

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №16
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД НЕФТЕКАМСК
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

Согласовано
Зам.директора по ВР
_____ Сафиуллина Г.С.
Протокол № 1 от
«30» 08.2024 г.

Утверждаю
Директор МОАУ СОШ №16
_____ Разорвина О.В.
Приказ № 272 от
«30» 08. 2024г.

Рабочая программа внеурочной деятельности
«Деловой этикет»

Составитель: Нурисламова С.Н.
Количество часов в неделю- 1
Класс - 11а

г.Нефтекамск, 2024 г.

Пояснительная записка

Программа внеурочной деятельности «Деловой этикет» Муниципального общеобразовательного автономного учреждения средняя общеобразовательная школа №16 городского округа город Нефтекамск Республики Башкортостан (далее-МОАУ СОШ №16) на 2024-2025 учебный год разработана на основе следующих нормативно-правовых документов:

- 1.Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 2.Приказ Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования».
- 3 Приказ Министерства просвещения РФ от 12 августа 2022 г. № 732 "О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413".
4. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 декабря 2015 года №1577 «О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 2 02.02.2016 года регистрационный № 40937).
5. Примерной рабочей программой по курсам внеурочной деятельности.
6. Положения по организации курсов внеурочной деятельности по ФГОС среднего общего образования.

Данный курс внеурочной деятельности ориентирован на обучающихся 11 классов. Концепцией программы является обеспечение вариативности и личностной ориентации образовательного процесса (проектирование индивидуальных образовательных технологий), профильное самоопределение школьников и формирование способностей и компетенций, необходимых для продолжения профильного образования. Навыки делового общения необходимы для того, чтобы уверенно чувствовать себя в коллективе, деловом партнерстве, уметь бесконфликтно и эффективно общаться с партнерами, действовать в соответствии с принятыми этическими нормами.

Цель курса «Деловой этикет»:

- создание условий для формирования навыков культуры делового общения как необходимого условия социализации личности, духовного развития обучающихся, реализации их возможностей;
- практическое усвоение обучающимися норм и правил составления и оформления простейших деловых бумаг.

Задачи курса:

- познакомить с нормами и правилами делового этикета;
- сформировать познавательный интерес учащихся к изучению русского языка;
- воспитывать культурно-ценностное отношение к русской речи;
- выявить единицы языка, обеспечивающие формирование устной монологической речи и навыков делового письма;
- расширить словарный запас учащихся, повысить уровень речевой культуры;
- научить самостоятельному составлению деловых документов, таких как: автобиография, заявление, доверенность, резюме, апелляция;
- развивать необходимые навыки творческой самостоятельной работы и умения отстаивать свои убеждения.

Данный курс призван усилить внимание к проблеме делового этикета, восполнить недостающие знания, имеющие большое значение в дальнейшей жизни. Он направлен на

формирование активной личности, способной жить и работать в соответствии с требованиями и реалиями современного мира.

Таким образом, **актуальность** курса «Деловой этикет» определяется следующими факторами:

- 1) низким уровнем речевой культуры учащихся;
- 2) практической значимостью знаний об этикетном речевом поведении в ситуациях делового общения для формирования культуры речевого поведения обучаемых;
- 3) изменившимися требованиями к выпускникам школы, когда приоритетными сегодня называются такие качества выпускника, как образованность, нравственность, предприимчивость, мобильность, способность к сотрудничеству в деловой сфере;
- 4) активной профилизацией общеобразовательных школ, что предполагает востребованность дисциплин и элективных курсов, которые позволяют усвоить нормы и правила этикетного речевого поведения, и речевые клише, обеспечивающие речевые жанры этикетной речи в значимых для школьников ситуациях.

Курс «Деловой этикет» рассчитан на год, 34 часа из расчета – 1 час в неделю.

Программа предполагает изучение **раздела**
-Особенности официально-делового стиля. Деловое письмо. Деловые бумаги.

