

Государственное казенное общеобразовательное учреждение
для обучающихся по адаптированным образовательным программам
«Магаданский областной центр образования № 2»

685910 Магаданская область, Ольский городской округ, пгт. Ола, ул. Ленина, дом № 54 корп. «А»
тел. (8 413 41) 25955, факс (8 413 41) 23501 e-mail: kor_shkola@list.ru
ИНН/КПП 4901004174/490101001



М.Ю. Уксусова

Адаптированная образовательная рабочая программа

Предметная область Язык и речевая практика

Учебный предмет Деловое письмо

Класс 10

Учитель  М.Г. Демидкина

Согласовано

Педагогический совет

от 31.08.2023г. протокол № 1

Согласовано

Зам. директора по УВР

 М.Ю. Уксусова

п. Ола, 2023

Пояснительная записка

Адаптированная образовательная рабочая программа по деловому письму (далее - Рабочая программа) разработана для учащихся 10 класса Государственного казенного образовательного учреждения для обучающихся по адаптированным образовательным программам «Магаданский областной центр образования № 2». Рабочая программа составлена на основе государственной программы для специальных (коррекционных) общеобразовательных учреждений VIII вида, под редакцией И.М. Бгажноковой. (Москва «Просвещение» 2013 года), а также программы «Русский язык и развитие письменной речи» из сборника «Программно – методическое обеспечение для 10-12 классов с углублённой трудовой подготовкой в специальных (коррекционных) общеобразовательных учреждениях VIII вида» под редакцией А.М Щербаковой, Н.М. Платоновой. Серия коррекционная педагогика. Издательство «Владос». 2015 г.

Учебно-методический комплект по курсу «Деловое письмо» для учащихся 10 классов специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида отсутствует. Реализация данной рабочей программы по учебному предмету осуществляется с использованием дидактического материала для учащихся начальной школы и школы основной ступени за 5-6 классы по изучению делового и творческого письма, а также учебно-методических пособий:

- учебники Н.Г. Галунчиковой, Э.В. Якубовской «Русский язык» для 8-9 классов специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида;
- А.М. Шехирева. «Деловое письмо» тетрадь по письму и развитию речи для учащихся 5-9 классов специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида;
- К.П. Щепина. «Обучение деловому письму на уроках русского языка» Пособие для учителей.

Программа рассчитана на 99 часов (3 часа в неделю), в том числе на контрольные и проверочные работы.

Содержание программы направлено на освоение обучающимися знаний, умений и навыков на базовом уровне, что соответствует Адаптированной основной образовательной программе и учебному плану школы, и включает все темы, предусмотренные АООП по деловому письму.

Последние десятилетия внесли в жизнь общества множество перемен, которые отразились на образовании и воспитании подрастающего поколения. Обучение детей с умственной отсталостью в 10-11 классах стало возможным на основании Типового Положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии, утверждённом постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.1997 года № 228 и Учебным планом, утверждённым Приказом от 10.04.2002 года № 29/2065-п.

Изучение курса «Деловое письмо» для учащихся 10 класса направлено на дальнейшее развитие коммуникативных навыков учащихся на основе совершенствования их речевой практики.

Речевое высказывание, характеризующееся определённым типом (повествование, описание, рассуждение) и стилем речи (разговорным, деловым, публицистическим, научным, художественным), требует от пишущего (говорящего) сознательного использования коммуникативно-целесообразных средств языка. Осознание учащимися необходимости использования строго определённых языковых средств (слово, его грамматические формы, словосочетание и предложение) осуществляется в неразрывной связи с продуцированием речевых высказываний как на основе анализа готового текста – образца, так и в процессе создания собственных речевых высказываний. Речевые задания выступают в роли мотива для повторения грамматико – орфографических тем.

Предмет «Деловое письмо» входит в образовательную область «Язык и речевая практика».

Курс призван способствовать самореализации личностного потенциала детей с нарушением интеллекта.

Цель курса: Создание условий для социальной адаптации учащихся путём повышения коммуникативных навыков на основе совершенствования речевой практики.

