|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рассмотрено  Руководитель МО  \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  Протокол № \_ от  «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | «Согласовано»  Заместитель директора  по УР  МБОУ «СОШ № 33»  НМР РТ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_ /  от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | «Утверждаю»  Директор МБОУ «СОШ №33» НМР РТ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_/  Приказ № от  «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

по русскому языку **«Деловой русский язык»**

для 10,11 классов

***Направленность***:

***Возраст учащихся***: 16 - 17 лет

***Срок реализации***: 1 год (64 часа)

**Нижнекамск, 20\_\_\_**

1. **Информационная карта образовательной программы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Учреждение | МБОУ «СОШ № 33» |
| 2. | Полное название программы | дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа  «Деловой русский язык» |
| 3. | Направленность программы | социально-гуманитарная |
| 4. | Сведения о разработчиках |  |
| 4.1. | ФИО, должность | Макеева Татьяна Александровна,  учитель русского языка и литературы  высшей квалификационной категории |
| 5. | Сведения о программе: |  |
| 5.1. | Срок реализации | 1 год |
| 5.2. | Возраст обучающихся | 16-17лет |
| 5.3. | Характеристика программы:  - тип программы | дополнительная  общеобразовательная  программа |
|  | - вид программы | общеразвивающая |
|  | - принцип проектирования программы | разно-уровневая |
|  | - форма организации содержания и учебного | модульная |
|  | процесса |  |
| 5.4. | Цель программы | Формирование и развитие у участника профессионального общения комплексной коммуникативной компетенции в деловом языке, представляющей совокупность знаний, умений, способностей, инициатив личности, необходимых для установления межличностного контакта в профессиональной, производственной и других сферах и ситуациях человеческой деятельности |
| 5.5. | Образовательные модули (в соответствии с уровнями сложности содержания и материала программы) | Стартовый уровень – предполагает освоение начальных знаний, умение их самостоятельное применять на практике |
| 6. | Формы и методы образовательной деятельности | Лекция; беседа; cвободная творческая дискуссия;деловые и ролевые игры; ситуативные тренинги;  практические занятия (анализ, редактирование и создание деловых бумаг); семинары-дискуссии;  круглые столы, пресс-конференции |
| 7. | Формы мониторинга результативности | Собеседования по изученным темам (текущие и тематические);  составление устных высказываний в различных жанрах деловой речи;  зачеты по технике речи;  анализ речей с учетом этических норм, эмоционального состояния человека, приемов и методов принесения речи, структуры речи;  разыгрывание типовых ситуаций делового общения;  тестирование (мини-тесты, обобщающие тесты) |
| 8. | Результативность реализации программы | Владение навыками самостоятельного выполнения заданий, решение ситуационных задач |
| 9. | Дата утверждения и последней корректировки программы |  |
| 10. | Рецензенты |  |

**Оглавление**

1. Пояснительная записка;

2. Учебный (тематический) план;

3. Содержание программы;

4. Планируемые результаты освоения программы

5. Организационно-педагогические условия реализации программы

6. Формы аттестации/контроля

7. Оценочные материалы

8. Список литературы

9. Календарный учебный график.

**1. Пояснительная записка**

***Направленность (профиль) программы***: социально-гуманитарная

***Нормативно- правовое обеспечение программы***

Основными нормативными документами, использованными в разработке Программы Учреждения, стали:

* 1. Федеральный закон об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
  2. Федеральный закон от 31 июля 2020 г. № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»
  3. Концепция развития дополнительного образования детей до 2030 года, утвержденная Распоряжением Правительства РФ от 31 марта 2022 г. №678-р
  4. Федеральный проект «Успех каждого ребенка» в рамках Национального проекта «Образование», утвержденного Протоколом заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам от 3.09.2018 №10
  5. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 3.09.2019 №467 «Об утверждении Целевой модели развития региональных систем дополнительного образования детей»
  6. Федеральный закон от 13 июля 2020 г. №189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере» (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 28.12.2022 г.)
  7. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27 июля 2022 г. №629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»
  8. СП 2.4. 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. №28;
  9. Методические рекомендации по реализации дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (Письмо Министерства просвещения от 31 января 2022 года № ДГ-245/06 «О направлении методических рекомендаций») (если программа реализуется с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий);
  10. Устав МБОУ «СОШ №33» НМР РТ

