

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

«Утверждаю»
«30» 08 2024 г.

директор школы

 И.Н. Бузаев



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

Учитель: Бузаев И.Н.

Класс: 8 «А»

Количество часов: в неделю: 1; всего за год: 34

Пояснительная записка

XXI век характеризуется как век деловых взаимоотношений на различных уровнях. Деловые бумаги занимают все большее место в жизни современного человека. Возрастает роль правильно оформленных документов в профессиональном определении, успешном трудоустройстве, поскольку о грамотности и способностях человека судят и по написанным им документам. 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. Следовательно, пришло время интенсивного обучения деловому письму уже в стенах школы. Тема “Деловые бумаги” является сквозной в курсе русского языка для 5—9 классов средней школы любого типа. А пропедевтическая работа начинается уже в начальных классах. Это в большинстве своем письменные поздравления с днем рождения, Днем знаний, Днем учителя, с другими общепринятыми праздниками, а также письма и приглашения.

Курс “Деловая речь” в школе VIII вида представляет систему коррекционного воздействия, направленного на формирование у обучающихся умения составлять деловые бумаги. При этом развивается речь, мышление, личность ребёнка в целом. Школа должна подготовить ребенка с ограниченными возможностями здоровья к практической жизни, в которой оформление и ведение различной документации занимают большое место. Поэтому большое внимание должно быть уделено обучению навыкам делового письма. Необходимость составлять различные деловые бумаги возникнет у обучающихся сразу же, как только они закончат школу. В самостоятельной жизни им потребуется умение писать заявление, автобиографию, доверенность, расписку, адрес на почтовых конвертах, письма, поздравительные открытки, заполнять анкеты, бланки, телеграммы. Программа школы требует, чтобы учитель познакомил учеников с формой составления вышеуказанных документов и научил применять свои знания на практике.

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

Надо отметить, что в большинстве учреждений в настоящее время вывешены образцы заполнения деловых бумаг. Однако без специальной тренировки в их оформлении дети с нарушением интеллекта оказываются недостаточно подготовленными к правильному выбору нужного бланка, его заполнению. Вот почему работа с деловыми документами остаётся одним из направлений уроков по развитию письменной речи детей. Овладение нормами оформления деловых бумаг целесообразно вести параллельно с изучением программных тем по русскому языку. В школе такое обучение осуществляется: а) на уроках русского языка при выполнении комплексных тренировочных упражнений; б) на уроках развития речи; в) на факультативных занятиях; г) на спецкурсах.

Перспективы развития предпрофильной подготовки и профильного обучения в системе российского образования позволяют выделить особую роль русского языка как предмета изучения и как предмета обучения в общеобразовательных школах. Подготовка ученика к выбору и получению профессии предполагает привитие ему навыков оформления деловых бумаг как части культуры устного и письменного общения, которое может реализоваться успешно в условиях России только средствами русского языка и усвоением его особенностей. В связи с этим для обучающихся 5-9 классов вспомогательной школы предложен курс “Деловая речь”.

Место курса

Программа предназначена для учащихся 8 класса. Количество часов – 34 (1 час в неделю).

Цель данного курса по выбору – организация практического усвоения обучающимися норм и правил составления деловых бумаг.

Задачи курса:

- формировать умения выяснять, в каких случаях данная деловая бумага применяется;
- формировать умения выявления обязательных элементов, специфичных только для данного документа;
- формировать умения подражать образцу;
- формировать умения составлять документы самостоятельно;
- способствовать развитию устной и письменной речи обучающихся;
- способствовать развитию внимания, самоконтроля, воспитанию добросовестного отношения к работе, ответственности, аккуратности;
- развивать эмоционально-волевую сферу, творческие способности, эстетические чувства, способствующие развитию личности в целом.

Экспериментальное обучение составлению деловых бумаг обучающихся позволило сделать вывод о наибольшей эффективности следующей системы заданий и упражнений:

ознакомление с правильной формой жанра делового письма;

определение в тексте элементов композиционных моделей предложенного жанра деловой бумаги;

нахождение речевых штампов, клише в тексте деловой бумаги (например, заявления, справки и т. д.);

редактирование текстов в соответствии с требованиями к жанру деловой бумаги;

самостоятельное составление композиционной модели определенного жанра деловой бумаги на основе указанного текста;

речевое “наполнение” моделей по структурным элементам;

ориентировка на самостоятельную творческую работу по составлению изученного вида деловой бумаги при определенной жизненной ситуации.

