Рассмотрена и одобрена на заседании Утверждена руководителем

Кафедры русского языка и литературы образовательного учреждения

Заведующий кафедрой\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

учебного курса «Деловой русский язык» в 11А классе

Составитель(ли): Думшева

Надежда Валентиновна,

учитель русского языка

и литературы

2012-2013 учебный год

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

**Курс “Деловой русский язык”** предназначен для углубленной подготовки учащихся 11 А класса в той области русского языка, которая связана с функционированием в сфере деловых отношений – делопроизводстве.

**Отбор учебного материала** продиктован требованиями, предъявляемыми к школе современным обществом, практическими потребностями, возникающими у учащихся в связи с окончанием школы и вступлением в активную самостоятельную жизнь.

**Основная цель курса** заключается в совершенствовании практических, коммуникативных умений и навыков обучающихся в процессе расширения их лингвистического кругозора за счет усвоения новых знаний о стилистической дифференциации языка, об основных чертах официально-делового стиля речи, его подстилях и жанрах, языковых особенностях.

**Курс построен на основе** учебного пособия для 10-11 классов А.И. Власенкова и Л.М. Рыбченковой “Русский язык: Грамматика. Текст. Стили речи”.

**Структура курса** подчинена принципу: от теории к практике; сначала обучаемым даются необходимые сведения о характерных особенностях официально-делового стиля и его жанрах, затем организуется практическая работа по составлению различных деловых документов.

**Главные задачи элективного курса:**

* дать развернутую характеристику официально-делового стиля речи в его письменном и устном проявлении; ознакомить учащихся с его разновидностями и жанрами;
* расширить и углубить знания учащихся о стилистических средствах фонетики, лексики и фразеологии, словообразования, морфологии и синтаксиса, показать их роль в создании текстов официально-делового стиля;
* отработать навыки учащихся в умении грамотно составлять различные деловые
* бумаги, графически правильно оформлять любой деловой текст.

**Требования к уровню подготовки учащихся:**

**Должны уметь:**

* владеть стилистическими нормами, уметь оценивать деловой текст с точки зрения соблюдения в нем стилистических норм;
* понимать природу стилистических ошибок; уметь находить в деловых бумагах стилистические ошибки, характерные для делового стиля, и исправлять их, т.е. владеть навыками стилистической правки текста;
* уметь пользоваться справочной литературой в целях получения необходимой информации;
* активно владеть коммуникативно значимыми жанрами официально-делового стиля, т.е. уметь правильно составлять и оформлять характеристику, заявление,
* автобиографию, резюме, доверенность и другие деловые бумаги.

**Должны знать:**

* назначение официально-делового стиля;
* языковые средства, характерные для официально-делового стиля, уметь правильно их выбирать и употреблять при составлении деловых бумаг;
* понятия “подстили деловой речи”, “жанры речевых произведений”, “стилистическая норма”, “регламентированность речи”, “шаблон”, “стандартизация текста” и другие.

Для реализации программы используются различные традиционные и инновационные **методы и приемы работы над курсом**, руководствуясь характером учебного материала и конкретными задачами его изучения.

При обсуждении теоретических вопросов (материалов введения и частично других разделов программы) используются лекционные приемы работы, метод беседы, организуются выступления учащихся с короткими сообщениями по материалам рекомендованной учебной литературы. Изучение языковых средств связано с методами наблюдения и стилистического эксперимента, работой с текстами-образцами. Стилистический эксперимент реализуется в ряде приемов, предполагающих замену в тексте одних элементов другими, подстановку стилистически подходящих единиц или устранение неуместных слов и словосочетаний, развертывание и свертывание отдельных отрезков текста и т.п. В практической работе над официально-деловым стилем для развития умений учащихся по самостоятельному построению деловых текстов используются стилистический анализ текста, стилистическая оценка текста, наблюдение, сопоставление, стилистический эксперимент, моделирование (создание) текста. В процессе анализа выявляются основные стилистические черты, определяются языковые средства. Моделирование помогает достижению конечной цели практической работы – формированию у учащихся умения самостоятельно создавать деловые тексты различных жанров. Моделирование предполагает построение текстов по конкретным образцам и заданным характеристикам.

