

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Министерство образования и науки Республики Башкортостан
Администрация МР Мечетлинский район
МОБУ лицей №1 с. Большеустьикинское

РАССМОТРЕНО
на заседании кафедры учителей ФЦ



Сычкина Т.В.

Протокол № 31 от 31 «августа» 2023 г.

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по УВР



Хурамшина Р.М.

Протокол №1 от 31 августа 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
директор МОБУ лицей №1 с.
Большеустьикинское



Тагиров А.Х.

Приказ №312 от 31 августа 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
по внеурочной деятельности

«Деловой этикет»

Направление развития личности «Интеллектуальное»

Класс – **11Б**

Срок реализации - **1 год**

ФИО педагога – **Сычкина Татьяна Владимировна**

Квалификационная категория - **высшая**

с. Большеустьикинское
2023 – 2024 учебный год

Пояснительная записка.

План внеурочной деятельности «Деловой этикет» МОБУ лицей №1 с. Большеустьикинское для 11б класса составлен с учетом требований обновленных ФГОС СОО и действующего ФГОС СОО. Основой для формирования плана внеурочной деятельности МОБУ лицей №1 с. Большеустьикинское является следующая нормативно-правовая база:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
2. Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» с изменениями, внесенными приказом от 29.06.2017 № 613
3. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. № 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи".
4. Письмо Минобрнауки России от 14 декабря 2015г. №09-3564 «О внеурочной деятельности и реализации дополнительных общеобразовательных программ».
5. Письмо Министерства образования и науки РФ от 18.08.2017 N 09-1672 «О направлении Методических рекомендаций по уточнению понятия и содержания внеурочной деятельности в рамках реализации основных общеобразовательных программ, в том числе в части проектной деятельности»
6. Письмо Министерства образования и науки РФ от 14.12.2015 г. № 09-3564 «О внеурочной деятельности и реализации дополнительных общеобразовательных программ»;
7. Письмо Минпросвещения России от 17.06.2022 г. № 03-871 «Об организации занятий «Разговоры о важном»
8. Письмо Минпросвещения России от 1 июня 2023 г. №АБ-2324/05 «О направлении информации о внедрении Единой модели профессиональной ориентации (Главам субъектов РФ)».
9. Устав муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения лицей №1 с. Большеустьикинское муниципального района Мечетлинский район Республики Башкортостан.
10. Рабочая программа воспитания МОБУ лицей №1 с. Большеустьикинское.

1. Общая характеристика

Программа «Деловой этикет» разработана на основе требований к обязательному минимуму содержания основной образовательной программы. Он складывается из следующих тематических разделов: 1. Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, жанровое разнообразие. Языковые формулы официальных документов. Приемы унификации языка служебных документов. Свойства русской официально-деловой письменной речи. Язык и стиль распорядительных документов. Язык и стиль коммерческой корреспонденции. Язык и стиль инструктивно-методических документов. Реклама в деловой речи. Правила оформления документов. Речевой этикет в документе. 2. Особенности устной публичной речи. Оратор и его аудитория. Основные виды аргументов. Подготовка речи: выбор темы, цель речи, поиск материала, начало, развертывание и завершение речи. Основные приемы поиска материала и виды вспомогательных материалов. Словесное оформление публичного выступления. Понятность, информативность и выразительность публичной речи. 3. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка; речевое взаимодействие; основные единицы общения; устная и письменная разновидности официально-делового языка; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; официально-деловой стиль. В соответствии с тремя функциями, присущими учебной деятельности: информационно-ориентировочной, операционно-исполнительной и контрольнокоррекционной, - в качестве приоритетных выделяются три блока умений: 1. Воспринимать учебный материал: наблюдение, слушание, чтение. 2. Классификации и обобщения. 3. Самоконтроль

2. Место предмета в базисном учебном плане.

Данная программа позволяет обобщенно сформулировать основные положения, характеризующие делового человека: деловую беседу, коммерческие переговоры, служебное совещание, служебный телефонный разговор и прием посетителей с позиций их речевой, логической, психологической и невербальной культуры. При изучении данного курса учащиеся знакомятся с основными видами оформления деловых бумаг, с особенностями официально-делового стиля, а также с лексико-грамматической и стилистической спецификой деловой речи, как в устной, так и в письменной формах.

Изучение курса внеурочной деятельности для 11 класса рассчитано на 1 год: 1 час в неделю, 34 часа в год.

3. Планируемые результаты освоения курса

Предполагается, что, усвоив программу «Деловой этикет», учащиеся 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; – 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; – учитывать социальные и индивидуальные черты личности собеседника; – прогнозировать развитие диалога, реакции собеседника; – направлять диалог в соответствии с целями профессиональной деятельности; – трансформировать вербальный и невербальный материал в соответствии с коммуникативной задачей; – владеть основными видами публичных выступлений (дискуссии, дебаты, полемика и т.д.); – осмысливать цель чтения, находить нужную информацию по заданной теме, свободно

ориентироваться и воспринимать тексты официально-делового стиля; – развить способность задавать содержательные вопросы касательно курса делового русского языка.