***Актуальность программы:*** школа недостаточно занимается речевой подготовкой выпускников, ориентированной на буду­щую трудовую деятельность. Учащиеся практиче­ски ничего не знают об особенностях служебного этикета, не способны составить деловую бумагу, про­вести деловой разговор. Сегодня такие знания и уме­ния востребованы. Данный курс для учащихся 9 классов общеобразовательных учебных заведений поможет вос­полнить этот пробел в образовании, он ориентирован на обеспечение функциональной грамотности и социальной адаптации обучающихся.

***Отличительные особенности программы:*** программа включает в себя

социально-коммуникативную компетенцию (проявляется в способности участников совместной деятельности посредством языка и социокультурных знаний устанавливать межличностную коммуникацию для достижения конкретных задач - публичное выступление с научным докладом, презентация и т.д.);

профессионально-деловую компетенцию (представляет собой умение посредством языка, предметных и социокультурных знаний организовать и оптимизировать тот или иной вид профессионально-делового взаимодействия личностей).

**Цель курса** – формирование и развитие у будущего специалиста – участника профессионального общения – комплексной коммуникативной компетенции в деловом языке, представляющей совокупность знаний, умений, способностей, инициатив личности, необходимых для установления межличностного контакта в профессиональной, производственной и других сферах и ситуациях человеческой деятельности.

**Задачи:**

- способствовать расширению речевого опыта учащихся в деловой сфере;

- способствовать овладению конкретными жан­рами устной и письменной деловой речи;

- повысить уровень культуры деловой речи и уровень культуры речевого поведения в сферах устной и письменной коммуникации;

- познакомить учащихся с нормами деловой устной и письменной речи и правилами служебного этикета;

- предотвратить возможные нарушения этикет­ных, лексических, грамматических и синтаксических норм при оформлении деловых бумаг;

- научить составлять, оформлять и отправлять некоторые деловые бумаги.

***Адресат программы -*** учащиеся 16-17 лет.

***Объем программы*** – 32 занятия (10 кл) и 32 занятие (11 класс)

***Формы организации образовательного процесса:*** Лекция; беседа; cвободная творческая дискуссия;деловые и ролевые игры; ситуативные тренинги; практические занятия (анализ, редактирование и создание деловых бумаг); семинары-дискуссии; круглые столы, пресс-конференции

***Срок освоения программы*** программа рассчитана на один год обучения.

***Режим занятий -*** 1 раз в неделю по 2 часа с перерывом.

***Формы подведения итогов реализации программы*** педагогические наблюдения за деятельностью учащихся, анализ, рейтинговые оценки, выполнение индивидуальных заданий, защита творческих работ.

**2.Учебный (тематический) план**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование раздела** | **Количество  часов** |
| 1 | Оформление реквизитов документов:  - требования к бланкам,  - практическая работа | 2  8 |
| 2 | Оформление делового письма:  - разновидность писем  - практическое занятие | 8  10 |
| 3 | Оформление организационно-распорядительных документов:  Организационные документы  а) Устав.  б) Положение.  в) Инструкция.  Распорядительные документы  а) Постановление.  б) Решение  в) Распоряжение.  г) Приказ.  3) Практические занятия. | 2  2  2  2  2  2  2  4 |
| 4 | Оформление документов по личному составу   1. Заявление. 2. Автобиография. 3. Личная карточка служащих. 4. Договор. 5. Практические занятия. | 2  2  2  2  2  12 |
| 5 | Оформление информационно-справочных материалов.   1. Справка. 2. Объяснительная записка. 3. Докладная записка. 4. Извещение. 5. Протокол. 6. Практические занятия. | 2  2  2  2  2  2  6 |
| 6 | 6. Оформление учетно-финансовых документов.   1. Расписка. 2. Доверенность. 3. Практические занятия. | 2  2  2  8 |
| **7** | 7. Документы для работы с клиентами   1. Вексель. 2. Облигация. 3. Акция. 4. Чек. 5. Выписка. 6. Выписка банковская. 7. Письмо в банк. 8. Ведомость. 9. Банковский договор. 10. Платежное поручение. 11. Платежное требование-поручение. 12. Платежный ордер. 13. Приходный кассовый ордер. 14. Расходный кассовый ордер. | 1  1  1  1  1  2  2  2  1  1  1  1  1  1  1 |
| 8 | Толковый словарь экономических терминов и терминов из области делопроизводства | 6 |
| 9 | Итоговое занятие. Рефератю | 4 |
|  | **ИТОГО** | 64 |

