

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области «Екатеринбургская школа № 8, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы»

РАССМОТРЕНО
на МО старших классов

Руководитель МО

Шмакова /Е.И.Шмакова
« 2 » 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УР

Кутилова /Ю.В.Кутилова
« 02 » сентября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы № 8

Шмаков /В.А.Шмаков
« 02 » 2020 г.



Рабочая программа по факультативному занятию

«Деловое письмо»

для обучающихся 10 классов с умственной отсталостью

(интеллектуальными нарушениями)

(вариант 1)

Составитель: Л.В. Абрамова в.к.к.

г. Екатеринбург, 2020 г.

Пояснительная записка.

Учебный предмет «Деловое письмо» относится к образовательной области «Язык и речевая практика».

Изучение курса «Деловое письмо» для учащихся 10 класса направлено на дальнейшее развитие коммуникативных навыков обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).

Знания в области грамматики, которые обучающиеся получили в предыдущие годы обучения и перспективность между курсом «Деловое письмо» и курсом русского языка в 5-10 классах, систематизируются и закрепляются в едином комплексе с развитием связной речи, что обеспечивает преемственность

Одной из основных задач специальной (коррекционной) школы VIII вида, реализующей адаптированные основные общеобразовательные программы, является 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 учащихся к окружающей действительности, удовлетворению социальных потребностей личности.

Нормативно-правовые документы для реализации рабочей программы по предмету «Деловое письмо»

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года (в ред. Федеральных законов от 07.05.2013 N99-ФЗ, от 23.07.2013 N 203-ФЗ);
2. Примерная адаптированная основная общеобразовательная программа образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями);
3. «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» (СанПИН 2.4.2.3286-15);
4. Закон Свердловской области от 15.07.2013 года № 78-ОЗ «Об образовании»;
5. Федеральный закон «Об образовании лиц с ограниченными возможностями здоровья (специальном образовании)» принят Государственной Думой 2 июня 1999 года;
6. Устав ГБОУ СО «Екатеринбургская школа № 8»;
7. Адаптированная основная образовательная программы образования обучающихся 5 – 10 классов с легкой умственной отсталостью ГБОУ СО «Екатеринбургская школа № 8» (вариант 1);
8. Программы специальных (коррекционных) общеобразовательной школы VIII вида для 5 - 9 классов, под редакцией В.В. Воронковой, Москва, «Просвещение», 2013 год.
9. Программно-методического обеспечения для 10-12 классов с углублённой трудовой подготовкой в специальных(коррекционных) образовательных учреждениях VIII вида, под редакцией А.М. Щербаковой – М.; Владос, 2006г.

Цель: формирование умений и навыков в составлении и оформлении правовых и деловых документов, способствующих дальнейшей социализации и реабилитации обучающихся в современное общество.

Задачи:

- расширять представления о языке как важнейшем средстве человеческого общения;
- познакомить с образцами деловых бумаг;

- использовать усвоенные грамматико-орфографические знания и умения для решения практических (коммуникативно-речевых задач);
- развивать коммуникативные умения и навыки обучающихся;
- дать понятие о формах, стандартах деловых бумаг, об их композиционных частях;
- помочь в практическом усвоении норм и правил составления деловых бумаг.
- формировать умения определять, в каких случаях данная деловая бумага применяется;
- формировать умения выявлять обязательные элементы, специфичные только для данного документа;
- формировать умения подражать образцу;
- формировать умения составлять документы самостоятельно.
- формировать мотивацию к обучению и получению новых знаний

Психолого-педагогическая характеристика обучающихся 5 –10 классов с легкой умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) вариант 1

Умственная отсталость — это стойкое, выраженное недоразвитие познавательной деятельности вследствие диффузного (разлитого) органического поражения центральной нервной системы (ЦНС). Развитие ребенка с легкой умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), хотя и происходит на дефектной основе и характеризуется замедленностью, наличием отклонений от нормального развития, тем не менее, представляет собой поступательный процесс, привносящий качественные изменения в познавательную деятельность детей и их личностную сферу, что дает основания для оптимистического прогноза.

