Кировское областное государственное общеобразовательное бюджетное учреждение «Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья г. Советска»

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Программа**

**коррекционного курса «Деловое письмо»**

**для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), вариант 1**

**8-9 классы**

**(коррекционно-развивающая область)**

1. **Пояснительная записка**

Рабочая программа коррекционного курса Деловое письмо», 8-9 классы составлена в соответствие с:

 - Федеральным государственным образовательным стандартом образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 года № 1599;

- Примерной адаптированной основной общеобразовательной программой образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) (вариант 1);

- Федеральной адаптированной основной общеобразовательной программой обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), утвержденной приказом Министерства просвещения РФ от 24 ноября 2022г., № 1026

**Цель курса:** совершенствование умений создавать письменное высказывание в виде текста делового документа.

Достижение этой цели осуществляется в ходе решения *задач***:**

* формирование умения определять, в каких случаях конкретная деловая бумага применяется;
* формирование умения выявлять обязательные элементы, характерные только для данного документа;
* формирование умения работать по образцу;
* формирование умения грамотно заполнять деловые бумаги.

При изучении деловой документации целесообразно использовать алгоритм:

1. Выявление случаев применения данной деловой бумаги.
2. Анализ стандартного образца (выявление структуры, обязательных элементов, специфичных только для данного документа).
3. Работа по образцу

- анализ документа с новым содержанием (по вопросам педагога)

- коллективное составление деловой бумаги после разбора образца)

- самостоятельное составление документа (на темы, данные учителем или предложенные учениками).

Курс «Деловое письмо» способствует повышению компетентности обучающихся при работе с деловыми бумагами, успешной социальной адаптации.

1. **Общая характеристика коррекционного курса**

 **«Деловое письмо»**

Обучение деловому письму в 8-9 классах осуществляется по двум основным направлениям:

* изучение образцов деловых бумаг и упражнение в оформлении бланков, квитанций и т.п.;
* формирование навыков чёткого, правильного, последовательного и достаточно краткого изложения своих мыслей в письменной форме.

Данная программа составлена на основе программы С.Ю. Ильиной «Деловое и творческое письмо» [5].

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

Отбор учебного материала осуществляется с учётом возрастных и психологических особенностей развития обучающихся с умственной отсталостью, уровня их знаний и умений.

Формы организации обучения: беседы, экскурсии, практические работы, деловые игры.

Формы контроля: составление деловых бумаг, тест.

1. **Место коррекционного курса «Деловое письмо» в учебном плане**

Курс «Деловое письмо» входит в коррекционно-развивающую область учебного плана образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), вариант 1. На изучение коррекционного курса "Деловое письмо" отводится 1 час в неделю, 34 часа в год. В КОГОБУ ШИ ОВЗ г. Советска данный курс изучается в 8-9 классах.

1. **Личностные и предметные результаты освоения коррекционного курса**

 **«Деловое письмо»**

 Освоение обучающимися с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) коррекционного курса "Деловое письмо" предполагает достижение ими двух видов результатов: личностных и предметных. В структуре планируемых результатов ведущее место принадлежит личностным результатам, поскольку именно они обеспечивают овладение комплексом социальных (жизненных) компетенций, необходимых для достижения основной цели современного образования ― введения обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) в культуру, овладение ими социокультурным опытом. Личностные результаты освоения АООП образования включают индивидуально-личностные качества и социальные (жизненные) компетенции обучающегося, социально значимые ценностные установки. Планируемые личностные результаты учитывают типологические, возрастные особенности обучающихся с легкой умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) и возможности их личностного развития в процессе целенаправленной образовательной деятельности по изучению коррекционного курса «Деловое письмо». Однако, ввиду индивидуальных особенностей и возможностей обучающихся с умственной отсталостью, планируемые личностные результаты, следует рассматривать как возможные личностные результаты освоения коррекционного курса.

