

Министерство образования и науки Республики Башкортостан
Администрация городского округа г.Нефтекамск
Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение
средняя общеобразовательная школа с. Ташкиново

РАССМОТРЕНО

Руководитель ШМО учителей
гуманитарно-эстетического
цикла

_____ Л.Н.Лутфуллина
Протокол № 1 от «29» августа
2025 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по ВР
/ _____ / А.С.Гареева /
Протокол МС №1
от «29» августа 2025г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
_____ / Р.М.Бурханова /
Приказ № 461
от «29» августа 2025г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
среднего общего образования
курса внеурочной деятельности «Деловой этикет»
10-11 классы
(срок реализации – 2 года)

Составители: учителя русского языка и литературы
Лутфуллина Л.Н., Узянбаева А.А.

г.Нефтекамск, 2025 год

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа внеурочной деятельности «Деловой этикет» для обучающихся 10-11 класса разработана в соответствии с требованиями:

1. Конституции Российской Федерации;
2. Конституции Республики Башкортостан;
3. Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
4. Закона Республики Башкортостан «Об образовании в Республике Башкортостан» от 01.07.2013 №696-з (с изменениями);
5. Закона Республики Башкортостан «О языках народов Республики Башкортостан» от 15.02.1999 № 216-з (с изменениями);
6. Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 17.06 2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
7. Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 12.08.2022 № 732 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.06 2012 № 413»;
8. Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования»;
9. Приказа Министерства просвещения РФ от 19.03.2024 № 171 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства просвещения РФ, касающиеся федеральных образовательных программ начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования»;
10. Приказа Министерства просвещения РФ от 09.10.2024 № 704 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства просвещения РФ, касающиеся федеральных образовательных программ начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования»;
11. Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 26.06.2025 № 495 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и установления предельного срока использования исключенных учебников и разработанных в комплекте с ними учебных пособий»;
12. Приказа Министерства просвещения России от 23.07.2025 № 551 «Об утверждении федерального перечня электронных образовательных ресурсов, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;
13. Постановления от 30.08.2024 № 10 «О внесении изменения в санитарные правила 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 № 28»;

14. Указа Главы Республики Башкортостан от 30.12.2020 № УГ-395 «Об утверждении концепции преподавания государственных языков Республики Башкортостан и родных языков народов Республики Башкортостан на 2021-2030 годы»;
15. Постановления от 29.01.2024 № 17 «Об утверждении государственной программы «Сохранение и развитие государственных языков Республики Башкортостан и языков народов Республики Башкортостан»;
16. Решения заседания коллегии Министерства образования и науки Республики Башкортостан «Об организации изучения предметной области «Родной язык и литературное чтение на родном языке» («Родной язык и родная литература») при реализации федеральных образовательных программ и обновлённых ФГОС общего образования от 21.08.2025;
17. Устава МОАУ СОШ с.Ташкиново.

Цель курса «Деловой этикет»:

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

Задачи курса:

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

Данный курс призван усилить внимание к проблеме делового этикета, восполнить недостающие знания, имеющие большое значение в дальнейшей жизни. Он направлен на формирование активной личности, способной жить и работать в соответствии с требованиями и реалиями современного мира.

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

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

Взаимосвязь с рабочей программой воспитания

Программа курса разработана с учетом рекомендаций рабочей программы воспитания, предполагает объединение учебной и воспитательной деятельности педагогов, нацелена на достижение всех основных групп образовательных результатов – личностных, метапредметных, предметных. Программа носит общеинтеллектуальную направленность, что позволяет

обеспечить достижение следующих целевых ориентиров воспитания на уровне среднего общего образования:

- интеллектуальное развитие личности школьника на основе развития его индивидуальности.
- формирование представления о самопознании и его месте в самовоспитывающей деятельности.
- развитие позитивного отношения к общеинтеллектуальным видам деятельности, способствующим постоянному саморазвитию.
- осознанное принятие обучающимся своей российской гражданской идентичности в поликультурном, многонациональном и многоконфессиональном российском обществе;
- понимание обучающимися своей сопричастности к прошлому, настоящему и будущему народов России, тысячелетней истории российской государственности на основе исторического просвещения, российского национального исторического сознания;
- сознательное отношение и проявление обучающимися уважения к духовно-нравственным ценностям российского общества, к достижениям России в науке и искусстве, к боевым подвигам и трудовым достижениям, к героям и защитникам Отечества;
- проявление обучающимися уважения к историческому и культурному наследию своего и других народов России, символам, праздникам, памятникам, традициям народов, проживающих на территории родного края и малой родины.

