

Аннотация
на рабочую программу дополнительной общеобразовательной
(общеразвивающей) программы
«Деловая документация: повышение грамотности в профессиональной
деятельности»

По дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программе «Деловая документация: повышение грамотности в профессиональной деятельности», предназначенной для дополнительного общеобразовательного (общеразвивающего) образования путем освоения программы дополнительного образования обучающимися УФИПС- филиала СамГУПС, предусмотрено 40 часов.

Программа предусматривает изучение 20 разделов:

- Раздел 1. Морфемы и их роль в словообразовании - 2 часа;
- Раздел 2 Чередующиеся согласные в корне - 2 часа;
- Раздел 3. Приставки - 2 часа;
- Раздел 4 Правописание о//ё после шипящих и ц - 2 часа;
- Раздел 5 Имя существительное - 2 часа;
- Раздел 6 Имя прилагательное - 2 часа;
- Раздел 7 Правописание сложных слов - 2 часа;
- Раздел 8 Правописание числительных - 2 часа;
- Раздел 9 Глаголы - 2 часа;
- Раздел 10 Причастия - 2 часа;
- Раздел 11 Правописание -н//нн - 2 часа;
- Раздел 12 Деепричастие - 2 часа;
- Раздел 13 Наречие - 2 часа;
- Раздел 14 Правописание -н//нн - 2 часа;
- Раздел 15 Союзы, частицы - 2 часа;
- Раздел 16 Словосочетание и предложение - 2 часа;
- Раздел 17 Второстепенные члены предложения - 2 часа;
- Раздел 18 Обособление второстепенных членов предложения - 2 часа;

- Раздел 19 Сложное предложение - 2 часа;
- Раздел 20 Текст - 2 часа.

Рабочая программа разделов содержит темы и дидактические единицы.

Раздел 1 включает одну тему:

Морфологический принцип русской орфографии. Морфемы и их роль в словообразовании (требование единообразного написания одних и тех же морфем в разных словах). Правописание гласных в корне. Правописание согласных в корне. Правила написания официальных наименований.

Раздел 2 изучает тему: Чередующиеся гласные в корне: а//о, е//и, я//им.

Раздел 3 состоит из одной темы: Приставки, заканчивающиеся на -з//-с. Приставки -пре//-при.

Раздел 4 включает одну тему: Правописание о//ё после шипящих и ц.

Раздел 5 изучает одну тему: Имя существительное. Суффиксы существительных (с их значениями). Падежные окончания. Употребление отглагольных существительных в качестве терминов в официально-деловой речи. Употребление однотипных падежных форм при имени существительным при оформлении документов.

Раздел 6 изучает тему: Имя прилагательное. Суффиксы прилагательных (со словообразованием). Падежные окончания, согласование существительных и прилагательных. Использование общепринятых сокращений в документах.

Раздел 7 изучает тему: Правописание сложных слов. Сложные слова с соединительной гласной и без соединительной гласной. Правописание сложных существительных. Правописание сложных прилагательных. Правила использования сокращений и сложносокращенных слов в документах.

Раздел 8 изучает тему: Правописание числительных. Порядок использования полных и сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти.

Раздел 9 изучает тему: Глаголы: личные окончания, суффиксы, употребление в глагольных формах. Использование многозначных глаголов-паронимов при составлении документов.

Раздел 10 изучает тему: Причастия: суффиксы причастий, согласование причастия и определяемого слова, причастие с зависимыми словами.

Раздел 11 изучает тему: Правописание -н//-нн в суффиксах прилагательных и причастий (в словообразовательном аспекте).

Раздел 12 изучает тему: Деепричастие как отдельная глагольная форма. Суффиксы деепричастий. Правила употребления деепричастных оборотов в официальных документах.

Раздел 13 изучает тему: Классификация по лексическому значению наречий.

Раздел 14 изучает тему: Правописание -не//-ни с различными частями речи.

Раздел 15 изучает тему: Союзы (в смысловозначительном аспекте). Предлоги. Оформление дат и чисел в документах.

Частицы: разделительное, дефисное написание.

Раздел 16 изучает тему: Словосочетание и предложение. Виды словосочетаний. Простое предложение. Грамматическая основа предложения. Главные члены предложения. Синтаксическая роль главных членов предложения. Связь подлежащего и сказуемого. Сказуемое. Типы сказуемого. Тире между подлежащим и сказуемым. Оформление служебных писем.

Раздел 17 изучает тему: Второстепенные члены. Определение. Приложение. Дополнение. Обстоятельство. Однородные члены предложения. Знаки препинания при однородных членах с обобщающим словом.

Раздел 18 изучает тему: Обособление второстепенных членов предложения.

Раздел 19 изучает тему: Сложное предложение. Признаки сложного предложения. Союзы и союзные слова. Виды сложного предложения. Сложносочиненное предложение. Сложноподчиненное предложение с разными видами придаточных. Особенности оформления управленческих документов в организации.

Раздел 20 изучает тему: Текст как речевое произведение. Стили и функционально-смысловые типы речи. Анализ текста. Оформление служебной документации.