К **личностным результатам** освоения АООП относятся:

1) осознание себя как гражданина России; формирование чувства гордости за свою Родину;

2) воспитание уважительного отношения к иному мнению, истории и культуре других народов;

3) сформированность адекватных представлений о собственных возможностях, о насущно необходимом жизнеобеспечении;

4) овладение начальными навыками адаптации в динамично изменяющемся и развивающемся мире;

5) овладение социально-бытовыми навыками, используемыми в повседневной жизни;

6) владение навыками коммуникации и принятыми нормами социального взаимодействия;

7) способность к осмыслению социального окружения, своего места в нем, принятие соответствующих возрасту ценностей и социальных ролей;

8) принятие и освоение социальной роли обучающегося, проявление социально значимых мотивов учебной деятельности;

9) сформированность навыков сотрудничества с взрослыми и сверстниками в разных социальных ситуациях;

10) воспитание эстетических потребностей, ценностей и чувств;

11) развитие этических чувств, проявление доброжелательности, эмоционально-нра­вственной отзывчивости и взаимопомощи, проявление сопереживания к чувствам других людей;

12) сформированность установки на безопасный, здоровый образ жизни, наличие мотивации к творческому труду, работе на результат, бережному отношению к материальным и духовным ценностям;

13) проявление готовности к самостоятельной жизни.

**Предметные результаты**

Планируемые предметные результаты отражают овладение обучающимися знаниями и умениями по коррекционному курсу «Деловое письмо» и готовность их применения:

 1) формирование интереса к изучению родного (русского) языка;

2) коммуникативно-речевые умения, необходимые для обеспечения коммуникации в различных ситуациях общения;

3) овладение основами грамотного письма;

4) использование знаний в области русского языка и сформированных грамматико-орфографических умений для решения практических задач.

Программа предполагает два уровня овладения предметными результатами: минимальный и достаточный. Достаточный уровень освоения предметных результатов не является обязательным для всех обучающихся. Минимальный уровень освоения АООП является обязательным для большинства обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями). Вместе с тем, как особо указывается в АООП (вариант 1), отсутствие достижения этого уровня отдельными обучающимися не является препятствием к получению ими образования по этому варианту программы.

|  |  |
| --- | --- |
| Минимальный уровень | Достаточный уровень |
| - оформление изученных видов деловых бумаг с опорой на представленный образец; - письмо небольших по объему изложений повествовательного текста с элементами описания (50-55 слов) после предварительного обсуждения (отработки) всех компонентов текста  | - оформление всех видов изученных деловых бумаг; - письмо изложений повествовательных текстов и текстов с элементами описания и рассуждения после предварительного разбора (до 70 слов). |

1. **Содержание коррекционного курса "Деловое письмо"**

**8 класс**

 **Официально-деловой стиль речи. Разновидности и жанры официально-делового стиля речи**. Знакомство с историей русской официально–деловой письменной речи 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.

**Письмо.** Личные и деловые письма. Виды писем: письмо-запрос, письмо-просьба, письмо-подтверждение.

**Деловое письмо.** Понятие делового письма. Виды деловых бумаг. Реквизиты делового письма. Правила расположения на листе текстового материала.

**Приглашение.** Виды приглашений.

**Поздравление.** Поздравительная открытка. Анализ текстов личного, официального характера (форма обращения: *Дорогой…, Уважаемый…*).

**Расписка.** Знакомство с распиской, ее назначением. Обязательные элементы расписки.

**Объявление.** Знакомство с объявлением, как деловой бумагой, ее целью. Обязательные элементы объявления, порядок расположения частей текста. Типы текстов с точки зрения цели высказывания (описание, повествование, рассуждение).

**Реклама.** Назначение рекламы. Виды рекламы: потребительская, профессиональная, финансовая, торговая, розничная, политическая, социальная.

**Справка.** Виды справок, порядок их получения.

 **Удостоверение. Паспорт.** Назначение удостоверения и паспорта. Паспортные данные.

**Объяснительная записка.** Документы, предназначенные для доведения до сведения должностного лица информации (заявление, объяснительная). Обязательные элементы: адресация, наименование документа, основной дата, подпись.

**Докладная записка.** Докладная записка, ее назначение, алгоритм написания.

**Доверенность.** Назначение доверенности. Доверитель, Доверенное лицо, вид действий по доверенности. Обязательные реквизиты (Наименование документа, место и дата написания, основной текст, удостоверительная надпись, скреплённая печатью организации).

**Заявление.** Назначение документа. 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.

**Протокол. Выписка из протокола.** Протокол. Назначение протокола.

**Характеристика.** Характеристика, как деловой документ.

**Автобиография.** Автобиография как деловой документ. Хронологический план изложения автобиографии. Порядок и связь слов в предложениях.

