

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Министерство образования Красноярского края**


**Управление образования Администрации Таймырского Долгано-**

**Ненецкого муниципального района**

**ТМК ОУ "Караульская средняя школа-интернат имени И.Н. Надера"**

«СОГЛАСОВАНО»

Зам директора по УВР

 /Прокуратова О.Ю./

Приказ № 220/1

«01» сентября 2023г.

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. директора

 /Прокуратова О.Ю./

Приказ № 220/1

«01» сентября 2023г.



**АДАптированная РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
КУРСА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
«ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО»  
ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ЛЁГКОЙ УО  
6 КЛАСС**

с. Караул 2023 г.

## Пояснительная записка

Данная программа разработана и реализуется в соответствии с ФГОС образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), вариант 1, на основе документов, регламентирующих работу с детьми ОВЗ:

1. Закон РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Приказ Минобрнауки России от 19 декабря 2014 г. № 1598 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья».
3. Федеральный закон РФ от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».
4. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.2.3286-15 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 10 июля 2015 г. № 26).
5. Приказ Минобрнауки России от 30 августа 2013 г. № 1015 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (в ред. от 17 июля 2015 г.).
6. Приказ Минобрнауки России от 19 декабря 2014 г. № 1598 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья».

### Место предмета в учебном плане

Программа курса «Деловое письмо» предназначена для организации внеурочной деятельности для обучающихся 6 классов и рассчитана на 68 учебных часов (из расчёта 2 часа в неделю).

Содержание программы призвано помочь установлению более тесной взаимосвязи изучения школьниками теории языка и их речевого развития.

### Цель данной программы

– организация практического усвоения обучающимися ОВЗ норм и правил составления бумаг официально-делового стиля.

### Задачи:

- познакомить учащихся с реквизитами официально-делового стиля, правилами оформления документов;
- формировать умения составлять документы самостоятельно;
- способствовать развитию устной и письменной речи обучающихся;
- развивать внимание, самоконтроль, творческие способности, эстетические чувства, способствующие развитию личности в целом;
- воспитывать добросовестное отношение к работе, ответственность, аккуратность;
- воспитать у учащихся культуру письменной деловой речи, сформировать устойчивое представление о владении культурой деловой речи как неотъемлемом качестве современного делового человека.

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. Трудно сегодня представить молодого человека, не умеющего писать заявление, составлять расписку или заполнять бланк доверенности. Однако, как показывают наблюдения, выпускники школ зачастую затрудняются в оформлении простейших деловых документов.

Коррекционные занятия готовят ребенка с ограниченными возможностями здоровья к практической жизни, в которой оформление и ведение различной документации занимают большое место. 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. Адаптированная рабочая программа внеурочной деятельности «Деловое письмо» направлена на формирование у умственно отсталых учащихся умения оформлять и составлять деловые бумаги.

### **Коррекционные задачи:**

Тренировка письменной речи как средства социальной и профессиональной компетентности учащихся.

Программа курса «Деловое письмо» построена на систематизированной работе над предложением и текстом, на детальном изучении официально-делового стиля речи и формировании практических навыков правильного использования в нём языковых средств. Обучение навыков оформления деловых бумаг осуществляется по двум направлениям: обучающиеся получают образцы и упражняются в оформлении деловых бумаг (бланки, квитанции, анкеты и т. д.) и в то же время формируются навыки четкого, правильного и логичного изложения своих мыслей (автобиография, расписка, заявление).

Одним из методов обучения остается дифференцированный и индивидуальный подход для компенсации и исправления психофизических дефектов в развитии обучающихся.

Программа нацелена на социальное развитие личности, т. е. на повышение компетентности ученика при работе с деловыми бумагами, что помогает подростку успешно пройти социальную адаптацию и, безусловно, снимает излишнее напряжение и возможный дискомфорт в определённых жизненных ситуациях, связанных с оформлением или использованием деловых бумаг.

Ожидаемый результат – овладение обучающимися композиционными моделями определённого жанра деловой бумаги и самостоятельное речевое «наполнение» моделей по структурным элементам.

Обучающиеся курса должны знать:

- основные функции делового письма, его жанры;
- композиционные модели деловых бумаг;
- основные требования к языку деловых бумаг и документов.

уметь:

- оформлять в соответствии с нормами русского языка деловые бумаги;
- уметь находить и исправлять стилистические ошибки;
- редактировать и устранять типичные ошибки в языке деловых бумаг.

