

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Нижнеингашская средняя школа №2

Согласовано

Заместитель директора по ВР

\_\_\_\_\_ Т.В.Бондарь

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

Утверждаю

Директор школы

\_\_\_\_\_ Л.М. Ибраева

Приказ № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

**Рабочая программа внеурочной  
деятельности**

**«Деловое письмо»**

Учитель: Поменова Ю.П.

*п. Нижний Ингаш 2022 г.*

### ***Пояснительная записка***

Адаптированная рабочая программа внеурочной деятельности «Деловое письмо» направлена на формирование у умственно отсталых учащихся умения оформлять и составлять деловые бумаги.

Создана для Адаптированной основной общеобразовательной программы для обучающихся ОВЗ с лёгкой умственной отсталостью МБОУ «Нижнеингашская СШ №2».

Базисного учебного плана, составленного на основе приложения к письму министерства образования и науки Красноярского края № 5429 от 17 июня 2013года.

Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 31.12.2014, с изм. от 02.05.2015) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 31.03.2015).

Программа курса предназначена для организации внеурочной деятельности для обучающихся 6-9 класса.

Знания и навыки по программе «Деловое письмо» насущно необходимы обучающимся с умственной отсталостью, так как в процессе жизнедеятельности человек постоянно вступает в деловые отношения с различными организациями и отдельными людьми. Умственно отсталые выпускники специальных (коррекционных) общеобразовательных школ и школ-интернатов в силу ряда особенностей психического развития испытывают значительные трудности при обращении в различные учреждения и организации.

В настоящее время в большинстве учреждений представлены образцы заполнения деловых бумаг. Однако без специальной тренировки в их оформлении умственно отсталые учащиеся оказываются недостаточно подготовленными к правильному выбору нужного бланка, его заполнению. Данная ситуация существенно ограничивает жизнедеятельность лиц, имеющих нарушения в развитии. Поэтому большое внимание должно быть уделено обучению умственно отсталых детей навыкам делового письма.

#### **Цель:**

-создание условий для овладения умственно отсталыми учащимися практическими письменными навыками официально-делового стиля.

#### **Задачи:**

1. Познакомить учащихся с реквизитами официально-делового стиля, правилами оформления документов.
2. Научить учащихся самостоятельному грамотному оформлению документов различных типов.
3. Воспитать у учащихся культуру письменной деловой речи, сформировать устойчивое представление о владении культурой деловой речи как неотъемлемом качестве современного делового человека.

Деловое письмо является необходимой составляющей языковой компетентности и отличается краткостью и точностью. В этом отношении работа над деловым письмом ценна тем, что приучает умственно отсталых детей писать точно, ясно, кратко. Занятия по программе представляют широкие возможности для творческой деятельности учащихся, в процессе которой совершенствуются навыки работы с литературными источниками, документами; развивается умение корректировать написанное, выделяя главное, а также отбирать фактический материал, аргументировать. Это служит основой для формирования у учащихся универсальных учебных действий.

В процессе занятий по программе курса внеурочной деятельности осуществляется актуализация знаний учащихся по таким учебным предметам, как «Грамматика, правописание и развитие речи», «Социально-бытовая ориентировка».

Программа курса внеурочной деятельности предполагает сочетание теоретического материала с практическими занятиями, индивидуальными и групповыми, а также выход в различные учреждения. При проведении практических занятий возможно обучение детей подготовке деловых бумаг с использованием информационно-коммуникационных технологий. В процессе занятий используется проведение деловых игр, в которых часть учащихся представляет различные учреждения и организации, другие дети выступают в роли людей, обращающихся в инстанции с различными деловыми бумагами. Моделирование реальных ситуаций помогает создать условия для закрепления полученных учащимися навыков в области оформления и составления документов.

В процессе проведения занятий предусмотрены различные формы работы с учащимися: знакомство и анализ образцов бланков различных документов, групповая и самостоятельная работа по подготовке документов в письменном и печатном вариантах, работа с деформированными текстами документов, экскурсии в учреждения и организации.

### *Содержание программы*

#### **Тема 1. Роль деловой речи в жизни человека (2 часа)**

Особенности официально-делового стиля речи (точность, использование слов в одном значении, применение специальной терминологической лексики, стандартных оборотов (шаблонов)).

Основное назначение стиля – информация, сообщение. Сферы употребления официально-делового стиля: юридическая, служебная, административная.

Объективные причины необходимости владения навыками делового стиля в современном мире.

