

Министерство образования и науки Самарской области
Государственное бюджетное специальное
(коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся,
воспитанников с ограниченными возможностями здоровья специальная
(коррекционная) общеобразовательная
школа-интернат № 5 городского округа Тольятти

ПРОГРАММА КУРСА
«ДЕЛОВЫЕ БУМАГИ»

Составитель:

учитель русского языка и литературы

Пригаева Элла Александровна

г. о. Тольятти

Пояснительная записка

Тема «Деловые бумаги» - проходит через весь курс русского языка для 5-11 классов. Человеку очень часто приходится обращаться к деловым бумагам, будь то поздравления с праздником, написание писем, поступление на учёбу или на работу, и иногда он испытывает затруднения в написании, оформлении деловых документов. Следовательно, обучению деловому письму необходимо уделять больше внимания в школе.

Курс рассчитан на 17 часов.

Задачи курса:

- познакомить с образцами деловых бумаг;
- дать понятие о формах, стандартах деловых бумаг, об их композиционных частях;
- помочь в практическом усвоении норм и правил составления деловых бумаг.

Цели курса:

- развивать устную и письменную речь учащихся;
- помогать учащимся в усвоении стилевых особенностей деловой речи;
- научить овладевать простейшими жанрами деловых бумаг.

Наибольшей эффективности в овладении нормами деловой речи помогают достичь следующие задания и упражнения:

- ознакомление с правильной формой жанра делового письма;
- выявление стилевых особенностей текстов деловых бумаг путём сравнения текстов разных стилей речи;
- определение в тексте деловых бумаг композиционных частей;
- нахождение речевых штампов, клише в деловых бумагах;
- редактирование текстов в соответствии с требованиями к жанру деловых бумаг;
- самостоятельное составление деловых бумаг на основе образцов;
- самостоятельная творческая работа по составлению изученного вида деловой бумаги.

Тема «Деловые бумаги» в курсе русского языка для 5-11 классов

5 класс

Деловые бумаги

- Записка
- Поздравление
- Приглашение
- Письмо

6 – 7 класс

Деловые бумаги

- Объявление
- Расписка
- Объяснительная записка
- Заявление

8 класс

Деловые бумаги

- Справка
- Удостоверение
- Деловые письма
- Автобиография

9 – 10 класс

Деловые бумаги

- Характеристика
- Доверенность
- Протокол
- Выписка из протокола

11 класс

Деловые бумаги

- Резюме
- Реклама

Содержание программы

Записка

Понятие «записка». Структура, правила написания.

Письмо

Понятие «письмо». Виды писем. Структура служебного письма. Формы писем.

Правила оформления адреса. Порядок написания адреса.

Приглашение

Понятие «приглашение», его виды. Структура приглашения.

Расписка

Понятие «расписка». Структура, правила написания.

Объявление

Понятие «объявление», его структура.

Реклама

Понятие «реклама». План рекламы.

Справка, удостоверение

Понятия «справка», «удостоверение». Структура справки.

Объяснительная записка

Понятие «объяснительная записка», её виды: служебные и докладные записки.

Структура объяснительной и служебной записки.

Доверенность

Понятие «доверенность», «доверенный», «доверитель». Виды доверенностей: личные и официальные, по срокам действия – разовые и длительные. Особенности оформления личных и официальных доверенностей.

Заявление

Понятие «заявление». Структура заявления. Виды заявлений: простое и сложное.

Протокол

Понятие «протокол». Цели протокола. Структура протокола.

Выписка из протокола

Понятие «Выписка из протокола», её структура.

Автобиография

Понятие «автобиография», её разновидности. Структура автобиографии.

Характеристика

Понятие «характеристика», её виды: литературная и деловая, устная и письменная.

Резюме

Понятие «резюме». Особенности написания резюме.

Опорные конспекты
для проведения уроков по курсу «Деловое общение»
Основные понятия

Записка

Записка – 1. Листок бумаги, содержащий короткое письмо, вопрос, сообщение и т.п.
2. Краткое письменное изложение существа какого-л. дела, сообщение о чем-л. в официальной форме.

Письмо

Письмо – текст, посылаемый для сообщения чего-либо. Различают деловые (служебные) и личные письма.

Структура личного письма

1. Приветствие и обращение.
2. Изложение того, о чём хочешь сообщить, за что хочешь поблагодарить и т.д.
3. Заключение.
4. Подпись.
5. Дата.

Служебное письмо – носитель определённой информации, одновременно правовой документ. Посвящено одному вопросу.