Достижение этой цели осуществляется в ходе решения следующих задач:

- уточнить и расширить активный запас слов, который необходим для понимания социальных ситуаций, для обеспечения адекватного взаимодействия с окружающими.
- закрепить из ранее изученного такие знания, умения и навыки по русскому языку, которые помогут формированию практических навыков связной устной и письменной речи, необходимой в определённых жизненных ситуациях.
- учить применять навыки делового письма в решении конкретных практических задач, которые будут встречаться в дальнейшей жизни после окончания школы.
- использовать процесс обучения для компенсации и коррекции недостатков познавательной деятельности и личностных качеств учащихся с различной степенью умственной отсталости.

При составлении программы учитывались возрастные и психофизиологические особенности учащихся. Содержания программы отвечает принципам психолого-педагогического процесса и коррекционной направленности обучения и воспитания. Уровень программы – адаптированный коррекционно-развивающий. Данная адаптированная программа позволяет всем участникам образовательного процесса получить представление о целях, содержании, общей стратегии обучения, воспитания и развития учащихся. Программа содействует сохранению единого образовательного пространства, представляет широкие возможности для реализации различных подходов к построению учебного курса с учётом индивидуальных способностей и потребностей учащихся.

Программа имеет коммуникативную направленность. В связи с этим на первый план выдвигаются задачи развития речи учащихся как средства общения и как способа коррекции их мыслительной деятельности.

Программа носит практическую направленность, тесно связана с другими учебными предметами, основами безопасности жизнедеятельности, социально – бытовой ориентировкой, профориентацией, учит использовать полученные знания в нестандартных ситуациях.

При отборе учебного материала учитывались разные возможности учащихся по усвоению знаний в зависимости от степени выраженности и структуры дефекта. Предусмотрены дифференцированные и индивидуальные подходы к учащимся в обучении деловому письму.

При выделении речевого общения в качестве ведущей линии курса задача изучения системы языка не снимается, а становится более актуальной, так как возрастает потребность в осознанном отборе языковых средств в целях решения той или иной речевой задачи. Знания в области грамматики, которые учащиеся получили в предыдущие годы, систематизируются и закрепляются не изолированно, а в едином комплексе с развитием связной речи учащихся, что обеспечивает преемственность между данным курсом и курсом «Грамматика, правописание и развитие речи» в 5-9 классах.

Распределение учебного материала представлено с учётом познавательных способностей учащихся, с опорой на актуальный уровень знаний и «зону ближайшего развития» каждого ученика класса.

Программа содержит два раздела: «Речевое общение» и «Язык как средство общения». При выделении речевого общения в качестве ведущей линии курса задача изучения системы языка не снимается, а становится более актуальной, так как возрастает потребность в осознанном отборе языковых средств в целях решения той или иной речевой задачи. Знания в области грамматики, которые учащиеся получили в предыдущие

годы обучения, систематизируются и закрепляются не изолированно, а в едином комплексе с развитием связной речи учащихся, что обеспечивает преемственность и перспективность между данным курсом и курсом «Грамматики, правописания и развития речи» в 5—9 классах.

В разделе **«Речевое общение»** учащиеся знакомятся с видами речевой деятельности (говорение, слушание, письмо, чтение) и основными формами речи (диалог и монолог), усваивают функционирование речи в соответствии с определенными целями, задачами и условиями речевых ситуаций. Речевые ситуации создаются (моделируются) учителем на уроке с учетом личного опыта учащихся, их наблюдений за окружающей действительностью, практической деятельностью и т. п. Большое значение в формировании речевых умений и навыков учащихся имеет анализ художественных произведений или отрывков из них, которые знакомы ученикам по урокам литературного чтения. Связь с уроками литературного чтения способствует формированию элементарных лингвистических знаний о тексте (тема, основная мысль, заглавие, темы широкие и узкие, структура текста) и целого ряда коммуникативных умений (определять тему и основную мысль; определять назначение каждой структурной части текста; отбирать необходимый фактический материал в зависимости от узкой или широкой темы; подбирать примеры, подтверждающие главную мысль, и определять порядок их расположения (свободный или фиксированный)).

