

СОГБОУ «Духовщинская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»

Рассмотрено и принято
на педагогическом
совете
протокол № 1 от
« 29» августа 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:
« 28» августа 2024 г.
Зам. директора по УР:

Н.Н. Аксёнова

УТВЕРЖДАЮ:
«29» августа 2024 г.
Директор

Е.А. Агапова

**Рабочая программа по предмету «Деловое письмо»
для 11 класса
на 2024 – 2025 учебный год**

Разработал:
учитель русского языка
и чтения
Беяева Л.Л.

Пояснительная записка

Учебная программа по предмету «Деловое письмо» в 11 классе разработана на основе «Программно – методического обеспечения для 10-12 классов с углубленной трудовой подготовкой в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях VIII вида». Москва «Владос», 2015 год.

Основная цель обучения деловому письму состоит в том, чтобы обеспечить языковое развитие учащихся с ограниченными возможностями здоровья, помочь им в понимании письменной и устной речи, умении пользоваться ими в жизни как основными средствами общения, а также сформировать у них умения и навыки грамотного письма.

Задачи программы:

- формировать склонности и потребности к совершенствованию речемыслительной деятельности, к употреблению в пассивном и активном словаре фразовых клише для формирования деловой устной и письменной речи;
- развивать у учащихся старших классов правильные речевые потребности, необходимые для пользования ими в жизни как основным средством общения;
- стимулировать размышления детей о собственных перспективах личностного и профессионального самоопределения.

Учебный материал (в плане усвоения грамматики и синтаксиса) остается в объеме ранее изученного в 5-9 классах. В 11 классе он дается в определенной последовательности в виде повторения тех разделов, которые будут актуальными для решения задач развития и формирования деловой и творческой письменной речи учащихся с ограниченными возможностями здоровья.

Предлагаемая программа представляет собой курс русского языка, делового и творческого письма. Курс родного языка включает в себя набор необходимых теоретических сведений по грамматике, орфографии, синтаксису. При этом повторение материала родного языка основывается на тематике социально - бытовой ориентировки.

Большое значение имеет речевая направленность программы, т.е. работа, связанная с обогащением словарного запаса учащихся. В процессе обучения идёт постепенное накопление словаря. При этом предусматривается не только его количественное развитие, пополнение активного словаря новыми словами, речевыми оборотами, но и качественное: уточнение значения слова, знакомство с многозначностью слова, синонимическим и антонимическим рядом, акцентируется внимание на характеристиках людей, их взаимоотношений и поступков.

Программа включает в себя формирование у учащихся навыков творческого письма и оформления деловых бумаг. Деловое письмо представляет собой письменный диалог, решающий важнейшие вопросы экономико - правовой деятельности гражданина. Для формирования у учащихся с ограниченными возможностями здоровья необходимых умений по составлению деловых бумаг следует исходить из актуализации основных признаков базовой модели речевой

ситуации, делать опору на речевые штампы и клише, наполняя их в процессе упражнений различным содержанием. Образцы деловых бумаг: заявление о приеме на работу, заявление о приеме ребенка в дошкольное учреждение, служебная записка, образец трудового договора, автобиография (резюме) и др. составляет некий справочник выпускника, которым он будет пользоваться в своей дальнейшей жизни.

Содержание учебного курса

Курс «Деловое письмо» разделён на следующие блоки:

Блок 1: Значение речи в жизни человека. Речь как средство общения.

Цель: Овладение связной диалогической речью, обучение участию в диалоге, умению обдумывания своих реплик, вопросов. Подведение учащихся к выводу: общение нужно для того, чтобы сообщать что-то новое, обменяться мнением, попросить о чём-нибудь, поздравить, пожалеть, утешить.

Краткое знакомство с историей русской официально – деловой письменной речи с целью выявления причин, формирования особого стиля языка, особенностей культуры русского делового письма.

Разговорный, деловой и художественный стили речи (сфера применения, задача общения, участники общения). Ясность и точность деловой речи, краткость изложения. Речевое общение.

Блок 2. Документы официального характера.

Цель. Формирование навыков чёткого, правильного, логичного и достаточно краткого изложения своих мыслей в письменной форме при составлении документов:

Расписка.

Доверенность.

Объяснительная записка.

Заявление.

Объявление.

Автобиография

Словарь: Расписка, доверенность, объяснительная, заявление, объявление, автобиография, гражданин, профессия, работодатель, крестьянин, образование, заимообразно, трудовая дисциплина.