Структура служебного письма

- Введение
- Доказательство
- Заключение

Формы служебных писем

- Сопроводительное письмо
- Письмо-сопровождение
- Письмо-просьба
- Письмо-ответ
- Письмо-напоминание
- Письмо-извещение
- Письмо-приглашение
- Открытое письмо

Приглашение

Приглашение – письмо, записка с просьбой принять участие в чём-нибудь, явиться куда-нибудь. Бывают личные и служебные.

Структура пригласительного билета

- Обращение
- Точное, краткое изложение содержания приглашения
- Указание места и времени проведения мероприятия
- Наименование учреждения или фамилии лиц, ответственных за приглашение

Расписка

Расписка – документ с подписью, удостоверяющей получение чего-либо (денег, ценных вещей и документов).

Структура расписки

- Наименование документа
- ФИО, должность лица, дающего расписку
- Наименование учреждения, предприятия (или лица), от которого получено что-либо
- Наименование полученного с указанием количества и суммы
- На основании чего получены ценности (документ, распоряжение, просьба и т.д.)
- Подпись получателя
- Дата составления расписки.

Объявление

Объявление – письменное и словесное извещение, заявка о каких-либо мероприятиях

Структура объявления

- Время
- Место
- Наименование
- Ответственный

Реклама

Реклама – 1.Информация о потребительских свойствах товаров и различных видах услуг с целью их реализации, создания спроса на них. 2. Распространение сведений о лице, организации, произведении литературы и искусства и т.д. с целью создания им популярности.

План рекламы

- Лозунг (обращение, заголовок)
- Информация
- Призыв к действию
- Адрес рекламодателей.

Справка, удостоверение

Справка - сведения о чём-нибудь, полученные после поисков ответа на запрос и т.п.

Удостоверение – документ, удостоверяющий что-нибудь.

Структура справки

- Наименование документа
- Дата выдачи и номер документа
- Кому (иногда и кем) выдан документ
- Текст документа
- Подпись лица (лиц), выдавшего документ

Объяснительная записка

Объяснительная записка составляется для объяснения сложившейся ситуации, фактов, фактов, действий или поступков работника по требованию руководителя, а в некоторых случаях по инициативе подчинённого. **В служебной записке** обычно излагается просьба или сообщение. **Докладная записка** – составляется тогда, когда надо о чём-то важном доложить или что-то объяснить своему начальнику или руководителю учреждения.

Структура объяснительной записки

- Адресат (кому, где указываются должность, ФИО)
- Наименование документа
- Дата составления документа
- Заголовок к тексту, раскрывающий содержание (если текст большой по объёму)
- Содержание документа
- Наименование должности, ФИО, подпись заявителя

Структура служебной записки

- Кому (наименование должностного лица, его ФИО)
- От кого (наименование должностного лица, его ФИО)
- Что просят, о чём сообщают
- Для чего и с какой целью
- На основании чего
- Дата и подпись подающего служебную записку

Структура докладной записки

- Адресат (наименование должностного лица, его ФИО)

- От кого (наименование учреждения или должностного лица с указанием его фамилии, инициалов. Если это лицо не является служащим данного учреждения или предприятия, то пишется подробный адрес)
- Наименование документа
- Содержание, система доказательств
- Краткие выводы о намеченных мероприятиях или обязательствах выполнить задание, порученное к такому-то сроку, и т.д.
- Дата и подпись составителя докладной записки

Доверенность

Доверенность – письменное полномочие, выданное от имени физического или юридического лица. **Доверенный** – действующий по чьей-нибудь доверенности, полномочию, доверенное лицо. **Доверитель** – лицо, выдавшее кому-нибудь доверенность.

Структура доверенности

- Наименование документа
- Адресат (должность, звание, ФИО)
- Полное названиеверяющего учреждения или лица (доверителя)
- Срок действия доверенности
- Что именно и откуда доверяется получить
- На каком основании (название, номер и дата документов)
- Дата и подпись того, кто даёт доверенность
- Наименование должности ответственного лица, его подпись и печать учреждения, заверяющего подпись лица, выдавшего доверенность
- Дата, когда эта подпись была заверена

Структура официальной доверенности

- Ссылка на документы, согласно которым следует получить ценности
- Образец подписи того лица, которое будет получать по этой доверенности, в некоторых случаях указываются номер и серия его паспорта
- Гербовая печать

Заявление

- Заявление** – 1.Официальное сообщение в устной или письменной форме.
2. Письменная просьба о чём-нибудь.

