|  |  |
| --- | --- |
| Принята на заседании | «Утверждаю» |
| Педагогического совета | Директор МБОУ «СОШ №33» |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.Г. Салихзянова |
|  |  |
| Протокол № \_\_\_\_ | Приказ № \_\_\_\_ |
| от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 года | от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года |

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ**

**ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА**

**«Деловой русский язык»**

***Направленность***:

***Возраст учащихся***: 14 - 16 лет

***Срок реализации***: 1 год (64 часа)

**Нижнекамск, 20\_\_**

1. **Информационная карта образовательной программы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Учреждение | МБОУ «СОШ № 33» |
| 2. | Полное название программы | дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа  «Деловой русский язык» |
| 3. | Направленность программы | социально-гуманитарная |
| 4. | Сведения о разработчиках |  |
| 4.1. | ФИО, должность | Долганова Валентина Александровна,  учитель русского языка и литературы  высшей квалификационной категории |
| 5. | Сведения о программе: |  |
| 5.1. | Срок реализации | 1 год |
| 5.2. | Возраст обучающихся | 14-16 лет |
| 5.3. | Характеристика программы:  - тип программы | дополнительная  общеобразовательная  программа |
|  | - вид программы | общеразвивающая |
|  | - принцип проектирования программы | разно-уровневая |
|  | - форма организации содержания и учебного | модульная |
|  | процесса |  |
| 5.4. | Цель программы | Формирование и развитие у 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 |
| 5.5. | Образовательные модули (в соответствии с уровнями сложности содержания и материала программы) | Стартовый уровень – предполагает освоение начальных знаний, умение их самостоятельное применять на практике |
| 6. | Формы и методы образовательной деятельности | Лекция; беседа; cвободная творческая дискуссия;деловые и ролевые игры; ситуативные тренинги;  практические занятия (анализ, редактирование и создание деловых бумаг); семинары-дискуссии;  круглые столы, пресс-конференции |
| 7. | Формы мониторинга результативности | 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;  тестирование (мини-тесты, обобщающие тесты) |
| 8. | Результативность реализации программы | Владение навыками самостоятельного выполнения заданий, решение ситуационных задач |
| 9. | Дата утверждения и последней корректировки программы |  |
| 10. | Рецензенты |  |

**Оглавление**

1. Пояснительная записка;

2. Учебный (тематический) план;

3. Содержание программы;

4. Планируемые результаты освоения программы

5. Организационно-педагогические условия реализации программы

6. Формы аттестации/контроля

7. Оценочные материалы

8. Список литературы

9. Календарный учебный график.

**1. Пояснительная записка**

***Направленность (профиль) программы***: социально-гуманитарная

***Нормативно- правовое обеспечение программы***

Основными нормативными документами, использованными в разработке Программы Учреждения, стали:

* 1. Федеральный закон об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
  2. Федеральный закон от 31 июля 2020 г. № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»
  3. Концепция развития дополнительного образования детей до 2030 года, утвержденная Распоряжением Правительства РФ от 31 марта 2022 г. №678-р
  4. Федеральный проект «Успех каждого ребенка» в рамках Национального проекта «Образование», утвержденного Протоколом заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам от 3.09.2018 №10
  5. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 3.09.2019 №467 «Об утверждении Целевой модели развития региональных систем дополнительного образования детей»
  6. Федеральный закон от 13 июля 2020 г. №189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере» (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 28.12.2022 г.)
  7. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27 июля 2022 г. №629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»
  8. СП 2.4. 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. №28;
  9. Методические рекомендации по реализации дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (Письмо Министерства просвещения от 31 января 2022 года № ДГ-245/06 «О направлении методических рекомендаций») (если программа реализуется с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий);
  10. Устав МБОУ «СОШ №33» НМР РТ

***Актуальность программы:*** школа 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 9 классов общеобразовательных учебных заведений поможет вос­полнить этот пробел в образовании, он ориентирован на обеспечение функциональной грамотности и социальной адаптации обучающихся.