**3. Основное содержание тем учебного курс**

**10-11 класс**

1. Оформление реквизитов документов.( 10 ч)

1. Требования к бланкам

2) Практические занятия

2.Оформление делового письма (18ч).

 1) Письмо-просьба.

2) Письмо-претензия.

3) Письмо-ответ на претензию.

4) Письмо-ответ(отказ).

5) Практические занятия.

3. Оформление организационно-распорядительных документов (18ч).

          Организационные документы

а) Устав.

б) Положение.

в) Инструкция.

Распорядительные документы

а) Постановление.

б) Решение

в) Распоряжение.

г) Приказ.

3) Практические занятия.

4. Оформление документов по личному составу (22ч).

1. Заявление.
2. Автобиография.
3. Личная карточка служащих.
4. Договор.
5. Практические занятия.

5.    Оформление информационно-справочных материалов (18ч).

1. Справка.
2. Объяснительная записка.
3. Докладная записка.
4. Извещение.
5. Протокол.
6. Практические занятия.

6. Оформление учетно-финансовых документов (14ч).

1. Расписка.
2. Доверенность.
3. Практические занятия.

7. Документы для работы с клиентами (18ч)

1. Вексель.
2. Облигация.
3. Акция.
4. Чек.
5. Выписка.
6. Выписка банковская.
7. Письмо в банк.
8. Ведомость.
9. Банковский договор.
10. Платежное поручение.
11. Платежное требование-поручение.
12. Платежный ордер.
13. Приходный кассовый ордер.
14. Расходный кассовый ордер.

8. Толковый словарь экономических терминов и терминов из области делопроизводства (6ч).

9.  Итоговое занятие. Реферат. (4 ч).

**4. Планируемые результаты освоения программы**

**Личностные результаты.**

Ученик научится:

- оценивать собственную учебную деятельность: свои достижения, самостоятельность, инициативу, ответственность, причины неудач.

- проявлять готовность к самообразованию.

*Ученик получит возможность научиться:*

*- осознавать стремление к речевому самосовершенствованию.*

**Метапредметные результаты.**

**Регулятивные универсальные учебные действия**

Ученик научится:

- основам прогнозирования.

*Ученик получит возможность научиться:*

*- основам саморегуляции эмоциональных состояний.*

*- прилагать волевые усилия и преодолевать трудности и препятствия на пути достижения целей.*

**Коммуникативные универсальные учебные действия**

Ученик научится:

- отображать в речи содержание совершаемых действий в форме громкой социализированной и внутренней речи.

*Ученик получит возможность научиться:*

*- устраивать эффективные групповые обсуждения и обеспечить обмен знаниями между членами группы для принятия эффективных совместных решений.*

*- в совместной деятельности четко формулировать цели группы и позволить её участникам проявлять собственную энергию для достижения этих целей.*

**Познавательные универсальные учебные действия**

Ученик научится:

- проводить сравнение, классификацию изученных объектов по самостоятельно выделенным основаниям (критериям) при указании и без указания количества

групп;

- устанавливать причинно-следственные связи в изучаемом круге явлений;

- понимать структуру построения рассуждения как связь простых суждений об объекте (явлении);

- обобщать (самостоятельно выделять ряд или класс объектов);

- подводить анализируемые объекты (явления) под понятия разного уровня обобщения

- проводить аналогии между изучаемым материалом и собственным опытом.