При отборе **дидактического материала** учитывается принцип коммуникативной ценности. Используются различные по назначению и характеру учебных действий задания и упражнения: аналитические, конструктивного характера, коммуникативные. Важное место занимает работа со словарями и справочниками.

Для оценивания результатов используются различные **формы контроля**. Формой входного контроля является тестирование, текущего – самостоятельно подготовленные учащимися сообщения, анализ текстов, редактирование и трансформация текстов, творческие работы по созданию собственных текстов. Итоговая проверка знаний и умений учащихся – контрольное тестирование, стилистический анализ текста.

**Элективный курс рассчитан на 34 часа**

**Ожидаемые результаты:**

Умение учащихся оценивать деловой текст с точки зрения соблюдения в нем стилистических норм; умение пользоваться справочной литературой в целях получения необходимой информации; владение коммуникативно значимыми жанрами официально-делового стиля, т. е. умение правильно составлять и оформлять характеристику, заявление, автобиографию, резюме, доверенность и другие деловые бумаги.

**Содержание курса «Деловой русский язык»**

**Введение (1ч.)**

Принципиальное отличие официально-делового стиля речи от других функциональных стилей. Ограниченность сферы употребления и неукоснительное следование этим ограничениям. Практическая направленность курса. Жизненная необходимость вырабатываемых в процессе изучения курса умений и навыков

**Признаки официально-делового стиля, его разновидности, жанры, языковые особенности (3ч.)**

Сфера использования: правовые, международные и деловые отношения.

Основные черты: официальный характер отношений участников речи, преобладание письменной формы речи, точность, строгость, ясность, лаконичность, предельная объективность, безличность, неэмоциональность изложения, предписующе-констатирующий, долженствующий способ изложения, соблюдение единообразия в оформлении, высокая степень стандартизации текстов, регламентированность речи.

Разновидности официально-делового стиля: законодательный, дипломатический и деловой подстили.

Жанры официально-делового стиля: закон, устав, приказ, заявление, характеристика, справка, нота, присяга, коммюнике и другие.

Языковые особенности официально-делового стиля.

Фонетические: книжный стиль произношения, полное произнесение звуков, повествовательно-утверждающая интонация.

Лексико-фразеологические: книжная, официально-деловая лексика и фразеология, юридическая и дипломатическая терминология, наименования лиц по их должности, званию и т.п., названия предприятий, учреждений, органов власти, названия документов, стандартизированные устойчивые обороты, штампы.

Словообразовательные: широкое использование отглагольных существительных, сложносокращенных слов.

Морфологические: преобладание именных частей речи, широкое использование кратких прилагательных со значением долженствования, инфинитива, наречных слов, производных предлогов, сочинительных союзов; употребление форм мужского рода при наименовании профессии, должности.

Синтаксические: преобладание простых предложений с однородными членами, обособленными причастными и деепричастными оборотами, приложениями; вставных конструкций; безличных предложений с неопределенной формой глагола; страдательных синтаксических конструкций, сложных союзных предложений.

**Законодательный подстиль и его жанры(2ч.)**

(закон, устав, указ, гражданские и деловые акты и др.)

Регулирование отношений между гражданами и государством. Реализация в государственных документах двух функций языка: информативной (сообщение) и волюнтативной (повеление). Графическое оформление текста (членение на сегменты, цифровое обозначение частей и т.п.). Особая манера, стиль изложения, языковые особенности.

Нравственные нормы общества в статьях законов.

**Дипломатический подстиль и его жанры (2ч.)**

(нота, меморандум, коммюнике, конвенция и др.).

Обслуживание сферы международных отношений. Специфика лексики и фразеологии. Слияние с публицистическим стилем речи: эмоциональность и экспрессивность, связанные с содержанием текстов.

**Административно-канцелярский (собственно-деловой) подстиль (1ч.)**

Деловые бумаги. Единая государственная система делопроизводства.

Регулирование деловых отношений между людьми, учреждениями, гражданами и учреждениями.

Юридическая обоснованность деловых бумаг, единая внешняя форма, общепринятое стандартное расположение частей. Разновидности деловых бумаг.

Три типа документов: документы, которые должны точно соответствовать принятому в обществе стандарту, иначе они не имеют юридической силы (паспорт, диплом и т.п.); документы, которые для удобства и быстроты оформляются на специальных бланках (справка, квитанция и т.п.); документы, в которых общественно закреплен общий принцип составления, но языковые средства подбирает пишущий (автобиография, характеристика и т.п.).

