

Индивидуальный предприниматель Перминова Ольга Николаевна
Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального
предпринимателя серия 18 №003076656 от 12.07.2011г.
ОГРНИП 311184119300038 ИНН 183303182197

ПРИНЯТО
педагогическим советом
Протокол № 1
от «25» августа 2025г.



**Комплексная дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа
социально – гуманитарной направленности
для детей школьного возраста 16-18 лет
«Деловое общение: навыки будущего»
срок реализации 1 год**

РАЗРАБОТЧИК:
педагог дополнительного образования
Анисимова Ирина Ивановна

Ижевск, 2025 год

I. Пояснительная записка

Школа явно недостаточно занимается речевой подготовкой выпускников, ориентированной на будущую трудовую деятельность. Учащиеся практически ничего не знают об особенностях служебного этикета, не способны составить деловую бумагу, провести деловой разговор. Сегодня такие знания и умения востребованы. Данный курс для учащихся 16—18 лет (10-11 кл. общеобразовательных учебных заведений) поможет восполнить этот пробел в образовании, он ориентирован на обеспечение функциональной грамотности и социальной адаптации обучающихся. Курс рассчитан на 68 часов.

Программа составлена в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ; Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (вместе с «СП 2.4.3648-20. Санитарные правила...») (Зарегистрировано в Минюсте России 18.12.2020 №61573); Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 9 ноября 2018 г. № 196 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам.»

Программа курса «Деловое общение: навыки будущего» является продолжением курса «Секреты делового общения» и составлена на основе следующих учебных пособий и авторских программ:

1. Касумова М.Ю. Деловой русский язык. 10-11 классы // Касумова М.Ю. Деловой русский язык. 10-11 классы: метод. пособие для учителя ст. профильной шк. / М.Ю.Касумова. – М.: ВЛАДОС, 2005.

2. Ращевская Е.П. Деловой русский язык: учебное пособие / Е.П. Ращевская. – Кострома: Изд-во Костромского гос. технол. ун-та, 2019.

3. Введенская Л.А., Черкасова М.Н. Русский язык и культура речи. Учебное пособие. / Л.А. Введенская, М.Н. Черкасова. - Ростов: Феникс, 2019

4. Кожина М.Н. Стилистика русского языка: [электронный ресурс] учебник / М.Н. Кожина, Л.Р. Дускаева, В.А. Салимовский. – 4-е изд., стереотип. — М.: Флинта: Наука, 2011

Курс делового общения нацелен на формирование и развитие у будущего специалиста - участника профессионального общения - комплексной 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, но и развитыми социально-коммуникативными способностями, обеспечивающими креативный (творческий) уровень профессиональной деятельности.

Для будущего специалиста имеет значение:

- социально-коммуникативная компетенция (проявляется в способности участников совместной деятельности посредством языка и социокультурных знаний устанавливать межличностную коммуникацию для достижения конкретных задач - публичное выступление с научным докладом, презентация и т.д.);
- профессионально-деловая компетенция (представляет собой умение посредством языка, предметных и социокультурных знаний организовать и оптимизировать тот или иной вид профессионально-делового взаимодействия личностей).

II. Цель, задачи программы

Цель курса – формирование и развитие у будущего специалиста – участника профессионального общения – комплексной 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.

Задачи:

- способствовать расширению речевого опыта учащихся в деловой сфере;
- способствовать овладению конкретными жанрами устной и письменной деловой речи;
- повысить уровень культуры деловой речи и уровень культуры речевого поведения в сферах устной и письменной коммуникации;
- познакомить учащихся с нормами деловой устной и письменной речи и правилами служебного этикета;
- предотвратить возможные нарушения этикетных, лексических, грамматических и синтаксических норм при оформлении деловых бумаг;
- научить составлять, оформлять и отправлять некоторые деловые бумаги.

Учебно-тематический план

№ п/п	Название модуля / раздела	Кол-во часов	В том числе:	
			Кол-во теоретических часов	Кол-во практических часов
1.	Язык и стиль деловой речи	22 ч	8ч	14ч
2.	Основные жанры письменной деловой речи	46 ч	16ч	30ч
Всего часов		68ч	24ч	44ч

М о д у л ь 1. Язык и стиль деловой речи (22ч)

Официально-деловой стиль: функции, сфера употребления. Основные черты: логичность, точность, краткость, стандартизованность, нейтральный тон и неличный характер изложения.

История делового стиля.