Структура заявления

- Наименование адресата (наименование учреждения или должностного лица с указанием его фамилии, инициалов. Эта часть заявления располагается по правой стороне листа). Наименование адресата не отделяется запятой от наименования подателя заявления и перед словом «заявление» тоже не требуется никакого знака (если не надо закрыть предшествующее обособление).
- ФИО и должность (иногда указывается адрес) заявителя, которые пишутся в родительном падеже без предлога (эта часть тоже располагается по правой стороне листа)
- Наименование документа (пишется с маленькой буквы посередине строки; после слова «заявление» ставится точка)
- Текст просьбы с кратким её обоснованием (пишется с красной строки)
- Подпись заявителя (пишется внизу справа)
- Дата (ставится слева под текстом ниже подписи)

Протокол

Протокол – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятых решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Структура протокола

Вводная часть

- Наименование – протокол №... .
- Протокол чего (заседания, общего собрания, совета, совещания и т.п.)
- Дата
- Сведения о количестве присутствующих (ФИО присутствующих сотрудников и приглашённых, с указанием учреждения, которое они представляют, место работы и должность).
- Фамилия и инициалы председателя и секретаря
- Повестка дня (вопросы располагают в порядке их важности, сложности и предполагаемого времени обсуждения. Наиболее простые вопросы обычно указывают последними. Вопросы формулируются в именительном падеже)

Основная часть

- Кого слушали по первому вопросу (слова СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ печатаются прописными буквами на одной линии с цифрой, обозначающей порядковый номер вопроса, с указанием после двоеточия названия вопроса, на следующей строчке с абзаца указывают инициалы и фамилию докладчика (их обычно подчеркивают) а затем в форме прямой речи излагают содержание доклада)
- Кто выступал в прениях и что говорил
- Что по данному вопросу постановили. (Стиль протокольных решений – распорядительный, лаконичный, не допускающий двойного толкования)
- Подписи председателя и секретаря собрания

Выписка из протокола

Выписка из протокола – копия части документа, которая выдается на руки и служит подтверждением определённых фактов, используемых в качестве юридического доказательства.

Структура выписки из протокола

- Название организации
- Дата проведения собрания (совещания, совета и т.д.)
- Номер протокола
- Рассматриваемый вопрос
- Принятое по данному вопросу решение
- Наименование лиц, подписавших протокол
- Подпись секретаря или начальника секретариата, подтверждающего правильность выписки
- Дата выдачи выписки
- Печать

Автобиография

Автобиография – описание жизни.

Структура автобиографии

- Наименование (заголовок) документа
- ФИО
- Дата рождения (число, месяц, год)
- Место рождения (село, город, район, край, область, республика)
- Родители (их полное имя отчество, чем занимаются)
- Образование (когда, где и какую школу и другие учебные заведения окончил)
- Прохождение службы в армии (для военнообязанных)
- Трудовая деятельность (где, кем и когда работал и занимаемая должность в настоящее время)
- Состав семьи (где и кем работают или где учатся члены семьи)
- Поощрения, награждения (если имеются)
- Подпись (справа)
- Дата (слева)

Характеристика

Характеристика – 1. Описание характерных отличительных качеств, свойств и черт кого- или чего-нибудь. 2. Официальный документ с отзывом о служебной, общественной и другой деятельности кого-нибудь.

Структура характеристики

- Название документа
- ФИО, год и место рождения того человека. Которому даётся характеристика
- Сведения об учёбе (службе, работе) (аргументированные)
- Интересы, увлечения, способности
- Работа над самообразованием, физическим и духовным развитием
- Взаимоотношения в коллективе, с товарищами.
- Выполнение общественно полезной работы
- Вывод, пожелания
- Цель составления характеристики
- Подпись руководителя организации (предприятия, учреждения), где характеризуемый учится, проходит службу, работает
- Дата
- Печать

Резюме

Резюме – документ, в котором в краткой, но ёмкой форме изложены основные сведения об образовании, о профессиональном опыте, трудовой биографии и личных данных человека.

Структура резюме

- ФИО
- Общие данные кандидата (возраст, адрес проживания, контактные телефоны, семейное положение, сведения о детях)
- Цель поиска
- Сведения о полученном образовании (в обратном хронологическом порядке): названия и адреса средних школ, даты обучения в них, даты учёбы в высших учебных заведениях и получения профессии
- Сведения о дополнительном образовании (в обратном хронологическом порядке): названия курсов, даты обучения, полученная специальность (квалификация)
- Трудовая биография (в обратном хронологическом порядке): дата работы в каждой должности, название фирмы, должность, краткое описание обязанностей, причина увольнения.
- Личные интересы, увлечения кандидата (игра на музыкальном инструменте, увлечение искусством, конкретным видом спорта и т.д.)