Блок 3. Деловые бумаги, необходимые для жизнеобеспечения.

Цель. Формирование навыка заполнения бланков, квитанций по образцу.

Упражнения в оформлении деловых бумаг по образцу (при получении, отправлении). Денежный перевод. Виды денежного перевода (почтовый, телеграфный, электронный). Стоимость отправления денежных переводов.

Упражнения в оформлении почтового денежного перевода по образцу.

Заполнение бланков по платежам за коммунальные услуги (квартплата, плата за телефон, за свет и др.). Упражнения в оформлении деловых бумаг по образцам.

Точность информации, разборчивость почерка, грамотность. Телеграмма Адрес. Поздравительная открытка.

Словарь: Почтальон, телеграмма, адрес, адресант, адресат, бланк, квитанция, коммунальные услуги, юбилей, эпистолярный жанр, речевой этикет, здравствуй, до свидания, просьба, триста, четыреста, девяносто.

Блок 4. Деловые бумаги с элементами художественного стиля.

Цель. Способствовать развитию логического мышления, творческого воображения, развитию навыков самостоятельного оформления мыслей через написание небольших по объёму сочинений, заметок, отзывов, рецептов, инструкций, памяток. Письмо. Виды писем по цели общения (деловые, дружеские, поздравительные). Требования к содержанию и стилевому оформлению.

Словарь: Рецепт, ингредиент, инструкция, заметка, отзыв, злободневность, меткость языка, идея, происшествие, рассуждение.

Повторение разделов, актуальных для решения задач развития и формирования деловой и творческой письменной речи учащихся с ограниченными возможностями здоровья.

Слово и его значение

Значение слова. Состав слова. Правила работы с толковым и словарём. Синонимы и антонимы.

Правописание сложносокращенных слов и аббревиатур. Их использование в деловом письме.

Работа с деформированным текстом.

Правописание обращений, вводных слов.

Запись вежливых слов. Составление предложений, записок с вежливыми словами.

Составление поздравительной открытки с использованием этикетных форм приветствия, поздравления, пожелания.

Имя существительное

Основные категории имени существительного.

Имя прилагательное

Согласование имен прилагательных с именем существительным.

Падежные окончания имен прилагательных

Личные местоимения

Правописание личных местоимений. Редактирование текста с помощью местоимений.

Глагол

Роль глагола в речи.

Фразы – клише при составлении письма – просьбы с употреблением глаголов

Имя числительное

Формы деловых бумаг, где употребляются числительные.

Обозначение возраста человека и календарных дат: составление словосочетаний и предложений.

Предложение

Простые и сложные предложения. Предложения по цели высказывания

Сложные предложения с союзами и без союзов.

Разновидности текста по определенным типам речи

(Тексты с элементами рассуждения, описание, повествование, руководство к действию.).

Контрольные диктанты

Формы и методы организации учебного процесса:

Основной формой обучения является урок. На данном этапе задачей учителя является формирование у умственно отсталых учащихся пассивного словаря деловой устной и письменной речи на уровне понимания и узнавания в тексте. Создание пассивного композиционного образа делового письма, знакомство с речевыми фрагментами, однотипными речевыми действиями — просьбы, сообщения, предложения. С этой целью учитель во время повторения грамматики и синтаксиса русского языка, основываясь на текстах делового письма и деловой речи, предлагает учащимся упражнения, которые могут быть представлены в виде деформированного текста, работы с заранее заготовленными клише деловых бумаг.

Желаемый положительный эффект в воспитании и обучении может быть достигнут при проведении уроков русского языка с использованием следующих принципов обучения:

- воспитывающей и развивающей направленности обучения
- систематичности и последовательности
- связи обучения с жизнью
- коррекции в обучении
- наглядности
- сознательности и активности учащихся
- индивидуального и дифференцированного подхода

Методы обучения на уроках:

- объяснительно-иллюстративные (рассказ, описание, упражнение, беседа, практическая работа, анализ таблицы, схемы);
- репродуктивные (пересказ прочитанного, списывание готового материала с доски, выполнение заданий по образцу, работа с книгой);
- проблемно-сообщающие (объяснение причин различия в фактах, процессах, объяснение с опорой на наглядность, доказательства путем сравнения подобных предметов);
- частично-поисковые (комментирование практических действий с выводом, выбор примеров подтверждений с опорой на наглядность, перенос общих признаков известного на новое).

Формы контроля:

диктанты, сочинения, изложения.