Деловое письмо является необходимой составляющей языковой компетентности и отличается краткостью и точностью. В этом отношении работа над деловым письмом ценна тем, что приучает умственно отсталых детей писать точно, ясно, коротко. Занятия по программе представляют широкие возможности для творческой деятельности учащихся, в процессе которой совершенствуются навыки работы с литературными источниками, документами; развивается умение корректировать написанное, выделяя главное, а также отбирать фактический материал, аргументировать. Это служит основой для формирования у учащихся универсальных учебных действий.

В процессе занятий по программе курса внеурочной деятельности осуществляется актуализация знаний учащихся по таким учебным предметам, как «Грамматика, правописание и развитие речи», «Социально-бытовая ориентировка».

Программа курса внеурочной деятельности предполагает сочетание теоретического материала с практическими занятиями, индивидуальными и групповыми, а также выход в различные учреждения. При проведении практических занятий возможно обучение детей подготовке деловых бумаг с использованием информационно-коммуникационных технологий. В процессе занятий используется проведение деловых игр, в которых часть учащихся представляет различные учреждения и организации, другие дети выступают в роли людей, обращающихся в инстанции с различными деловыми бумагами. Моделирование реальных ситуаций помогает создать условия для закрепления полученных учащимися навыков в области оформления и составления документов.

В процессе проведения занятий предусмотрены различные формы работы с учащимися: знакомство и анализ образцов бланков различных документов, самостоятельная работа по

подготовке документов в письменном и печатном вариантах, работа с деформированными текстами документов, экскурсии в учреждения и организации.

## **Содержание программы**

### **Тема 1.** Роль деловой речи в жизни человека. Речевая этика. (6 часов)

Особенности официально-делового стиля речи (точность, использование слов в одном значении, применение специальной терминологической лексики, стандартных оборотов (шаблонов)).

Основное назначение стиля – информация, сообщение. Сферы употребления официально-делового стиля: юридическая, служебная, административная.

Объективные причины необходимости владения навыками делового стиля в современном мире.

### **Тема 2.** Стилистическое использование форм имен существительных, прилагательных, числительных, местоимений, глагола (9 часов)

Особенности склонения имен и фамилий. Варианты окончаний: родительный падеж единственного числа у существительных мужского рода, предложный падеж единственного числа существительных мужского рода, именительный падеж множественного числа существительных мужского рода, творительный падеж множественного числа.

Употребление краткой формы прилагательных, притяжательных прилагательных.

Варианты сочетаний числительного с существительным. Формы творительного падежа числительных, составных числительных, оба – обе, счётное слово «пара, полтора, полтораста».

Употребление местоимений и форм глагола, варианты форм причастий, деепричастий.

### **Тема 3.** Приглашение (пригласительный билет). Объявление (3 часа)

Варианты содержания объявлений и пригласительных билетов. Реквизиты. Работа с текстами объявлений и приглашений, требующих правки с точки зрения композиции и содержания.

### **Тема 4.** Заявление (3 часа)

Назначение заявления. Реквизиты как обязательные составные части документа: наименование адресата, должность, фамилия, имя или инициалы заявителя, наименование документа, изложение просьбы, подпись автора, дата.

Простое и мотивированное заявление. Культура оформления.

### **Тема 5.** Докладная записка (3 часа)

Назначение данного вида документов. Реквизиты. Правила оформления. Ознакомление с образцами. Самостоятельное составление документов с использованием образцов.

### **Тема 6.** Объяснительная записка (3 часа)

Назначение данного вида документов. Реквизиты. Правила оформления. Ознакомление с образцами. Самостоятельное составление документов с использованием образцов.

### **Тема 7.** Расписка. Доверенность (3 часа)

Справка как форма служебной документации. Назначение. Реквизиты. Знакомство с образцами. Точность, краткость формулировок, стандартность оборотов (шаблоны). Требования к выбору языковых средств. Культура оформления.

### **Тема 8.** Контракт (2 часа)

Контракт как основной вид управленческих документов. Правила оформления и заполнения контракта.

### **Тема 9.** Автобиография «О себе» (4 час)

Определение понятия «автобиографии». Отличие служебной автобиографии от литературной. Речевые и стилистические ошибки, существующие при подготовке автобиографии. Данные, обязательные для указания в автобиографии. Составление автобиографии.

