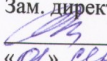


МАОУ «Бардымская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат»

Согласовано
Зам. директора
 М.Р.Имайкина
«01» сентября 2021г.

Утверждаю
Директор школы
 Н.Ш.Биктимирова
«01» сентября 2021г.



**Адаптированная рабочая программа
курса внеурочной деятельности
«Шаг в будущее»
Направление: социальное**

Разработала: Зимасова Эльвина Нурфаилевна

Барда, 2021г.

Пояснительная записка

Деловые бумаги занимают все большее место в жизни современного человека. Возрастает роль правильно оформленных документов в профессиональном определении, успешном трудоустройстве, поскольку о грамотности и способностях человека судят и по написанным им документам. Трудно сегодня представить молодого человека, не умеющего писать заявление, составлять расписку или заполнять бланк доверенности. Однако, как показывают наблюдения, выпускники школ зачастую затрудняются в оформлении простейших деловых документов. Следовательно, пришло время интенсивного обучения деловому письму уже в стенах школы.

Это в большинстве своем письменные поздравления с днем рождения, Днем знаний, Днем учителя, с другими общепринятыми праздниками, а также письма и приглашения.

Обучение обучающихся специальной (коррекционной) школы VIII вида ведется по «Программе специальной (коррекционной) школы VIII вида 5 -9 кл. Сборник 1 под редакцией В.В.Воронковой, М.: Гуман. Изд. центр. Владос, 2001год.»

Внеурочная деятельность “Шаг в будущее” представляет систему коррекционного воздействия, направленного на формирование у обучающихся с интеллектуальными нарушениями умения составлять деловые бумаги и электронному документообороту. При этом развивается речь, мышление, личность ребёнка в целом.

Коррекционная школа должна подготовить ребенка с ограниченными возможностями здоровья к практической жизни, в которой оформление и ведение различной документации занимают большое место. Поэтому большое внимание должно быть уделено обучению навыкам делового письма и информатизации

Необходимость составлять различные деловые бумаги возникнет у обучающихся сразу же, как только они закончат школу. В самостоятельной жизни им потребуются умение писать заявление, автобиографию, доверенность, расписку, адрес на почтовых конвертах, письма, поздравительные открытки, заполнять анкеты, бланки, телеграммы.

Программа вспомогательной школы требует, чтобы учитель познакомил обучающихся с формой составления вышеуказанных документов и научил применять свои знания на практике.

Деловое письмо отличается краткостью и точностью. В этом отношении работа над деловым письмом ценна тем, что приучает детей с ограниченными возможностями здоровья писать точно, ясно, коротко.

Надо отметить, что в большинстве учреждений в настоящее время вывешены образцы заполнения деловых бумаг и также все документы оформляются электронно. Однако без специальной тренировки в их оформлении дети с нарушением интеллекта оказываются недостаточно подготовленными к правильному выбору нужного бланка, его заполнению. Вот почему работа с деловыми документами остаётся одним из направлений уроков по развитию письменной речи детей. Овладение нормами оформления деловых бумаг целесообразно вести параллельно с изучением программных тем по русскому языку.

В школе такое обучение осуществляется:

- а) на уроках русского языка при выполнении комплексных тренировочных упражнений;
- б) на уроках СБО;
- в) на факультативных занятиях;
- г) на спецкурсах.

Перспективы развития предпрофильной подготовки и профильного обучения в системе российского образования позволяют выделить особую роль русского языка как предмета изучения и как предмета обучения в общеобразовательных школах. Подготовка ученика к выбору и получению профессии предполагает привитие ему навыков оформления деловых бумаг как части культуры устного и письменного общения, которое может реализоваться успешно в условиях России только средствами русского языка и усвоением его особенностей. В связи с этим для обучающихся 8-9 классов коррекционной общеобразовательной школы может быть предложена внеурочная деятельность по выбору «Шаг в будущее», рассчитанный на 34 учебных часа (1 час в неделю).

Цели и задачи внеурочной деятельности.

Цель: организация практического усвоения обучающимися норм и правил составления деловых бумаг.

Задачи:

- формировать умения выяснять, в каких случаях данная деловая бумага применяется;
- формировать умения выявления обязательных элементов, специфичных только для данного документа;
- формировать умения подражать образцу;
- формировать умения составлять документы самостоятельно;
- способствовать развитию устной и письменной речи обучающихся;
- способствовать развитию внимания, самоконтроля, воспитанию добросовестного отношения к работе, ответственности, аккуратности;
- развивать эмоционально-волевую сферу, творческие способности, эстетические чувства, способствующие развитию личности в целом.

Коррекционные задачи:

- Тренировка письменной речи как средства социальной и профессиональной компетентности учащихся.

На уроках делового письма решаются задачи социальной адаптации и профессионально-трудоустройства.

Средства связи. Уметь пользоваться услугами различных сервисных служб и служб быта. Уметь вступать в беседу, находить помощь, вступать в социальное взаимодействие. (Бланки, квитанции. Адрес. Имена собственные).

Культура общения. Уметь регулировать меру и тип взаимоотношений, уметь выделять сверстников и общаться с ними, развивать чувство любви и дружбы. (Словарь нежных слов. Поздравительные открытки, телеграммы. Юбилей. Торжество. Родственные связи).

Профориентация. Трудоустройство. Формировать навыки, связанные с возможностью получить работу; уметь делать выбор и объяснять его; уметь понять информацию и действовать в соответствии с предъявленными требованиями. (Заявление: на получение документа, на утерю документа в милицию. Документы. Бланки и их заполнение. Словарь: паспорт, удостоверение, заявление, личность, гражданин, свидетельство о рождении, дата, номер, милиция, паспортный стол. Заявление в ПТУ).

Заполнение анкет. Словарь: ПТУ, трудоустройство, профессия, специальность, выбор, способности, возможности, отдел кадров, администрация, директор, работодатель, хозяин, частное предприятие, приемная комиссия, анкета, рекомендательное письмо.

Объявление. Подходящая работа. Неподходящая работа. Заработная плата. Словарь: квалификация, образование, местонахождение, инвалидность, подросток, несовершеннолетие, перерыв.

Заявление.(о приеме на работу, об увольнении, об очередном отпуске, по повестке в суд, по семейным обстоятельствам). Словарь: трудовая дисциплина, трудовая книжка, трудовой стаж, сберегательная книжка, сберегательный банк.

Курс нацелен не на элементарное воспроизводство суммы знаний, а на социальное развитие личности, т.е. на повышение компетентности ученика при работе с деловыми бумагами, что помогает подростку успешно пройти социальную адаптацию и, безусловно, снимает излишнее напряжение и возможный дискомфорт в определённых жизненных ситуациях, связанных с оформлением или использованием деловых бумаг.

Педагогическая целесообразность

Экспериментальное обучение составлению деловых бумаг обучающихся позволило сделать вывод о наибольшей эффективности следующей системы заданий и упражнений:

- ознакомление с правильной формой жанра делового письма;
- определение в тексте элементов композиционных моделей предложенного жанра деловой бумаги;
- нахождение речевых штампов, клише в тексте деловой бумаги (например, заявления, справки и т. д.);
- редактирование текстов в соответствии с требованиями к жанру деловой бумаги;
- самостоятельное составление композиционной модели определенного жанра деловой бумаги на основе указанного текста;
- речевое «наполнение» моделей по структурным элементам;
- ориентировка на самостоятельную творческую работу по составлению изученного вида деловой бумаги при определенной жизненной ситуации.

Ожидаемый результат

1 уровень.Повышение компетентности ученика при работе с деловыми бумагами, что помогает подростку успешно пройти социальную адаптацию.

2 уровень.Снятие излишнего напряжения и возможного дискомфорта в определённых жизненных ситуациях, связанных с оформлением или использованием деловых бумаг.

3 уровень. Овладение обучающимися композиционными моделями определённого жанра деловой бумаги и самостоятельное речевое «наполнение» моделей по структурным элементам.

Учебный план

| № | Раздел | Количество часов |
|----|--|------------------|
| I | Стандартные бумаги. | 14 |
| II | Деловые бумаги с элементами использования художественного стиля. | 20 |

Содержание программы

Содержание программы отобрано таким образом, чтобы закрепить у обучающихся с ограниченными возможностями здоровья знания, умения и навыки, необходимые в жизни и самостоятельной трудовой деятельности.

