

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области средняя общеобразовательная школа п. Луначарский
имени Героя Российской Федерации Олега Николаевича Долгова
муниципального района Ставропольский Самарской области

РАССМОТРЕНО

На заседании методического
объединения
естественно-научного цикла
Протокол № 5 от 27.05.2025 г
решением

ПРОВЕРЕНО

Заместитель директора
_____ Аязова О.В.
28.05.2025

УТВЕРЖДЕНО

директор школы
_____ А.А.Тарабыкина
приказ № 104/1-од
от 02.06.2025 г.

Рабочая программа
внеурочной деятельности
«Деловое письмо»
для обучающихся 9 класса
срок реализации 1 год.

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. Работа над этой темой начинается уже в начальных классах. Это в большинстве своем письменные поздравления с днем рождения, Днем знаний, Днем учителя и 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 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 9 классе 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 подстиля 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 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 только средствами русского языка и усвоении его особенностей. В связи с этим для выпускников основной школы разработан элективный курс «Деловое письмо», рассчитанный на 34 учебных часа (1 час в неделю).

Элективный курс разработан на основе пособия Г.Х. Ахбаровой и Т.О. Скиргайло «Деловое письмо» (издательство «Просвещение», 2023 год).

Цель курса – организовать практическое усвоение обучающимися норм и правил составления и оформления деловых бумаг.

Основные задачи курса:

1. Практическое усвоение обучающимися стилевых особенностей деловой речи в сравнении с другими стилями.

2. Овладение учащимися простейшими жанрами делового подстиля как частью культуры письменного общения.

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

Система заданий и упражнений элективного курса «Деловое письмо»:

1. Ознакомление с правильной формой жанра делового письма.
2. Выявление стиливых особенностей текстов деловых бумаг путем сравнения текстов, принадлежащих к разным стилям речи.
3. Определение в тексте элементов композиционных моделей предложенного жанра деловой бумаги.
4. Нахождение речевых штампов, клише в тексте деловой бумаги (например, заявления, справки и т.д.).
5. Редактирование текстов в соответствии с требованиями к жанру деловой бумаги.
6. Самостоятельное составление композиционной модели определенного жанра деловой бумаги на основе указанного текста.
7. Речевое «наполнение» моделей по структурным элементам.
8. 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).

Приемы обучения: составление плана прочитанного, пересказ, составление конспекта, составление по содержанию текста объявления, сравнение рекламы и объявления, проведение конкурсов на лучшее сочинение, объявление и т.д., письмо по образцам, проведение в классе ролевых пресс-конференций, проведение деловых игр (например, составление деловых характеристик друг на друга, затем зачитывание тому, кого охарактеризовали, потом анализ ошибок и недочетов).

Совокупность приемов служит ознакомлению с новым материалом, приобретению умений и навыков, их закреплению, применению в деловых общениях.

Формы контроля: презентация деловой беседы, деловые переговоры по указанной теме, составление деловых бумаг, тест.

Ожидаемый результат.

В результате изучения элективного курса ученик **должен знать:**

- стилистические нормы современного русского языка и требования необходимости их наблюдения;
- требования к составлению личных и служебных документов;
- правила речевого этикета;
- разные словари и справочники и уметь ими пользоваться;

В результате изучения данного курса ученик **должен уметь:**

- выявление стиливых особенностей - текстов деловых бумаг путём 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;
- редактирование текстов в соответствии с требованиями к жанру деловой бумаги;
- самостоятельное составление композиционной модели определенного жанра деловой бумаги на основе указанного текста.

Учебные пособия и литература.

- Г.Х. Ахбарова, Т.О. Скиргайло. Деловое письмо. Библиотека учителя. – Москва. «Просвещение», 2005.
- Н.А. Андрамонова, Н.Н. Фаттахова, Л.Д. Умарова. Русская речь. Учебное пособие для 9 класса татарской средней общеобразовательной школы. – Казань. «Магариф», 2008.