### **Тема 10.** Характеристика (4 час)

Назначение. Обязательные элементы (реквизиты) характеристики. Ознакомление с образцами характеристик. Самостоятельная работа по составлению деловой характеристики.

### **Тема 11.** Анкета. Резюме (4 часа)

Анкета как источник информации. Структура и форма анкеты. Заполнение анкеты. Резюме – краткая анкета физического лица.

### **Тема 12.** Почта. Для чего люди пишут письма (4 часа)

Письма деловые и дружеские. Структура делового письма: организация отправитель, ссылки, дата, адрес. Вступительное обращение. Тема письма. Основной текст письма. Заключительная формула вежливости. Подпись. Экскурсия на почту.

**Тема 13.** Письмо другу, родителям, родственникам (3 часа)

Составление плана-схемы письма, работа с деформированным текстом письма. Написание адреса домашнего и школьного. Самостоятельная работа.

**Тема 14.** Поздравительная открытка (3 часа)

Структура документа: обращение, поздравление, пожелание, подпись (в прозе, стихотворной форме). Выбор текста в зависимости от даты и темы поздравления.

**Тема 15.** Телеграмма (3 часа)

Структура телеграммы – текст, адрес. Краткость и лаконичность текста. Составление телеграммы по письму и наоборот.

**Тема 16.** Бланки на посылку, бандероль, перевод денежных средств (3 часа)

Анализ образцов бланков. Выделение структурных элементов. Заполнение бланков по образцу. Деловая игра «Почта».

**Тема 17.** Заметка. Статья (6 часов)

Разнообразие печатной продукции. Нахождение и чтение заметок, статей по выбору учащихся. Чтение учителем заметок на морально-нравственные темы. Составление заметок на темы: «Хороший поступок», «Правильно ли поступил?» и др.

Написание заметки по образцу (заголовок, изложение сущности, выводы, предложения). Самостоятельное написание заметки («Моя мечта», «Кем я хочу быть?») в школьную газету.

**Тема 18.** Деловые игры (2 часа)

Составление деловых бумаг и документов. Предложение о составлении деловых бумаг, экспертная оценка, выступление в роли представителя различных организаций, учебных заведений. Защита составленных деловых бумаг и документов. (Тематика: устройство на работу, собеседование с инспектором по кадрам, оповещение о празднике и т.д.).

### Учебно-тематический план

№ п/п	Название темы	Количество часов
1	Роль деловой речи в жизни человека. Речевая этика	6
2	Стилистическое использование форм имен существительных, прилагательных, числительных, местоимений, глагола	9
3	Приглашение (пригласительный билет). Объявление	3
4	Заявление.	3
5	Докладная записка.	3
6	Объяснительная записка. Бытовая записка.	3
7	Расписка. Доверенность.	3
8	Контракт.	2
9	Автобиография «О себе»	4
10	Характеристика	4
11	Анкета. Резюме	4
12	Почта. Для чего люди пишут письма	4
13	Письмо другу, родителям, родственникам	3
14	Поздравительная открытка	3
15	Телеграмма	3
16	Бланки на посылку, бандероль, перевод денежных средств	3
17	Заметка. Статья.	6
18	Деловые игры.	2
Итого		<b>68 ч</b>

**Планируемые результаты** освоения учащимися программы курса внеурочной деятельности «Деловое письмо».

Учащиеся, освоившие курс:

знают отличительные признаки официально-делового стиля; знают порядок и необходимые реквизиты в оформлении различных документов; осознают необходимость овладения навыками грамотного делового письма; умеют различать основные виды деловых документов; умеют самостоятельно грамотно оформлять документы различных типов; умеют следовать инструкции, образцу при оформлении различных деловых документов; умеют выделять главное, аргументировать при подготовке различных деловых бумаг; умеют составлять деловые бумаги с использованием компьютерных средств.

**Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение программы**

1. Образцы бланков документов.
2. Образцы документов с заполнением.
3. Атрибуты для деловых игр.
4. Художественная литература, печатные издания.
5. Карточки с заданиями.