Формирование монологической речи осуществляется на основе развития и совершенствования диалогической формы речи, содержание которой постепенно усложняется: от организации разговора на различные темы, актуальные для учащихся данного возраста, до проведения элементарных дискуссий (споров) в процессе обсуждения нравственных, морально-этических проблем.

Работа над типами и стилями речевых высказываний, которые диктуют целесообразный отбор языковых средств, занимает центральное место в курсе «Деловое и творческое письмо».

В разделе **«Язык как средство общения»** уделяется большое внимание функциональному аспекту изучения языковых единиц, т. е. осмыслению их роли, назначения и использования в речи.

В подразделе «Слово и его значение» рассматриваются языковые средства выразительности, которые используются в разговорном, художественном, деловом и научном стилях речи: употребление слов в прямом и переносном значении; роль образных сравнений и определений в тексте; использование эмоционально-экспрессивной лексики, выражающей различные чувства человека; нейтральной (неэмоциональной) лексики, характерной для делового и научного стиля речи.

В подразделе «Состав слова» учащиеся упражняются в понимании значений или оттенков значений слов, образованных с помощью значимых частей слова, с позиции уместности их употребления при решении различных речевых задач. Например, ярко, образно описать предмет, передать отношение к нему или рассказать о том, как следует пользоваться предметом в быту.

В процессе составления различных высказываний учащиеся повторяют и закрепляют грамматические знания о тех частях речи, которые являются характерными (наиболее часто употребляемыми) для определенного стиля речи (например, неопределенная и повелительная форма глагола — в деловом повествовании; прилагательные и наречия места в художественных описаниях и т. д.). Проводится работа над употреблением различных частей речи в качестве средств связи предложений в тексте (местоименная, синонимическая замена и т. д.).

Продолжается работа по составлению словосочетаний: замена словосочетаний синонимичными по значению, подбор словосочетаний с прямым и переносным значением и т. п.

В подразделе «Предложение» отрабатываются умения по составлению различных

конструкций предложений, целесообразных при продуцировании разных по цели речевых высказываний.

Развитие связной речи предполагает работу по созданию текстов в процессе выполнения упражнений комплексного характера: изложений и сочинений. Письму текстов, различных по типу, стилю и жанру, предшествует работа по закреплению знаний о закономерностях построения монологических высказываний и отработка речевых умений в устной форме.

Содержание программы

Речевое общение

Речь. Речевая деятельность

Углубление и расширение знаний о видах и значении речи в жизни человека. Виды устной речи (*говорю и слушаю*). Виды письменной речи (*читаю и пишу*). Речь как средство общения. Партнеры по общению: *один — много; знакомые — незнакомые; сверстники — взрослые*. Задачи общения (*спросить, попросить, отказаться, узнать, согласиться* и т. п.). Анализ речевых ситуаций, создаваемых на основе личного опыта, практической деятельности, наблюдений учащихся, изучаемых художественных произведений с целью выявления задач общения.

Высказывание. Текст

Диалог и монолог — основные формы речевых высказываний. Диалог — разговор в быту, семейный разговор. Учебный диалог — официальный разговор. Определение темы и основной мысли в диалогических и монологических высказываниях. Определение темы и основной мысли по заголовку. Соотнесение заголовка и формулировки основной мысли (случаи совпадения и несовпадения).

Типы монологических высказываний с точки зрения цели высказывания (назначения): повествование, описание, рассуждение. Структура текстов повествований и описаний. Особенности композиционной структуры текстов разных типов: повествования (сказка и рассказ), описания (предмета, места, пейзажа), рассуждения.

Разговорный, деловой и художественный стили речи. Закрепление и обобщение знаний об основных признаках текстов разных стилей: сфера применения; задача общения; участники общения. Анализ текстов деловых бумаг, художественных произведений (или отрывков из них).

Деловое повествование речи: памятки, инструкции, рецепты. Связь предложений в деловых повествованиях. Деловые бумаги (расписка, доверенность, заявление). Деловое описание — объявление (о пропаже-находке животного).

Художественное повествование — сказки; рассказы на основе увиденного или услышанного. Связь предложений и частей текста в художественных повествованиях. Художественное описание — загадки. Письмо другу с включением художественного описания предмета (животного).

