

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ткачева Лариса Владимировна
Должность: И.о. директора
Дата подписания: 28.01.2025 11:54:32
Уникальный программный ключ:
6193ebd093351b6251af28b0e9e9eb3031a4

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ

**учебных предметов, курсов, дисциплин, разделов дополнительной
общеобразовательной (общеразвивающей) программы «Деловая документация:
повышение грамотности в профессиональной деятельности»**

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Раздел 1. МОРФЕМЫ И ИХ РОЛЬ В СЛОВООБРАЗОВАНИИ

Тема 1.1. Морфемы и их роль в словообразовании

Знания в области единообразного написания одних и тех же морфем в разных словах.

РАЗДЕЛ 2 ЧЕРЕДУЮЩИЕСЯ ГЛАСНЫЕ В КОРНЕ: а//о, е//и, я//им

Тема 2.1. Чередующиеся гласные в корне: а//о, е//и, я//им

Знания в области чередования гласных в корнях слов.

РАЗДЕЛ 3. ПРИСТАВКИ

Тема 3.1. Приставки

Правильное употребление приставок, заканчивающихся на -з//и-с. Приставки -пре//и-при.

РАЗДЕЛ 4 ПРАВОПИСАНИЕ О//Ё ПОСЛЕ ШИПЯЩИХ И Ц

Тема 4.1. Правописание о//ё после шипящих и ц.

Знания в области чередования гласных о//ё после шипящих и ц

РАЗДЕЛ 5 ИМЯ СУЩЕСТВИТЕЛЬНОЕ

Тема 5.1. Имя существительное

Употребление однотипных падежных форм при имени существительным при оформлении документов

РАЗДЕЛ 6 ИМЯ ПРИЛАГАТЕЛЬНОЕ

Тема 6.1. Имя прилагательное

Знание падежных окончаний, согласование существительных и прилагательных. Использование общепринятых сокращений в документах

РАЗДЕЛ 7 ПРАВОПИСАНИЕ СЛОЖНЫХ СЛОВ

Тема 7.1. Правописание сложных слов

Знание правила использования сокращений и сложносокращенных слов в документах.

РАЗДЕЛ 8 ПРАВОПИСАНИЕ ЧИСЛИТЕЛЬНЫХ

Тема 8.1. Правописание числительных

Оформление дат и чисел в документах и наименованиях федеральных органов исполнительной власти

РАЗДЕЛ 9 ГЛАГОЛЫ

Тема 9.1. Глаголы

Умение использовать многозначные глаголы-паронимы при составлении документов

РАЗДЕЛ 10 ПРИЧАСТИЯ

Тема 10.1. Причастия

Знание согласования причастия и определяемого слова, причастие с зависимыми словами

РАЗДЕЛ 11 ПРАВОПИСАНИЕ -Н//НН-

Тема 11.1. Правописание -н//нн

Знание правописания -н//-нн в суффиксах прилагательных и причастий (в словообразовательном аспекте).

РАЗДЕЛ 12 ДЕЕПРИЧАСТИЯ

Тема 12.1. Деепричастия

Знание правила употребления деепричастных оборотов в официальных документах

РАЗДЕЛ 13 НАРЕЧИЯ

Тема 13.1. Наречие

Умение классифицировать по лексическому значению наречий

РАЗДЕЛ 14 ПРАВОПИСАНИЕ -Н//НН- Т

Тема 14.1. Правописание -н//нн-

Знание правописания -не//-ни с различными частями речи

РАЗДЕЛ 15 СОЮЗЫ И ЧАСТИЦЫ

Тема 15.1. Союзы, частицы

Знание союзов и предлогов (в смысловом различительном аспекте).

РАЗДЕЛ 16 СЛОВСОЧЕТАНИЯ И ПРЕДЛОЖЕНИЕ

Тема 16.1. Словосочетание и предложение

Оформление служебных писем.

РАЗДЕЛ 17 ВТОРОСТЕПЕННЫЕ ЧЛЕНЫ ПРЕДЛОЖЕНИЯ

Тема 17.1. Второстепенные члены предложения

Знаки препинания при однородных членах с обобщающим словом.

РАЗДЕЛ 18 ОБОСОБЛЕНИЕ ВТОРОСТЕПЕННЫХ ЧЛЕНОВ ПРЕДЛОЖЕНИЯ

Тема 18.1. Обособление второстепенных членов предложения

Знаки препинания при обособлении второстепенных членов предложения

РАЗДЕЛ 19 СЛОЖНОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ Т

Тема 19.1. Сложное предложение

Особенности оформления управленческих документов в организации.

РАЗДЕЛ 20 ТЕКСТ

Тема 20.1. Текст

Анализ текста. Оформление служебной документации