**Литературная автобиография** Автобиография великих людей в художественном стиле (Есенин «О себе»).

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

**Анкета.** Предназначение анкеты. Правила работы с анкетой. Заполнение анкеты.

**Трудовая книжка.** Трудовой договор. Значение трудовой книжки и трудового договора в жизни.

**Телефонный диалог.** Различение телефонного диалога личного и служебного характера. Упражнения в телефонном диалоге.

**Банковская карта и сберегательные книжка.** Виды банковской карты, порядок оформления и пользования банковской карты. Назначение сберегательной книжки

**Экскурсия на почту** Виды услуг, предоставляемых почтовым отделением. Профессии, связанные с почтовой службой. Маршрут письма через почтовое отделение (от почтового ящика до конкретного адресата)*.* Почтовая служба.

**Заполнение бланков на почтовый перевод, посылку и бандероль.** Почтовый перевод. Посылка. Бандероль. Оформление деловых бумаг по образцу (при получении, отправлении).

**Телеграмма** Назначение телеграммы (простая, срочная, на художественном бланке). Особенности составления текста телеграммы (кратко, лаконично, понятно, однозначно), адреса на ней. Лексическая работа: адрес, адресант, адресат.

**Заполнение квитанций за коммунальные услуги, электроэнергию, телефон-интернет** Бланки квитанций по платежам за квартиру, электроэнергию, водоснабжение, телефон-интернет. Точность информации, разборчивость почерка, грамотность.

**Чтение статей и рассказов о работе почты.** Из истории почты. Сведения о работе почты в газетных статьях, журналах, художественной литературе.

**Чтение заметок в газетах (морально-нравственные темы).** Заметка в газету.

**Самостоятельное написание заметки в газету.** Заметка в школьную газету (об участии в общешкольных мероприятиях, о выборе профессии, об учителе и т.д.)

**Ролевая игра «Поступаем на учебу»** Речевой этикет. Документы, необходимые для написания заявления в приемную комиссию.

 **Значение официально-делового стиля в речи.** Особенности официально-делового стиля. Значение в речи.

**Словарь:** Бандероль, расписка, доверенность, объяснительная, заявление, объявление, автобиография, анкета, квитанция, клиент, бланк, гражданин, профессия, работодатель, образование, заимообразно, трудовая книжка, сберегательная книжка, реквизиты, почтамт, телеграмма.

**9 класс**

**Значение речи в жизни человека**. Речь как средство общения. Функции речи.

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

Письменные формы деловой речи Обсуждение значения деловой письменной речи в жизни человека. Деловая переписка. Знакомство с реквизитами делового письма

**Автобиография.** Великие люди о себе.

**Автобиография. Анкета. Резюме.** Сходство и различие данных деловых бумаг.

**Числа в деловых бумагах.** Закрепление и обобщение знаний правописания числительных. Виды делового письма, где используются числительные.

**Заполнение бланка на посылку**. Упражнения в оформлении деловых бумаг по образцу (при получении, отправлении).

**Заполнение бланков по платежам за коммунальные услуги.** Упражнения в оформлении деловых бумаг по образцам. Заполнение бланков квитанций по платежам за квартиру, электроэнергию, водоснабжение.

**Эпистолярный жанр. Письма великих людей.** 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**. Виды писем (деловые, дружеские, поздравительные). Требования к содержанию и стилевому оформлению. Личные письма (дружеские, поздравительные). Деловые письма.

 **Коллективное составление открытого письма**. Открытое письмо. Цель и назначение открытого письма. Язык открытого письма (общедоступность, ясность изложения, понятность и простота). Использование слов в прямом и переносном значении.

**Письмо-обращение**. Официальное письмо. Деление письма на части. Обращение.

**Электронная почта и электронные письма.** Оформление электронных писем.

**Рецепт**. **Оформление рецепта любимого блюда.** Виды рецептов. Значение точности используемых слов, выражений для правильности и воспроизводимости рецепта. Правила составления рецепта.

**Инструкция**. Виды инструкций, их назначение.

**Памятка.** Памятка-алгоритм, памятка-инструкция, памятка-совет.

**Отзыв о прочитанной книге** Коллективное составление отзыва о прочитанной книге по плану - схеме.

**Заметка на темы «Моя мечта», «Мой выбор профессии.** План написания заметки.

**Заявление.** Заявление на получение документа, на утерю документа, в полицию, о приеме на работу, об увольнении, об очередном отпуске.

