

Приложение № 1 к Адаптированной основной
общеобразовательной программе –
образовательной программе обучающихся
с умственной отсталостью
(интеллектуальными нарушениями)
МАОУ СОШ №3 (утвержденной приказом
МАОУ СОШ № 3 от 01.06. 2020 г. № 55/2-Д)

**Адаптированная рабочая программа
учебного курса «Деловое письмо»
для учащихся с умственной отсталостью
(интеллектуальными нарушениями)
10-11 классы**

1. Планируемые результаты освоения учебного предмета

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).

Личностные результаты

- Осознание себя как гражданина России; формирование чувства гордости за свою Родину;
- Формирование уважительного отношения к иному мнению, истории и культуре других народов;
- Развитие адекватных представлений о собственных возможностях;
- Овладение начальными навыками адаптации в динамично изменяющемся и развивающемся мире;
- 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;
- Формирование установки на безопасный, здоровый образ жизни.

Предметные результаты

Минимальный уровень:

- оформление всех видов изученных деловых бумаг (по образцу);
- 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.
- 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);
- Заполнять бланки на посылку, на денежный перевод, по платежам за коммунальные услуги;
- Находить в словах изученные орфограммы и применять на письме изученные орфографические правила с помощью учителя
- Составлять и писать виды деловых бумаг по плану и опорным словам (тексту – трафарету);
- Писать заметку по опорным словам, предложенному плану после предварительного разбора;

Достаточный уровень:

- 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).
- Составлять отзыв по плану (с помощью учителя);
- Писать заметку по опорным словам, предложенному плану после предварительного разбора;
- Выявлять принадлежность готового текста 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.

Базовые учебные действия

Личностные БУД:

- 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

2. Содержание учебного предмета

БЛОК I. Личные документы официального характера

Цель. Формирование навыков чёткого, правильного, логичного и достаточно краткого изложения своих мыслей в письменной форме при составлении документов.

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: 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.

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: 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: Автобиография (2 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.

Словарь

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

БЛОК II. Деловые бумаги, необходимые для жизнеобеспечения

Цель. Формирование навыка заполнения бланков, квитанций по образцу; умения составлять текст по плану и опорным словам.

Тема: Экскурсия на почту с целью знакомства с её работой. 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: Сочинение об экскурсии 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: Заполнение бланков 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:Эпистолярный жанр.

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.

Тема: 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.

Тема:Письмо родным или друзьям.

Анализ текстов личных писем. Деление письма на смысловые части. Коллективное составление плана письма (1.Приветствие и обращение. 2. Изложение того, что хочешь написать. 3. Заключение. 4. Подпись.5. Дата). Работа с деформированным текстом. Составление текста по опорным словам и словосочетаниям. Связь предложений с помощью языковых средств. Правила написания (обращения к адресату; отбор информации, излагаемой в основной части; формула прощания; постановка знаков препинания при обращении, в конце каждого предложения; собственные и нарицательные имена существительные и др.). Редактирование текстов письма (задание может быть лексическим или грамматическим). Орфографическая работа. Самостоятельное составление письма другу, родственникам.

Словарь

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

БЛОК III. Виды делового письма творческого характера

Цель. Способствовать развитию логического мышления, творческого воображения, развитию навыков самостоятельного оформления мыслей через написание небольших по объёму сочинений.

Тема:Коллективное обсуждение заметок из газет на морально-нравственные темы.

Чтение и обсуждение небольших статей из газет, посвящённых отдельному положительному или отрицательному конкретному факту. Заметка (по характеру изложения) – особый вид сочинения с элементами описания. Отличительные особенности заметки: острота, меткость языка, злободневность проблемы, которая часто выливается в обобщённый призыв к читателям. Информационная форма заметки, которая содержит только сообщение о каком – либо

происшествии. Основные части заметки: заголовок, изложение сущности, выводы, предложения. Типы текстов (повествование, рассуждение, описание).

Тема: Коллективное составление заметки.

Выбор темы, близкой учащимся, с целью побуждения высказывать свои мысли, чувства. 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. При составлении устной заметки учитель на доске выписывает напротив каждого пункта плана – схемы слова и словосочетания. Пересказ содержания заметки.

Тема: Составление заметки по образцу на тему «Так вести себя нельзя!».

Анализ готовой заметки. Определение темы и основной мысли по заголовку. Деление текста на части. Составление плана. Обсуждение аналогичных случаев на данную тему. Словарная работа. Написание по аналогии с данным текстом заметки на основе конкретного факта из собственного опыта учащихся. Индивидуальная работа со слабыми учащимися (редактирование, работа с деформированным текстом). Чтение и анализ работ.

Тема: Самостоятельная работа по написанию заметки на тему «Моя мечта», «Мой выбор профессии».

Написание заметки по предложенному плану и опорным словам. Дифференцированный подход в зависимости от индивидуальных возможностей и особенностей школьников.

Тема: Работа над ошибками.

Анализ работ учащихся. Выявление смысловых, лексико-грамматических, орфографических и стилистических ошибок. Текст (описание) и закономерности его построения. Коллективное редактирование заметок. Работа с деформированным текстом. Устное составление заметок по плану, опорным словам и словосочетаниям.

Тема: 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.

Тема: «Поступаем на работу» Ролевая игра.

Воспроизведение в игровой форме ситуаций при поступлении на работу. Речевой этикет. Правила поведения. Документы, необходимые для трудоустройства.

3. Тематическое планирование

№	Наименование тем раздела	Всего часов
1	<u>I БЛОК:</u> Личные документы официального характера	12
2	<u>II БЛОК:</u> Деловые бумаги, необходимые для жизнеобеспечения	10
3	<u>III БЛОК:</u> Виды делового письма творческого характера	12
	Итого	34