



ПРОГРАММА КУРСА ПО ВЫБОРУ

Основы делового стиля речи



Автор:
Стрещенко Т.В., учитель русского
языка и литературы МКОУ ТСОШ №5

АННОТАЦИЯ

Учителям:

учебная программа курса по выбору «Основы делового стиля речи» содержит материал о жанрах деловой речи, способствует формированию коммуникативной компетенции учащихся.



АННОТАЦИЯ

Учащимся:



□ В жизни современного человека в целом, в его успешном трудоустройстве, в профессиональном становлении личности в частности, умение составлять деловые документы нередко имеет определяющее значение.



Родителям:

АННОТАЦИЯ



□ знание основ делового стиля речи, умение грамотно составлять некоторые деловые бумаги помогут выпускнику при необходимости самостоятельно осваивать новые жанры и формы деловых документов.



Содержание

1. Пояснительная записка.
2. Учебно-тематический план.
3. Содержание курса.
4. Список литературы (для учителя и учащихся).
5. Словарь ключевых слов.
6. Приложение.



Цель курса:

создать условия для формирования коммуникативной компетенции через освоение знаний об основных жанрах официально-делового стиля речи, развитие практических умений учащихся, что будет способствовать воспитанию коммуникативных качеств личности.



Задачи курса:



✓ создание словарного запаса, определённого на основе содержания языкового минимума деловой речи;

✓ формирование представления о сферах употребления конкретных жанров деловой речи;

✓ создание условий для самоопределения и выбора гуманитарного профиля.



Возможные виды деятельности:

- ✓ аналитическая беседа;
- ✓ практические занятия;
- ✓ семинарские занятия;
- ✓ решение учебных задач.

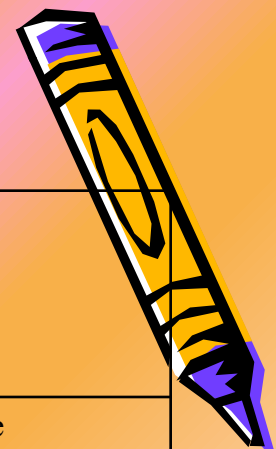


Ожидаемые результаты:

- ✓ развитие коммуникативной компетенции;
- ✓ овладение способами практической деятельности;
- ✓ возможность самоопределения и выбора профиля каждым учащимся.



УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН



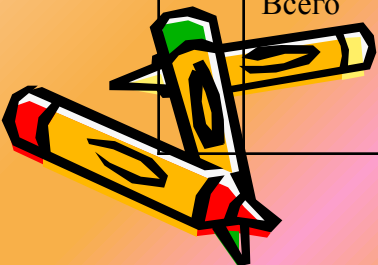
№	Тема	К-во час.	Форма занятия	Проба	Результат
1	Согласование целей и задач курса с ожиданиями учащихся. Введение. Жанры делового стиля речи	1	Аналитическая беседа	Конспект	Понимание особенностей курса, зафиксированное в конспекте
2	Почтовые отправления	1	Практикум	Составление текстов почтовых отправлений	Индивидуальная работа.
3	Личные документы, имеющие отношение к службе	1	Практикум	Составление текстов документов, оформляющихся на службе	Самостоятельная работа; решение учебных задач



УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН



4	Объявление	1	Практикум	Создание объявления, афиши	Индивидуальная работа
5	Документы о материальных ценностях	1	Лекция	Составление договора, расписки	Конспект
6	Документы, удостоверяющие, характеризующие личность	2	Лекция (1), практикум (1)	Составление автобиографии, резюме	Индивидуальные сообщения
7	Итоговое занятие	1	Круглый стол		Участие в семинаре «Что мне удалось?»
	Всего	8			



СОДЕРЖАНИЕ КУРСА



Тема 1

Введение - 1ч.

Цели и направленность курса. Сфера употребления, основные черты, общие признаки, жанры деловых бумаг.

Практическая работа: конспект.



СОДЕРЖАНИЕ КУРСА

Тема 2. Почтовые отправления -1ч.

Адрес на конверте (посылке, бандероли).
Почтовая открытка. Почтовый перевод.
Телеграмма.

Практическая работа:

самостоятельное составление текстов почтовых отправлений.

Адрес на конверте

От кого Ильиной И.П.

