**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**Курса внеурочной деятельности**

**Деловое письмо**

**7 класс**

**Учитель Куприяненко М.Ю.**

**Пояснительная записка**

XXI век характеризуется как век деловых взаимоотношений на различных уровнях. 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 «Деловые бумаги» является сквозной в курсе русского языка для 5—11 классов средней школы любого типа.  А пропедевтическая работа начинается уже в начальных классах. Это в большинстве своем письменные поздравления с днем рождения, Днем знаний, Днем учителя, с другими 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 5-7-х классов узнают об употреблении в деловых бумагах “готовых” фраз. Ими может (и должен) пользоваться любой человек, который захотел написать поздравление, письмо или приглашение.

Обучение составлению деловых бумаг в 7 классах 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 стиля как частью культуры письменного общения.

В школе такое обучение осуществляется:

а) на уроках русского языка при выполнении комплексных тренировочных упражнений;

б) на уроках развития речи;

в) на факультативных занятиях;

г) на занятиях лингвистического кружка;

д) на спецкурсах.

Перспективы развития предпрофильной подготовки и профильного обучения в системе российского образования позволяют выделить особую роль русского языка как предмета изучения и как предмета обучения в общеобразовательных и профильных школах. Подготовка ученика к выбору и получению профессии предполагает привитие ему навыков оформления деловых бумаг как части культуры устного и письменного общения, которое может реализоваться успешно в условиях России только средствами русского языка и усвоением его особенностей. В связи с этим для выпускников основной школы может быть предложен **спецкурс “Деловое письмо**”, рассчитанный на 35 учебных часов (две учебные четверти или одно полугодие).

Экспериментальное обучение составлению деловых бумаг обучающихся позволило сделать вывод о наибольшей эффективности следующей системы заданий и упражнений:

* ознакомление с правильной формой жанра делового письма;
* выявление стилевых особенностей текстов деловых бумаг путем сравнения текстов, принадлежащих к разным стилям речи;
* определение в тексте элементов композиционных моделей предложенного жанра деловой бумаги;
* нахождение речевых штампов, клише в тексте деловой бумаги (например, заявления, справки и т. д.);
* редактирование текстов в соответствии с требованиями к жанру деловой бумаги;
* самостоятельное составление композиционной модели определенного жанра деловой бумаги на основе указанного текста;
* речевое “наполнение” моделей по структурным элементам;
* ориентировка на самостоятельную творческую работу по составлению изученного вида деловой бумаги при определенной жизненной ситуации, например составление и защита проектов, связанных с использованием деловых бумаг.

**Цель** данного элективного курса – организовать практическое усвоение обучающимися норм и правил составления, а также оформления в приложении Microsoft Word простейших деловых бумаг.

Курс нацелен не на элементарное воспроизводство суммы знаний, а на социальное развитие личности, т.е. на повышение компетентности ученика при  работе с деловыми бумагами, что помогает подростку успешно пройти социальную адаптацию и, безусловно, снимает излишнее напряжение и возможный дискомфорт в определённых жизненных ситуациях, связанных с оформлением или использованием деловых бумаг.

В ходе достижения целей программы планируются следующие результаты:

1. Предметные   
- Овладение учащимися простейшими жанрами делового стиля;

-Осознание учащимися делового стиля как части культуры письменного общения;  
- Практическое усвоение обучающимися стилевых особенностей деловой речи в сравнении с другими стилями;  
- Повышение компетентности ученика при  работе с деловыми бумагами;

- Овладение обучающимися композиционными моделями определённого жанра деловой бумаги и самостоятельное речевое «наполнение» моделей по структурным элементам.

2. Личностные:

- формирование социально развитой личности;

- социальная адаптация в мире деловых бумаг;

- формирование потребности в постоянном повышении информированности.  
  
3. Метапредметные:

- умение адекватно пользоваться различными видами делового письма в соответствии с ситуацией;

- умение самостоятельно пользоваться различными видами делового письма и официально делового стиля в целом.;

**Содержание программы**

**Вводное занятие (2 часа).** Официально-деловой стиль речи. Основные функции и основные черты официально-делового стиля речи**. Разновидности и жанры официально-делового стиля речи (2 часа).** Законодательный, дипломатический и деловой подстили. Их основные черты. Жанровое разнообразие официально-делового стиля речи. **Письмо. Деловое письмо (5 часов).** Понятие «письмо». Виды писем. Структура служебного письма. Формы писем. Правила оформления адреса. Порядок написания адреса. **Приглашение. (3 часа).** Понятие «приглашение», его виды. Структура приглашения. **Расписка (1 час).** Понятие «расписка». Структура, правила написания. **Объявление (2 часа).** Понятие «объявление», его структура. **Реклама.** Понятие «реклама». План рекламы. **Справка, удостоверение (2 часа).** Понятия «справка», «удостоверение». Структура справки. **Объяснительная записка (1 час).** Понятие «объяснительная записка», её виды: служебные и докладные записки. Структура объяснительной и служебной записки. **Доверенность (1 час).** Понятие «доверенность», «доверенный», «доверитель». Виды доверенностей: личные и официальные, по срокам действия – разовые и длительные. Особенности оформления личных и официальных доверенностей. **Заявление (2 часа).** Понятие «заявление». Структура заявления. Виды заявлений: простое и сложное. **Протокол (1 час).** Понятие «протокол». Цели протокола. Структура протокола. **Выписка из протокола (1 час)**. Понятие «Выписка из протокола», её структура. **Автобиография (2 часа).** Понятие «автобиография», её разновидности. Структура автобиографии. **Характеристика**. Понятие «характеристика», её виды: литературная и деловая, устная и письменная. **Резюме (2 часа)**. Понятие «резюме». Особенности написания резюме. **Интернет-этикет (6 часов)**. Понятие «Интернет-этикет». Особенности речи в Интернет пространстве. Составление формальных и личных электронных писем. **Итоговое занятие (1 час).**

