

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Министерство образования Архангельской области

Управление образования Администрации Северодвинска

МАОУ «ЛГ №27»

УТВЕРЖДЕНО
в составе ООП СОО
приказом директора №140
от «31» августа 2026 г.

Рабочая программа курса по выбору
«Деловая речь. Деловое письмо»

для 10 А класса

на 2026 – 2027 учебный год

Братаева
Ирина
Ивановна

Подписано цифровой
подписью: Братаева
Ирина Ивановна
Дата: 2026.09.17 00:42:33
+03'00'

Составитель программы:
учитель русского языка и литературы
Кудрявцева Н.В.

Муниципальный округ Архангельской области «Город Северодвинск» 2026

Пояснительная записка

Рабочая программа элективного предмета «Деловая речь. Деловое письмо» предназначена для изучения обучающимися 10 А, Б класса . Программа составлена на основе авторской программы И. Н. Кривенцовой (Русский язык. Деловая речь. Деловое письмо. 10-11 классы: элективный курс/ авт.-сост. Кривенцова И.Н. - Волгоград: Учитель, 2007).

Программа рассчитана на один год обучения (33 учебные недели) из расчёта 1 час в неделю (33 часа в год).

Умение успешно вести деловые переговоры, грамотно составить текст служебного письма, наличие навыков работы с документами - важнейшие составляющие профессиональной культуры человека, принимающего решения. Хорошее знание языка становится обязательным компонентом общепрофессиональной подготовки. Культуру речи, в том числе деловой, можно рассматривать как фактор, оказывающий определенное влияние на эффективность деятельности человека в различных областях. Высокий уровень речевой культуры способствует достижению успеха в любой сфере: науке, промышленности, торговле, искусстве и др.

Цель элективного предмета – познакомить обучающихся с правилами служебного этикета, этикета деловой речи, видами делового общения; совершенствовать умения составлять деловые бумаги в соответствии с нормами и правилами.

Задачи:

1. Научить обучающихся использовать официально-деловой стиль речи в повседневной жизни.
2. Обогащать словарный запас и грамматический строй речи обучающихся, выработать навык анализа и оценки языковых явлений и фактов в сфере делового письма и общения.
3. Помочь обучающимся осознать язык как форму выражения национальной культуры, речевого этикета и культуры делового общения.

Формы обучения:

Традиционный урок, комбинированный урок, урок-беседа, повторительно-обобщающий урок, урок-исследование, урок-практикум, урок развития речи, урок контроля знаний и умений

Методы и приёмы обучения:

- обобщающая беседа по изученному материалу;
- виды работ, связанные с анализом текста, с его переработкой (целенаправленные выписки, составление плана, тезисов, конспекта);
- наблюдение за речью окружающих, сбор соответствующего речевого материала с последующим его использованием по заданию учителя;
- отбор методов и приёмов, активизирующих самостоятельную работу учащихся: наблюдение за использованием языковых средств в различных ситуациях общения, анализ текста, моделирование (создание) текста, беседа, ролевые игры.

Формы контроля: презентация деловой беседы, деловых переговоров по указанной теме, составление деловых бумаг, тест.

Требования к уровню подготовки обучающихся.

Учащиеся, изучающие данный курс, **научатся:**

- нормам и правилам поведения среди сверстников и преподавателей в учебном коллективе, среди людей, с которыми предстоит работать (служебный этикет);
- нормам и правилам делового общения;
- видеть структурные элементы деловой беседы; деловых переговоров; требованиям, предъявляемым к разговору по телефону;
- понимать основные функции делового письма, его жанры;
- различать композиционные модели деловых бумаг;

- основным требованиям, предъявляемым к языку деловых бумаг и документов;
- вести деловую беседу, деловые переговоры, телефонный разговор;
- оформлять в соответствии с нормами русского языка деловые бумаги;
- редактировать и устранять типичные ошибки в языке деловых бумаг.

