




МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МО «БРАТСКИЙ РАЙОН»  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ТАРМИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

РЕКОМЕНДОВАНО  
Заседание ШМК  
учителей  
гуманитарного цикла  
МКОУ «Тарминская  
СОШ»  
протокол №1 от  
29.08.2023 г.  
Руководитель МК  
Барышкина Т.В. 

РАССМОТРЕНО  
На педагогическом  
совете протокол №1 от  
30.08.2023 г.

СОГЛАСОВАНО  
Заседание МС МКОУ  
«Тарминская СОШ»  
протокол №1 от  
30.08.2023 г.  
Зам.директора по УВР  
Киселева О.Н. 

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ № 60/12 о/д от  
01.09.2023 г.  
Директор МКОУ  
«Тарминская СОШ»  
МО «Братский район»  
Маринченко С.В. 



Рабочая программа  
учебного предмета  
«Основы делового письма»  
для учащихся 10-11 классов

**Предметная область «Русский язык и литература»**

Разработала:  
Иванчук Е.В.,  
учителя русского языка и литературы  
I квалификационной категории

Тарма, 2023 г.

## Пояснительная записка

Рабочая программа внеурочной деятельности «Основы делового письма» для обучающихся 10-11-х классов разработана в соответствии с требованиями: 1. Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; 2. Приказа Минобрнауки от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»; 3. Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 N 413 (ред. от 31.12.2015) «Об утверждении ФГОС среднего общего образования» 4. СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям организации обучения в ОУ», утвержденных постановлением главного санитарного врача от 29.12.2010 № 189; 5. Письма Минобрнауки от 28.10.2015 № 08-1786 «О рабочих программах учебных предметов»; 6. Программа курса «Основы делового письма» составлена на основе авторской программы М.Ю. Касумовой «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; 7. Плана внеурочной деятельности МКОУ «Тарминская СОШ».

### Общая характеристика учебного предмета:

Курс нацелен на формирование и развитие у участника общения комплексной коммуникативной компетенции в деловом языке, представляющей совокупность знаний, умений, способностей, инициатив личности, необходимых для установления межличностного контакта в различных сферах и ситуациях человеческой деятельности.

Курс «Основы делового письма» из пяти модулей: Культура делового общения. Устное деловое общение и его нормы. Основные жанры устного делового общения. Язык и стиль деловой речи. Основные жанры письменной деловой речи. Изучение курса способствует усвоению обучающимися традиционных российских духовно-нравственных ценностей; воспитанию нравственности, любви к Родине, ценностного отношения к русскому языку; развитию эмоционального интеллекта, способности понимать и уважать мнение других людей. Учебный предмет «Основы делового письма», обеспечивая коммуникативное развитие обучающихся, является в школе не только предметом изучения, но и средством овладения другими учебными и коммуникативными дисциплинами.

### Цели изучения курса

- дать знания об основах делового общения и сформировать профессионально-ориентированные умения в рамках деловой коммуникации.
- Формировать и развивать коммуникативные компетенции в деловом языке, представляющей совокупность знаний, умений, способностей, инициатив личности, необходимых для установления межличностного контакта в различных сферах и ситуациях человеческой деятельности.

#### Задачи:

- раскрытие специфики деловой коммуникации;
- формирование профессионально-ориентированных умений в рамках деловой коммуникации и навыков конструктивного, корректного, эффективного общения с партнёрами.
- расширение речевого опыта учащихся в деловой сфере;
- овладение конкретными жанрами устной и письменной деловой речи;
- повышение уровня культуры деловой речи и уровень культуры речевого поведения в сферах устной и письменной коммуникации.

**Место учебного предмета:** 1 час в неделю, итого 34 часа за год.

### Содержание программы

#### Модуль 1. Культура делового общения

**Виды делового общения:** устное и письменное, диалогическое и монологическое, непосредственное и опосредованное, контактное и дистантное.

**Служебная этика и служебный этикет. История делового этикета.**

**Формулы речевого этикета:** обращение к официальному лицу, запрос и уточнение информации, согласие и отказ, извинения и благодарность, прощение, приглашение, предложения.

**Риторика - часть культуры делового общения.**

Риторические навыки и умения.

Паралингвистические средства. Фонационные. Кинетические. Графические.