**Приказ. Распоряжение. Инструкция (2ч.)**

Стилевая окраска долженствования, императивность. Характер изложения (отсутствие рассуждения, повествования и т.п.). Языковые особенности (лексика, синтаксис и др.), определяющие специфику документов. Отсутствие эмоциональности, экспрессивности.

**Заявление. Заявка. Счет (2ч.)**

Заявление как официальное сообщение. Заявка и счет как документы, регулирующие материально-денежные отношения.

Стандартизация документов (воспроизведение по особым шаблонам). Построение, структурные части, графическое оформление текстов. Реквизиты. Варианты написания заявления.

**Объяснительная записка. Докладная записка. Отчет (2 ч.)**

Документы, содержащие письменное сообщение руководству о служебных делах. Схема составления, речевые клише.

Типичные нарушения норм официально-делового стиля речи: несоблюдение правил составления и оформления документов, использование в деловых текстах разговорных и художественно-литературных средств языка.

**Доверенность. Расписка. Справка. Извещение (2ч.)**

Структурные части документов. Схема составления доверенности и расписки. Заверение подписи частного лица. Отличие расписки от квитанции.

Изготовление бланков для справок и извещений.

**Объявление (1ч.)**

Сущность объявления (извещение о чем-либо, напечатанное в газете, журнале или вывешенное где-нибудь). Разновидности объявлений: сугубо официальные, частные, объявления-рекламы, объявления о предстоящих мероприятиях и др.

Различия в написании объявления, зависящие от его назначения и сферы употребления (особенности синтаксиса, лексики; строгость или красочность оформления).

**Протокол простого и сложного типа (2ч.)**

Документ, содержащий запись выступлений участников собрания, совещания, заседания и принятые ими решения.

Составление протокола по определенной форме. Своеобразие речевого стиля протоколов: сочетание языковых средств официально-делового стиля с публицистическими, иногда – с разговорными средствами (при фиксации выступлений участников собрания). Понятие “протокольный язык”. Оформление выступлений в виде прямой и косвенной речи (описательно).

Протоколы простого типа, фиксирующие утверждение решений (“протоколы постановлений”).

Протоколы сложного типа, фиксирующие весь ход собрания: выступления, принятые решения и т.д. Образцы записей протокола простого и сложного типа.

**Характеристика (2ч.)**

Документ, характеризующий учебную или профессиональную деятельность. Использование в производственной и научной сфере.

Примерный план составления характеристики. Особенности оформления: подпись руководителя организации (предприятия), дата, печать. Относительно свободный выбор языковых средств при сохранении оборотов делового стиля.

**Автобиография (служебная и литературная) (3ч.)**

Жизнеописание какого-либо лица, составленное им самим. Схема составления (указание необходимых данных в определенной последовательности), оформление. Использование речевых средств разных стилей речи.

Автобиография как деловой документ, предназначенный для административных учреждений. Строгость и лаконичность в изложении материала, отсутствие эмоциональности, неуместность образных средств языка, соответствие стандарту.

Автобиография как литературно-публицистическое произведение. Признаки художественного стиля речи в литературной автобиографии.

**Анкета. Резюме (2ч.)**

Назначение анкеты. Разновидности анкет. Использование специальных бланков для анкетирования. Переосмысление слова “резюме” в современной деловой речи. Резюме как деловой документ (описание себя и своих профессиональных возможностей). Практические рекомендации по составлению резюме.

**Устные формы деловой речи: доклады на деловых совещаниях, выступления на заседаниях, служебный диалог (3ч.)**

Сохранение основных признаков деловой речи (точность, ясность, лаконичность и т.д.). Отличия устных форм деловой речи от письменных (использование лексических и фразеологических средств других стилей; синтаксические особенности устных форм официально-делового стиля: использование простых предложений наряду со сложными; употребление вопросительных предложений; включение диалогических конструкций в монологическую речь).

Нарушение стилистической нормы: построение устных официальных выступлений по законам письменной речи.

Использование (умеренное) внеязыковых средств (жесты, мимика и т.п.).