Обучающимся присуща сниженная активность мыслительных процессов и слабая регулирующая роль мышления: зачастую, они начинают выполнять работу, не дослушав инструкции, не поняв цели задания, не имея внутреннего плана действия.

Особенности восприятия и осмысления детьми учебного материала неразрывно связаны с особенностями их памяти. Запоминание, сохранение и воспроизведение полученной информации обучающимися с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) также отличается целым рядом специфических особенностей: они лучше запоминают внешние, иногда случайные, зрительно воспринимаемые признаки, при этом, труднее осознаются и запоминаются внутренние логические связи; позже, чем у нормальных сверстников, формируется произвольное запоминание, которое требует многократных повторений.

Особенности познавательной деятельности школьников с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) проявляются и в особенностях их внимания, которое отличается сужением объема, малой устойчивостью, трудностями его распределения, замедленностью переключения. В значительной степени нарушено произвольное внимание, что связано с ослаблением волевого напряжения, направленного на преодоление трудностей, что выражается в неустойчивости внимания.

Для успешного обучения необходимы достаточно развитые представления и воображение. Представлениям детей с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) свойственна недифференцированность, фрагментарность, уподобление образов, что, в свою очередь, сказывается на узнавании и понимании учебного материала. У детей с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) отмечаются недостатки в развитии речевой деятельности, физиологической основой которых является нарушение взаимодействия между первой и второй сигнальными системами, что, в свою очередь, проявляется в недоразвитии всех сторон речи: фонетической, лексической, грамматической и синтаксической.

Моторная сфера детей с легкой степенью умственной отсталости (интеллектуальными нарушениями), как правило, не имеет выраженных нарушений. Наибольшие трудности

обучающиеся испытывают при выполнении заданий, связанных с точной координацией мелких движений пальцев рук. В свою очередь, это негативно сказывается на овладении письмом и некоторыми трудовыми операциями.

Волевая сфера учащихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) характеризуется слабостью собственных намерений и побуждений, большой внушаемостью.

Место учебного предмета в учебном плане

Учебный план «Екатеринбургская школа № 8, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы» предусматривает ведение «Делового письма» в 10 классе в объеме 1 часа в неделю, 34 часа в 2020 – 2021 учебном году.

По данной учебной дисциплине не существует типовых программ и учебников.

Планируемые результаты освоения обучающимися с легкой умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) рабочей программы «Деловое письмо»

Личностные результаты:

- осознание себя как гражданина России; развитие адекватных представлений о собственных возможностях;
- овладение навыками адаптации средствами делового письма;
- овладение социально-бытовыми умениями, используемыми в повседневной жизни;
- владение навыками коммуникации и принятыми нормами социального взаимодействия;
- формирование и развитие социально значимых мотивов учебной деятельности;
- развитие навыков сотрудничества с взрослыми и сверстниками в разных социальных ситуациях.

Предметные результаты:

- знать требования к составлению деловых бумаг;
- определять виды деловых бумаг: расписку, доверенность, объяснительную, заявление, объявление, автобиографию;
- определять, в каких случаях данная деловая бумага применяется (документы, необходимые для поступления на работу);
- выявлять обязательные элементы, порядок расположения частей текста, специфичные только для данного документа;
- находить в словах изученные орфограммы и применять на письме изученные орфографические правила (с помощью учителя или самостоятельно);
- знать виды оказываемых услуг почтовым отделением;
- заполнять бланки на посылку, на денежный перевод, по платежам за коммунальные услуги;
- выявлять обязательные элементы, порядок расположения частей текста, специфичные только для данного документа;
- составлять и писать текст телеграммы, поздравительной открытки, личного письма (по плану, опорным словам), учитывая особенности структуры каждой деловой бумаги;
- находить в словах изученные орфограммы и применять на письме изученные орфографические правила (с помощью учителя или самостоятельно);
- выявлять принадлежность готового текста с точки зрения его назначения (повествование или описание);