**Деловой этикет. Внешний вид делового человека.**

**Использование местоимений в деловой документации**. Склонение местоимений. Употребление местоимений в деловых текстах.

**Предлоги и предложные словосочетания в деловой документации**. Предлоги и предложные словосочетания, наиболее часто употребляемых в деловых бумагах.

**Простые и сложные предложения в деловой документации**. Знаки препинания в предложениях, употребляемых в деловых бумагах

 **Делопроизводство. О**формление, ведение и хранение деловой документации.

**Деловая игра «Поступаем на работу».** Документы для трудоустройства

**Словарь:** официально-деловой стиль, деловые бумаги, делопроизводство, эпистолярный жанр, электронное письмо, рецепт, ингредиент, инструкция, заметка, отзыв, злободневность, происшествие, рассуждение, трудоустройство.

1. **Тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности**

**8 класс**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Тема** | **Кол-во часов** | **Основные виды деятельности** |
| 1 | Официально-деловой стиль речи |  | Работа с презентациейОформление темы в тетрадяхКраткое знакомство с историей русской официально–деловой письменной речи. Выборка слов, характерных для официально – делового стиля речи и включение их в словосочетания и предложения. Составление таблицы «Основные черты официально – делового стиля» |
| 2 | Разновидности и жанры официально-делового стиля речи |  | Работа с презентацией. Анализ речевых высказываний с точки зрения их соотнесенности к официально – деловому стилю.Работа на индивидуальным рабочим листам |
| 3 | Письмо |  | Знакомство с видами писем: личные и деловые письма, письмо-запрос, письмо-просьба, письмо-подтверждение |
| 4 | Деловое письмо |  | Знакомство с понятием «Деловое письмо», видами деловых бумаг |
| 5 | Приглашение |  | Знакомство с понятием «Приглашение», работа с алгоритмом составления приглашения. Работа по таблице. «Требования к пригласитель­ным билетам».Составление клише для пригласительного билета по основным структурным признакам. Оформление приглашений |
| 6 | Поздравление |  | Выбор открытки. Анализ текстов личного, официального характера (форма обращения: *Дорогой…, Уважаемый…*). Составление и запись текстов |
| 7 | Расписка |  | Знакомство с назначением 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 расписки – текст-трафарет. Подражание образцу (коллективное составление документа после разбора образца); составление документа самостоятельно с новым содержанием |
| 8 | Объявление |  | Знакомство с новым видом деловой бумаги объявлением. 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. Написание объявления по данному плану и опорным словам с включением описания животных в деловом стиле. Самостоятельное составление текста объявлений |
| 9 | Реклама |  | Беседа об истории рекламы, рекламных агентствах и современных средствах рекламы. Знакомство с видами рекламы: потребительская, профессиональная, финансовая, торговая, розничная, политическая, социальная. Составление плана рекламы. Сравнительный анализ рекламных объявлений и их редактирование |
| 10 | Справка  |  | Работа с презентацией. Знакомство с видами справок, их назначением. Заполнение информации для справки |
| 11 | Удостоверение. Паспорт |  | Знакомство с понятием «Удостоверение», его назначением. Знакомство с документом, удостоверяющем личность – паспортом, правилами его получения. Работа с паспортными данными |
| 12 | Объяснительная записка |  | Работа с презентацией. Анализ образца. Обязательные элементы: адресация, наименование документа, основной текст (Вводные слова: *Ставлю Вас в известность…, Представляю письменное объяснение…*и т.п.), дата, подпись. Составление объяснительных по предложенным нарушениям |
| 13 | Докладная записка |  | Знакомство с деловым документом – докладная записка, ее структурой. Разбор ситуаций, в которых требуется написание докладной записки. Написание докладной записки по образцу и самостоятельно по данной ситуации |
| 14 | Доверенность |  | Назначение доверенности. Анализ стандартного образца. Знакомство с обязательными реквизитами (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 |
