ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТОМСКА
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 27 им. Г.Н. Ворошилова г. Томска

СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
МАОУ СОШ № 27
им. Г.Н. Ворошилова г. Томска
Протокол № ____«__» _____г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 27
им. Г.Н. Ворошилова г. Томска
_____ И.А. Медведева
Приказ № _____ от «__» _____г.

Медведева Ирина Алексеевна
Я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью

2024.02.20 10:15:45+07'00'

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

элективного курса

«Деловая переписка»

на уровне среднего общего образования (10 класс)

Срок освоения рабочей программы: 2023-2024 учебный год

Составитель: Медведева И. А., учитель русского языка и литературы

Томск, 2023 год

Пояснительная записка

Рабочая программа по элективному курсу «Деловая переписка» для 10 класса разработана на основе нормативно-правовых документов:

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года №273-ФЗ (в действующей редакции).
2. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями).
3. Приказ Минпросвещения от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».
4. Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года (Распоряжение Правительства РФ от 29.05.2015 № 996-р).
5. 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 России от 28.09.2020 г. №28.
6. СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденные постановлением главного государственного санитарного врача России от 28.01.2021 г. №2.
7. Основная образовательная программа среднего общего образования МАОУ СОШ № 27 им. Г.Н. Ворошилова г. Томска

Элективный курс «Деловая переписка» разработан на основе пособия Г.Х. Ахбаровой и Т.О. Скиргайло «Деловое письмо» (издательство «Просвещение», 2005 год).

Перспективы развития предпрофильной подготовки и профильного обучения в системе российского образования позволяют выделить особую роль русского языка как предмета изучения в школе. Подготовка ученика к выбору и получению профессии предполагает привитие ему навыков оформления деловых бумаг как части культуры устного и письменного общения, которое может реализоваться успешно только средствами русского языка и через усвоение его особенностей.

Цель элективного курса – организовать практическое усвоение обучающимися норм и правил составления и оформления деловых бумаг.

Основные задачи курса:

1. Практическое усвоение обучающимися стилевых особенностей деловой речи в сравнении с другими стилями.
2. Овладение обучающимися простейшими жанрами делового подстиля как частью культуры письменного общения.

Курс нацелен не на элементарное воспроизводство знаний, а на социальное развитие личности, т.е. на повышение компетентности ученика при работе с деловыми бумагами, что позволяет подростку успешно пройти социальную адаптацию и,

безусловно, снимает излишнее напряжение и возможный дискомфорт в определенных жизненных ситуациях, связанных с оформлением или использованием деловых бумаг.

Программа курса включает углубление отдельных тем базовых общеобразовательных программ по русскому языку, а также изучение некоторых тем, выходящих за их рамки.
Программа курса составлена для обучающихся 10 класса, рассчитана на 17 часов.
Программа ориентирована на достижение планируемых результатов ФГОС СОО: личностных, метапредметных, предметных.

Содержание элективного курса «Деловая переписка»

Официально-деловой стиль, сферы его использования, назначение.
Основные признаки официально-делового стиля: точность, стандартизированность, стереотипность, лаконичность.
Лексические, морфологические, синтаксические особенности официально-делового стиля.
Требования к деловой речи.
Основные жанры официально-делового стиля: приказ; расписка, заявление, доверенность; автобиография, характеристика, резюме и другие.
Композиционные части (структура) и основные черты деловых (служебных) документов, реквизиты и основные правила их оформления.
Составление деловых документов различных жанров с соблюдением установленных требований.
Роль деловых бумаг в современном мире.

Планируемые результаты освоения элективного курса «Деловая переписка»

В результате изучения элективного курса «Деловая переписка» у обучающегося будут сформированы следующие **личностные результаты:**
- умение взаимодействовать с социальными институтами в соответствии с их функциями и назначением;
- сформированность нравственного сознания, норм этичного поведения;
- способность оценивать ситуацию и принимать осознанные решения, ориентируясь на морально-нравственные нормы и ценности;
- эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, труда, общественных отношений;
- готовность к труду, трудолюбие;
- интерес к различным сферам профессиональной деятельности, в том числе к деятельности филологов, журналистов, писателей;
- умение совершать осознанный выбор будущей профессии и реализовывать собственные жизненные планы;
- готовность и способность к образованию и самообразованию на протяжении всей жизни;

- сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире;
- совершенствование языковой культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира.