Назначение– познакомить учащихся с языковыми особенностями официально-делового стиля на лексическом, морфологическом и синтаксическом уровнях; научить работать с образцами деловых документов, таких как: автобиография, заявление, доверенность, резюме, апелляция и др. и самостоятельно составлять их.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРИ ИЗУЧЕНИИ КУРСА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ «ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ»

По окончании курса **обучающиеся должны:**

- Усвоить, что в общении очень важны вежливость и тактичность, при которых складывается мнение о воспитанности и образованности собеседника, его характере.
- Знать основные этикетные формулы и уметь применять их как в устной, так и в письменной речи.
- Уметь вести разговор, тактично отстаивая свое мнение.
- Владеть различными языковыми средствами, которые могут помочь в установлении доброжелательных контактов с собеседниками в разных условиях делового общения.
- Уметь использовать невербальные средства и необходимую интонацию в разных речевых ситуациях.
- Знать основные правила и нормы делового общения и владеть ими на практике.
- Усвоить языковые особенности официально-делового стиля, систему речевых жанров делового общения, структурно-смысловые особенности деловых бумаг.
- Уметь производить анализ текстов делового стиля.
- Уметь строить высказывания официально-документального и обиходно-делового стиля, правильно употребляя термины, просто и ясно.
- Составлять тексты разных жанров делового стиля в соответствии с их особенностями.
- Участвовать в дискуссии, пресс-конференции, выступать с монологическим высказыванием, разрешать конфликтные ситуации, эффективно используя знания делового этикета.

МЕТАПРЕДМЕТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ КУРСА:

пользоваться словарями различных типов, справочной литературой, в том числе и на электронных носителях;

- овладение приемами отбора и систематизации материала на определенную тему; умение вести самостоятельный поиск информации; способность к преобразованию, сохранению и передаче информации, полученной в результате чтения;
- умение сопоставлять и сравнивать речевые высказывания с точки зрения их содержания, стилистических особенностей и использованных языковых средств;

- способность определять цели предстоящей учебной деятельности (индивидуальной и коллективной), последовательность действий, оценивать достигнутые результаты и адекватно формулировать их в устной и письменной форме;
 - умение создавать устные и письменные тексты разных типов, стилей речи и жанров с учетом замысла, адресата и ситуации общения;
 - способность свободно, правильно излагать свои мысли в устной и письменной форме, соблюдать нормы построения текста (логичность, последовательность, связность, соответствие теме и др.); адекватно выражать свое отношение к фактам и явлениям окружающей действительности, к прочитанному, услышанному, увиденному;
 - умение понимать проблему, выдвигать гипотезу, структурировать материал, подбирать аргументы для подтверждения собственной позиции, выделять причинно-следственные связи в устных и письменных высказываниях, формулировать выводы;
 - владение различными видами монолога (повествование, описание, рассуждение; сочетание разных видов монолога) и диалога (этикетный, диалог-расспрос, диалог-побуждение, диалог — обмен мнениями и др.; сочетание разных видов диалога);
 - соблюдение в практике речевого общения основных орфоэпических, лексических, грамматических, стилистических норм современного русского литературного языка; соблюдение основных правил орфографии и пунктуации в процессе письменного общения;
 - способность участвовать в речевом общении, соблюдая нормы речевого этикета; адекватно использовать жесты, мимику в процессе речевого общения;
 - способность осуществлять речевой самоконтроль в процессе учебной деятельности и в повседневной практике речевого общения; способность оценивать свою речь с точки зрения ее содержания, языкового оформления; умение находить грамматические и речевые ошибки, недочеты, исправлять их; совершенствовать и редактировать собственные тексты;
 - умение выступать перед аудиторией сверстников с небольшими сообщениями, докладом, рефератом; участие в спорах, обсуждениях актуальных тем с использованием различных средств аргументации;
- 2) коммуникативно целесообразное взаимодействие с окружающими людьми в процессе речевого общения, совместного выполнения какого-либо задания, участия в спорах, обсуждениях актуальных тем; овладение национально-культурными нормами речевого поведения в различных ситуациях формального и неформального межличностного и межкультурного общения.

ПРЕДМЕТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ КУРСА:

- 1) представление об основных функциях языка, о связи языка и культуры народа, о роли родного языка в жизни человека и общества; освоение базовых понятий лингвистики: язык и речь, речевое общение, речь устная и письменная;
- 2) монолог, диалог и их виды; ситуация речевого общения; разговорная речь, научный, публицистический, официально-деловой стили, язык художественной литературы; жанры научного, публицистического, официально-делового стилей и разговорной речи; функционально-смысловые типы речи (повествование, описание, рассуждение); текст, типы текста; основные единицы языка, их признаки и особенности употребления в речи;
- 3) овладение нормами речевого этикета и использование их в своей речевой практике при создании устных и письменных высказываний;
- 4) уместное употребление языковых единиц адекватно ситуации речевого общения;

При изучении курса **планируется освоение следующих универсальных учебных действий:**

- личностное, профессиональное самоопределение;
- знание моральных норм, умение выделить нравственный аспект поведения и соотносить поступки и события с принятыми этическими принципами, а также ориентации в социальных ролях и межличностных отношениях;
- умение ставить цели, планировать и предвосхищать результаты своей деятельности;
- умение искать и выделять необходимую информацию; применять методы информационного поиска, в том числе с помощью компьютерных средств;
- умение осознанно и произвольно строить речевое высказывание в устной и письменной форме;

- свободная ориентация и восприятие текстов официально-делового стиля; понимание и адекватная оценка языка средств массовой информации;
- умение слушать и вступать в диалог, участвовать в коллективном обсуждении проблем, умение интегрироваться в группу сверстников и строить продуктивное взаимодействие со сверстниками и взрослыми.

СОДЕРЖАНИЕ КУРСА

1. История официально-делового стиля. Основные стилевые черты, характерные особенности. Две разновидности стиля: официально-документальный и обиходно-деловой.
2. Законодательный, дипломатический и деловой подстили. Основные черты.
3. Нормы делового общения.
 - Лексические нормы письменной и устной речи. Паронимы. Плеоназм. Тавтология. Книжная, профессиональная, межстилевая лексика и терминология.
 - Фразеология деловой речи. Правила употребления фразеологизмов. Канцеляризм и речевые штампы.
 - Грамматические особенности письменной и устной речи. Трудности в употреблении различных частей речи.
 - Синтаксис письменной и устной деловой речи: структура простого и сложного предложений, согласование подлежащего со сказуемым, порядок слов.
 - Фонетические нормы. Фоноционные средства деловой речи
4. Язык деловой переписки. Словарь делового человека. Этикетные требования.
5. Жанры письменной деловой речи. Деловые письма.
 - Этикет делового письма. Ведение корреспонденции.
 - Стандартные выражения и формулы вежливости.
 - Виды деловых писем и их назначение: просьба, запрос, предложение, извещение, напоминание, предупреждение, приглашение, декларация (заявление), отказ, распоряжение и др. Речевые клише.
 - Правила оформления конверта и письма.
 - Рекламное письмо.
 - Электронные письма. Интернет-переписка.
6. Требования к лексико-грамматическому и орфографическому оформлению документов.
 - Стиль служебных документов.
 - Лексика и грамматические формы, употребляемые при составлении документов.
 - Объявление, заявление, докладная и объяснительная записки, прошение.
7. Биография и автобиография, виды (литературная и официальная, их принципиальное отличие). Структурно-смысловые части биографии и автобиографии. Стилистические особенности. Речевые клише.
8. Характеристика как жанр делового общения. Приемы создания характеристики.
 - Характеристика одного лица.
 - Сравнительная характеристика.
 - Групповая характеристика.
9. Правила составления и оформления резюме. Назначение резюме. Структурные части резюме. Речевые клише.
10. Портфолио учащегося.
11. Визитная карточка. Виды визитных карточек: деловые, личные, семейные. Требования к созданию визитных карточек.

