

Аннотация к рабочей программе

Название предмета	Деловое письмо
Класс	8 «А»
Год обучения	9
Количество часов	1 час в неделю, 34 учебных часа в год
Составитель	Морозова Татьяна Павловна
Задачи	<ul style="list-style-type: none"> -формирование умения определять, в каких случаях конкретная деловая бумагаприменяется; -формирование умения выявлять обязательные элементы, характерные только дляданного документа; -формирование умения подражать образцу; -формирование умения составлять документы самостоятельно. -развитие связной устной и письменной речи; -развитие произвольного внимания, самоконтроля; -развитие эмоционально-волевой сферы, творческих способностей, эстетическихчувств, способствующих развитию личности в целом. воспитание добросовестного отношения к работе, ответственности, аккуратности
Содержание предмета	<p>Краткое знакомство с историей русской официально – деловой письменной речи с целью выявления причин формирования особого стиля языка, особенностей культуры русского делового письма.</p> <p>Разговорный, деловой и художественный стили речи (сфера применения, задача общения, участники общения). Ясность и точность деловой речи, краткость изложения.</p> <p>Назначение расписки. Анализ стандартного образца: выявление обязательных элементов данного документа(кто даёт расписку, от кого получен ценный предмет (деньги, вещи); наименование полученного с указанием количества, цены; дата, подпись). Употребление слов только в их прямом значении. Общепринятая форма составления.</p> <p>Назначение доверенности. Анализ стандартногообразца. В доверенности указывается доверитель, доверенное лицо, вид действий по доверенности. Обязательные реквизиты (Наименование документа, место и дата написания, основной текст, удостоверительная надпись, скреплённая печатью организации). Общепринятая форма. Подражание образцу. Составление документа из деформированного текста; исправление неправильно составленных документов; самостоятельное составление документа.</p> <p>Документы, предназначенные для доведения до сведения должностного лица информации (заявление, объяснительная). Анализ образца. Обязательныеэлементы: адресация, наименование документа, основной текст (Вводные слова: <i>Ставлю Вас в известность..., Представляю письменное объяснение...</i> и т.п.), дата, подпись. Правдивое, убедительное объяснение причины нарушения трудовой дисциплины; указание основных мотивов, обстоятельств дела. Общепринятая форма составления документа. Составление объяснительных по предложенным дисциплинарным нарушениям.</p> <p>Назначение документа. Анализ образца - выявление особенностей оформления реквизитов. Заявления простые и сложные (с Приложением: свидетельство об окончании школы, характеристика, справка о состоянии здоровья, автобиография, справка с места жительства) о приёме на работу; о предоставлении очередного (внеочередного) отпуска. Деловой стиль речи. Коллективное составление плана – схемы заявления. Составление документа из деформированного текста; исправление неправильно составленных текстов; самостоятельное составление заявлений. Цель данной</p>