**Литература**

1. Аксенова А.К. Методика обучения русскому языку в коррекционной школе. М.: Владос, 2000. 314 с.
2. Бебешина Н.Н., Свириденков В.П. Развитие речи на уроках русского языка в V–VIII классах вспомогательной школы. М.: Просвещение, 1978. 208 с.
3. Веселов П.В. Аксиомы делового письма: культура делового общения и официальной переписки. М.: ИВИЦ «Маркетинг», 1993. 74 с.
4. Кобылкина В.Л. Программа курса «Деловое письмо» для 9 класса [Электронный ресурс] / Режим доступа: URL: [http://festival.1september.ru/2004\\_2005/index.php?numb\\_artic=212940](http://festival.1september.ru/2004_2005/index.php?numb_artic=212940) – Дата обращения: 30.08.2012.
5. Кудрявцева Т.С., Арзуманова Р.А., Васева Н.Б. Русский язык. Текст. Переработка текста. Стили речи. 10 кл. / под ред. Т.С. Кудрявцевой. М.: Дрофа, 2001. 256 с.
6. Кудрявцева Т.С., Шарапова О.Ю. Деловые бумаги. Деловые качества. Деловой стиль речи. Деловой этикет. М.: ЮНВЕС, 1997. 124 с.
7. Никитина Е.И. Русский язык. Русская речь. 6 класс. М.: Дрофа, 2007. 154 с.
8. Розенталь Д.Э. Практическая стилистика русского языка. М.: АСТ-ЛТД, 1998. 384 с.
9. Шамшурина Т.М. Программа элективного курса «Деловое письмо» [Электронный ресурс] / Режим доступа: URL: <http://festival.1september.ru/articles/559350/> Дата обращения: 30.08.2012.
10. Янченко О.А. Обучение учащихся специальной (коррекционной) школы навыку составления разных видов деловых бумаг // Реализация компетентностного подхода в образовании детей с ограниченными возможностями здоровья: опыт, проблемы, перспективы: материалы научно-практической конференции. Екатеринбург: ИРРО, 2010. С. 103–104.

Календарно-тематическое планирование

№ п/п	Тема занятия	Количество часов	Дата проведения	Прим.
	<b>Роль деловой речи в жизни человека. Речевая этика.</b>	<b>6</b>		
1	Особенности официально-делового стиля речи. Терминология.	1	07.09.23	
2	Основное назначение стиля – информация, сообщение.	1	07.09	
3	Сферы употребления официально-делового стиля.	1	14.09	
4	Речевая этика. Знакомство с историей этикетных речевых формул.	1	14.09	
5	Народные пословицы о речевом этикете. Речевые игры.	1	21.09	
6	Упражнения в составлении монологов-объяснений в различных ситуациях.	1	21.09	
	<b>Стилистическое использование форм имен существительных, прилагательных, числительных, местоимений, глагола</b>	<b>9</b>		
7	Стилистическое использование форм имён существительных.	1	28.09	
8	Особенности склонения имён и фамилий.	1	28.09	
9	Варианты окончаний.	1	05.10	
10	Варианты окончаний.	1	05.10	
11	Употребление краткой формы прилагательных.	1	12.10	
12	Употребление краткой формы притяжательных прилагательных.	1	12.10	
13	Варианты сочетаний числительного с существительным.	1	19.10	
14	Формы творительного падежа числительных, составных числительных.	1	19.10	
15	Употребление местоимений и форм глагола, варианты форм причастий, деепричастий.	1	26.10	
	<b>Приглашение (пригласительный билет). Объявление.</b>	<b>3</b>		
16	Варианты содержания объявлений.	1	26.10	Пр 16ч
17	Варианты содержания пригласительных билетов.	1	09.11	
18	Реквизиты. Работа с текстами объявлений и приглашений.	1	09.11	
	<b>Заявление.</b>	<b>3</b>		
19	Назначение заявления. Реквизиты	1	16.11	
20	Простое и мотивированное заявление. Раскрытие лексического значения термина. Культура оформления.	1	16.11	
21	Знакомство с содержанием заявлений, адресованных должностному лицу, организации. Анализ образца заявления.	1	23.11	
	<b>Докладная записка.</b>	<b>3</b>		
22	Назначение данного вида документов. Реквизиты.	1	23.11	
23	Правила оформления. Ознакомление с образцами.	1	30.11	
24	Самостоятельное составление документов с использованием образцов.	1	30.11	
	<b>Объяснительная записка. Бытовая записка.</b>	<b>3</b>		
25	Назначение данного вида документов. Реквизиты.	1	07.12	
26	Правила оформления. Ознакомление с образцами.	1	07.12	
27	Самостоятельное составление документов с использованием образцов.	1	14.12	
	<b>Расписка. Доверенность.</b>	<b>3</b>		