**Язык рекламы (2ч.)**

Особое место рекламы в современной жизни. Разновидности рекламы. Использование различных языковых (и внеязыковых) средств, в зависимости от содержания и назначения рекламы. Соблюдение норм литературного языка и этических норм. Практическое овладение языком рекламы.

**Повторение и обобщение (1ч.)**

Употребление средств официально-делового стиля за его пределами. Опасность “канцелярита” (К.Чуковский).

**Итоговое занятия. Рефлексия (1ч.)**

Подведение итогов работы по изучению курса “Деловая речь”, определение степени полезности и качества полученных учащимися знаний, выяснение степени прочности выработанных у них умений и навыков по грамотному составлению различных деловых бумаг.

**Тематическое планирование учебного курса «Деловой русский язык» в 11 А классе**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование разделов и тем | Максимальная нагрузка на учащегося | Теоретическое  обучение | Практическая работа |
| 1 | **Введение** | **1** | **1** |  |
| 2 | **Признаки официально-делового стиля, его разновидности, жанры, языковые особенности** | 3 | 3 |  |
| 3 | **Законодательный подстиль и его жанры** | 2 | 2 |  |
| 4 | **Дипломатический подстиль и его жанры** | 2 | 2 |  |
| 5 | **Административно-канцелярский (собственно-деловой) подстиль** | 1 | 1 |  |
| 6 | **Приказ. Распоряжение. Инструкция** | 2 | 2 | **1** |
| 7 | **Заявление. Заявка. Счет** | 2 | 2 | **1** |
| 8 | **Объяснительная записка. Докладная записка. Отчет** | 2 | 2 |  |
| 9 | **Доверенность. Расписка. Справка. Извещение** | 2 | 2 | **1** |
| 10 | **Объявление** | 1 | 1 | **1** |
| 11 | **Протокол простого и сложного типа** | 2 | 2 |  |
| 12 | **Характеристика** | 2 | 2 |  |
| 13 | **Автобиография (служебная и литературная)** | 3 | 3 |  |
| 14 | **Анкета. Резюме** | 2 | 2 |  |
| 15 | **Устные формы деловой речи: доклады на деловых совещаниях, выступления на заседаниях, служебный диалог** | 3 | 3 |  |
| 16 | **Язык рекламы** | 2 | 2 | **1** |
| 17 | **Повторение и обобщение** | 1 | 1 |  |
| 18 | **Итоговое занятия. Рефлексия** | 1 | 1 |  |
|  | Итого | 34 | 34 | **5** |