	<p>деловой бумаги. Анализ текстов объявлений из газет (о выборе профессий, покупке- продаже, находке-пропаже). Выявление обязательных элементов объявления, порядок расположения частей текста Недостаточность или избыточность информации, её достоверность. Подражание образцу. Составление объявлений из деформированного текста; исправление неправильно составленных объявлений.</p> <p>Типы текстов с точки зрения цели высказывания (описание, повествование, рассуждение). Написание объявления по данному плану и опорным словам с включением описания животных в деловом стиле. Самостоятельное составление текста объявлений. Автобиография великих людей в художественном стиле (Есенин «О себе»). Хронологический план изложения. Оформление документа в деловом стиле (наименование, текст автобиографии, подпись, дата). Анализ образца. Составление автобиографии в деловом стиле по образцу и коллективно составленному плану. Порядок и связь слов в предложениях.</p> <p>Понятие о резюме. Резюме как альтернатива автобиографии. Сходства и отличия автобиографии и резюме. Образцы и правила составления резюме.</p> <p>Упражнения в оформлении деловых бумаг по образцу (при получении, отправлении).</p> <p>Назначение (простая, срочная, на художественном бланке). Особенности составления текста телеграммы (кратко, лаконично, понятно, однозначно), адреса на ней. Редактирование текстов телеграмм с целью устранения неправильного порядка слов, их неоправданного использования. Обдумывание ситуаций, которые требуют телеграфного сообщения. Юбилей, торжество. Составление телеграммы по письму и наоборот.</p> <p>Заполнение телеграфного бланка (обычного, художественного).</p> <p>Закрепление и обобщение знаний правописания собственных и нарицательных имён существительных. Адрес: точность, правильность оформления, разборчивость почерка. Лексическая работа: адрес, адресант, адресат.</p> <p>Беседа об экскурсии на основе личных наблюдений с целью систематизации знаний. Текст и закономерности его построения: целостность и связность. Коллективное сочинение по плану, опорным словам и словосочетаниям. Расположение материала в логической последовательности; связь слов в предложении; связь предложений в тексте.</p> <p>Упражнения в оформлении деловых бумаг по образцам. Заполнение бланков квитанций по платежам за квартиру, электроэнергию, водоснабжение. Точность информации, разборчивость почерка, грамотность.</p> <p>Чтение и обсуждение небольших статей из газет, посвящённых отдельному положительному или отрицательному конкретному факту. Заметка (по характеру изложения) – особый вид сочинения элементами описания. Отличительные особенности заметки: острота, меткость языка, злободневность проблемы, которая часто выливается в обобщённый призыв к читателям. Информационная форма заметки, которая содержит только сообщение о каком – либо происшествии. Основные части заметки: заголовок, изложение сущности, выводы, предложения. Типы текстов(повествование, рассуждение, описание). Воспроизведение в игровой форме ситуаций при поступлении на работу. Речевой этикет. Правила поведения. Документы, необходимые для трудоустройства</p>
Требования к уровню	- формирование интереса к изучению родного (русского) языка;

подготовки обучающихся (предполагаемые результаты)	<ul style="list-style-type: none"> - коммуникативно-речевые умения, необходимые для обеспечения коммуникации в различных ситуациях общения; - овладение основами грамотного письма; - использование знаний в области русского языка и сформированных грамматико-орфографических умений для решения практических задач. - знание назначения различных видов деловых бумаг; умение самостоятельно оформлять деловые бумаги по соответствующей форме (в т.ч. по образцу); - проявление навыков сознательного использования коммуникативно-речевых средств языка (определённого типа и стиля речи); - умение излагать свои мысли точно, ясно, коротко.
--	---

Аннотация к рабочей программе

Название предмета	Деловое письмо
Класс	9 «В»
Год обучения	
Количество часов	1 час в неделю, 34 учебных часа в год
Составитель	Морозова Татьяна Павловна
Задачи	<ul style="list-style-type: none"> - формирование умения определять, в каких случаях конкретная деловая бумага применяется; - формирование умения выявлять обязательные элементы, характерные только для данного документа; - формирование умения подражать образцу; - формирование умения составлять документы самостоятельно. - развитие связной устной и письменной речи; - развитие произвольного внимания, самоконтроля; - развитие эмоционально-волевой сферы, творческих способностей, эстетических чувств, способствующих развитию личности в целом. <p>воспитание добросовестного отношения к работе, ответственности, аккуратности</p>
Содержание предмета	<p>Краткое знакомство с историей русской официально – деловой письменной речи с целью выявления причин формирования особого стиля языка, особенностей культуры русского делового письма.</p> <p>Разговорный, деловой и художественный стили речи (сфера применения, задача общения, участники общения). Ясность и точность деловой речи, краткость изложения.</p> <p>Назначение расписки. Анализ стандартного образца: выявление обязательных элементов данного документа (кто даёт расписку, от кого получен ценный предмет (деньги, вещи); наименование полученного с указанием количества, цены; дата, подпись). Употребление слов только в их прямом значении. Общепринятая форма составления</p> <p>Назначение доверенности. Анализ стандартного образца. В доверенности указывается доверитель, доверенное лицо, вид действий по доверенности. Обязательные реквизиты (Наименование документа, место и дата написания, основной текст, удостоверительная надпись, скреплённая печатью организации). Общепринятая форма. Подражание образцу. Составление документа из деформированного текста; исправление неправильно составленных документов; самостоятельное составление документа.</p> <p>Документы, предназначенные для доведения до сведения должностного лица информации (заявление, объяснительная). Анализ образца. Обязательные</p>

элементы: адресация, наименование документа, основной текст (Вводные слова: *Ставлю Вас в известность...*, *Представляю письменное объяснение...* и т.п.), дата, подпись. Правдивое, убедительное объяснение причины нарушения трудовой дисциплины; указание основных мотивов, обстоятельств дела. Общепринятая форма составления документа. Составление объяснительных по предложенным дисциплинарным нарушениям.