Лексика деловой речи: наименование лиц, названий учреждений и документов, устойчивые словосочетания, специальные термины, сложносокращенные слова, аббревиатуры, номенклатурная лексика. Нарушение лексических норм в деловых документах: неправильное использование слов и терминов; неуместное употребление иностранных слов и жаргонизмов; неразличение слов-паронимов; неправильное употребление синонимов, просторечных слов, эмоционально-окрашенной лексики.

Фразеология деловой речи. Правила использования фразеологизмов. Устойчивые речевые клише. Нарушение фразеологических норм в деловых документах; нарушение лексической сочетаемости и лексические подмены в составе фразеологизмов.

Морфологические средства делового стиля: отглагольные существительные, краткие прилагательные, неопределенная форма глагола, цепочка существительных в родительном падеже, отыменные предлоги и союзы, глаголы с оттенками предписания, долженствования. Нарушение морфологических норм при употреблении кратких форм прилагательных, форм глагола, числительных, предлогов.

Синтаксические средства делового стиля. Простые предложения. Доминирование простых предложений. Рубрикация простого предложения. Предложения, осложненные причастными и деепричастными оборотами, вводными и вставными конструкциями. Безличные предложения. Действительные и страдательные обороты. Структура сложного предложения. Параллельные синтаксические конструкции. Стандартизация синтаксических единиц. Речевые формулы, шаблоны. Нарушения синтаксических норм при согласовании подлежащих со сказуемым, при согласовании определений, при употреблении дополнений и обстоятельств.

М о д у л ь 2. Основные жанры письменной деловой речи (46ч)

Деловой стиль как язык документов. Унификация языка и стиля документов. Языковые формулы. Бланки. Анкеты. Таблицы. Трафареты. Понятие типовых блоков (модулей).

Деловая корреспонденция.

Форма отправления: электронная почта, факсимильная связь, телеграфная связь, телетайп, заказное письмо, факс или мессенджеры

Виды классификаций деловых писем.

Виды писем по признаку адресата: обычные (письма, которые направляются в один адрес); циркулярные (письма, которые направляются из одного источника в несколько адресов, как правило, в подчиненные инстанции).

Классификация деловых писем по структурным признакам. Основные особенности регламентированных писем: ориентация на образец, чёткая структура, стандартные конструкции. Нерегламентированные письма - формально-логические или этикетные тексты, не имеющие жесткой текстовой структуры. Элементы повествования (историю вопроса), этикетная рамка и - речевое действие обязательные элементы нерегламентированного делового письма.

Глаголы-перформативы и их грамматическая форма. Элементы стандартизации (термины, номенклатурные знаки, устойчивые обороты).

Виды деловых писем по тематическому признаку: письма-запросы, письма-подтверждения, письма-приглашения, письма-поздравления, письма-просьбы, письма-извещения, письма-напоминания, письма-предупреждения, письма-декларации (заявления), письма-распоряжения, письма-отказы, сопроводительные письма, гарантийные письма, информационные письма. Содержание писем и структура.

Деловые бумаги.

Основные виды деловых бумаг: личные, информационно-справочные документы, распорядительные документы, административно-организационные документы.

Личные документы. Малые жанры деловых бумаг: заявление, объяснительная, доверенность, расписка. Структура и языковое оформление.

Служебная автобиография. Специфика жанра: сообщение точных данных о себе, стандартные обороты, отсутствие эмоциональности. Структура написания автобиографии. Правила оформления. Правила записи имён собственных.

Резюме. Особенности внешней и внутренней структуры жанра резюме. Правила составления резюме.

Апелляция. **Виды апелляций.** **Правила оформления апелляций.** Апелляционное заявление о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ, о несогласии с результатами ЕГЭ

Информационно-справочные документы. Классификация. Общие признаки.

Докладная, служебная и объяснительная записки. Содержание, структура, правила оформления.

Справка. Виды справок. Цель и содержание документов. Правила оформления справок.

Протокол. Типовые требования к составлению протокола. Структура протокола: заголовок протокола, текст протокола (вводная часть - фамилии и инициалы председателя и секретаря собрания, сведения о присутствующих на собрании и повестка дня; основная часть - ход обсуждения вопросов повестки дня и принимаемые решения). Правила оформления протокола.

Акт. Поводы для составления акта (*акты ликвидации, приема-передачи приема объектов и др.*). Структурные особенности документа. Текст акта состоит из трех частей — вводной, констатирующей и выводов.

Административно-организационные документы (положение, правило, инструкция, контракт, договор). Общие признаки.

Договор. Содержание, структура, правила оформления. Виды договоров.

Положение. Содержание, структура, правила оформления.

