



Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
Бетлицкая школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья  
«Росток»

**«Рассмотрено»**  
на заседании МО  
Протокол № 1  
от « 29 » 08 2023г.

Руководитель МО  
Пахомова Л.В. 

**«Согласовано»**  
Зам. директора по УВР  
МКОУ Бетлицкая  
школа «Росток»

Егоренкова Е.А.   
« 01 » 09 2023г.

**«Утверждаю»**  
Директор МКОУ Бетлицкая  
школа «Росток»  
Гурикова Е.А. 

« 01 » 09 2023г.

**Адаптированная рабочая программа  
учебного курса  
«Деловое и творческое письмо»  
для 10 класса**

**на 2023-2024 учебный год**

Составитель программы:  
**Скоробогатова С.А.**,  
учитель высшей  
квалификационной категории

2023г.

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа учебного курса «Деловое и творческое письмо» для 10 класса составлена на основе:

1. Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № ФЗ-273;
2. Федеральный государственный образовательный стандарт образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2014 г. N 1599 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 февраля 2015 г., регистрационный N 35850).
3. Федеральной адаптированной общеобразовательной программы образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) (Утверждена приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 ноября 2022 г. № 1026, зарегистрировано в Минюсте РФ 30 декабря 2022 г, регистрационный № 71930).
4. Адаптированной основной общеобразовательной программы образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) МКОУ Бетлицкая школа «Росток» (в соответствии с ФГОС обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) (Вариант 1);
5. СП 2.4.3648-20 (утверждены Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28. Зарегистрировано в Минюсте России 18.12.2020 № 61573). «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

XXI век характеризуется как век деловых взаимоотношений на различных уровнях. Деловые бумаги занимают все большее место в жизни современного человека. Возрастает роль правильно оформленных документов в профессиональном определении, успешном трудоустройстве, поскольку о грамотности и способностях человека судят и по написанным им документам.

Специальная коррекционная школа должна подготовить ребенка с ограниченными возможностями здоровья к практической жизни, в которой оформление и ведение различной документации занимают большое место. Поэтому большое внимание должно быть уделено обучению навыкам делового письма.

Необходимость составлять различные деловые бумаги возникнет у обучающихся сразу же, как только они закончат школу. В самостоятельной жизни им потребуется умение писать заявление, автобиографию, доверенность, расписку, адрес на почтовых конвертах, письма, поздравительные открытки, заполнять анкеты, бланки, телеграммы.

Надо отметить, что в большинстве учреждений в настоящее время вывешены образцы заполнения деловых бумаг. Однако без специальной тренировки в их оформлении дети с нарушением интеллекта оказываются недостаточно подготовленными к правильному выбору нужного бланка, его заполнению. Овладение нормами оформления деловых бумаг целесообразно вести параллельно с изучением программных тем по русскому языку.

Основная цель - обеспечить языковое развитие обучающихся с ограниченными возможностями здоровья: помочь им овладеть речевой деятельностью на родном языке через полноценное восприятие и понимание письменной и устной речи, пользоваться им в жизни как основным средством общения, а также сформировать умения и навыки грамотного письма.

Учебный материал (в плане усвоения грамматики и синтаксиса) остаётся в объёме ранее изученного по русскому языку в 5 – 9 классах. В 10 классе он даётся в определённой 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.

#### **Цель курса:**

- развивать устную и письменную речь обучающихся; развитие языковой и коммуникативной компетентности; совершенствование их практических умений и навыков, необходимых для успешной социализации.

#### **Задачи:**

- закрепление доступных обучающимся орфографических и пунктуационных навыков;  
- помочь в практическом усвоении норм и правил составления деловых бумаг;  
- развитие устной и письменной речи обучающихся как средства общения и способа коррекции мыслительной и познавательной деятельности, личностных качеств с учетом индивидуальных возможностей каждого ученика.

#### **Место рабочей программы в учебном плане**

Данная рабочая программа рассчитана на 102 часа (включая контрольные работы, работы по развитию речи) и предусматривает обучение в 10 классе. Занятия по данной программе проводятся в форме урока (40 мин). Возможно уменьшение количества часов в

зависимости от изменения годового календарного учебного графика, сроков каникул, выпадения уроков на праздничные дни. На каждый изучаемый раздел отведено определенное количество часов, указанное в тематическом плане, которое может меняться (увеличиваться или уменьшаться) в зависимости от уровня усвоения темы обучающимися.

Содержание программы направлено на освоение обучающимися ЗУН на базовом уровне, что соответствует АООП школы.