№	Тема урока	Кол-во часов	Тип урока	Виды учебной деятельности	Виды контроля, измерители	Планируемые результаты освоения материала	Домашнее задание	Дата проведения	
								План	Факт
1	Официально – деловой стиль речи	1	Урок усвоения новых знаний	1.Лекция учителя. 2.Подготовительные упражнения: – определение в тексте признаков официально – делового стиля; – выборка слов, характерных для официально – делового стиля речи и включение их в словосочетания и предложения; – орфоэпические упражнения.	Практикум (работа с текстом)	Знать основные функции и черты официально – делового стиля. Знать грамматические, синтаксические и лексико – фразеологические особенности официально – делового стиля речи.	Составить таблицу «Особенности официально – делового стиля»		
2	Требования к деловой речи	1	Урок усвоения новых знаний	1. Лекция учителя. 2. Составление таблицы «Основные черты официально – делового стиля» 3. Анализ речевых высказываний с точки зрения их соотнесенности к официально – деловому стилю	Составление плана учебной статьи	Знать требования к ОДС. Уметь анализировать текст с точки зрения соответствия его требованиям официально – делового стиля.	Подготовиться по конспекту		
3	Разновидности и жанры официально – делового стиля	1	Урок усвоения новых знаний	1. Лекция учителя. 2. Составление сравнительной таблицы и плана – схемы.	Комплексный анализ текстов	Знать жанровое разнообразие официально – делового стиля речи. Знать деловой,	Подготовиться по конспекту		

						законодательный, дипломатический подстили, их основные черты.			
4	Письмо	1	Урок усвоения новых знаний	1. Беседа с классом. 2. Выполнение упражнений сравнительно – аналитического характера. 3. Составление примерного плана личного письма	Написание личного письма	Знать понятие личного письма, его характерные черты. Уметь составлять личное письмо с соблюдением всех требований.	Написать письмо Катерине Петровне от имени дочери (по рассказу К.Г. Паустовского «Телеграмма»)		
5	Деловое письмо	1	Урок усвоения новых знаний	1. Лекция учителя. 2. Знакомство с видами деловых писем: - сопроводительное; - письмо – просьба; - письмо – ответ; - письмо – напоминание; - письмо – извещение; - письмо – приглашение. 3. Выполнение упражнений сравнительно – аналитического характера.	Составление делового письма определенного вида.	Знать композиционные части и основные черты деловых (служебных) писем, реквизиты и основные правила их оформления. Уметь составлять деловое письмо определенного вида.	Написать письмо в газету о том, как ученики школы участвуют в проведении недели русского языка		
6	Деловое письмо	1	Урок закрепления изученного	1. Объяснение учителя. Почтовые правила оформления адреса. 2. Практикум. Работа в группах. 3. Выполнение	Практическая работа. Оформление служебного письма, его реквизитов и адреса.	Знать композиционные части и основные черты деловых (служебных) писем, реквизиты и основные правила их оформления.	Составить письмо директору спортшколы с просьбой о разрешении пользоваться		

				тренировочных упражнений.		Уметь оформлять реквизиты и адрес делового письма.	тренажерным залом в течение одного месяца.		
7	Открытое письмо.	1	Урок усвоения новых знаний	1. Лекция учителя. 2. Работа над образцом открытого письма «Дети времени»: а) чтение текста б) работа над особенностями открытого письма. 3. Практикум.	Практическая работа. Подготовка сообщения «Открытое письмо» с использованием образцов из литературы.	Знать понятие открытого письма, его языковые средства, эмоциональную тональность. Уметь составлять открытое письмо с соблюдением его языковых требований.	Написать небольшое открытое письмо-ответ на проблему, поднятую в открытом письме "Дети времени".		
8	Приглашение. Личное приглашение.	1	Урок усвоения новых знаний	1. Лекция учителя. 2. Работа по таблице. «Требования к пригласительным билетам». 3. Практикум. Составление клише для пригласительного билета по основным структурным признакам. 4. Игра – тренинг «Приглашение». Задание: описать человека, приславшего приглашение, его характер и т.д.	Творческая работа. Составление личного приглашения и его оформление.	Знать виды приглашений, простые и усложненные формы пригласительных билетов. Уметь составлять текст личного приглашения.	Написать приглашение своему другу на участие в районном конкурсе «Играй, гармонь».		
9	Официальные приглашения. Приглашение – объявление.	1	Урок усвоения новых знаний	1. Лекция учителя. 2. Работа над текстом официального приглашения 3. Анализ образцов приглашений – объявлений.	Творческая работа (упр. 12, с.41). Редактирование приглашений.	Знать структурные признаки приглашения - объявления Уметь составлять текст официального приглашения.	«Написать приглашение - объявление, посвященное 1 сентября – Дню знаний.		