Формирование базовых учебных действий

Личностные учебные действия:

- осознание себя как гражданина России, имеющего определенные права и обязанности;
- соотнесение собственных поступков и поступков других людей с принятыми и усвоенными этическими нормами;
- определение нравственного аспекта в собственном поведении и поведении других людей;
- ориентировка в социальных ролях; осознанное отношение к выбору профессии

Коммуникативные учебные действия:

- признавать возможность существования различных точек зрения и права каждого иметь свою;
- участвовать в коллективном обсуждении проблем; излагать свое мнение и аргументировать свою точку зрения и оценку событий;
- дифференцированно использовать разные виды речевых высказываний (вопросы, ответы, повествование, отрицание и др).
- использовать некоторые доступные информационные средства и способы решения коммуникативных задач;
- выявлять проблемы межличностного взаимодействия и осуществлять поиск возможных и доступных способов разрешения конфликта;
- с определенной степенью полноты и точности выражать свои мысли в соответствии с задачами и условиями коммуникации;
- владеть диалогической и основами монологической форм речи в соответствии с грамматическими и синтаксическими нормами родного языка, современных средств коммуникации

Регулятивные учебные действия:

- постановка задач в различных видах доступной деятельности (учебной, трудовой, бытовой);
- осуществление самооценки и самоконтроля в деятельности;
- адекватная оценка собственного поведения и поведения окружающих.

Познавательные учебные действия:

- Применять начальные сведения о сущности и особенностях объектов, процессов и явлений действительности (природных, социальных, культурных, технических и др.) в соответствии с содержанием конкретного учебного предмета и для решения познавательных и практических задач;
- извлекать под руководством педагога необходимую информацию из различных источников;
- устанавливать простейшие взаимосвязи и взаимозависимости

;

Критерии оценивания базовых учебных действий

Оценка «5» - самостоятельно применяет действие в любой ситуации.

Оценка «4» - способен самостоятельно применять действие, но иногда допускает ошибки, которые исправляет по замечанию учителя;

Оценка «3» - смысл действия понимает, связывает с конкретной ситуацией, преимущественно выполняет действие только по прямому указанию учителя,

Содержание программного материала.

Содержание программы «Деловое письмо» предусматривает степень нарастания сложности познавательного материала; от работы над текстами – трафаретами, содержащими языковые формулы (расписка, заявление, заявка, объяснительная, доверенность), к составлению бланков бытовой сферы (коммунальных платежей).

Рабочая программа «Деловое письмо» разделена на два блока:

Раздел I. Личные документы официального характера.

Тема: *Из истории делового письма. Требования к составлению деловых бумаг.*

Краткое знакомство с историей русской официально – деловой письменной речью с целью выявления причин, формирования особого стиля языка, особенностей культуры русского делового письма.

Разговорный, деловой и художественный стили речи (сфера применения, задача общения, участники общения). Ясность и точность деловой речи, краткость изложения.

Тема: *Объяснительная записка.*

Документы, предназначенные для доведения до сведения должностного лица информации (заявление, объяснительная). Анализ образца. Обязательные 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 дисциплинарным нарушениям, предложенных для рассмотрения учителем.

Тема: *Автобиография (3 ч.).*

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. С целью оказания помощи учащимся необходимо выписать из личных дел сведения.

Тема: *Заявление.*

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.

Тема: *Объявление.*

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.

Тема: *Расписка.*

Назначение расписки. Анализ стандартного образца, т.е. выявление обязательных элементов, специфичных только для данного документа. Употребление слов только в их прямом значении. В расписке дано полное указание, кто даёт расписку, от кого получен ценный предмет (деньги, вещи); наименование полученного с указанием количества, цены; дата, подпись. Общепринятая форма составления расписки – текст-трафарет. Подражание образцу (- коллективное составление документа после разбора образца; - составление документа самостоятельно с новым содержанием)

Тема: *Доверенность.*

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.