| 15 | Заявление |  | Знакомство с назначением документа. Анализ образца - выявление особенностей оформления реквизитов. Рассмотрение заявлений: 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. Коллективное составление плана – схемы заявления. Составление документа из деформированного текста; исправление неправильно составленных текстов; самостоятельное составление заявлений |
| 16 | Протокол. Выписка из протокола |  | Знакомство с понятием «Протокол», разбор ситуаций, в которых составляется протокол, правилами получения выписки из протокола |
| 17 | Характеристика |  | Знакомство с характеристикой, как официальным документом, содержащим оценку деловых и личных качеств человека. Работа с образцами характеристик. Зачитывание характеристик литературных героев, их анализ. Работа с текстами, редактирование. Игра «Узнай героя» (по характеристике узнать литературного персонажа) |
| 18 | Автобиография |  |  Работа с презентацией. Знакомство с хронологическим планом изложения. Оформление документа в деловом стиле (наименование, текст автобиографии, подпись, дата). Анализ образца. Составление автобиографии в деловом стиле по образцу и коллективно составленному плану |
| 19 | Литературная автобиография |  | Работа с автобиографией великих людей в художественном стиле (Есенин «О себе») |
| 20 | Резюме |  | Знакомство с понятием о резюме. Резюме как альтернатива автобиографии. Нахождение сходства и отличия автобиографии и резюме. Рассмотрение образцов и правил составления резюме. |
| 21 | Анкета |  | Знакомство с деловой бумагой - анкетой, ее предназначением. Работа с правилами заполнения анкеты. Заполнение анкеты под руководством педагога и самостоятельно |
| 22 | Трудовая книжка. Трудовой договор |  | Знакомство с трудовой книжкой, ее назначением. Трудовой договор, его назначение; виды трудового договора. Изучение бланка трудового договора |
| 23 | Телефонный диалог |  | Различение телефонного диалога личного и служебного характеров. Упражнения в телефонном диалоге |
| 24 | Банковская карта и сберегательная книжка |  | Знакомство с понятием «Банковская карта», ее видами (дебетовая и кредитная). Работа с реквизитами банковской карты. Правила оформления и пользования банковской картой. Знакомство со сберегательной книжкой и ее назначением |
| 25 | Практическая работа «Деловые бумаги» |  | Заполнение бланков и самостоятельное составление изученных деловых бумаг |
| 26 | Экскурсия на почту  |  | Знакомство с видами услуг, предоставляемых почтовым отделением; с профессиями, связанными с почтовой службой. Отслеживание маршрута письма через почтовое отделение (от почтового ящика до конкретного адресата)*.* |
| 27 | Телеграмма |  | Знакомство с назначением телеграммы (простая, срочная, на художественном бланке). Наблюдение за особенностями 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 |
| 28 | Заполнение бланков на почтовый перевод, посылку и бандероль |  | Знакомство с понятиями почтовый перевод, посылка, бандероль, виды денежного перевода (почтовый, телеграфный, электронный), стоимостью отправления денежных переводов. Упражнения в оформлении денежного перевода по образцу. Упражнения в оформлении деловых бумаг по образцу (при получении, отправлении) |
| 29 | Заполнение квитанций за коммунальные услуги, электроэнергию, телефон-интернет |  | Упражнения в оформлении деловых бумаг по образцам. Заполнение бланков квитанций по платежам за квартиру, электроэнергию, водоснабжение. Точность информации, разборчивость почерка, грамотность |
| 30 | Чтение статей и рассказов о работе почты |  | Отгадывание загадок о почтовом ящике, почтальоне, газете, письме, конверте. Чтение интересных исторических фактов о работе почты, просмотр видеосюжетов |
| 31 | Самостоятельное написание заметки в газету |  | Обсуждение тем для написания заметки в школьную газету. Написание заметки. Чтение и обсуждение с одноклассниками |
| 32 | Ролевая игра «Поступаем на учебу» |  | Речевой этикет при посещении образовательной организации. Проигрывание ситуаций подачи документов на учебу. Заполнение необходимых документов с помощью педагога и самостоятельно |
| 33 | Значение официально-делового стиля в речи |  | На основе работы с текстом - выделение существенных признаков официально-делового стиля |
| 34 | Тест по итогам «Виды деловых бумаг» |  | Выполнение теста |