Назначение документа. Анализ образца - выявление особенностей оформления реквизитов. Заявления простые и сложные (с Приложением: свидетельство об окончании школы, характеристика, справка о состоянии здоровья, автобиография, справка с места жительства) о приёме на работу; о предоставлении очередного (внеочередного) отпуска. Деловой стиль речи. Коллективное составление плана – схемы заявления. Составление документа из деформированного текста; исправление неправильно составленных текстов; самостоятельное составление заявлений.

Цель данной деловой бумаги. Анализ текстов объявлений из газет (о выборе профессий, покупке- продаже, находке- пропаже). Выявление обязательных элементов объявления, порядок расположения частей текста Недостаточность или избыточность информации, её достоверность. Подражание образцу. Составление объявлений из деформированного текста; исправление неправильно составленных объявлений.

Типы текстов с точки зрения цели высказывания (описание, повествование, рассуждение). Написание объявления по данному плану и опорным словам с включением описания животных в деловом стиле. Самостоятельное составление текста объявлений.

Автобиография великих людей в художественном стиле (Есенин «О себе»). Хронологический план изложения. Оформление документа в деловом стиле (наименование, текст автобиографии, подпись, дата). Анализ образца. Составление автобиографии в деловом стиле по образцу и коллективно составленному плану. Порядок и связь слов в предложениях.

Понятие о резюме. Резюме как альтернатива автобиографии. Сходства и отличия автобиографии и резюме. Образцы и правила составления резюме.

Виды услуг, предоставляемых почтовым отделением. Знакомство с профессиями, связанными с почтовой службой. Отслеживание маршрута письма через почтовое отделение (от почтового ящика до конкретного адресата). Где и как появилась почтовая служба.

Закрепление и обобщение знаний правописания числительных. Виды делового письма, где используются числительные (доверенность, расписка и т.д.).

Упражнения в оформлении деловых бумаг по образцу (при получении, отправлении).

Виды денежного перевода (почтовый, телеграфный, электронный). Стоимость отправления денежных переводов. Упражнения в оформлении денежного перевода по образцу.

Упражнения в оформлении деловых бумаг по образцам. Заполнение бланков квитанций по платежам за квартиру, электроэнергию, водоснабжение. Точность информации, разборчивость почерка, грамотность.

Назначение (простая, срочная, на художественном бланке). Особенности составления текста телеграммы (кратко, лаконично, понятно, однозначно), адреса на ней. Редактирование текстов телеграмм с целью устранения неправильного порядка слов, их неоправданного использования. Обдумывание ситуаций, которые требуют телеграфного сообщения. Юбилей, торжество. Составление телеграммы по письму и наоборот.

Заполнение телеграфного бланка (обычного, художественного).

Закрепление и обобщение знаний правописания собственных и нарицательных имён существительных. Адрес: точность, правильность оформления, разборчивость почерка. Лексическая работа: адрес, адресант, адресат.

Выбор

Значение письма как средства общения людей на расстоянии. Художественные произведения в виде писем, посланий: эпистолярные рассказы («Ванька» А.П.Чехова), лирические стихи («Письмо к матери» С.А.Есенина).

Письма великих людей (А.П.Чехова брату, жене, друзьям). Художественный стиль речи.

Виды писем разные по цели общения (деловые, дружеские, поздравительные). Требования к содержанию и стилевому оформлению. Личные письма (дружеские, поздравительные) пишутся в свободной форме: используются разговорный, художественный стили; характерны эмоциональность, непринужденность, передача собственных впечатлений, довольно большой охват событий и сведений из жизни самого автора письма или адресата.

Деловые письма составляются по определённой форме: используется официально – деловой стиль; характерны точность, ясность, возможная краткость, информативность; употребление слов только в их прямом значении. Цель деловых писем - получить какие-либо сведения или ответить на запрос. Виды деловых писем: письмо – приглашение (*Примите наше приглашение..., Позвольте пригласить Вас...*), письмо – просьба (*Просим Вас..., Сообщите нам, пожалуйста, ...*) и др. Выявление особенностей структур делового и личного письма через сравнение их планов-схем.