Словарь:

Расписка, доверенность, объяснительная, заявление, объявление, автобиография, гражданин, профессия, работодатель, крестьянин, образование, заимообразно, трудовая дисциплина.

Раздел II. Деловые бумаги, необходимые для жизнеобеспечения.

Тема: *Почтовая служба.* Знакомство с работой почтовой службы.. 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.

Тема: *Экскурсия на почту.*

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.

Тема: *Числа в деловых бумагах.*

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

Тема: *Заполнение бланков на посылку.*

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

Тема: *Денежный перевод.*

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

Тема: *Бланки по платежам за коммунальные услуги (квартплата, плата за телефон, за свет и др.).*

Упражнения в оформлении деловых бумаг по образцам. Точность информации, разборчивость почерка, грамотность.

Тема: *Телеграмма*

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).

Тема: *Имена существительные собственные и нарицательные. Адрес.*

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

Тема: *Поздравительная открытка.*

Выбор открытки. Анализ текстов личного, официального характера (форма обращения: *Дорогой..., Уважаемый...*). Составление и запись текстов.

Тема: *Письмо. Виды писем.*

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.

Словарь:

Почтальон, телеграмма, адрес, адресант, адресат, бланк, квитанция, коммунальные услуги, юбилей, эпистолярный жанр, речевой этикет, здравствуй, до свидания, просьба, триста, четыреста, девяносто.

Тематическое планирование

Количество часов в неделю – 1 час.

| № п/п | Раздел | I четверть | II четверть | III четверть | IV четверть |
|-------|---|------------|-------------|--------------|-------------|
| 1. | Личные документы официального характера. | 8 час | 8 час | | |
| 2. | Деловые бумаги, необходимые для жизнеобеспечения. | | | 10 час | 8 час |

УЧЕБНО – МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- Образцы деловых документов.
- Карточки с заданиями для дифференцированной и индивидуальной работы.
- 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.
- Таблицы: «Стили речи», «Правописание числительных», «Типы текстов», «Виды писем».
- Презентации «Свойства официально-деловой письменной речи», «Виды писем»
- Словарные слова.

Учебно – методическая литература:

- Учебники Н.Г. Галунчиковой, Э.В. Якубовской «Русский язык» для 8 и 9 кл. специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида.
- Программа «Деловое и творческое письмо» 10-11 классы С.Ю. Ильина. Программы специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида, Москва: «Просвещение», 2006
- А.К. Аксёнова «Методика обучения русскому языку в коррекционной школе». Учебник для вузов, Москва: Владос, 2004
- С.Ю. Ильина «Формирование текстовой деятельности учащихся с интеллектуальным недоразвитием». Методическое пособие для педагогов-дефектологов и студентов педагогических вузов, Санкт-Петербург, 2006
- «Обучение детей с нарушениями интеллектуального развития: (Олигофренопедагогика)» под редакцией Б.П. Пузанова, учебное пособие для вузов, Москва: Издательский центр «Академия», 2006

- Программа «Деловое и творческое письмо» 10-11 классы С.Ю.Ильина. Программы специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида, Москва: «Просвещение», 2006
- Занимательные материалы к урокам обучения грамоте и русского языка (стихи, кроссворды, загадки, шарады) / сост. Н.А.Касаткина. – Волгоград: Учитель, 2009. – 127с.
- «Игровые технологии на уроках русского языка. 5-11 классы: игры со словами, разработки уроков/авт.-сост. В.Н. Пташкина. – Волгоград: Учитель, 2009. – 238с.
- Поваляев М.А. Профилактика и коррекция нарушений письменной речи. Качество образования.- Ростов: Феникс, 2006.