10	Урок-практикум. Разработка проекта "Личные и официальные приглашения"	1	Урок закрепления изученного	1. Беседа с классом. 2. Групповая работа (анализ проектов)	Разработка и защита проектов	Знать особенности личных и официальных приглашений. Уметь составлять и защищать проект.	Повторить изученные темы		
11	Расписка	1	Урок усвоения новых знаний	1. Лекция учителя. 2. Составление таблицы «Структура расписки» 3. Выполнение упражнений (с.45). 4. Работа в парах. Редактирование расписок.	Исследовательская работа по теме «Расписка»	Знать понятие расписки как вида деловой бумаги, его структурные элементы и стилевые требования к составлению расписки. Уметь составлять расписку.	Подготовиться по конспекту		
12	Объявление	1	Урок усвоения новых знаний	1. Лекция учителя. 2. Редактирование объявлений. 3. Конкурс шуточных объявлений и афиш.	Практическая работа. Выполнение заданий (с. 50 – 51).	Знать особенности официального и рекламного объявления и афиши. Уметь составлять текст официального объявления и афиши.	Составить афишу предстоящего в школе спортивного праздника		
13	Реклама.	1	Урок усвоения новых знаний	1. Беседа об истории рекламы, рекламных агентствах и современных средствах рекламы. 2. Составление плана рекламы. 3. Сравнительный анализ рекламных объявлений и их редактирование. 4. Игра «Нелепая реклама».	Творческая работа. Составление печатной и телевизионной рекламы.	Знать историю рекламы, формы рекламы, ее цели и задачи. Знать сходство и отличие рекламы и рекламного объявления. Уметь создавать рекламу и рекламное объявление	Подготовить сообщение «Роль рекламы в нашей жизни»		
14	Урок – практи-	1	Урок	1. Практикум.	Контрольная	Уметь составлять и	Повторить мате-		

	кум. Составление текстов объявления, рекламы.		закрепления изученного	Синтаксический строй рекламы: тип предложений, наличие сходных конструкций (с.52, №4 – 6). 2. Групповая работа. Составление рекламы и объявления.	практическая работа.	грамотно оформлять текст объявления и рекламу. Уметь применять изученный теорети- ческий материал на практике.	риал пройден- ных уроков.		
15	Справка и удостоверение.	1	Урок усвоения новых знаний	1.Лекция учителя. 2. Практикум. Анализ содержания справки. 3. Правила заполнения удостоверения и справки.	Практическая работа. Составление справки по образцу.	Знать структуру, основные реквизиты справки и удостоверения. Знать правила оформления справки. Уметь составлять удостоверение и справку.	Написать справку о местожительстве для представления в спортивный клуб.		
16	Зачет за I полугодие по изученным темам	1	Урок контроля знаний.	1. Выполнение заданий по карточкам. 2. Вопросно – ответная работа.	Контрольно – проверочная работа	Знать теоретический материал об изученных видах деловых бумаг. Уметь обосновывать свою точку зрения, аргументировать свой ответ.	Подготовить сообщение «Как я использую на практике деловые бумаги?»		
17	Объяснительная записка.	1	Урок усвоения новых знаний	1.Лекция учителя. 2. Работа в тетрадях. Запись реквизитов объяснительной записки. 3. Анализ образцов объяснительной записки, исправление недочетов.	Творческая и работа. По данным ситуациям написать объяс- нительную записку.	Знать содержание, логическую схему, основные реквизиты объяснительной записки. Уметь составлять объяснительную записку.	Написать объяснительную записку классному руководителю, объяснив причину отсутствия на уроке.		
18	Служебная и докладная записки	1	Урок усвоения новых знаний	1.Лекция учителя. 2. Объяснение особен- ностей служебной и	Практическая работа. Составление	Знать отличие служебной и докладной записок от	Написать докладную записку		

