

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЧИСТОПОЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

РАССМОТРЕНО

Руководитель
межпредметного ШМО
учителей
гуманитарного и
естественно-научного
цикла



Протокол № 1
от «26» августа 2026г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по УВР МКОУ

Чистопольской СОШ



«26» 08 2026г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МКОУ
Чистопольской СОШ

Приказ
от «26» августа 2026г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебного курса «Деловое письмо»
для обучающихся 10 -11 классов

с.Чистополье
2026 год

Пояснительная записка

Рабочая программа элективного курса «Деловое письмо» 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.: Гуманитар. изд. центр ВЛАДОС, 2005.- с.25-33
с использованием УМК:

1. Касумова М.Ю. Деловой русский язык. 10-11 классы : метод. пособие для учителя ст. профильной шк. / М.Ю.Касумова. – М.: Гуманитар. изд. центр ВЛАДОС, 2005
2. Касумова М.Ю. Деловой русский язык. 10-11 классы : учеб. пособие для ст. профильной шк. / М.Ю.Касумова. – М.: Гуманитар. изд. центр ВЛАДОС, 2005
3. Касумова М.Ю. Деловой русский язык. 10-11 классы : хрестоматия для ст. профильной шк. / М.Ю.Касумова. – М.: Гуманитар. изд. центр ВЛАДОС, 2005
4. Касумова М.Ю. Деловой русский язык. 10-11 классы : практикум для ст. профильной шк. / М.Ю.Касумова. – М.: Гуманитар. изд. центр ВЛАДОС, 2005

Программа рассчитана на **68 часов (по 1 часу в неделю в 10 и 11 классах)**

Рабочая программа курса имеет следующие **цели обучения**:

- сформировать готовность к получению профильного высшего образования;
- обучить навыкам эффективной коммуникации в различных условиях общения;
- раскрыть многообразие стилистических возможностей русского языка в разных функциональных стилях (прежде всего в официально деловой речи);
- повысить общую речевую культуру;
- дать представление о нормах устной и письменной деловой речи;
- расширить активный словарный запас учащихся;
- показать значение специальной лексики, фразеологии, используемой в официально-деловом стиле

Учебно-методический комплекс по курсу делового русского языка нацелен также на 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 а профессиональной, производственной и других сферах и ситуациях человеческой деятельности

Компетенция специалиста в определенной области характеризуется не только профессиональными знаниями, навыками, умениями, но также и развитыми социально-коммуникативными способностями, обеспечивающими креативный (творческий) уровень профессиональной деятельности.

Для будущего специалиста имеет значение:

- *социально-коммуникативная компетенция* (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-деловая компетенция* (представляет собой умение посредством языка, предметных и социокультурных знаний организовать и оптимизировать тот или иной вид профессионально-делового взаимодействия личностей).

Курс «Деловое письмо» разработан на основе требований к обязательному минимуму содержания основной образовательной программы. Он складывается из следующих тематических разделов:

1. Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, жанровое разнообразие. Языковые формулы официальных документов. Приемы унификации языка служебных документов. Свойства русской официально-деловой письменной речи. Язык и стиль распорядительных документов. Язык и стиль коммерческой корреспонденции. Язык и стиль инструктивно-методических документов. Реклама в деловой речи. Правила оформления документов. Речевой этикет в документе.
2. Особенности устной публичной речи. Оратор и его аудитория. Основные виды аргументов. Подготовка речи: выбор темы, цель речи, поиск материала, начало, развертывание и завершение речи. Основные приемы поиска материала и виды вспомогательных материалов. Словесное оформление публичного выступления. Понятность, информативность и выразительность публичной речи.
3. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка; речевое взаимодействие; основные единицы общения; устная и письменная разновидности официально-делового языка; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; официально-деловой стиль.

В соответствии с тремя функциями, присущими учебной деятельности: информационно-ориентировочной, операционно-исполнительной и контрольно-коррекционной, - в качестве приоритетных выделяются три блока умений:

1. Воспринимать учебный материал: наблюдение, слушание, чтение.
2. Классификации и обобщения.
3. Самоконтроль.