Место курса рассчитана на 34 часа: 0,5 часа в неделю в 10 классе (17 ч.), 0,5 часа в неделю в 11 классе (17 ч.),

СОДЕРЖАНИЕ КУРСА

10 класс

Устное и письменное деловое общение.

Деловой (служебный) этикет. Искусство вежливости. Культура и бескультурие. К истории делового этикета. “Домострой” (16 век). “Юности честное зерцало” (1717г.) Дореволюционные этикетные формулы. Этикет в советское время.

Приглашение. Виды приглашений (личные и официальные). Простые и усложненные формы пригласительных билетов.

Приглашение – объявление. Приглашение на день рождения от лица людей различного происхождения и времени или дружеские поздравления в форме акrostиха.

Знакомство. Обращения, уместность использования местоимений ТЫ и ВЫ. Прощание. Благодарность. Просьба. Извинение. Предложение.

Особенности деловой речи. Диалог, монолог, полилог. Контактное и дистантное общение.

Средства невербальной коммуникации. Жестовый контакт. Дистанция.

Внешний вид. Выражение лица. Скорость речи. Артикуляция. Высота голоса. Риторика – часть культуры делового общения.

Деловая беседа и деловая ситуация. Роль вопроса в деловой беседе и ее этапы. Виды вопросов: информационные, подтверждающие, ознакомительные, направляющие, открытые, закрытые, провокационные, заключающие.

Деловая беседа по телефону.

Пресс-конференция (структура и правила проведения).

Беседа как средство разрешения конфликта.

Умение спорить. Тактика ведения спора. Спор со взрослыми.
Виды аргументов и структура доказательств.
Тактики и приемы спора.
Речевое поведение в споре.

11 класс

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

Формы занятий:

Лекция.
Беседа.
Деловая игра.
Практикум.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ КУРСА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ «ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ»

ЛИЧНОСТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ:

- **гражданское воспитание:** осмысление сложившихся в российской истории традиций гражданского служения Отечеству; сформированность гражданской позиции обучающегося как активного и ответственного члена российского общества; принятие традиционных национальных, общечеловеческих гуманистических и демократических ценностей; готовность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам;
- **патриотическое воспитание:** сформированность российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свою страну, свой край, свой язык и культуру, прошлое и настоящее многонационального народа России; ценностное отношение к государственным символам, историческому и природному наследию, памятникам, традициям народов России, достижениям России;
- **духовно-нравственное воспитание:** личностное осмысление и принятие сущности и значения исторически сложившихся и развивавшихся духовно-нравственных ценностей российского народа; понимание значения личного вклада в построение устойчивого будущего; – эстетическое воспитание: представление об исторически сложившемся культурном многообразии своей страны; способность воспринимать различные виды искусства, традиции и творчество своего и других народов;
- **физическое воспитание:** осознание ценности жизни и необходимости ее сохранения (в том числе на основе примеров из истории); представление об идеалах гармоничного физического и духовного развития человека в исторических обществах и в современную эпоху;
- **трудовое воспитание:** понимание на основе знания истории значения трудовой деятельности как источника развития человека и общества; уважение к труду и результатам трудовой деятельности человека; представление о разнообразии существовавших в прошлом и современных профессий;
- **экологическое воспитание:** осмысление исторического опыта взаимодействия людей с природной средой, его позитивных и негативных проявлений; сформированность экологической культуры, понимание влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды;
- **ценность научного познания:** сформированность мировоззрения, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире;

МЕТАПРЕДМЕТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

Универсальные учебные познавательные действия:

- базовые логические действия: формулировать проблему, вопрос, требующий решения; определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; разрабатывать план решения проблемы с учетом анализа имеющихся ресурсов; выявлять закономерные черты и противоречия в рассматриваемых явлениях; раскрывать причинно-следственные связи событий прошлого и настоящего;
- базовые исследовательские действия: владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности; определять познавательную задачу, намечать путь ее решения и осуществлять

подбор материала; осуществлять анализ объекта в соответствии с принципом историзма; представлять результаты своей деятельности в различных формах (сообщение, эссе, презентация, реферат, учебный проект и др.); 10 – работа с информацией:; извлекать, сопоставлять, систематизировать и интерпретировать информацию; высказывать суждение о достоверности и значении информации источника; создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации.