**Отличительными особенностями программы являются:** разбивка учебного материала на темы с указанием количества часов на прохождение; к программе прилагаются контрольно – измерительные материалы, программа рассчитана на 1 год обучения, в то время как «Программно- методическое обеспечение» - на 3 года; определены два уровня требований к основным умениям обучающихся, что обеспечивает реализацию принципа дифференцированного обучения и индивидуального подхода в процессе обучения деловому и творческому письму - разграничиваются умения, которыми обучающиеся могут овладеть и самостоятельно применять в учебной и практической деятельности (1-ый уровень), и умения, которые в силу объективных причин не могут быть полностью сформированы, но важны с точки зрения их практической значимости (2-ой уровень)

#### **Межпредметные связи**

ДОМОВОДСТВО	Разделы «Сбережения», «Квартплата», «Трудоустройство».  Темы: «Морально-этические нормы поведения», «Навыки делового общения», и др.
ЧТЕНИЕ	Биографии писателей; отзывы о прочитанных книгах
ИСТОРИЯ	Историческое время (век, часть века). Основные исторические события

Прохождение программного материала по деловому письму тесно связано с другими учебными предметами специальной (коррекционной) школы.

В основу построения программы легли **методические принципы** обучения умственно отсталых школьников русскому языку (по А.К.Аксёновой):

- Принцип коммуникативной направленности;
- Принцип единства развития речи и мышления;
- Принцип повышения языковой и речевой мотивации;
- Принцип формирования чувства языка и опоры на него;
- Принцип взаимодействия работы над устной и письменной речью.

Большое значение имеет речевая направленность курса, то есть работа, связанная с обогащением словарного запаса обучающихся. В процессе обучения идёт постепенное накопление словаря: существительных, прилагательных, глаголов, наречий, то есть всех основных частей речи. 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 рядом. Программа включает в себя формирование у обучающихся навыков творческого письма и оформления деловых бумаг.

Для формирования 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 (клише) деловых бумаг: заявление о приёме на работу, служебная записка, образец трудового договора, автобиография (резюме) др. составят некий справочник выпускника, которым он будет пользоваться в своей дальнейшей жизни.

Деловое письмо отличается краткостью и точностью. В этом отношении работа над деловым письмом ценна тем, что приучает детей с ограниченными возможностями здоровья писать точно, ясно, коротко.

Основная цель обучения деловому и творческому письму в 10 классе состоит в том, чтобы обеспечить языковое развитие обучающихся; помочь им овладеть речевой деятельностью на родном языке через полноценное восприятие и понимание письменной и устной речи, пользоваться им в жизни как основным средством общения, а также продолжать работу по закреплению навыков грамотного письма.

Программа представляет собой интегрированный курс русского языка и делового и творческого письма. Курс русского языка включает в себя набор необходимых жизненно значимых теоретических сведений по грамматике, орфографии, синтаксису. При этом повторение материала русского языка основывается на тематике социально – бытовой ориентировки.

Работа по развитию связной устной и письменной речи ведётся на каждом уроке, независимо от формулировки темы.

Основной формой обучения деловому письму является урок, для повышения эффективности которого использую разнообразные формы организации учебной деятельности, методы и приёмы обучения школьников с интеллектуальной недостаточностью.

***Формы организации учебной деятельности***

- фронтальная
- работа в парах
- групповая
- индивидуальная

***Образовательные технологии, обеспечивающие реализацию программы:***

- традиционные технологии обучения
- игровые технологии
- личностно-ориентированные технологии
- компьютерные технологии
- тестовые технологии
- технологии компенсирующего обучения
- технология дифференцированного обучения
- диалоговые технологии обучения

***При осуществлении контроля знаний, умений и навыков обучающихся используются:***

- диктант (контрольный, объяснительный, графический, выборочный, словарно-орфографический)
- тест
- контрольное списывание (осложнённое и неосложнённое)
- заполнение бланков делового письма
- устное сообщение по изученному материалу

**ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ**

**ЛИЧНОСТНЫЕ**

- овладение навыками коммуникации и принятыми ритуалами социального взаимодействия

- способность к осмыслению социального окружения, своего места в нём, принятие соответствующих возрасту ценностей и социальных ролей
- формирование целостного, социально ориентированного взгляда на мир в его органическом единстве природной и социальной частей
- формирование этических чувств, доброжелательности и эмоционально-нравственной отзывчивости и сопереживания чувствам других людей
- формирование этических потребностей, ценностей и чувств
- развитие адекватных представлений о собственных возможностях, о насущно необходимом жизнеобеспечении
- овладение начальными навыками адаптации в динамично изменяющемся и развивающемся мире
- способность к осмыслению и дифференциации картины мира, её временно-пространственной организации
- принятие и освоение социальной роли обучающегося, формирование и развитие социально значимых мотивов учебной деятельности
- развитие навыков сотрудничества со взрослыми и сверстниками в разных социальных ситуациях
- формирование установки на безопасный, здоровый образ жизни, наличие мотивации к творческому труду, работе на результат, бережному отношению к материальным и духовным ценностям