Основные **задачи курса** определены с учетом сложившейся специфики современного гуманитарного образования:

К ним относятся:

- закрепление и совершенствование навыков владения нормами русского литературного языка;
- формирование языковых, социокультурных знаний в области коммуникативной компетенции будущего специалиста (виды общения, вербальные и невербальные средства коммуникации);
- развитие речевого мастерства для подготовки к профессиональным ситуациям общения (ведение переговоров, дискуссии и т.п.);
- повышение культуры деловой речи и уровня культуры речевого поведения в сферах устной и письменной коммуникации;
- совершенствование общеучебных интеллектуальных, информационных умений и навыков в области деловой речи и делового общения;
- формирование практических умений в области стратегии и тактики речевого поведения в различных формах и видах коммуникации (письменные, устные формы и жанры речи; монологический, диалогический, полилогический виды речи).

Основные задачи профильного образования, связанного с деловой коммуникацией, заключаются в следующем:

- обретение необходимого системного комплекса профессиональных знаний;
- получение практических навыков (принятие решений, наблюдение, анализ ситуаций) и развитие способностей (лидерских, коммуникационных);
- обучение профессиональному общению в области избранной специализации;
- формирование коммуникативной компетенции будущего специалиста;
- формирование системы профессиональных, общечеловеческих, моральных, культурных и иных ценностей.

Образовательные результаты программы

Предполагается, что, усвоив программу курса «Деловое письмо», 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;
- направлять диалог в соответствии с целями профессиональной деятельности;
- трансформировать вербальный и невербальный материал в соответствии с коммуникативной задачей;
- владеть основными видами публичных выступлений (дискуссии, дебаты, полемика и т.д.);
- осмысливать цель чтения, находить нужную информацию по заданной теме, свободно ориентироваться и воспринимать тексты официально-делового стиля;
- развить способность задавать содержательные вопросы касательно курса делового русского языка.

Содержание курса

МОДУЛЬ 1 ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ

Тема 1. Культура делового общения

Характеристика профессионально-деловой сферы коммуникации.

Деловое общение:

Устное – письменное.

Диалогическое – монологическое.

Межличностное – публичное.

Непосредственное – опосредованное.

Контактное – дистантное.

Особенности деловой речи:

Диалог.

Монолог.

Полилог.

Дистантное общение.

Жанровые разновидности письменного и устного общения:

Письменная деловая речь.

Устная деловая речь.

Совещания, собрания.

Реклама.

Организационно-распорядительная документация – разновидность письменной деловой речи

Основные виды управленческих документов, правила оформления и составления:

Положение.

Инструкция.

Приказ.

Постановление.

Служебная записка.

Докладная записка.

Распорядительные документы.

Акты и протоколы.

Контракты.

Лексика языка деловых документов:

Номенклатурная лексика.

Технические термины.

Сокращения.

Грамматика языка деловых документов:

Унификация грамматической структуры словосочетания, словоформы.

Синтаксис языка деловых документов:

Доминирование простых предложений.

Осложнение однородными членами, причастными и деепричастными оборотами.

Порядок слов.

Рубрикация простого предложения.

Параллельные синтаксические конструкции.

Деловые бумаги:

Автобиография.

Заявление.

Резюме.

Апелляция.

Тема 2. Формы и культура деловой коммуникации

Темы и ситуации делового общения:

Тематико-ситуативный принцип организации учебного курса русского языка для деловых людей.

Деловая беседа по телефону

План телефонного разговора.

Деловое совещание

Тема.

Цель.

Перечень обсуждаемых вопросов.

Время начала и окончания совещания.

Место, где оно будет проходить.

Фамилии и должности докладчиков.

Время, отведенное на каждый вопрос.

Место, где можно ознакомиться с материалами по каждому вопросу.

Пресс-конференция

Структура пресс-конференции:

Вводная часть.

Приветствие.

Объяснение.

Программа.

Представление выступающих.

Правила проведения пресс-конференции.

Инновационные формы делового общения

Презентация.

Собрания акционеров.

Брифинг.

Выставки и ярмарки товаров.

Традиционные жанры деловой коммуникации

Публичная речь.

Интервью.

Комментарий.

Требования к публичной речи:

5 этапов подготовки и произнесения речи:

Инвенция.

Диспозиция.

Элокуция.

Меморио.

Акцио.

Специфические жанры деловой коммуникации

Спор.

Полемика.

Прения.

Деловая дискуссия

МОДУЛЬ 2

УСТНОЕ И ПИСЬМЕННОЕ ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

Тема 1.

Деловой этикет как часть культуры делового общения

Деловая этика:

История этикета.