Универсальные учебные коммуникативные действия:

– общение: участвовать в обсуждении событий и личностей прошлого, раскрывать различие и сходство высказываемых оценок; выражать и аргументировать свою точку зрения в устном высказывании, письменном тексте; публично представлять результаты выполненного исследования, проекта; осваивать и применять правила межкультурного взаимодействия в школе и социальном окружении;

– совместная деятельность: участвовать в групповых формах работы; принимать цель совместной деятельности, коллективно строить действия по ее достижению; планировать и осуществлять совместную работу, коллективные учебные исследования и проекты по истории на основе регионального материала; определять свое участие в общей работе, координировать свои действия с другими членами, оценивать полученные результаты и свой вклад в общую работу.

Универсальные учебные регулятивные действия:

– самоорганизация: ориентироваться в различных подходах принятия решений (индивидуальное, принятие решения в группе, принятие решений группой); составлять план реализации намеченного алгоритма решения, корректировать алгоритм с учетом получения новых знаний об изучаемом объекте; делать выбор и брать ответственность за решение;

– самоконтроль: владеть способами самоконтроля, самомотивации и рефлексии; объяснять причины достижения (недостижения) результатов деятельности, давать оценку приобретенному опыту, уметь находить позитивное в произошедшей ситуации; вносить коррективы в деятельность; оценивать соответствие результата цели и условиям;

– эмоциональный интеллект: осознавать эмоциональное состояние себя и других; ставить себя на место другого человека, понимать мотивы и намерения другого; регулировать способ выражения эмоций;

– принятие себя и других: осознанно относиться к другому человеку, его мнению; принимать мотивы и аргументы других при анализе результатов деятельности.

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

10 класс

№	Разделы и темы	Кол-во часов	ЭОР
I	Устное и письменное деловое общение	2	https://do2.rcokoit.ru/
1	Введение. Поведение и речевая ситуация. Риторическая игра «Кораблекрушение»	2	https://do2.rcokoit.ru/

2	Деловое общение в устной и письменной форме	1	https://do2.rcokoit.ru/
II	Деловой (служебный) этикет. Искусство вежливости	2	https://do2.rcokoit.ru/
3	Этикет как проблема. Развитие этикета в исторической ретроспективе.	1	http://www.gramma.ru
4	Знакомство. Обращение. Приглашение. Прощание. Благодарность. Просьба. Извинение. Предложение.	1	http://www.gramma.ru Культура письменной речи
III	Особенности деловой речи	2	
5	Диалог. Монолог. Полилог.	1	http://www.gramma.ru Культура письменной речи
6	Контактное и дистантное общение	1	http://www.gramma.ru Культура письменной речи
IV	Средства невербальной коммуникации	4	
7-11	Жестовый контакт. Внешний вид. Выражение лица. Скорость речи. Артикуляция. Высота голоса.	4	http://www.gramma.ru Культура письменной речи
V	Риторика – часть культуры делового общения	8	
21.	Деловая беседа и деловая ситуация	1	http://www.gramma.ru Культура письменной речи
22.	Роль вопроса, виды вопросов.	1	http://www.gramma.ru Культура письменной речи
23.	Деловая беседа по телефону.	1	http://www.gramma.ru Культура письменной речи
24 - 27.	Пресс-конференция. Переговоры.	4	http://www.gramma.ru Культура письменной речи
28	Беседа как средство разрешения конфликта. Мастерство комплимента.	1	http://school-collection.edu.ru/catalog/rubr
VI	Искусство спора	5	
29-30	Тактика ведения спора	2	http://school-collection.edu.ru/catalog/rubr
31	Аргументы и доказательства в споре	1	http://school-collection.edu.ru/catalog/rubr
32	Основные стратегии, тактики и приемы спора	1	http://school-collection.edu.ru/catalog/rubr
33	Речевое поведение в споре	1	http://school-collection.edu.ru/catalog/rubr
VII	Обобщение. Резюме.	1	

