

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора

Собина Е.В. Собина
«01» сентября 2023 г.

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ

**учебных предметов, курсов, дисциплин, разделов
дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей)
программы «Культура письменной речи специалистов
железнодорожной отрасли»**

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

**Вводное занятие: инструктаж по технике безопасности; Русский
язык в современном мире**

Раздел 1. Язык и речь

Тема 1.1 Типы речи.

Использование типов речи (описание, повествование, рассуждение) в межличностных коммуникациях.

Тема 1.2 Стили речи.

Использование различных стилей речи характерных для сферы деловых и официальных отношений, используемых при оформлении деловых бумаг и различных документов.

Тема 1.3 Текст

Текст как речевое произведение. Стили и функционально-смысловые типы речи. Анализ текста. Оформление служебной документации.

РАЗДЕЛ 2 Лексика и фразеология

Тема 2.1 Лексическая система русского языка

Лексикон официально-делового стиля включает общеупотребительный лексический фонд национального языка, общественно-политическую лексику и специальную терминологию, которая используется в зависимости от жанра и содержания документа.

Тема 2.2. Архаизмы, историзмы, неологизмы. Крылатые слова пословицы, поговорки

Употребление архаизмов, историзмов, неологизмов. Крылатые слова пословицы, поговорки в официально-деловой речи. Употребление

однотипных падежных форм при имени существительным при оформлении документов.

Тема 2.3 Фразеологизмы, афоризмы. Лексико-фразеологический разбор. Анализ художественного текста.

Использование фразеологизмов и афоризмов в документах.

Тема 2.4 Выразительные средства языка, Анализ художественного текста.

Изобразительно-выразительные средства языка (тропы) как основной способ написания текстов.

РАЗДЕЛ 3. Морфемика и словообразование

Тема 3.1 Состав слова. Способы словообразования

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.

Тема 3.2 Правописание приставок, правописание сложных слов.

Использование сложных слов при составлении документов.

Тема 3.3 Комплексный анализ текста

Умение пользоваться нормативными сокращениями при составлении официальных документов.

РАЗДЕЛ 4 Морфология и орфография

Тема 4.1 Именные части речи. Местоимение

Правописание местоимений. Порядок использования местоимений федеральных органов исполнительной власти.

Тема 4.2 Глагол и его формы

Деепричастие как отдельная глагольная форма. Суффиксы деепричастий. Правила употребления деепричастных оборотов в официальных документах

Тема 4.3 Наречие и категория состояния

Классификация по лексическому значению наречий.

Тема 4.4 Служебные части речи

Союзы (в смысловоразличительном аспекте). Предлоги. Оформление дат и чисел в документах.

Частицы: разделительное, дефисное написание.

РАЗДЕЛ 5 Синтаксис и пунктуация

Тема 5.1 Словосочетание

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.

Тема 5.2 Простое предложение

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.

Тема 5.3 Способы передачи чужой речи

Использование прямой и косвенной речи в документ полагающем обороте.

Тема 5.4 Сложное предложение

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 6 итоговое занятие: Контрольное сочинение