**Литература**

1. Андреев В. Деловая риторика: Практический курс общения, делового и ораторского мастерства. – М.,1995

2. Ахбарова Г.Х., Спиригайло Т.О. Деловое письмо: пособие для учителей. – М.: Просвещение, 2005.-103с.

3. Диденко С.А., Диденко Л.В. Готовимся к экзамену по русскому языку и литературе: пособие для подготовки к выпускному и вступительному экзамену. – М:ИНЦ «Март»; Ростов н/Д: Издательский центр «Март», 2003.-208с.

4. Власенков А.И., Рыбченкова Л.М. Русский язык: грамматика, текст, стили речи: учебное пособие для 10-11 классов общеобразовательных учреждений.- 11-е изд.- М: Просвещение, 2005.-350с.

5. Голуб И.Б., Розенталь Д.Э. Секреты хорошей речи. - М.,1993.

**Тематическое планирование курса**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ урока** | **Тема** | **Кол-во часов** | **Основные вопросы темы** |
|
| 1-2 | Официально-деловой стиль речи | 2 | 1. Основные функции и основные черты официально-делового стиля речи.  2. Лексико-фразеологические, грамматические и синтаксические особенности официально-делового стиля речи. |
| 3-4 | Разновидности и жанры официально-делового стиля речи. | 2 | 1. Законодательный, дипломатический и деловой подстили. Их основные черты.  2. Жанровое разнообразие официально-делового стиля речи. |
| 5 | Письмо | 1 | 1. Личное письмо. Примерный план личного письма, его характерные черты.  2. Открытое письмо. |
| 6-9 | Деловое письмо | 4 | 1. Деловые (служебные) письма. Композиционные части, основные принципиальные черты.  2. Реквизиты деловых писем, основные правила их оформления.  3. Виды деловых писем:   * сопроводительное * письмо-просьба * письмо-ответ * письмо-напоминание * письмо-извещение * письмо-приглашение.   4. Почтовые правила оформления адреса. |
| 10-11 | Приглашение | 2 | 1. Виды приглашений (личные и официальные).  2. Простые и усложнённые формы пригласительных билетов.  3. Официальное приглашение как жанр деловой бумаги. |
| 12 | Приглашение-объявление | 1 | Структурные признаки приглашения-объявления. |
| 13 | Расписка | 1 | 1. Расписка как вид деловой бумаги.  2. Структурные элементы и структурно-стилевые требования к составлению расписок. |
| 14-15 | Объявление | 2 | 1. Объявление официальное и рекламное.  2. Афиша, её структура. |
| 16-17 | Реклама | 2 | 1. Основное понятие, цели и задачи рекламы.  2. Из истории рекламы, формы рекламы, современные средства рекламы.  3. Структурный план рекламы.  4. Реклама и рекламное объявление: сходство и отличие на уровне лексики, морфологии и синтаксиса. |
| 18-19 | Справка и удостоверение | 2 | Структура, основные реквизиты. |
| 20 | Объяснительная Записка | 1 | Объяснительная записка, её содержание, логическая схема, основные реквизиты, её отличие от служебной и докладной записки. |
| 21 | Доверенность | 1 | 1. Доверенность как вид деловой бумаги |
| 22-23 | Заявление | 2 | 1. Типы и виды заявлений.  2. Структурная  схема заявления |
| 24 | Протокол | 1 | 1. Понятие, основная цель, виды протоколов (краткие, полные, стенографические).  2. Структурный план протокола, отличие протокола от описания хода собрания. |
| 25 | Выписка из протокола | 1 | Содержание, структурная схема. |
| 26-27 | Автобиография | 2 | 1. Понятие, виды (литературная и официальная), их принципиальное отличие.  2. Структурная схема автобиографии как делового документа, речевые штампы в официальной автобиографии. |
| 28-29 | Резюме | 2 | 1. Резюме как жанр деловых бумаг.  2. Резюме и автобиография: сходство и отличие.  3. Резюме и характеристика: сходство и отличие.  4. Характер и вид информации, включаемой в резюме.  5. Примерный план резюме. |
| 30 | Интернет- Этикет | 1 | знание основных правил Интернет- этикета на английском языке |
| 31 | Как составить свое собственное Интернет- послание | 1 | навыки оформления простого электронного послания |
| 32 | Правила написания формальных электронных писем | 1 | навыки оформления формального электронного послания |
| 33-34 | Редактирование текстов делового стиля | 2 | Формирование навыков по редактированию документов, оформленных официально деловым стилем |
| 35 | Итоговое занятие | 1 |  |