Распорядительные документы (приказ, распоряжение, указание, постановление). Общие особенности.

Приказ как правовой акт. Заголовок приказа. Констатирующая и распорядительная часть текста приказа.

III. Организационно-педагогические условия реализации программы

Основной единицей учебной работы является теоретико-практическое занятие. Предлагается следующий баланс времени на освоение материала: 30-40 % времени - на освоение теоретического материала; 70-60 % времени - на выполнение практических заданий, тренингов, деловых и ролевых игр, практикумов. Для формирования практических навыков и умений введена система обучающих игр (имитационных, поисковых, исследовательских).

Формы занятий, предусмотренные программой:

- лекция;
- беседа;
- свободная творческая дискуссия;
- деловые и ролевые игры;
- ситуативные тренинги;
- практические занятия (анализ, редактирование и создание деловых бумаг);
- семинары-дискуссии;
- круглые столы, пресс-конференции.

Средства, необходимые для реализации данной программы:

- разработки по темам;
- презентации;
- образцы документов различных жанров;
- тематический материал периодической печати;
- справочники;
- словари;
- наглядный материал (схемы, шаблоны, таблицы, аудиозаписи, видеозаписи с различными сюжетами из практики делового общения).

Техническое оснащение: компьютер, мультимедийный комплекс, магнитофон.

IV. Планируемые результаты

Предполагается, что, усвоив программу курса «Деловое общение: навыки будущего», 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 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 Деловое общение: навыки для будущего».

V. Оценочные и методические материалы

Формы текущего контроля знаний:

- собеседования по изученным темам (текущие и тематические);
- составление устных высказываний в различных жанрах деловой речи;
- зачеты по технике речи;
- анализ речей с учетом этических норм, эмоционального состояния человека, приемов и методов принесения речи, структуры речи;
- разыгрывание типовых ситуаций делового общения;
- защита практических работ по анализу и редактированию делового документа;
- составление деловой бумаги заданного вида;
- отправление деловых бумаг по заданному каналу связи;
- ведение портфолио работ.

Оцениваются следующие достижения учащихся:

- знание норм служебного этикета;
- знание языковых особенностей делового стиля;
- знание структуры и языка деловых документов;
- способность самостоятельно составить тот или иной вид деловой корреспонденции, деловой документации в соответствии с заданной ситуацией делового общения.

Для отслеживания результативности образовательного процесса используются следующие этапы контроля:

- промежуточный контроль
- итоговый контроль

Форма итогового контроля: итоговая аттестация по результатам изучения курса проводится по мере завершения его изучения в форме зачёта с помощью защиты портфолио работ, которые были созданы обучающимся за время изучения данного курса.

Воспитательная работа направлена на подготовку будущих специалистов; развитие их языковых способностей; воспитание современной языковой личности, владеющей всем богатством языковых средств и умеющей использовать их в разных ситуациях общения в соответствии с нормами современного русского языка.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ.

№ п/п	Изучаемая тема. Основные вопросы	Виды деятельности учебной	Кол-во теорети- ческих часов	Кол-во практи- чески х часов
Язык и стиль деловой речи (22ч)				
1.	Официально-деловой стиль: функции, сфера употребления. Основные черты: логичность, точность, краткость, стандартизированность, нейтральный тон и неличный характер изложения	Беседа, анализ текстов	1	
2	История делового стиля	Рассказ учителя, конспектирование лекции и сообщение учащихся по теме занятия	1	1
3	Лексика деловой речи: наименование лиц, названий учреждений и документов, устойчивые словосочетания, специальные термины, сложносокращенные слова, аббревиатуры, номенклатурная лексика	Анализ текстов, составления словаря терминов, словаря аббревиатур	1	2
4.	Нарушение лексических норм в деловых документах: неправильное использование слов и терминов; неуместное употребление иностранных слов и жаргонизмов; неразличение слов-паронимов; неправильное употребление синонимов, просторечных слов, эмоционально-окрашенной лексики	Анализ и редактирование текстов	1	2
5	Фразеология деловой речи. Правила использования фразеологизмов. Устойчивые речевые клише. Нарушение фразеологических норм в деловых документах; нарушение лексической сочетаемости и лексические подмены в составе фразеологизмов	Анализ текстов, составление памятки «Правила использования фразеологизмов, оформление таблицы «Устойчивые речевые клише в письменной деловой речи», редактирование текстов	1	2
6	Морфологические средства делового стиля: отглагольные существительные, краткие прилагательные, неопределенная форма глагола, цепочка существительных в родительном падеже, отыменные предлоги и союзы, глаголы с оттенками предписания, долженствования	Анализ текстов, практические упражнения	1	1
7	Нарушение морфологических норм при употреблении кратких форм прилагательных, форм глагола, числительных, предлогов	Анализ и редактирование текстов	1	2