Язык как средство общения

Слово. Текст

Слово и его значение. Умение находить в тексте художественных произведений эмоционально окрашенные слова, сравнивать их по значению с нейтральной лексикой. Различение прямого и переносного значения слов. Нахождение в текстах художественных произведений (под руководством учителя) средств языковой выразительности: эпитет и метафору (без введения терминов).

Состав слова. Работа над нормами словообразования. Нахождение (с помощью учителя или самостоятельно) и разбор по составу слов, уместных в разговорном, художественном и деловом стилях речи. Упражнения в образовании существительных и прилагательных с помощью суффиксов (*-оньк-, -еньк-, -оват-, -очк-, -ик, -к-*). Упражнения в образовании слов с помощью суффиксов *-ени-, -ани-, -ость, -ств-* (по образцу и самостоятельно). Разбор эмоционально-экспрессивного значения слов,

образованных с помощью приставок и суффиксов. Формирование выразительности речи путем использования слов, образованных с помощью приставок и суффиксов. Разбор нейтрального значения слов, употребляемых в деловых бумагах (с помощью учителя). Формирование точности речи путем использования слов, образованных с помощью нужных приставок и суффиксов. Выбор слова из ряда предложенных с точки зрения уместности его употребления в разговорном, художественном или деловом стилях.

Слово как часть речи. Самостоятельные части речи — имя существительное, прилагательное, глагол, местоимение, наречие, числительные. Служебные части речи — предлог, частица, союз. Повторение и обобщение знаний о роли, значении и об основных грамматических признаках самостоятельных и служебных частей речи. Работа над правильным формобразованием, предупреждением ошибок в формах рода, числа, падежа имен существительных; числа, лица, времени глагола; числа и лица местоимений. Анализ образцов текстов художественного и делового стилей речи с точки зрения уместности использования различных частей речи. Правописание союзов и предлогов с самостоятельными частями речи. Выбор части речи (или ее грамматической формы) из ряда данных, уместных при создании текста определенного стиля и жанра (с помощью учителя). Образование однокоренных эмоционально окрашенных слов (с помощью учителя). Наблюдение за ролью существительных, прилагательных, глаголов и наречий в составе сравнений, эпитетов, метафор, используемых в художественных текстах. Использование образных средств языка, выраженных различными частями речи, при описании внешнего вида животного или человека; черт характера; интерьера; местности. Подбор и использование в тексте прилагательных и глаголов, близких и противоположных по значению. Орфографическая работа в связи с правописанием частей речи при составлении текстов определенного стиля и жанра.

Предложение. Текст

Простое предложение. Порядок и связь слов в простом распространенном предложении. Виды предложений по интонации и цели высказывания. Знаки препинания в конце предложений. Правильное интонирование предложений. Упражнения в составлении и записи предложений, разных по интонации, в зависимости от задач общения. Составление и запись диалогов с использованием разных предложений по цели высказывания (*спрашиваем — отвечаем*)

Обращение. Знаки препинания при обращении. Особенности интонации и цели высказывания предложений с обращением. Составление и запись предложений и небольших диалогов с использованием обращений, состоящих из одного или нескольких слов.

Составление и запись простых предложений и коротких текстов с глаголами в 3-м лице множественного числа; в неопределенной форме; в повелительном наклонении (по образцу текстов разговорного и делового стилей). Составление предложений с одним главным членом — сказуемым (с опорой на схему и образец текстов делового стиля). Составление простых предложений с однородными членами при художественном описании предмета. Знаки препинания при однородных членах.

Сложное предложение. Отработка структуры, содержания и оформления на письме сложных предложений с союзами при составлении деловых бумаг (расписка, доверенность, заявление). Составление сложных предложений (по образцу) при художественном описании предмета, признака, действия с использованием образных сравнений и союзов *как, будто, словно*.

Языковой стандарт делового письма.

Формы деловой бумаги. Реквизиты делового письма. Правила расположения на листе текстового материала. Клише – этикетная рамка. Индекс вежливости. Составление деловых бумаг с использованием этикетных правил. Отработка грамматического материала на текстах деловых бумаг.