*Ученик получит возможность научиться:*

*- осуществлять расширенный поиск информации в соответствии с заданиями учителя с использованием ресурсов библиотек и сети Интернет;*

*- записывать, фиксировать информацию с помощью инструментов ИКТ;*

*- создавать и преобразовывать схемы для решения учебных задач;*

*- осознанно и произвольно строить сообщения в устной и письменной форме;*

*- осуществлять выбор наиболее эффективных способов решения учебных задач в  зависимости от конкретных условий;*

*- осуществлять синтез как составление целого из частей, самостоятельно достраивая и восполняя недостающие компоненты;*

*- строить логическое рассуждение, включающее установление причинно-следственных связей;*

*- произвольно и осознанно владеть общими приемами решения учебных задач.*

**Предметные результаты.**

Ученик научится:

- владеть навыками работы со словарями и другими информационными источниками, включая СМИ и ресурсы Интернета;

- анализировать тексты деловых документов, видеть их структуру;

- самостоятельно составлять текст делового письма в соответствии с задачей;

- владеть элементарными навыками редактирования текстов деловых писем;

- понимать и адекватно оценивать язык СМИ.

*Ученик получит возможность научиться:*

*- оценивать собственную и чужую речь с точки зрения точного, уместного и выразительного словоупотребления;*

*- опознавать различные выразительные средства языка;*

*- писать тексты деловых документов;*

*- осознанно использовать речевые средства в соответствии с задачей коммуникации для выражения своих чувств, мыслей и потребностей; планирования и регуляции своей деятельности;*

*- самостоятельно планировать пути достижения целей, в том числе альтернативные, осознанно выбирать наиболее эффективные способы решения познавательных задач.*

**5. Организационно-педагогические условия реализации программы**

Основной единицей учебной работы является теоретико-практическое занятие. Предлагается следующий баланс времени на освоение материала: 30-40 % времени - на освоение теоретического материала; 70-60 % времени - на выполнение практических заданий, тренингов, деловых и ролевых игр, практикумов. Для формирования практических навыков и умений введена система обучающих игр (имитационных, поисковых, исследовательских).

**6. Формы аттестации/контроля**

**Формы текущего контроля знаний:**

- собеседования по изученным темам (текущие и тематические);

- составление устных высказываний в различных жанрах деловой речи;

- зачеты по технике речи;

- анализ речей с учетом этических норм, эмоционального состояния человека, приемов и методов принесения речи, структуры речи;

- разыгрывание типовых ситуаций делового общения;

- тестирование (мини-тесты, обобщающие тесты);

- защита практических работ по анализу и редактированию делового доку­мента;

- оставление деловой бумаги задан­ного вида;

- защита индивидуальных и коллективных проектов;

- отправление дело­вых бумаг по заданному каналу связи;

- ведение портфолио работ.

**7. Оценочные материалы**

Оцениваются следующие достижения учащихся:

- знание норм служебного этикета;

- знание языковых особенностей делового стиля;

- знание структуры и языка деловых докумен­тов;

- способность самостоятельно составить тот или иной вид деловой корреспонденции,

- деловой доку­ментации в соответствии с заданной ситуацией дело­вого общения.

***Для отслеживания результативности образовательного процесса***

***используются следующие этапы контроля:***

- стартовый контроль (сентябрь)

- промежуточный контроль (декабрь)

- итоговый контроль (май)

**Форма итогового контроля:** итоговая аттестация по результатам изучения курса проводится по мере завершения его изучения в форме зачёта с помощью защиты портфолио работ, которые были созданы обучающимся за время изучения данного курса.

**Воспитательная работа** направлена на подготовку будущих специалистов; витие их языковых способностей; воспитание современной языковой личности, владеющей всем богатством языковых средств и умеющей использовать их в разных ситуациях общения в соответствии с нормами современного русского языка.

**8. Список литературы**

**Для учащихся**

1. Голуб И. Б., Розенталь Д. Э. Секреты хорошей речи. — М., 1993.
2. Голуб И.Б., Розенталь Д.Э. Занимательная стилистика. — М., 1989.
3. Гольдин В.Е.Речь и этикет. — М., 1983.
4. Кудрявцева Т. С., Шарапова О. Ю. Деловой этикет. — М., 1997.
5. Кудрявцева Т. С., Пухаева Л. С. Деловое об­щение. — СПб., 1997.
6. Львова СИ. Язык в речевом общении: Книга для учащихся. — М., 1992.
7. Милославский И.Г. Культура речи и русская грамматика. — М., 2002.
8. Павлова Л.Г. Спор, дискуссия, полемика: Книга для учащихся старших классов средней школы. – М.: Просвещение, 1991.
9. Розенталъ Д.Э. А как сказать лучше? — М., 1988.
10. Формановская НЛ. Речевой этикет и культура общения. — М., 1989.