Требования к усвоению программы:

Учащиеся должны знать:

- основные формы речи;
- слово и его значение: синонимы, антонимы;
- состав слова;
- правописание звонких - глухих согласных в корне и в конце слова;
- правописание приставок;
- правописание ударных и безударных гласных в корне;
- части речи;
- реквизиты делового письма;
- синтаксические нормы языка.

Учащиеся должны уметь:

- пользоваться основными формами речи;
- составлять предложения разные по цели высказывания;
- использовать в речи вежливые слова, синонимы, антонимы;
- уметь образовывать новые слова;
- уметь правильно писать слова со звонкими и глухими согласными в корне и в конце слова;
- уметь правильно писать безударные гласные в корне слова;
- уметь правильно использовать различные части речи;
- уметь заполнять реквизиты делового письма;
- правильно использовать грамматические нормы языка.

Календарно-тематическое планирование

11 класс (68 часов; 2 часа в неделю)

№ урочка	Изучаемый раздел, тема учебного материала	Кол-во час	Дата	
			По плану	по факту
Значение речи в жизни человека. Речь как средство общения.				
1	Вводный урок «Речь – визитная карточка человека». Качества хорошей речи. Повторение темы «Звуки и буквы».	1	03.09	
2	Русский язык — государственный язык Российской Федерации, средство межнационального общения, национальный язык русского народа, один из мировых языков. Повторение по теме «Предложение».	1	05.09	
3	Формы существования русского национального языка. Литературный язык, просторечие, народные говоры, профессиональные разновидности, жаргон, арг. Русский литературный язык и его стили. Роль литературного языка в обществе. Повторение по теме «Предложение».	1	10.09	
4	Значение деловой устной и письменной речи. Речь как средство общения. Партнёры по общению. Повторение по теме «Предложение».	1	12.09	
5	Основные формы деловой устной речи: монолог, диалог. Диалог при посещении различных учреждений. Знакомство с профессиями работающих в учреждении работников. Высказывания благодарности, фразы при прощании. Повторение темы «Предложение».	1	17.09	
6	Правописание обращений, вводных слов, вежливых форм. Повторение темы «Предложение».	1	19.09	
7	Формулировка и запись вопросов и ответов на поставленные вопросы. Постановка и запись вопросов в соответствии с данными ответами. Формулировка и запись нескольких ответов на один вопрос. Повторение по теме «Предложение»	1	24.09	

8	Монолог. Составление и запись различных видов записок в разговорном стиле (записки – приглашения, записки-напоминания, записки-просьбы, записки-сообщения)	1	26.09	
9	Телефонный разговор как форма делового общения.	1	01.10	
10	Планирование, составление устных диалогов по различным деловым ситуациям: телефонный разговор с работодателем: почему мне нужна эта работа.	1	03.10	
11	Входная контрольная работа (диктант с грамматическим заданием).	1	08.10	
Документы официального характера.				
12	Письменные формы деловой речи. Реквизиты делового письма— правила расположения на листе текстового материала. Составление заявления.	1	10.10	
13	Языковой стандарт делового письма: типовые тексты, трафаретные письма.	1	15.10	
14	Личные документы.	1	17.10	
15	Паспорт. Паспортные данные.	1	22.10	
16	Заявление как официальный документ. Практические упражнения в написании заявлений.	1	24.10	
17	Повторение темы «Имя существительное». Основные грамматические категории существительного. Несклоняемые имена существительные.	1	05.11	
18	Автобиография. Структура данного документа. Резюме.	1	07.11	
19	Анкета как разновидность делового письма.	1	12.11	
20	Анкетирование. Способы обработки результатов.	1	14.11	
21	Деловые бумаги. Характеристика.	1	19.11	
22	Деловые справки.	1	21.11	
23	Доверенность. Форма составления доверенности и ее значение в жизни человека.	1	26.11	
24	Объяснительная записка. Служебные и докладные записки.	1	28.11	
25	Орфографический словарь. Его назначение и умение пользоваться.	1	03.12	
26	Деловые бумаги. Расписка . Фразы - клише деловой речи. Роль личных местоимений в речи. Правописание личных местоимений.	1	05.12.	
27	Работа с деформированным текстом. Редактирование текста с помощью местоимений.	1	10.12.	
28	Адрес. Телеграмма. Профессии телефонист, оператор связи.	1	12.12	
29	Правописание сложносокращенных слов и аббревиатур. Практическое использование в деловом письме.	1	17.12	
30	Контрольный диктант за I полугодие.	1	19.12	
31	Работа над ошибками.	1	24.12	
Деловые бумаги, необходимые для жизнеобеспечения.				