Апелляция

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

11 класс

№ урока	Тема урока	Кол-во часов	Организационная форма
Раздел 1: Официально-деловой стиль - 3 ч			

1-2.	История официально-делового стиля. Основные стилевые черты	2	Лекция, эвристическая беседа.
3.	Законодательный, дипломатический и деловой подстили. Основные черты	1	Лекция, эвристическая беседа.
Раздел 2: Нормы делового общения - 7 ч			
4.	Лексические нормы письменной и устной речи	1	Работа в парах, интерактивное общение
5.	Паронимы. Плеоназм. Тавтология	1	Беседа. Анализ текстов
6.	Книжная, профессиональная, межстилевая лексика и терминология	1	Лекция. Анализ текстов
7.	Фразеология деловой речи	1	Беседа. Анализ текстов
8.	Грамматические особенности письменной и устной речи	1	Анализ текстов. Работа в парах Практическая работа
9.	Синтаксис письменной и устной деловой речи	1	Анализ деформированных текстов, работа в парах
10.	Фонетические нормы. Фоноционные средства деловой речи	1	Анализ устных монологических высказываний. Деловая игра
Раздел 3: Язык деловой переписки - 2 ч			
11.	Словарь делового человека	1	Лекция. Деловая игра
12.	Этикетные требования	1	Эвристическая беседа. Деловая игра
Раздел 4: Жанры письменной деловой речи. Деловые письма - 6 ч			
13.	Этикет делового письма. Ведение корреспонденции	1	Ролевая игра.
14.	Стандартные выражения и формулы вежливости	1	Устные монологические выступления учащихся
15.	Стандартные выражения и формулы вежливости	1	Устные монологические выступления учащихся
16.	Виды деловых писем и их назначение	1	Ролевая игра.
17.	Правила оформления конверта и письма	1	Ролевая игра. Работа в парах Практическая работа
18.	Рекламное письмо. Электронные письма. Интернет-переписка	1	Работа в парах, интерактивное общение
Раздел 5: Требования к лексико-грамматическому и орфографическому оформлению документов - 3 ч			
19.	Стиль служебных документов	1	Лекция.
20.	Лексика и грамматические формы, употребляемые при составлении документов	1	Лекция. Анализ текстов
21.	Объявление, заявление, докладная и объяснительная записки, прошение	1	Беседа. Анализ текстов. Практическая работа
Раздел 6: Биография и автобиография - 3 ч			
22.	Биография (автобиография) литературная и официальная	1	Лекция. Эвристическая беседа
23.	Структурно-смысловые части биографии и автобиографии	1	Эвристическая беседа.
24.	Стилистические особенности. Речевые клише	1	Работа в парах, интерактивное общение
Раздел 7: Характеристика как жанр делового общения. Приемы создания характеристики – 3 ч			
25.	Характеристика одного лица	1	Эвристическая беседа.
26.	Сравнительная характеристика	1	Практическая работа
27.	Групповая характеристика	1	Практическая работа

Раздел 8: Правила оформления и составления резюме - 1 ч			
28.	Правила составления и оформления резюме. Назначение, структурные части. Речевые клише	1	Эвристическая беседа.
Раздел 9: Портфолио - 2 ч			
29-30.	Портфолио учащегося	2	Практическая работа
Раздел 10: Визитная карточка - 2 ч			
31.	Виды визитных карточек: деловые, личные, семейные	1	Эвристическая беседа
32.	Требования к созданию визитных карточек	1	Практическая работа
Раздел 11: Апелляция - 2 ч			
33.	Апелляция	1	Эвристическая беседа.
34.	Итоговый урок	1	Деловая игра