Коррекционные задачи курса:

Тренировка письменной речи как средства социальной и профессиональной компетентности учащихся.

На уроках делового письма решаются задачи социальной адаптации и профессионально-трудового обучения.

Средства связи. Уметь пользоваться услугами различных сервисных служб и служб быта. Уметь вступать в беседу, находить помощь, вступать в социальное взаимодействие. (Бланки, квитанции. адрес, имена собственные). Культура общения. Уметь регулировать меру и тип взаимоотношений, уметь выделять сверстников и общаться с ними, развивать чувство любви и дружбы. (Словарь нежных слов.

Поздравительные открытки, телеграммы. Юбилей. Торжество. Родственные связи).

Профориентация. Трудоустройство. Формировать навыки, связанные с возможностью получить работу; уметь делать выбор и объяснять его; уметь понять информацию и действовать в соответствии с предъявленными требованиями. (Заявление: на получение документа, на утерю документа в милицию. Документы. Бланки и их заполнение. Словарь: паспорт, удостоверение, заявление, личность, гражданин, свидетельство о рождении, дата, номер, милиция, паспортный стол. Заявление в ПТУ).

Заполнение анкет. Словарь: ПТУ, трудоустройство, профессия, специальность, выбор, способности, возможности, отдел кадров, администрация, директор, работодатель, хозяин, частное предприятие, приемная комиссия, анкета, рекомендательное письмо.

Объявление. Подходящая работа. Неподходящая работа. Заработная плата. Словарь: квалификация, образование, местонахождение, инвалидность, подросток, несовершеннолетие, перерыв.

Заявление. (о приеме на работу, об увольнении, об очередном отпуске, по повестке в суд, по семейным обстоятельствам). Словарь: трудовая дисциплина, трудовая книжка, трудовой стаж, сберегательная книжка, сберегательный банк.

Курс нацелен не на элементарное воспроизводство суммы знаний, а 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.;

Обучающиеся курса должны уметь:

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

Содержание факультативного курса

Содержание программы отобрано таким образом, чтобы закрепить у обучающихся знания, умения и навыки, необходимые в жизни и самостоятельной трудовой деятельности. 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.

1. Вводное занятие.

Диагностическая работа: определение уровня речевых навыков и коммуникативно – речевых умений учащихся.

2. Речь и речевое общение.

Речь. Речевое общение. Роль человеческого общения в жизни человека Речевая ситуация и её основные компоненты: участники (адресант и адресат), обстоятельства речевого общения, личное и неличное, официальное и неофициальное, подготовленное и спонтанное общение.

Условия речевого общения. Речь устная и письменная. Особенности устной и письменной речи. Речь монологическая и диалогическая.

Формы учебного диалога. Виды монолога. Свойства хорошей речи: правильность, последовательность, богатство, точность, выразительность, уместность. Речевые ошибки и недочеты.

3. Функциональные разновидности языка. Стилистика.

Разговорная и книжная речь. Виды книжной речи: художественная и научно-деловая.

Различение текстов разных функциональных стилей (разговорного, художественного, научного, официально-делового). Письмо как вид речевой деятельности. Овладение умениями передавать содержание прослушанного или прочитанного текста в письменной форме с заданной степенью свёрнутости (изложение подробное, выборочное, сжатое; план), составлять некоторые виды деловых бумаг (объявление, заявление).

5. Деловая корреспонденция с элементами использования художественного стиля. Деловые бумаги (записка).

Письмо. Личное письмо. Написание письма деду Морозу. Адрес на открытке и конверте. Поздравительная открытка. Записка. Основные части записки.

Экскурсия на почту. Чтение статей и рассказов о работе почты. Чтение заметок в газетах (морально-нравственные темы). Самостоятельное написание заметки «Моя мечта», «Кем я хочу быть». Контрольный словарный диктант по теме «Деловое письмо».

Обобщающий урок по изученным темам. Значение официально-делового стиля в речи.

Календарно-тематическое планирование

Тема занятий	Кол-во часов	Дата	Формы организации занятий	Характеристика деятельности учащихся
		План/Факт		
1. Речь. Речевое общение. Роль человеческого общения в жизни человека	1		Беседа	Знать и различать понятия «речь», «речевое общение»; называть условия, необходимые для речевого общения; осознавать роль речевой культуры, коммуникативных умений в жизни человека
2. Речевая ситуация.	1		Беседа, работа в парах.	Называть основные компоненты речевой ситуации; анализировать речевую ситуацию, зафиксированную в тексте; характеризовать коммуникативные цели говорящего; строить собственное высказывание с учётом целей и адресата речи
3-4. Речь устная и письменная. Особенности устной и письменной речи	2		Лекция. Сочетание индивидуальной и групповой форм работы.	Знать основные особенности устной и письменной речи; различать устную и письменную речь
5. Свойства хорошей речи: правильность, последовательность, богатство, точность, выразительность, уместность.	1		Лекция. Сочетание индивидуальной и групповой форм работы.	Знать основные свойства хорошей речи; уметь чувствовать красоту и выразительность речи; оценивать свою собственную речь
6. Речевые ошибки и недочёты.	1		Лекция. Практическое занятие (сочетание индивидуальной и групповой форм работы)	Знать виды речевых ошибок; различать речевые ошибки и недочёты; находить речевые ошибки, недочёты, исправлять их; совершенствовать и редактировать собственные и чужие тексты

7. Практикум. Учимся редактировать свои и чужие тексты.	1		Практическое занятие (сочетание индивидуальной и групповой форм работы)	Знать виды речевых ошибок; различать речевые ошибки и недочёты; находить речевые ошибки, недочёты, исправлять их; совершенствовать и редактировать собственные и чужие тексты
8. Речь как деятельность. Виды речевой деятельности: чтение, аудирование (слушание), говорение, письмо.	1		Лекция. Сочетание индивидуальной и групповой форм работы.	Иметь представление об основных видах речевой деятельности и их особенностях; грамотно, точно, логически стройно, выразительно передавать в устной и письменной форме собственные мысли, учитывая условия общения (умение говорить и писать).
9. Разновидности и жанры официально-делового стиля речи.	1		Лекция. Сочетание индивидуальной и групповой форм работы.	Основные функции и основные черты официально-делового стиля речи. Лексико-фразеологические, грамматические и синтаксические особенности официально-делового стиля речи.
10-11. Письмо как вид речевой деятельности.	2		Лекция. Сочетание индивидуальной и групповой форм работы	Излагать свои мысли в письменной форме, соблюдая нормы построения текста (логичность, последовательность, связность, соответствие теме и др.);
12-13. Почтовые правила оформления адреса.	2		Сочетание индивидуальной и групповой форм работы	Для чего нужно правильное оформление.
14-15. Адрес на открытке и конверте.	2		Сочетание индивидуальной и групповой форм работы	
16-17. Составление и написание письма деду Морозу.	2		Сочетание индивидуальной и групповой форм работы	План написания поздравительной открытки.

18-19. Поздравительная открытка.	2		Практическое занятие.	Правила составления текстов.
20-21. Составление текстов поздравительных открыток.	2		Лекция. Практическое занятие	Примерный план личного письма, его характерные черты.
22-23. Личное письмо. Примерный план личного письма, его характерные черты.	2		Практическое занятие	Написать письмо деду Морозу.
24-25. Записка. Содержание, логическая схема.	2		Лекция. Практическое занятие.	Понятие о записке. Способы составления.
26-27. «Путешествие писем». Чтение статей и рассказов о работе почты.	2		Лекция.	М.Ильин и Е.Сегал «Путешествие писем». Беседы по содержанию.
28-29. Самостоятельное написание заметки «Моя мечта», «Кем я хочу быть».	2		Лекция. Практическое занятие.	Развитие умения самостоятельного составления заметок.
30. Контрольный словарный диктант по теме «Деловое письмо».	1		Практическое занятие.	Проверка знаний всех терминов официально-делового стиля.
31-32. Обобщающий урок по изученным темам.	2		Практическое занятие.	Закрепление навыка оформления деловых бумаг.
33-34. Значение официально-делового стиля в речи.	2		Практическое занятие.	Раскрытие проблемы социализации личности, её социально-речевой подготовки.