**Невербальная коммуникация.** Жестовый контакт. Дистанция. Ориентация. Внешний вид. Поза тела. Кивок головой. Выражение лица. Жесты. Взгляд. Паравербальные и экстравербальные контакты. **Энергетика речи. Характеристики человеческого голоса.** Скорость речи. Артикуляция. Высота голоса. Режим речи. **Эмоциональность при деловом общении.** Метафора. Ирония. Парадокс. Намек. Градация.

Модуль 2. **Устное деловое общение и его нормы**

**Формирование речевой и коммуникативной компетенции.** Рецептивная и продуктивная речь в устной форме. Диалог и полилог в деловых ситуациях.

**Основные формально-логические законы деловой речи** (закон тождества, закон противоречия, закон исключения третьего, закон достаточного основания). Логические ошибки: потеря тезиса, подмена тезиса, антиномия. Доказательства (демонстрации): их структура и виды. Фактический материал и средства наглядности (визуальные, аудиальные, аудиовизуальные, графические). Правила цитирования. Виды вопросов, употребляемых в деловом взаимодействии: информационные, контрольные, подтверждающие, ознакомительные, однополюсные, встречные, альтернативные, направляющие, провокационные, вступительные, заключающие, закрытые, открытые, зеркальные.

Модуль 3. **Основные жанры устного делового общения. Лексические нормы и сублексикон устной деловой речи.** Паронимы. Плеоназм. Тавтология. **Грамматические и синтаксические нормы устной деловой речи и их нарушение.**

**Фонетические нормы и фоноционные средства устной деловой речи.**

**Особенности форм деловой коммуникации:** цель проведения, контингент участников, регламент, коммуникативные средства реализации намерений, организация пространственной среды, ожидаемый результат.

**Традиционные жанры деловой коммуникации** (деловые разговоры, беседы, публичные речи, комментарий, консультация). Многоцелевой характер жанров.

**Деловой разговор как форма ситуационного контакта.** Варьирование осмысленных целей, интуитивных резонансов и бессознательных мотивов. Цель коммуникации - обмен информацией по конкретному вопросу. Коммуникативные средства: обмен репликами, вопросами и ответами, мнениями и оценками. Элементы ситуационного контакта: обращение, запрос, ответ, согласование действий, ожидаемый результат. Гарантии эффективности разговора.

**Деловая беседа и её основные условия:** начало инновационных мероприятий и процессов; контроль и координирование уже начатых мероприятий, акций; обмен информацией; взаимное общение работников одной организации, межличностные и деловые контакты; поддержание деловых контактов с партнерами во внешней среде; поиски, выдвижение и оперативная разработка новых идей и замыслов; стимулирование движения деловой мысли в новых направлениях. Планирование и подготовка деловых бесед: продумывание круга вопросов, определение желаемого конечного результата, установка регламента и выбор места проведения беседы, определение ее стратегии и тактики. Факторы, негативно влияющие на исход беседы. Пятифазовая структура деловой беседы: начало беседы, передача информации, аргументирование, опровержение доводов собеседника, принятие решений. Факторы, положительно влияющие на исход беседы: профессиональные знания, ясность, постоянная направленность, ритм, повторение, элемент внезапности, "насыщенность" рассуждений, рамки передачи информации, юмор и ирония. Начало беседы - это "мост" между партнерами по деловой коммуникации. Задачи первой фазы беседы: установление контакта с собеседником, создание приятной атмосферы для беседы, привлечение внимания к предмету собеседования, пробуждение интереса к беседе, перехват инициативы.

**Деловая беседа по телефону** - самый быстрый деловой контакт и особое умение.

Подготовка деловому разговору по телефону: план разговора (взаимное представление, обсуждение ситуации, проблемы, заключительное резюме); документы для разговора (картотека клиентуры, обзор, проспекты, отчет, акты, корреспонденция и пр.); запись разговора. Культура телефонного разговора

**Публичная речь - одна из форм делового взаимодействия и искусства.** Требования к публичной речи. Этапы античного риторического канона при подготовке и произнесении речи: инвенция, или "нахождение", "изобретение"; диспозиция, или "расположение"; элокуция, или "словесное оформление мысли"; меморио, или запоминание. Правильный выбор темы – залог эффективного выступления оратора.

