

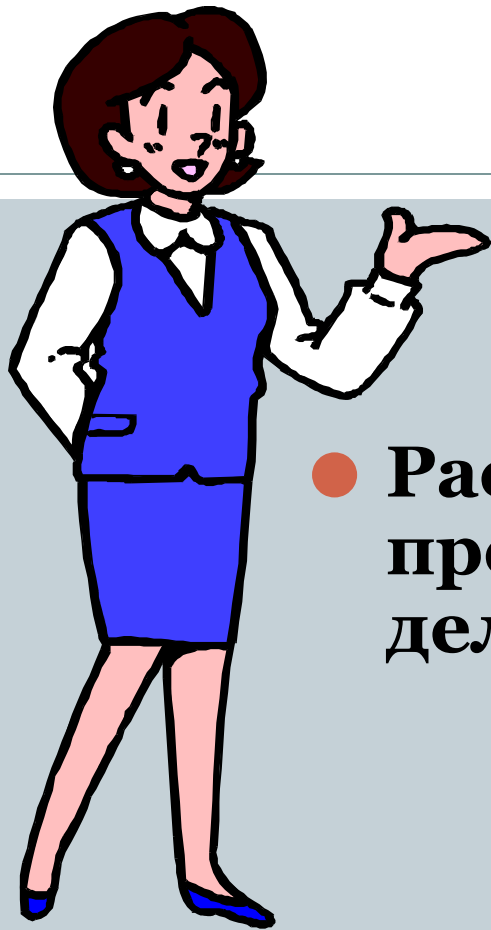
# Русский язык



## Деловое письмо

МОСШ № 6  
СОЛОВЬЕВА И.В.

# Цель курса:



- **Расширить и углубить представление об официально-деловом стиле речи**





# Задачи курса:

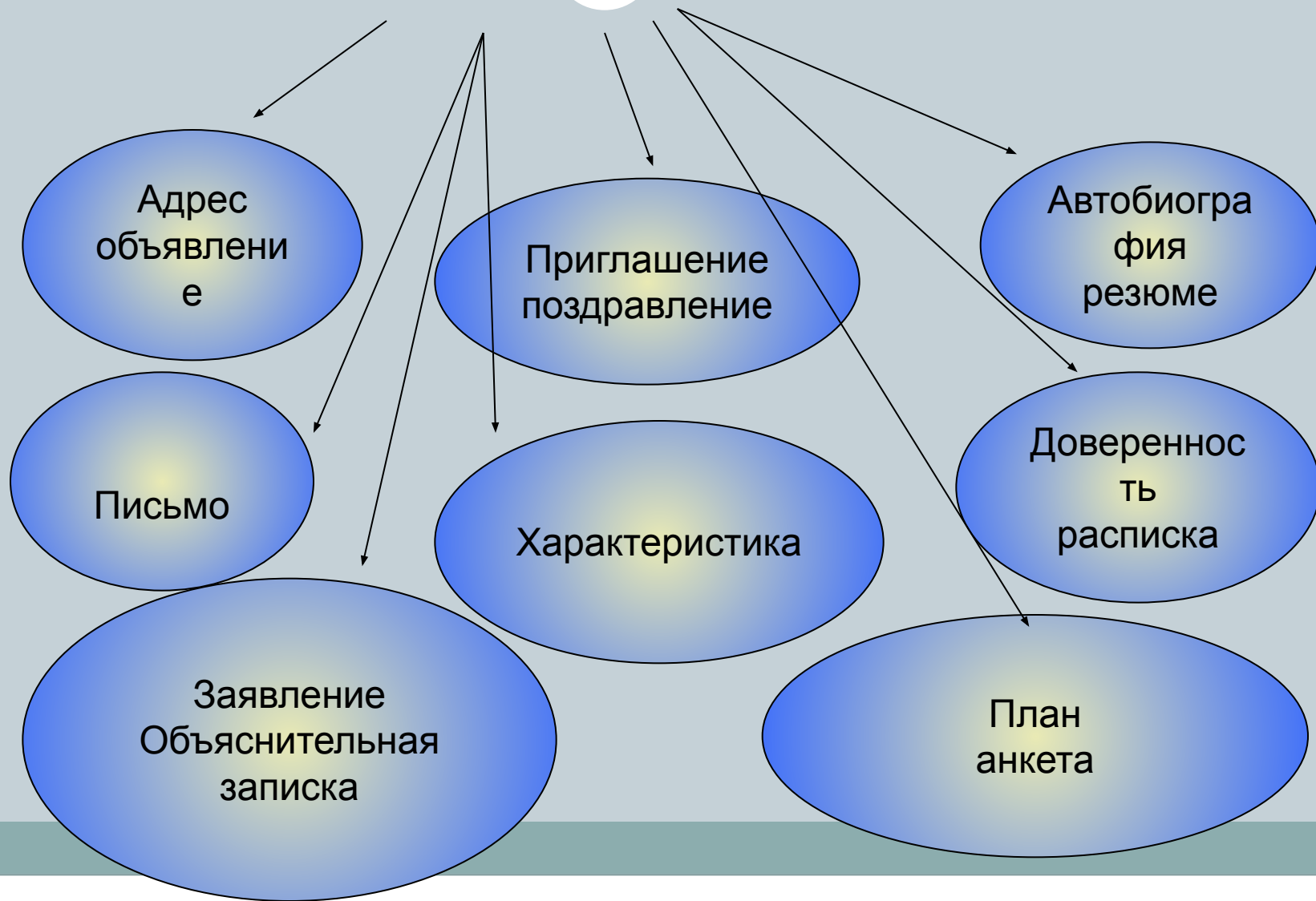
- Дать знания и практические навыки составления деловой документации, которые будут необходимы учащимся в жизнедеятельности.
- Формировать умения выявлять обязательные элементы, специфичные только для данного документа
- Развивать внимание, воспитания добросовестного отношения к работе, ответственности, аккуратности.

# Качества, необходимые современному человеку:

- **Умение составить деловую бумагу**
- **Умение вдумчиво читать**
- **Правильно понимать, толковать документы**



# Официально-деловой стиль:



# **Умение грамотно составлять деловые бумаги необходимо каждому современному человеку.**

**Заинтересовавшиеся курсом могут продолжить обучение в:**

- **Нижевартовском филиале Санкт-Петербургского промышленно-экономического колледжа по спец. «Делопроизводство и архивоведение».**
- **Уральском государственном университете на историческом факультете по спец. «Делопроизводство и архивоведение».**
- **Нижевартовском государственном гуманитарном университете по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления».**



# В результате изучения курса учащиеся должны:



- Понимать назначение официально-делового стиля речи; уяснить его самостоятельность и связь с другими стилями
- Усвоить понятия «стили и подстили речи»; «жанры официально-делового стиля»
- Знать средства языка официально-делового стиля и уметь ими пользоваться;
- Уметь составлять и рецензировать тексты официально-делового стиля
- Ориентироваться в мире профессий и уметь связывать их с понятием «деловой русский язык»;