Обучение навыков оформления деловых бумаг осуществляется по двум направлениям: обучающиеся получают образцы и упражняются в оформлении деловых бумаг (бланки, квитанции, анкеты и т.д.) и в то же время формируются навыки четкого, правильного и логичного изложения своих мыслей (автобиография, расписка, заявление).

Одним из методов обучения остается дифференцированный и индивидуальный подход для компенсации и исправления психофизических дефектов в развитии обучающихся.

| № | Разделы | Темы |
|----|--|--|
| I | Стандартные бумаги. | Официально-деловой стиль речи. Разновидности и жанры официально-делового стиля речи. Расписка. Объявление. Справка и удостоверение. Объяснительная записка. Служебная и докладная записки. Доверенность. Заявление. Протокол. Выписка из протокола. Трудовая и сберегательные книжки. Заполнение бланков на почтовый перевод, посылку и бандероль. Заполнение квитанций за коммунальные услуги, электроэнергию, телефон-интернет. |
| II | Деловые бумаги с элементами использования художественного стиля. | Письмо. Деловое письмо. Приглашение. Поздравление. Реклама. Характеристика. Автобиография. Литературная автобиография. Автобиография как деловой документ. Резюме. Анкета. Телеграмма. Экскурсия на почту. Чтение статей и рассказов о работе почты. Чтение заметок в газетах (морально-нравственные темы). Самостоятельное написание заметки «Моя мечта», «Кем я хочу быть». Контрольный словарный диктант по теме «Деловое письмо». Обобщающий урок по изученным темам. |

Календарно-тематическое планирование

| № п/п | Тема занятий | Количество часов | | | Дата |
|-------|---|------------------|--------|----------|------|
| | | всего | теория | практика | |
| 1. | Официально-деловой стиль речи | 1 | 1 | | |
| 2. | Разновидности и жанры официально-делового речи. | 1 | 1 | | |

| | | | | | |
|-----|---|---|---|---|--|
| 3. | Письмо | 1 | | 1 | |
| 4. | Деловое письмо | 1 | | 1 | |
| 5. | Приглашение | 1 | | 1 | |
| 6. | Поздравление | 1 | | 1 | |
| 7. | Расписка | 1 | | 1 | |
| 8. | Объявление | 1 | | 1 | |
| 9. | Реклама | 1 | | 1 | |
| 10. | Справка и удостоверение | 1 | 1 | | |
| 11. | Объяснительная записка | 1 | | 1 | |
| 12. | Служебная и докладная записки. | 1 | | 1 | |
| 13. | Доверенность | 1 | | 1 | |
| 14. | Заявление | 1 | | 1 | |
| 15. | Протокол | 1 | | 1 | |
| 16. | Выписка из протокола | 1 | 1 | | |
| 17. | Характеристика | 1 | | 1 | |
| 18. | Автобиография | 1 | | 1 | |
| 19. | Литературная автобиография | 1 | 1 | | |
| 20. | Автобиография как деловой документ. | 1 | | 1 | |
| 21. | Резюме | 1 | | 1 | |
| 22. | Анкета (электронная) | 1 | | 1 | |
| 23. | Трудовая и сберегательные книжки | 1 | 1 | | |
| 24. | Заполнение бланков на почтовый перевод, посылку и бандероль. | 1 | | 1 | |
| 25. | Телеграмма | 1 | | 1 | |
| 26. | Экскурсия в МФЦ | 1 | | 1 | |
| 27. | Заполнение квитанций за коммунальные услуги, электроэнергию, телефон-интернет, через сбербанк онлайн. | 1 | | 1 | |
| 28. | Чтение статей и рассказов о работе почты | 1 | 1 | | |
| 29. | Чтение заметок в газетах (морально-нравственные темы) | 1 | 1 | | |
| 30. | Самостоятельное написание заметки «Моя мечта», «Кем я хочу быть» | 1 | | 1 | |
| 31. | Контрольный словарный диктант по теме «Деловое письмо» | 1 | | 1 | |
| 32. | Обобщающий урок по изученным темам | 1 | 1 | | |
| 33. | Ролевая игра «Поступаем на работу» | 1 | | 1 | |
| 34. | Значение официально-делового стиля в речи | 1 | 1 | | |

Приложение 1

Из истории русского делового письма.

Русская официально-деловая письменная речь имеет многовековые традиции и глубокие исторические корни. Знакомство с её историей позволит лучше понять причины и закономерности формирования особого стиля языка, обслуживающего сферу

официально-деловых отношений, выявить особенности национальной культуры русского делового письма.

Первые письменные документы, дошедшие до наших дней, свидетельствуют о том, что уже в 10 веке в Древнегреческом государстве практиковалось составление официальных документов.

В этот период в основном документируются правовые отношения (жалованные и вкладные грамоты, завещания), создаются также документы, фиксирующие конкретные частные правоотношения (заёмные, закладные кабалы, фиксирующие заём денег; полные грамоты, составляемые при продаже в рабство; отпускные грамоты и т.д.).

Накопление опыта официально-делового письма выразилось в появлении устойчивых образцов обращений и заверений в текстах документов, формуляров, то есть устойчивых типовых форм отдельных, наиболее распространенных документов, из которых своеобразные пособия по делопроизводству – «формулярники». В этот период складывались традиции русской системы делопроизводства, обработки и хранения документов.

Отдельные нормы работы с документами находили закрепление в законодательстве. Таким образом, вырабатываемые практикой традиции постепенно становились нормами обычая, закладывая основу будущей системы делопроизводства.

Существующей вехой в развитии русского официально-делового письма стало приказное делопроизводство (первые государственные учреждения назывались приказами) 15-17 века.

В приказной период постепенно складывается система делопроизводства центральных и местных учреждений, создаются устойчивые формы документов и приёмы их составления.

На смену приказному делопроизводству пришла система коллежского делопроизводства.

В коллежском делопроизводстве возникло большое число новых документов. Официально-деловая письменная речь пополнилась значительным количеством новых слов и терминов иноязычного происхождения, что объясняется стремлением Петра I приблизить русское официально-деловое письмо к западным образцам (администратор, маклер, инспектор, бухгалтер, губернатор, журналы, протоколы, корреспонденция и др.).

В начале 19 века в недрах коллежской системы зародилась новая система управления – министерская, просуществовавшая до начала 20 века. Вводилось единообразие в систему делопроизводства министерств: от создания документов до их архивного хранения.

В советский период был разработан проект «Общих правил документации и документооборота» (1931 г.). Но проект не был утверждён, так как ИТУ (Институт техники управления) ликвидировали в апреле 1932 года.

В 80-90 годы была создана Единая государственная система документации, изданы ГОСТы на управленческие документы.

Развитие бизнеса и коммерции значительно изменило не только форму, но и содержание делового общения, в том числе письменного, потребовало создания новых типов деловой корреспонденции (деловые рекламные письма, резюме, письма – представления и др.).

Сегодня увеличивается и количество поводов для составления и отправления деловых писем, жанровое разнообразие деловой корреспонденции. Всё это, однако, не предполагает отказа от богатейшего опыта деловой письменной речи, накопленного предыдущими поколениями.

Дидактический материал

Письмо

Задание

1.

- 1) Прочитайте текст. О чем это письмо? Кто его написал? Что вы узнали об авторах письма? Какое чувство вызвало у вас содержание письма? Почему?

- 2) Определите, что именно вы прочитали: письмо-просьбу, письмо-сообщение, письмо-приглашение, письмо-поздравление.
- 3) Выпишите из текста примеры словосочетаний "сущ. + прилаг .", "глагол. + сущ.", определите вид связи.
- 4) Замените словосочетания «наладить связь, посредством письма» другими, похожими по смыслу.

Здравствуйте, дорогие ребята, юные пчеловоды!

Примите наш пламенный ученический привет. Пишут вам ученики ремесленного училища мебельного комбината. Мы прочитали про вас в газете и хотим познакомиться с вами посредством письма и наладить связь. Ваша работа очень понравилась нам, и у нас появилась охота тоже заняться пчеловодством. Просим сообщить нам размеры улья и по возможности прислать чертёжик. Мы деревообделочники, будущие столяры – мебельщики. Уже умеем делать табуретки, скамейки, столы, а с будущего года и другим ребятам, какие захотят, можем тоже наделать ульев. Еще сообщите, где можно достать пчел. Еще раз примите наш пламенный, горячий привет! Не считайте за труд ответить. Пишите как можно скорее. Ждем с нетерпением ответа. Поздравляем с великим достижением и желаем вам новых больших успехов в работе.