Типовые письма. Графические письма. Фразы- клише деловой письменной речи. Составление заявлений с использованием фраз – клише.

Правописание вежливых форм. Роль личных местоимений. Устойчивая речевая формула ввода информации. Устойчивая речевая формула приветствия, прощания. Практическое составление текстов стандартов.

Связная речь (темы включены во все разделы программы)

Развитие связной речи предполагает работу по созданию текстов в процессе выполнения упражнений комплексного характера: изложений и сочинений. Письму текстов, различных по типу, стилю и жанру, предшествует работа по закреплению знаний о закономерностях построения монологических высказываний и отработка речевых умений в устной форме.

Диалог. Анализ диалогов в художественных произведениях (связь с уроками литературного чтения). Формирование умений отвечать на вопросы и задавать их в соответствии с ситуацией общения; умение переключаться с позиции слушающего на позицию говорящего. Формулировка и запись ответов на поставленные вопросы; постановка и запись вопросов в соответствии с данными ответами; постановка и запись нескольких ответов на один вопрос. Составление и запись диалогов с учетом речевых ситуаций и задач общения. Составление и запись различных по содержанию диалогов в рамках одной речевой ситуации в зависимости от задач высказывания.

Монолог. Составление и запись различных видов записок в разговорном стиле (записки-приглашения, записки-напоминания, записки-просьбы, записки-сообщения). Составление и запись небольших рассказов разговорного стиля на основе личных впечатлений: о просмотренном кинофильме; о видеоклипе; о прочитанной книге и т. д. (по предложенному или коллективно составленному плану). Составление и запись правил, памяток, инструкций, рецептов по предложенной теме (заголовку) и опорным словам. Написание объявлений о покупке-продаже, находке-пропаже с включением описания предметов или животных в деловом стиле. Составление загадок на основе использования образных сравнений и сопоставлений. Продолжение сказки по данному началу и опорным словам с предварительным разбором содержания и языкового оформления. *Изложение* текста художественного повествования. Изложение текста художественного описания животного с предварительным разбором всех компонентов текста. Сочинения-описания животных с элементами художественного стиля по личным наблюдениям, опорным словам и предложенному плану. Составление личных писем с включением художественного описания животного.

Планируемые результаты

Учащиеся, усваивающие учебный материал в первом уровне, должны уметь:

- вести диалог в соответствии с задачами речевого общения;
- выявлять принадлежность высказывания к определенному типу речи с точки зрения его назначения (повествование или описание);
- выявлять принадлежность готового текста к определенному стилю речи (разговорному, деловому или художественному) с точки зрения задач общения и использования языковых средств (с помощью учителя);
- пользоваться орфографическим словарем. Применять изученные орфографические правила на письме с помощью учителя или самостоятельно;
- писать тексты-повествования делового стиля (памятки, инструкции, рецепты и др.) после предварительного разбора;
- писать изложения художественных текстов повествовательного и описательного характера после предварительного анализа всех компонентов (80—90 слов);
- писать сочинения повествовательного характера в разговорно-художественном стиле после предварительного анализа всех компонентов (80—90 слов).

Учащиеся, усваивающие учебный материал во втором уровне, должны знать:

- основные части речи;
- наиболее употребительные правила правописания;
- названия деловых бумаг.

Учащиеся, усваивающие учебный материал во втором уровне, должны уметь:

- принимать посильное участие в составлении диалогов;
- распознавать повествование и описание;
- пользоваться на письме изученными орфографическими правилами (с помощью учителя);
- писать изложение несложных повествовательных или описательных тестов (до 50 слов) после предварительной отработки содержания и языкового оформления;
- составлять и писать изученные виды деловых бумаг по плану, опорным словам и образцу;
- составлять и записывать предложения и короткие тексты повествовательного характера (40-50 слов) на заданную речевую тему по опорным словам, предложенному плану, по серии картин или по одной картине.