**Словари**

1. Крысин ЛМ. Школьный словарь иностранных слов. — М., 1997.
2. Львов В.В. Школьный орфоэпический словарь русского языка – М., 2004.
3. Скворцов Л. И. Культура русской речи. Словарь-справочник. — М., 2003.
4. Школьный словарь иностранных слов / под ред. В.В. Иванова. — 4-е изд. — М., 1999.
5. Энциклопедический словарь юного филолога (языкознание) / сост. М.В. Панов. — М., 2004.

**Для учителя**

1. Аванесов Р.И. Русское литературное произношение. — 6-е изд., перераб. и доп. —М., 2006.
2. Акишина А. А., Акишина Т. Е. Этикет русско­го телефонного разговора. — М., 1990.
3. Диалог: теоретические проблемы и методы исследования / под ред. Н. А. Безменовой. — М.,1991.
4. Винокур Т.Г. Говорящий и слушающий. Варианты речевого поведения. — М., 1993.
5. Гойхман О.Я., Надеина Т.М. Основы речевой коммуникации. — М, 1997.
6. Иванова С.Ф. Искусство диалога, или Беседы о риторике. — М., 1992.
7. Ивин А.Л. Основы теории аргументации. — М., 1997.
8. Казарцева О.М. Культура речевого общения: теория и практика обучения. — М., 1998.
9. Кудрявцева Т. С., Шарапова О. Ю. Деловой этикет. — М., 1997.
10. Кудрявцева Т. С., Пухаева Л. С. Деловое об­щение. — СПб., 1997.
11. Львова С. И. Речь в речевом общении. — М., 1992.
12. Львова С.И. Язык в речевом общении: Книга для учителя. — М, 1991.
13. Милославский И.Г. Культура речи и русская грамматика. — М., 2002.
14. Основы культуры речи: Хрестоматия. / сост. Л.И. Скворцов. — М., 2008.
15. Проблемы эффективности речевой коммуникации / под ред. Ф.М. Березина. — М., 1989.
16. Снелл Ф. Искусство делового общения. — М., 1990.
17. Стерши Н.А. Коммуникативные ситуации. — Воронеж, 1993.
18. Хавронина С. А., Клобукова Л. П., Михалкина И. В. Русский язык для деловых людей. — М., 1993.
19. Щепина К. П. Обучение деловому письму на уроках русского языка. — М., 1980.

**4. Планируемые результаты освоения программы**

**Личностные результаты.**

Ученик научится:

- оценивать собственную учебную деятельность: свои достижения, самостоятельность, инициативу, ответственность, причины неудач.

- проявлять готовность к самообразованию.

*Ученик получит возможность научиться:*

*- осознавать стремление к речевому самосовершенствованию.*

**Метапредметные результаты.**

**Регулятивные универсальные учебные действия**

Ученик научится:

- основам прогнозирования.

*Ученик получит возможность научиться:*

*- основам саморегуляции эмоциональных состояний.*

*- прилагать волевые усилия и преодолевать трудности и препятствия на пути достижения целей.*

**Коммуникативные универсальные учебные действия**

Ученик научится:

- отображать в речи содержание совершаемых действий в форме громкой социализированной и внутренней речи.

*Ученик получит возможность научиться:*

*- устраивать эффективные групповые обсуждения и обеспечить обмен знаниями между членами группы для принятия эффективных совместных решений.*

*- в совместной деятельности четко формулировать цели группы и позволить её участникам проявлять собственную энергию для достижения этих целей.*

**Познавательные универсальные учебные действия**

Ученик научится:

- проводить сравнение, классификацию изученных объектов по самостоятельно выделенным основаниям (критериям) при указании и без указания количества

групп;

- устанавливать причинно-следственные связи в изучаемом круге явлений;

- понимать структуру построения рассуждения как связь простых суждений об объекте (явлении);

- обобщать (самостоятельно выделять ряд или класс объектов);

- подводить анализируемые объекты (явления) под понятия разного уровня обобщения

- проводить аналогии между изучаемым материалом и собственным опытом.