Открытое письмо. Цель и назначение открытого письма. Язык открытого письма (общедоступность, ясность изложения, понятность и простота). Использование слов в прямом и переносном значении. Случаи использования стилистически окрашенной лексики. Анализ текстов открытых писем. Коллективное составление плана письма (1.Приветствие и обращение. 2. Изложение того, что хочешь написать. 3. Заключение. 4. Подпись.5. Дата).по предложенной учителем теме. Составление текста письма по плану и опорным словам. Редактирование текстов письма (задание может быть лексическим или грамматическим). Орфографическая работа.

Официальное письмо. Деление письма на части.

Обращение. Редактирование писем. Работа с деформированным текстом. Устное составление письма по данному началу, опорным словам и словосочетаниям. Анализ работ учащихся. Выявление смысловых, лексико-грамматических, орфографических и стилистических ошибок. Текст и закономерности его построения.

Виды рецептов, инструкций, памяток. Значение точности используемых слов, выражений для правильности и воспроизводимости рецепта, инструкции, памятки. Правила составления рецепта, инструкции. Сравнение значений и структуры текста рецепта и инструкции. Изучение образцов текстов рецепта, инструкции, памятки.

Составление рецепта, инструкции на основе текста художественного произведения (стихотворения, рассказа). Работа с деформированным текстом. Исправление ошибок в инструкции, рецепте.

Чтение и обсуждение небольших статей из газет, посвящённых отдельному положительному или отрицательному конкретному факту. Заметка (по характеру изложения) – особый вид сочинения с элементами описания. Отличительные особенности заметки: острота, меткость языка, злободневность проблемы, которая часто выливается в обобщённый призыв к читателям. Информационная форма заметки, которая содержит только сообщение о каком – либо происшествии. Основные части заметки: заголовок, изложение сущности, выводы, предложения. Типы текстов (повествование, рассуждение, описание).

Выбор темы, близкой учащимся, с целью побуждения высказывать свои

	<p>мысли, чувства. Соотнесение заголовка и формулировки основной мысли. Составление плана. Отработка содержательной стороны заметки, расширение круга слов для отражения темы в речи, подбор выразительных средств, синонимов для предупреждения тавтологии, использование различных конструкций предложений. При составлении устной заметки учитель на доске выписывает напротив каждого пункта плана – схемы слова и словосочетания. Пересказ содержания заметки.</p> <p>Анализ готовой заметки. Определение темы и основной мысли по заголовку. Составление памятки о правилах поведения на основе текста. Работа с текстом заметки: деление текста на части, составление плана. Обсуждение аналогичных случаев на данную тему. Словарная работа. Написание по аналогии с данным текстом заметки на основе конкретного факта из собственного опыта учащихся. Индивидуальная работа со слабыми учащимися (редактирование, работа с деформированным текстом). Чтение и анализ работ. Сравнение текста памятки и заметки.</p> <p>Написание заметки по предложенному плану и опорным словам. Дифференцированный подход в зависимости от индивидуальных возможностей и особенностей школьников.</p> <p>Коллективное составление отзыва о прочитанной книге по плану - схеме. Отработка структуры, содержания и оформления на письме сложных предложений с союзами. Включение элементов рассуждения.</p> <p>Анализ работ учащихся. Выявление смысловых, лексико-грамматических, орфографических и стилистических ошибок. Текст (описание) и закономерности его построения. Коллективное редактирование заметок. Работа с деформированным текстом. Устное составление заметок по плану, опорным словам и словосочетаниям.</p> <p>Воспроизведение в игровой форме ситуаций при поступлении на работу. Речевой этикет. Правила поведения. Документы, необходимые для трудоустройства.</p>
<p>Требования к уровню подготовки обучающихся (предполагаемые результаты)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - формирование интереса к изучению родного (русского) языка; - коммуникативно-речевые умения, необходимые для обеспечения коммуникации в различных ситуациях общения; - овладение основами грамотного письма; - использование знаний в области русского языка и сформированных грамматико-орфографических умений для решения практических задач. - знание назначения различных видов деловых бумаг; - умение самостоятельно оформлять деловые бумаги по соответствующей форме (в т.ч. по образцу); - проявление навыков сознательного использования коммуникативно-речевых средств языка (определённого типа и стиля речи); - умение излагать свои мысли точно, ясно, коротко.