***Отличительные особенности программы:*** программа включает в себя

социально-коммуникативную компетенцию (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-деловую компетенцию (представляет собой умение посредством языка, предметных и социокультурных знаний организовать и оптимизировать тот или иной вид профессионально-делового взаимодействия личностей).

**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.

***Адресат программы -*** учащиеся 14 -16 лет.

***Объем программы*** – 32 занятия.

***Формы организации образовательного процесса:*** Лекция; беседа; cвободная творческая дискуссия;деловые и ролевые игры; ситуативные тренинги; практические занятия (анализ, редактирование и создание деловых бумаг); семинары-дискуссии; круглые столы, пресс-конференции

***Срок освоения программы*** программа рассчитана на один год обучения.

***Режим занятий -*** 1 раз в неделю по 2 часа с перерывом.

***Формы подведения итогов реализации программы*** педагогические наблюдения за деятельностью учащихся, анализ, рейтинговые оценки, выполнение индивидуальных заданий, защита творческих работ.

**2.Учебный (тематический) план**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование раздела** | **Количество  часов** |
| 1 | Жанры деловой речи:  - язык деловых бумаг,  - деловые письма | 2  20 |
| 2 | Устное и письменное деловое общение:  - документация - разновидность письменной деловой речи | 6 |
| 3 | Нормы делового общения:  - языковые аспекты делового стиля,  - лексические нормы письменной и устной деловой речи,  - фразеология деловой речи,  - грамматические особенности письменной и устной деловой речи,  - синтаксис письменной и устной деловой речи,  - фонетические нормы и фонационные средства устной деловой речи,  - итоговое занятие | 2  8  4  8  6  6  2 |
|  | **ИТОГО** | 64 |

**3. Содержание тем учебного курса**

1. Жанры деловой речи.

 1)      Язык деловых бумаг. (2 ч)

 2)      Деловые письма (20 ч)

 Этикет делового письма. Ведение корреспонденции. Стандартные выражения и формулы вежливости. Виды деловых писем. Форма отправления.

  Инициативные коммерческие письма (письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-рекламация). Письмо-приглашение. Письмо-подтверждение. Письмо-извещение. Письмо-напоминание. Письмо-предупреждение. Письмо-отказ. Сопроводительное письмо. Гарантийное письмо. Электронная почта. Факсимильная связь. Телетайп и телеграфная связь.

 2. Устное и письменное деловое общение.

 1)      Документация-разновидность письменной деловой речи (6 ч)

*Основные виды управленческих документов, правила оформления и* *составления:* Устав. Положение. Инструкция. Приказ. Постановление. Служебная записка. Докладная записка. Распорядительные документы. Акты и протоколы. Контракты.

*Деловые бумаги:* Доверенность. Резюме. Апелляция.

  3. Нормы делового общения.

 1)      Языковые аспекты делового стиля (2 ч)

 2)      Лексические нормы письменной и устной деловой речи (8 ч)

 Паронимы. Плеоназм. Тавтология.

Формирование речевой и коммуникативной компетенции. Нормы и сублексикон  устной деловой речи.

  Рецептивная и продуктивная речь в устной форме. Диалог и полилог в деловых ситуациях.

Книжная, профессиональная,  межстилевая, незнаменательная лексика и терминология.

 3)      Фразеология деловой речи (4 ч)

Правила употребления фразеологизмов.

 4)      Грамматические особенности письменной и устной деловой речи (8 ч)

 Формы кодифицированной письменной речи. Деловая диалогическая речь. Нарушение грамматических норм письменной и устной деловой речи.

 5)      Синтаксис письменной и устной деловой речи (6 ч)

 Синтаксическая организация письменной и устной деловой речи: Порядок слов. Согласование подлежащего со сказуемым. Употребление причастных и деепричастных оборотов. Структура простого сложного предложений.

 6)      Фонетические нормы и фонационные средства устной деловой речи (6 ч)

7)      Итоговое занятие (2 ч)

**4. Планируемые результаты освоения программы**

**Личностные результаты.**

Ученик научится:

- оценивать собственную учебную деятельность: свои достижения, самостоятельность, инициативу, ответственность, причины неудач.