*Ученик получит возможность научиться:*

*- осуществлять расширенный поиск информации в соответствии с заданиями учителя с использованием ресурсов библиотек и сети Интернет;*

*- записывать, фиксировать информацию с помощью инструментов ИКТ;*

*- создавать и преобразовывать схемы для решения учебных задач;*

*- осознанно и произвольно строить сообщения в устной и письменной форме;*

*- осуществлять выбор наиболее эффективных способов решения учебных задач в  зависимости от конкретных условий;*

*- осуществлять синтез как составление целого из частей, самостоятельно достраивая и восполняя недостающие компоненты;*

*- строить логическое рассуждение, включающее установление причинно-следственных связей;*

*- произвольно и осознанно владеть общими приемами решения учебных задач.*

**Предметные результаты.**

Ученик научится:

- владеть навыками работы со словарями и другими информационными источниками, включая СМИ и ресурсы Интернета;

- анализировать тексты деловых документов, видеть их структуру;

- самостоятельно составлять текст делового письма в соответствии с задачей;

- владеть элементарными навыками редактирования текстов деловых писем;

- понимать и адекватно оценивать язык СМИ.

*Ученик получит возможность научиться:*

*- оценивать собственную и чужую речь с точки зрения точного, уместного и выразительного словоупотребления;*

*- опознавать различные выразительные средства языка;*

*- писать тексты деловых документов;*

*- осознанно использовать речевые средства в соответствии с задачей коммуникации для выражения своих чувств, мыслей и потребностей; планирования и регуляции своей деятельности;*

*- самостоятельно планировать пути достижения целей, в том числе альтернативные, осознанно выбирать наиболее эффективные способы решения познавательных задач.*

**5. Организационно-педагогические условия реализации программы**

Основной единицей учебной работы является теоретико-практическое занятие. Предлагается следующий баланс времени на освоение материала: 30-40 % времени - на освоение теоретического материала; 70-60 % времени - на выполнение практических заданий, тренингов, деловых и ролевых игр, практикумов. Для формирования практических навыков и умений введена система обучающих игр (имитационных, поисковых, исследовательских).

**6. Формы аттестации/контроля**

**Формы текущего контроля знаний:**

- собеседования по изученным темам (текущие и тематические);

- составление устных высказываний в различных жанрах деловой речи;

- зачеты по технике речи;

- анализ речей с учетом этических норм, эмоционального состояния человека, приемов и методов принесения речи, структуры речи;

- разыгрывание типовых ситуаций делового общения;

- тестирование (мини-тесты, обобщающие тесты);

- защита практических работ по анализу и редактированию делового доку­мента;

- оставление деловой бумаги задан­ного вида;

- защита индивидуальных и коллективных проектов;

- отправление дело­вых бумаг по заданному каналу связи;

- ведение портфолио работ.

**7. Оценочные материалы**

Оцениваются следующие достижения учащихся:

- знание норм служебного этикета;

- знание языковых особенностей делового стиля;

- знание структуры и языка деловых докумен­тов;

- способность самостоятельно составить тот или иной вид деловой корреспонденции,

- деловой доку­ментации в соответствии с заданной ситуацией дело­вого общения.

***Для отслеживания результативности образовательного процесса***

***используются следующие этапы контроля:***

- стартовый контроль (сентябрь)

- промежуточный контроль (декабрь)

- итоговый контроль (май)

**Форма итогового контроля:** итоговая аттестация по результатам изучения курса проводится по мере завершения его изучения в форме зачёта с помощью защиты портфолио работ, которые были созданы обучающимся за время изучения данного курса.

**Воспитательная работа** направлена на подготовку будущих специалистов; витие их языковых способностей; воспитание современной языковой личности, владеющей всем богатством языковых средств и умеющей использовать их в разных ситуациях общения в соответствии с нормами современного русского языка.