28	Справка как форма служебной документации. Назначение. Реквизиты.	1	14.12	
29	Знакомство с образцами. Точность, краткость формулировок, стандартность оборотов (шаблоны).	1	21.12	
30	Требования к выбору языковых средств. Культура оформления.	1	21.12	
	<b>Контракт.</b>	<b>2</b>		
31	Контракт как основной вид управленческих документов.	1	28.12	
32	Правила оформления и заполнения контракта.	1	28.12	Пр 16ч
	<b>Автобиография «О себе»</b>	<b>4</b>		
33	Определение понятия «автобиографии».	1	11.01.24	
34	Отличие служебной автобиографии от литературной. Речевые и стилистические ошибки, существующие при подготовке автобиографии.	1	11.01	
35	Данные, обязательные для указания в автобиографии.	1	18.01	
36	Составление автобиографии.	1	18.01	
	<b>Характеристика</b>	<b>4</b>		
37	Назначение. Обязательные элементы (реквизиты) характеристики.	1	25.01	
38	Ознакомление с образцами характеристик.	1	25.01	
39	Самостоятельная работа по составлению деловой характеристики.	1	01.02	
40	Самостоятельная работа по составлению школьной характеристики.	1	01.02	
	<b>Анкета. Резюме.</b>	<b>4</b>		
41	Анкета как источник информации.	1	08.02	
42	Структура и форма анкеты.	1	08.02	
43	Заполнение анкеты.	1	15.02	
44	Резюме – краткая анкета физического лица.	1	15.02	
	<b>Почта. Для чего люди пишут письма.</b>	<b>4</b>		
45	Письма деловые и дружеские. Знакомство с различными видами писем (письмо-просьба, письмо-благодарность, письмо-сообщение).	1	22.02	
46	Структура делового письма: организация отправитель, ссылки, дата, адрес. Вступительное обращение.	1	22.02	
47	Тема письма. Основной текст письма. Заключительная формула вежливости. Подпись.	1	29.02	
48	Экскурсия на почту.	1	29.02	
	<b>Письмо другу, родителям, родственникам.</b>	<b>3</b>		
49	Составление плана-схемы письма.	1	07.03	
50	Написание адреса домашнего и школьного.	1	07.03	
51	Самостоятельная работа: Письмо родителям.	1	14.03	
	<b>Поздравительная открытка.</b>	<b>3</b>		
52	Поздравительная открытка. Виды и значения.	1	14.03	
53	Структура документа: обращение, поздравление, пожелание, подпись (в прозе, стихотворной форме).	1	21.03	
54	Выбор текста в зависимости от даты и темы поздравления.	1	21.03	Пр 22ч
	<b>Телеграмма.</b>	<b>3</b>		
55	Знакомство с основными признаками «телеграфного стиля». Анализ образца телеграммы.	1	04.04	
56	Структура телеграммы – текст, адрес. Краткость и лаконичность текста.	1	04.04	



57	Составление телеграммы по письму и наоборот.	1	11.04	
	<b>Бланки на посылку, бандероль, перевод денежных средств.</b>	<b>3</b>		
58	Анализ образцов бланков. Выделение структурных элементов.	1	11.04	
59	Заполнение бланков по образцу.	1	18.04	
60	Деловая игра «Почта».	1	18.04	
	<b>Заметка. Статья.</b>	<b>6</b>		
61	Разнообразие печатной продукции.	1	25.04	
62	Нахождение и чтение заметок, статей по выбору учащихся. Знакомство с образцами заметок (газета, журнал).	1	25.04	
63	Чтение заметок на морально-нравственные темы.	1	02.05	
64	Составление заметок на темы: «Хороший поступок», «Правильно ли поступил?» и др.	1	02.05	
65	Написание заметки по образцу (заголовок, изложение сущности, выводы, предложения) о проведённых школьных мероприятиях, об общешкольных делах и делах класса.	1	16.05	
66	Самостоятельное написание заметки («Моя мечта», «Кем я хочу быть?») в школьную газету.	1	16.05	
	<b>Деловые игры.</b>	<b>2</b>		
67	Составление деловых бумаг и документов. Предложение о составлении деловых бумаг, экспертная оценка, выступление в роли представителя различных организаций, учебных заведений.	1	23.05	
68	Защита составленных деловых бумаг и документов. (Тематика: устройство на работу, собеседование с инспектором по кадрам, оповещение о празднике и т.д.).	1	23.05	
		68 ч		