(По Н.Носову.)

Задание

2.

- 1) Прочитайте текст. Найдите предложение, которое выражает основную мысль текста. Определите тему письма.
- 2) Каков характер письма: нравоучительный, строгий или доверительный, сердечный?
- 3) Выделите в письме обращения. Чем они выражены?
- 4) Найдите в тексте собственные имена существительные.
- 5) Что вы посоветовали бы Гене Крахмильцеву? Напиши ему письмо.

Мой дорогой друг Гена.

Я был болен и поэтому отвечаю на твое письмо так поздно. Ты спрашиваешь, как начинают писать стихи. Я начал с того, что очень внимательно читал стихи вслух, вдумываясь в каждое слово.

Попробуй и ты научиться понимать чужие хорошие стихи, тогда, может быть, и у тебя будут выходить настоящие стихи.

Шлю тебе сердечный привет!

С.Маршак.

Задание

3.

- 1) Прочитайте. Как надо переделать текст, чтобы он стал письмом?
- 2) К какому виду письма отнесете вы этот текст? Докажите.
- 3) Как вы понимаете смысл предложения "Хочу, чтобы счастье никогда не покидало тебя"?
- 4) Напиши пожелания своей сестре, брату, друзьям в связи с новогодними праздниками.

Ура! Я тебе купил самые красивые в мире туфли!

Закачаешься! Вот так!

Дорогая сестра! С новым годом, с новым счастьем! Прими от меня сердечные пожелания. Хочу, чтобы ты была здорова и любима.

Мама и папа собираются тебя навестить.

Пиши почаще, не забывай своего лучшего друга - любящего брата.

Задание 4.

1. Прочитайте текст. Подумайте, из какого произведения К. Паустовского взят этот отрывок.

2. Ответьте на следующие вопросы: 1) Кто и кому написал это письмо? О чем оно? 2) Что можно сказать об авторе письма, Катерине Петровне? Какой вы ее представили? 3) Почему письмо не подписано? Как Катерина Петровна должна была, по вашему мнению, подписать письмо? 4) Какие чувства вызвало у вас это письмо? Почему?

3. Докажите словами из текста, что Катерина Петровна очень любит свою дочь.

4. Объясните, как вы поняли следующие предложения: *Зиму эту я не переживу. Смерть забыла ко мне дорогу. Нынче очень плохая. Так тяжело, вся жизнь, кажется, не была такая длинная, как одна эта осень.*

5. Напишите Катерине Петровне письмо от имени дочери.

Ненаглядная моя, зиму эту я не переживу. Приезжай хоть на день. Дай поглядеть на тебя, поддержать твои руки. Стара я стала и слаба до того, что тяжело мне не то что ходить, а даже сидеть и лежать, — смерть забыла ко мне дорогу. Сад сохнет, совсем уже не тот, да я его и не вижу. Нынче очень плохая. Так тяжело, вся жизнь, кажется, не была такая длинная, как одна эта осень.

Задание 5.

1. Прочитайте тексты и входящие в них письма.

2. Проанализируйте использованную в разных письмах лексику: найдите существительные с уменьшительно-ласкательным значением; приведите примеры устаревших слов.

3. От каких глаголов образованы существительные *принятие, возмущение, получение, отражение, уничтожение*?

4. Выпишите несколько словосочетаний «сущ. + прилаг.», определите падеж каждого. В каком из писем их больше всего?

Какова роль личных местоимений 1-го и 2-го лица ед. и мн. числа?

7. В каком из текстов употреблено предложение, осложненное однородными членами.

8. Обобщите свои выводы и скажите, какие из писем относятся к личным, какие — к деловым. Чем отличаются деловые (служебные) письма от личных?

I. *...Однажды вечером, когда несколько офицеров сидели у него, развалившись по диванам и куря из его янтарей, Гриша, его камердинер, подал письмо, коего надпись и печать тотчас поразили молодого человека. Он поспешно его распечатал и прочел следующее:*

«Государь ты наш, Владимир Андреевич, — я, твоя старая нянька, решила тебе доложить о здоровье папеньки-

ном! Он очень плох, иногда заговаривается, и весь день сидит как дитя глупое, а в животе и смерти Бог волен. Приезжай ты к нам, соколик мой ясный, мы тебе и лошадей вышлем на Песочное. Слышно, земский суд к нам едет отдать нас под начало Кирилу Петровичу Троекурову, потому что мы-дескать ихние, а мы искони ваши, и от роду того не слыхивали. Ты бы мог, живя в Петербурге, доложить о том царю-батюшке, а он бы не дал нас в обиду. Остаюсь твоя верная раба, нянька

Орина Егоровна Бузырева».

(А. Пушкин.)

II. *...На другой день первый вопрос его был: здесь Андрей Гаврилович?*

Вместо ответа ему подали письмо, сложенное треугольником; Кирила Петрович приказал своему писарю читать его вслух и услышал следующее:

«Государь мой премилостивый, я до тех пор не намерен ехать в Покровское, пока не вышлете Вы мне псаря Парамошку с повинною; а будет воля моя наказать его или помиловать, а я терпеть шутки от Ваших холопов не намерен, да и от Вас их не

стерплю, потому что я не шут, а старинный дворянин. За сим остаюсь покорным ко услугам Андрей Дубровский».

(А. Пушкин.)

*III. Господину коменданту
Белогорской крепости капитану*

*Миронову.
По секрету.*

Сим извещаю вас, что убежавший из-под караула донской казак и раскольник Емельян Пугачев, учиня непростительную дерзость принятием на себя имени покойного императора Петра III, собрал злодейскую шайку, произвел возмущение в яицких селениях и уже взял и разорил несколько крепостей, производя везде грабежи и смертные убийства. Того ради, с получением сего, имеете вы, господин капитан, немедленно принять надлежащие меры к отражению помянутого злодея и самозванца, а буде можно, и к совершенному уничтожению оногo, если он обратится на крепость, вверенную вашему попечению.

(А. Пушкин.)

Задание 6.

1. Прочитайте. Какой это вид служебного письма? Докажите принадлежность текста к официально-деловому стилю речи. Сформулируйте тему письма.
2. Выпишите несколько словосочетаний «сущ. + сущ.», относящихся к официально-деловому стилю. Определите падеж зависимого слова.
3. Определите, какая форма глагола преобладает в письме.
4. Объясните правописание большой буквы в словах и кавычек.

На Ваше письмо от 3.12.03 г. сообщаем о наличии свободных мест в детском спортивном комплексе «Вымпел» на указанный Вами срок с 3 по 10 января 2004 г.

Стоимость 1 путевки на 6.12.03 г. от 3600 до 4900 рублей в зависимости от жилищных условий.

Для приема Ваших учащихся в ДСК (детский спортивный комплекс) необходимо: 1) написать заявку на имя директора Березкина Родиона Ильича с просьбой принять Ваших учащихся в ДСК на такой-то срок с указанием количества детей и их возраста; 2) предоставить справки о состоянии здоровья учащихся, заверенные школьным врачом или главврачом районной поликлиники; 3) оформить путевки; 4) подготовить спортивную одежду и удобную обувь для занятий. .

Заявка на последующий месяц должна быть оформлена не позднее 15 числа текущего месяца.

Зам. директора ДСК «Вымпел»

Мантонина О.И.

Задание 7.

1. Прочитайте текст. Можно ли его назвать письмом: деловым или личным? Найдите его композиционные части. Перестройте предложения и текст так, чтобы получилось письмо-просьба.
2. Выделите собственные имена существительные, определите их род.
3. Найдите обращение, объясните знаки препинания при нем.
4. Сделайте синтаксический разбор последнего предложения.

Директору детского спортивного комплекса «Вымпел» Родиону Ильичу Березкину от знакомого Вам Звездина Петра Захаровича, председателя попечительского совета гимназии № 7 г. Демкинска Аксубаевской области.