**8. Список литературы**

**Для учащихся**

1. Голуб И. Б., Розенталь Д. Э. Секреты хорошей речи. — М., 1993.
2. Голуб И.Б., Розенталь Д.Э. Занимательная стилистика. — М., 1989.
3. Гольдин В.Е.Речь и этикет. — М., 1983.
4. Кудрявцева Т. С., Шарапова О. Ю. Деловой этикет. — М., 1997.
5. Кудрявцева Т. С., Пухаева Л. С. Деловое об­щение. — СПб., 1997.
6. Львова СИ. Язык в речевом общении: Книга для учащихся. — М., 1992.
7. Милославский И.Г. Культура речи и русская грамматика. — М., 2002.
8. Павлова Л.Г. Спор, дискуссия, полемика: Книга для учащихся старших классов средней школы. – М.: Просвещение, 1991.
9. Розенталъ Д.Э. А как сказать лучше? — М., 1988.
10. Формановская НЛ. Речевой этикет и культура общения. — М., 1989.

**Словари**

1. Крысин ЛМ. Школьный словарь иностранных слов. — М., 1997.
2. Львов В.В. Школьный орфоэпический словарь русского языка – М., 2004.
3. Скворцов Л. И. Культура русской речи. Словарь-справочник. — М., 2003.
4. Школьный словарь иностранных слов / под ред. В.В. Иванова. — 4-е изд. — М., 1999.
5. Энциклопедический словарь юного филолога (языкознание) / сост. М.В. Панов. — М., 2004.

**Для учителя**

1. Аванесов Р.И. Русское литературное произношение. — 6-е изд., перераб. и доп. —М., 2006.
2. Акишина А. А., Акишина Т. Е. Этикет русско­го телефонного разговора. — М., 1990.
3. Диалог: теоретические проблемы и методы исследования / под ред. Н. А. Безменовой. — М.,1991.
4. Винокур Т.Г. Говорящий и слушающий. Варианты речевого поведения. — М., 1993.
5. Гойхман О.Я., Надеина Т.М. Основы речевой коммуникации. — М, 1997.
6. Иванова С.Ф. Искусство диалога, или Беседы о риторике. — М., 1992.
7. Ивин А.Л. Основы теории аргументации. — М., 1997.
8. Казарцева О.М. Культура речевого общения: теория и практика обучения. — М., 1998.
9. Кудрявцева Т. С., Шарапова О. Ю. Деловой этикет. — М., 1997.
10. Кудрявцева Т. С., Пухаева Л. С. Деловое об­щение. — СПб., 1997.
11. Львова С. И. Речь в речевом общении. — М., 1992.
12. Львова С.И. Язык в речевом общении: Книга для учителя. — М, 1991.
13. Милославский И.Г. Культура речи и русская грамматика. — М., 2002.
14. Основы культуры речи: Хрестоматия. / сост. Л.И. Скворцов. — М., 2008.
15. Проблемы эффективности речевой коммуникации / под ред. Ф.М. Березина. — М., 1989.
16. Снелл Ф. Искусство делового общения. — М., 1990.
17. Стерши Н.А. Коммуникативные ситуации. — Воронеж, 1993.
18. Хавронина С. А., Клобукова Л. П., Михалкина И. В. Русский язык для деловых людей. — М., 1993.
19. Щепина К. П. Обучение деловому письму на уроках русского языка. — М., 1980.