**9 класс**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Тема** | **Кол-во часов** | **Основные виды деятельности** |
| **1** | Значение речи в жизни человека |  | Знакомство с функциями речи. Формулирование значения речи в жизни человека |
| **2** | Стили речи. Официально-деловой стиль |  | Актуализация знаний о стилях речи. Выделение признаков официально-делового стиля. Составление памятки «Признаки официально-делового стиля речи» |
| 3 | Из истории делового письма. Требования к составлению деловых бумаг |  | Знакомство с историей возникновения делового письма. Актуализация знаний о деловых бумагах, полученных в 8 классе на основе практических знаний; формулирование требований к составлению деловых бумаг |
| 4 | Письменные формы деловой речи |  | Обсуждение значения деловой письменной речи в жизни человека. Деловая переписка. Знакомство с реквизитами делового письма |
| 5 | Автобиография. Великие люди о себе |  | Актуализация знаний об автобиографии. Анализ образца. Работа с автобиографиями великих людей |
| 6 | Автобиография. Анкета. Резюме |  | Сравнение и нахождение сходства и различий деловых бумаг: автобиография, анкета, резюме. Составление автобиографии, резюме, заполнение анкеты. Деловая игра «Давай познакомимся» |
| 7 | Числа в деловых бумагах |  | Закрепление и обобщение знаний правописания числительных. Виды делового письма, где используются числительные (доверенность, расписка и т.д.). Упражнения в правильном прочтении числа в тексте. Упражнения в употреблении и написании числительных в деловых бумагах |
| 8 | Заполнение бланка на посылку |  | Упражнения в заполнении бланков по образцу (при получении, отправлении) |
| 9 | Заполнение бланков по платежам за коммунальные услуги |  | Упражнения в оформлении деловых бумаг по образцам. Заполнение бланков квитанций по платежам за квартиру, электроэнергию, водоснабжение. Точность информации, разборчивость почерка, грамотность |
| 10 | Эпистолярный жанр. Письма великих людей. |  | 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 |
| 11 | Виды писем |  | Знакомство с видами писем (деловые, дружеские, поздравительные). Работа с требованиями к письмам, в зависимости от цели общения. 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. 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. |
| 12 | Коллективное составление открытого письма |  | Знакомство с открытым письмом, его целью и назначением, языком открытого письма (общедоступность, ясность изложения, понятность и простота). Использование слов в прямом и переносном значении. 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 |
| 13 | Составление и написание письма-обращения |  | Деление письма на части. Редактирование писем. Работа с деформированным текстом. Устное составление письма по данному началу, опорным словам и словосочетаниям. Анализ работ обучающихся. Выявление смысловых, лексико-грамматических, орфографических и стилистических ошибок |
| 14 | Электронная почта и электронные письма |  | Разбор понятий электронная почта, электронное письмо. Составление электронного письма. Работа с электронной почтой |
| 15 | Рецепт |  | Знакомство с видами рецептов. Работа над значением точности используемых слов, выражений для правильности и воспроизводимости рецепта Правила составления рецепта. Уточнение понятия – ингредиент. Изучение образцов текстов рецептов  |
| 16 | Оформление рецепта любимого блюда |  | Оформление рецепта любимого блюда |
| 17 | Инструкция |  | Знакомство с видами инструкций (должностная инструкция, инструкция по эксплуатации). Работа с инструкцией по эксплуатации Исправление ошибок в инструкции |
| 18 | Памятка |  | Знакомство с видами памяток: памятка-алгоритм, памятка-инструкция, памятка-совет. Составление памятки по образцу |
| 19 | Составление рецепта, инструкции |  | Составление рецепта, инструкции на основе текста художественного произведения (стихотворения, рассказа). Работа с деформированным текстом. Исправление ошибок в инструкции, рецепте |
| 20 | Отзыв о прочитанной книге |  | Коллективное составление отзыва о прочитанной книге по плану - схеме. Отработка структуры, содержания и оформления на письме сложных предложений с союзами. Включение элементов рассуждения |
| 21 | Заметка в газету |  | Чтение и обсуждение небольших статей из газет, посвящённых отдельному положительному или отрицательному конкретному факту. Выделение отличительных особенностей заметки: острота, меткость языка, злободневность проблемы, которая часто выливается в обобщённый призыв к читателям. Выделение основных частей заметки: заголовок, изложение сущности, выводы, предложения |
| 22 | Коллективное составление заметки |  | Выбор темы, близкой обучающимся. 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. Пересказ содержания заметки |
| 23 | Самостоятельная работа по написанию заметки на тему «Моя мечта»  |  | Анализ готовой заметки. Определение темы и основной мысли по заголовку. Работа с текстом заметки: деление текста на части, составление плана. Словарная работа. Написание по аналогии с данным текстом заметки Чтение и анализ работ |
| 24 | Самостоятельная работа по написанию заметки на тему «Мой выбор профессии» |  | Написание заметки по предложенному плану и опорным словам. Дифференцированный подход в зависимости от индивидуальных возможностей и особенностей школьников. |
| 25 | Заявление. Заявление на получение документа, на утерю документа, в полицию |  | Повторение понятия «Заявление». Практическая работа |
| 26 | Заявление о приеме на работу, об увольнении, об очередном отпуске |  | Работа с образцами и бланками заявлений |
| 27 | Деловой этикет. Внешний вид делового человека |  | Знакомство с понятием «Деловой этикет». Работа с презентацией «Деловой стиль в одежде», практическая работа «Внешний вид делового человека» |
| 28 | Использование местоимений в деловой документации |  | Повторение темы «Местоимение», склонение местоимений. Наблюдение над употреблением местоимений в деловых текстах |
| 29 | Предлоги и предложные словосочетания в деловой документации |  | Практическая работа по выявлению предлогов и предложных словосочетаний, наиболее часто употребляемых в деловых бумагах |
| 30 | Простые и сложные предложения в деловой документации |  | Наблюдение за знаками препинаний в предложениях, употребляемых в деловых бумагах |
| 31 | Делопроизводство |  | Экскурсия в канцелярию школы. Знакомство с оформлением, ведением и хранением деловой документации |
| 32 | Трудоустройство. Диалог при трудоустройстве |  | Повторение правил ведения диалога при устройстве на работу. Обсуждение перечня вопросов, которые необходимо задать работодателю. |
| 33 | Деловая игра «Поступаем на работу»  |  | Проигрывание роли работодателя и претендента на вакансию. Заполнение необходимых документов для трудоустройства |
| 34 | Итоговый тест по курсу «Деловое письмо» |  | Выполнение заданий теста |