Срок реализации программы: 2025 – 2026 учебный год.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

№ раздела	Название раздела	Содержание раздела	Количество часов
1.	Служебная этика и служебный этикет.	Определение понятий «этика» и «этикет», «служебная этика» и «служебный этикет». Функция этикета. Нормы служебного этикета. Искусство вежливости. Преодоление конфликтной ситуации. Стиль общения.	4
2	Этикет деловой речи. Особенности делового общения.	Речевой этикет как правило речевого общения. Важность владения деловым этикетом. Этикетные формы общения: приветствие, прощание, просьба, благодарность, поздравление, приглашение. Особенности делового общения: партнёрские отношения, регламентированность, соблюдение принципов и условий эффективного слушания. Невербальные средства общения.	4
3	Виды делового общения.	Деловое общение как основная функция официально делового стиля. Деловая беседа. Соблюдение условий и правил поведения продуктивного диалога. Характерные особенности деловой беседы. Рекомендации по ведению деловой беседы. Деловые переговоры. Переговоры - форма коллективного делового общения. Структура переговоров. Телефонный разговор. Разговор по телефону- форма дистанционного делового общения. Общепринятые правила ведения телефонного разговора.	6
4	Деловой стиль письменной речи.	Подстили официально-делового стиля: законодательный, дипломатический, деловой. Языковые средства официально-делового стиля речи. Синтаксис делового стиля.	4
5	Деловое письмо		16
		Жанры деловых документов, композиционные модели, языковое оформление и редактирование.	2
		Типы документов.	2
		Законодательные, дипломатические документы, административно-канцелярские бумаги.	
		Документирование информационно-справочных материалов.	3
		Справки, доклады, объяснительные записки. Акты. Телеграммы. Планы. Отчёты.	
		Требования к оформлению частных деловых бумаг.	4

		Автобиография. Заявление. Доверенность. Расписка. Счёт. Характеристика. Резюме.	
		Современное деловое письмо.	2
		Виды деловых писем по функциональному признаку, по аспектам (письмо-напоминание, гарантийное письмо, письмо-подтверждение, сопроводительное письмо). Деловая и коммерческая корреспонденция (письмо-запрос, письмо-извещение, письмо-предложение, письмо-рекламация).	
		Основные требования к языку деловых бумаг и документов.	3
		Точность. Языковой стандарт. Использование корректирующих знаков при редактировании.	
		Итого:	34 часа

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№	Название тем курса	Формы и методы организации учебного процесса	Форма контроля	дата	
				план	факт
Раздел 1. Служебная этика и служебный этикет (4ч.)					
1	Определение понятий «этика» и «этикет», «служебная этика» и «служебный этикет».	Наблюдение над текстом, ответы на вопросы.	Индивидуальная работа.		
2	Функция этикета. Нормы служебного этикета.	Наблюдение над текстом, ответы на вопросы.	Письменный ответ на вопрос.		
3	Искусство вежливости.	Решение речевых ситуаций.	Решение задач на лингвистическую тему.		
4	Преодоление конфликтной ситуации. Стилль общения.	Дискуссия. Работа в группах.	Решение задач на лингвистическую тему.		
Этикет деловой речи. Особенности делового общения.					
5	Речевой этикет как правило речевого общения. Важность владения деловым этикетом.	Решение речевых ситуаций, ролевая игра.	Решение речевых ситуаций.		
6	Этикетные формы общения: приветствие, прощание, просьба, благодарность, поздравление, приглашение.	Решение речевых ситуаций, ролевая игра.	Решение речевых ситуаций.		
7	Особенности делового общения: партнёрские	Беседа. Решение речевых	Взаимопроверка.		

	отношения, регламентированность, соблюдение принципов и условий эффективного слушания.	ситуаций.			
8	Невербальные средства общения.	Решение речевых ситуаций, ролевая игра.	Решение речевых ситуаций.		
Раздел 2. Виды делового общения.					
9	Деловое общение как основная функция официально- делового стиля.	Сообщения учащихся. Анализ текста.	Письменный ответ на вопрос.		
10	Деловая беседа. Соблюдение условий и правил проведения продуктивного диалога.	Ролевая игра.	Взаимопроверка.		
11	Характерные особенности деловой беседы. Рекомендации по ведению деловой беседы.	Составление памятки «Структура деловой беседы».	Взаимоконтроль.		
12	Деловые переговоры. Переговоры – форма коллективного делового общения. Структура переговоров.	Составление памятки «Структурные элементы деловых переговоров».	Письменный ответ на вопрос.		
13	Телефонный разговор. Разговор по телефону– форма дистанционного делового общения.	Моделирование речевых ситуаций.	Моделирование речевых ситуаций.		
14	Общепринятые правила ведения телефонного разговора.	Составление памятки «Основные элементы композиции разговора по телефону».	Взаимоконтроль.		
Раздел 3. Деловой стиль письменной речи.					
15	Подстили официально-делового стиля: законодательный, дипломатический.	Упражнение на замену в тексте одних средств другими, функционально близкими, на подстановку стилистически подходящих.	Взаимопроверка.		
16	Подстили официально-делового стиля: деловой.	Развёртывание и свёртывание отдельных отрезков текста (стилистический эксперимент).	Взаимопроверка.		
17	Языковые средства официально-делового стиля	Лекция. Практикум.	Письменный ответ		

