**Пояснительная записка.**

Стилистика как раздел науки о языке, изучающий стили литературного языка и языковые средства составляет интерес у учащихся школы. В этом разделе рассматриваются языковые средства стилей, стили литературного языка: разговорный стиль, официально-делолвой стиль, публицистический стиль и научный.

Стиль языка – это его разновидность, которая обслуживает какую – либо сторону общественной жизни. Каждый стиль характеризуется следующими признаками: целью общения, набором языковых средств и формами (жанрами), в которых он существует. Стиль литературного языка называется функциональным потому, что он выполняет определённую функцию (роль) в речи. Стиль определяется по совокупности всех признаков. Все эти качества стилей языка привлекают учащихся, вызывая интерес к их изучению.

Изучение официально – делового стиля имеет большое познавательное, практическое, творческое значения. Деловое письмо расширяет знания учащихся, формирует использование лексико – фразеологических, морфологических и синтаксических языковых средств. Официально – деловой стиль постоянно совершенствуется, развивает умение самостоятельно работать, точно выражаться, употреблять стандартные выражения, составные предлоги и союзы, отглагольные существительные, развернутые предложения.

Систематическая работа по овладению нормами официально – делового стиля вооружает учащихся умением распознавать приметы этого стиля и целенаправленно применять характерные для него языковые особенности в собственной практике ; умением пользоваться наиболее распространёнными жанрами деловых бумаг: заявлением, объявлением, распиской, доверенностью и др.

Постоянное координирование работы по освоению различных стилей речи на уроках русского языка – основной путь развития языкового чутья, повышения стилистической грамотности учащихся.

**Цели данного курса:**

* углубление и расширение теоретических знаний учащихся о официально - деловом стиле;
* формирование навыков владения деловой речью;
* оформление деловых бумаг: заявления, характеристики, протокола, расписки, автобиографии и т.д;
* развитие у учащихся самостоятельности, активности и творчества;
* закрепление этих знаний путем использования официально-деловых бумаг.

**Основные задачи данного курса:**

* вызвать интерес учащихся к официально-деловому стилю
* развить у учащихся знания канцелярской разновидности деловых бумаг;
* углубить и расширить у учащихся понятие о официально-деловом стиле речи;
* формировать у учащихся лексико - фразеологические и грамматические особенности официально-делового стиля;
* создать условия для развития творческих способностей;
* подготовить учащихся к использованию полученных знаний в жизни.

Курс «Обучение деловому письму» формирует навыки владения деловой речью, оканчивая школу, учащиеся идут в большую жизнь... Всюду они сталкиваются с необходимостью оформления деловых бумаг.

**Требования к освоению содержания курса**

**Учащиеся должны знать:**

* стили речи;
* образцы деловых бумаг;
* термины официально-делового стиля;
* составление образцов деловых бумаг.

**Учащиеся должны уметь:**

* подписывать адрес на конверте, открытке и составлять несложные тексты телеграмм;
* составлять несложные тексты для пригласительной открытки, письма;
* составлять тексты заявлений, объявлений различного характера;
* составлять тексты расписок, справок;
* составлять характеристику, объяснительную, деловое письмо.

План работы предпрофильного курса

«**Обучение деловому письму»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание занятий | Форма проведения занятий | Кол- во  часов | Дата |
| 1 | Введение. Стили речи. Официально-деловой стиль.  Адрес и телеграмма, деловое письмо. | Лекция.  Практическая работа №1 | 1 |  |
| 2 | Объявление, заявление. | Практическая работа №2 | 1 |  |
| 3 | Расписка, объявление. | Практическая работа №3 | 1 |  |
| 4 | Характеристика. Автобиография. | Практическая работа №4 | 1 |  |
| 5 | Справка. | Практическая работа №5 | 1 |  |
| 6 | Доверенность. | Практическая работа №6 | 1 |  |
| 7 | Объяснительная записка. | Практическая работа №7 | 1 |  |
| 8 | Заключение. Защита проектов. | Зачёт | 1,5 |  |

**Список литературы для учителя:**

1. Закон о языках Республики Казахстан.

2. А.Алдашева. Делопроизводство. А.,2009.

3. А.Корнеева. Машинопись и основы делопроизводство. М.,2010.

4. Л.Дюсембекова. Делопроизводство на двух языках. А., 2010.

5. С.Исаев. Сопоставительная типология казахского и русского языков. А.,2012.

6. Интернет.