### ПРЕДМЕТНЫЕ

*1-ый уровень (достаточный, не является обязательным для всех обучающихся 10 класса)*

- писать под диктовку текст с изученными орфограммами (65-75 слов)
- различать стили речи
- составлять тексты делового стиля после предварительного разбора
- правильно располагать реквизиты делового письма на листе бумаги
- употреблять в изученных деловых документах языковые средства официально – делового стиля
- соблюдать правила грамматики при составлении текста официального делового письма
- пользоваться орфографическим, толковым словарями, словарём синонимов и антонимов

- заполнять бланки деловых бумаг
- вести диалог в соответствии с задачами речевого общения с использованием фраз-клише
- читать деловые письма различного вида, понимать деловую лексику и смысл этих писем, устанавливать причинно-следственные связи в деловом письме
- писать изложения и сочинения после предварительного анализа всех компонентов

*2-ой уровень (минимальный – обязательный для всех обучающихся 10 класса)*

- писать под диктовку текст с изученными орфограммами после предварительного разбора
- составлять тексты делового стиля после предварительного разбора (по образцу)
- правильно располагать реквизиты делового письма на листе бумаги по образцу
- пользоваться орфографическим и толковым словарём, словарём синонимов и антонимов
- заполнять бланки деловых бумаг по образцу
- участвовать в деловом диалоге по памятке с использованием речевых штампов
- оформлять деловые бумаги с опорой на образец
- читать деловые письма различного вида, понимать деловую лексику и смысл этих писем (с помощью учителя)
- принимать участие в составлении плана и отборе речевого материала для создания текста

## **КОНТРОЛЬ УРОВНЯ ДОСТИЖЕНИЯ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ**

Языковые знания и умения практически их применять оцениваются по результатам индивидуального и фронтального опроса обучающихся, текущих и итоговых письменных контрольных работ, при этом учитывается уровень самостоятельности ребёнка, особенности его развития.

Оценка достижения планируемых результатов освоения программы обучающимися осуществляется в соответствии с Положением о системе оценок при промежуточной аттестации, формах и порядке её проведения и базируется на принципах индивидуального и дифференцированного подхода.



В текущей оценочной деятельности используется традиционная система отметок по 5-балльной системе.

Результаты, продемонстрированные учеником, соотносятся с оценками типа:

- «удовлетворительно», если обучающийся верно выполнит от 35% до 50% заданий;
- «хорошо» - от 51% до 65% заданий;
- «отлично» (очень хорошо) – свыше 65%.

Оценивается, прежде всего, то, в какой степени конкретный ученик реализовал свои (иногда чрезвычайно малые) образовательные возможности.

Согласно Уставу школы-интерната и Положению о промежуточной аттестации контроль уровня планируемых результатов освоения программы по русскому языку проводится в следующих формах:

- контрольная работа (диктант и грамматическое задание) (*Приложение 1*)

- стартовая (на начало учебного года)
- тематические
- итоговые четвертные
- итоговая годовая (на конец учебного года)

- тестирование

- самостоятем ован

5. Карлина, Р.П. Система воспитательной работы в коррекционном учреждении – М: Учитель , 2013.
6. Программно-методическое обеспечение для 10–12 классов с углубленной трудовой подготовкой в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях VIII вида: пособие для учителя / под ред. А.М. Щербаковой, Н.М. Платоновой. — М.: Гуманитар. изд. центр ВЛАДОС, 2006. — 331 с.
7. Рабочая тетрадь 1 по русскому языку. Состав слова. Учебное пособие для учащихся 5 – 9 классов специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида/Сост. Н.Г.Галунчикова, Э.В.Якубовская. – М.:Просвещение, 2005. – 128с.
8. Рабочая тетрадь 2 по русскому языку. Имя существительной. Учебное пособие для учащихся 5 – 9 классов специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида/Сост. Н.Г.Галунчикова, Э.В.Якубовская. – М.:Просвещение, 2003. – 144с.
9. Рабочая тетрадь 3 по русскому языку. Имя прилагательное. Учебное пособие для учащихся 5 – 9 классов специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида/Сост. Н.Г.Галунчикова, Э.В.Якубовская. – М.:Просвещение, 2003. – 152с.
10. Рабочая тетрадь 4 по русскому языку. Глагол. Учебное пособие для учащихся 5 – 9 классов специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида/Сост. Н.Г.Галунчикова, Э.В.Якубовская. – М.:Просвещение, 2003. – 144с.
11. Шихерева А.М., Деловое письмо: тетрадь по письму и развитию речи для учащихся 5-9 кл. спец. (коррекц.) образоват. учреждений VIII вида./ А.М. Шихерева. – М.: Гуманитарный изд. центр ВЛАДОС, 2014.-56с.