- проявлять готовность к самообразованию.

*Ученик получит возможность научиться:*

*- осознавать стремление к речевому самосовершенствованию.*

**Метапредметные результаты.**

**Регулятивные универсальные учебные действия**

Ученик научится:

- основам прогнозирования.

*Ученик получит возможность научиться:*

*- основам саморегуляции эмоциональных состояний.*

*- прилагать волевые усилия и преодолевать трудности и препятствия на пути достижения целей.*

**Коммуникативные универсальные учебные действия**

Ученик научится:

- отображать в речи содержание совершаемых действий в форме громкой социализированной и внутренней речи.

*Ученик получит возможность научиться:*

*- устраивать эффективные групповые обсуждения и обеспечить обмен знаниями между членами группы для принятия эффективных совместных решений.*

*- в совместной деятельности четко формулировать цели группы и позволить её участникам проявлять собственную энергию для достижения этих целей.*

**Познавательные универсальные учебные действия**

Ученик научится:

- проводить сравнение, классификацию изученных объектов по самостоятельно выделенным основаниям (критериям) при указании и без указания количества

групп;

- устанавливать причинно-следственные связи в изучаемом круге явлений;

- понимать структуру построения рассуждения как связь простых суждений об объекте (явлении);

- обобщать (самостоятельно выделять ряд или класс объектов);

- подводить анализируемые объекты (явления) под понятия разного уровня обобщения

- проводить аналогии между изучаемым материалом и собственным опытом.

*Ученик получит возможность научиться:*

*- осуществлять расширенный поиск информации в соответствии с заданиями учителя с использованием ресурсов библиотек и сети Интернет;*

*- записывать, фиксировать информацию с помощью инструментов ИКТ;*

*- создавать и преобразовывать схемы для решения учебных задач;*

*- осознанно и произвольно строить сообщения в устной и письменной форме;*

*- осуществлять выбор наиболее эффективных способов решения учебных задач в  зависимости от конкретных условий;*

*- осуществлять синтез как составление целого из частей, самостоятельно достраивая и восполняя недостающие компоненты;*

*- строить логическое рассуждение, включающее установление причинно-следственных связей;*

*- произвольно и осознанно владеть общими приемами решения учебных задач.*

**Предметные результаты.**

Ученик научится:

- владеть навыками работы со словарями и другими информационными источниками, включая СМИ и ресурсы Интернета;

- анализировать тексты деловых документов, видеть их структуру;

- самостоятельно составлять текст делового письма в соответствии с задачей;

- владеть элементарными навыками редактирования текстов деловых писем;

- понимать и адекватно оценивать язык СМИ.

*Ученик получит возможность научиться:*

*- оценивать собственную и чужую речь с точки зрения точного, уместного и выразительного словоупотребления;*

*- опознавать различные выразительные средства языка;*

*- писать тексты деловых документов;*

*- осознанно использовать речевые средства в соответствии с задачей коммуникации для выражения своих чувств, мыслей и потребностей; планирования и регуляции своей деятельности;*

*- самостоятельно планировать пути достижения целей, в том числе альтернативные, осознанно выбирать наиболее эффективные способы решения познавательных задач.*

**5. 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).

**6. Формы аттестации/контроля**

**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;

- тестирование (мини-тесты, обобщающие тесты);

- защита практических работ по анализу и редактированию делового доку­мента;

- оставление деловой бумаги задан­ного вида;

- защита индивидуальных и коллективных проектов;

- отправление дело­вых бумаг по заданному каналу связи;

- ведение портфолио работ.

**7. Оценочные материалы**

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:***

- стартовый контроль (сентябрь)

- промежуточный контроль (декабрь)

- итоговый контроль (май)

**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; витие 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.

**8. 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. Розенталъ Д.Э. А как сказать лучше? — М., 1988.
10. Формановская НЛ. Речевой 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.