Откуда г. Москва, ул.Новослободская, д. 73, кв. 1

индекс места отправления

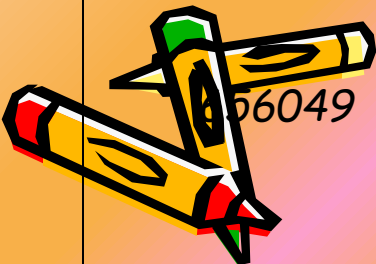
127055

Кому Смирновой Е.В.

Куда г. Барнаул, ул. Короленко, д.107, кв.20

индекс места отправления

656049



СОДЕРЖАНИЕ КУРСА



Тема 3. Личные документы, имеющие отношение к службе -1ч.

Заявление. Объяснительная записка.

Апелляция.

Практическая работа:

индивидуальная работа по составлению текстов документов, оформляющихся на службе или во время учёбы.

Заявление

Директору средней школы № 34
Зайцеву В.Н.
ученика 11 Б класса
Никитина Ю.Р.

заявление.

Прошу Вас разрешить мне пропустить занятия в школе 11 апреля 2013 года по семейным обстоятельствам.

8 апреля 2013 г.

Никитин Ю.Р.



СОДЕРЖАНИЕ КУРСА



Тема 4. Объявление -1ч.

Объявление. Афиша. Поздравление.

Приглашение.

Практическая работа: создание объявления, афиши.

Объявление.

Объявление.

В понедельник, 10 февраля, в актовом зале состоится литературный вечер, посвященный творчеству А.С. Пушкина. Начало в 18 часов.

Литературный клуб



СОДЕРЖАНИЕ КУРСА



Тема 5. Документы о материальных ценностях -1ч.

Расписка. Доверенность. Счёт. Акт.
Договор.

Лекция: деловые бумаги, имеющие большую или меньшую юридическую силу.

Расписка.

Расписка.

Мною, Ковалевой Ольгой Петровной, руководителем театральной студии, получено 3 (три) костюма для школьного спектакля. Обязуюсь вернуть костюмы в полной сохранности 7 апреля 2013 года.

2 апреля 2013 г.

Ковалева О.П.



СОДЕРЖАНИЕ КУРСА

Тема 6. Документы, удостоверяющие, характеризующие личность 2ч.

Деловая автобиография. Деловая характеристика. Резюме.

Лекция: документы, констатирующие факты, достижения, деловые качества личности.

Практикум: составление автобиографии, резюме.

Резюме

Парфенов Михаил Дмитриевич

7 июля 1985 г., г.Тверь

Не женат.

Гражданин РФ.

Владею английским языком. Имею навыки работы на компьютере.

Домашний адрес: г.Тверь, ул.Свободы, д.43, кв.89. Тел. 63-74-48.

В 2002 г. закончил среднюю школу № 67 с углубленным изучением математики, информатики и английского языка. В этом же году поступил на механико-математический факультет ТГУ. Углубленно занимаюсь программным обеспечением компьютеров.

12 апреля 2013 г.

Парфенов М.Д.