### УЧЕБНО – ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ раздела	Наименование раздела	Количество часов
<b>1.</b>	<b>Введение</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>Русский литературный язык и его стили</b>	<b>9</b>
<b>3.</b>	<b>Значение деловой речи в жизни человека</b>	<b>4</b>
<b>4.</b>	<b>Устные и письменные формы деловой речи</b>	<b>9</b>
<b>5.</b>	<b>Слово и его значение</b>	<b>4</b>

6.	Сложносокращенные слова, аббревиатура	4
7.	Реквизиты делового письма. Имя существительное	6
8.	Языковой стандарт делового письма	4
9.	Фразы – клише деловой устной и письменной речи	5
10.	Фактор адресата	4
11.	Деловой диалог. Глаголы в речи	10
12.	Имя числительное в деловом письме	5
13.	Наречия, используемые в деловой речи	8
14.	Предлог и предложные сочетания. Правильность использования	6
15.	Способы передачи чужой речи	10
16.	Практикум по заполнению деловых бумаг	11
	<b>ИТОГО:</b>	<b>102 часа</b>

### СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

№ раздела	Устная деловая речь	Письменная деловая речь	Кол-во часов
1. Введение. Речь в жизни человека	Речь как способ общения. Основные формы речи – монолог, диалог. Речевые роли. Виды речевой деятельности.	Повторение. Простое предложение	3
2. Русский литературный язык и его стили.	Стили русского литературного языка: разговорный, научный, деловой, книжный, стиль художественной литературы	Простое предложение. Сложное предложение без союзов и с союзами А, И, НО, КОТОРЫЙ, КОГДА, ЧТО, ЧТОБЫ, ПОТОМУ ЧТО. Правописание союзных предложений.	9

		Обращение, знаки препинания при обращении.  <b>Контроль уровня обученности. К/р «Стили русского языка. Предложение»</b>	
3.Значение деловой устной и письменной речи в жизни человека.	Значение деловой устной и письменной речи в жизни человека	Звуки и буквы. Правописание гласных после шипящих (ча-ща, чу – щу, жи - ши). Глухие и звонкие, твердые и мягкие согласные, непроносимые согласные в словах. Разделительные Ъ и Ь.	4
4 . Устные и письменные формы деловой речи.	Подготовленная и неподготовленная речь. Приемы подготовки речи. Телефонный разговор с разными лицами (работодатель, врач, сотрудник экстренной помощи и т.д.). Составление памятки диалога	Письменные формы деловой речи. Разбор слова по составу. Части слова. Ударные – безударные гласные. Сокращенные слова, правила сокращения слов.	9
5. Слово и его значение.	Значение слов. Синонимы и антонимы, употребляемые в деловой речи	Образование синонимов от разных частей речи  <b>Контроль уровня обученности. К/р «Предложение. Состав слова. Корневые орфограммы в слове»</b>	4
6. Сложносокращенные слова, аббревиатура.	Значение сложносокращенных слов. Цель сокращений и аббревиатур	Правописание сложносокращенных слов. Практическое использование аббревиатур в деловом письме	4
7. Реквизиты делового письма. Имя	Реквизиты делового письма – правила расположения на листе	Правила правописания имен собственных. Основные грамматические категории имен	6

существительное.	текстового материала	существительных: род, число, падеж. Правописание падежных окончаний существительных. Несклоняемые имена существительные. <b>Контроль уровня обученности. К/р «Имя существительное»</b>	
8. Языковой стандарт делового письма.	Знакомство с типовыми текстами, графическими письмами	Орфографический словарь, его назначение; формирование умения пользоваться орфографическим словарем. Соблюдение грамматических норм при заполнении бланков	4
9. Фразы – клише деловой устной и письменной речи.	Знакомство с фразами – клише деловой устной речи	Фразы – клише деловой письменной речи. Составление заявлений с использованием фраз – клише. Роль личных местоимений в речи. Правописание личных местоимений. <b>Контроль уровня обученности. К/р «Сложносокращенные слова. Имя существительное. Личное местоимение»</b>	5
10. Фактор адресата.	Фактор адресата. Его влияние на выбор этикетных фраз, на лексический состав текста и его объем	Согласование имен существительных с прилагательным в деловом письме. Падежные окончания имен прилагательных. Правописание личных местоимений в деловом письме («Вы « и «вы», «ты» и «вы»)	4
11. Деловой диалог.	Телефонный диалог. Диалог при посещении	Глагол. Роль глагола в речи. Неопределенная форма	10