Уважаемый Родион Ильич! Дело в том, что родители учащихся гимназии № 7 хотели послать своих детей на зимние каникулы 2004 г. в Ваш спортивный комплекс «Вымпел», где Вы являетесь хозяином, всего 18 человек, из них 10 мальчиков, 8 девочек, едут на 8 дней, с 3 по 10 января. Конечно, пусть отдохнут дети в каникулярное время. Наш попечительский совет согласился с предложением родителей и учителей. Деньги у нас есть. Наш человек, 8 сопровождающий детей, рассчитается с Вашим бухгалтером наличными.

С уважением к Вам Звездин.

Приглашение

Задание 1.

Дополните приглашение недостающими словами.

Приглашаем Вас на торжество
по случаю моего Дня рождения,
которое состоится
в _____ часов _____ минут _____
по адресу:

2. Напишите своё приглашение.
3. Придумайте оформление к приглашению.

Задание 2.

1) Найдите в приглашении ошибки и исправьте их.

2) Попробуйте самостоятельно красочно оформить своё приглашение и отправьте его ветерану, приглашая на праздник Победы в Великой Отечественной войне.

Обожаемая Лена!!!

Приглашаем тебя на праздничный ужин по поводу дня рождения нашей бабушки. Ей исполняется 76 лет.

Отказ не принимается!

Приходи к нам домой и если нетрудно, то принеси бабушкины любимые песни в исполнении анны герман .

Задание 3.

1. Прочитайте тексты и определите, к какому стилю речи они относятся. Какие виды приглашений (личное или официальное) представляют собой эти тексты? Какие из текстов и как надо отредактировать, чтобы они стали приглашениями?

2. Для какого — личного или официального — приглашения характерны следующие слова и словосочетания: *принять участие, посвященный, состоится, убедительно просит?*

3. Сделайте выводы и ответьте на вопрос: чем отличается официальное приглашение от личного?

I. Многоуважаемый А. Р.!

*Разрешите Вас пригласить завтра к нам в 2 часа дня на обед.
Будут только домашние и родственники, посторонних не будет никого.
Надеюсь, что Вы не откажетесь от нашего приглашения.*

О. П.

II. Уважаемый товарищ!

Приглашаем Вас принять участие в областном конкурсе «Играй, гармонь», посвященном Дню народных искусств.

Конкурс будет проводиться 15 августа 2004 года в клубе им. Ф. Шаляпина г. Дмитриевграда Ульяновской области.

Начало в 17 часов.

Оргкомитет.

III.

Дорогая тетя Лена!

Приглашаем Вас в субботу на праздничный ужин по поводу дня рождения нашей бабушки. Ей исполняется 76 лет. Мы ее очень любим и знаем, что Вы ее тоже обожаете.

Приходите, пожалуйста, тетя Лена, к нам домой 20 декабря к 6 часам вечера. Принесите, если не трудно, любимые бабушкины песни в исполнении Анны Герман.

Ваша племянница Даша.

IV. Уважаемый Николай Ильич!

Коллектив гимназии № 19 убедительно просит Вас выступить с воспоминаниями о Ваших школьных годах на торжественном вечере по поводу юбилея школы — 50-летия со дня основания.

Вечер состоится 17 января 2004 г. в 19 ч.

Заранее благодарим.

С уважением коллектив гимназии № 19.

Расписка

Задание 1.

- 1) Прочитайте текст. Каких элементов расписки в нем не хватает? Назовите и допишите их.
- 2) Объясните, как пишутся числительные в расписке.
- 3) Прокомментируйте знаки препинания.

Я, житель села Тимофеевка Соляников Б. А., получил от кассира строительного объединения «Выраж» на время 8000 рублей для проведения природного газа в жилой дом.

Соляников.

4 ноября 2003 г.

Задание 2.

- 1) Прочитайте тексты. Найдите в них слова официально-делового стиля. Скажите, можно ли назвать эти тексты расписками. Почему?

2) Назовите в расписках отсутствующие структурные элементы.

3) Перестройте тексты по требованиям к расписке.

I. Расписка

Я, Петров Костя, получил лыжи и лыжные ботинки. Обязуюсь вернуть их сегодня вечером.

20 декабря.

Петров Костя.

II. Расписка

Я, Андреева Лида, учусь в 6 классе нашей школы. От учителя по труду получила лопаты и метлы на весь класс для субботника 21 сентября 2003 года. Обязуюсь все вернуть.

Андреева Лида.

III.

Я, гражданин Р.Ф. Петров Б.Ю., получил от Борисова В.Н на время 10000 (десять тысяч рублей) на покупку лекарств для городской больницы.

05.04.03.

Петров.

21 сентября 2003 года.

Задание 3.

Составьте расписку в получении денег для своего класса, выданных для покупки сувениров на праздник.

Задание 4.

Прочитайте расписку и составьте к ней план. Сопоставьте ваш план со структурными элементами расписки. Сделайте вывод о том, насколько текст расписки составлен правильно.

Расписка

Я, ученик 10 класса гимназии № 6 г. Беловодска Медников Владимир Викторович, получил от руководителя спорт- секции Беловодской спортивной школы Дмитриева Михаила Кузьмича во временное пользование для туристической группы, совершающей поездку в город Лоци Тимирязевского района Самарской области на раскопки, нижеследующее: 1) 12 (двенадцать) рюкзаков; 2) 12 (двенадцать) войлочных панам; 3) 2 (два) волейбольных мяча; 4) 1 (одну) волейбольную сетку; 5) 2 (два) эмалированных ведра с крышками; 6) 3 (три) брезентовые палатки; 7) 2 (два) топора; 8) 3 (три) лопаты.

Весь названный инвентарь выдан по устному распоряжению директора спортивной школы г. Беловодска Якимова А. Н.

*Получатель:
Медников В. В.*

12 июня 2003 г.

Объявление

Задание 1.

Вставьте нужные слова в объявление.

Объявление.

В магазин Перекрёсток-----: продавцы-кассиры, уборщицы, грузчики. Просьба----- к администрации-----.

Слова для справок: магазина, требуются, обращаться.

Задание 2.

Прочитайте объявления. Чем они отличаются?

Какое из них легче воспринимается и быстрее запоминается? Почему?

а) Сегодня и ежедневно в театре Варьете сверх программы:
Профессор Воланд
Сеансы чёрной магии
С полным её разоблачением
(М.Булгаков)

б) С 10 октября ежедневно (кроме вторника) с 12 до 20 часов в Выставочном зале (Уральская ул.,6) открыта Всероссийская выставка работ сельских художников (живопись, графика, скульптура, декоративно-прикладное творчество).
Проезд до ст. метро Щёлковская.

Задание 3.

Прочитайте текст.

- 1) Скажите, сможет ли найти инженер М.С.Лось желающих лететь на Марс?
- 2) Определите тип текста.
- 3) Какие особенности объявления как деловой бумаги обнаруживаются в этом тексте?
Инженер М. С. Лось приглашает желающих лететь с ним 18 августа на планету Марс явиться для личных переговоров от 6 до 8 вечера. Ждановская набережная, дом 11, во дворе.

(По А.Н.Толстому)

Задание 4.

Прочитайте объявления. Чем они отличаются? Какое из них легче воспринимается и быстрее запоминается? Почему?

I. Объявление

В пятницу, 4 октября, в актовом зале школы № 14 состоится концерт, посвященный Дню учителя.

Начало в 12.00.

Учащиеся 5—11 классов.

II. Объявление

В пятницу, четвертого октября, в актовом зале школы номер четырнадцать состоится концерт, посвященный Дню учителя.

Начало в 12.00.

Учащиеся 5—11 классов.

Задание 5.

Устрани смысловые неточности в текстах объявления, запиши верный вариант.

Объявление

17 сентября состоится автобусная экскурсия

/Необходимо отметить: время проведения мероприятия, кому адресовано объявление, место сбора, кем написано/

Объявление

Пропала собака: большая, вся черная

Вознаграждение гарантируется

/Необходимо отметить: особые приметы, породу, адрес владельца/

Объяснительная записка

Задание 1.

Прочитайте текст. Можно ли его считать объяснительной запиской? Почему? Какие ошибки вы заметили?

Директору школы № 3
Шпак Е.Н
ученицы 9 класса
Лавникович Веры

Объяснительная записка.

Я не поехала с классом 4 ноября в музей им. Горького.
Лавникович

Задание 2.

Прочитайте объяснительную записку и отметьте, какие элементы схемы этого документа пропущены или неверно оформлены.

