


Муниципальное образовательное учреждение
«Коменская средняя общеобразовательная школа»

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
№ 21 от 30.08.2023

Согласовано
Зам. директора по УВР
 Кузькина О.В.
30.08.2023

Утверждаю
Директор МОУ «Коменская
СОШ»
 Гончарова М.С. Приказ
№ 149 от 30.08.2023



Рабочая программа
«Деловое письмо»
8 класс
на 2023-2024 учебный год

Составитель:
учитель русского языка и литературы
первой квалификационной категории
Шек Ольга Александровна

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа курса «Деловое письмо» составлена на основе требований к результатам образовательной программы основного образования ФГОС ООО, а также ориентирована на целевые приоритеты духовно-нравственного развития, воспитания и социализации обучающихся, сформулированные в федеральной рабочей программе воспитания.

Деловые бумаги занимают все большее место в жизни современного человека. Возрастает роль правильно оформленных документов в профессиональном определении, успешном трудоустройстве, поскольку о грамотности и способностях человека судят и по написанным им документам. Трудно сегодня представить молодого человека, не умеющего писать заявление, составлять расписку или заполнять бланк доверенности. Однако, как показывают наблюдения, выпускники школ зачастую затрудняются в оформлении простейших деловых документов. Следовательно, пришло время интенсивного обучения деловому письму уже в стенах школы.

Тема «Деловое письмо» является сквозной в курсе русского языка для 5 – 11 классов средней школы любого типа. Работа над этой темой начинается уже в начальных классах. Это в большинстве своем письменные поздравления с общепринятыми праздниками, а также письма и приглашения. Знакомясь с образцами, школьники получают понятие о формах, стандартах деловых бумаг, об их композиционных частях, о необходимости соблюдения определенных требований при их написании. Ученики узнают об употреблении в деловых бумагах готовых фраз - клише. Ими может и должен пользоваться любой человек, который захотел написать поздравление, письмо или приглашение.

Обучение составлению деловых бумаг в 8 классе направлено на достижение **следующих целей:**

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

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 учащимися 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.

Данная программа рассчитана на **34** ч.

Формы контроля: презентация деловой беседы, составление деловых бумаг.

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА «ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО»

Деловой стиль письменной речи 6 ч.

Подстили официально-делового стиля: законодательный, дипломатический, деловой.

Синтаксис делового стиля. Языковые средства официально-делового стиля речи.

Деловые бумаги: жанры деловых бумаг, композиционные модели, языковое оформление и редактирование 28 ч.

Типы документов. Законодательные, дипломатические документы, административно-канцелярские бумаги.

Документирование информационно-справочных материалов.

Справки, доклады, объяснительные записки. Акты. Телеграммы. Планы. Отчёты.

Требования к оформлению частных деловых бумаг.

Автобиография. Заявление. Доверенность. Расписка. Счёт. Характеристика. Резюме.

Современное деловое письмо.

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.

Точность. Языковой стандарт. Использование корректирующих знаков при редактировании.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА «ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО»

В результате изучения русского языка на уровне основного общего образования у обучающегося будут сформированы следующие **личностные результаты**:

1) гражданского воспитания:

- готовность к выполнению обязанностей гражданина и реализации его прав, уважение прав, свобод и законных интересов других людей, активное участие в жизни семьи, образовательной организации, местного сообщества, родного края, страны,
- неприятие любых форм экстремизма, дискриминации; понимание роли различных социальных институтов в жизни человека;
- представление об основных правах, свободах и обязанностях гражданина, социальных нормах и правилах межличностных отношений в поликультурном и многоконфессиональном обществе;
- готовность к разнообразной совместной деятельности, стремление к взаимопониманию и

взаимопомощи, активное участие в самоуправлении в образовательной организации; готовность к участию в гуманитарной деятельности (помощь людям, нуждающимся в ней; волонтерство);

2) патриотического воспитания:

- осознание российской гражданской идентичности в поликультурном и многоконфессиональном обществе, понимание роли русского языка как государственного языка Российской Федерации и языка межнационального общения народов России, ценностное отношение к русскому языку, уважение к символам России, государственным праздникам, Историческому и природному наследию и памятникам, традициям разных народов, проживающих в родной стране;