Глагол в речи.		учреждений различного рода и направлений	глагола. Спряжение глаголов. Глаголы на – ТСЯ и – ТЬСЯ. Изменение глагола по временам. Изменение глаголов прошедшего рода по родам и числам. <b>Контроль уровня обученности. К/р «Глагол»</b>	
12. Имя числительное в деловом письме.	Имя в	Имя числительное. Правильное прочтение числа в тексте. Знакомство с формами деловых бумаг, где употребляются числительные. Назначение такого рода деловых бумаг и документов	Склонение числительных. Употребление числительных в деловых бумагах.	5
13. Наречия, используемые в деловой речи.	в	Наречие. Понятие о наречии. Наречия в деловой речи	Наречие – неизменяемая часть речи. Правописание наречий. <b>Контроль уровня обученности. К/р «Части речи. Числительное. Наречие»</b>	8
14. Знакомство с предложными сочетаниями	Предлог. с	Правильность использования предлогов при составлении устных речевых высказываний	Правописание предлогов со словами. Правильность использования предлогов при записи текстов.	6
15. Способы передачи чужой речи.	Способы чужой	Способы передачи чужой речи. Цитаты. Их значение и употребление в речи.	Предложения с прямой речью, знаки препинания в них. Предложения с косвенной речью, знаки препинания в них. Употребление цитат в письменной речи. Использование предлогов, предложных сочетаний.	12
16. Практикум по заполнению деловых бумаг.		Чтение различного вида деловых писем. Работа над пониманием деловой лексики и смыслом	Составление и написание различного рода деловых бумаг в соответствии с КТП. <b>Контроль уровня</b>	11

	прочитанного. Составление устных диалогов по различным деловым ситуациям.	<b>обученности. К/р «Повторение пройденного за год»</b>	
--	--	---	--

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
Бетлицкая школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья  
«Росток»

**«Согласовано»**

Зам. директора по УВР  
МКОУ Бетлицкая школа «Росток»

Егоренкова Е.А. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ  
ПЛАНИРОВАНИЕ**  
**учебного предмета «Деловое и творческое письмо»**  
**для 10 класса**  
**на 2023-2024 учебный год**

Составитель программы:  
**Скоробогатова С.А.,**  
учитель высшей  
квалификационной категории

Количество часов в неделю: **3 часа**

Количество часов в год: **102 часа**



**1 –ая четверть (24 часа)**

<b>№ урока</b>	<b>Тема урока</b>	<b>Кол – во часов</b>	<b>Дата проведения</b>	<b>Работа по развитию речи и формированию навыков делового письма</b>
<b>Введение. Речь в жизни человека (3 часа)</b>				
1.	Речь как способ общения	1	04.09.2023	Деловая игра «Начинаем общение»
2.	Монолог, диалог как основные формы речевого общения	1	05.09.	Знакомство с разными видами словарей
3.	Речевые роли. Виды речевой деятельности	1	07.09.	Определение речевых ролей: читатель, чтец, рассказчик, слушатель; пишущий, читающий. Определение видов речевой деятельности: написание, прочтение, проговаривание, прослушивание.
<b>Русский литературный язык и его стили ( 9 часов)</b>				
4.	Стили речи. Простое предложение	1	11.09.	Выделение стилистических ошибок из разного рода текстов и деловых бумаг
5.	Разговорный стиль. Простое предложение с однородными членами	1	12.09.	Составление простых предложений с обращением и однородными членами с использованием предложенного лексического материала. Диалог.
6.	Официально – деловой стиль. Сложное предложение с союзами А,И,НО, ЧТОБЫ, КОГДА и т.д.	1	14.09.	Составление сложных предложений из простых с использованием схем и лексического материала.
7.	Научный стиль. Правописание союзных	1	18.09.	Выделение в тексте простых и сложных предложений,