8	Синтаксические средства делового стиля. Простые предложения. Доминирование простых предложений. Рубрикация простого предложения. Предложения, осложненные причастными и деепричастными оборотами, вводными и вставными конструкциями. Безличные предложения. Действительные и страдательные обороты. Структура сложного предложения. Параллельные синтаксические конструкции. Стандартизация синтаксических единиц. Речевые формулы, шаблоны	Анализ текстов, создание текстов делового стиля с использованием стандартизированных синтаксических единиц, работа с шаблонами	1	3
9	Нарушения синтаксических норм при согласовании подлежащих со сказуемым, при согласовании определений, при употреблении дополнений и обстоятельств	Анализ и редактирование текстов		1
Основные жанры письменной деловой речи (46ч)				
10	Деловой стиль как язык документов. Унификация языка и стиля документов. Языковые формулы. Бланки. Анкеты. Таблицы. Трафареты. Понятие типовых блоков (модулей)	Работа с различными документами, создание анкет, «шапок» таблиц, разделение текста на блоки (модули), заполнение бланков	1	1
11	Деловая корреспонденция. Форма отправления: электронная почта, факсимильная связь, телеграфная связь, телетайп. Виды классификаций деловых писем. <u>Виды писем по признаку адресата:</u> обычные (письма, которые направляются в один адрес); циркулярные (письма, которые направляются из одного источника в несколько адресов, как правило, в подчиненные инстанции)	Работа с деловыми письмами, отправление деловых писем по заданному каналу связи, определение вида писем по структурным, тематическим признакам, по признаку адресата, оформление писем, работа с шаблонами, редактирование писем с точки зрения структуры, оформления, языка	1	2
12	Классификация деловых писем по структурным признакам. Основные особенности <i>регламентированных писем</i> : ориентация на образец, чёткая структура, стандартные конструкции.		1	1
13	<i>Нерегламентированные письма</i> - формально-логические или этикетные тексты, не имеющие жесткой текстовой структуры. Элементы повествования (историю вопроса), этикетная рамка и - речевое действие обязательные элементы нерегламентированного делового письма.		1	1

14	Глаголы-перформативы и их грамматическая форма. Элементы стандартизации (термины, номенклатурные знаки, устойчивые обороты)		1	1
15	Виды деловых писем по тематическому признаку: письма-запросы, письма-подтверждения, письма-приглашения, письма-поздравления, письма-просьбы; письма-извещения; письма-напоминания; письма-предупреждения; письма-декларации (заявления); письма-распоряжения; письма-отказы; сопроводительные письма; гарантийные письма; информационные письма. Содержание, структура и языковое оформление			2
16	Деловые бумаги. Основные виды деловых бумаг: личные, информационно-справочные документы, распорядительные документы, административно-организационные документы	Работа с деловыми бумагами, сравнительный анализ деловых бумаг, определение вида деловых бумаг	1	2
17	Личные бумаги. Малые жанры деловых бумаг: заявление, объяснительная, доверенность, расписка. Структура и языковое оформление	Работа с личными деловыми бумагами, анализ (сравнительный анализ) и редактирование		2
18	Служебная автобиография. Специфика жанра: сообщение точных данных о себе, стандартные обороты, отсутствие эмоциональности. Структура написания автобиографии. Правила оформления. Правила записи имён собственных	структуры и языкового оформления личных деловых бумаг, создание личных деловых бумаг разных жанров по шаблонам	1	2
19	Резюме. Особенности внешней и внутренней структуры жанра резюме. Правила составления резюме		1	1
20	Апелляция. Виды апелляций. Правила оформления апелляций. Апелляционное заявление о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ, о несогласии с результатами ЕГЭ		1	1
21	Информационно-справочные документы. Классификация. Общие признаки	Работа с информационно-справочными документами, анализ	1	
22	Докладная, служебная и объяснительная записки. Содержание, структура, правила оформления	(сравнительный анализ) и редактирование структуры и языкового оформления		2
23	Справка. Виды справок. Цель и содержание документов. Правила оформления справок	информационно-справочных документов, создание информационно-	1	2

