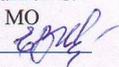


МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МО «БРАТСКИЙ РАЙОН»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТАРМИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

РЕКОМЕНДОВАНО

Заседание ШМО учителей
гуманитарного цикла МКОУ
«Тарминская СОШ» протокол №1
от «29»августа2024г.
Руководитель МО
Иванчук Е.В. 

РАССМОТРЕНО

На педагогическом совете
протокол №1 от «30» августа
2024г.

СОГЛАСОВАНО

Заседание МС
МКОУ «Тарминская СОШ»
Протокол №1 от «30» августа
2024г.
Зам.директора по УВР
Шимон Т.Ю. 



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

предметная область «Русский язык и литература»

Разработала:
Иванчук Е.В.,
учитель русского языка и литературы
высшей квалификационной категории

Тарма, 2024 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.

М о д у л ь 3. **Основные жанры устного делового общения** (36ч)

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	https://resh.edu.ru/subject/lesson/4791/conspect/107615/
2	Эмоциональность при деловом общении. Метафора. Ирония. Парадокс. Намек. Градация	1	https://resh.edu.ru/subject/lesson/4848/conspect/93576/
3	Формирование речевой и коммуникативной компетенции. Рецепттивная и продуктивная речь в устной форме. Диалог и полилог в деловых ситуациях	1	https://resh.edu.ru/subject/lesson/4848/conspect/93576/
4	Основные формально-логические законы деловой речи	1	
5	Грамматические и синтаксические нормы устной деловой речи и их нарушение	1	https://resh.edu.ru/subject/lesson/4790/conspect/175663/
6	Особенности форм деловой коммуникации: цель проведения, контингент участников, регламент, коммуникативные средства реализации намерений, организация	1	https://resh.edu.ru/subject/lesson/4791/conspect/107615/

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

25	Нарушение лексических норм в деловых документах	1	https://resh.edu.ru/subject/lesson/4790/train/175671/
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	https://resh.edu.ru/subject/lesson/4790/conspect/175663/
27	Морфологические средства делового стиля	1	https://uchitelya.com/russkiy-yazyk/86717-prezentaciya-osobnosti-oficialno-delovogo-stilya-yazyka-10-11-klass.html
28	Синтаксические средства делового стиля. Простые предложения.	1	http://www.myshared.ru/slide/1426306/
29	Деловой стиль как язык документов. Унификация языка и стиля документов. Языковые формулы. Бланки. Анкеты. Таблицы. Трафареты. Понятие типовых блоков (модулей)	1	http://www.myshared.ru/slide/1250506/
30	Деловая корреспонденция. Форма отправления: электронная почта, факсимильная связь, телеграфная связь, телетайп. Виды классификаций деловых писем	1	http://www.myshared.ru/slide/983814/
31	Виды деловых писем по тематическому признаку. Содержание, структура и языковое оформление	1	http://www.myshared.ru/slide/616548
32	Деловые бумаги. Основные виды деловых бумаг: личные, информационно-справочные документы, распорядительные документы, административно-организационные документы	1	https://resh.edu.ru/subject/lesson/4790/conspect/175663/
33-34	Резюме. Особенности внешней и внутренней структуры жанра резюме. Правила составления резюме. Апелляция. Виды апелляций. Правила оформления апелляций	2	https://infourok.ru/material.html?mid=7924
	Итого	34	

**Тематическое планирование
11 класс**

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

	общения (занятие-практикум)		103665/
11-12	Виды делового общения: деловая беседа	2	https://resh.edu.ru/subject/lesson/4791/start/107616/
13-14	Деловые бумаги: жанры деловых документов, композиционные модели, языковые оформления и редактирование	2	http://www.myshared.ru/slide/1250506/
15	Деловые переговоры	1	
16-17	Деловой стиль письменной речи. Подстили официально-делового стиля (законодательный, дипломатический, деловой)	2	https://resh.edu.ru/subject/lesson/5893/start/270968/
18	Деловой стиль письменной речи. Языковые стили речи	1	https://resh.edu.ru/subject/lesson/5893/start/270968/
19	Виды делового общения (урок-практикум)	1	https://infourok.ru/delovoe-obshenie-i-delovoe-pismo-4760824.html
20-21	Типы документов	2	https://resh.edu.ru/subject/lesson/4791/train/107624/
22	Документирование информационно-справочных материалов	1	http://school-collection.edu.ru/catalog/
23-24	Документирование информационно-справочных материалов. Акты. Телеграммы. Планы. Отчёты	2	http://school-collection.edu.ru/catalog/
25-26	Требования к оформлению частных деловых бумаг	2	http://www.myshared.ru/slide/1250506/
27-28	Современное деловое письмо. Виды деловых писем по функциональному признаку, по аспектам (письмо-напоминание, гарантийное письмо)	2	http://www.myshared.ru/slide/180449
29-30	Современное деловое письмо. Деловая и коммерческая корреспонденция: письмо-запрос, письмо-извещение, письмо-предложение, письмо-рекламация	2	http://www.myshared.ru/slide/180449
31-32	Виды деловых писем по функциональному признаку, по аспектам (письмо-подтверждение, сопроводительное письмо)	2	http://www.myshared.ru/slide/616548
33-34	Основные требования к языку деловых бумаг и документов	2	http://www.myshared.ru/slide/616548
	Итого	34	