				докладной записок. 3. Составление плана служебной и докладной записок. 4.Выполнение практических упражнений.	текста служеб- ной записки (по данным учите- лем ситуациям)	объяснительной записки. Уметь составлять служебную и докладную записки.	директору школы о том, как идет подготовка к Неделе русского языка и литературы.		
19	Доверенность	1	Урок усвоения новых знаний	1.Лекция учителя. 2. Работа по таблице «Образцы доверенностей». 3. Запись в тетрадях основных положение урока. 4. Выполнение заданий и упражнений	Практическая работа в группах Составление личной (1 гр.) и официальной (2 гр.) довереннос- ти	Знать порядок запол- нения доверенности, реквизитные данные, различие между личной и официальной доверенностью. Уметь составлять личную и официа- льную доверенности	Исправить ошибки, допущенные в доверенностях (по карточкам)		
20	Урок – практи- кум. Заполнение доверенности.	1	Урок закрепления изученного	1. Беседа с классом. 2. Повторение поряд- ка заполнения бланка доверенности.	Практическая работа. Заполнение бланка доверенности.	Знать порядок заполнения бланка доверенности, реквизитные данные. Уметь заполнять бланк доверенности.	Повторить изученные темы.		
21	Заявление	1	Урок усвоения новых знаний	1. Лекция учителя. 2. Работа в тетрадях. Запись структуры заявления. 3 Редактирование заявлений.	Практическая работа. Составление карточки – информера «Заявление»	Знать типы и виды заявления, струк- турную схему заявления. Уметь писать заявление.	Составить вопросы и провести интервью на тему «Заявление как деловая бумага»		
22	Заявление.	1	Урок закрепления изученного	1. Беседа с классом. 2. Работа по составлению копилки речевых штампов по теме «Заявление». 3. Сопоставление заяв- лений (с. 74).	Практическая работа. Составление заявлений по образцам.	Уметь писать заявление по установленной форме.	Написать заявле- ние с просьбой принять в учебное заведение.		

23	Протокол.	1	Урок усвоения новых знаний	1. Лекция учителя. 2. Запись в тетрадях структурного плана протокола, отличие его от описания хода собрания. 3. Игра – тренинг «Собрание».	Практическая работа. Составление таблицы «Порядок ведения протокола»	Знать понятие протокола, основную цель протокола, его структуру. Уметь грамотно составлять протокол собрания.	Выполнить задание 2 (с.79).		
24	Протокол.	1	Урок закрепления изученного	1. Беседа с классом. 2. Знакомство с видами протокола. 3. Практикум: - выделение композиционных частей; - формулировка повестки собрания; - постановление; - редактирование.	Практическая работа. Составление протокола родительского собрания.	Знать виды протокола (краткий, полный, стенографический), их особенности. Уметь составлять протоколы всех видов.	Составить протокол (с. 80, №3).		
25	Выписка из протокола	1	Урок усвоения новых знаний	1. Беседа с классом. 2. Запись в тетрадях структуры выписки. 3. Выполнение практических упражнений.	Практическая работа. Оформление выписки из протокола.	Знать содержание и структурную схему выписки из протокола. Уметь грамотно оформлять выписку из протокола.	Составить выписку из протокола родительского собрания.		
26	Автобиография. Литературная автобиография.	1	Урок усвоения новых знаний	1. Лекция учителя. Знакомство с видами автобиографии. 2. Составление памятки по составлению литературной автобиографии. 3. Сравнительные упражнения по различению литературной и официальной автобиографии	Творческая работа. Редактирование автобиографии.	Знать отличие между биографией и автобиографией, виды автобиографии, их принципиальное отличие, структуру автобиографии. Уметь составлять литературную автобиографию.	Написать свою автобиографию литературным стилем.		