Речевой этикет:

Воинский этикет.

Дипломатический этикет.

Церковный (православный) этикет.

Дискуссия.

Групповая дискуссия.

Критерии деловой коммуникации:

Цель проведения.

Контингент участников.

Регламент.

Коммуникативные средства реализации намерений.

Организация пространственной среды.

Ожидаемый результат.

Структура деловой беседы

5 фаз деловой беседы:

1) начало;

2) передача информации;

3) аргументирование;

4) опровержение доводов собеседника;

5) принятие решений.

Факторы, позволяющие деловой беседе пройти успешно:

Профессиональные знания.

Ясность.

Наглядность.

Постоянная направленность.

Ритм.

Повторение.

Внезапность.

Юмор и ирония.

Служебный (деловой) этикет.

Сетикет.

Этикетная формула:

Приветствие.

Прощание.

Благодарность.

Просьба.

Извинение.

Предложение.

Приглашение.

Тема 2. Риторика – часть культуры делового общения

Эмоциональность речи:

Метафора.

Ирония.

Парадокс.

Намек.

Градация.

Виды вопросов, употребляемых в деловом взаимодействии:

Информационные.

Контрольные.

Для ориентации.

Подтверждающие.

Ознакомительные.

Однополюсные.

Встречные.

Альтернативные.

Направляющие.

Провокационные.

Вступительные.

Закрывающие.

Закрытые.

Открытые.

Открытые.

МОДУЛЬ 3

ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ СТИЛЬ

Тема 1. Официально-деловой стиль

Функциональные стили русского языка.

История формирования официально-делового стиля.

Документ.

Стандартизация языка деловых бумаг.

Реквизит.

Тема 2. Официально-деловой стиль как язык документов

Особые типы текстовой организации текста:

Трафарет.

Анкета.

Зеркальные.

Тема 3. Паралингвистика

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.

Таблица.

Тема 3. Язык деловой переписки

Высокая степень терминированной лексики.

Именной характер речи.

Частотность отыменных предлогов и предложенных сочетаний.

Развитие собственно канцелярских значений.

Стандартизация лексической сочетаемости.

Формально-логический принцип текстовой организации.

Отсутствие эмоциональности, узкий диапазон речевой экспрессии.

Максимальная степень этикетных требований.

Тема 4. Жанры письменной деловой речи

Формирование языковой компетенции:

Грамматические особенности текстов и письменной деловой коммуникации.

Отбор синтаксических конструкций.

Особенности лексики делового общения.

Формирование специального словаря делового человека.

Речевые формулы, шаблоны, идиомы.

Тема 5. Деловые письма

Этикет делового письма.

Ведение корреспонденции.

Стандартные выражения и формулы вежливости.

Функциональные признаки:

Требующие обязательного письма-ответа.

не требующие ответа.

Виды деловых писем:

инициативные коммерческие письма (письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-рекламация);

письмо-просьба;

письмо-приглашение;

МОДУЛЬ 4

НОРМЫ ДЕЛОВОЙ РЕЧИ

Тема 1. Языковые аспекты официально-делового стиля

Разновидности официально-делового стиля.

Основные средства официально-делового стиля.

Тема 2. Лексические нормы деловой речи

Паронимы.

Плеоназм.

Тавтология.

Тема 3. Лексические нормы устной деловой речи

Формирование речевой и коммуникативной компетенции:

Обучение различным видам речевой деятельности.

Рецептивная и продуктивная речь в устной форме.

Спонтанное диалогическое и полилогическое общение в деловых ситуациях.

письмо-подтверждение;

письмо-извещение;

письмо-напоминание;

письмо-предупреждение;

письмо-декларация (заявление);

письмо-распоряжение;

письмо-отказ;

сопроводительное письмо;

гарантийное письмо.

Признак адресата:

Обычное письмо.

Циркулярное письмо.

Форма отправления:

Электронная почта.

Факсимильная связь.

Телетайпная и телеграфная связь.

Структурные признаки деловых писем:

Регламентированные письма.

нерегламентированные письма.

Социально-коммуникативные роли участников профессионально-делового общения.

Нормы устной деловой речи:

Дублирование книжной лексики и терминологии.

Усеченные варианты экономической и юридической терминологии.

Профессиональная лексика.

Сублексикон устной деловой речи:

Межстилевая лексика.