4. Предполагаемые результаты

- -понимать назначение официально-делового стиля;
- -усвоить понятия “подстили деловой речи”, “жанры речевых произведений”, “стилистическая норма”, “регламентированность речи”, “шаблон”, “стандартизация текста” и другие;
- знать языковые средства, характерные для официально-делового стиля,
- уметь правильно их выбирать и употреблять при составлении деловых бумаг;
- владеть стилистическими нормами, уметь оценивать деловой текст с точки зрения соблюдения в нем стилистических норм; понимать природу стилистических ошибок;
- уметь находить в деловых бумагах стилистические ошибки, характерные для делового стиля, и исправлять их, т.е. владеть навыками стилистической правки текста;
- уметь пользоваться справочной литературой в целях получения необходимой информации;
- активно владеть коммуникативно значимыми жанрами официально-делового стиля, т.е.
- уметь правильно составлять и оформлять характеристику, заявление, автобиографию, резюме, доверенность и другие деловые бумаги.

В результате изучения данного курса учащиеся должны знать/понимать: -роль языка в жизни современного успешного человека; -основные признаки современного официально - делового стиля, его использование в речи; -требования к оформлению деловых бумаг.

Уметь: -свободно, правильно излагать свои мысли в устной и письменной форме, адекватно выражать свое отношение к фактам и явлениям окружающей жизни; -корректно и грамотно составлять деловые бумаги (заявление, расписка, объяснительная записка); -составлять тексты рекламного характера (резюме); -грамотно (с точки зрения употребления языка) пользоваться современными средствами связи (телефоном, сотовой связью, электронной почтой) для осуществления делового общения; -использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности, повседневной жизни.

5. Содержание программы

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Цели и задачи, структура и содержание курса. Стили современного русского языка. История формирования делового стиля. Основные черты официально-делового стиля. Языковые нормы в официально–деловом стиле речи. Практическая работа по теме «Официально-деловой стиль». Культура составления документа. Содержание и структура деловых документов Лингвистические особенности делового стиля. Морфологические

нормы. Синтаксические нормы. Лексические нормы Фразеология деловой речи. Практическая работа. Лингвистические нормы официально-делового стиля. Деловые письма. Инициативные коммерческие письма. Сопроводительное письмо. Гарантийное письмо. Письмо-приглашение. Письмо-подтверждение. Письмо-извещение. Письмо-напоминание. Письмо-предупреждение. Письмо-отказ. Составление деловых писем. Составление деловых писем. Организационно – распорядительные документы. Информационно – справочные документы. Приказ. Распоряжение. Инструкция. Заявление. Заявка. Счёт. Объяснительная записка. Докладная записка. Отчет. Доверенность. Расписка. Справка. Автобиография. Анкета. Резюме. Практическая работа по составлению документов. Практическая работа по составлению документов. Служебно-деловое общение. Деловая беседа. Этикет телефонного разговора. Урок-зачет по итогам изучения курса.

№	ТЕМА ЗАНЯТИЯ	Количество часов	Формы работы	Формы контроля
1	Цели и задачи, структура и содержание курса.	1	Лекция с элементами беседы.	Фронтальный опрос по теме
2	Стили современного русского языка.	1	Лекция с элементами беседы.	Фронтальный опрос по теме
3	Языковые нормы в официально-деловом стиле речи	1	Анализ текста	Самостоятельная работа.
4	Практическая работа по теме «Официально-деловой стиль».	1	Практическое занятие	зачет
5	Культура составления документа	1	Лекция с элементами беседы.	Фронтальный опрос по теме
6	Содержание и структура деловых документов	1	Практическое занятие	зачет
7	Лингвистические особенности делового стиля.	1	Анализ текста	Самостоятельная работа.
8	Морфологические нормы	1	Практическое занятие	зачет
9	Лексические нормы	1	Лекция с элементами беседы.	Фронтальный опрос по теме
10.	Синтаксические нормы.	1	Лекция с элементами беседы, практикум	Итоги практической работы
11.	Фразеология деловой речи	1	Практическое занятие	зачет
12.	Лингвистические нормы официально-делового стиля.	1	Анализ текста	Самостоятельная работа.
13.	Деловые письма.	1	Лекция с элементами беседы, практикум	Итоги практической работы
14.	Инициативные коммерческие письма.	1	Анализ текста	Самостоятельная работа.
15.	Сопроводительное письмо	1	Коллективное составление опорных схем	выполнение упражнений
16.	Гарантийное письмо.	1	Практическое занятие	зачет
17.	Письмо-приглашение.	1	Практическое занятие	зачет
18.	Письмо-подтверждение.	1	Лекция с элементами беседы, практикум	Итоги практической работы
19.	Письмо-извещение	1	Практическое занятие	зачет
20.	Письмо-напоминание	1	Творческий конкурс	Подведение итогов
21.	Письмо-предупреждение	1	КТД с элементами игры	Итоги КТД
22.	Письмо-отказ	1	Лекция с элементами беседы.	Фронтальный опрос по теме
23.	Составление деловых писем.	1	Практикум	Оформление реферата «Осторожно. Деловые бумаги»