3) духовно-нравственного воспитания:

- ориентация на моральные ценности и нормы в ситуациях нравственного выбора, готовность оценивать своё поведение, в том числе речевое, и поступки, а также поведение и поступки других людей с позиции нравственных и правовых норм с учётом осознания последствий поступков; активное неприятие асоциальных поступков, свобода и ответственность личности в условиях индивидуального и общественного пространства;

4) эстетического воспитания:

- восприимчивость к разным видам искусства, традициям и творчеству своего и других народов, понимание эмоционального воздействия искусства, осознание важности художественной культуры как средства коммуникации и самовыражения; осознание важности русского языка как средства коммуникации и самовыражения; понимание ценности отечественного и мирового искусства, роли этнических культурных традиций и народного творчества, стремление к самовыражению в разных видах искусства;

5) физического воспитания, формирования культуры здоровья и

эмоционального благополучия:

- осознание ценности жизни с опорой на собственный жизненный и читательский опыт, ответственное отношение к своему здоровью и установка на здоровый образ жизни (здоровое питание, соблюдение гигиенических правил, рациональный режим занятий и отдыха, регулярная физическая активность);

- осознание последствий и неприятие вредных привычек (употребление алкоголя, наркотиков, курение) и иных форм вреда для физического и психического здоровья, соблюдение правил безопасности, в том числе навыки безопасного поведения в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет) в образовательном процессе;

- способность адаптироваться к стрессовым ситуациям и меняющимся социальным, информационным и природным условиям, в том числе осмысляя собственный опыт и выстраивая дальнейшие цели;

- умение осознавать своё эмоциональное состояние и эмоциональное состояние других, использовать адекватные языковые средства для выражения своего состояния, в том числе опираясь на примеры из литературных произведений, написанных на русском языке, сформированность навыков рефлексии, признание своего права на ошибку и такого же права другого человека;

б) трудового воспитания:

- установка на активное участие в решении практических задач (в рамках семьи, общеобразовательной организации, города, края) технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такого рода деятельность;

- интерес к практическому изучению профессий и труда различного рода, в том числе на основе применения изучаемого предметного знания и ознакомления с деятельностью филологов, журналистов, писателей, уважение к труду и результатам трудовой деятельности, осознанный выбор и построение индивидуальной траектории образования и жизненных планов с учётом личных и общественных интересов и потребностей;

7) экологического воспитания:

- ориентация на применение знаний из области социальных и естественных наук для решения задач в области окружающей среды, планирования поступков и оценки их возможных последствий для окружающей среды, умение точно, логично выражать свою точку зрения на экологические проблемы; повышение уровня экологической культуры, осознание глобального характера экологических проблем и путей их решения, активное неприятие действий, приносящих вред окружающей среде, осознание своей роли как гражданина и потребителя в условиях взаимосвязи природной, технологической и социальной сред, готовность к участию в практической деятельности экологической направленности;

8) ценности научного познания:

- ориентация в деятельности на современную систему научных представлений об основных закономерностях развития человека, природы и общества, взаимосвязях человека с природной и социальной средой, закономерностях развития языка, овладение языковой и читательской культурой, навыками чтения как средства познания мира, овладение основными навыками исследовательской деятельности, установка на осмысление опыта, наблюдений, поступков, стремление совершенствовать пути достижения индивидуального и коллективного благополучия;

9) адаптации обучающегося к изменяющимся условиям социальной и природной среды:

- освоение обучающимися социального опыта, основных социальных ролей, норм и правил общественного поведения, форм социальной жизни в группах и сообществах, включая семью, группы, сформированные по профессиональной деятельности, а также в рамках социального взаимодействия с людьми из другой культурной среды;

- потребность во взаимодействии в условиях неопределённости, открытость опыту и знаниям других, потребность в действии в условиях неопределённости, в повышении уровня своей компетентности через практическую деятельность, в том числе умение учиться у других людей, получать в совместной деятельности новые знания, навыки и компетенции из опыта других, необходимость в формировании новых знаний, умений связывать образы, формулировать идеи, понятия, гипотезы об объектах и явлениях, в том числе ранее неизвестных, осознание дефицита собственных знаний и компетенций, планирование своего развития, умение оперировать основными понятиями, терминами и представлениями в области концепции устойчивого развития, анализировать и выявлять