Система оценки

При проверке знаний, умений и навыков учащихся проводятся текущие наблюдения, устный опрос, практические работы, письменные самостоятельные работы. Дифференцированный подход реализуется путём подбора различных по объёму и трудности контрольных заданий в соответствии с индивидуальными особенностями учащихся. Для прочного закрепления знаний и умений следует постоянно осуществлять повторение пройденного. При составлении плана урока нужно продумать, в какой его части применить знания и умения, полученные учащимися ранее. На всех этапах урока в связи с изучаемым материалом необходимо следить за полнотой устных ответов, последовательностью изложения, умением старшеклассников правильно построить фразу, обосновать вывод.

Оценка устных ответов:

При оценке устных ответов учащихся принимается во внимание:

- правильность ответа по содержанию, свидетельствующая об осознанности усвоения изученного материала;
- полнота ответа;
- умение практически применять свои знания;
- последовательность изложения и речевое оформление ответа.

Оценка «5» ставится ученику, если он: обнаруживает понимание материала, может с помощью учителя обосновать, самостоятельно сформулировать ответ, привести необходимые примеры; допускает единичные ошибки, которые сам исправляет.

Оценка «4» ставится, если ученик даёт ответ, в целом соответствующий требованиям оценки «5», но допускает неточности в приведении примеров, немногочисленные ошибки, которые сам, без помощи учителя, исправить не может. При правильном ответе затрудняется его обосновать даже с помощью учителя.

Оценка «3» ставится, если ученик обнаруживает знание и понимание положений данной темы, но излагает материал недостаточно полно и последовательно, допускает ряд ошибок в речи, затрудняется самостоятельно подтвердить правила примерами и делает это с помощью учителя, нуждается в постоянной помощи учителя.

Оценка «2» не ставится.

Оценка письменных работ учащихся

Основными видами письменных работ учащихся являются обучающие работы, к которым относятся упражнения, выполняемые по образцу, по карточкам, по заданиям на доске, тесты, практические работы, письменные самостоятельные работы, контрольно-итоговые работы, подготовительные работы перед написанием изложения, сочинения и т.д.

При небрежном выполнении письменных работ, большом количестве исправлений, искажений в начертании букв, их соединениях оценка снижается на один балл, если это не связано с нарушением моторики у детей.

При оценке письменных работ используются следующие нормы:

Оценка «5» ставится за работу без ошибок. При этом творческая работа выполнена правильно, последовательно и в полном объеме. Предложения построены правильно, слова и выражения подобраны верно и точно.

Оценка «4» ставится за работу с 1-3 ошибками. При этом творческая работа выполнена правильно, последовательно и в полном объеме. Допускаются 1-2 неточности, не искажающие смысл составленного текста. Предложения построены правильно, слова и выражения подобраны верно.

Оценка «3» ставится за работу с 4-6 ошибками. При условии, что творческая работа выполнена правильно, хотя и не в полном объеме (но не менее 50%). Допускается наличие 1-3 ошибок при построении предложений и употреблении слов, влияющих на понимание смысла составленного текста.

Оценка «2» не ставится.

В письменных работах не учитывается 1-2 исправления или одна пунктуационная ошибка.

Наличие трех исправлений или двух пунктуационных ошибок на изученное правило соответствует 1-й орфографической ошибке. Ошибки на неизученные правила правописания не учитываются.

За одну ошибку в работе считается:

- а) повторение ошибок в одном и том же слове;
- б) две негрубые ошибки.

Негрубыми ошибками считаются следующие ошибки: повторение одной и той же буквы; не дописывание слов; пропуск одной части слова при переносе; повторное написание одного и того же слова в предложении.

Ошибки, обусловленные тяжелыми нарушениями речи и письма, рассматриваются индивидуально для каждого ученика.

Календарно-тематическое планирование

№ п/п	Название основной темы	Кол-во часов	Дата проведения
	Повторение	7	
1	Вводный урок. Значение речи в жизни человека.	1	
2	Части слова.	1	
3	Части речи.	1	
4	Простое предложение.	1	
5	Сложное предложение.	1	
6	Устная и письменная речь.	1	
7	Входящий контрольный диктант.	1	
	Речевое общение – 26ч		
	Речь. Речевая деятельность.	5	
8	Виды устной речи (говорю и слушаю).	1	
9	Виды письменной речи (читаю и пишу).	1	
10	Речь как средство общения. Партнеры по общению.	1	
11	Задачи общения.	1	
12	Анализ речевых ситуаций с целью выявления задач общения.	1	
	Высказывание. Текст.	21	
13	Монолог и диалог.	1	