**Специфические жанры деловой коммуникации** (спор, дискуссия, полемика, дебаты, прения).

**Деловой спор как вид коммуникации.** Предмет спора. Доводы в споре и полемические приемы. Двойственные и некорректные приемы и уловки в споре. Двойственные и некорректные приемы и уловки в споре и умение их нейтрализовать. Права участников спора. Культура ведения спора.

**Деловая дискуссия.** Отличительные особенности массовых и групповых дискуссий. Подготовка к дискуссии. Организация пространственной среды. Правила проведения дискуссии.

**Деловое совещание.**

Повестка совещания тема совещания (цель совещания; перечень обсуждаемых вопросов; время начала и окончания совещания; место проведения; фамилии и должности докладчиков, людей, ответственных за подготовку вопросов; время, отведенное на каждый вопрос; место, где можно ознакомиться с материалами по каждому вопросу). Координирующие действия руководителя делового совещания.

**Инновационные формы делового общения:** презентации, "круглые столы", пресс-конференции, собрания акционеров, брифинги, выставки, ярмарки новых товаров.

**Пресс-конференция** и её информационно-управленческая направленность. Подготовка к пресс-конференции. Структура пресс-конференции: вводная часть, приветствие, объяснение причин проведения, программа, представление выступающих, информация о материалах, представляемых прессе. Правила проведения пресс-конференции. Роль ведущего в пресс-конференции.

**Презентация** – публичное представление чего-либо нового (презентации организаций, продуктов, проектов и т.п.). Этапы подготовки презентаций. Правила выступления, показа. Содержательные и языковые аспекты презентационной речи. Роль вступления и заключения. Правила для ответов на вопросы.

Модуль 4. **Язык и стиль деловой речи**

**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.

Модуль 5. **Основные жанры письменной деловой речи**

**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.

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, четкая 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. 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.

## **Планируемые результаты**

Предполагается, что, усвоив программу курса «Основы делового письма», 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.

## **Личностные результаты**

Личностные результаты освоения обучающимися рабочей программы по данному курсу на уровне среднего общего образования достигаются в единстве учебной и воспитательной деятельности общеобразовательной организации в соответствии с традиционными российскими социокультурными, историческими и духовно-нравственными ценностями, принятыми в обществе правилами и нормами поведения и способствуют процессам самопознания, самовоспитания и саморазвития, развития внутренней позиции личности, патриотизма, гражданственности; бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации.

Гражданское воспитание: сформированность гражданской позиции обучающегося как активного и ответственного члена российского общества; принятие традиционных национальных, общечеловеческих гуманистических и демократических ценностей.

Духовно-нравственное воспитание: осознание духовных ценностей российского народа; сформированность нравственного сознания, норм этичного поведения; способность оценивать ситуацию и принимать осознанные решения, ориентируясь на морально-нравственные нормы и ценности.

Эстетическое воспитание: эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, общественных отношений; способность воспринимать различные виды искусства, традиции и творчество своего и других народов, ощущать эмоциональное воздействие искусства.

### Метапредметные результаты

Овладение универсальными познавательными действиями; самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать её всесторонне; устанавливать существенный признак или основание для сравнения, классификации и обобщения языковых единиц, языковых явлений и процессов, текстов различных функциональных разновидностей языка, функционально-смысловых типов, жанров; определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; выявлять закономерности и противоречия языковых явлений, данных в наблюдении; разрабатывать план решения проблемы с учётом анализа имеющихся материальных и нематериальных ресурсов; вносить коррективы в деятельность, оценивать риски и соответствие результатов целям; координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия.

### Овладение универсальными коммуникативными действиями

Осуществлять коммуникацию во всех сферах жизни; пользоваться невербальными средствами общения, понимать значение социальных знаков, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты; владеть различными способами общения и взаимодействия; аргументированно вести диалог; развёрнуто, логично и корректно с точки зрения культуры речи излагать своё мнение, строить высказывание. Совместная деятельность: понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; выбирать тематику и методы совместных действий с учётом общих интересов и возможностей каждого члена коллектива; принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по их достижению: составлять план действий, распределять роли с учётом мнений участников, обсуждать результаты совместной работы;

### Предметные результаты

Общие сведения о языке; Иметь представление о языке как знаковой системе, об основных функциях языка; о лингвистике как науке. Опознавать лексику с национально-культурным компонентом значения; лексику, отражающую традиционные российские духовно-нравственные ценности в художественных текстах и публицистике; объяснять значения данных лексических единиц с помощью лингвистических словарей .