**9. Календарно-тематическое планирование**

Программа рассчитана на 2 часа в неделю, 64 часа в год.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № урока (сквоз-ная нумерация) | Раздел, тема урока | Кол-во часов | Дата | |
| План | План |
|  | Язык деловых бумаг | 2 | 4.10 |  |
|  | Деловые письма. Этикет делового письма. | 2 | 11.10 |  |
|  | Ведение корреспонденции. Стандартные выражения и формулы вежливости. | 2 | 18.10 |  |
|  | Виды деловых писем. Форма отправления. | 2 | 25.10 |  |
|  | Инициативные коммерческие письма (письмо-запрос). | 2 | 30.10 |  |
|  | Инициативные коммерческие письма (письмо-предложение, письмо-рекламация). | 2 | 8.11 |  |
|  | Письмо-приглашение. Письмо-подтверждение. | 2 | 15.11 |  |
|  | Письмо-извещение. Письмо-напоминание. | 2 | 22.11 |  |
|  | Письмо-предупреждение. Письмо-отказ. | 2 | 29.11 |  |
|  | Сопроводительное письмо. Гарантийное письмо. | 2 | 6.12 |  |
|  | Электронная почта. Факсимильная связь. Телетайп и телеграфная связь. | 2 | 13.12 |  |
|  | Документация-разновидность письменной деловой речи | 2 | 20.12 |  |
|  | *Основные виды управленческих документов, правила оформления и* *составления:* Устав. Положение. Инструкция. Приказ. Постановление. Служебная записка. Докладная записка. Распорядительные документы. Акты и протоколы. Контракты. | 2 | 27.12 |  |
|  | *Деловые бумаги:* Доверенность. Резюме. Апелляция. | 2 | 10.01 |  |
|  | Языковые аспекты официально-делового стиля | 2 | 17.01 |  |
|  | Лексические нормы письменной и устной деловой речи. Паронимы. Плеоназм. Тавтология. | 2 | 24.01 |  |
|  | Формирование речевой и коммуникативной компетенции. Нормы и сублексикон  устной деловой речи. | 2 | 31.01 |  |
|  | Рецептивная и продуктивная речь в устной форме. Диалог и полилог в деловых ситуациях. | 2 | 7.02 |  |
|  | Книжная, профессиональная, межстилевая, незнаменательная лексика и терминология. | 2 | 14.02 |  |
|  | Фразеология деловой речи | 2 | 21.02 |  |
|  | Правила употребления фразеологизмов. | 2 | 28.02 |  |
|  | Грамматические особенности письменной и устной деловой речи | 2 | 7.03 |  |
|  | Формы кодифицированной письменной речи. | 2 | 14.03 |  |
|  | Деловая диалогическая речь. | 2 | 21.03 |  |
|  | Нарушение грамматических норм письменной и устной деловой речи. | 2 | 28.03 |  |
|  | Синтаксис письменной и устной деловой речи | 1 | 4.04 |  |
|  | Синтаксическая организация письменной и устной деловой речи. | 1 | 4.04 |  |
|  | Порядок слов. | 1 | 11.04 |  |
|  | Согласование подлежащего со сказуемым. | 1 | 11.04 |  |
|  | Употребление причастных и деепричастных оборотов. | 1 | 18.04 |  |
|  | Структура простого сложного предложения. | 1 | 18.04 |  |
|  | Фонетические нормы устной деловой речи | 2 | 25.04 |  |
|  | Фонационные средства устной деловой речи | 4 | 30.04  3.05 |  |
|  | Итоговое занятие | 2 | 17.05 |  |
|  | ИТОГО | 64 |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рассмотрено  Руководитель МО  \_\_\_\_\_\_/В.А.Долганова/  Протокол № 1 от  «27» августа 2021 г. | «Согласовано»  Заместитель директора  по УР МБОУ «СОШ № 33»  НМР РТ  \_\_\_\_\_\_\_/Бурганова М.Ф./  от «27» августа 2021 г. | «Утверждаю»  Директор МБОУ «СОШ №33» НМР РТ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Л.Г. Салихзянова/  Приказ № 299 от  «31» августа 2021 г. |