24.	Информационно – справочные документы. Приказ.	1	Практикум	Оформление реферата «Осторожно. Деловые бумаги»
25.	Распоряжение. Инструкция.	1	Практикум	Оформление реферата «Осторожно. Деловые бумаги»
26.	Заявление. Заявка.	1	Практическое занятие	зачет
27.	Отчет. Доверенность	1	Практикум	Оформление реферата «Осторожно. Деловые бумаги»
28.	Расписка. Справка.	1	Практикум	Оформление реферата «Осторожно. Деловые бумаги»
29.	Автобиография. Анкета.	1	Практикум	Оформление реферата «Осторожно. Деловые бумаги»
30.	Практическая работа по составлению документов.	1	Практическое занятие	зачет
31.	Практическая работа по составлению документов.	1	Лекционное занятие с демонстрацией образцов.	Оформление приглашения на школьный праздник.
32.	Служебно-деловое общение	1	Практическое занятие в компьютерном классе	Изготовление визитной карточки
33.	Деловая беседа.	1	Практическое занятие в компьютерном классе.	Поздравление ветеранов Великой Отечественной войны с Днем Победы.
34.	Урок-зачет по итогам изучения курса.	1	Практическое занятие	зачет

6. Учебно-методическое обеспечение

«ЭЛЕКТРОННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ»:

1. Портал дистанционного обучения (<https://do2.rcokoit.ru/>)
2. Российская электронная школа (<https://resh.edu.ru/>)
3. Онлайн – школы Skysmart (<https://skysmart.ru/>)
4. Гугл платформы <https://classroom.google.com/>)

Литература

1. Кудрявцева Т.С., Шарапова О.Ю. «Деловые бумаги. Деловые качества. Деловой стиль речи. Тесты по психологии делового общения.»
2. Кудрявцева Т.С., Арзуманова Р.А., Васева Н.Б. Русский язык. Текст. Переработка текста. Стили речи. 10 класс. – М.: Дрофа, 2001.
3. Культура устной и письменной речи делового человека: справочник. Практикум. – М.: Флинта; Наука, 2001
4. Солганик Г.Я. Русский язык. 10-11 классы. Стилистика: учебное пособие для общеобразовательных учебных заведений. – М.: Дрофа, 1995.
5. Азбука делового общения. Встречи. Переговоры. Переписка. – М., 1991
6. Власова Л.В., Сементовская В.К. Деловое общение. – М., 1980.
7. Венедиктова В.И. «О деловой этике и этикете».- М., 1994.
8. Кузин Ф.А. Культура делового общения: практическое пособие для бизнесменов. – М., 2000.
9. Лебедева М.М. Вам предстоит переговоры. – М., 1993.
10. Милич П. Как проводить деловые беседы. – М., 1987.
11. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. – М., 1988.
12. Красивова А.Н. Деловой русский язык: Учебно-практическое пособие. – М.: Из-во МФА, 2001. С. 80.
13. Касумова М.Ю. Деловой русский язык. 10-11 классы : метод. пособие для учителя ст. профильной шк. / М.Ю.Касумова. – М.: Гуманитар. изд. центр ВЛАДОС, 2005

**7.Календарно-тематические планирование
по внеурочной деятельности «Деловой этикет» для 11 класса.**

№ урока	Тема урока(тип урока)	Деятельность учащихся	Формы и методы контроля	Дата проведения	
				План (неделя)	Факт
1.	Цели и задачи, структура и содержание курса.	Планировать свои действия в соответствии с поставленной задачей и условиями её реализации.	Фронтальный опрос по теме	1 неделя 2.09	
2.	Стили современного русского языка.	Адекватно оценивать свою деятельность, вносить коррективу, уметь контролировать свои действия	Фронтальный опрос по теме	2 неделя 5.09-9.09	
3.	Языковые нормы в официально-деловом стиле речи	Знакомятся с традициями разных стран и регионов.	Самостоятельная работа.	3 неделя 12.09-16.09	
4.	. Практическая работа по теме «Официально-деловой стиль».	Формируют представление о необходимости регулярного правильного	зачет	4 неделя 19.09-23.09	
5.	Культура составления документа	Адекватно оценивать свою деятельность, вносить коррективу, уметь контролировать свои действия, адекватно принимать оценку других	Фронтальный опрос по теме	5 неделя 26.09.30.09	
6.	Содержание и структура деловых документов	Формируют представление о необходимости регулярного нормированного общения.	зачет	6 неделя 10.10-14.10	
7.	Лингвистические особенности делового стиля.	Понимать роль и значение делового этикета.	Самостоятельная работа.	7 неделя 17.10-21.10	
8.	.Морфологические нормы	Понимать роль и значение речевых норм	зачет	8 неделя 24.10-27.10	

9.	Лексические нормы	Формируют представление о деловом имидже.	Фронтальный опрос по теме	9 неделя 7.11-11.11	
10.	Синтаксические нормы.	Формируют представление о стиле языка	Итоги практической работы	10 неделя 14.11-18.11	
11.	Фразеология деловой речи	Планировать свои действия в соответствии с поставленной задачей и условиями её реализации.	зачет	11 неделя 21,11-25,11	
12.	Лингвистические нормы официально-делового стиля.	Уметь представить и защитить свою работу	Самостоятельная работа.	12 неделя 28,11-2,12	
13.	Деловые письма.	Уметь применять знания в конкретной жизненной ситуации	Итоги практической работы	13 неделя 5,12-9,12	
14.	Инициативные коммерческие письма.	Уметь применять знания в конкретной жизненной ситуации	Самостоятельная работа.	14 неделя 12,12-16,12	
15.	Сопроводительное письмо	Уметь применять знания в конкретной жизненной ситуации	выполнение упражнений	15 неделя 19,12-23,12	
16.	Гарантийное письмо.	Уметь представить и защитить свою работу	зачет	16 неделя 26,12-28,12	
17.	Письмо-приглашение.	Уметь применять знания в конкретной жизненной ситуации	зачет	17 неделя 9,01-13,01	
18.	Письмо-подтверждение.	Уметь применять знания в конкретной жизненной ситуации	Итоги практической работы	18 неделя 16,01-20,01	

19.	Письмо-извещение	Уметь применять знания в конкретной жизненной ситуации	зачет	19 неделя 23,01-27,01	
20.	Письмо-напоминание	Уметь применять знания в конкретной жизненной ситуации	Подведение итогов	20 неделя 30,01-3,02	
21.	Письмо-предупреждение	Уметь применять знания в конкретной жизненной ситуации	Итоги КТД	21 неделя 6,02-10,02	
22.	. Письмо-отказ	Планировать свои действия в соответствии с поставленной задачей и условиями её реализации.	Фронтальный опрос по теме	22 неделя 13,02-17,02	
23.	Составление деловых писем.	Уметь отстаивать позицию в пользу выбора здорового	Оформлен ие реферата «Осторожно. Деловые бумаги»	23 неделя 20,02-24,02	
24.	Информационно – справочные документы. Приказ.	Уметь отстаивать позицию в пользу делового имиджа.	Оформлен ие реферата «Осторожно. Деловые бумаги»	24 неделя 27,02-3,03	
25.	Распоряжение. Инструкция.	Конкурс презентаций. Усвоение социальных норм и правил	Оформлен ие реферата «Осторожно. Деловые бумаги»	25 неделя 6,03-10,03	
26.	Заявление. Заявка.	Участие в тренинговых занятиях. Воспроизводить правила поведения в конкретной жизненной ситуации.	зачет	26 неделя 13,03-17,03	
27.	Отчет. Доверенность	Формирование делового имиджа.	Оформлен ие реферата «Осторожно. Деловые бумаги»	27 неделя 20,03-24,03	

28.	Расписка. Справка.	Усвоение социальных норм и правил	Оформлен ие реферата «Осторожно. Деловые бумаги»	28 неделя 3,04-7,04	
29.	Автобиография. Анкета.	Уметь применять знания в конкретной жизненной ситуации	Оформлен ие реферата «Осторожно. Деловые бумаги»	29 неделя 10,04-14,04	
30.	Практическая работа по составлению документов.	Уметь представить и защитить свою работу	зачет	30 неделя 17,04-21,04	
31.	Практическая работа по составлению документов.	Формируют представление о деловом стиле речи.	Оформлен ие приглашения на	31 неделя 24,04-28,04	
32.	Служебно-деловое общение	Усвоение социальных норм и правил.	Изготовление визитной карточки	32 неделя 2,05-5,05	
33.	Деловая беседа.	Уметь применять знания в конкретной жизненной ситуации.	Поздравление ветеранов Великой Отечественной войны с Днем Победы.	33 неделя 15,05-19,05	
34.	Урок-зачет по итогам изучения курса.			34 неделя 22,05-26,05	