## Тематическое планирование

### 10 класс

№	Тема	Кол-во часов	ЭОР
1	Виды делового общения: устное и письменное, диалогическое и монологическое, непосредственное и опосредованное, контактное и дистантное.	1	<a href="https://resh.edu.ru/subject/lesson/4791/conspect/107615/">https://resh.edu.ru/subject/lesson/4791/conspect/107615/</a>
2	Эмоциональность при деловом общении. Метафора. Ирония. Парадокс. Намек. Градация	1	<a href="https://resh.edu.ru/subject/lesson/4848/conspect/93576/">https://resh.edu.ru/subject/lesson/4848/conspect/93576/</a>
3	Формирование речевой и коммуникативной компетенции. Рецептивная и продуктивная речь в устной форме. Диалог и полилог в деловых ситуациях	1	<a href="https://resh.edu.ru/subject/lesson/4848/conspect/93576/">https://resh.edu.ru/subject/lesson/4848/conspect/93576/</a>
4	Основные формально-логические законы деловой речи	1	
5	Грамматические и синтаксические нормы устной деловой речи и их нарушение	1	<a href="https://resh.edu.ru/subject/lesson/4790/conspect/175663/">https://resh.edu.ru/subject/lesson/4790/conspect/175663/</a>
6	Особенности форм деловой коммуникации: цель проведения, контингент участников, регламент, коммуникативные средства реализации намерений, организация	1	<a href="https://resh.edu.ru/subject/lesson/4791/conspect/107615/">https://resh.edu.ru/subject/lesson/4791/conspect/107615/</a>

	пространственной среды, ожидаемый результат.		
7	Виды вопросов, употребляемых в деловом взаимодействии.	1	
8	Фонетические нормы устной деловой речи	1	<a href="http://www.myshared.ru/slide/198255/">http://www.myshared.ru/slide/198255/</a>
9	Деловой разговор как форма ситуационного контакта. Варьирование осмысленных целей, интуитивных резонов и бессознательных мотивов.	1	<a href="https://resh.edu.ru/subject/lesson/4791/start/107616/">https://resh.edu.ru/subject/lesson/4791/start/107616/</a>
10	Планирование и подготовка деловых бесед	1	<a href="https://ppt4web.ru/pedagogika/delovoe-obshhenie-i-delovoe-pismo.html">https://ppt4web.ru/pedagogika/delovoe-obshhenie-i-delovoe-pismo.html</a>
11	Пятифазовая структура деловой беседы: начало беседы, передача информации, аргументирование, опровержение доводов собеседника, принятие решений.	1	<a href="https://ppt4web.ru/pedagogika/delovoe-obshhenie-i-delovoe-pismo.html">https://ppt4web.ru/pedagogika/delovoe-obshhenie-i-delovoe-pismo.html</a>
12	Факторы, положительно влияющие на исход беседы	1	<a href="http://www.myshared.ru/slide/1416701/">http://www.myshared.ru/slide/1416701/</a>
13	Деловая беседа по телефону - самый быстрый деловой контакт и особое умение.	1	<a href="http://www.myshared.ru/slide/1416701/">http://www.myshared.ru/slide/1416701/</a>
14	Публичная речь - одна из форм делового взаимодействия и искусства. Требования к публичной речи.	1	<a href="http://www.myshared.ru/slide/616548">http://www.myshared.ru/slide/616548</a>
15	<i>Специфические жанры деловой коммуникации</i> (спор, дискуссия, полемика, дебаты, прения)	1	<a href="http://www.myshared.ru/slide/502709/">http://www.myshared.ru/slide/502709/</a>
16	Деловой спор как вид коммуникации. Предмет спора. Доводы в споре и полемические приемы.	1	<a href="http://www.myshared.ru/slide/502709/">http://www.myshared.ru/slide/502709/</a>
17	Деловая дискуссия. Отличительные особенности массовых и групповых дискуссий. Подготовка к дискуссии. Организация пространственной среды. Правила проведения дискуссии	1	<a href="http://www.myshared.ru/slide/502709/">http://www.myshared.ru/slide/502709/</a>
18	Деловое совещание	1	<a href="https://resh.edu.ru/subject/lesson/4790/conspect/175663/">https://resh.edu.ru/subject/lesson/4790/conspect/175663/</a>
19	Урок в форме ролевой игры «На деловом совещании»	1	
20	Презентация – публичное представление чего-либо нового (презентации организаций, продуктов, проектов и т.п.). Этапы подготовки презентаций	1	<a href="https://ppt4web.ru/russkij-jazyk/delovoe-pismo2.html">https://ppt4web.ru/russkij-jazyk/delovoe-pismo2.html</a>
21	Пресс-конференция и её информационно-управленческая направленность. Подготовка к пресс-конференции.	1	<a href="https://ppt4web.ru/ehkonomika/presskonferencija.html">https://ppt4web.ru/ehkonomika/presskonferencija.html</a>
22	История делового стиля	1	<a href="https://uchitelya.com/russkiy-yazyk/88967-prezentaciya-delovye-bumagi-9-11-klass.html">https://uchitelya.com/russkiy-yazyk/88967-prezentaciya-delovye-bumagi-9-11-klass.html</a>
23	Официально-деловой стиль: функции, сфера употребления. Основные черты: логичность, точность, краткость, стандартизированность, нейтральный тон и неличный характер изложения	1	<a href="http://www.myshared.ru/slide/1203838/">http://www.myshared.ru/slide/1203838/</a>
24	Лексика деловой речи: наименование лиц, названий учреждений и документов, устойчивые словосочетания, специальные термины, сложносокращенные слова, аббревиатуры, номенклатурная лексика	1	<a href="http://www.myshared.ru/slide/1203838/">http://www.myshared.ru/slide/1203838/</a>
25	Нарушение лексических норм в деловых	1	<a href="https://resh.edu.ru/subject/lesson/4790/train/175671/">https://resh.edu.ru/subject/lesson/4790/train/175671/</a>