Незнаменательная лексика.

Ситуации делового общения:

Строго официальная.

Официальная.

неофициальная.

Тема 4. Фразеология деловой речи

Правила употребления фразеологизмов.

Тема 5. Грамматические особенности письменной деловой речи

Формы кодифицированной письменной речи.

Нарушение грамматических норм письменной деловой речи.

Тема 6. Грамматические особенности устной деловой речи

Деловая диалогическая речь.

Нарушение норм устной деловой речи.

Тема 7. Синтаксис письменной деловой речи

Синтаксическая организация текста:

Правильный порядок слов.

Согласование подлежащего со сказуемым.

Употребление причастных и деепричастных оборотов.

Структура простого и сложного предложений.

Рубрикация.

Тема 8. Синтаксис устной деловой речи

Тема 9. Фонетические нормы в деловой речи

Тема 10. Фоноционные средства устной деловой речи

Дополнительный блок «Выбор профессии»

Учебно-тематический план

№ урока	Тема	Количество часов
1-4	1. Деловая коммуникация Деловое общение: Устное - письменное. Диалогическое - монологическое. Межличностное - публичное. Непосредственное - опосредованное. Контактное - дистантное. Особенности деловой речи: Диалог. Монолог. Полилог. Дистантное общение	4
5-6	Жанровые разновидности письменного и устного общения: Письменная и устная деловая речь. Организационно-распорядительная документация. Реклама. Деловые бумаги. Лексика, грамматика, синтаксис языка деловых документов	2
7-8	<i>Формы и культура деловой коммуникации:</i> Деловая беседа. Структура деловой беседы: 1) начало; 2) передача информации; 3) аргументирование; 4) опровержение доводов собеседника; 5) принятие решений. Деловая беседа по телефону	2
9-10	<i>Деловое совещание:</i> Тема. Цель. Перечень обсуждаемых вопросов. Время начала и окончания совещания. Место проведения	2
11-12	<i>Пресс-конференция:</i> Структура пресс-конференции. Правила проведения пресс-конференции. Вводная часть. Приветствие. Объяснение. Программа. Представление выступающих	2
13-14	<i>Инновационные формы делового общения:</i> Презентация. «Круглый стол». Собрание акционеров. Брифинг. Выставка и ярмарка товаров	2
15-16	<i>Традиционные жанры деловой коммуникации:</i> Публичные речи. Интервью. Комментарий. Требования к публичной речи: Инвенция. Диспозиция. Элокуция. Меморио	2
17-20	<i>Специфические жанры деловой коммуникации:</i> Спор. Полемика. Групповая дискуссия. Прения	4
21-24	2. Устное и письменное деловое общение Деловой этикет: Деловая этика. Виды этикета. Воинский этикет. Дипломатический этикет. Церковные (православный) этикет. Светский этикет. Служебный (деловой) этикет. Сетикет. Этикетная формула. Приветствие. Прощание. Благодарность. Просьба. Извинение. Предложение. Приглашение	4
25-26	<i>Риторика – часть культуры делового общения:</i> Эмоциональность речи. Метафора. Ирония. Парадокс. Намек. Градация. <i>Виды вопросов, употребляемых в деловом взаимодействии</i>	2

27-28	Паралингвистика	2
29-30	Невербальная коммуникация	2
31-32	Энергетика речи	2
33-34	3. Официально-деловой стиль. Жанры деловой речи Функциональные стили русского языка. История официально-делового стиля. Язык деловых бумаг	2
35-37	Официально-деловой стиль как язык документов. Трафарет. Анкета. Таблица	3
38-39	Язык деловой переписки. Жанры письменной деловой речи	2
40-41	Деловые письма. Виды деловых писем	2
42-43	4. Нормы деловой речи Языковые аспекты официально-делового стиля	2
44-47	Лексические нормы деловой речи	4
48-49	Фразеология деловой речи	2
50-53	Грамматические особенности письменной деловой речи	4
54-55	Грамматические особенности устной деловой речи	2
56-57	Синтаксис письменной деловой речи	2
58-59	Синтаксис устной деловой речи	2
60-61	Фонетические нормы деловой речи	2
62-63	Фонационные средства устной деловой речи	2
64-68	5. Дополнительный блок «Выбор профессии»	5

Формы организации занятий и контроля за знаниями учащихся

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).