	предложений			союзов в предложениях.
8.	Публицистический стиль (газетно – журнальный). Предложения по цели высказывания	1	19.09.	Различение предложений по интонации; составление предложений разной интонации.
9.	Стиль художественной литературы (книжный). Обращение, знаки препинания при обращении.	1	21.09.	Выделение в речи предложений с обращениями.
10.	Закрепление пройденного материала	1	25.09.	Работа с текстами разных стилей, подбор и анализ соответствующей лексики
11.	<b>Контрольная работа.</b>	1	26.09.	Проверка степени усвоения учебного материала
12.	Работа над ошибками	1	28.09.	Закрепление навыка проверки написания слов с опорой на ранее изученные правила
<b>Значение деловой устной и письменной речи в жизни человека ( 4 часа)</b>				
13.	Твердые и мягкие, глухие и звонкие, произносимые согласные	1	02.10.	Закрепление по ведению разных форм деловых переговоров.
14.	Правописание безударных гласных	1	03.10.	Упражнения по составлению разного рода записок на предложенную тему, составление поздравлений на разные темы.
15.	Разделительные Ъ и Ь	1	05.10.	Упражнения по составлению разного рода записок на предложенную тему, составление поздравлений на разные темы.
16.	Практикум по деловому письму.	1	09.10.	Написание автобиографии по предложенному плану с

	Автобиография			предварительным отбором лексического материала.
17.	Работа над ошибками	1	10.10.	Закрепление навыка анализа ошибок с опорой на ранее полученные знания.
<b>Устные и письменные формы деловой речи ( 9 часов)</b>				
18.	Подготовленная и неподготовленная речь. Приемы подготовки речи. Части слова.	1	12.10.	Приемы подготовки развернутой речи: с кем будешь говорить, о чем, что хочешь сказать. Составление письменной просьбы.
19.	Составление памятки диалога. Единообразное написание ударных и безударных гласных, согласных в середине и конце слова.	1	16.10.	Упражнения в предварительном планировании делового разговора, составление памятки делового разговора с использованием речевых штампов: Уважаемый..., буду рад Вашему... и т.д.
20.	Составление памятки диалога. Единообразное написание ударных и безударных гласных, согласных в середине и конце слова.	1	17.10.	Упражнения в предварительном планировании делового разговора, составление памятки делового разговора с использованием речевых штампов: Уважаемый..., буду рад Вашему... и т.д.
21.	Сокращенные слова; правила сокращения.	1	19.10.	Сокращение слов Г-НУ, Д-РУ, ГЛАВВРАЧУ, и т.д. Составление заявлений по трафаретному тексту (заполнение пробелов) с использованием сокращений и слов с определенной орфограммой.
22.	Сокращенные слова; правила сокращения.	1	23.10.	Сокращение слов Г-НУ, Д-РУ, ГЛАВВРАЧУ, и т.д. Составление заявлений по трафаретному тексту (заполнение пробелов) с

				использованием сокращений и слов с определенной орфограммой.
23.	<b>Контрольная работа</b>	1	24.10.	Проверка усвоения материала., выявление часто встречающихся ошибок
24.	Работа над ошибками	1	26.10.	Закрепление умения анализировать ошибки, применять к ним правила

**2 –ая четверть (23 часа)**

<b>№ урока</b>	<b>Тема урока</b>	<b>Кол – во часов</b>	<b>Дата проведения</b>	<b>Работа по развитию речи и формированию навыков делового письма</b>
25.	Сокращенные слова; правила сокращения.	1	07.11.	Сокращение слов Г-НУ, Д-РУ, ГЛАВВРАЧУ, и т.д. Составление заявлений по трафаретному тексту (заполнение пробелов) с использованием сокращений и слов с определенной орфограммой.
26.	Практикум по деловому письму. Объяснительная записка	1	09.11.	Самостоятельная работа по написанию записки с предварительным отбором речевого материала
27.	Работа над ошибками	1	13.11.	Закрепление навыка анализа допущенных ошибок
<b>Слово и его значение ( 4 часа)</b>				
28.	Синонимы. Образование синонимов от разных частей речи	1	14.11.	Использование в письменной речи слов: довожу до сведения – сообщаю; услуга – работа; адресовать – направить; контакт – сотрудничество; неотложно – немедленно и т.д. Упражнения с