1. **Материально-техническое обеспечение**

В качестве наглядного и дидактического материала используются:

- презентации по темам;

- образцы деловых документов;

- памятки для обучающихся по составлению деловой документации (планы, схемы, инструкции): «Требования к составлению деловых бумаг», «Как написать заявление», «Правила составления телеграммы», «Правила оформления адреса», «Типы текстов», планы написания письма, заявления, заметки, автобиографии, объявления, доверенности, рецепта, инструкции.

**Литература**

1. Аксёнова А.К. Развитие речи учащихся на уроках грамматики и правописания в 5-9 классах специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида[Текст]: Пособие для учителя / А.К.Аксёнова, Н.Г.Галунчикова - М: Просвещение, 2002. – 264 с.
2. Аксёнова А.К. Методика обучения русскому языку в коррекционной школе[Текст]: Учебник для вузов / А.К.Аксёнова - М: Владос, 2005. – 316 с.
3. Бабушкина М.В. Программа «Деловое письмо» для учащихся 10 класса специальной (коррекционной) школы VIII вида [интернет-ресурс] / М.В. Бабушкина //http:www.zavuch.info/
4. Едакина М.Р. Программа курса по выбору «Деловое письмо» для учащихся 10 класса СКОУ VIII вида [интернет источник] / М.Р. Едакинаhttp://nsportal.ru/shkola/korrektsionnaya-pedagogika/library/programma-kursa-po-vyboru-delovoe-pismo
5. Ильина С.Ю. Программа «Деловое и творческое письмо» 10-11 классы [Текст] //Программы специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида под ред. И.М.Бгажноковой - М: Просвещение, 2006. – С. 143-154.
6. Ильина С.Ю.Формирование текстовой деятельности учащихся с интеллектуальным недоразвитием[Текст]: Методическое пособие для педагогов-дефектологов и студентов педагогических вузов / С.Ю.Ильина - Санкт-Петербург: Издательство «Каро», 2006. – 384 с.
7. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ
8. Федеральный государственный образовательный стандарт образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 года № 1599
9. Примерная адаптированная основная общеобразовательная программа образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) (вариант 1)
10. Федеральная адаптированная основная общеобразовательная программа обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), утвержденная приказом Министерства просвещения РФ от 24 ноября 2022г., № 1026