СОДЕРЖАНИЕ КУРСА

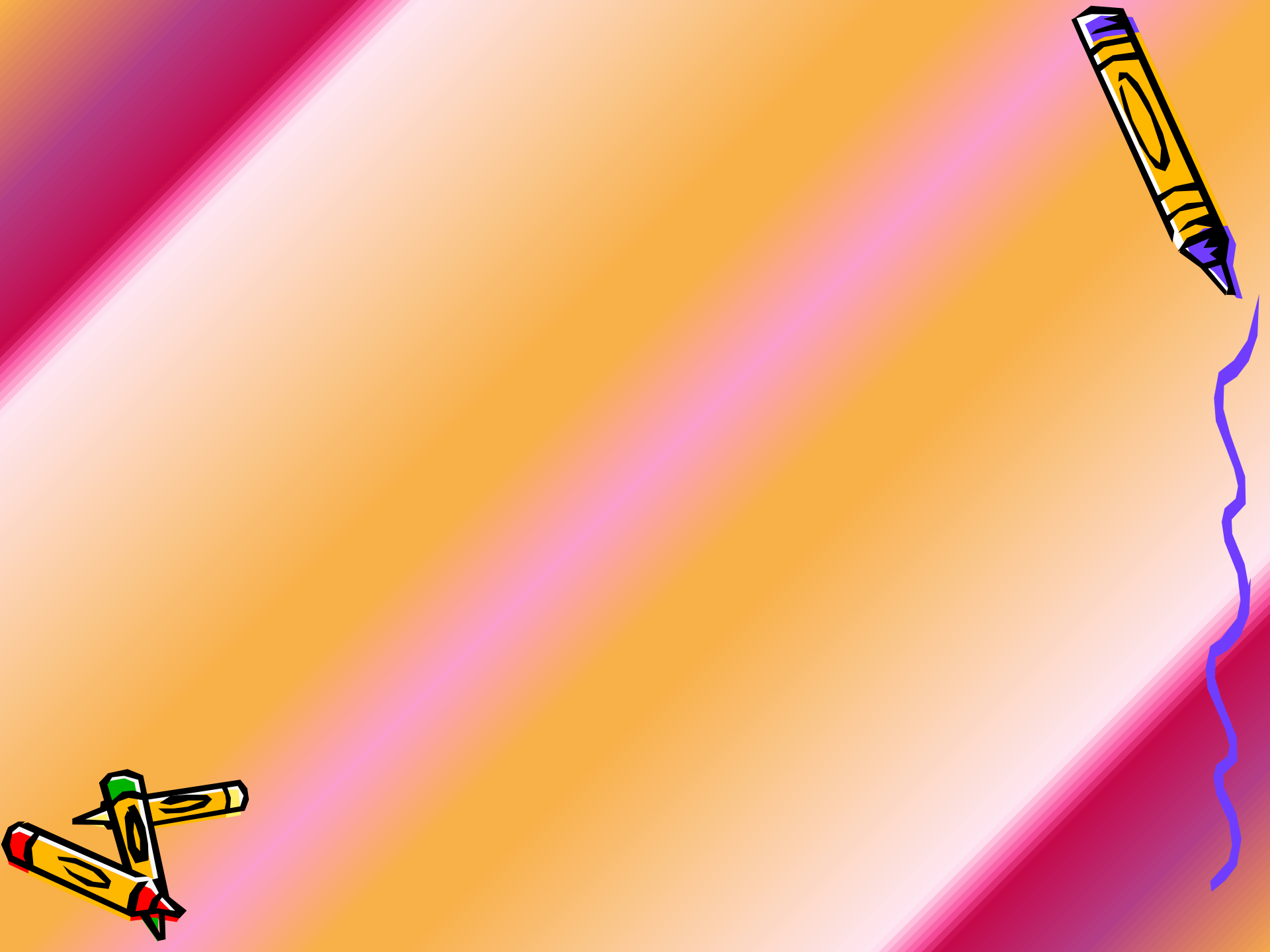


Тема 7

Итоговое занятие -1ч.

Что мне удалось узнать? Чему я научился? Что могу освоить самостоятельно?
(обмен мнениями о задачах курса и их реализации).
Анкетирование.





СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Литература для учащегося

1. Кожина М.Н. Стилистика русского языка. - М., 1993.
2. Розенталь Д.Э. , Голуб И.Б. Русский язык. Сочинения и экзамены на отлично. Стилистика и культура речи. - М.: Махаон, 2005.



СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

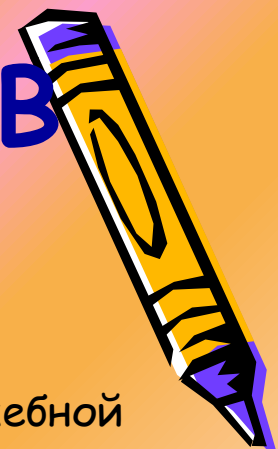
Литература для учителя



1. Ахбарова Г.Х. Деловые бумаги на русском языке .// Особенности преподавания русского языка и литературы в современной школе: Материалы научно-практической конференции.- Москва- Казань, 2004.-с.41-47
2. Головин Б.Н. Основы культуры речи. - М., 1998.
3. Предпрофильная подготовка учащихся основной школы: Учебные программы элективных курсов по социально - гуманитарным предметам для системы повышения квалификации. - М.: АПК и ПРО , 2003.
4. Элективные курсы в профильном обучении: Образовательная область «Филология» Министерства образования РФ - Национальный фонд подготовки кадров. - М.: Вита - Пресс, 2004.



