

Министерство образования Саратовской области
государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Саратовской области
«Школа для обучающихся по адаптированным образовательным программам № 6 г. Саратова»

«Рассмотрено и принято»
на заседании МО
протокол № 1 от «28» 08 2024 г.
Н.А. Кучкина

«Согласовано»
«30» 08 2024 г.
зам. директора по УВР
Н.С. Миронова



Тематическое планирование
факультативных занятий «Деловое письмо»
на 2024 – 2025 учебный год

Учитель: Бузаев И.Н.

Класс: 9 «А», 9 «Б»

Количество часов: в неделю: 1; всего за год: 33

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Изучение курса «Деловое письмо» для обучающихся 9 класса направлено на дальнейшее развитие коммуникативных навыков обучающихся с умственной отсталостью на основе совершенствования их речевой практики.

Данная программа является вариативной для 9 класса ГБОУ СО «Школа АОП № 6 г. Саратова». Составлена на основе программы С.Ю. Ильиной «Деловое и творческое письмо», программы для специальных (коррекционных) общеобразовательных учреждений VIII вида под редакцией В. В. Воронковой, издательский центр ВЛАДОС 2011 г.

Концепция и обоснованность программы

Речевое высказывание, характеризующееся определённым типом (повествование, описание, рассуждение) и стилем речи (разговорным, деловым, художественным), требует от пишущего (говорящего) сознательного использования коммуникативно-целесообразных средств языка. Осознание учащимися необходимости использования строго определённых языковых средств (слово, его грамматические формы, словосочетания и предложения) 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.

Знания в области грамматики, которые обучающиеся получили в предыдущие годы обучения, систематизируются и закрепляются в едином комплексе с развитием связной речи учащихся, что обеспечивает преемственность и перспективность между курсом «Деловое письмо» и курсом русского языка в 5-9 классах.

Основная задача ГБОУ СО «Школа АОП № 6 г. Саратова» - подготовка умственно отсталого ребенка к самостоятельной жизни, в том числе в приобретении умений составлять деловые бумаги, что является необходимостью существования в обществе.

Актуальность программы «Деловое письмо» для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в том, что реализация её содействует адаптации обучающихся к окружающей действительности, удовлетворению социальных потребностей личности.

Обучение деловому письму осуществляется по двум основным направлениям: обучающиеся получают образцы и упражняются в оформлении деловых бумаг (бланков, квитанций); и - формирование навыков чёткого, правильного, логичного и достаточно краткого изложения своих мыслей в письменной форме.

Новизной курса «Деловое письмо» является блочно-модульный способ построения, заключающийся в том, что в его состав входят блоки (разделы). В состав каждого блока входят модули (темы). В пределах блока состав модулей может варьироваться с учётом возможностей обучающихся.

Основная цель курса – совершенствование умений продуцировать связное письменное высказывание в виде текста делового документа. Достижение этой цели осуществляется в ходе решения следующих **задач**:

Образовательные:

- формирование умения определять, в каких случаях данная деловая бумага применяется;
- формирование умения выявлять обязательные элементы, специфичные только для данного документа;
- формирование умения подражать образцу;
- формирование умения составлять документы самостоятельно.

Коррекционные:

- развитие связной устной и письменной речи;
- развитие произвольного внимания, самоконтроля;
- развитие эмоционально-волевой сферы, творческих способностей, эстетических чувств, способствующих развитию личности в целом.

Воспитательные:

- воспитание добросовестного отношения к работе, ответственности, аккуратности.

Содержание программы курса «Деловое письмо»

Обобщая цели, задачи и условия документирования, курс «Деловое письмо» разделён на три следующих блока:

- **Личные документы официального характера.** Формирование навыков чёткого, правильного, логичного и достаточно краткого изложения своих мыслей в письменной форме при составлении документов.
- **Деловые бумаги, необходимые для жизнеобеспечения.** Формирование навыка заполнения бланков, квитанций по образцу; умения составлять текст по плану и опорным словам.
- **Виды делового письма творческого характера.** Развитие логического мышления, творческого воображения, развитие навыков самостоятельного оформления мыслей через написание небольших по объёму сочинений.

В блок «Личные документы официального характера» включены документы, необходимые для поступления на работу (заявление, автобиография), а также объявление, доверенность, расписка, объяснительная. Общим для таких деловых писем является требование чёткого соблюдения правил оформления документов в соответствии с действующими ГОСТами и стандартами.

Блок «Деловые бумаги, необходимые для жизнеобеспечения» предусматривает знакомство с работой почты; обучение заполнению бланков телеграмм, переводов, по платежам за коммунальные услуги; ознакомление с видами писем; обучение составлению текстов телеграммы, открытки, письма.

В третий блок «Виды делового письма творческого характера» включены заметка и отзыв о книге, которые лишь условно могут быть отнесены к деловой речи. По характеру изложения эти виды делового письма примыкают к сочинению, требующему творческого подхода и представляющему наибольшую сложность в овладении учащимися с ограниченными возможностями.

Содержание программы «Деловое письмо» предусматривает степень нарастания сложности познавательного материала; от работы над текстами – трафаретами, содержащими языковые формулы (расписка, заявление), к микросочинениям, требующим творческого подхода, самостоятельности высказываний в письменной форме своих мыслей (заметка, отзыв о книге).

Отбор учебного материала осуществляется с учётом возрастных и психологических особенностей развития учащихся с ограниченными возможностями, уровня их знаний и умений.

Срок реализации программы 1 год. Программа рассчитана на 33 часа (1ч. в неделю)

Форма организации учебного процесса – урок.

Основными формами и методами обучения деловому письму являются практические работы, беседы, сюжетно-ролевые игры; широко используются наглядные средства обучения, дидактические материалы, технические средства.

Учебная задача при изложении знаний учителем выполняется методами рассказа, объяснения, беседы, демонстрации наглядных пособий.

Учебная задача, связанная с формированием у учащихся навыков и умений, требует метода упражнений и практических работ.

В зависимости от задач урока и оснащённости кабинета могут использоваться разные формы организации практических работ, как коллективные, так и индивидуальные. *Беседа* на уроках обучения деловой речи является одним из основных методов обучения и применяется в сочетании с сюжетно-ролевыми играми, различными практическими работами: записями в тетрадь определённых правил, упражнениями и другими видами работ. *Упражнения* могут быть репродуктивными, направленными на воспроизведение и повторение изученного ранее, и творческими, связанными с применением полученных знаний в новых условиях. *Сюжетно-ролевые игры* применяются как один из ведущих методов обучения деловой речи. В программе отводится время на вводную *экскурсию*, которая предшествует изучению нового материала по теме «Деловые бумаги, необходимые для жизнеобеспечения». Экскурсия может быть и текущей, итоговой.

В блоках «Личные документы официального характера», «Деловые бумаги, необходимые для жизнеобеспечения» предусмотрена система упражнений, которые каждый ученик выполняет индивидуально. Эта работа осуществляется с целью выработки у учащихся умений и навыков составлять и оформлять документы на основе полученных знаний.

Блок «Виды делового письма творческого характера» содержит виды работы, которые могут быть отнесены к деловому письму условно: написание заметки в газету, составление отзыва о книге. Написание таких работ осуществляется по готовому или коллективно составленному плану, по опорным словам, на основе наблюдений.

Формы контроля: тестирование, текущие наблюдения, практическая работа, устный опрос, письменная самостоятельная работа. При проверке знаний, умений и навыков обучающихся 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.

На уроках делового письма используются **информационно – коммуникативные технологии**.

Во избежание утомляемости используются **здоровьесберегающие технологии**:

В.Ф.Базарного: динамические паузы, офтальмопаузы, диаграммы для разгрузки зрения;

А.Неретина: дыхательная гимнастика, релаксация.

Основные требования к знаниям и умениям обучающихся:

*Обучающиеся должны **знать**:*

- виды деловых бумаг (Заявление, объявление, автобиография и др.);
- в каких случаях данная деловая бумага применяется;
- обязательные элементы, порядок расположения частей текста, специфичные только для данного документа.

*Обучающиеся должны **уметь**:*

- составлять и писать изученные виды деловых бумаг по плану, опорным словам и образцу (в том числе творческого характера);
- выявлять принадлежность высказывания к определённому типу речи с точки зрения его назначения (повествование или описание);
- находить в словах изученные орфограммы и применять на письме изученные орфографические правила (с помощью учителя или самостоятельно);
- пользоваться словарём.

Ожидаемые результаты:

- знание назначения различных видов деловых бумаг;
- умение самостоятельно оформлять деловые бумаги по соответствующей форме (в т.ч. по образцу);
- проявление навыков сознательного использования коммуникативно-целесообразных средств языка (определённого типа и стиля речи);
- умение излагать свои мысли точно, ясно, коротко.

Список литературы и учебно-методическое обеспечение

Литература для учителя:

Учебники:

1. Н.Г.Галунчикова, Э.В.Якубовская «Русский язык». Учебник для 9 класса специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида, Москва «Просвещение», 2010.

Методические пособия:

1. Программа «Деловое и творческое письмо» С.Ю.Ильина. Программы специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида, Москва: «Просвещение», 2006

2. А.К.Аксёнова, Н.Г.Галунчикова «Развитие речи учащихся на уроках грамматики и правописания» в 5-9 классах специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида. Пособие для учителя, Москва: «Просвещение», 2002
3. А.К.Аксёнова «Методика обучения русскому языку в коррекционной школе». Учебник для вузов, Москва: Владос, 2004
4. Программа «Русский (родной) язык» В.В.Воронкова. Программы специальных (коррекционных) общеобразовательных учреждений VIII вида 5-9 классы сборник 1, Москва: Владос, 2011.
5. Н.Н.Бебешина, В.П.Свириденков «Развитие речи на уроках русского языка в V-VIII классах вспомогательной школы». Из опыта работы, Москва: «Просвещение», 1978.
6. С.Ю.Ильина «Формирование текстовой деятельности учащихся с интеллектуальным недоразвитием». Методическое пособие для педагогов-дефектологов и студентов педагогических вузов, Санкт-Петербург: Издательство «Каро», 2006
7. А.В.Прудникова «Виды работ по развитию речи», Москва: Учпедгиз, 1965
8. Л.А.Введенская, Л.Г.Павлова, Е.Ю.Кашаева «Русский язык и культура речи». Учебное пособие для вузов, Ростов-на-Дону: «Феникс», 2001
9. «Обучение детей с нарушениями интеллектуального развития: (Олигофренопедагогика)» под редакцией Б.П.Пузанова, учебное пособие для вузов, Москва: Издательский центр «Академия», 2006

Литература для ученика:

Учебники:

1. Галунчикова Н.Г. Якубовская Э.В. «Русский язык. 9 класс». Москва. Просвещение. 2010г.

Художественная литература:

2. С.А.Есенин «Письмо к матери»
3. Есенин С. А. Полное собрание сочинений: Кн. 1.
4. А.П.Чехов «Ванька».

Методические пособия:

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».
5. Газеты с объявлениями.

оборудование:

1. персональный компьютер
2. проектор

Календарно – тематическое планирование

№ п/п	Тема урока	Кол-во часов	Тип урока, форма и виды работ	Формы и методы контроля	Дата план		Дата факт	
					9 а	9 б	9 а	9 б
1	Из истории делового письма. Требования к составлению деловых бумаг.	1	вводный урок, лекция, беседа	Составление плана лекции учителя.				
2	Расписка.	1	Комбинированный, Написание расписки	текущее наблюдение				
3	Доверенность.	1	Комбинированный, написание доверенности	текущее наблюдение, практическая работа				
4	Объяснительная записка.	1	Комбинированный, беседа, написание записки	текущее наблюдение, практическая работа				
5	Заявление.	1	Комбинированный, беседа, написание заявления	текущее наблюдение, практическая работа				
6	Объявление.	1	Комбинированный, индивидуальная работа, написание объявления	текущее наблюдение, практическая работа				
7	Автобиография. Великие люди о себе.	1	сообщение новых знаний, лекция, работа с учебником	текущее наблюдение, чтение информации				
8	Автобиография.	1	Комбинированный, написание автобиографии	Написание автобиографии по образцу				
9	Практикум по составлению деловой бумаги	1	Контрольный, индивидуальная работа	Практическая работа				
10	Экскурсия на почту. Виды услуг, предоставляемых почтовым отделением	1	Вводный, групповая, беседа	текущее наблюдение				
11	Коллективное сочинение об экскурсии на почту.	1	Комбинированный, беседа, работа в паре, творческий	сочинение по плану, опорным словам и словосочетаниям				

12	Числа в деловых бумагах.	1	Закрепление и обобщение знаний правописания числительных, практикум	Выполнение упражнений				
13	Заполнение бланка посылку.	1	Комбинированный, выполнение упражнения в оформлении деловых бумаг по образцу (при получении, отправлении).	текущее наблюдение, практическая работа				
14	Заполнение бланка на денежный перевод.	1	Комбинированный, Упражнения в оформлении почтового денежного перевода по образцу.	текущее наблюдение, практическая работа				
15	Заполнение бланков по платежам за коммунальные услуги.	1	Комбинированный, беседа Практикум работы с бланками.	текущее наблюдение, практическая работа				
16	Практикум заполнения бланков.	1	контрольный	текущее наблюдение, практическая работа				
17	Телеграмма.	1	сообщение новых знаний, рассказ	Написание телеграммы по образцу				
18	Составление телеграммы.	1	Комбинированный, беседа Заполнение телеграфного бланка (обычного, художественного).	устный опрос по правилам составления телеграммы				
19	Имена существительные собственные и нарицательные. Адрес.	1	Закрепление, выполнение упражнений	Лексическая работа: адрес, адресант, адресат.				
20	Поздравительная открытка	1	комбинированный Составление и запись текстов.	текущее наблюдение, практическая работа				
21	Эпистолярный жанр. Письма великих людей.	1	сообщение новых знаний, рассказ, беседа	Работа с книгой				
22	Виды писем.	1	Комбинированный, выполнение упражнений	текущее наблюдение, практическая работа				
23	Коллективное составление писем.	1	Комбинированный, работа в паре	Выявление особенностей структур делового и личного письма через сравнение их планов-схем.				

24	Письмо родным или друзьям	1	Закрепление, самостоятельная работа	текущее наблюдение, практическая работа				
25	Работа над ошибками в написании писем.	1	Повторение, анализ текстов личных писем. Деление письма на смысловые части. Коллективное составление плана письма	Работа с деформированными текстами писем				
26	Практикум написания письма	1	контрольный	Практическое занятие.				
27	Коллективное обсуждение заметок из газет на морально-нравственные темы.	1	Вводный, беседа. Чтение и обсуждение небольших статей из газет	текущее наблюдение, практическая работа				
28	Коллективное составление заметки.	1	Комбинированный, работа в паре	текущее наблюдение, практическая работа				
29	Составление заметки по образцу на тему «Так вести себя нельзя!»	1	Закрепление, творческий	Творческая работа. Написание заметки по плану. Пересказ содержания заметки.				
30	Самостоятельная работа по написанию заметки на тему «Моя мечта» («Мой выбор профессии»)	1	Закрепление, творческий	Составление текста заметки на заданную тему				
31	Работа над ошибками в написании заметки.	1	комбинированный Определение основных частей заметки: заголовок, изложение сущности, выводы, предложения.	Анализ составленной заметки				
32	Отзыв о прочитанной книге.	1	Комбинированный, беседа работа в паре	Рецензирование работы				
33	Ролевая игра «Поступаем на работу»	1	повторительно-обобщающий, групповая	Речевой этикет. Правила поведения. Документы, необходимые для трудоустройства.				