

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Министерство образования и науки Самарской области

Самарская область

ГБОУ СОШ с. Сиделькино

РАССМОТРЕНО

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Руководитель МО:

Заместитель директора по
УВР

Директор школы

Федотова И. Ф.

Протокол №5 от «16» 06
2023 г.

Щербакова О. В.
от «21» 06 2023 г.

Калмыкова О. Н.

Приказ №68-од от «30»
августа 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
Элективного курса
«Деловые бумаги»
для обучающихся 11 класса

с. Сиделькино 2023

Пояснительная записка

Элективный курс “Деловые бумаги” предназначен для учащихся 11-го класса и обеспечивает теоретическое изучение и практическое применение полученных знаний при составлении деловых бумаг. Он расширяет знания обучающихся о видах и составлении деловых бумаг, а также познакомит обучающихся с областью их применения.

Независимо от дальнейшей профессиональной ориентации каждому обучающемуся полезно овладеть основами технологии работы с деловыми бумагами, так как любая профессиональная деятельность сопровождается созданием документов. Каждому человеку, чтобы добиться успеха в жизни и работе, необходимо прежде всего научиться общаться. Потребность в общении – неотъемлемая часть жизни человека, познания окружающего мира, других людей, самого себя. В широком понимании общение – это процесс обмена информацией, впечатлениями, выработка взаимопонимания, общего мнения.

Навыки делового общения необходимы для того, чтобы уверенно чувствовать себя в коллективе, деловом партнерстве, предпринимательской деятельности и бизнесе. Умение бесконфликтно и эффективно общаться с партнерами, действовать в соответствии с принятыми нормами, грамотно работать с письменной документацией очень важно для профессионального роста специалиста. Одним из главных каналов связи предприятий, организаций, учреждений, фирм с внешним миром является деловое письмо. С помощью писем ведутся преддоговорные переговоры, выясняются отношения между субъектами хозяйствования, в письмах излагаются претензии, выражаются просьбы, оформляются приглашения принять участие в тех или иных мероприятиях. Письма сопровождают материальные ценности, важные документы.

Несмотря на наличие современных форм связи, роль делового письма, отправляемого по почте, не снижается. Ведь деловое письмо – это документ, а более надежного и доступного носителя информации, чем бумага с текстом на ней, нет. Письмо – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста – пересылкой по почте. В настоящее время при подготовке и изготовлении деловых писем широко используются средства компьютерной техники. По своему назначению переписка, как любая другая документация, подразделяется прежде всего на официальную и личную. Личная переписка – это переписка между физическими лицами вне сферы их служебных (официальных) отношений (дружеские, любовные и т. п. послания). Письма с пометкой “Лично”, поступающие в организации на имя конкретных работников, также относятся к личной, а не официальной переписке, что определяет особый порядок обработки этих документов.

В форме писем могут создаваться не только документы, служащие для ведения переписки частного или официального характера. Термин “письмо” используется также в названиях публикаций в средствах массовой информации (“открытое письмо”), литературных и научных произведений.

Важным моментом при организации работы по подготовке и оформлению писем является наличие официально утвержденной формы письма или требований к его составу и содержанию. Так, выделяются типовые письма и письма в произвольной форме. Правила оформления и обработки деловых писем во многом определяются законодательством в области делопроизводства и связи.

Переписка является инструментом оперативного информационного обмена на различных стадиях выработки, принятия и выполнения управленческих решений, при ведении справочной и аналитической работы, при установлении деловых связей и заключении сделок. Переписка, как и любые документы, служит для закрепления и передачи информации. При этом главной для переписки считается ее коммуникативная функция. В

связи с этим основным отличительным признаком переписки служит ее назначение – обеспечение информационного обмена с применением средств связи.

Деловая переписка ведется с помощью почтовой связи и электросвязи. Почтовой связью пересылаются письма и почтовые карточки. С помощью средств электросвязи осуществляется телефонная, телеграфная, факсимильная связь, передаются сообщения компьютерной электронной почты. Поэтому возникает необходимость показать значение деловых бумаг в сфере управления.

Основные цели курса:

- дать обучающимся необходимые теоретические и практические знания для освоения работы с документами в современных организациях;
- обучить навыкам эффективной коммуникации в различных условиях общения;

Данный курс нацелен также на формирование и развитие 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.

Компетенция специалиста в определенной области характеризуется не только профессиональными знаниями, навыками, умениями грамотно составлять деловые бумаги.