Объяснительная записка

Я, Дмитриева Ирина, ученица 10 класса Горкинской средней школы № 67 Тульской области, не смогла принять участие в конкурсе “Молодые таланты”, потому что накануне подвернула ногу на соревнованиях. Вот по этой причине я не явилась на этот конкурс.

20 мая 2003 года.

Задание 3.

Заполните данную основу объяснительной записки. Как вы считаете, допустима ли такая форма этой деловой записки?

Директору школы № _____

объяснительная записка.

Я, _____, (что сделал(а)) _____

(указать причину) _____

подпись _____

_____ (дата)

Задание 4.

Выберите ситуацию и напишите объяснительную записку. Представьте что вы...

1) Потеряли библиотечную книгу;

- 2) Пропустили занятия кружка (секции и т.п.);
- 3) Опоздали на выездную предметную олимпиаду;
- 4) Сломали устройство в кабинете физики;
- 5) Забыли принести в школу заготовленные наглядные пособия для урока биологии.

Задание 5.

Прочитайте текст. Можно ли его считать объяснительной запиской? Почему? Какие ошибки вы заметили?

*Директору школы № 3
Шпак Е.Н.
От ученицы 9 класса
Лавникович Веры*

Объяснительная записка.

Я не поехала с классом 4 ноября в музей им. Горького.

Лавникович

Задание 6.

Прочитайте объяснительную записку и отметьте, какие элементы логической схемы этого документа пропущены или неверно оформлены.

Объяснительная записка

Я, Дмитриева Ирина, ученица 10 класса Горкинской средней школы № 67 Тульской области, не смогла принять участие в конкурсе «Молодые таланты», потому что накануне подвернула ногу на соревнованиях. Вот по этой причине я не явилась на этот конкурс.

20 мая 2003 года.

Задание 7.

1. Прочитайте текст. Определите, какая это записка: служебная, объяснительная или докладная. Докажите свою точку зрения.
2. Сделайте синтаксический разбор предложения: *Вследствие этого при неизвестных обстоятельствах разбито окно на третьем этаже.*

*Заместителю директора
по воспитательной работе
Федосеевой Т. А.
членов школьного
самоуправления*

... записка.

Доводим до Вашего сведения, что учащиеся 10 «В» класса в течение недели неоднократно срывали дежурство по школе. Вследствие этого 6 февраля 2004 года при неизвестных обстоятельствах разбито окно на третьем этаже.

На ученическом совете были заслушаны ответственные за дежурство в данном классе.

Принято решение назначить 10 «В» класс дежурным еще раз в течение одной недели.

*Члены школьного самоуправления
С. Устинов, А. Корнилова.*

7.02.2004 г.

Задание 8.

Прочитайте текст. Устраните речевые недочеты, вызванные смешением разных стилей, исправьте ошибки в оформлении.

Классному руководителю
Валентине Григорьевне Лебедь
Актива 8 «В» класса

Доводим до Вашего сведения, что ученица 8 «В» класса Ларионова Г. одна-одинешенька не успевает по двум предметам, не посещает уроки технологии. Пропусков по другим урокам хоть отбавляй. Собрание класса решило проучить Ларионову Г., объявить ей бойкот до тех пор, пока не образумится.

Староста класса Абрамова О.
Актив класса Калачев А., Мищенко Е.

24.11.2003 г.

Поздравление

Задание 1.

- 1) Вставьте недостающие слова в поздравление!
- 2) Напишите свое поздравление!
- 3) Ответьте на вопросы:
 - а) С каким праздником поздравляют виновника торжества?
 - б) Какое это поздравление: шуточное или серьезное?
 - в) Как написано поздравление: в стихах или в прозе?

_____!
_____ очень просто стать;
Чтоб жизнь тебе ни подарила,
Уметь _____, уметь _____
И верить в собственные силы!

Задание 2.

Найдите ошибки в поздравлении и исправьте их.

Уважаемая Анастасия Петровна!
Поздравляем тебя с Новым годом!
Желаем тебе успехов в делах,
благополучия и процветания,
счастья, мира и спокойствия!
Пусть в Новом году
осуществится все задуманное,
реализуются все планы и мечты!
Желаем тебе плодотворной работы
и дружеских встреч в новом 2010 год!

Заявление

Задание 1.

- 1) Спишите. Найдите ошибки в написании заявления. Перепишите исправленное заявление.
- 2) Напишите своё заявление. Подчеркните слова, которые доказывают что это заявление.

*Директору средней школы №425
г. Москвы
Ивановой Е.И.
ученицы 6 класса “Б”
Лукьяновой Анжелины.*

Заявление

Дорогая Иванова Е. И. прошу вас отпустить меня Лукьянову Анжелину Игоревну пораньше от летних каникул.

02.03.2010 г.

Лукьянова Ангелина Игоревна

Задание 2.

Составьте своё заявление с просьбой зачислить вас на кружок, секцию, в другую школу и т. д.

Задание 3.

Оформите, поставив имена и фамилии в нужном падеже, вступительную часть заявления.

1.Кому подано:

Валентина Гнатюк, Николай Остапенко, Елена Плеско, Владислав Седых, Станислав Трубач, Анна Хафиз, Маргарита Реут, Марина Юдкевич.

2.От Кого подано:

Галина Мищенко, Елизавета Мерзон, Петр Белуга, Игорь Красных, Владимир Юрко, Ирина Буалы.

Задание 4.

Отредактируйте текст, чтобы он стал заявлением, написанным по требованиям к этому документу.

*Директору школы № 5
Ионенко
от Солдатова Н. П.*

заявление.

Товарищ директор, к вам обращается тренер спортивной школы Солдатов Н. П. По такому вопросу.

Ирина Николаевна, очень прошу вас освободить меня на время от работы в спортивных кружках, которые проходят после обеда. Я сейчас прохожу лечение в поликлинике, справку представляю. Прошу вас не отказывать в моей просьбе. Подписываюсь сам лично Солдатов Н. П.

12 ноября 2003 г.

Реклама

Задание 1.

Прочитайте текст. Выделите его составные части. Докажите, что это реклама.

Любишь яркое слово?

Хочешь научиться говорить красиво?

Нравится выразительное чтение?

Мечтаешь читать со сцены русских классиков?

Иди в студию выразительного чтения!

Рядом с твоей школой, напротив твоего дома.

В здании детской библиотеки № 4: ул. Новая, 38.

По понедельникам нет времени?

*По средам, четвергам: с 15.00 до 16.00 или
с 16.00 до 17.00!*

Плата? «Кока-кола» или 1 занятие в общении с артистами.

Выбирай!

Телефон для справок: 931-76-31.

Задание 2.

1. Прочитайте стихотворение. Какова цель данной рекламы?

2. На какие композиционные части можно поделить рекламу? Современна ли ее содержание?

3. Какова эмоциональная окраска стихотворения? Как автор убеждает в необходимости покупать «Чайное» печенье? Проанализируйте глаголы, употребленные в тексте рекламы.

«Чайное» печенье

Текст для упаковки

Зовете вы или не зовете,

просите или не просите,

но к вам обязательно

приходят гости.

Бросишься угощать,

а в доме ни крошки.

Хлеб высох,

Масло поели кошки.

Что делать?..

Положение отчаянное...

Беги

покупай печенье «Чайное».

(В. Маяковский.)

Справка. Удостоверение.

Задание 1.

Прочитайте текст. Проанализируйте содержание справки. Каких реквизитов не хватает в ней?

Справка

Дана Петровой Людмиле Андреевне в том, что она с 10 января 1997 года работает в средней школе № 52 г. Ульяновска.

Выдана для представления в налоговую инспекцию.

Директор средней школы № 52 г. Ульяновска.

Задание 2.

Изучите бланк справки. Из каких элементов состоит справка как деловая бумага? Заполните бланк.

Реквизиты учреждения

Отдел кадров

Справка

Дата _____ номер _____ место составления документа _____ работает _____

(фамилия, имя, отчество)

(наименование подразделения)

с указанием Его должности

должностной оклад _____ р. в месяц.

(цифрами и прописью)

Выдана _____ для _____ предъявления

в _____

(наименование организации)

Начальник отдела _____ (подпись)

(расшифровка подписи)

Задание 3.

Прочитайте два текста. Какое из удостоверений составлено правильно? Докажите. Назовите по тексту реквизиты, обязательные для удостоверения как деловой бумаги.