**Календарно - тематическое планирование курса «Деловой русский язык» в 11 А классе.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ пп** | **Тема занятия** | **Вид занятия** | **Кол-во часов** | **Практические занятия** | **Планируемая дата проведения занятия** | **Фактическая дата проведения занятия** |
| **1** | **Введение.** |  | **1** |  |  |  |
| 1.1 | Цели и задачи, структура и содержание курса. Принципиальное отличие официально – делового стиля речи от других функциональных стилей. | Урок изучения нового материала | 1 |  |  |  |
| **2** | **Признаки официально-делового стиля, его разновидности, жанры, языковые особенности** |  | **3** |  |  |  |
| 2.1 | Разновидности официально-делового стиля, жанры. | Урок-лекция | 1 |  |  |  |
| 2.2 | Языковые особенности официально – делового стиля | Урок-практикум | 1 |  |  |  |
| 2.3 | Языковые особенности официально – делового стиля | Урок-практикум | 1 |  |  |  |
| **3** | **Законодательный подстиль и его жанры** |  | **2** |  |  |  |
| 3.1 | Регулирование отношений между гражданами и государством. Реализация в государственных документах двух функций языка: информативной (сообщение) и волюнтативной (повеление). | Урок-лекция. Практикум | 1 |  |  |  |
| 3.2 | Законодательный подстиль и его жанры (закон, указ, устав, гражданские и деловые акты и др.). | Урок-практикум | 1 |  |  |  |
| **4** | **Дипломатический подстиль и его жанры** |  | **2** |  |  |  |
| 4.1 | Дипломатический подстиль и его жанры (нота, меморандум) | Урок-лекция с элементами беседы. | 1 |  |  |  |
| 4.2 | Дипломатический стиль и его жанры (коммюнике, конвенция и др.) | Урок получения новых знаний | 1 |  |  |  |
| **5** | **Административно-канцелярский (собственно-деловой) подстиль** |  | **1** |  |  |  |
| 5.1 | Административно-канцелярский (деловой) подстиль. Деловые бумаги. Единая государственная система делопроизводства. | Урок-лекция. Практикум | 1 |  |  |  |
| **6** | **Приказ. Распоряжение. Инструкция** |  | **2** | **1** |  |  |
| 6.1 | Приказ. Распоряжение. | Урок применения полученных знаний | 1 |  |  |  |
| 6.2 | Инструкция. | Урок применения полученных знаний. | 1 | 1 |  |  |
| **7** | **Заявление. Заявка. Счет** |  | **2** | **1** |  |  |
| 7.1 | Заявление как официальное сообщение. | Урок-практикум | 1 |  |  |  |
| 7.2 | Заявка и счёт как документы, регулирующие материально – денежные отношения | Урок-практикум | 1 | 1 |  |  |
| **8** | **Объяснительная записка. Докладная записка. Отчет** |  | **2** |  |  |  |
| 8.1 | Документы, содержащие письменное сообщение руководству о служебных делах. Объяснительная записка | Урок-практикум | 1 |  |  |  |
| 8.2 | Документы, содержащие письменное сообщение руководству о служебных делах. Докладная записка. Отчет | Урок-практикум | 1 |  |  |  |
| **9** | **Доверенность. Расписка. Справка. Извещение** |  | **2** | **1** |  |  |
| 9.1 | Доверенность. Расписка. Схема составления доверенности и расписки | Урок-лекция. Практикум | 1 | 1 |  |  |
| 9.2 | Справка. Извещение. | Урок-лекция. Практикум | 1 |  |  |  |
| **10** | **Объявление** |  | **1** | **1** |  |  |
| 10.1 | Объявление. Разновидности объявлений: сугубо официальные, частные, объявления – рекламы, объявления о предстоящих мероприятиях | Урок-лекция. Практикум | 1 | 1 |  |  |
| **11** | **Протокол простого и сложного типа** |  | **2** |  |  |  |
| 11.1 | Протокол простого и сложного типа. | Урок-лекция | 1 |  |  |  |
| 11.2 | Составление протокола по определенной форме. Своеобразие речевого стиля протоколов. | Урок-практикум | 1 |  |  |  |
| **12** | **Характеристика** |  | **2** |  |  |  |
| 12.1 | Характеристика – документ, характеризующий учебную или профессиональную деятельность | Урок-лекция | 1 |  |  |  |
| 12.2 | Примерный план составления характеристики. Особенности оформления | Урок применения полученных знаний | 1 |  |  |  |
| **13** | **Автобиография (служебная и литературная)** |  | **3** |  |  |  |
| 13.1 | Автобиография – жизнеописание какого – либо лица, составленное им самим. Схема составления, оформление | Урок-лекция | 1 |  |  |  |
| 13.2 | Автобиография как деловой документ | Урок-практикум | 1 |  |  |  |
| 13.3 | Автобиография как литературно – публицистическое произведение | Урок применения полученных знаний | 1 |  |  |  |
| **14** | **Анкета. Резюме** |  | **2** |  |  |  |
| 14.1 | Анкета. Разновидности анкет | Урок-практикум | 1 |  |  |  |
| 14.2 | Резюме. Практические рекомендации по составлению резюме | Урок-практикум | 1 |  |  |  |
| **15** | **Устные формы деловой речи: доклады на деловых совещаниях, выступления на заседаниях, служебный диалог** |  | **3** |  |  |  |
| 3.1 | Устные формы деловой речи: доклады на деловых совещаниях, выступления на заседаниях | Урок-лекция. Игра | 1 |  |  |  |
| 3.2 | Служебный диалог | Урок-игра | 1 |  |  |  |
| 3.3 | Нарушение стилистической нормы: построение устных официальных выступлений по законам письменной речи | Урок-практикум | 1 |  |  |  |
| **16** | **Язык рекламы** |  | **2** | **1** |  |  |
| 16.1 | Язык рекламы. | Урок-лекция. Практикум | 1 |  |  |  |
| 16.2 | Разновидности рекламы | Урок-практикум | 1 | 1 |  |  |
| **17** | **Повторение и обобщение** |  | **1** |  |  |  |
| 17.1 | Повторение и обобщение изученного. | Урок обобщения и систематизации знаний | 1 |  |  |  |
| **18.** | **Итоговое занятие. Рефлексия.** |  | **1** |  |  |  |
| 34 | Итоговое занятие. Рефлексия. | Урок контроля ЗУН | 1 |  |  |  |
|  | Итого |  | 34 | 5 |  |  |