## **Тема 2. Стилистическое использование форм имен существительных, прилагательных, числительных, местоимений, глагола (3 часа)**

Особенности склонения имен и фамилий. Варианты окончаний: родительный падеж единственного числа у существительных мужского рода, предложный падеж единственного числа существительных мужского рода, именительный падеж множественного числа существительных мужского рода, творительный падеж множественного числа.

Употребление краткой формы прилагательных, притяжательных прилагательных.

Варианты сочетаний числительного с существительным. Формы творительного падежа числительных, составных числительных, оба – обе, счётное слово «пара, полтора, полтораства».

Употребление местоимений и форм глагола, варианты форм причастий, деепричастий.

## **Тема 3. Приглашение (пригласительный билет). Объявление (1 час)**

Варианты содержания объявлений и пригласительных билетов. Реквизиты. Работа с текстами объявлений и приглашений, требующих правки с точки зрения композиции и содержания.

## **Тема 4. Заявление (1 час)**

Назначение заявления. Реквизиты как обязательные составные части документа: наименование адресата, должность, фамилия, имя или инициалы заявителя, наименование документа, изложение просьбы, подпись автора, дата.

Простое и мотивированное заявление. Культура оформления.

## **Тема 5. Докладная записка (1 час)**

Назначение данного вида документов. Реквизиты. Правила оформления. Ознакомление с образцами. Самостоятельное составление документов с использованием образцов.

## **Тема 6. Объяснительная записка (1 час)**

Назначение данного вида документов. Реквизиты. Правила оформления. Ознакомление с образцами. Самостоятельное составление документов с использованием образцов.

#### **Тема 7. Расписка. Доверенность (1 час)**

Справка как форма служебной документации. Назначение. Реквизиты. Знакомство с образцами. Точность, краткость формулировок, стандартность оборотов (шаблоны). Требования к выбору языковых средств. Культура оформления.

#### **Тема 8. Контракт (2 час)**

Контракт как основной вид управленческих документов. Правила оформления и заполнения контракта.

#### **Тема 9. Автобиография (С. Есенин «О себе») (1 час)**

Определение понятия «автобиографии». Отличие служебной автобиографии от литературной. Речевые и стилистические ошибки, существующие при подготовке автобиографии.

#### **Тема 10. Автобиография (о себе) (1 час)**

Данные, обязательные для указания в автобиографии. Коллективное составление автобиографии.

#### **Тема 11. Характеристика (1 час)**

Назначение. Обязательные элементы (реквизиты) характеристики. Ознакомление с образцами характеристик. Коллективная работа по составлению деловой характеристики.

#### **Тема 12. Анкета. Резюме (3 часа)**

Анкета как источник информации. Структура и форма анкеты. Заполнение анкеты. Резюме – краткая анкета физического лица.

#### **Тема 13. Письма великих людей (1 час)**

Письма А.П. Чехова брату, жене, друзьям. Анализ содержания писем. Выделение структурных элементов письма.

#### **Тема 14. Для чего люди пишут письма (1 час)**

Письма деловые и дружеские. Структура делового письма: организация отправитель, ссылки, дата, адрес. Вступительное обращение. Тема письма. Основной текст письма. Заключительная формула вежливости. Подпись.

#### **Тема 15. Письмо другу, родителям, родственникам (2 часа)**

Составление плана-схемы письма, работа с деформированным текстом письма. Самостоятельная работа.

#### **Тема 16. Почта (М. Ильин и Е. Сегал «Путешествие писем») (2 часа)**

Чтение произведения. Коллективное обсуждение. Экскурсия на почту.

#### **Тема 17. Поздравительная открытка (1 час)**

Структура документа: обращение, поздравление, пожелание, подпись (в прозе, стихотворной форме). Выбор текста в зависимости от даты и темы поздравления.

### **Тема 18. Телеграмма (2 часа)**

Структура телеграммы – текст, адрес. Краткость и лаконичность текста. Составление телеграммы по письму и наоборот.

### **Тема 19. Бланки на посылку, бандероль, перевод денежных средств (3 часа)**

Анализ образцов бланков. Выделение структурных элементов. Заполнение бланков по образцу. Деловая игра «Почта». **Тема 20. Заметка. Статья (5 часов)**

Разнообразие печатной продукции. Нахождение и чтение заметок, статей по выбору учащихся. Чтение учителем заметок на морально-нравственные темы. Коллективное составление заметок на темы: «Хороший поступок», «Правильно ли поступил?» и др.