Метапредметные результаты

Познавательные универсальные учебные действия

- самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать её всесторонне;
- устанавливать существенный признак или основание для сравнения, классификации и обобщения текстов различных функциональных разновидностей языка, функционально-смысловых типов, жанров;
- развивать креативное мышление при решении жизненных проблем с учётом собственного речевого опыта.
- ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и разнообразных жизненных ситуациях;
- уметь интегрировать знания из разных предметных областей;
- уметь переносить знания в практическую область жизнедеятельности, освоенные средства и способы действия – в профессиональную среду;
- владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления;
- создавать тексты в различных форматах с учётом назначения информации и её целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации (презентация, таблица, схема и другие);
- оценивать достоверность, легитимность информации, её соответствие правовым и морально-этическим нормам;
- использовать средства информационных и коммуникационных технологий при решении коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований техники безопасности, правовых и этических норм, норм информационной безопасности;
- владеть навыками защиты личной информации, соблюдать требования информационной безопасности.

Коммуникативные универсальные учебные действия

- осуществлять коммуникацию во всех сферах жизни;
- пользоваться невербальными средствами общения, понимать значение социальных знаков, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты;
- владеть различными способами общения и взаимодействия;
- аргументированно вести диалог;
- развёрнуто, логично и корректно с точки зрения культуры речи излагать своё мнение, строить высказывание.

Регулятивные универсальные учебные действия

- самостоятельно осуществлять познавательную деятельность, выявлять проблемы, ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях;
- самостоятельно составлять план решения проблемы с учётом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений;
- делать осознанный выбор, уметь аргументировать его, брать ответственность за результаты выбора;
- постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень;
- принимать себя, понимая свои недостатки и достоинства;
- принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности;
- признавать своё право и право других на ошибку;
- развивать способность видеть мир с позиции другого человека.

Предметные результаты

К концу обучения **в 10 классе** обучающийся получит следующие предметные результаты по курсу «Деловая переписка»:

анализировать речевые высказывания с точки зрения коммуникативной целесообразности, уместности, точности, ясности, выразительности, соответствия нормам современного русского литературного языка;

создавать тексты разных функционально-смысловых типов; тексты разных жанров официально-делового стиля речи;

знать основные нормы речевого этикета применительно к различным ситуациям официального/неофициального общения, статусу адресанта/адресата и другим;

использовать правила русского речевого этикета в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения, повседневном общении, интернет-коммуникации;

употреблять языковые средства с учётом речевой ситуации;

соблюдать в устной речи и на письме нормы современного русского литературного языка;

оценивать собственную и чужую речь с точки зрения точного, уместного и выразительного словоупотребления.

Тематическое планирование к рабочей программе
по элективному курсу «Деловая переписка»

Класс ___10__
Количество часов в неделю __1 (во 2 полугодии)___
Количество часов всего за учебный год ___17___

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество академических часов, отводимых на освоение каждого раздела и темы	Содержание учебной темы	Форма организации занятий	Основные виды деятельности	Электронные (цифровые) образовательные ресурсы для каждой учебной темы	Учёт рабочей программы воспитания
1.	**Введение**						
	1.1. Официально-деловой стиль речи	1	Сфера использования, назначение оф.-дел. стиля; Основные признаки официально-делового стиля; лексические, морфологические, синтаксические особенности оф.-дел. стиля; требования к деловой речи	Лекция учителя с элементами беседы	Определение в тексте признаков официально-делового стиля; – выборка слов, характерных для официально – делового стиля речи и включение их в словосочетания и предложения; – орфоэпические упражнения; - анализ речевых высказываний с точки зрения их соответствия официально – деловому стилю		
2.	**Основные жанры официально-делового**						
	2.1. Объявление, афиша	1	Особенности официального и рекламного объявления и афиши.	Объяснение учителя. Творческая работа	Редактирование объявлений, составление текста официального объявления, разработка афиши мероприятия в школе		
	2.2. Расписка	1	Понятие расписки как вида деловой бумаги, её структурные элементы; стилевые требования к составлению расписки.	Объяснение учителя. Практикум.	Редактирование расписок, составление расписки		