**9. Тематическое планирование**

10 класс

Программа рассчитана на 2 часа в неделю, 64 часа в год.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Содержание  (разделы, темы) | Количе-ство часов |
|  | Требования к бланкам. Общий бланк с реквизитами. | 2 |
|  | Требования к бланкам. Бланк письма. | 2 |
|  | Требования к бланкам. **Бланк конкретного вида документа.** | 2 |
|  | Практические занятия | 2 |
|  | Практические занятия | 2 |
|  | Письмо-просьба | 2 |
|  | Письмо-просьба. | 2 |
|  | Письмо-претензия | 2 |
|  | Письмо-претензия | 2 |
|  | Письмо-ответ на претензию | 2 |
|  | Письмо-ответ на претензию | 2 |
|  | Письмо-ответ(отказ) | 2 |
|  | Письмо-ответ(отказ) | 2 |
|  | Практические занятия | 2 |
|  | Организационные документы  а) Устав.  б) Положение | 2 |
|  | Организационные документы  в) Инструкция. | 2 |
|  | Распорядительные документы  а) Постановление. | 2 |
|  | Распорядительные документы  б) Решение | 2 |
|  | Распорядительные документы  б) Решение | 2 |
|  | Распорядительные документы  в) Распоряжение. | 2 |
|  | Распорядительные документы  в) Распоряжение. | 2 |
|  | Распорядительные документы  г) Приказ. | 2 |
|  | Распорядительные документы  г) Приказ. | 2 |
|  | Оформление документов по личному составу   1. Заявление. | 2 |
|  | Оформление документов по личному составу   1. Заявление. | 2 |
|  | Оформление документов по личному составу   1. Автобиография. | 2 |
|  | Оформление документов по личному составу   1. Автобиография. | 2 |
|  | Оформление документов по личному составу   1. Личная карточка служащих. | 2 |
|  | Оформление документов по личному составу   1. Личная карточка служащих. | 2 |
|  | Оформление документов по личному составу   1. Договор. | 2 |
|  | Оформление документов по личному составу   1. Договор. | 2 |
|  | Оформление документов по личному составу   1. Практические занятия. | 2 |
|  | ИТОГО | 64 |

**Тематическое планирование**

**11 класс**

Программа рассчитана на 2 часа в неделю, 64 часа в год.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Содержание  (разделы, темы) | Количе-ство часов |
|  | Оформление документов по личному составу   1. Практические занятия. | 2 |
|  | Оформление документов по личному составу   1. Практические занятия. | 2 |
|  | Оформление информационно-справочных материалов   1. Справка. | 2 |
|  | Оформление информационно-справочных материалов   1. Справка. | 2 |
|  | Оформление информационно-справочных материалов   1. Объяснительная записка. | 2 |
|  | Оформление информационно-справочных материалов   1. Объяснительная записка. | 2 |
|  | Оформление информационно-справочных материалов   1. Докладная записка. | 2 |
|  | Требования к бланкам   Оформление информационно-справочных материалов   1. Докладная записка. | 2 |
|  | Оформление информационно-справочных материалов   1. Извещение. | 2 |
|  | Оформление информационно-справочных материалов   1. Протокол. | 2 |
|  | Оформление информационно-справочных материалов   1. Практические занятия. | 2 |
|  | Оформление учетно-финансовых документов  Расписка. | 2 |
|  | Оформление учетно-финансовых документов   1. Расписка. | 2 |
|  | Оформление учетно-финансовых документов   1. Доверенность. | 2 |
|  | Оформление учетно-финансовых документов Доверенность. | 2 |
|  | Оформление учетно-финансовых документов   1. Доверенность. | 2 |
|  | Оформление учетно-финансовых документов Практические занятия. | 2 |
|  | Оформление учетно-финансовых документов Практические занятия. | 2 |
|  | Документы для работы с клиентами   1. Вексель. Облигация. | 2 |
|  | Документы для работы с клиентами   1. Акция. Чек. | 2 |
|  | Документы для работы с клиентами  Выписка. | 2 |
|  | Документы для работы с клиентами  Выписка банковская. | 2 |
|  | Документы для работы с клиентами  Письмо в банк. | 2 |
|  | Документы для работы с клиентами   1. Ведомость. | 2 |
|  | Документы для работы с клиентами  Банковский договор. Платежное поручение. | 2 |
|  | Документы для работы с клиентами   1. Платежное требование-поручение. 2. Платежный ордер. | 2 |
|  | Документы для работы с клиентами   1. Приходный кассовый ордер. 2. Расходный кассовый ордер. | 2 |
|  | Толковый словарь экономических терминов и терминов из области делопроизводства | 2 |
|  | Толковый словарь экономических терминов и терминов из области делопроизводства | 2 |
|  | Толковый словарь экономических терминов и терминов из области делопроизводства | 2 |
|  | Итоговое занятие. Защита рефератов | 2 |
|  | Итоговое занятие. Защита рефератов | 2 |
|  | ИТОГО | 64 |