промежуточный и итоговый контроль проводится в различной форме: «Портфель курса», эссе, различные творческие задания, тесты с использованием техники множественного выбора, открытые тестовые задания, тесты на установление соответствия, исключения лишнего и т.д.

ОУН по элективному курсу «Деловое письмо»

	Раздел	Общие учебные умения, навыки и способы деятельности
1	1. Деловая коммуникация	<i>коммуникативные</i> (владение всеми видами речевой деятельности и основами культуры устной и письменной речи, базовыми умениями и навыками использования языка в жизненно важных для учащихся сферах и ситуациях общения), <i>интеллектуальные</i> (сравнение и сопоставление, соотнесение, синтез, обобщение, абстрагирование, оценивание и классификация), <i>информационные</i> (умение осуществлять библиографический поиск, извлекать информацию из различных источников, умение работать с текстом), <i>организационные</i> (умение формулировать цель деятельности, планировать ее, осуществлять самоконтроль, самооценку, самокоррекцию).
2	2. Устное и письменное деловое общение	<i>коммуникативные</i> (владение всеми видами речевой деятельности и основами культуры устной и письменной речи, базовыми умениями и навыками использования языка в жизненно важных для учащихся сферах и ситуациях общения), <i>интеллектуальные</i> (сравнение и сопоставление, соотнесение, синтез, обобщение, абстрагирование, оценивание и классификация), <i>информационные</i> (умение осуществлять библиографический поиск, извлекать информацию из различных источников, умение работать с текстом), <i>организационные</i> (умение формулировать цель деятельности, планировать ее, осуществлять самоконтроль, самооценку, самокоррекцию).
3	3. Официально-деловой стиль. Жанры деловой речи	<i>коммуникативные</i> (владение всеми видами речевой деятельности и основами культуры устной и письменной речи, базовыми умениями и навыками использования языка в жизненно важных

		для учащихся сферах и ситуациях общения), интеллектуальные (сравнение и сопоставление, соотнесение, синтез, обобщение, абстрагирование, оценивание и классификация), информационные (умение осуществлять библиографический поиск, извлекать информацию из различных источников, умение работать с текстом), организационные (умение формулировать цель деятельности, планировать ее, осуществлять самоконтроль, самооценку, самокоррекцию).
4	4. Нормы деловой речи	коммуникативные (владение всеми видами речевой деятельности и основами культуры устной и письменной речи, базовыми умениями и навыками использования языка в жизненно важных для учащихся сферах и ситуациях общения), интеллектуальные (сравнение и сопоставление, соотнесение, синтез, обобщение, абстрагирование, оценивание и классификация), информационные (умение осуществлять библиографический поиск, извлекать информацию из различных источников, умение работать с текстом), организационные (умение формулировать цель деятельности, планировать ее, осуществлять самоконтроль, самооценку, самокоррекцию).
5	5. Дополнительный блок «Выбор профессии»	коммуникативные (владение всеми видами речевой деятельности и основами культуры устной и письменной речи, базовыми умениями и навыками использования языка в жизненно важных для учащихся сферах и ситуациях общения), интеллектуальные (сравнение и сопоставление, соотнесение, синтез, обобщение, абстрагирование, оценивание и классификация), информационные (умение осуществлять библиографический поиск, извлекать информацию из различных источников, умение работать с текстом), организационные (умение формулировать цель деятельности, планировать ее, осуществлять самоконтроль, самооценку, самокоррекцию).

Календарно-тематическое планирование уроков элективного курса «Деловое письмо»