	документах		
26	Фразеология деловой речи. Правила использования фразеологизмов. Устойчивые речевые клише. Нарушение фразеологических норм в деловых документах; нарушение лексической сочетаемости и лексические подмены в составе фразеологизмов	1	<a href="https://resh.edu.ru/subject/lesson/4790/conspect/175663/">https://resh.edu.ru/subject/lesson/4790/conspect/175663/</a>
27	Морфологические средства делового стиля	1	<a href="https://uchitelya.com/russkiy-yazyk/86717-prezentaciya-osobennosti-oficialno-delovogo-stilya-yazyka-10-11-klass.html">https://uchitelya.com/russkiy-yazyk/86717-prezentaciya-osobennosti-oficialno-delovogo-stilya-yazyka-10-11-klass.html</a>
28	Синтаксические средства делового стиля. Простые предложения.	1	<a href="http://www.myshared.ru/slide/1426306/">http://www.myshared.ru/slide/1426306/</a>
29	Деловой стиль как язык документов. Унификация языка и стиля документов. Языковые формулы. Бланки. Анкеты. Таблицы. Трафареты. Понятие типовых блоков (модулей)	1	<a href="http://www.myshared.ru/slide/1250506/">http://www.myshared.ru/slide/1250506/</a>
30	Деловая корреспонденция. Форма отправления: электронная почта, факсимильная связь, телеграфная связь, телетайп. Виды классификаций деловых писем	1	<a href="http://www.myshared.ru/slide/983814/">http://www.myshared.ru/slide/983814/</a>
31	Виды деловых писем по тематическому признаку. Содержание, структура и языковое оформление	1	<a href="http://www.myshared.ru/slide/616548">http://www.myshared.ru/slide/616548</a>
32	Деловые бумаги. Основные виды деловых бумаг: личные, информационно-справочные документы, распорядительные документы, административно-организационные документы	1	<a href="https://resh.edu.ru/subject/lesson/4790/conspect/175663/">https://resh.edu.ru/subject/lesson/4790/conspect/175663/</a>
33-34	Резюме. Особенности внешней и внутренней структуры жанра резюме. Правила составления резюме. Апелляция. Виды апелляций. Правила оформления апелляций	2	<a href="https://infourok.ru/material.html?mid=7924">https://infourok.ru/material.html?mid=7924</a>
	Итого	34	