14	Составление диалогов. Варианты разных ответов на один вопрос.	1	
15	Деловая игра «Давайте познакомимся». Автобиография.	1	
16	Анкета – официальная форма опросного места.	1	
17	Составление вопросов для собеседования при приеме на работу.	1	
18	Типы высказываний: повествование, описание, рассуждение.	1	
19	Виды речевой деятельности по цели высказывания. Подбор предложений по цели высказывания.	1	
20	Автобиография – деловой документ. Сравнение анкеты и автобиографии.	1	
21	Контрольная работа. Написание автобиографии.	1	
22	Стили речи.	1	
23	Продолжение сказки по данному началу.	1	
24	Анализ текстов деловых бумаг.	1	
25	Памятки, инструкции, рецепты.	1	
26	Написание рецепта.	1	
27	Расписка.	1	
28	Составление доверенности.	1	
29	Заявление. Схема построения заявления.	1	
30	Виды заявлений. Практическая работа «Заявление о приеме на работу».	1	
31-32	Письмо другу с описанием животного.	2	
33	Контрольный тест «Стили речи».	1	
	Язык как средство общения		
	Слово. Текст.	8	
34	Значение толкового словаря. Игра «Найди слово»- работа со словарем.	1	
35	Синонимы.	1	
36	Антонимы.	1	
37	Эмоционально окрашенные слова.	1	
38	Прямое и переносное значение слов.	1	
39-40	Эпитеты и метафоры.	2	
41	Составление загадок.	1	
	Состав слова.	6	
42	Разбор по составу слов в разных стилях речи.	1	
43	Суффиксы –оньк,-еньк-, -оват-, -очк-, -ик-, -к-.	1	
44	Суффиксы –ени-, -ани-, -ость-, -ств-.	1	
45	Эмоционально-экспрессивное значение слов, образованных с помощью приставок и суффиксов.	1	
46	Самостоятельная работа «Состав слова».	1	
	Слово как часть речи.	23	
47	Разбор нейтрального значения слов, употребляемых в деловых бумагах.	1	
48	Имя существительное как часть речи, роль в речи.	1	
49	Правописание падежных окончаний имен существительных.	1	
50	Написание должностных обязанностей.	1	
51	Имя прилагательное, его роль в речи.	1	

52	Составление отзыва о прочитанном произведении по плану.	1	
53	Склонение прилагательных.	1	
54-55	Изложение по плану «Требования к качеству молочных продуктов».	2	
56	Глагол, его роль в речи.	1	
57	Спряжение глаголов.	1	
58	Правописание на –ться и –тся.	1	
59	Составление правил противопожарной безопасности в классе.	1	
60	Личные местоимения. Склонение личных местоимений.	1	
61	Написание заявления на отпуск.	1	
62	Наречие.	1	
63	Правописание наречий с –о и –а на конце.	1	
64	Имя числительное как часть речи. Виды числительных.	1	
65	Правописание числительных.	1	
66	Заполнение бланков на получение товара наложенным платежом.	1	
67	Служебные части речи.	1	
68	Правописание союзов и предлогов с самостоятельными частями речи.	1	
69	Контрольная работа по теме «Части речи».	1	
	Предложение. Текст.	19	
70	Порядок и связь слов в простом предложении.	1	
71	Предложения по цели высказывания.	1	
72	Обращение.	1	
73	Контрольный диктант за 3 четверть.	1	
74	Вводные слова. Правописание вводных слов.	1	
75	Знаки препинания в предложениях с вводными словами.	1	
76	Написания письма-просьбы.	1	
77	Составление текстов по образцу разговорного стиля.	1	
78	Составление текстов по образцу делового стиля.	1	
79	Предложения с одним главным членом (сказуемым).	1	
80	Однородные члены предложения.	1	
81	Знаки препинания при однородных членах предложения.	1	
82	Составление объявления о продаже с художественным описанием предмета.	1	
83	Сложное предложение.	1	
84	Составление сложных предложений.	1	
85	Сложное предложение с союзами а, и, но.	1	
86	Сложные предложения при описании предмета с союзами как, будто, словно.	1	
87	Союзы в деловых бумагах.	1	
88	Расписка. Объяснительная.	1	
	Языковой стандарт делового письма.	11	
89	Реквизиты делового письма: - правила расположения на листе материала.	1	