п/п	Дата, план/факт	Тема, тип урока, форма проведения	Элемент содержания	Требования к уровню достижений		
				<i>Иметь представление</i>	<i>Знать</i>	<i>Уметь, иметь опыт, применять на практике</i>
1	2	3	4	5	6	7
1-2		Деловое общение: устное – письменное. Диалогическое - монологическое. Межличностное - публичное. Непосредственное - опосредованное. Контактное - дистантное <i>Теоретико-практические занятия</i>	Деловое общение	<i>Иметь представление о видах делового общения</i>	<i>Знать</i> виды делового общения	<i>Уметь</i> различать виды общения
3-4		Особенности деловой речи: Диалог. Монолог. Полилог. Дистантное общение <i>Теоретико-практические занятия</i>	Особенности деловой речи	<i>Иметь представление об особенностях деловой речи</i>	<i>Знать</i> виды деловой речи	<i>Уметь</i> моделировать речевые ситуации в зависимости от особенностей деловой речи
5-6		Жанровые разновидности письменного и устного общения: Письменная и устная деловая речь. Организационно-распорядительная документация. Реклама. Деловые бумаги. Лексика, грамматика, синтаксис языка деловых документов <i>Теоретико-практические занятия</i>	Жанровые разновидности письменного и устного общения	<i>Иметь представление о жанровых разновидностях письменного и устного делового общения</i>	<i>Знать</i> жанровые особенности устного и письменного делового общения	<i>Уметь</i> создавать различные виды письменной деловой речи
7-8		<i>Формы и культура деловой коммуникации:</i>	Формы и культура	<i>Иметь представление</i>	<i>Знать</i> структуру	<i>Уметь</i> вести деловую беседу

		Деловая беседа. Структура деловой беседы: 1) начало; 2) передача информации; 3) аргументирование; 4) опровержение доводов собеседника; 5) принятие решений. Деловая беседа по телефону <i>Теоретико-практические занятия</i>	деловой коммуникации: Деловая беседа. Структура деловой беседы	о структуре деловой беседы	деловой беседы	в соответствии с требованиями, предъявляемым и к деловой беседе
9-10		<i>Деловое совещание:</i> Тема. Цель. Перечень обсуждаемых вопросов. Время начала и окончания совещания. Место проведения <i>Теоретико-практические занятия</i>	Деловое совещание	<i>Иметь представление о структуре делового совещания</i>	<i>Знать</i> требования, предъявляемые к структуре делового совещания	<i>Уметь</i> моделировать и проводить деловое совещание
11-12		<i>Пресс-конференция:</i> Структура пресс-конференции. Правила проведения пресс-конференции. Вводная часть. Приветствие. Объяснение. Программа. Представление выступающих <i>Теоретико-практические занятия</i>	Пресс-конференция: Структура пресс-конференции. Правила проведения пресс-конференции	<i>Иметь представление о структуре и правилах проведения пресс-конференции</i>	<i>Знать</i> структуру и правила проведения пресс-конференции	<i>Уметь</i> моделировать и проводить пресс-конференцию
13-14		<i>Инновационные формы делового общения:</i> Презентация. «Круглый стол». Собрание акционеров. Брифинг. Выставка и ярмарка товаров <i>Теоретико-практические занятия</i>	Инновационные формы делового общения: Презентация. «Круглый стол». Собрание акционеров. Брифинг.	<i>Иметь представление об инновационных формах делового общения</i>	<i>Знать</i> требования к проведению презентации, «круглого стола», собрания акционеров, брифинга, выставки и	<i>Уметь</i> моделировать речевые ситуации в зависимости от требований деловой речи

			Выставка и ярмарка товаров		ярмарки товаров	
15-16		<i>Традиционные жанры деловой коммуникации:</i> Публичные речи. Интервью. Комментарий. Требования к публичной речи: Инвенция. Диспозиция. Элокуция. Меморио <i>Теоретико-практические занятия</i>	Публичные речи. Интервью. Комментарий. Требования к публичной речи: Инвенция. Диспозиция. Элокуция. Меморио	<i>Иметь представление о традиционных жанрах деловой коммуникации</i>	<i>Знать</i> требования к публичной речи	<i>Уметь</i> моделировать речевые ситуации в зависимости от требований деловой речи
17-18		<i>Специфические жанры деловой коммуникации:</i> Спор. Полемика <i>Теоретико-практические занятия</i>	Спор. Полемика	<i>Иметь представление о специфических жанрах деловой коммуникации</i>	<i>Знать</i> требования к проведению спора, полемики	<i>Уметь</i> моделировать речевые ситуации в зависимости от требований деловой речи
19-20		<i>Специфические жанры деловой коммуникации:</i> Групповая дискуссия. Прения <i>Теоретико-практические занятия</i>	Групповая дискуссия. Прения	<i>Иметь представление о специфических жанрах деловой коммуникации</i>	<i>Знать</i> требования к проведению групповых дискуссий, прений	<i>Уметь</i> моделировать речевые ситуации в зависимости от требований деловой речи
21-22		<i>Деловой этикет:</i> Деловая этика. Виды этикета. Воинский этикет. Дипломатический этикет. Церковные	Деловая этика. Виды этикета. Воинский	<i>Иметь представление о деловом</i>	<i>Знать</i> отличительные особенности	<i>Уметь</i> моделировать речевые