I. Штамп учреждения

Удостоверение

Ученик 9 класса Сахаровской средней общеобразовательной школы Алексеевского района Курской области Краснову Леониду Захаровичу является участником 12-й областной олимпиады по русскому языку и литературе.

17 февраля 2004 г.

М. п.

Председатель оргкомитета

12-й областной олимпиады

по русскому языку и литературе

(А. Г. Титов).

II. Штамп учреждения

Удостоверение

Дано ученику 9 класса Сахаровской средней общеобразовательной школы Алексеевского района Курской области Краснову Леониду Захаровичу в том, что он является участником 12-й областной олимпиады по русскому языку.

Председатель оргкомитета 12-й областной олимпиады по рус.яз. и чтению февраля 2004г.

М.п.

Доверенность

Задание 1.

Прочитайте тексты. Какие из них написаны по требованиям к доверенности как к деловому документу?

2. Найдите в текстах эмоционально окрашенные существительные, прилагательные, числительные, глаголы первого лица и неопределенной формы. Какие из них присущи официально-деловому, какие — художественному стилю речи?

3. Докажите примерами из текстов наличие признаков официально-делового стиля: точность, краткость; употребление специальных терминов, речевых оборотов (штампов); отсутствие эмоционально окрашенных слов; прямой порядок слов в предложении.

I. *Доверенность.*

Я, Сидоров Николай, родившийся в 1964 году, доверяю своему любимому младшенькому брату Саше получить честно заработанные мною во внерабочее время деньги в сумме 5170 рублей в кассе коллективного предприятия «Волгарь».

25 сентября 2003 г.

Н. Сидоров.

II. *Доверенность.*

Многоуважаемая Нина Ивановна, поскольку у меня нет ни единой свободной минуточки, потому что заплухан отчетами и планами перед Новым годом, я доверяю получение абонемента в кинолекторий верному другу семьи Григорию Александровичу Воронову. Надеюсь, Вы мне не откажете в моей просьбе.

Ваш абонент Серов Андрей.

III. *Доверенность.*

Я, Куварзина Светлана Олеговна, ученица 10 класса средней школы № 54 г. Ильска, доверяю ученице этого же класса Темниковой Надежде Сергеевне получить причитающиеся мне деньги, заработанные в трудовой бригаде в июле 2003 года.

3 августа 2003 г.

Куварзина.

IV. *Доверенность.*

Я, Бороздов Сергей Михайлович, доверяю получать ежемесячно мою пенсию за 2004 г. с января по декабрь Ростовцеву Владиславу Степановичу, паспорт: 94 05 572687 выдан УВД Щукинского района г. Мичуринска 17.06.2003 г.

Доверенность действительна по 30 декабря 2004 г.

Бороздов

24 декабря 2003 г.

Подпись

Подпись С.М. Бороздова заверяю.
Начальник паспортного стола Щукинского
УВД г. Мичуринска
А. Ю. Розов

Подпись

Печать

Задание 2.

Исправьте ошибки, допущенные при составлении доверенности.

Доверенность

*Мною, учеником 8 класса средней школы № 11 г. Спасска Петровым Василием Борисовичем, доверяется Любавиной Эльмире Федоровне, классному руководителю 8 класса, получить на мое имя ценную бандероль в почтовом отделении № 12 г. Спасска.
5 мая 2003 г.*

Протокол

Задание 1.

Изучите схему структурных частей протокола собрания (совещания и т. д.). Записывая по пунктам схемы свои примеры, составьте протокол.

Структура протокола

Вводная часть

1. Протокол (чего).
2. Дата.
3. Председатель:
4. Секретарь:
5. Присутствовали:
6. Повестка дня:

Основная часть

1. Слушали:
2. Выступали:
3. Постановили:
4. Председатель: (подпись)
5. Секретарь: (подпись)

Задание 2.

1. Прочитайте текст. Можно ли определить по его содержанию, о чем шла речь на собрании? Какую деловую бумагу напоминает этот текст?

2. Выделите в тексте постановление собрания. По его пунктам составьте и запишите официальное постановление. Сравните два постановления и скажите, чем они отличаются друг от друга.

3. Замените синонимами сочетание **зимние вакации, сколько влезет**.

...Воргунов считал: как раз будет хорошо назначить один месяц для приведения в порядок территории строительства старых и новых зданий. Воргунов, вероятно, правильно рассчитал, что энергия одиннадцати бригад чего-нибудь стоит. Но уже 31 августа общее собрание постановило:

1. При таком положении заниматься в школе все равно невозможно. Начало учебных занятий перенести на 15 сентября, с тем чтобы зимних вакаций не устраивать.
 2. Работать без сигнала «кончай работу», а сколько влезет.
 3. Работать по ответственным бригадным участкам.
 4. Закончить работу к 15 сентября.
- (А. Макаренко.)

Выписка из протокола

Задание 1.

Составьте выписку из протокола. Каких данных для этого вам не будет хватать? Восполните их по возможности.

Как приехали на место, поскидалибарахло в избушку, затопили печь, Шиблетов объявил:

- Сейчас проведем коротенькое производственное собрание.

Шиблетова приготовились слушать, расселись на нарах — собрание есть собрание, дело такое. Шиблетов положил на стол тетрадь, авторучку (заранее приготовил), покашлял в кулак.

- На повестке дня нашего собрания два вопроса. Буду по порядку. Первый вопрос: наша задача в связи с предстоящей работой по заготовке леСа. Вы знаете, товарищи, что лес мы должны повалить, очистить от сучков... В общем, подготовить его к весеннему сплаву Нам дается срок — четыре недели, месяц. В связи с этим я предлагаю взять на себя соцообязательство и повалить необходимое количество леса за две с половиной недели...

- Вон как!

- Как получится, так получится! Для чего раньше времени трепаться?

Шиблетов помахал рукой, успокаивая мужиков:

- Спокойно, спокойно. Поясню: хоть мы и небольшой коллектив и находимся на приличном расстоянии от основной базы, это все равно оставтся наш коллектив, со своей дисциплиной, со своей маленькой, но системой планирования. И нам никто не позволит ломать эту систему. Предлагаю голосовать.

Проголосовали. Приняли.

- Перехожу ко второму вопросу, — продолжал Шиблетов, воодушевленный правильным ходом собрания. — Вопрос оКуликове. Формулирую: Куликов сразу же, с первых шагов, неправильно повел себя в нашем коллективе. Я сам не святой, но существует предел всякому безобразию. Куликов об этом забыл. Мы ему напомним. Есть нормы поведения, и нам никто не позволит их нарушать. — Шиблетов набирал высоту: речь его текла свободно, он даже расстегнулся и снял «москвичку». — Представьте себе другое положение: мы дрейфуем на льдине. И среди нас завелся один... субъект, который мутит воду. Все горят желанием взять правильный курс, а этот субъект явно тормозит. И подбивает других. Ставлю вопрос честно и открыто: что делать с этим субъектом?

- В воду! — подсказал Славка Братусь.

- В воду! — подхватил Шиблетов. — Для того чтобы всем спастись и взять правильный курс, необходимо вырвать из сердца всякую жалость и столкнуть ненужный элемент в воду.

(По В. Шукшину.)

Автобиография

Задание 1.

Прочитайте тексты и сопоставьте их. Какой из текстов содержит лишнюю для деловой бумаги информацию? Какой относится к официально-деловому стилю речи? Являются ли тексты официальными автобиографиями? Почему?

2. Выделите в текстах структурные элементы, обязательные в официальной автобиографии.

3. Что бы вы еще добавили к официальной автобиографии?

1. Я, Белугина Галина Николаевна, родилась в городе Новокузнецке, а именно в Первомайском районе, 12 ноября 1987 года. Следовательно, по знаку зодиака я — скорпион, родилась в год собаки. Моя мама, Белугина Наталья Валентиновна, —

домохозяйка. Это очень сложный труд. Мой папа, Белугин Николай Иванович, — директор одной из торговых фирм г. Новокузнецка. У меня есть еще сестричка и братик. Они еще в школу не ходят, маленькие. Также у меня есть двоюродная сестра, ей 12 лет. Учусь в гимназии № 7 в 9 классе, которая находится на улице Гвардейской. В нашей гимназии очень много интересных дополнительных занятий, которые проходят после уроков. Я занимаюсь в студии танцев и посещаю факультатив по русскому языку. Мне очень нравится. Из нашего класса на этот факультатив ходят еще четыре девочки и два мальчика.