				синонимами.
29.	Антонимы	1	16.11.	Составление предложений с антонимами адресат – адресант и т.п.
30.	Антонимы и синонимы, употребляемые в деловой речи	1	20.11.	Работа со словарями антонимов и синонимов при составлении деловых бумаг
31.	Практикум по деловому письму. Расписка	1	21.11.	Самостоятельное написание расписки по составленному плану и теме
32.	Работа над ошибками	1	23.11	Анализ допущенных ошибок
<b>Сложносокращенные слова (аббревиатура) ( 4 часа)</b>				
33-35.	Значение сложносокращенных слов. Цель сокращений и аббревиатур	3	27.11., 28.11., 30.11.	Письменные практические упражнения по расшифровке сложносокращенных слов
36.	Правописание сложносокращенных слов. Использование сложносокращенных слов и аббревиатур в деловом письме	1	04.12.	Письменные практические упражнения по расшифровке сложносокращенных слов
37.	Практикум по деловому письму. Анкета	1	05.12.	Самостоятельное написание деловой бумаги по составленному плану и теме
<b>Реквизиты делового письма. Имя существительное ( 6 часов)</b>				
38.	Правила расположения на листе текстового материала. Значение и грамматические признаки сущ.	1	07.12.	Членение текста на структурные части; дополнение текста пропущенными структурными частями; отработка грамматического материала на текстах
39-40.	Основные грамматические признаки имен существительных: род,	2	11.12., 12.12.	Практические упражнения в определении основных грамматических категорий имен существительных. Правописание имен

	число, падеж			существительных
41.	Правописание падежных окончаний имен существительных	1	14.12.	Практические упражнения в определении основных грамматических категорий имен существительных. Правописание имен существительных
42.	Несклоняемые имена существительные	1	18.12.	Практические упражнения в определении основных грамматических категорий имен существительных . Правописание имен существительных
43.	Практикум по деловому письму. Заявление	1	19.12.	Самостоятельная работа по написанию заявления после проведенной предварительной работы
44.	Работа над ошибками	1	21.12.	
<b>Языковой стандарт делового письма ( 4 часа)</b>				
45.	<b>Контрольная работа</b>	1	25.12.	Проверка усвоения материала., выявление часто встречающихся ошибок
46.	Работа над ошибками	1	26.12.	Закрепление умения анализировать ошибки, применять к ним правила
47.	Стандарты делового письма: типовые тексты, трафаретные письма. Значение и грамматические признаки прил.	1	28.12.	Устный разбор трафаретных текстов – стандартов: анкеты, бланки

**3 –ая четверть (32 часа)**

<b>№ урока</b>	<b>Тема урока</b>	<b>Кол – во часов</b>	<b>Дата проведения</b>	<b>Работа по развитию речи и формированию навыков делового письма</b>
48.	Соблюдение	1	09.01.2024	Письменное заполнение

	грамматических норм при заполнении бланков. Правописание падежных окончаний имен прилагательных			текстов – стандартов с использованием орфографического словаря
<b>Фразы – клише деловой устной и письменной речи ( 5 часов)</b>				
49.	Знакомство с фразами-клише деловой речи. Значение и грамматические признаки местоимения	1	11.01.	Использование фраз-клише для обращения
50-51.	Составление текстов заявлений с использованием фраз-клише. Роль личных местоимений в речи	2	15.01., 16.01.	Составление текстов деловых писем с фразами: в соответствии с законом, на основании постановления; с устойчивой речевой формулой ввода информации: ставлю вас в известность, прошу принять решение, прошу рассмотреть мое заявление; с устойчивой этикетной формой обращения: уважаемые друзья, имею честь представить вам и т.д.
52.	Практикум по деловому письму. Заявление в жилищную организацию.	1	18.01.	Составление текста заявления в жилищную организацию о выполнении ремонтных работ или др.
53.	<b>Контрольная работа</b>	1	22.01.	Проверка степени усвоения материала, выявление часто встречающихся ошибок
54.	Работа над ошибками	1	23.01.	Закрепление умения анализировать ошибки, применять к ним правила
<b>Фактор адресата (4 часа)</b>				
55.	Влияние фактора адресата на выбор	1	25.01.	Деловая игра «Визит к врачу»

	этикетных фраз, на лексический состав текста и его объем			Упражнения в обращении к госслужащим, чиновникам, знакомым, ровесникам, друзьям.  Подчеркивание отношения к адресату
56-57.	Согласование прилагательных с существительными в деловом письме. Падежные окончания имен прилагательных	2	29.01.,  30.01.	Упражнения в обращении к госслужащим, чиновникам, знакомым, ровесникам, друзьям.  Подчеркивание отношения к адресату
58.	Практикум по деловому письму. Анкета	1	01.02.	Самостоятельное написание анкеты после предварительного отбора материала
59.	Правописание личных местоимений в деловом письме. Случаи правописания местоимений «Вы» и «вы», «ты» и «вы»	1	05.02.	Речевые ситуации обращения к разным лицам. Выбор из предложенных обращений подходящих по смыслу: многоуважаемый, уважаемый, дорогой, любимый, родной и т.д.
60.	Практикум по деловому письму. Письмо – запрос	1	06.02.	Составление текста письма-запроса. Запрос документов из другого города: прошу выслать мне, обращаюсь с просьбой сделать, прислать и т.д.,
<b>Деловой диалог. Глагол в речи (10 часов)</b>				
61.	Телефонный диалог. Диалоги при посещении различного рода учреждений. Значение и грамматические признаки глагола	1	08.02.	Составление устных высказываний благодарности, фразы при приветствии, прощании
62.	Роль глагола в речи. Неопределенная форма глагола	1	12.02.	Составление устных диалогов в зависимости от речевых ситуаций