### Тематическое планирование 11 класс

№	Тема	Кол-во часов	ЭОР
1-2	Служебная этика и служебный этикет. Нормы служебного этикета	2	<a href="https://resh.edu.ru/subject/lesson/4791/start/107616/">https://resh.edu.ru/subject/lesson/4791/start/107616/</a>
3-4	Нормы служебного этикета (языковые). Искусство вежливости	2	<a href="https://resh.edu.ru/subject/lesson/4791/conspect/107615/">https://resh.edu.ru/subject/lesson/4791/conspect/107615/</a>
5-6	Этикет деловой речи	2	<a href="https://resh.edu.ru/subject/lesson/4791/conspect/107615/">https://resh.edu.ru/subject/lesson/4791/conspect/107615/</a>
7	Речевой этикет как правило речевого общения	1	<a href="https://resh.edu.ru/subject/lesson/4665/conspect/103665/">https://resh.edu.ru/subject/lesson/4665/conspect/103665/</a>
8-9	Этикетные формы общения. Невербальные средства общения	2	<a href="https://resh.edu.ru/subject/lesson/4665/conspect/103665/">https://resh.edu.ru/subject/lesson/4665/conspect/103665/</a>
10	Этикет деловой речи. Этикетные формы общения (занятие-практикум)	1	<a href="https://resh.edu.ru/subject/lesson/4665/conspect/103665/">https://resh.edu.ru/subject/lesson/4665/conspect/103665/</a>



11-12	Виды делового общения: деловая беседа	2	<a href="https://resh.edu.ru/subject/lesson/4791/start/107616/">https://resh.edu.ru/subject/lesson/4791/start/107616/</a>
13-14	Деловые бумаги: жанры деловых документов, композиционные модели, языковые оформления и редактирование	2	<a href="http://www.myshared.ru/slide/1250506/">http://www.myshared.ru/slide/1250506/</a>
15	Деловые переговоры	1	
16-17	Деловой стиль письменной речи. Подстили официально-делового стиля (законодательный, дипломатический, деловой)	2	<a href="https://resh.edu.ru/subject/lesson/5893/start/270968/">https://resh.edu.ru/subject/lesson/5893/start/270968/</a>
18	Деловой стиль письменной речи. Языковые стили речи	1	<a href="https://resh.edu.ru/subject/lesson/5893/start/270968/">https://resh.edu.ru/subject/lesson/5893/start/270968/</a>
19	Виды делового общения (урок-практикум)	1	<a href="https://infourok.ru/delovoe-obshenie-i-delovoe-pismo-4760824.html">https://infourok.ru/delovoe-obshenie-i-delovoe-pismo-4760824.html</a>
20-21	Типы документов	2	<a href="https://resh.edu.ru/subject/lesson/4791/train/107624/">https://resh.edu.ru/subject/lesson/4791/train/107624/</a>
22	Документирование информационно-справочных материалов	1	<a href="http://school-collection.edu.ru/catalog/">http://school-collection.edu.ru/catalog/</a>
23-24	Документирование информационно-справочных материалов. Акты. Телеграммы. Планы. Отчёты	2	<a href="http://school-collection.edu.ru/catalog/">http://school-collection.edu.ru/catalog/</a>
25-26	Требования к оформлению частных деловых бумаг	2	<a href="http://www.myshared.ru/slide/1250506/">http://www.myshared.ru/slide/1250506/</a>
27-28	Современное деловое письмо. Виды деловых писем по функциональному признаку, по аспектам (письмо-напоминание, гарантийное письмо)	2	<a href="http://www.myshared.ru/slide/180449">http://www.myshared.ru/slide/180449</a>
29-30	Современное деловое письмо. Деловая и коммерческая корреспонденция: письмо-запрос, письмо-извещение, письмо-предложение, письмо-рекламация	2	<a href="http://www.myshared.ru/slide/180449">http://www.myshared.ru/slide/180449</a>
31-32	Виды деловых писем по функциональному признаку, по аспектам (письмо-подтверждение, сопроводительное письмо)	2	<a href="http://www.myshared.ru/slide/616548">http://www.myshared.ru/slide/616548</a>
33-34	Основные требования к языку деловых бумаг и документов	2	<a href="http://www.myshared.ru/slide/616548">http://www.myshared.ru/slide/616548</a>
	Итого	34	