	2.3. Приглашение	1	Виды приглашений, простые и усложненные формы пригласительных билетов.	Объяснение учителя. Практикум.	Анализ образцов приглашений – объявлений. Редактирование приглашений. Составление личного, официального приглашения.		
	2.4. Доверенность	1	Порядок заполнения доверенности, реквизитные данные, различие между личной и официальной доверенностью	Объяснение учителя. Практикум. Работа в группах	Исправление ошибок, допущенных в доверенностях; составление личной (1 гр.) и официальной (2 гр.) доверенностей		
	2.5. Резюме	1	Понятие резюме, его структура и стилистические особенности	Объяснение учителя. Практикум.	Составление плана резюме. Составление резюме кого – либо из родственников.		
	2.6. Автобиография	1	Виды автобиографий (литературная, официальная), их принципиальное отличие, структура автобиографии, её синтаксический строй; отличие между биографией и автобиографией	Объяснение учителя. Творческая работа.	Редактирование автобиографии. Написание своей автобиографии дважды: литературным стилем и в форме делового документа		
	2.7. Заявление	1	Типы и виды заявления, структурная схема заявления.	Объяснение учителя. Практикум.	Редактирование заявлений, составление заявлений по образцам. Написание заявления с просьбой принять в учебное заведение.		
	2.8. Объяснительная записка	1	Содержание, логическая схема, основные реквизиты объяснительной записки	Объяснение учителя. Практикум.	Анализ образцов объяснительной записки, исправление недочетов. написание объяснительной записки по предложенным ситуациям		
	2.9. Служебная и докладная записка	2	Назначение служебных, докладных записок; отличие служебной и докладной записок от объяснительной записки	Объяснение учителя. Практикум.	Составление текста служебной записки (по данным учителем ситуациям), докладной записки		

	2.10. Деловое письмо	2	Знакомство с видами деловых писем: - сопроводительное; - письмо – просьба; - письмо – ответ; - письмо – напоминание; - письмо – извещение; - письмо – приглашение. Почтовые правила оформления адреса.	Объяснение учителя. Практикум.	Оформление служебного письма, его реквизитов и адреса.		
	2.11. Протокол	1	Понятие протокола, основная цель протокола, его структура, виды протокола (краткий, полный, стенографический)	Объяснение учителя. Игра – тренинг «Собрание».	Выделение композиционных частей протокола; - формулировка повестки собрания; - постановление; - редактирование. Составление протокола родительского собрания.		
	2.12. Справка	1	Виды, структура, основные реквизиты справки, правила оформления справки	Объяснение учителя. Практикум.	Практическая работа. Анализ образцов справок, составление справок (об обучении, архивной и т. п.)		
	2.13. Характеристика	1	Понятие литературной и официальной характеристики, их отличие, структура	Объяснение учителя. Игра «Узнай героя» (по характеристике узнать литературного персонажа).	Чтение характеристик литературных героев, их анализ. Работа с текстами характеристик, их редактирование. Составление деловой характеристики одноклассника		
3.	3.1. Итоговый урок. Зачёт.	1	Сообщение «Что нового я узнал, изучая элективный курс?» Итоговый тест.	Заслушивание сообщений, беседа	Выполнение теста		
		Итого: 17					

Календарно-тематическое планирование к рабочей программе
по элективному курсу «Деловая переписка»

2023 - 2024 учебный год

10 Класс

Учитель Медведева И. А.

№ п/п	Тема раздела, урока/занятия	Количество академических часов, отводимых на освоение каждого раздела и темы урока/занятия	Календарные сроки		Примечание *(корректировка)*
			План	Факт	
1	Официально-деловой стиль речи	1	09.01.		
2	Объявление, афиша	1	30.01.		
3	Расписка	1	06.02.		
4	Приглашение	1	13.02.		
5	Доверенность	1	20.02.		
6	Резюме	1	27.02.		
7	Автобиография	1	05.03.		
8	Заявление	1	12.03.		
9	Объяснительная записка	1	19.03.		
10	Служебная и докладная записка	2	02.04., 09.04.		
11	Деловое письмо	2	16.04., 23.04.		
13	Протокол	1	30.04.		
14	Справка	1	07.05.		
15	Характеристика	1	14.05.		
16	Итоговый урок. Зачёт.	1	21.05.		
Общее количество часов		**17**			