	речи.		на вопрос.		
18	Синтаксис делового стиля.	Лекция. Практикум. Развёртывание и свёртывание отдельных отрезков текста (стилистический эксперимент).	Развёртывание и свёртывание отдельных отрезков текста (стилистический эксперимент).		
Раздел 4. Деловое письмо					
19	Жанры и композиционные модели деловых документов.	Лекция. Сопоставление текстов.	Взаимопроверка.		
20	Языковое оформление и редактирование деловых документов.	Составление плана лекции учителя, сопоставление текстов.	Взаимопроверка. Тест.		
21	Законодательные, дипломатические документы.	Составление плана лекции учителя, сопоставление текстов	Индивидуальная работа.		
22	Административно-канцелярские бумаги.	Работа с текстами-образцами.	Индивидуальная работа.		
23	Справки. Доклады.	Работа с текстами-образцами, составление документов.	Взаимоконтроль.		
24	Объяснительные записки. Акты.	Работа с текстами-образцами, составление документов.	Индивидуальная работа.		
25	Телеграммы. Планы. Отчёты.	Работа с текстами-образцами, составление документов.	Индивидуальная работа.		
26	Автобиография. Заявление.	Сопоставление текстов, составление документов	Индивидуальная работа.		
27	Доверенность. Расписка. Счёт.	Сопоставление текстов, составление документов	Взаимопроверка.		
28	Характеристика.	Составление характеристики.	Взаимопроверка.		

29	Резюме.	Практикум.	Индивидуальная работа.		
30	Виды деловых писем по функциональному признаку, по аспектам (письмо-напоминание, гарантийное письмо, письмо-подтверждение, сопроводительное письмо).	Работа с текстами-образцами, составление деловых писем, их анализ.	Взаимопроверка.		
31	Деловая и коммерческая корреспонденция (письмо-запрос, письмо-извещение, письмо-предложение, письмо-рекламация).	Работа с текстами-образцами, составление деловых писем, их анализ.	Взаимопроверка.		
32	Точность. Языковой стандарт.	Редактирование, установление типичных ошибок в языке деловых бумаг.	Взаимоконтроль.		
33	Зачёт по курсу. Использование корректирующих знаков при редактировании.	Редактирование, установление типичных ошибок в языке деловых бумаг. Презентация деловой беседы, деловых переговоров, защита составленных деловых бумаг и документов, тест.	Индивидуальная работа. По выбору обучающихся.		

Литература

1. Бабайцева В.В. Русский язык. 10-11 кл.: учеб. для общеобразоват. учреждений филолог. профиля / В.В.Бабайцева. –М.: Дрофа, 2004.- С. 96-101, 229-230.
2. Власенков А.И. Русский язык: Грамматика. Текст. Стил: учеб. Для 10-11 кл. общеобразоват. учреждений / А.И Власенков Л.М. Рыбченкова. 7-е изд., дораб. –М.: Просвещение, 2007.- С. 285-299.
3. Кудрявцева Т.С., Шарапова О.Ю. Деловые бумаги. Деловые качества. Деловой стиль речи. Тесты по психологии делового общения. Деловой этикет. – М.: ЮНБЕС, 1997.
- 4.Кудрявцева Т.С., Арзуманова Р.А., Васеева Н.Б. Русский язык. Текст. Переработка текста. Стили речи. 10кл.–М.:Дрофа, 2001.
- 5.Культура устной и письменной речи делового человека: справочник. Практикум. 7-е изд., испр. -М.: Флинта; Наука,2001.
6. Солганик Г..Я. Русский язык. 10-11 классы. Стилистика: учебное пособие для общеобразоват. учеб. заведений, школ и классов с углубленным изучением русского языка, лицеев и гимназий. –М.: Дрофа, 1995.- С.161.

7. Чикунова Н.Б., Шалаева Л.В. Деловая и дружеская корреспонденция. Томск, 1993.