34	Мой деловой этикет	1	http://school-collection.edu.ru/catalog/rubr
----	--------------------	---	---

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ
11 класс

№ урока	Тема урока	Кол-во часов	Электронные образовательные ресурсы
Раздел 1: Официально-деловой стиль - 3 ч			
1-2.	История официально-делового стиля. Основные стилевые черты	2	https://do2.rcokoit.ru/
3.	Законодательный, дипломатический и деловой подстили. Основные черты	1	https://resh.edu.ru/
4.	Лексические нормы письменной и устной речи	1	https://classroom.google.com/
5.	Паронимы. Плеоназм. Тавтология	1	https://classroom.google.com/
6.	Книжная, профессиональная, межстилевая лексика и терминология	1	https://classroom.google.com/
7.	Фразеология деловой речи	1	https://classroom.google.com/
8.	Грамматические особенности письменной и устной речи	1	https://classroom.google.com/
9.	Синтаксис письменной и устной деловой речи	1	https://resh.edu.ru/
10.	Фонетические нормы. Фоноционные средства деловой речи	1	https://resh.edu.ru/
Раздел 3: Язык деловой переписки - 2 ч			
11.	Словарь делового человека	1	https://resh.edu.ru/
12.	Этикетные требования	1	https://resh.edu.ru/
Раздел 4: Жанры письменной деловой речи. Деловые письма - 6 ч			
13.	Этикет делового письма. Ведение корреспонденции	1	https://resh.edu.ru/
14.	Стандартные выражения и формулы вежливости	1	https://resh.edu.ru/
14.	Стандартные выражения и формулы вежливости	1	https://resh.edu.ru/
15.	Виды деловых писем и их назначение	1	https://do2.rcokoit.ru/
16.	Правила оформления конверта и письма	1	https://do2.rcokoit.ru/
17.	Рекламное письмо	1	https://do2.rcokoit.ru/
18.	Электронные письма. Интернет-переписка	1	https://do2.rcokoit.ru/
Раздел 5: Требования к лексико-грамматическому и орфографическому оформлению документов - 3 ч			

19.	Стиль служебных документов	1	https://do2.rcokoit.ru/
20.	Лексика и грамматические формы, употребляемые при составлении документов	1	https://do2.rcokoit.ru/
21.	Объявление, заявление, докладная и объяснительная записки, прошение	1	https://do2.rcokoit.ru/
21.	Объявление, заявление, докладная и объяснительная записки, прошение	1	https://do2.rcokoit.ru/
Раздел 6: Биография и автобиография - 3 ч			
22.	Биография (автобиография) литературная и официальная	1	https://do2.rcokoit.ru/
23.	Структурно-смысловые части биографии и автобиографии	1	https://do2.rcokoit.ru/
24.	Стилистические особенности. Речевые клише	1	https://do2.rcokoit.ru/
Раздел 7: Характеристика как жанр делового общения. Приемы создания характеристики – 3 ч			
25.	Характеристика одного лица	1	https://do2.rcokoit.ru/
26.	Сравнительная характеристика	1	https://do2.rcokoit.ru/
27.	Групповая характеристика	1	https://do2.rcokoit.ru/
Раздел 8: Правила оформления и составления резюме - 1 ч			
28.	Правила составления и оформления резюме. Назначение, структурные части. Речевые клише	1	https://do2.rcokoit.ru/
Раздел 9: Портфолио - 2 ч			
29-30.	Портфолио учащегося	2	https://do2.rcokoit.ru/
Раздел 10: Визитная карточка - 2 ч			
31.	Виды визитных карточек: деловые, личные, семейные	1	https://do2.rcokoit.ru/
32.	Требования к созданию визитных карточек	1	https://do2.rcokoit.ru/
Раздел 11: Апелляция - 2 ч			
33.	Апелляция	1	https://do2.rcokoit.ru/
34.	Итоговый урок	1	