32	Денежный перевод. Виды денежного перевода (почтовый, телеграфный, электронный). Стоимость отправления денежных переводов. Упражнения в оформлении почтового денежного перевода по образцу.	1	26.12	
33	Имя числительное. Правильное прочтение числа в тексте. Знакомство с формами деловых бумаг, где употребляются числительные.	1	14.01	
34	Заполнение бланков на посылку.	1	16.01	
35	Заполнение бланков по платежам за коммунальные услуги (квартплата, плата за телефон, за свет и др.).	1	21.01	
36	Экскурсия на почту. Знакомство с профессиями работников связи	1	23.01	
37	Телеграмма. Адрес: точность, правильность оформления, разборчивость почерка. Профессия почтальон.	1	28.01	
38	Тренинг в заполнении различных бланков, в составлении различных деловых бумаг.	1	30.01	
Деловые бумаги с элементами художественного стиля				
39	Способы передачи чужой речи. Прямая и косвенная речь. Знаки препинания.	1	04.02	
40	Работа с текстом. Цитаты. Их значение и употребление в тексте. Знаки препинания при написании.	1	06.02	
41	Работа с текстом. Отзыв о прочитанной книге.	1	11.02	
42	Коллективное составление заметки «Моя мечта».	1	13.02	
43	Самостоятельная работа по написанию заметки на тему «Мой выбор профессии».	1	18.02	
44	Обсуждение заметок из газет. Составление заметки по образцу на морально-нравственные темы	1	20.02	
45	Виды делового письма творческого характера. Благодарственное письмо. Фактор адресата. Выбор этикетных фраз. Согласование имен прилагательных с именем существительным..	1	25.02	
46	Значение слова. Синонимы и антонимы, употребляемые в деловой речи. Правила работы со словарём. Образование синонимов и антонимов при помощи других частей речи.	1	27.02	
47	Эпистолярный жанр. Значение письма как средства общения людей на расстоянии. Письма литературных героев.	1	04.03	
48	Этикетный ритуал: письменные сообщения, приглашения, поздравления.	1	06.03	
49	Оформление поздравительной открытки. Повторение по теме «Глагол»	1	11.03	
50	Виды писем по цели общения (деловые, дружеские, поздравительные). Чтение различного вида писем.	1	13.03	
51	Виды писем по цели общения. Использование наречий времени, места и способа действия. Правописание наречий.	1	18.03	
52	Составление личных писем с включением художественного	1	20.03	

	описания животного.			
53	Практикум. Деловые письма, чтение различного вида писем.	1	01.04	
54	Особенности композиционной структуры текстов разных типов: повествования (сказка и рассказ), описания (предмета, места, пейзажа), рассуждения..	1	03.04	
55	Деловое повествование речи: памятка, инструкция, рецепт Связь предложений в деловых повествованиях	1	08.04	
56.	Памятка. Составление и запись правил поведения в различных ситуациях. Предлоги и предложные словосочетания в деловой документации	1	10.04	
57.	Визитка как один из атрибутов делового общения. Виды визиток – официальные, семейные, личные.	1	15.04	
58.	Словарик делового человека.	1	17.04	
59.	Правила делового этикета. Внешний вид делового человека.	1	22.04	
60.	Практическое использование знаний и умений при составлении различного рода деловых бумаг	1	24.05	
61.	Контрольный диктант за 2 полугодие	1	29.04	
62.	Работа над ошибками	1	06.05.	
63.	Практическое использование знаний и умений при составлении различного рода деловых бумаг	1	13.05	
64.	Тренинг в заполнении различных бланков, в составлении различных деловых бумаг	1	15.05	
65	Воспроизведение в игровой форме ситуаций при поступлении на работу. Речевой этикет. Что я знаю о своей будущей профессии.	1	20.05	
66	Контрольный диктант за год.	1	22.05	
67	Контрольное тестирование.	1	27.05	
68	Работа над ошибками. Занимательный русский язык	1	29.05	

Входная контрольная работа (диктант с грамматическим заданием).

Основание Москвы.

Нехоженой извилистой дорогой пробивалась княжеская дружина. Впереди на сильном коне ехал сам князь. Путь всадников был долгим и трудным. Не раз слышали они вой волков в глухой чаще. И вот их взору открылся высокий холм. Он был покрыт могучими соснами. Его склон мягко спускался к чистой реке. Земледельцы давно облюбовали эти сказочные места. Здесь леса славились куницей, белкой и прочим пушным зверем. В реке резвилась рыба. В тысяча сто сорок седьмом году на берегу Москвы – реки появилось поселение. Основал его князь Юрий Долгорукий. Селение стало городом, а потом центром могучего государства.