		(православный) этикет. Светский этикет. Служебный (деловой) этикет. Сетикет <i>Теоретико-практические занятия</i>	этикет. Дипломатический этикет. Церковные (православный) этикет. Светский этикет. Служебный (деловой) этикет. Сетикет	этикете	разных видов делового этикета	ситуации в зависимости от требований деловой речи
23-24		Этикетная формула. Приветствие. Прощание. Благодарность. Просьба. Извинение. Предложение. Приглашение <i>Теоретико-практические занятия</i>	Этикетная формула. Приветствие. Прощание. Благодарность. Просьба. Извинение. Предложение. Приглашение	<i>Иметь представление об этикетных формулах</i>	<i>Знать</i> этикетные формулы приветствия, прощания, благодарности, просьбы, извинения, предложения, приглашения	<i>Уметь</i> моделировать речевые ситуации в зависимости от требований деловой речи
25-26		<i>Риторика – часть культуры делового общения: Эмоциональность речи. Метафора. Ирония. Парадокс. Намек. Градация. Виды вопросов, употребляемых в деловом взаимодействии</i> <i>Теоретико-практические занятия</i>	Эмоциональность речи. Метафора. Ирония. Парадокс. Намек. Градация.	<i>Иметь представление о видах вопросов, употребляемых в деловом взаимодействии</i>	<i>Знать, что входит в эмоциональность речи</i>	<i>Уметь</i> моделировать речевые ситуации в зависимости от требований деловой речи
27-28		Паралингвистика <i>Теоретико-практические занятия</i>	Паралингвистика	<i>Иметь представление</i>	<i>Знать</i> перечень паралингвистических	<i>Уметь</i> моделировать

				о паралингвистических средствах	ческих средств	речевые ситуации в зависимости от требований деловой речи
29-30		Невербальная коммуникация <i>Теоретико-практические занятия</i>	Невербальная коммуникация	<i>Иметь представление</i> способах невербальной коммуникации	<i>Знать</i> перечень невербальных средств коммуникации	<i>Уметь</i> моделировать речевые ситуации в зависимости от требований деловой речи
31-32		Энергетика речи <i>Теоретико-практические занятия</i>	Энергетика речи	<i>Иметь представление</i> о характеристиках человеческого голоса	<i>Знать</i> характеристики человеческого голоса	<i>Уметь</i> моделировать речевые ситуации в зависимости от требований деловой речи
33		Функциональные стили русского языка <i>Теоретико-практическое занятие</i>	Функциональные стили русского языка	<i>Иметь представление</i> о функциональных стилях русского языка	<i>Знать</i> квалификационные признаки функциональных стилей русского языка	<i>Уметь</i> моделировать речевые ситуации в зависимости от требований деловой речи
34		История официально-делового стиля <i>Теоретико-практическое занятие</i>	История официально-делового стиля	<i>Иметь представление</i> об истории формирования официально-делового стиля	<i>Знать</i> историю формирования официально-делового стиля	<i>Уметь</i> моделировать речевые ситуации в зависимости от требований деловой речи

1		Язык деловых бумаг <i>Теоретико-практическое занятие</i>	Язык деловых бумаг	<i>Иметь представление о стандартизации языка деловых бумаг</i>	<i>Знать реквизиты деловых бумаг</i>	<i>Уметь моделировать речевые ситуации в зависимости от требований деловой речи</i>
2-4		Официально-деловой стиль как язык документов. Трафарет. Анкета. Таблица <i>Теоретико-практическое занятие</i>	Официально-деловой стиль как язык документов. Трафарет. Анкета. Таблица	<i>Иметь представление об официально-деловом стиле</i>	<i>Знать характерные черты официально-делового стиля⁴ требования к оформлению отдельных видов документов</i>	<i>Уметь вести организационно-распорядительную документацию</i>
5-6		Язык деловой переписки. Жанры письменной деловой речи <i>Теоретико-практическое занятие</i>	Язык деловой переписки. Жанры письменной деловой речи	<i>Иметь представление об языковых требованиях к документам делопроизводства</i>	<i>Знать жанровые особенности письменной деловой речи</i>	<i>Уметь пользоваться языком деловой переписки при составлении документов</i>
7-8		Деловые письма. Виды деловых писем <i>Теоретико-практическое занятие</i>	Деловые письма. Виды деловых писем	<i>Иметь представление о видах деловых писем</i>	<i>Знать функциональные признаки деловых писем</i>	<i>Уметь составлять регламентированные и нерегламентированные деловые</i>