Учусь я в основном на «пять» и «четыре», мои учителя говорят, что я прилежная. Хочу стать экскурсоводом.

В свободное время читаю книги, фантастику, катаюсь на коньках, хожу по магазинам, но больше смотрю телевизор. Особенно мне нравится «Большая стирка», интересный парень Андрей Малахов. 2003 году я награждена Дипломом победителя, на зональном конкурсе молодых исполнителей народных танцев за танец «Рыбак» я получила Диплом второй степени. В Новокузнецке проживаю по адресу: ул. Курчатова, д. 12, кв. 564.

II. Я, Белугина Галина Николаевна, родилась 12 ноября 1987 года в городе Новокузнецке.

Моя мать, Белугина Наталья Валентиновна, — домохозяйка. Мой отец, Белугин Николай Иванович, — директор фирмы. У меня еще есть сестра и брат.

Я учусь в 9 классе гимназии № 7 г. Новокузнецка. Успеваю по всем предметам на «5» и «4».

Учусь в танцевальной студии, посещаю в своей гимназии занятия факультативного курса по русскому языку.

В свободное время читаю книги (фантастику), катаюсь на коньках, смотрю телепередачи.

Хочу выбрать профессию экскурсовода.

Имею Диплом победителя Городской олимпиады по русскому языку (2003 г.), Диплом второй степени призера зонального конкурса молодых исполнителей народных танцев (2002 г.).

7.02.2004 г.

Белугина.

Задание 2.

1. Прочитайте текст.

Выпишите из текста эмоционально окрашенные слова.

2. Найдите в тексте существительные с уменьшительно-ласкательным значением. Объясните их образование и правописание.

3. Найдите в тексте побудительное предложение.

4. Можно ли этот текст назвать частью автобиографии: официальной или художественной? Докажите свою точку зрения.

— ...Поначалу жизнь моя была обыкновенная. Сам я уроженец Воронежской губернии, стысячадевятъсотого года рождения. В гражданскую войну был в Красной Армии, в дивизии Киквидзе. В голодный двадцать пятый год подался на Кубань ишачить на кулаков, потому и уцелел. А отец с матерью и сестренкой дома померли от голода. Остался один. Родни — хоть шаром покати, — нигде, никого, ни одной души. Ну, через год вернулся с Кубани, хатенку продал, поехал в Воронеж. Поначалу работал в плотницкой артели, потом пошел на завод, выучился на слесаря. Вскорости женился. Жена воспитывалась в детском доме. Сиротка. Хорошая попалась мне девка!

Вскоре дети у нас пошли. Сначала сынишка родился, через год еще две девочки.

В двадцать девятом году завлекли меня машины. Изучил автодело, сел за баранку на грузовой.

Работал я эти десять лет и день и ночь.

А тут вот она, война. На второй день повестка из военкомата, а на третий — пожалуйста в эшелон.

(По М. Шолохову.)

Задание 3.

1. Прочитайте текст. Какая это автобиография: литературная или официальная? Докажите.

2. Каких структурных частей не хватает в этой деловой бумаге, какие надо переставить?

3. Выпишите из текста слова и выражения, повторяющиеся в каждой официальной автобиографии.

Автобиография

Я, Васильева Юлия Ивановна, родилась 21 декабря 1987 года в городе Братске в семье служащего. В 1989 году семья переехала в г. Тобольск.

В 1994 году поступила в первый класс средней школы № 87 г. Тобольска. В настоящее время учусь в 9 классе этой же школы.

Мой отец, Васильев Иван Ильич, работает на заводе. Моя мать, Васильева Елена Федоровна, работает учителем в школе.

Васильева.

3 февраля 2004 г.

Задание 4.

1. Прочитайте текст, озаглавьте его. Какая это автобиография: литературная или официальная? Докажите.

2. Составьте план и определите, все ли обязательные части автобиографии даны в этом тексте.

3. Прокомментируйте правописание числительных.

Я, Алферова Александра Даниловна, родилась 1 января 1966 года в г. Барнауле.

С 1972 по 1980 год училась в общеобразовательной школе № 8 г. Барнаула.

училище, где получила профессию медицинской сестры. После окончания училища два года проработала медицинской сестрой в городской больнице № 7.

В 1986 году поступила учиться в медицинский институт на стоматологический факультет. С 1993 года работаю главным врачом в Первой городской больнице г. Барнаула.

Замужем. Воспитываю двух сыновей.

26 января 2004 г.

Алферова.

Характеристика

Задание 1.

Прочитайте текст. Какая это характеристика: литературная или деловая? Назовите требования, обязательные для этого документа. Какие из них соблюдены, какие не соблюдены в данном тексте?

Характеристика

Игнатъева Романа Викторовича, ученика 9 класса Кокушкинской средней общеобразовательной школы Пестречинского района Курганской области, 1989 г. рождения.

Игнатъев Р. В. с 1 сентября 1996 г. учится в Кокушкинской средней школе. Он показал себя старательным учеником, успевающим на «5» и «4» по всем предметам.

Игнатъев Р. В. проявляет большой интерес к гуманитарным предметам. На школьных и районных олимпиадах по русскому языку, истории, английскому языку ежегодно с 5 класса занимает призовые места; много читает.

Роман в коллективе пользуется уважением. Он добрый, отзывчивый, надежный товарищ. Его отличает активная жизненная позиция.

Игнатъев Р. отвечает в классе за работу учебного сектора. К порученному делу относится добросовестно. Имеет организаторские способности. Игнатъев Р. В. активно занимается спортом, посещает кружки бального танца, карате. Трудолюбив.

Классный руководитель (подпись)

Архипова Н. В.

26.01.2004 г.

Задание 2.

1. Прочитайте тексты. Содержат ли они характеристику человека?
2. Найдите в текстах слова и выражения, определяющие внешность, характер, действия.
3. Какие из них могут употребляться в деловой характеристике?

I. Целый день она наряжается да в зеркала глядится, работать ничего не умеет, говорит: «Хлеб на елках растет». Да чай пьет не по-нашему — целую сахарную голову сосет. Да спит-то не на постели, а куда-то в пух ныряет да выныривает. Да грамоте не знает.

(Из русской народной сказки.)

II. Уж и впрямь была царица:

Высока, стройна, бела,

И умом, и всем взяла;

Но зато горда, ломлива,

Своенравна и ревнива...

(А. Пушкин.)

Задание 3.

1. Прочитайте текст. Какая (положительная или отрицательная) характеристика дана в тексте Яковлевичу?
2. Составьте деловую характеристику на Яковлевича, опираясь на этот текст. Недостающие сведения добавьте произвольно.

Ему под сорок, но семьи в городе нету, была семья, но чего-то разладилось, теперь — никого... У Яковлевича скверный характер. Еще ,по тем временам, когда он жил в селе и работал в колхозе, помнили: вечно он с каким-то насмешливым огоньком в глазах, вечно подоспеет с ехидным словом... Все присматривается к людям, но не идет с вопросом или просто с открытым словом, а все как-то со стороны норовит, сбоку: сощурит глаза и смотрит, как будто поджидает, когда человек неосторожно или глупо скажет, тогда

он подлетит, как ястреб, и клюнет. Он и походил на ястреба: легкий, поджарый, всегда настороженный, недобрый.

(По В. Шукшину.)

Задание 4.

1. Прочитайте тексты. Один из них — литературная характеристика, другой — официальная. К какому стилю речи принадлежит каждый из отрывков?

2. Какой из текстов наиболее насыщен информацией?

3. Сделайте выводы, чем отличается деловая характеристика от литературной.

Итак, в одном департаменте служил один чиновник, низенького роста, несколько рябоват, несколько рыжеват, несколько даже на вид подслеповат, с небольшой лысиной на лбу, с морщинами по обеим сторонам щек. Что касается до чина, то он был то, что называют вечный титулярный советник. Фамилия его была Башмачкин. Имя его было Акакий Акакиевич. Когда и в какое время он поступил в департамент, никто не мог припомнить. Его видели все в той же самой должности, тем же чиновником для письма. В департаменте не оказывалось к нему никакого уважения.