Задачи курса:

- познакомить с правилами составления и оформления деловых бумаг, их обработки в процессе движения внутри организации (от момента получения или создания до направления адресату по назначению или передачи в дело).
- закрепление и совершенствование навыков владения нормами русского литературного языка; раскрыть многообразие стилистических возможностей русского языка в разных функциональных стилях (прежде всего в официально деловой речи);
- повысить общую речевую культуру;
- дать представление о нормах устной и письменной деловой речи;
- расширить активный словарный запас учащихся;
- показать значение специальной лексики, фразеологии, используемой в официально-деловом стиле.
- оформлять реквизиты; различать виды бланков, использовать разные способы расположения реквизитов в бланке.
- формирование языковых, социокультурных знаний в области коммуникативной компетенции будущего специалиста (виды общения, вербальные и невербальные средства коммуникации);
- повышение культуры деловой речи и уровня культуры речевого поведения в сферах устной и письменной коммуникации;
- совершенствование общеучебных интеллектуальных, информационных умений и навыков в области деловой письменной речи и делового общения.

Изучение обучающимися основ делопроизводства будет способствовать развитию культуры документирования, так как поможет понять важность документа для принятия управленческих решений, оценить значение его юридической силы. Он поможет приобрести навыки цивилизованного, грамотного поведения в деловом общении, т. е. общении, осуществляемом в рамках трудовой деятельности.

Представленная программа рассчитана на 34 часа и предполагает деление курса на 2 блока: теоретический, посвященный вопросам делового общения; практический, рассматривающий правила составления и оформления деловых бумаг.

Планируемый результат: помощь в профессиональной ориентации и формирование целенаправленного стремления овладеть профессией документоведа или реализовать свои возможности как руководителя, специалиста, технического исполнителя делопроизводственной службы.

Обучающиеся будут иметь опыт:

- говорить и писать, владея навыками деловой речи;
- уметь излагать свои мысли в устной и письменной форме в деловом общении;
- уметь подобрать необходимую литературу на определенную тему.

В результате усвоения содержания курса учащиеся могут приобрести следующие общие знания, умения, навыки и овладеть способами познавательной деятельности:

- знать организацию речи в соответствии с видом и ситуацией общения, правила речевого этикета;
- усвоить нормы делового письменного и устного языка, средства создания деловой письменной и устной речи;
- следить за точностью, логичностью и выразительностью речи;
- определять цель и понимать ситуацию общения.

Учебно-тематический план

№ п/п	Тема	Количество часов	Форма проведения	Форма контроля
1–2	Официально-деловой стиль как язык документов. Жанры деловой речи.	2 часа	Лекция	Собеседование
3–4	Язык деловых бумаг. Культура речи и языка в деловом общении.	2 часа	Лекция	Собеседование
5–7	Письменная коммуникация. Трафарет. Анкета. Таблица.	3 часа	Лекция	Собеседование Письменная работа
8–10	Деловая (официальная переписка). Язык деловой переписки.	3 часа	Лекция	Конспект
11–20	Деловые письма. Виды и структура деловых писем. Составление и оформление документов.	10 часов	Лекция Практическая работа	Конспект Зачёт
21–34	Частные деловые письма. Виды и структура. Составление и оформление документов.	14 часов	Лекция Практическая работа	Конспект Зачёт

Тема 1. Официально – деловой стиль как язык документов. Жанры деловой речи. (2 часа)

Официально-деловой стиль речи как функционально-коммуникативная разновидность современного русского языка. Подстили официально-делового стиля речи и сферы их применения. Краткая история формирования официально-делового стиля речи. Жанры деловой документации: договор, контракт, акт, приказ, устав, положение, инструкция, решение, распоряжение, протокол.

Тема 2. Язык деловых бумаг. Культура речи и языка в деловом общении. (2 часа)

Язык деловых документов как письменная форма реализации делового стиля речи: фонетико-графические, лексико-грамматические особенности. Лаконичность (краткость), использование языковых формул, терминов. Лексические и графические сокращения, употребление страдательных конструкций. Синтаксис и лексика делового языка. Культура деловой речи. Две стороны культуры речи: правильная речь и культурная речь. Три признака культурной речи: богатство, точность и выразительность. Речевой этикет.

Тема 3. Письменная коммуникация. Графарет. Анкета. Таблица (3 часа)

Письменная деловая коммуникация. Композиционные особенности деловых документов. Требования к составлению и оформлению документов: стандартизация, унификация, клишированность. Бланки, реквизиты, условные обозначения, аббревиатура. Классификация деловых документов по назначению (организационно-распорядительные и информационно-справочные), по характеру (личные, служебные).

Тема 4. Деловая (официальная переписка). Язык деловой переписки. (3 часа)

Деловая коммуникация. Культура делового общения. Формы и культура деловой коммуникации. Устное и письменное деловое общение. Деловой этикет. Риторика – часть культуры делового общения. Деловая коммуникация и паралингвистика. Документация – разновидность письменной деловой речи.