						письма
9-10		Языковые аспекты официально-делового стиля <i>Теоретико-практическое занятие</i>	Языковые аспекты официально-делового стиля	<i>Иметь представление о разновидностях и особенностях официально-делового стиля</i>	<i>Знать</i> отличительные черты делового стиля	<i>Уметь</i> использовать речевые штампы, словесные формулы
11-14		Лексические нормы деловой речи <i>Теоретико-практическое занятие</i> <i>Семинар по теме «Лексические нормы деловой речи»</i>	Лексические нормы деловой речи	<i>Иметь представление о лексических нормах деловой речи</i>	<i>Знать, что такое паронимы, плеоназм, тавтология</i>	<i>Уметь</i> исправлять и объяснять лексические ошибки в текстах деловой переписки
15-16		Фразеология деловой речи <i>Теоретико-практическое занятие</i>	Фразеология деловой речи	<i>Иметь представление о фразеологии деловой речи</i>	<i>Знать</i> перечень основных фразеологических единиц деловой речи	<i>Уметь</i> использовать в письменной и устной форме характерные для деловой речи фразеологические единицы
17-20		Грамматические особенности письменной деловой речи <i>Теоретико-практическое занятие</i>	Грамматические особенности письменной деловой речи	<i>Иметь представление о грамматике письменной деловой речи</i>	<i>Знать</i> особенности письменной деловой речи	<i>Уметь</i> грамматически верно составлять деловые документы
21-22		Грамматические особенности устной деловой речи	Деловая диалогическая	<i>Иметь представление</i>	<i>Знать</i> особенности	<i>Уметь</i> правильно

		<i>Теоретико-практическое занятие</i>	речь. Нарушение норм устной деловой речи. Грамматические особенности устной деловой речи	о грамматических особенностях устной деловой речи	деловой диалогической речи; причины нарушения норм устной деловой речи	вести диалог, используя нормы устной деловой речи
23-24		Синтаксис письменной деловой речи <i>Теоретико-практическое занятие</i>	Синтаксические особенности письменной деловой речи	<i>Иметь представление</i> о синтаксических особенностях письменной деловой речи	<i>Знать</i> типичные синтаксические конструкции письменной деловой речи	<i>Уметь</i> составлять деловой текст, используя типовые синтаксические конструкции письменной деловой речи
25-26		Синтаксис устной деловой речи <i>Теоретико-практическое занятие</i>	Синтаксис устной деловой речи	<i>Иметь представление</i> о грамматических особенностях устной деловой речи	<i>Знать</i> типичные синтаксические конструкции устной деловой речи	<i>Уметь</i> строить диалог, используя типовые синтаксические конструкции устной деловой речи
27-28		Фонетические нормы деловой речи <i>Теоретико-практическое занятие</i>	Фонетические нормы деловой речи	<i>Иметь представление</i> о фонетических нормах деловой речи	<i>Знать</i> фонетические нормы деловой речи	<i>Уметь</i> строить деловой диалог согласно фонетическим нормам деловой речи
29-		Фонационные средства устной деловой	Фонационные	<i>Иметь</i>	<i>Знать</i>	<i>Уметь</i> строить

30		речи <i>Теоретико-практическое занятие</i>	средства устной деловой речи	<i>представление</i> о фонационных средствах устной деловой речи	фонетические нормы деловой речи	деловой диалог согласно фонетическим нормам деловой речи
31- 34		Тесты на профессиональную ориентацию. Оценка черт характера, важных для предпринимателя <i>Теоретико-практическое занятие</i>	Разнообразие методик, позволяющих определить свою будущую профессиональ ную направленность . Квалификацио нные требования к определенным профессиям. Оценка черт характера, важных для предпринимате ля	<i>Иметь</i> <i>представление</i> о тех чертах характера, которые свойственны той или иной профессиональ ной деятельности	<i>Знать</i> шесть групп профессий и их признаки	<i>Уметь</i> соотнести свои способности, черты характера и темперамента с определенной профессиональ ной деятельностью