63-65.	Спряжение глагола	3	13.02., 15.02, 19.02,	Составление письменных сообщений: приглашение, поздравление и т.д.
66.	Практикум по деловому письму. Письмо-напоминание	1	20.02.	Составление текста письма-напоминания, которое по своему содержанию опирается на факты, изложенные в письме-запросе, вызванное отсутствием ответа
67.	Правописание глаголов на –тся и -ться	1	22.02.	Работа с глаголами, употребляемыми в деловой речи; многофункциональность глагола «просить»
68.	Изменение глаголов по временам	1	26.02.	Работа с глаголами, употребляемыми в деловой речи;
69.	Изменение глаголов прошедшего времени по родам и числам	1	27.02.	Работа с глаголами, употребляемыми в деловой речи;
70.	<b>Контрольный диктант</b>	1	29.02.	Проверка степени усвоения материала
71.	Работа над ошибками	1	04.03.	Закрепление умения анализировать ошибки, применять к ним правила
<b>Имя числительное в деловом письме ( 5 часов)</b>				
72-73.	Имя числительное. Употребление числительных в деловых бумагах	2	05.03., 07.03.	Прочтение и заполнение деловых бумаг, где встречаются числительные (расписка, доверенность, договор и т.д.). Упражнения в замене числа на его словесное выражение в разных падежах
74-76.	Склонение числительных, правильное прочтение числа в тексте	3	11.03., 12.03, 14.03	Прочтение и заполнение деловых бумаг, где встречаются числительные (расписка, доверенность,

				договор и т.д.). Упражнения в замене числа на его словесное выражение в разных падежах
77-79	Практикум по деловому письму. Доверенность	3	18.03.,19.03., 21.03.	Самостоятельное написание доверенности после предварительной работы

#### 4–ая четверть (23 часа)

№ урока	Тема урока	Кол – во часов	Дата проведения	Работа по развитию речи и формированию навыков делового письма
<b>Наречия, используемые в деловой речи (8 часов)</b>				
80.	Наречие – неизменяемая часть речи	1	01.04.	Обогащение словаря обучающихся малознакомыми наречиями и устойчивыми сочетаниями.
81.	Правописание наречий с О и А на конце	1	02.04.	Работа над пониманием и уточнением значений наречий и устойчивых сочетаний
82.	Практикум по деловому письму. Поздравительная открытка	1	04.04.	Самостоятельное написание поздравительной открытки после предварительного отбора лексического материала
83-84.	Упражнения на закрепление материала	2	08.04., 09.04.	Работа с предложениями и предложными сочетаниями
85.	<b>Контрольная работа</b>	1	11.04.	Проверка усвоения материала., выявление часто встречающихся ошибок
86.	Работа над ошибками	1	15.04.	Закрепление умения анализировать ошибки, применять к ним правила

<b>Предлог, знакомство с предложными сочетаниями (6 часов)</b>				
87-88.	Правописание предлогов со словами	2	16.04., 18.04.	Работа с деформированным текстом. Составление ответов на вопросы по тексту
89-90.	Знакомство с предложными сочетаниями, стандартными выражениями (вводные слова)	2	22.04., 23.04.	Работа с предложными сочетаниями: ввиду, в целях, в течение, за счет, насчет, по причине, благодаря, согласно и т.д.
91-92.	Упражнения на закрепление материала	2	25.04., 02.05.	Закрепление полученных знаний
<b>Способы передачи чужой речи (10 часов)</b>				
93.	<b>Контрольная работа</b>	1	06.05.	Проверка степени усвоения учебного материала
94.	Работа над ошибками	1	07.05.	Разбор ошибок с опорой на ранее полученные знания
95-97.	Предложения с прямой речью. Знаки препинания в предложении	3	13.05., 14.05., 16.05.	Устный разбор готовых текстов, самостоятельная запись
98-100.	Предложения с косвенной речью. Знаки препинания	3	20.05., 21.05., 23.05.	Устный разбор готовых текстов, самостоятельная запись
101.	Цитаты. Их значение и употребление в речи.	1	27.05.	Устный разбор готовых текстов
102.	Упражнения на повторение	1	28.05.	Закрепление полученных ЗУН

Всего: 102 часа.