Мало сказать: он служил ревностно, — нет, он служил с любовью. В переписыванье ему виделся какой-то свой разнообразный и приятный мир. Вне этого переписыванья, казалось, для него ничего не существовало. Он не думал вовсе о своем платье, не предавался никакому развлечению. Так протекала жизнь человека, который умел быть довольным своим жребием.

(По Н. Гоголю.)

II. Характеристика Воробьевой Ирины Ивановны, ученицы 9 класса Студенецкой средней общеобразовательной школы Волгоградского района, 1988 года рождения

Воробьева Ирина Ивановна, ученица 10 класса, с 1 сентября 1993 года по настоящее время учится в Студенецкой средней общеобразовательной школе. Она проявила себя прилежной ученицей, успевающей на «5» и «4» по всем предметам.

Воробьева И.И. увлекается биологией и химией, любит русский язык. На областной олимпиаде по биологии и химии два года подряд она занимала призовые места. Справедливая и скромная, она является надежным товарищем.

Воробьева И. И. добросовестно выполняет общественные поручения: два года была членом редколлегии газеты «Юный биолог».

На сельскохозяйственной практике в агрокомплексе она показала себя трудолюбивой, физически выносливой.

На районном конкурсе «Здоровый образ жизни» разработанный ею индивидуальный проект занял первое место, за что Воробьева Ирина награждена ценным подарком и Дипломом победителя (2003 г.).

Характеристика выдана для представления в Студенецкое медицинское училище.

Классный руководитель

(подпись)

Д. А. Ерохин

12.09.2003 г.

Резюме

Задание 1.

1. Прочитайте текст. Какие жанры деловых бумаг и чем он вам напомнил (автобиографию, характеристику, анкету)?
2. Какие виды информации содержит это резюме?
3. К какому стилю речи относится текст резюме?
4. Исправьте замеченные ошибки. Запишите верный вариант.

ОРЛОВА Нина Константиновна, род. в г. Туле 30 июня 1968 г.

Домашний адрес г. Москва, ул. Широкая, д. 6, кв. 564 Домашний телефон 948-12-63

Позиция: гид-переводчик

Сведения об образовании ТГПИ — факультет иностранных языков, студентка — 1986-1990 гг.

Средн. школа № 27 — 1975—1986 гг.

Данные об опыте работы:

Переводчик на международном конгрессе «Здоровье планеты Земля» (Москва, сентябрь 2000 г.).

Переводчик на международной конференции «Безопасность в больших городах».

Работала в качестве переводчика с группой американских туристов — июль—авг. 1997 г. (вне штата в «Интуристе»). Учитель английского языка — гимназия № 14 — 1990 — 1995 гг. Доцент факульт. иностр. яз. ТГУ (г. Тула) — сент. 1998 г. — наст.вр.

Дополнительные сведения:

Читаю, говорю и перевожу с французского, немецкого. Пользователь ПЭВМ. Имею водительские права на управление транспортом категории А и В.

Интересы, склонности: увлекаюсь поэзией, живописью, театром (драматический жанр).

Иная вспомогательная информация: по характеру общительна, открыта, коммуникабельна. К порученному делу отношусь ответственно.

29 января 2004 г.

Орлова

Подпись

Задание 2.

1. Прочитайте отрывок из рассказа А. Платонова «Песчаная учительница» и резюме Нарышкиной Марии Никифоровны, составленное на основе рассказа.
2. Сравните два текста и скажите, какой из них интереснее читать. Почему?
3. Какие сведения о героине рассказа вошли в ее резюме, а каких недостает этому документу?

1. ...Двадцатилетняя Мария Нарышкина родом из глухого, заброшенного песками городка Астраханской губернии. Это был молодой здоровый человек, похожий на юношу, с сильными мускулами и твердыми ногами.

Всем этим добром Мария Никифоровна была обязана не только родителям, но и тому, что ни война, ни революция ее почти не коснулись...

Отец, учитель, не разъяснял девочке событий, жалея ее детство, боясь нанести глубокие незаживающие рубцы ее некрепкому растущему сердцу.

Пустыня была ее родиной, а география — поэзией.

Шестнадцати лет отец свез ее в Астрахань на педагогические курсы, где знали и ценили отца. И Мария Никифоровна стала курсисткой.

Прошло четыре года — самых неописуемых в жизни человека, когда распускается женственность, сознание и рождается идея жизни. Странно, что никто никогда не помогает в этом возрасте молодому человеку одолеть мучающие его тревоги.

Настал конец ученья. Собрали девушек в зал, вышел завгубоно и разъяснил нетерпеливым учителям великое значение их будущей терпеливой деятельности. Девушки

слушали и улыбались, неясно сознавая речь. В их годы человек шумит внутри и внешний мир сильно искажается, потому что на него глядят блестящими глазами.

Марию Никифоровну назначили учительницей в дальний район — село Хомутово, на границе с мертвой среднеазиатской пустыней...

(По А. Платонову.)

Задание 3.

Изучите план резюме. Составьте свое резюме на перспективу, представив будущие образование и профессию.

1. Фамилия, имя, отчество
2. Возраст.
3. Цель поиска
4. Образование
5. Опыт работы
6. Качества Вашего характера, необходимые для работы, на которую Вы претендуете
7. Наличие дополнительных сведений о себе (владение компьютером на уровне пользователя или программирования, вождение автомобиля, второе (третье) образование, курсы, знание иностранного языка)
8. Почтовый и электронный адрес
9. Подпись
10. Дата

Телеграмма

Задание.

Прочитайте текст телеграммы. Составьте и запишите верный текст, убрав лишние слова или добавив нужные.

Телеграмма

Здравствуй, Ирина!
Наша бабушка тяжело заболела. Лекарство не помогает. Нам бы очень хотелось, чтобы в это трудное для нашей семьи время, ты была рядом с нами.
Любящая тебя мама.

Телеграмма

Я возвращаюсь домой из санатория в середине августа. Поезд №67, последний вагон Встречайте меня на перроне.
Ваша дочь Лариса.

Литература для учителя

1. Акишина, А. Этикет русского письма / А. Акишина, Н. Формановская. – М.: Русский язык, 1991.
2. Аксёнова, А. К. Методика обучения русскому языку в коррекционной школе. – М.: “Владос”, 2000.
3. Андреев, В. Деловая риторика: Практический курс общения, делового и ораторского мастерства. – М., 1995
4. Ахбарова, Г. Х., Спиригайло Т. О. Деловое письмо: пособие для учителей. – М.: Просвещение, 2005. - 103с.

5.Бибешина, Н.Н., Свириденков В.П. Развитие речи на уроках русского языка в 5-8 классах вспомогательной школы. – М.: “Просвещение”, 1978.

6.Введенская, Л., Павлова, Л.Г., Кашаева, Е.Ю. Русский язык и культура речи. Учебное пособие для вузов. Ростов-на-Дону: “Феникс”, 2000.

7.Власенков, А.И., Рыбченкова, Л.М. Русский язык: грамматика, текст, стили речи: учебное пособие для 10-11 классов общеобразовательных учреждений.- 11-е изд.- М: Просвещение, 2005.-350с.

8.Голодяевская, А. М. Деловая речь /А. М. Голодяевская.– Воронеж: Изд-во Воронежского университета, 1995.

9.Голуб, И.Б., Розенталь, Д.Э. Секреты хорошей речи. - М.,1993.

10.Иванова, Р.Я. Официально-деловой стиль. Армавир. 1995.

11. Кожина, М.Н. Стилистика русского языка / М. Н. Кожина. – М.: Просвещение, 1993.

12. Ладыженская, Т. А. Риторика. 7 класс: учеб. Пособие для общеобразовательной школы / Т. А. Ладыженская. – М.: Баласс: С-инфо, 2002.

13.Развитие культуры устной и письменной речи учащихся. Сборник статей. – Краснодар, 1965.

Литература для обучающихся

14. Рахманин, Л. В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов / Л. В. Рахманин.- Воронеж: Изд-во Воронежского университета, 1998.

15. Рогожин, М. Ю. Справочник по делопроизводству / М. Ю. Рогожин.- СПб., 2007.

16. Щепина, К. П. Обучение деловому письму на уроках русского языка / К. П. Щепина.- М.: Просвещение,1990.

17. Шведова, Н. В., Ожегов, С. И. Толковый словарь Русского языка / Н. В. Шведова, С. И. Ожегов.- М.: Эллис, 2003.