24	Протокол. Типовые требования к составлению протокола. Структура протокола: заголовок протокола, текст протокола (вводная часть - фамилии и инициалы председателя и секретаря собрания, сведения о присутствующих на собрании и повестка дня; основная часть - ход обсуждения вопросов повестки дня и принимаемые решения). Правила оформления протокола	справочных документов разных жанров по шаблонам	1	2
25	Акт. Поводы для составления акта (<i>акты ликвидации, приема-передачи приема объектов и др.</i>). Структурные особенности документа. Текст акта состоит из трех частей — вводной, констатирующей и выводов		1	1
26	Административно-организационные документы (положение, правило, инструкция, контракт, договор). Общие признаки	Работа с административно-организационными документами, анализ (сравнительный анализ) и редактирование структуры и языкового оформления административно-организационных документов, создание административно-организационных документов разных жанров по шаблонам	1	
27	Договор. Содержание, структура, правила оформления. Виды договоров		1	2
28	Положение. Содержание, структура, правила оформления		1	2
29	Распорядительные документы (приказ, распоряжение, указание, постановление). Общие особенности	Работа с распорядительными документами, анализ (сравнительный анализ) и редактирование структуры и языкового оформления распорядительных документов, создание приказов по шаблонам	1	
30	Приказ как правовой акт. Заголовок приказа. Констатирующая и распорядительная часть текста приказа		1	1
31	Итоговый урок. Защита портфолио работ			2

Список литературы

Для учащихся

1. Голуб И. Б., Розенталь Д. Э. Секреты хорошей речи. — М., 1993.
2. Голуб И.Б., Розенталь Д.Э. Занимательная стилистика. — М., 1989.
3. Гольдин В.Е. Речь и этикет. — М., 1983.
4. Кудрявцева Т. С., Шарапова О. Ю. Деловой этикет. — М., 1997.
5. Кудрявцева Т. С., Пухаева Л. С. Деловое общение. — СПб., 1997.
6. Львова СИ. Язык в речевом общении: Книга для учащихся. — М., 1992.
7. Милославский И.Г. Культура речи и русская грамматика. — М., 2002.
8. Павлова Л.Г. Спор, дискуссия, полемика: Книга для учащихся старших классов средней школы. — М.: Просвещение, 1991.
9. Розенталь Д.Э. А как сказать лучше? — М., 1988.
10. Формановская НЛ. Речевого этикет и культура общения. — М., 1989.

Словари

1. Крысин ЛМ. Школьный словарь иностранных слов. — М., 1997.
2. Львов В.В. Школьный орфоэпический словарь русского языка — М., 2004.
3. Скворцов Л. И. Культура русской речи. Словарь-справочник. — М., 2003.
4. Школьный словарь иностранных слов / под ред. В.В. Иванова. — 4-е изд. — М., 1999.
5. Энциклопедический словарь юного филолога (языкознание) / сост. М.В. Панов. — М., 2004.

Для учителя

1. Аванесов Р.И. Русское литературное произношение. — 6-е изд., перераб. и доп. — М., 2006.
2. Акишина А. А., Акишина Т. Е. Этикет русского телефонного разговора. — М., 1990.
3. Диалог: теоретические проблемы и методы исследования / под ред. Н. А. Безменовой. — М., 1991.
4. Винокур Т.Г. Говорящий и слушающий. Варианты речевого поведения. — М., 1993.
5. Гойхман О.Я., Надеина Т.М. Основы речевой коммуникации. — М., 1997.
6. Иванова С.Ф. Искусство диалога, или Беседы о риторике. — М., 1992.
7. Ивин А.Л. Основы теории аргументации. — М., 1997.
8. Казарцева О.М. Культура речевого общения: теория и практика обучения. — М., 1998.
9. Кудрявцева Т. С., Шарапова О. Ю. Деловой этикет. — М., 1997.
10. Кудрявцева Т. С., Пухаева Л. С. Деловое общение. — СПб., 1997.
11. Львова С. И. Речь в речевом общении. — М., 1992.
12. Львова С.И. Язык в речевом общении: Книга для учителя. — М., 1991.
13. Милославский И.Г. Культура речи и русская грамматика. — М., 2002.
14. Основы культуры речи: Хрестоматия. / сост. Л.И. Скворцов. — М., 2008.
15. Проблемы эффективности речевой коммуникации / под ред. Ф.М. Березина. — М., 1989.
16. Снелл Ф. Искусство делового общения. — М., 1990.
17. Стерши Н.А. Коммуникативные ситуации. — Воронеж, 1993.
18. Хавронина С. А., Клобукова Л. П., Михалкина И. В. Русский язык для деловых людей. — М., 1993.
19. Щепина К. П. Обучение деловому письму на уроках русского языка. — М., 1980.