Нормы деловой речи. Языковые аспекты официально-делового стиля. Лексические нормы письменной и устной деловой речи. Фразеология деловой речи. Грамматические особенности письменной и устной деловой речи. Синтаксис письменной и устной деловой речи. Фонетические нормы и фонационные средства устной деловой речи.

Тема 5. Деловые письма. Виды и структура деловых писем. Составление и оформление документов. (10 часов)

Деловое письмо. Деловые письма и правила их составления. Виды деловых писем по степени доступности, по срокам исполнения, по объёму, по виду содержащейся информации, по стилю изложения, по комплектности, по композиции, по способу адресования, по информационному поводу. Группы официальных деловых писем (письма-просьбы, письма-сообщения, письма-запросы, письма-заявления и т.д.). Структура, стиль и оформление деловых писем.

Тема 6. Частные деловые письма. Виды и структура. Составление и оформление документов. (14 часов)

Частные деловые письма и правила их составления. Виды частных деловых писем по степени доступности, по срокам исполнения, по объёму, по виду содержащейся информации, по стилю изложения, по комплектности, по композиции, по способу адресования, по информационному поводу. Группы частных деловых писем (письма-поздравления, письма-приглашения, письма-извинения, благодарственные письма, мини-письма, письма-резюме ит.д.). Структура, стиль и оформление частных деловых писем.

Поурочно-тематическое планирование

№ п/п	Раздел, тема	Кол-во часов
<i>Официально – деловой стиль как язык документов. Жанры деловой речи.</i>		
1.	Официально-деловой стиль речи как функционально-коммуникативная разновидность современного русского языка. Подстили официально-делового стиля речи и сферы их применения.	1 час
2.	Жанры деловой документации: договор, контракт, акт, приказ, устав, положение, инструкция, решение, распоряжение, протокол.	1 час
<i>Язык деловых бумаг. Культура речи и языка в деловом общении.</i>		
3.	Язык деловых документов как письменная форма реализации делового стиля речи.	1 час
4.	Лексические и графические сокращения, употребление страдательных конструкций. Синтаксис и лексика делового языка.	1 час
<i>Письменная коммуникация. Трафарет. Анкета. Таблица.</i>		
5.	Письменная деловая коммуникация. Композиционные особенности деловых документов.	1 час
6.	Требования к составлению и оформлению документов. Бланки, реквизиты, условные обозначения, аббревиатура.	1 час
7.	Классификация деловых документов по назначению и характеру.	1 час
8.	Деловая коммуникация. Культура делового общения.	1 час
9.	Формы и культура деловой коммуникации. Устное и письменное деловое общение. Документация – разновидность письменной деловой речи.	1 час
10.	Нормы деловой речи (Лексические, Фразеологические, Грамматические, синтаксические, фонетические).	1 час
<i>Деловые письма. Виды и структура деловых писем. Составление и оформление документов.</i>		
11– 12	Деловое письмо. Деловые письма и правила их составления	2 часа
13– 14	Виды деловых писем по степени, по срокам, по объёму, по виду, по стилю изложения, по комплектности, по композиции, по способу адресования, по информационному поводу.	2 часа
15– 17	Группы официальных деловых писем.	3 часа
18– 20	Структура, стиль и оформление деловых писем.	3 часа
<i>Частные деловые письма. Виды и структура. Составление и оформление документов.</i>		
21–	Частные деловые письма и правила их составления.	2 час

22		
23– 25	Виды частных деловых писем по степени, по срокам, по объёму, по виду, по стилю изложения, по комплектности, по композиции, по способу адресования, по информационному поводу.	3 часа
26– 31	Группы частных деловых писем (письма-поздравления, письма-приглашения, письма-извинения, благодарственные письма, мини-письма, письма-резюме).	6 часов
32– 34	Структура, стиль и оформление частных деловых писем.	3 часа

Информационное обеспечение

1. *Аверченко Л. К.* Азбука делового общения. М., 2004.
2. *Андреев В. И.* Деловая риторика. Казань, 2003.
3. *Граудина Л.К., Ширяев Е.Н.* Культура русской речи. М., 2004.
4. *Зарецкая И. И., Чернер С. Л.* Деловой этикет. М., 2004.
5. *Касумова М.Ю.* Деловой русский язык. М., 2006.
6. *Кузнецов Н.Н.* Деловое письмо. М, 2006
7. *Наин А. Я.* Культура делового общения. Челябинск, 2006.
8. Образцы бланков.
9. *Сизикова С.Ф.* Основы делового общения. М., 2006.
10. *Холопова Т. И., Лебедева М. М.* Протокол и этикет для деловых людей. М., 2004.