				(составление таблицы)					
27	Официальная автобиография.	1	Урок усвоения новых знаний	1. Лекция учителя. 2. Составление таблицы «Особенности официальной автобиографии». 3. Ролевая пресс – конференция «Моя деловая автобиография»	Индивидуальное задание: найти в литературе официальные автобиографии.	Знать особенности официальной автобиографии, ее синтаксический строй. Уметь составлять официальную автобиографию.	Составить свою автобиографию в форме делового документа.		
28	Характеристика	1	Урок усвоения новых знаний	1. Лекция учителя. 2. Знакомство с литературной и официальной характеристикой. 3. Запись в тетрадях пунктов письменной официальной характеристики.	Творческая работа. Составление характеристики на одного из литературных персонажей.	Знать отличие между литературной и официальной характеристикой. Уметь составлять характеристику.	Из хрестоматии по русской литературе выписать характеристики литературных героев.		
29	Характеристика	1	Урок закрепления изученного	1. Зачитывание характеристик литературных героев, их анализ. 2. Работа с текстами, редактирование. 3. Игра «Узнай героя». По характеристике узнать литературного персонажа.	Практическая работа. Составление деловой характеристики на одноклассника	Знать отличие между литературной и официальной характеристикой. Уметь составлять официальную характеристику.	Написать деловую характеристику одноклассника.		
30	Практическое занятие. Составление автобиографии и характеристики.	1	Урок закрепления изученного	1. Устный опрос по теме урока. 2. Групповая работа. Выполнение тренировочных упражнений. 3. Редактирование.	Практическая работа. Составление автобиографии и характеристики (индивидуально)	Знать структуру автобиографии и характеристики, их стилистические особенности.	Повторить изученные темы.		
31	Резюме	1	Урок усвоения	1. Лекция учителя.	Практическая	Знать понятие	Составить		

			новых знаний	2. Беседа сравнительно – аналитического характера. 3. Составление плана резюме.	работа. Составление резюме кого – либо из родственников.	резюме, его структуру и стилистические особенности. Уметь составлять резюме.	собственное резюме.		
32	Портфолио.	1	Урок усвоения новых знаний	1. Лекция учителя. 2. Знакомство с понятием портфолио, его структурой и содержанием. 3. Практикум. Анализ предложенных портфолио.	Практическая работа. Составление портфолио.	Знать понятие портфолио, его структуру и содержание. Уметь составлять портфолио по предложенному образцу.	Подготовиться к зачету по пройденным темам.		
33	Практическое совершенствование умений по составлению деловых бумаг, изученных в 5 – 9 классах.	1	Урок – семинар.	1. Беседа с классом. 2. Редактирование деловых бумаг. 3. Выполнение упражнений и индивидуальных заданий.	Самостоятельная работа. Составление деловых бумаг разных видов.	Уметь применять на практике полученные теоретические знания.	Подготовить сообщение «Что нового я узнал на занятиях элективного курса?»		
34	Итоговый урок. Обобщение изученного за год.	1	Урок контроля знаний.	1. Обобщающая беседа с классом. 2. Заслушивание сообщений и обмен мнениями.	Выполнение итогового теста.	Обобщить полученные знания о деловых бумагах и их роли в современном мире.			

1	Официально – деловой стиль речи
2	Требования к деловой речи
3	Разновидности и жанры официально – делового стиля
4	Письмо
5	Деловое письмо
6	Деловое письмо
7	Открытое письмо.
8	Приглашение. Личное приглашение.
9	Официальные приглашения. Приглашение – объявление.
10	Урок- практикум. Разработка проекта "Личные и официальные приглашения"
11	Расписка
12	Объявление
13	Реклама.
14	Урок – практи-кум. Составление текстов объявления, рекламы.
15	Справка и удостоверение.
16	Зачет за I полугодие по изученным темам
17	Объяснительная записка.
18	Служебная и докладная записки
19	Доверенность
20	Урок – практи-кум. Заполнение доверенности.
21	Заявление
22	Заявление.
23	Протокол.
24	Протокол.
25	Выписка из протокола
26	Автобиография. Литературная автобиография
27	Официальная автобиография.
28	Характеристика
29	Характеристика
30	Практическое занятие. Составление автобиографии и характери-сти-ки.
31	Резюме
32	Портфолио.
33	Практическое совершенство-вание умений по составлению деловых бумаг, изученных в 5 – 9 классах.
34	Итоговый урок. Обобщение изученного за год.