взаимосвязь природы, общества и экономики, оценивать свои действия с учётом влияния на окружающую среду, достижения целей и преодоления вызовов, возможных глобальных последствий; способность осознавать стрессовую ситуацию, оценивать происходящие изменения и их последствия, опираясь на жизненный, речевой и читательский опыт, воспринимать стрессовую ситуацию как вызов, требующий контрмер;

- оценивать ситуацию стресса, корректировать принимаемые решения и действия; формулировать и оценивать риски и последствия, формировать опыт, уметь находить позитивное в сложившейся ситуации, быть готовым действовать в отсутствие гарантий успеха.

Метапредметными результатами изучения предмета «Деловое письмо» являются:

- умение выбирать адекватные языковые средства для успешного решения коммуникативных задач (диалог, устные монологические высказывания, письменные тексты) с учетом особенностей разных видов речи и ситуаций общения;

- способность ориентироваться в целях, задачах, средствах и условиях общения;

- умение использовать язык с целью поиска необходимой информации в различных источниках для решения учебных задач;

- активное использование речевых средств и средств для решения коммуникативных и познавательных задач

- использование знаково-символических средств представления информации;

- формирование умения планировать, контролировать и оценивать учебные действия в соответствии с поставленной задачей и условиями её реализации, определять наиболее эффективные способы достижения результата;

- умение задавать вопросы корректно и логически грамотно.

Предметными результатами изучения предмета «Деловое письмо» являются:

- формирование представления о нормах русского литературного языка (орфоэпических, лексических, грамматических) и правилах письменного речевого этикета;

- умение применять орфографические правила и правила постановки знаков препинания (в объеме изученного) при записи собственных и предложенных текстов делового стиля;

- обогащение арсенала языковых средств коммуникации; - активное использование языковых средств и коммуникативных технологий для решения коммуникативных и познавательных задач;

- овладение речевым этикетом в письменной коммуникации,

- ознакомление с видами деловых бумаг (заявление, объявление, автобиография и др.); в каких случаях данная деловая бумага применяется;

- формирование представления об обязательных элементах, порядке расположения частей текста, характерные для данного документа, требований к составлению деловых бумаг; назначении различных видов деловых бумаг, видах оказываемых услуг почтовым отделением.

- определение видов деловых бумаг: расписка, доверенность, объяснительная записка, заявление, объявление, автобиография, резюме;
- определять, в каких случаях данная деловая бумага применяется (документы, необходимые для поступления на работу);
- самостоятельно оформлять деловые бумаги по соответствующей форме (в т.ч. по образцу);
- излагать свои мысли точно, ясно, кратко.
- заполнять бланки на посылку, на денежный перевод, по платежам за коммунальные услуги;
- выявлять обязательные элементы, порядок расположения частей текста, специфичные только для данного документа;
- составлять и писать текст телеграммы, поздравительной открытки, личного письма (по плану, опорным словам), учитывая особенности структуры каждой деловой бумаги.

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№	Раздел, тема	Кол-во часов	Теор.	Практ.
I	Деловой стиль письменной речи	6	2	4
1-3	Подстили официально-делового стиля: законодательный, дипломатический, деловой	3	1	2
4	Синтаксис делового стиля	1		1
5-6	Языковые средства официально-делового стиля речи	2	1	1
II	Деловые бумаги: жанры деловых бумаг, композиционные модели, языковое оформление и редактирование	28	8	20
7-9	Типы документов. Законодательные, дипломатические документы, административно-канцелярские бумаги.	3	1	2
10	Документирование информационно-справочных материалов.	1		1

11-17	Справки, доклады, объяснительные записки. Акты. Телеграммы. Планы. Отчёты.	7	2	5
18	Требования к оформлению частных деловых бумаг.	1	1	
19-23	Автобиография. Заявление. Доверенность. Расписка. Счёт. Характеристика. Резюме.	5	2	3
24	Современное деловое письмо.	1		1
25-29	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).	5	1	4
30-31	Основные требования к языку деловых бумаг и документов.	2	1	1
32-34	Точность. Языковой стандарт. Использование корректирующих знаков при редактировании.	3		3
		34	10	24