**Календарно-тематическое планирование**

по русскому языку **«Деловой русский язык»**

(дополнительное образование)

для 9В класса

**Учитель Долганова В.А.**

г. Нижнекамск, 2021 год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № урока (сквоз-ная нумерация) | Раздел, тема урока | Кол-во часов | Дата проведения по плану | Дата  прове-  дения по факту |
|  | Язык деловых бумаг | 2 | 4.10 |  |
|  | Деловые письма. Этикет делового письма. | 2 | 11.10 |  |
|  | Ведение корреспонденции. Стандартные выражения и формулы вежливости. | 2 | 18.10 |  |
|  | Виды деловых писем. Форма отправления. | 2 | 25.10 |  |
|  | Инициативные коммерческие письма (письмо-запрос). | 2 | 30.10 |  |
|  | Инициативные коммерческие письма (письмо-предложение, письмо-рекламация). | 2 | 8.11 |  |
|  | Письмо-приглашение. Письмо-подтверждение. | 2 | 15.11 |  |
|  | Письмо-извещение. Письмо-напоминание. | 2 | 22.11 |  |
|  | Письмо-предупреждение. Письмо-отказ. | 2 | 29.11 |  |
|  | Сопроводительное письмо. Гарантийное письмо. | 2 | 6.12 |  |
|  | Электронная почта. Факсимильная связь. Телетайп и телеграфная связь. | 2 | 13.12 |  |
|  | Документация-разновидность письменной деловой речи | 2 | 20.12 |  |
|  | *Основные виды управленческих документов, правила оформления и* *составления:* Устав. Положение. Инструкция. Приказ. Постановление. Служебная записка. Докладная записка. Распорядительные документы. Акты и протоколы. Контракты. | 2 | 27.12 |  |
|  | *Деловые бумаги:* Доверенность. Резюме. Апелляция. | 2 | 10.01 |  |
|  | Языковые аспекты официально-делового стиля | 2 | 17.01 |  |
|  | Лексические нормы письменной и устной деловой речи. Паронимы. Плеоназм. Тавтология. | 2 | 24.01 |  |
|  | Формирование речевой и коммуникативной компетенции. Нормы и сублексикон  устной деловой речи. | 2 | 31.01 |  |
|  | Рецептивная и продуктивная речь в устной форме. Диалог и полилог в деловых ситуациях. | 2 | 7.02 |  |
|  | Книжная, профессиональная, межстилевая, незнаменательная лексика и терминология. | 2 | 14.02 |  |
|  | Фразеология деловой речи | 2 | 21.02 |  |
|  | Правила употребления фразеологизмов. | 2 | 28.02 |  |
|  | Грамматические особенности письменной и устной деловой речи | 2 | 7.03 |  |
|  | Формы кодифицированной письменной речи. | 2 | 14.03 |  |
|  | Деловая диалогическая речь. | 2 | 21.03 |  |
|  | Нарушение грамматических норм письменной и устной деловой речи. | 2 | 28.03 |  |
|  | Синтаксис письменной и устной деловой речи | 1 | 4.04 |  |
|  | Синтаксическая организация письменной и устной деловой речи. | 1 | 4.04 |  |
|  | Порядок слов. | 1 | 11.04 |  |
|  | Согласование подлежащего со сказуемым. | 1 | 11.04 |  |
|  | Употребление причастных и деепричастных оборотов. | 1 | 18.04 |  |
|  | Структура простого сложного предложения. | 1 | 18.04 |  |
|  | Фонетические нормы устной деловой речи | 2 | 25.04 |  |
|  | Фонационные средства устной деловой речи | 4 | 30.04  3.05 |  |
|  | Итоговое занятие | 2 | 17.05 |  |
|  | ИТОГО | 64 |  |  |

**Лист изменений в тематическом планировании**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № записи | Дата | Изменения, внесенные в КТП | Причина | Согласование с зам. директора по УР |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |