


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Лицей № 21»

ПРИНЯТО
решением
педагогического совета
МБОУ «Лицей № 21»
протокол от 23.05.2024г. №10

УТВЕРЖДЕНО
приказом по МБОУ «Лицей № 21»
от 23.05.2024г. № 336
директор МБОУ «Лицей № 21»
 И.А. Первенкова



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА
социально-гуманитарной направленности
«Речевая культура старшеклассника»
(стартовый уровень)**

Возраст обучающихся: 16-17 лет
Срок реализации: 1 год

Составители:
Горайнова Н.С., Гриценко И.И.,
педагоги дополнительного
образования

г. Курск, 2024 г.

В программу внесены изменения и дополнения в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 июля 2022 г. №629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
МБОУ «Лицей № 21»
Протокол от «29» 10.2024г. № 2

УТВЕРЖДЕНО
Приказом по МБОУ «Лицей №21»
От 29.10.2024 г.№ 529
Директор МБОУ «Лицей №21»
И.А.Первенкова



Подписан: Первенкова Инна
Анатольевна
DN: С=RU, OU=Директор, O="МБОУ "Лицей № 21""
CN=Первенкова Инна
Анатольевна,
E=kirsklyovam21@mail.ru
Основание: Я являюсь
автором этого документа
Местоположение: Курск
Дата: 2024.11.27
08:55:11+03'00'

Оглавление:

1. «Комплекс основных характеристик программы».....	4
1.1 Пояснительная записка.....	4
1.2 Объем программы.....	6
1.3 Цель программы.....	6
1.4 Задачи программы.....	6
1.5 Планируемые результаты.....	7
1.6 Содержание программы.....	8
2. «Комплекс организационно – педагогических условий».....	11
2.1 Календарно-учебный график.....	11
2.2 Учебный план.....	12
2.3 Оценочные материалы.....	13
2.4 Формы аттестации.....	13
2.5 Методическое обеспечение программы.....	13
2.6 Условия реализации программы.....	14
3. «Рабочая программа воспитания».....	16.
4. «Календарный план воспитательной работы.....	20
5. «Список литературы».....	20
6. «Приложения».....	22
6.1 Календарно-тематическое планирование.....	22
6.2 Материалы для проведения мониторингов оценки.....	26

«Комплекс основных характеристик программы»

1.1. Пояснительная записка

Данная дополнительная общеразвивающая программа разработана в соответствии с нормативными актами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями вступил в силу 01.04.2024);
- Стратегия развития воспитания в Российской Федерации до 2025 года, утвержденная распоряжением Правительства РФ от 31.03.2022 № 678-р;
- Концепция развития дополнительного образования детей до 2030 года, утверждена распоряжением Правительства РФ от 31.03.2022 г. № 678-р;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 03.09.2019 г. № 467 «Об утверждении Целевой модели развития региональных систем дополнительного образования детей»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 27 июля 2022 г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»,
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.09.2021 г. № 652н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Письмо министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2023 №04-423 «Об исполнении протокола» (вместе с Методическими рекомендациями для педагогических работников образовательных организаций общего образования, образовательных организаций среднего профессионального образования, образовательных организаций дополнительного образования по использованию российского программного обеспечения при взаимодействии с обучающимися и их родителями (законными представителями));
- Закон Курской области от 09.12.2013 г. № 121-ЗКО (ред. от 14.12.2020 г.) «Об образовании в Курской области»;

- Приказ Министерства образования и науки Курской области от 22.08.1024 г. № 1-1126 «О внедрении единых подходов и требований к проектированию, реализации и оценке эффективности дополнительных общеобразовательных программ»;

- Приказ Министерства образования и науки Курской области от 20.12.2023 г. № 122-31 «О едином календарном плане воспитательной работы в системе дополнительного образования детей с учетом региональных исторических, экономических, культурных особенностей Курской области»

- Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 21» (далее - Лицей) утвержден комитетом образования города Курска приказ №202 от 25.05.2021г.;

- Положение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «О дополнительной общеразвивающей программе» приказ №529 от 29.10.2024г.

Направленность программы: социально-гуманитарная

Актуальность программы.

Дополнительная общеразвивающая программа «Речевая культура старшеклассника» осуществляет подготовку к защите научного проекта или другого образовательного продукта, коллективный и индивидуальный тренинг, выступление с собственной речью, участие в дискуссии, полемике.

Данный курс имеет прикладное значение, способствует развитию научного мышления обучающихся, намечает и использует целый ряд межпредметных связей (прежде всего с психологией, историей, этикой, философией), способствует формированию общей культуры старшеклассников.

Актуальность программы определяется высокой значимостью для формирования коммуникативного аспекта культуры речи выпускников общеобразовательных учреждений, решения и составления логических, этических задач, развития «мыслеречетворчества» обучаемых, создания речевых высказываний в соответствии с определенной ситуацией и жанром.

Отличительные особенности программы.

Отличительной особенностью учебного материала курса является его практическая направленность. Это предполагает работу не столько в форме усвоения теоретических знаний, сколько работу, которая строится на эмоциональной включенности в учебный материал, на получении опыта осмысления речевых ситуаций и связанной с ними собственной активности учащихся. Методическая основа программы – принципы системности и поэтапности в формировании речевых умений учащихся, индивидуально-творческий подход в освоении содержания программы

Уровень программы: стартовый.

Адресат программы.

Дополнительная общеразвивающая программа «Речевая культура старшеклассника» предназначена для обучающихся 16 лет, которые имеют базовый уровень подготовки по предмету.

Комплектование групп осуществляется на добровольной основе. Наполняемость группы составляет 12 человек.

Режим занятий.

Занятия проводятся 1 раз в неделю из расчета 1 академический час. Длительность академического часа 45 минут.

Форма обучения: очная.Формы организации образовательного процесса.

Занятия проводятся в группе, представляющей объединение детей одного возраста, состоит из 12 обучающихся 9 классов.

Особенности организации образовательного процесса

Программа реализуется в традиционной форме в рамках образовательной организации. При возникновении производственной необходимости возможна реализация программы с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения.

1.2 Объем программы

Программа рассчитана на один год обучения с годовым объемом 36 часов.

1.3 Цель программы

Цель программы – формирование коммуникативно-речевой компетентности старшеклассников;
обеспечение условий для овладения старшеклассниками речевыми умениями и навыками, необходимыми для создания высказываний на уроке, в общественной деятельности, в социуме.

1.4 Задачи программы

1. Образовательные:
 - формирование у обучающихся нравственных ценностей, духовной культуры;
 - создание у обучающегося представления о деловом мире, обществе, в котором он живет и в котором работают профессионалы;
 - вооружение знаниями о личности и коллективе;
 - формирование, развитие коммуникативных умений, опыта их использования в деятельности и вне ее;
2. Воспитательные:
 - Привить интерес обучающихся к русскому языку;
 - Способствовать воспитанию инициативы, целеустремленности;

- Воспитать творческое отношение к труду, художественный вкус;
- Привить основы культуры речи.

3. Развивающие:

- Развивать творческие способности и познавательную активность;
- Развивать способность самостоятельно мыслить;
- Развивать воображение и фантазию;

Развивать умение планировать свою деятельность и оценивать ее результаты, публичное выступление, ведения беседы, переговоров, диспута, спора;

Развивать умение построения речевых высказываний в различной жанрово-стилевой форме.

1.5 Планируемые результаты

Программа обеспечивает формирование личностных, метапредметных и предметных результатов.

Личностные результаты включают:

- различать основные нравственно-этические понятия;
- соотносить поступок с моральной нормой;
- оценивать свои и чужие высказывания;
- анализировать и характеризовать эмоциональные состояния и чувства окружающих, строить свои взаимоотношения с их учетом;
- оценивать ситуации с точки зрения правил поведения и этики;
- мотивировать свои действия;
- выражать готовность в любой ситуации поступить в соответствии с правилами поведения;
- проявлять в конкретных ситуациях доброжелательность, доверие, внимательность, помощь, гибкость поведения, уверенности в себе, адекватность самооценки, толерантность.

Метапредметные результаты включают:

- умение самостоятельно определять цели своего обучения, ставить и формулировать для себя новые задачи в учебе и познавательной деятельности;
- умение самостоятельно планировать пути достижения целей, в том числе альтернативные, осознанно выбирать наиболее эффективные способы решения учебных и познавательных задач;
- умение соотносить свои действия с планируемыми **результатами**, осуществлять контроль своей деятельности в процессе достижения **результата**, определять способы действий в рамках предложенных условий.

Предметные результаты включают:

- умение извлекать из текста информацию в соответствии с коммуникативной задачей, использовать речь для регуляции своего поведения, задавать вопросы, оформлять свои мысли в устной и письменной форме с учетом своих учебных и жизненных речевых ситуаций, критично относиться к своему мнению;

- умение участвовать в диалоге; слушать и понимать других, высказывать свою точку зрения на события, поступки, отстаивать свою точку зрения, соблюдая правила речевого этикета; аргументировать свою точку зрения с помощью фактов и дополнительных сведений; учитывать разные мнения и стремиться к координации различных позиций в сотрудничестве, договариваться и приходить к общему решению в совместной деятельности, в том числе в ситуации столкновения интересов, контролировать действия партнера;
- умение адекватно использовать речевые средства для решения различных коммуникативных задач, строить сложные монологические высказывания, владеть диалогической формой коммуникации (дискуссия, дебаты), используя, в том числе средства и инструменты ИКТ и дистанционного взаимодействия, выполняя различные роли в группе, сотрудничать в совместном решении проблемы (задачи), осуществлять эвристические действия; выбирать стратегию решения; строить и проверять элементарные гипотезы.

1.6 Содержание программы

Программа «Речевая культура старшеклассника» (36 часов) включает:

1. Понятие делового общения (7 часов)

Теоретический компонент. (6 часов) Понятие делового общения. Деловое общение как общение между собеседниками для достижения деловой, то есть предметной или информационной цели.

Письменная и устная формы делового общения.

Виды делового общения: запрос информации, деловое предложение, просьба, претензия, замечание, приказание, рекламирование и др.

Сферы делового общения: производство, быт, общественные отношения, политика, межличностные отношения и др.

Практический компонент. (1 час) Формы делового общения: деловой диалог, деловая беседа, деловые переговоры, деловые совещания, публичные выступления.

Прямое и косвенное деловое общение.

2. Деловая беседа (2 часа)

Теоретический компонент. (1 час) Понятие деловой беседы. Функции деловой беседы. Этапы деловой беседы: начало беседы, изложение и обоснование своей позиции, выяснение позиции собеседника, совместный анализ проблемы, принятие решения, завершение беседы.

Практический компонент. (1 час)

3. Понятие делового стиля (4 часа)

Теоретический компонент (3 часа). Деловой стиль как доминирующая манера, в которой тот или иной человек ведет деловое общение, пытается построить свои деловые отношения. Виды деловых стилей: энергичный стиль, методичный стиль, эмоциональный стиль, творческий стиль. Характеристики стилей.

Практический компонент (1 час). Правила общения с представителями разных стилей.

4. Деловое слушание (3 часа)

Теоретический компонент (3 часа). Правила эффективного делового слушания. Активное (рефлексивное) и пассивное (нерефлексивное) слушание. Деловое слушание как активное слушание в условиях делового общения. Приемы стимуляции активного слушания: выяснение, перефразирование, отражение чувств, резюмирование.

5. Официальное общение (2 часа)

Теоретический компонент (1 час). Официальное общение как деловое общение между лицами, выполняющими официальные роли.

Практический компонент (1 час). Универсальные требования к официальному деловому общению: приветливость, толерантность, контактность, этикетность внешнего вида и поведения, культура речи и речевой этикет, краткость, умение слушать, неутомляемость, коммуникативная грамотность, стремление к решению проблемы в обоюдных интересах. Эффективное общение с официальными лицами.

6. Деловое общение в ответственных ситуациях (2 часа)

Практический компонент (2 часа). Общение при собеседовании с работодателем.

Эффективное общение с экзаменатором.

7. Практикум (1 час)

Практический компонент (1 час). Деловое общение по телефону. Практикум по аргументации.

Деловые игры по деловому общению.

8. Культура делового письма (2 часа)

Теоретический компонент (2 часа). Основные компоненты культуры письменного общения. Лаконизм письма. Достаточность информационного сообщения. Ясность и недвусмысленность языка сообщения. Соответствие этикетным требованиям.

9. История делового письма (2 часа)

Теоретический компонент (2 часа). Появление первых деловых документов в России в 10 веке. Законы, договоры, записи товаров, записи долгов, оформление наследства как первые деловые документы. Договоры русских с греками как первые зафиксированные в летописи письменные документы.

Характеристика делового письма Древней Руси (близость к обиходной речи, наличие особых начала и концовки). Особенности деловых писем 14-17 веков (появление имен с уменьшительно-ласкательными суффиксами). Деловое письмо 18 века (утрата былой простоты, появление большого количества старославянизмов и иностранных слов). 19 век как новый этап в развитии делового письма: появление пособий по письмоводству, появление первых письмовников, первые попытки унификации деловых документов. Окончательная унификация делового письма в 20 веке. Разработка Государственных стандартов.

Англия как Родина современного делового письма. Появление норм переписки, принятых в международном общении.

10. Понятие современного делового письма (2 часа)

Теоретический компонент (1 час). Понятие делового письма. Виды деловых писем: собственно деловое письмо, частное официальное письмо, частное неофициальное письмо, их особенности.

Виды собственно деловых писем: констатирующие и предваряющие, одноаспектные и многоаспектные, регламентированные и нерегламентированные.

Практический компонент (1 час). Требования к деловому документу. Использование бланков для составления деловых писем. Понятие реквизитов. Виды реквизитов.

11. Стандартные деловые документы (2 часа)

Теоретический компонент (1 час). Виды стандартных деловых документов и правила их составления: автобиография, характеристика, заявление, докладная записка, объяснительная записка, расписка, доверенность.

Директивные документы (приказ, распоряжение). Требования к составлению и оформлению протоколов. Заполнение бланков установленного образца

Практический компонент (1 час). Заполнение типовых бланков. Заполнение формуляра читателя, бланка заказа книги в библиотеке. Заполнение бланка абитуриента. Заполнение таможенной декларации. Денежный перевод (отправление и получение). Посылка (отправление и получение). Подписка на газеты и журналы. Личный листок по учету кадров. Оплата штрафа, налога, пошлины. Карта гостя в гостинице. Отправление телеграммы.

12. Нестандартные деловые документы (2 часа)

Теоретический компонент (1 час). Письма-просьбы, сопроводительные письма, письма-подтверждения, письма-напоминания, письма-извещения, информационные письма, гарантийные письма, письма-сообщения, письма-рекламации.

Практический компонент (1 час).

13. Язык и стиль делового письма (2 часа)

Теоретический компонент (1 час). Основные характеристики языка делового документа.

Принятые в деловой переписке сокращения и аббревиатуры.

Модели и варианты синтаксических конструкций.

Практический компонент (1 час). Типичные ошибки в языке и стиле деловой корреспонденции. Правописание предлогов и предложных сочетаний. Выбор падежной формы после предлогов. Выбор и употребление предлогов. Особенности согласования сказуемого с подлежащим, выраженным собирательным числительным или именной конструкцией в сочетании с числительным.

14. Практикум (3 часа)

Практический компонент (3 часа). Практикум по деловому письму.

«Комплекс организационно-педагогических условий» 2.1 Календарный учебный график

Таблица 1

№ п/п	Группа	Год обучения, номер группы	Дата начала занятий	Дата окончания занятий	Количество учебных недель	Количество учебных дней	Количество учебных часов	Режим занятий	Нерабочие праздничные дни	Сроки проведения промежуточной аттестации
1	№1	1, №1	02.09.2024	31.05.2025	36	36	36	Очный, 1 час 1 раз в неделю	Государственные праздники и выходные дни (03.11.24, 04.11.24, 30.12.24- 08.01.25, 23.02.25, 24.02.25, 08.03.25, 10.03.25,, 01.05.25, 02.05.25, 09.05.25	20-31 мая 2025 г.

2	№2	1, №2	02.09.2024	31.05.2025	36	36	36	Очный, 1 час 1 раз в неделю	Государственные праздники и выходные дни (03.11.24, 04.11.24, 30.12.24-08.01.25, 23.02.25, 24.02.25, 08.03.25 10.03.25,, 01.05.25, 02.05.25, 09.05.25	20-31 мая 2025 г.
---	----	-------	------------	------------	----	----	----	--------------------------------	---	-------------------

2.2 Учебный план

Таблица 2

№ п/ п	Наименование разделов	Количество академических часов			Форма аттестации/ контроля
		Всего	Теория	Практика	
1	Понятие делового общения	7	6	1	Контрольный опрос, практическая работа
2	Деловая беседа	2	1	1	Практическая работа
3	Понятие делового стиля	4	3	1	Практическая работа
4	Деловое слушание	3	3	-	Контрольный опрос
5	Официальное общение	2	1	1	Практическая работа
6	Деловое общение	2	-	2	Практическая работа
7	Практикум по аргументации	1	-	1	Практическая работа
8	Культура делового письма	2	2	-	Контрольный опрос
9	История делового письма	2	2	-	Тестирование
10	Понятие современного делового письма	2	1	1	Практическая работа
11	Стандартные деловые документы	2	1	1	Практическая работа
12	Нестандартные деловые документы	2	2	2	Контрольный опрос
13	Язык и стиль делового письма	2	1	1	Практическая работа
14	Практикум: работа с документами	3	-	1	Практическая работа
	Итого	36	23	13	

2.3 Оценочные материалы

В комплекс контрольно-измерительных материалов входят тесты, дидактические карточки с заданиями, образцы изделия, изготовленные по схеме.

Тестирование с выбором одного верного ответа направлено на диагностику усвоения теоретического материала.

2.4 Формы аттестации

С целью проверки теоретических знаний можно использовать викторины, игры, кроссворды, карточки, письменные и устные опросы.

Важным в осуществлении программы является отслеживание результатов. Контроль позволяет определять степень эффективности обучения, проанализировать результаты, внести коррективы в учебный процесс, позволяет детям, родителям, педагогам увидеть результаты своего труда, создает благоприятный психологический климат в коллективе. Оценка знаний проводится в целях установления глубины полученных юридических навыков путем реферирования с последующим тестированием, контрольным составлением и заполнением некоторых деловых бумаг, проведением зачетных работ, составлением отчетов в рабочих группах.

2.5 Методическое обеспечение программы

Современные педагогические технологии

На занятиях применяются следующие современные педагогические и информационные технологии, их комбинации и элементы: технология личностно-ориентированного обучения, технология продуктивного обучения; технология сотрудничества, технология создания ситуаций успеха, здоровьесберегающие технологии.

Методы

В процессе реализации программы применяются следующие **методы и приемы обучения:**

- словесный метод (рассказ, объяснение);
- наглядно-зрительный метод (личный показ педагога, просмотр пособий);
- наглядно-слуховой метод (личный показ педагога с комментариями)
- практический метод (разноплановая практическая работа на основе теории учебного материала);
- репродуктивный метод (объяснение нового материала на основе пройденного);
- метод формирования интереса к учению (создание ситуаций успеха, приёмы занимательности);
- методы поисково-исследовательской деятельности (самостоятельный поиск нового учебного материала);
- метод контроля (индивидуальный опрос, фронтальный опрос, тестирование, творческие задания).

На занятиях могут использоваться элементы и различные комбинации методов обучения по выбору педагога.

Примерный алгоритм проведения учебного занятия

I. Организационный этап

Организация учащихся на занятие. Подготовка рабочего места к работе. Сообщение темы и цели занятия. Определение цели и задач занятия (совместно с педагогом). Тематические беседы.

II. Основной этап

1. Повторение изученного материала. Повторение и закрепление изученного материала через образцы оформления деловых документов.

2. Изучение нового материала. Сообщение и обсуждение нового материала. Объяснение педагога. Знакомство с новыми понятиями и представлениями. Включение обучающихся в освоение нового материала через совместную деятельность. Закрепление изученного материала через самостоятельную работу.

III. Завершающий этап

Подведение итогов занятия. Похвала, поощрение, одобрение. Мотивация и стимулирование познавательного интереса учащихся к учебному материалу следующего занятия.

2.6 Условия реализации программы

Материально-техническое обеспечение.

Реализация программы дисциплины «Речевая культура старшеклассника» требует наличия учебного кабинета. Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- компьютер с выходом в сеть Интернет;
- видеопроектор;
- презентации;
- видеофильмы;
- электронные пособия.

Кадровое обеспечение.

Программу реализует педагог дополнительного образования, имеющий опыт работы учителем русского языка и литературы, стаж 30 лет.

Информационное обеспечение

[http://www.edu.ru/modules.php?op=modload&name=Web_Links&file=index&l_o p=viewlink&cid=299&fids\[\]=279](http://www.edu.ru/modules.php?op=modload&name=Web_Links&file=index&l_o p=viewlink&cid=299&fids[]=279) / – Каталог образовательных ресурсов по русскому языку

<http://www.portal-slovo.ru/philology> / – Филология на портале "Слово" (Русский язык; литература; риторика; методика преподавания)

<http://fcior.edu.ru/>

<http://school-collection.edu.ru/>

<http://www.ruscorpora.ru/>– Национальный корпус русского языка – информационно-справочная система, основанная на собрании русских текстов в электронной форме

<http://etymolog.ruslang.ru/>– Этимология и история русского языка

www.mapryal.org/ – МАПРЯЛ – международная ассоциация преподавателей русского языка и литературы

<http://philology.ru/default.htm>– Русский филологический портал

<http://ruskiyjazik.ru/>– Энциклопедия «Языкознание»

<http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook107/01/index.html?part-005.htm/> – Валгина, Н.С. Современный русский язык: электронный учебник

<http://rus.1september.ru/> – Электронная версия газеты «Русский язык». Сайт для учителей «Я иду на урок русского языка»

www.uchportal.ru/ – Учительский портал. Уроки, презентации, контрольные работы, тесты, компьютерные программы, методические разработки по русскому языку и литературе.

www.Ucheba.com/ – Образовательный портал «Учеба»: «Уроки» (www.uroki.ru), «Методики» (www.metodiki.ru), «Пособия» (www.posobie.ru)
www.pedved.ucoz.ru/ – Образовательный сайт «PedVeD» – помощь учителю-словеснику, студенту-филологу.

www.proshkolu.ru/club/lit/ – Клуб учителей русского языка и литературы на интернет-портале «ProШколу.RU».

www.uroki.net/docrus.htm/ – Сайт «Uroki.net». Для учителя русского языка и литературы: поурочное и тематическое планирование, открытые уроки, контрольные работы, методические разработки, конспекты уроков, презентации.

http://collection.edu.ru/default.asp?ob_no=16970/ – Российский образовательный портал. Сборник методических разработок для школы по русскому языку и литературе.

«Рабочая программа воспитания»

Цель воспитания обучающихся.

- развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства;
- формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

Задачи воспитания обучающихся в МБОУ «Лицей № 21»:

- усвоение ими знаний, норм, духовно-нравственных ценностей, традиций, которые выработало российское общество (социально значимых знаний);
- формирование и развитие позитивных личностных отношений к этим нормам, ценностям, традициям (их освоение, принятие);
- приобретение соответствующего этим нормам, ценностям, традициям социокультурного опыта поведения, общения, межличностных социальных отношений;

Личностные результаты освоения обучающимися общеобразовательных программ включают:

- осознание российской гражданской идентичности,
- сформированность ценностей самостоятельности и инициативы,
- готовность обучающихся к саморазвитию, самостоятельности и личностному самоопределению,
- наличие мотивации к целенаправленной социально значимой деятельности,
- сформированность внутренней позиции личности как особого ценностного отношения к себе, окружающим людям и жизни в целом.

Воспитательная деятельность в общеобразовательной организации планируется и осуществляется на основе аксиологического, антропологического, культурно-исторического, системно-деятельностного, личностно-ориентированного подходов и с учётом принципов воспитания: гуманистической направленности воспитания, совместной деятельности детей и взрослых, следования нравственному примеру, безопасной жизнедеятельности, инклюзивности, возрастосообразности.

Программа реализуется в единстве учебной и воспитательной деятельности МБОУ «Лицей № 21» по основным направлениям воспитания в соответствии с ФГОС ООО и отражает готовность обучающихся руководствоваться ценностями и приобретать первоначальный опыт деятельности на их основе, в том числе в части:

–**гражданского воспитания**, способствующего формированию российской гражданской идентичности, принадлежности к общности граждан Российской Федерации, к народу России как источнику власти в российском государстве и субъекту тысячелетней российской государственности, уважения к правам, свободе и обязанностям гражданина России, правовой и политической культуры;

–**патриотического воспитания**, основанного на воспитании любви к родному краю, Родине, своему народу, уважении к другим народам России; историческое просвещение, формирование российского национального исторического сознания, российской культурной идентичности;

–**духовно-нравственного воспитания** на основе духовно-нравственной культуры народов России, традиционных религий народов России, формирование традиционных российских семейных ценностей; воспитание честности, доброты, милосердия, сопереживания, справедливости, коллективизма, дружелюбия и взаимопомощи, уважения к старшим, к памяти предков;

–**эстетического воспитания**, способствующего формированию эстетической культуры на основе российских традиционных духовных ценностей, приобщение к лучшим образцам отечественного и мирового искусства;

–**физического воспитания**, ориентированного на формирование культуры здорового образа жизни и эмоционального благополучия – развитие физических способностей с учетом возможностей и состояния здоровья, навыков безопасного поведения в природной и социальной среде, чрезвычайных ситуациях;

–**трудового воспитания**, основанного на воспитании уважения к труду, трудящимся, результатам труда (своего и других людей), ориентации на трудовую деятельность, получение профессии, личностное самовыражение в продуктивном, нравственно достойном труде в российском обществе, на достижение выдающихся результатов в профессиональной деятельности;

–**экологического воспитания**, способствующего формированию экологической культуры, ответственного, бережного отношения к природе, окружающей среде на основе российских традиционных духовных ценностей, навыков охраны, защиты, восстановления природы, окружающей среды;

–**ценности научного познания**, ориентированного на воспитание стремления к познанию себя и других людей, природы и общества, к получению знаний, качественного образования с учетом личностных интересов и общественных потребностей.

–

Целевые ориентиры результатов воспитания.

Целевые ориентиры определены в соответствии с инвариантным содержанием воспитания обучающихся на основе российских базовых

(гражданских, конституционных) ценностей, обеспечивают единство воспитания, воспитательного пространства.

Целевые ориентиры результатов воспитания на уровне основного
общего образования

Табл.4 «Целевые ориентиры»

<p align="center">Гражданско-патриотическое воспитание</p> <p>Знающий и любящий свою малую родину, свой край, имеющий представление о Родине – России, ее территории, расположении.</p> <p>Сознающий принадлежность к своему народу и к общности граждан России, проявляющий уважение к своему и другим народам.</p> <p>Понимающий свою сопричастность к прошлому, настоящему и будущему родного края, своей Родины – России, Российского государства.</p> <p>Понимающий значение гражданских символов (государственная символика России, своего региона), праздников, мест почитания героев и защитников Отечества, проявляющий к ним уважение.</p> <p>Имеющий первоначальные представления о правах и ответственности человека в обществе, гражданских правах и обязанностях.</p> <p>Принимающий участие в жизни класса, лицея, в доступной по возрасту социально-значимой деятельности.</p>
<p align="center">Духовно-нравственное воспитание</p> <p>Уважающий духовно-нравственную культуру своей семьи, своего народа, семейные ценности с учетом национальной, религиозной принадлежности.</p> <p>Сознающий ценность каждой человеческой жизни, признающий индивидуальность и достоинство каждого человека.</p> <p>Доброжелательный, проявляющий сопереживание, готовность оказывать помощь, выражающий неприятие поведения, причиняющего физический и моральный вред другим людям, уважающий старших.</p> <p>Умеющий оценивать поступки с позиции их соответствия нравственным нормам, осознающий ответственность за свои поступки.</p> <p>Владеющий представлениями о многообразии языкового и культурного пространства России, имеющий первоначальные навыки общения с людьми разных народов, вероисповеданий.</p> <p>Сознающий нравственную и эстетическую ценность литературы, родного языка, проявляющий интерес к чтению.</p>
<p align="center">Эстетическое воспитание</p> <p>Способный воспринимать и чувствовать прекрасное в быту, природе, искусстве, творчестве людей.</p> <p>Проявляющий уважение и интерес к отечественной и мировой художественной культуре.</p>

<p>Проявляющий стремление к самовыражению в разных видах художественной деятельности, искусства.</p>
<p>Физическое воспитание, формирование культуры здоровья и эмоционального благополучия</p>
<p>Бережно относящийся к физическому здоровью, соблюдающий основные правила здорового и безопасного для себя и других людей образа жизни, в том числе в информационной среде.</p> <p>Владеющий основными навыками личной и общественной гигиены, безопасного поведения в быту, природе, обществе.</p> <p>Ориентированный на физическое развитие с учетом возможностей здоровья, занятия физической культурой и спортом.</p> <p>Сознающий и принимающий свою половую принадлежность, соответствующие ей психофизические и поведенческие особенности с учетом возраста.</p>
<p>Трудовое воспитание</p>
<p>Сознающий ценность честного труда в жизни человека, семьи, общества и государства.</p> <p>Проявляющий уважение к труду, людям труда, ответственное потребление и бережное отношение к результатам своего труда и других людей, прошлых поколений.</p> <p>Проявляющий интерес к разным профессиям.</p> <p>Участвующий в различных видах доступного по возрасту труда, трудовой деятельности.</p>
<p>Экологическое воспитание</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Понимающий ценность природы, зависимость жизни людей от природы, влияние людей на природу, окружающую среду. • Проявляющий любовь и бережное отношение к природе, неприятие действий, приносящих вред природе, особенно живым существам. • Выражающий готовность в своей деятельности придерживаться экологических норм.
<p>Ценности научного познания</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Выражающий познавательные интересы в разных предметных областях с учётом индивидуальных интересов, способностей, достижений. • Обладающий первоначальными представлениями о природных и социальных объектах, многообразии объектов и явлений природы, связи живой и неживой природы, о науке, научном познании. • Имеющий первоначальные навыки наблюдений, систематизации и осмысления опыта в естественно-научной и гуманитарной областях знаний.

**«Календарный план воспитательной работы МБОУ «Лицей № 21»
на 2024-2025 учебный год»**

Таблица 5

Основные общелицейские дела			
Учебно-методическая неделя русского языка и литературы	Очная форма проведения	3-я неделя октября	Зам. директора по ВР, классные руководители, ПДО
Предметно-пространственная среда			
День науки	Очная форма проведения	2-я неделя февраля	Зам. директора по ВР, классные руководители 9-х классов,
Защита проектов	Очная форма проведения	1-я неделя марта	Зам. директора по ВР, классные руководители 9-х классов,

«Список литературы»

Для обучающихся:

1. Шеламова Г.М., Деловая культура и психология общения. - М. Издательский центр «Академия», 2013г;
- 2.Шеламова Г.М., Этикет делового общения. - М. Издательский центр «Академия», 2013;
- 3.Культура делового общения Учебное пособие. Асадов А.Н., Покровская Н.Н.,Косалимова О.А. Издательство Спб ГУЭФ , 2012 г, 156 с;
- 4.Культура делового общения Учебное пособие. Асадов А.Н., Покровская Н.Н.,Косалимова О.А. Издательство Спб ГУЭФ , 2012 г, 156 с;
- 5.Шеламова Г.М. Основы культуры профессионального общения. - М.: Академия, 2012. - 160 с.;
- 6.Медведева Г.П. Деловая культура. - М.: Академия, 2013. - 272 с; Коваленко М.Ю., Коваленко В.А. Деловые коммуникации. - М.: Юрайт, 2013. - 480 с.;
- 7.Шеламова Г. М. Этикет деловых отношений; Академия - Москва, 2012. - 467 с;

Для преподавателей:

- 1.Культура делового общения Учебное пособие. Асадов А.Н., Покровская Н.Н.,Косалимова О.А. Издательство Спб ГУЭФ , 2012 г, 156 с;
- 2.Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю. Русский язык. Культура речи. Деловое общение. - М.: КноРус, 2013. - 424 с; Жернакова М.Б., Румянцева И.А. Деловые коммуникации. Теория и практика. - М.: Юрайт, 2014. - 384 с;

3. Самохвалова А.Г. Деловое общение. Секреты эффективных коммуникаций. -

М.: Речь, 2012. - 336 с;

4. Шеламова Г. М. Этикет делового общения; Академия - Москва, 2012. - 192 с. 30;

5. Дробницкий, О.Г. Понятие культуры делового общения/ О.Г. Дробницкий М.; 2012.-189с;

6. Радугин, А.А. Радугин К.А. Введение в менеджмент: социология организаций и управления/ А.А. Радугин К.А. Радугин, 2012.-С.81;

7. Рахманин, Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов/ Л.В. Рахманин. - Воронеж, 2013.-321с;

Для родителей:

1. Бабайцева В.В., Чеснокова Л.Д. Русский язык: Теория: Учебник для 5 - 9 классов общеобразовательных учреждений. - М.: Просвещение, 2002.
2. Голуб И.Б. Новый справочник по русскому языку и практической стилистике. Учебное пособие / И.Б.Голуб - М.: Эксмо, 2007.
3. Голуб И.Б. Русский язык и культура речи: Учебное пособие. - М.: Университетская книга, Логос, 2006.
4. Горбачевич К.С. Нормы современного русского литературного языка. - М., 2003.
5. Капинос В.И., Сергеева Н.Н., Соловейчик М.С. Развитие речи: теория и практика обучения. - М., 2001.
6. Лекант П.А., Диброва Е.И. и др. Современный русский язык. - М.: Дрофа, 2002.
7. Миловидова И. Проверяем свою грамотность. - М.: Рольф, 2004.
8. Радугин А.А. Русский язык и культура речи. Учебное пособие для высших учебных заведений. - М.: Библионика, 2004.
9. Различные типы словарей.
10. Розенталь Д.Э. Вопросы русского произношения и правописания. - М., 2006.
11. Розенталь Д.Э. Голуб И.Б. Секреты стилистики - М., 2004.
12. Розенталь Д.Э. Справочник по правописанию и литературной правке / Д.Э. Розенталь; под ред. И.Б. Голуб. - М.: Айрис-пресс, 2006.
13. Сергеев Ф.П. Речевые ошибки и их предупреждение. - Волгоград: Учитель, 2006.
14. Шанский Н.М. В мире слов. - М., 2003.

«Приложения»

Приложение 1

6.1 Календарно тематическое планирование

Группа №1

Таблица 6

№п/п	Тема занятия	Количество часов	Форма/тип занятия	Место проведения
1.	Понятие делового общения	1	Беседа	Каб. № 13 МБОУ «Лицей №21»
2.	Письменная и устная формы делового общения	1	Изучение нового материала	Каб. № 13 МБОУ «Лицей №21»
3.	Виды делового общения.	1	Изучение нового материала	Каб. № 13 МБОУ «Лицей №21»
4.	Сферы делового общения.	1	Изучение нового материала	Каб. № 13 МБОУ «Лицей №21»
5.	Формы делового общения	1	Закрепление знаний	Каб. № 13 МБОУ «Лицей №21»
6.	Формы делового общения	1	Изучение и закрепление новых знаний	Каб. № 13 МБОУ «Лицей №21»
7.	Прямое и косвенное деловое общение	1	Изучение и закрепление новых знаний	Каб. № 13 МБОУ «Лицей №21»
8.	Понятие деловой беседы. Функции деловой беседы	1	Изучение и закрепление новых знаний	Каб. № 13 МБОУ «Лицей №21»
9.	Этапы деловой беседы	1	Изучение и закрепление новых знаний	Каб. № 13 МБОУ «Лицей №21»
10.	Деловой стиль как доминирующая манера. Виды деловых стилей	1	Изучение и закрепление новых знаний	Каб. № 13 МБОУ «Лицей №21»
11.	Правила общения с представителями разных стилей	1	Изучение и закрепление новых знаний	Каб. № 13 МБОУ «Лицей №21»
12.	Правила эффективного делового слушания	1	Изучение и закрепление новых знаний	Каб. № 13 МБОУ «Лицей №21»
13.	Приемы стимуляции активного слушания	1	Изучение и закрепление новых знаний	Каб. № 13 МБОУ «Лицей №21»
14.	Универсальные требования к официальному деловому общению	1	Изучение и закрепление новых знаний	Каб. № 13 МБОУ «Лицей №21»
15.	Эффективное общение с	1	Изучение и	Каб. № 13 МБОУ

	официальными лицами		закрепление новых знаний	«Лицей №21»
16.	Общение при собеседовании с работодателем	1	Изучение и закрепление новых знаний	Каб. № 13 МБОУ «Лицей №21»
17.	Деловые игры по деловому общению	1	Изучение и закрепление новых знаний	Каб. № 13 МБОУ «Лицей №21»
18.	Основные компоненты культуры письменного общения	1	Изучение и закрепление новых знаний	Каб. № 13 МБОУ «Лицей №21»
19.	Соответствие этикетным требованиям	1	Изучение и закрепление новых знаний	Каб. № 13 МБОУ «Лицей №21»
20.	Характеристика делового письма Древней Руси	1	Изучение и закрепление новых знаний	Каб. № 13 МБОУ «Лицей №21»
21.	Окончательная унификация делового письма в 20 веке. Разработка Госстандартов	1	Изучение и закрепление новых знаний	Каб. № 13 МБОУ «Лицей №21»
22.	Виды деловых писем	1	Беседа	Каб. № 13 МБОУ «Лицей №21»
23.	Требования к деловому документу	1	Изучение и закрепление новых знаний	Каб. № 13 МБОУ «Лицей №21»
24.	Виды стандартных деловых документов и правила их составления.	1	Изучение и закрепление новых знаний	Каб. № 13 МБОУ «Лицей №21»
25.	Заполнение бланков установленного образца	1	Беседа	Каб. № 13 МБОУ «Лицей №21»
26.	Письма-просьбы, сопроводительные письма, письма-подтверждения, письма-напоминания	1	Изучение нового материала	Каб. № 13 МБОУ «Лицей №21»
27.	Письма-извещения, информационные письма, гарантийные письма, письма-сообщения, письма-рекламации	1	Изучение и закрепление новых знаний	Каб. № 13 МБОУ «Лицей №21»
28.	Основные характеристики языка делового документа	1	Закрепление полученных знаний	Каб. № 13 МБОУ «Лицей №21»
29.	Принятые в деловой переписке сокращения и аббревиатуры.	1	Изучение нового материала	Каб. № 13 МБОУ «Лицей №21»
30.	Модели и варианты синтаксических конструкций.	1	Изучение нового материала	Каб. № 13 МБОУ «Лицей №21»
31.	Типичные ошибки в	1	Закрепление	Каб. № 13 МБОУ

	языке и стиле деловой корреспонденции.		полученных знаний	«Лицей №21»
32.	Практикум по деловому письму	1	Закрепление полученных знаний	Каб. № 13 МБОУ «Лицей №21»
33.	Практикум по деловому письму	1	Закрепление полученных знаний	Каб. № 13 МБОУ «Лицей №21»
34.	Практикум по деловому письму	1	Выставка	Каб. № 13 МБОУ «Лицей №21»
35.	Промежуточная аттестация (тест)	1	Закрепление полученных знаний	Каб. № 13 МБОУ «Лицей №21»
36.	Итоговое занятие	1	Закрепление полученных знаний	Каб. № 13 МБОУ «Лицей №21»

Группа № 2

Таблица 7

№ п/п	Тема занятия	Количество часов	Форма/тип занятия	Место проведения
1.	Понятие делового общения	1	Беседа	Каб. № 13 МБОУ «Лицей №21»
2.	Письменная и устная формы делового общения	1	Изучение нового материала	Каб. № 13 МБОУ «Лицей №21»
3.	Виды делового общения.	1	Изучение нового материала	Каб. № 13 МБОУ «Лицей №21»
4.	Сферы делового общения.	1	Изучение нового материала	Каб. № 13 МБОУ «Лицей №21»
5.	Формы делового общения	1	Закрепление знаний	Каб. № 13 МБОУ «Лицей №21»
6.	Формы делового общения	1	Изучение и закрепление новых знаний	Каб. № 13 МБОУ «Лицей №21»
7.	Прямое и косвенное деловое общение	1	Изучение и закрепление новых знаний	Каб. № 13 МБОУ «Лицей №21»
8.	Понятие деловой беседы. Функции деловой беседы	1	Изучение и закрепление новых знаний	Каб. № 13 МБОУ «Лицей №21»
9.	Этапы деловой беседы	1	Изучение и закрепление новых знаний	Каб. № 13 МБОУ «Лицей №21»
10.	Деловой стиль как доминирующая манера. Виды деловых стилей	1	Изучение и закрепление новых знаний	Каб. № 13 МБОУ «Лицей №21»
11.	Правила общения с представителями разных стилей	1	Изучение и закрепление новых знаний	Каб. № 13 МБОУ «Лицей №21»
12.	Правила эффективного делового слушания	1	Изучение и закрепление новых знаний	Каб. № 13 МБОУ «Лицей №21»
13.	Приемы стимуляции активного слушания	1	Изучение и закрепление	Каб. № 13 МБОУ «Лицей №21»

			новых знаний	
14.	Универсальные требования к официальному деловому общению	1	Изучение и закрепление новых знаний	Каб. № 13 МБОУ «Лицей №21»
15.	Эффективное общение с официальными лицами	1	Изучение и закрепление новых знаний	Каб. № 13 МБОУ «Лицей №21»
16.	Общение при собеседовании с работодателем	1	Изучение и закрепление новых знаний	Каб. № 13 МБОУ «Лицей №21»
17.	Деловые игры по деловому общению	1	Изучение и закрепление новых знаний	Каб. № 13 МБОУ «Лицей №21»
18.	Основные компоненты культуры письменного общения	1	Изучение и закрепление новых знаний	Каб. № 13 МБОУ «Лицей №21»
19.	Соответствие этикетным требованиям	1	Изучение и закрепление новых знаний	Каб. № 13 МБОУ «Лицей №21»
20.	Характеристика делового письма Древней Руси	1	Изучение и закрепление новых знаний	Каб. № 13 МБОУ «Лицей №21»
21.	Окончательная унификация делового письма в 20 веке. Разработка Госстандартов	1	Изучение и закрепление новых знаний	Каб. № 13 МБОУ «Лицей №21»
22.	Виды деловых писем	1	Беседа	Каб. № 13 МБОУ «Лицей №21»
23.	Требования к деловому документу	1	Изучение и закрепление новых знаний	Каб. № 13 МБОУ «Лицей №21»
24.	Виды стандартных деловых документов и правила их составления.	1	Изучение и закрепление новых знаний	Каб. № 13 МБОУ «Лицей №21»
25.	Заполнение бланков установленного образца	1	Беседа	Каб. № 13 МБОУ «Лицей №21»
26.	Письма-просьбы, сопроводительные письма, письма-подтверждения, письма-напоминания	1	Изучение нового материала	Каб. № 13 МБОУ «Лицей №21»
27.	Письма-извещения, информационные письма, гарантийные письма, письма-сообщения, письма-рекламации	1	Изучение и закрепление новых знаний	Каб. № 13 МБОУ «Лицей №21»
28.	Основные характеристики языка делового документа	1	Закрепление полученных знаний	Каб. № 13 МБОУ «Лицей №21»
29.	Принятые в деловой переписке сокращения	1	Изучение нового материала	Каб. № 13 МБОУ «Лицей №21»

	и аббревиатуры.			
30.	Модели и варианты синтаксических конструкций.	1	Изучение нового материала	Каб. № 13 МБОУ «Лицей №21»
31.	Типичные ошибки в языке и стиле деловой корреспонденции.	1	Закрепление полученных знаний	Каб. № 13 МБОУ «Лицей №21»
32.	Практикум по деловому письму	1	Закрепление полученных знаний	Каб. № 13 МБОУ «Лицей №21»
33.	Практикум по деловому письму	1	Закрепление полученных знаний	Каб. № 13 МБОУ «Лицей №21»
34.	Практикум по деловому письму	1	Выставка	Каб. № 13 МБОУ «Лицей №21»
35.	Промежуточная аттестация (тест)	1	Закрепление полученных знаний	Каб. № 13 МБОУ «Лицей №21»
36.	Итоговое занятие	1	Закрепление полученных знаний	Каб. № 13 МБОУ «Лицей №21»

Приложение 2

6.2 Материалы для проведения мониторингов оценки по теме «Морфологические нормы»

Тест 1

1. Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова.

- 1) полтораستا книгам
- 2) опытные инженера
- 3) трех восьмых
- 4) наименее удобный

2. Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова.

- 1) всех милее
- 2) двести килограммов
- 3) подошел к ему
- 4) жарких пустынь

.

3. Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова.

- 1) курсантских погонов
- 2) несколько платьев
- 3) с восемьюстами семьюдесятью
- 4) лягте на пол

4. Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова.

- 1) более честный
- 2) обеим подругам
- 3) много претензий
- 4) двум третьих стакана

5. Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова.

- 1) много народу
- 2) семисот двадцати
- 3) группа англичан
- 4) директора заводов

*

6. Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова.

- 1) ящик мандарин
- 2) выступали профессора
- 3) их предложения
- 4) более красивый

7. Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова.

- 1) пара сапог
- 2) ехайте быстрее
- 3) шесть гусаров
- 4) мало народу

8. Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова.

- 1) шире Волги
- 2) наименее удобный
- 3) двадцать двое моряков
- 4) выложите на тарелку

9. Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова.

- 1) двумстам сорока трем
- 2) рядом с ними
- 3) самый умнейший
- 4) плантации чая

10. Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова.

- 1) пригласили грузин
- 2) к обоим старикам
- 3) редакторы газет
- 4) пятистами рублями

11. Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова.

- 1) приближаются выборы
- 2) трехсот девяноста писем
- 3) не реже двух раз
- 4) в двухтысяч восьмом году

12. Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова.

- 1) построили катера
- 2) пара цапель
- 3) более тише
- 4) два ведра баклажанов

13. Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова.

- 1) не хотят ехать
- 2) несколько кочерёг
- 3) много басен
- 4) отбежи в сторону

14. Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова.

- 1) после заморозков

- 2) менее сладкий
- 3) несколько армянов
- 4) кладя аккуратнее

15. Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова.

- 1) семьюстами соснами
- 2) сладких яблок
- 3) более организованно
- 4) отряд партизанов

16. Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова.

- 1) взвод солдатов
- 2) наиболее крепкие
- 3) четыре девочки
- 4) от синих сумерек

17. Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова.

- 1) до полных потемок
- 2) двое татаров
- 3) менее доступный
- 4) младше их

18. Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова.

- 1) пряники на меду

2) в полуторастиах километрах

3) трое лисят

4) пара туфель

19. Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова.

1) восьмиметровый шест

2) нет ножниц

3) стояли вокруг их

4) слабее ребенка

20. Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова.

1) много дынь

2) более худшие привычки

3) мимо них

4) сумею убедить

21. Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова.

1) поезжай прямо

2) кошка мурлычет

3) наиболее решительно

4) шла сзади его

22. Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова.

1) заперите дверь

- 2) в девятистах сёлах
- 3) нет мест
- 4) несколько варежек

23. Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова.

- 1) грамотные бухгалтеры
- 2) девятистами рублями
- 3) гляди в оба
- 4) простейшая задача

24. Укажите пример с ошибкой в образовании или употреблении формы слова.

- 1) в обеих руках
- 2) полезайте наверх
- 3) двое собак
- 4) две пары брюк

25. Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова.

- 1) по их приказу
- 2) весёлые шоферы
- 3) глубочайшие моря
- 4) более пятиста ребят

26. Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова.

- 1) ширина плечей
- 2) пять суток
- 3) лажу по деревьям
- 4) разожжёт огонь

27. Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова.

- 1) в тысяча девятьсот сорок пятом году
- 2) самый простой
- 3) наклонился к ним
- 4) наиболее храбрый

28. Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова.

- 1) ляжьте ровно
- 2) полтора двора
- 3) недостает пятисот рублей
- 4) тончайший из них

29. Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова.

- 1) двое очков
- 2) медленно
- 3) ложит на стол
- 4) мастера своего дела

30. Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова.

- 1) высыпи мусор
- 2) пригляделся к ней
- 3) свиные окорока
- 4) моих раздумьев

Тест 2

1. Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова.

- 1) у подмастерьев
- 2) свыше четыре тысячи метров
- 3) не дремли на уроке
- 4) новые паспорта

2. Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова.

- 1) к две тысячи двадцать второму году
- 2) несколько помидоров
- 3) совсем озяб
- 4) самый важнейший

3. Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова.

- 1) килограмм яблок
- 2) будущие выборы
- 3) до двух тысяч второго года
- 4) ошиблась

4. Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова.

- 1) более нужнее
- 2) несколько гектаров
- 3) с четырьмястами рублями
- 4) поезжай домой

5. Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова.

- 1) в две тысячи первом году
- 2) не машите так сильно
- 3) у грузинов
- 4) небольшие транзисторы

6. Найдите ошибку в образовании формы слова.

- 1) с двадцатью пятью рублями
- 2) нет претензий
- 3) хуже всего
- 4) не кладите сюда тетради

7. Найдите ошибку в образовании формы слова.

- 1) в пятистах шагах
- 2) пять килограммов
- 3) более красивее
- 4) лягте на коврик

8. Найдите ошибку в образовании формы слова.

- 1) в обеих сумках
- 2) беги
- 3) без комментариев
- 4) положь

Ключи к тестам по теме «Морфологические нормы»

Тест 1

№ зад.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ответ	2	3	1	4	4	1	2	3	3	4
№ зад.	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Ответ	4	3	4	3	4	1	2	2	3	2
№ зад.	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Ответ	4	1	2	3	4	1	4	1	3	4

Тест 2

№	ответ	правильно
1	2	Свыше четырех тысяч метров
2	4	Важнейший или самый важный
3	3	До две тысячи второго года
4	1	Нужнее или более нужный
5	3	У грузин
6	3	Хуже всего
7	3	Красивее или более красиво
8	4	Положи

Тест по предмету «Деловое творческое письмо»

по теме «Личные документы официального характера»

1. Отметь правильный вариант ответа, соответствующий требованиям к составлению деловых бумаг.

- а) Разговорный стиль речи
- б) Точность
- в) Официальный тон
- г) Избыточность информации
- д) Употребление слов в их прямом значении
- е) Краткость
- ж) Ясность
- з) Недостаточность информации
- и) Свободная форма оформления

2. Соедини название документа с соответствующим определением.

Заявление - документ, которым человек доверяет другому лицу действовать вместо себя.

Объявление - документ, который подтверждает получение чего-либо: денег, книг, инструментов или ценных вещей.

Доверенность - извещение о чём-либо, напечатанное в газете или вывешенное в специальном месте.

Расписка - документ, в котором излагается просьба, ходатайство о чём-либо.

3. Восстанови последовательность составления заявления. Подпиши цифры около каждого пункта заявления в нужном порядке.

___ Дата заявления.

- ___ Что прилагается к заявлению.
- ___ От имени кого написано заявление.
- ___ Текст заявления.
- ___ Подпись.
- ___ Кому адресуется заявление.

4. Прочитай и определи вид данного документа. Впиши в соответствии форме его наименование.

*Директору МСОШ
Е.И.Петровой
ученика 7 класса
Киселёва Николая*

Я, Киселёв Николай, пропустил занятия в школе 21 ноября, потому что был на приёме у стоматолога.

22. 11. 2008г. Киселёв

5. Напиши расписку по общепринятой форме в получении заимообразно денег в сумме 500 рублей от Иванова Петра Степановича.

РАСПИСКА.

Я, _____

II. Контрольный тест по теме:

1. Каковы общие требования к деловым письмам? (Несколько вариантов ответа)

- а) бумага должна быть хорошего качества;
- б) ниже, с края строки или в центре листа пишется вежливое обращение;
- в) абзац начинается с красной строки с отступлением в пять интервалов от левого края;
- г) на телеграфный запрос следует дать ответ в течение 30 дней.

2. Какие виды писем пишутся только от руки? (Несколько вариантов ответа)

- а) письмо-соболезнование;
- б) письмо-благодарность;
- в) письмо-поздравление;
- г) письмо-просьба.

3. Что такое деловое письмо?

- а) выражение уважительного отношения к другим людям;
- б) документ, применяемый для связи, передачи информации на расстояние между двумя корреспондентами;
- в) процесс взаимосвязи и взаимодействия, в ходе которого происходит обмен информацией и опытом;

г) выполнение данных обещаний и взятых обязательств в любой форме.