СЛОВАРЬ КЛЮЧЕВЫХ СЛОВ



- **Автобиография** - описание своей жизни.
- **Акт** - документ, удостоверяющий что-нибудь.
- **Апелляция** - обращение с просьбой , призывом о чём-нибудь.
- **Деловые документы** , относящиеся к общественной, служебной деятельности, к работе.
- **Доверенность**- это документ, который позволяет одному человеку действовать от имени другого, написавшего доверенность.
- **Договор** - соглашение, обычно письменное , о взаимных обязательствах.
- **Коммуникативная компетенция**-овладение всеми видами речевой деятельности и основами культуры устной и письменной речи, базовыми умениями и навыками использования языка в жизненно важных сферах и ситуациях общения.
- **Компетенция** - заранее заданное социальное требование (норма) к образовательной подготовке ученика, необходимой для его эффективной продуктивной деятельности в определённой сфере.
- **Заявление** - официальная письменная просьба о чём-либо.
- **Расписка**-документ с подписью, удостоверяющий получение чего-нибудь (денег, документов, и тому подобное).
- **Резюме** - краткий вывод из сказанного, написанного.
- **Характеристика**- это официальный документ, в котором даётся описание отличительных (характерных) качеств, свойств, достоинств кого-нибудь.



ПРИЛОЖЕНИЕ

Справочные материалы для учителя



Автобиография - официально-деловой документ, содержащий описание жизни пишущего.

Структура документа:

- -наименование;
- -непосредственно текст документа;
- -подпись автора текста (пишется под текстом справа);
- -дата написания (пишется под текстом слева).

В автобиографии указывают фамилию, имя, отчество, число и год рождения, затем сообщают сведения об образовании, о трудовой деятельности, о составе семьи.



ПРИЛОЖЕНИЕ

Справочные материалы для учителя

Доверенность - это документ, который позволяет одному человеку действовать от имени другого, написавшего доверенность.

Доверенность выдаётся одним лицом или учреждением другому лицу, которому доверяется одним лицом или учреждением другому лицу, которому доверяется получение денег, ценных предметов, бандеролей, посылок и тому подобное.

В доверенности указываются:

- наименование документа;
- фамилия, имя, отчество (иногда должность) доверителя;
- фамилия, имя, отчество (иногда должность) лица, которому доверяется действовать от имени доверителя;
- содержание (суть) доверенности;
- подпись доверителя (пишется справа);
- дата составления доверенности (указывается слева);
- дата удостоверения подписи и печать учреждения, где заверяется подпись.

Если предметом доверенности являются особо ценные вещи, то указываются адрес и паспортные данные получателя (серия, номер).



ПРИЛОЖЕНИЕ

Справочные материалы для учителя

Заявление - официальная письменная просьба о чём-либо.

В заявлении указывается:

- адресат речи (пишется с прописной буквы, располагается в верхнем правом углу);
- заявитель (должность, инициалы, фамилия, адрес заявителя; пишется в форме родительного падежа, предпочтительнее без предлога от; пишется тоже в правом углу, под адресатом, с красной строки) ;
- наименование документа (пишется посередине строки с маленькой буквы; после него, как правило, ставится точка) ;
- содержание заявления (пишется с красной строки) ;
- подпись заявителя (пишется внизу справа);
- дата(пишется слева внизу).

Иногда заявление может иметь приложение, тогда после текста заявления указывается содержание приложения , что предваряется словами: к заявлению прилагаются, и следует перечень прилагаемых документов(справка о состоянии здоровья - форма № 286 , фотографии и тому подобное).



ПРИЛОЖЕНИЕ

Справочные материалы для учителя

Расписка - документ с подписью, удостоверяющий получение чего-нибудь (денег, документов, и тому подобное).

В расписке указываются:

- наименование документа;
- фамилия, имя, отчество (иногда должность лица, дающего расписку);
- наименование предприятия или фамилия, имя, отчество лица, от которого получено что-либо;
- наименование того, что получено (количество, сумма пишутся цифрами и прописью);
- подпись получателя (пишется под текстом справа);
- дата составления расписки (пишется под текстом слева).



ПРИЛОЖЕНИЕ

Справочные материалы для учителя

Характеристика - это официальный документ, в котором даётся описание отличительных (характерных) качеств, свойств, достоинств кого-нибудь.

В характеристике отмечаются деловые качества человека, а индивидуальные качества - лишь для того, чтобы их описание помогло раскрыть деловое, общественное лицо человека.

Деловой характеристике свойственны точность (точно указываются возраст, место учёбы или работы, имеющиеся успехи в учёбе, работе и т.д.), объективность, строгость.

В характеристике указываются:

- наименование документа (пишется посередине);
- фамилия, имя, отчество лица, которому даётся характеристика;
- число, месяц, год его рождения;
- содержание характеристики;
- указание, с какой целью выдана характеристика;
- подпись лица (лиц), подтверждающего характеристику;
- дата.