**ЛИТЕРАТУРА ДЛЯ УЧИТЕЛЯ**

1. Ахбарова Г.Х.Деловые бумаги Пособие для учителей и учащихся.- Казань: 2003
2. Власенков А.И., Рыбченкова Л.М. Методические рекомендации к учебнику “Русский язык: Грамматика Текст. Стили речи.10-11 классы”. – М.: 2002.
3. Голуб И.Б. Упражнения по стилистике русского языка. – М.: 1999.
4. Горбачевич К.С. Нормы современного литературного языка. – М.: 1989.
5. Касимова М.Ю. Деловой русский язык. Практикум 10-11классы.-М.:2005
6. Кожина М.Н. Стилистика русского языка. - М.: 1993.
7. Методика развития речи на уроках русского языка./ Под ред. Ладыженской Т.А. – М.: 1991.
8. Практическая стилистика русского языка. Функциональные стили./ Под ред. Алексеева В.А., Роговой К.А. – М.: 1982.
9. Пустовалов П.С., Сенкевич М.П. Пособие по развитию речи. – М.: 1987.
10. Программно-методические материалы: Русский язык. 10-11 классы. – М./ 2001,
11. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и реферирование научных произведений. – М.: 1998.
12. Розенталь Д.Э. Практическая стилистика русского языка. - М: 1998.
13. Стилистика русского языка. Под ред. Шанского М.Н. – Л.: 1989. .
14. Чижова Т.И. Основы методики обучения стилистике в средней школе. – М.: 1987.

**ЛИТЕРАТУРА ДЛЯ УЧАЩИХСЯ**

1. Власенков А.И. Рыбченкова Л.М. Русский язык: Грамматика. Текст. Стили речи. 10-11 классы. – М.: 2002.
2. Галлингер И.В. Культура речи: Нормы современного русского литературного языка. – М.: 1994.
3. Одинцов В.В., Иванов В.В., Смолицкая Г.П.и др. Школьный словарь иностранных слов. – М.: 1999.
4. Ожегов С.И., Шведова Н.Ю.Толковый словарь русского языка. – М.: 1992.
5. Орфоэпический словарь русского языка: Произношение, ударение, грамматические формы. / Под ред. Аванесова Р.И. - М.: 1989.
6. Панов Б.Г., Текучев А.В. Школьный грамматико-орфографический словарь русского языка. - М.- 1991.
7. Скворцов Л.И. Экология слова, или Поговорим о культуре русской речи. – М.: 1996.
8. Солганик Г.Я. Русский язык: Стилистика. 10-11 классы. – М.: 2002

**Контролирующие материалы:**

Приложение №1 – темы сообщений

Приложение №3 – практические работы

Приложение №4 – стилистический эксперимент

Приложение №4 – тест по стилистике

Приложение №5 – Деловые бумаги. Образцы.

**Приложение №1**

1.Сообщения о дипломатическом подстиле и его жанрах. Нота. Меморандум. Коммюнике. Конвенция.

**Приложение №2**

1. Практическая работа №1 – Стилистический анализ текста. Приказ. Распоряжение.

2. Практическая работа №2 – Построение собственного текста по образцу. Заявка.

3. Практическая работа №3 – Моделирование текста. Составление бланков для деловых бумаг. Доверенность. Расписка.

4. Практическая работа №4 – Красочное оформление объявления.

5. Практическая работа №5 – Создание рекламы.

**Приложение №3**

1. Стилистический эксперимент, редактирование текста. Документы, содержащие письменное сообщение руководству о служебных делах. Докладная записка. Отчет.

2. Стилистический эксперимент. Составление характеристики на основе отрывка художественного произведения.

**Приложение №4**

1. Тест на профессиональную ориентацию.

2. Тестирование. Стилистический анализ текстов.

**Приложение №5**

1. Деловые бумаги. Образцы.