4. Автором служебного письма является...

а) организация, фирма, от имени которой посылается письмо;

б) должностное лицо, которое посылает письмо;

в) исполнитель, который готовит письмо;

г) лицо, отправившее письмо.

5. Что из перечисленного является формами делового общения?

а) совещание;

б) разговор по телефону;

в) конференция;

г) деловое письмо (невербальная форма).

Содержание и оформление резюме

Резюме в чем-то схоже со служебной анкетой, но в отличие от заполнения граф анкеты написание резюме является творческим процессом.

Типовое резюме включает:

– персональные данные соискателя (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, семейное положение);

– адреса и телефоны соискателя с указанием времени для контактов;

– наименование вакансии, на которую претендует автор резюме;

– основной текст, включающий в себя перечень мест работы и (или) учебы в хронологическом порядке, с указанием полного официального наименования организации, периода времени пребывания в них, наименование занимаемой должности;

– дополнительные сведения (опыт внештатной работы, общественная деятельность, профессиональная переподготовка);

- прочие сведения (сопутствующие знания и навыки: иностранные языки, заграничные поездки, владение компьютером, вождение автомобиля);
- отличия и награды, ученые степени;
- интересы, склонности, имеющие отношение к предполагаемой профессиональной деятельности соискателя позиции;
- иная вспомогательная информация;
- рекомендации;
- дата написания резюме;
- подпись соискателя.

II. Практический блок (задания)

Задание № 1.

Составьте предложения в официально-деловом стиле, используя в нужной форме данные существительные:

назначение, ликвидация, утверждение, реорганизация, создание, меры, поощрение.

Задание № 2.

Закончите фразы деловых писем:

1. На основании торгового соглашения...
2. В ответ на ваш запрос...
3. Напоминаем, что...
4. Ставим Вас в известность, что...
5. Ваше предложение отклонено...
6. Мы можем рекомендовать Вам...

Задание № 3.

Составьте письмо, ответом на которое могло бы быть данное письмо:

Уважаемый Сергей Петрович!

С благодарностью подтверждаем получение Вашего письма с приложенными каталогами и сообщаем, что этот информационный материал мы направили на рассмотрение нашим заказчикам.

В случае проявления ими интереса к изделиям Вашей фирмы мы Вам сообщим об этом дополнительно.

С уважением, _____

Задание № 4.

Прочитайте предложения, взятые из деловых писем. Найдите в них нарушения административного речевого этикета.

1. Не откажите нам в любезности и пришлите, если это Вас не затруднит, проект Устава фирмы.
2. Институт просит представить ваши экспонаты для выставки в приемлемом для экспонирования виде.
3. Направляем Вам откорректированный проект нового Положения. Просим рассмотреть и утвердить.
4. Мы просили бы Вас сообщить нам результаты эксперимента.

Задание № 5.

Сформулируйте варианты вопросов в ситуации делового телефонного разговора, ответами на которые могли бы быть следующие фразы:

- Да, кажется, всё обсудили.
- Договорились.
- Есть ещё одна информация.
- Да это всё, что я хотел сказать.

III. Контрольный тест по теме:

1. В каких документах употребляется глагол-действие «просить»?

а) жалоба;

б) служебная записка;

в) заявление;

г) доверенность.

2. В каких примерах употребление предлогов в официально-деловой речи является ошибочным?

а) отчитаться по работе;

б) доклад об итогах работы;

в) благодаря болезни;

г) переговоры по новой сделке.

3. Установите соответствие между заимствованными словами, характерными для официально-деловой речи, и их значениями:

1) альянс	а) согласие
2) консенсус	б) вложение
3) респондент	в) союз
4) квота	г) доля
5) инвестиции	д) претензия
6) рекламация	е) опрашиваемый

1-в

2-а

3-е

4-г

5-б

6-д

4. Установите соответствие типов речевых действий и ключевых слов документа:

1) сообщение	а) объявляем
2) предложение	б) не можем выполнить
3) требование	в) уведомляем
4) заявление	г) настаиваем
5) обещание	д) обязуемся
6) отказ	е) предлагаем

1-в

2-е

3-г

4-а

5-д

6-б

5. Какова смысловая последовательность по степени выражения волеизъявления?

а) просить;

б) приказывать;

в) настаивать.

а, в, б.

II. Практический блок (задания)

Задание № 1.

Пользуясь образцом автобиографии (см. Приложение 1), составьте свою в форме официального документа.

Задание № 2.

Напишите заявление (см. Приложение 3) в профсоюзный комитет с просьбой предоставить вам путёвку на базу отдыха. Используйте конструкции официально-деловой речи.

Задание № 3.

Составьте доверенность (см. Приложение 2) на получение стипендии.

Задание № 4.

Напишите расписку (см. Приложение 5) о том, что Вами была получена от старосты группы сумма в размере 3 тысяч рублей на аренду кафе для проведения студенческого мероприятия.

Задание № 5.

Напишите объяснительную записку (см. Приложение 4) по поводу пропусков занятий.

Контрольный тест по теме:

1. Какие документы относятся к личным?

- а) документы, созданные отдельными гражданами;
- б) документы, исходящие от имени предприятий, организаций, учреждений и используемые в практической деятельности отдельных граждан;
- в) документы, созданные государственными учреждениями и выдаваемые на руки граждан;
- г) документы, устанавливающие режим работы гражданина и осуществляющий организацию его труда.

2. Что такое расписка?

- а) документ личного характера, который создается человеком самостоятельно;
- б) документ, который содержит объяснения причины какого-то события, поступка, факта;
- в) документ личного характера, подтверждающий какое-то конкретное произведенное действие;
- г) документ личного характера, который содержит в себе поручение кому-либо определенных действий.

3. Что такое доверенность?

- а) документ личного характера, который создается человеком самостоятельно;
- б) документ, который содержит объяснения причины какого-то события, поступка, факта;
- в) документ личного характера, подтверждающий какое-то конкретное произведенное действие;
- г) документ личного характера, который содержит в себе поручение кому-либо определенных действий.

4. Что такое автобиография?

- а) документ личного характера, который создается человеком самостоятельно;
- б) документ, который содержит объяснения причины какого-то события, поступка, факта;
- в) документ личного характера, подтверждающий какое-то конкретное произведенное действие;
- г) документ личного характера, который содержит в себе поручение кому-либо определенных действий.

5. Что такое объяснительная записка?

- а) документ личного характера, который создается человеком самостоятельно;
- б) один из видов деловой переписки внутри компании;
- в) документ личного характера, подтверждающий какое-то конкретное произведенное действие;
- г) документ личного характера, который содержит в себе поручение кому-либо определенных действий.

Автобиография – это документ личного характера, который создается человеком самостоятельно.

Особых четких требований к документу не существует, поэтому сочинять автобиографию можно в произвольной форме. Форма изложения – повествовательная, от первого лица единственного числа.

Писать автобиографию желательно от руки на листе бумаги форматом А4, можно оформить автобиографию на специальном бланке. Вся информация предоставляется в хронологической последовательности, чтобы можно было составить четкую картину о жизненном пути, трудовой и общественно–политической деятельности автора. Несмотря на произвольную форму и отсутствие жестких требований к написанию автобиографии, некоторые реквизиты и сведения должны присутствовать в ней обязательно:

- название документа
- фамилия, имя, отчество автора;
- дата и место рождения;
- образование (место и период учебы, присвоенная квалификация и специальность);
- вид трудовой деятельности;
- последнее место работы и занимаемая должность;
- награды, грамоты;
- семейное положение;
- сведения о родителях и ближайших родственниках (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место работы/учебы и адрес проживания);
- дата составления автобиографии;
- личная подпись.