Грамматическое задание:

1. В предложении «Его склон мягко спускался к реке» указать части речи.
2. Первое предложение разобрать по членам предложения.
3. Найти сложное слово и разобрать по составу.
4. Образовать однокоренные слова к слову лес и разобрать по составу.

Контрольный диктант за 1 полугодие.

Волга

На опушке молодого леса есть пруд. Из него бьет подземный ключ. Это в болотах и топких трясиных рождается Волга. Отсюда она направляется в далекий путь. Наши поэты и художники прославляли красоту родной реки в удивительных сказках, песнях, картинах.

Низкий берег покрыт кустарниками и зеленым ковром лугов. На лугу пестреют цветочки. Их сладкий запах разливается в мягком воздухе. Полной грудью вдыхаешь аромат лугов. Откос на набережной реки очень красив. Местные жители любят проводить тут выходные дни. Они любят окрестностями, занимаются рыбной ловлей, купаются. (82 слова)

Задание:

1. Разобрать по членам предложение: «Отсюда она направляется в далекий путь»
2. Разобрать слова по составу: молодого, цветочки, выходные, подземный.
3. Найти в тексте три глагола и употребить их с частицей не.

Контрольный диктант за 2 полугодие

Страна невыученных уроков.

За окном у подъезда кричали мальчишки. Светило солнце. Пахло сиренью. Меня тянуло выпрыгнуть в окно и побежать к друзьям. Но на столе лежали учебники. Книжки были грязные и скучные. Но и очень сильные. Они держали меня в душной комнате, заставляли решать задачу про каменщиков, вставлять буквы и делать многое другое.

Я вдруг возненавидел свои учебники, схватил их со стола и швырнул на пол. И вдруг раздался такой грохот, как будто с высокого дома на мостовую упали сорок тысяч железных бочек. Стало темно. Комната осветилась зеленоватым светом, и я заметил маленьких человечков. Они стояли вокруг стола и сердито смотрели на меня.

(100 слов)

Задание:

1. Разобрать по членам предложение и указать части речи: «Комната осветилась зеленоватым светом, и я заметил маленьких человечков».

2. Выписать предложение с однородными членами и подчеркнуть однородные члены.

Итоговая контрольная работа (диктант с грамматическим заданием).

Берегите воду.

Быстрый ручеек звонко журчит в зарослях черемухи. Но вот он выбежал на широкий луг, и заблестела на ярком солнце вода. Ручей спешит вперед. Со всех сторон к шумному ручью бегут другие ручьи. Он становится шире и глубже. Течение его замедлилось, и наш ручей стал речкой. Тонкие веточки кустов у берега низко наклоняются к реке и шепчут: «Поиграй с нами, река».

В мягком иле поселились различные животные. На поверхности воды весело качаются белые кувшинки. Птицы свили гнезда на высоком берегу.

Вода несет жизнь и растениям, и животным, и людям. Чистая вода- главное богатство природы. Берегите воду! (95 слов)

Задание:

1. Разобрать по членам предложения и указать части речи в предложении:
«Быстрый ручеек звонко журчит в зарослях черемухи.»
2. Образовать наречия:
Далекий – (где?)
Веселье – (как?)
Левый – (куда?)

3. Записать числительные: 125,447

Контрольный диктант за 1 четверть (10 кл)

Медвежонок.

Я вышел на лесную поляну, которая сплошь заросла малиной. Я стал срывать душистые ягоды. Вдруг раздался шорох листьев. Мне стало интересно. Кто здесь тоже лакомится малиной? Сел я на пенек, стал наблюдать и тихонько посвистывать. Невидимый зверь стал ко мне приближаться.

Вот из куста показался черный нос и хитрые глазки. Это был маленький медвежонок. Он вылез из кустов и стал меня обнюхивать.

В это время я услышал громкий треск сучьев. Это медведица искала медвежонка. Надо бежать.

Разве медведице объяснишь, что я только хотел поиграть с ее сыночком. (88 слов)

Задание:

1. Разобрать по составу : медвежонок, душистые, обнюхивать, посвистывать.
2. Разобрать по членам предложение: *В это время я услышал громкий треск сучьев.*
3. Указать части речи : *«Он вылез из кустов и стал меня обнюхивать.»*