90	Клише – этикетная рамка.	1	
91	Фразы – клише деловой письменной речи. Составление объявления о продаже с художественным описанием предмета.	1	
92	Практическая работа: составление заявлений с соблюдением этикетных правил.	1	
93	Составление заявлений с использованием фраз – клише.	1	
94	Правописание вежливых форм.	1	
95	Устный разбор готовых текстов – стандартов.	1	
96	Практическая работа «Письменные составления текстов – стандартов».	1	
97	Расположение реквизитов делового письма. Прошение.	1	
98	Зачёт по теме «Деловые бумаги».	1	
99	Итоговая контрольная работа.	1	

Литература

1. А.М. Шехирова «Деловое письмо». Тетрадь по русскому языку и развитию речи для учащихся 5-9 классов специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида. Москва. «Владос» 2013 г.
2. Д.Э. Розенталь. Говорите и пишите по-русски правильно. 7-е издание. Москва: Айрис – пресс, 2014 г. – 256 с.
3. Д.Э. Розенталь. Современный русский язык. 13-е издание. Москва: Айрис – пресс, 2014 г. – 448 с.
4. Е. Леонович. Мой первый толковый словарь. Москва: Дрофа – Плюс, 2008 г. – 264 с.
5. З.Н. Мострова и др. О культуре русской речи. Москва: Знание, 1987 г. – 176 с.
6. К.П. Щепина. Обучение деловому письму на уроках русского языка. Пособие для учителя. Москва, «Просвещение», 1980 г. – 80 с.
7. Русский язык: Сборник заданий, 5 класс. Пособие для учителя. Москва: Дрофа, 1997 г. – 320 с.
8. Русский язык. Учебник для 5-6 класса. Москва: Просвещение, 1984 г.
9. С.Н. Иконников. Стилистика в курсе русского языка (7-8 класс). Пособие для учителя. Москва: Просвещение, 1979 г. – 224 с.
10. Сборник. Русский язык и культура речи. Москва. «Окей – книга», 2008 г. – 40 с.
11. Словарь пословиц, поговорок и крылатых выражений. / Составитель И.В. Ефимова. Москва: ЭКСМО, 2013 г. – 272 с.
12. Т.В. Розе. Большой толковый словарь пословиц и поговорок русского языка для детей. Москва: ОЛМА Медиа Групп. 2011 г. -224 с.
13. Т.В. Розе. Большой фразеологический словарь для детей. Москва: ОЛМА Медиа Групп. 2011 г. -224 с.
14. Толковый словарь наиболее употребительных иностранных слов. Москва: Центрполиграф, 2009 г. – 525 с.
15. Я познаю мир. Русский язык. Детская энциклопедия. / С.В. Волков, Москва, «ООО издательство АСТ», «Издательство Астрель», 2001 г. – 493 с.

Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение:

Перечень материально-технического обеспечения

1. Компьютер, принтер.
2. Музыкальный центр.

Перечень средств обучения, дидактических материалов для учителя:

1. Образцы деловых документов.
2. Карточки с заданиями для дифференцированной и индивидуальной работы.
3. Памятки для учащихся по составлению деловой документации (планы, схемы, инструкции): «Требования к составлению деловых бумаг», «Как написать заявление», «Правила составления телеграммы», «Правила оформления адреса», «Типы текстов», «Как составить текст-описание», «Как составить текст-рассуждение», «Виды орфограмм», «Отзыв о книге», «Памятка для написания личного письма», планы написания письма, заметки, заявления, автобиографии, объявления, доверенности.
4. Таблицы: «Стили речи», «Правописание числительных», «Типы текстов», «Виды писем».

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 595079120666552259363833422548667397541845386418

Владелец Павлова Наталья Владимировна

Действителен с 16.08.2024 по 16.08.2025