Написание заметки по образцу (заголовок, изложение сущности, выводы, предложения). Самостоятельное написание заметки («Моя мечта», «Кем я хочу быть?») в школьную газету.

### **Тема 21. Деловые игры (4 часа)**

Составление деловых бумаг и документов. Предложение о составлении группой учащихся деловых бумаг, экспертная оценка их другими учащимися, выступающими в роли представителей различных организаций, учебных заведений. Защита составленных деловых бумаг и документов. (Тематика: устройство на работу, собеседование с инспектором по кадрам, оповещение о празднике и т.д.).

Программа курса внеурочной деятельности «Деловое письмо» рассчитана на 34 часа (1 год обучения) и предполагает проведение 1 часа занятий в неделю.

В классе присутствует: 4 девочки и 8 мальчиков ; -это Федорова Полина 6 класс, Демешкевич Юлия 7 класс, Евдокимова Алена 7 класс, Ларионова Татьяна 9 класс, Федоров Игорь 6 класс, Щукин Андрей 7 класс, Емелькин Артем 8 класс, Дышленок Юрий 9 класс, Радин Максим 9 класс, Тихомиров Иван 9 класс, Иванов Вадим 9 класс, Овчаренко Степан 9 класс.

### ***Учебно-тематический план***

<b><i>№ п/п</i></b>	<b><i>Темы занятий</i></b>	<b><i>Кол-во часов</i></b>	
		<b><i>теория</i></b>	<b><i>практика</i></b>
1.	Роль деловой речи в жизни человека	2	-

2.	Стилистическое использование форм имен существительных, прилагательных, числительных, местоимений, глагола		3
3.	Приглашение (пригласительный билет). Объявление	-	1
4.	Заявление	-	1
5.	Докладная записка	-	1
6.	Объяснительная записка	-	1
7.	Расписка. Доверенность	-	1
8.	Контракт	-	2
9.	Автобиография (С. Есенин «О себе»)	1	
10.	Автобиография (о себе)	-	1
11.	Характеристика	-	1
12.	Анкета. Резюме	-	3
13.	Письма великих людей	1	-
14.	Для чего люди пишут письма	1	-
15.	Письмо другу, родителям, родственникам	-	2
16.	Почта	1	1
17.	Поздравительная открытка	-	1
18.	Телеграмма	-	2
19.	Бланки на посылку, бандероль, перевод денежных средств	-	3
20.	Заметка. Статья	1	5
21.	Деловые игры	-	4
<b>Итого по типам занятий:</b>		<b>6</b>	<b>30</b>

*Планируемые результаты освоения учащимися программы курса внеурочной деятельности «Деловое письмо»*

Учащиеся, освоившие курс:

знают отличительные признаки официально-делового стиля; знают порядок и необходимые реквизиты в оформлении различных документов; осознают необходимость овладения навыками грамотного делового письма; умеют различать основные виды деловых документов;

умеют самостоятельно грамотно оформлять документы различных типов; умеют следовать инструкции, образцу при оформлении различных деловых документов; умеют выделять главное, аргументировать при подготовке различных деловых бумаг; умеют составлять деловые бумаги с использованием компьютерных средств.

### ***Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение программы***

1. Образцы бланков документов.
2. Образцы документов с заполнением.
3. Атрибуты для деловых игр.
4. Художественная литература, печатные издания.
5. Карточки с заданиями.

### ***Литературы***

1. Аксенова А.К. Методика обучения русскому языку в коррекционной школе. М.: Владос, 2000. 314 с.
2. Бебешина Н.Н., Свириденков В.П. Развитие речи на уроках русского языка в V–VIII классах вспомогательной школы. М.: Просвещение, 1978. 208 с.
3. Веселов П.В. Аксиомы делового письма: культура делового общения и официальной переписки. М.: ИВЦ «Маркетинг», 1993. 74 с.
4. Кобылкина В.Л. Программа курса «Деловое письмо» для 9 класса [Электронный ресурс] / Режим доступа: URL: [http://festival.1september.ru/2004\\_2005/index.php?numb\\_artic=212940](http://festival.1september.ru/2004_2005/index.php?numb_artic=212940) –  
Дата обращения:  
30.08.2012.
5. Кудрявцева Т.С., Арзуманова Р.А., Васева Н.Б. Русский язык. Текст. Переработка текста. Стили речи. 10 кл. / под ред. Т.С. Кудрявцевой. М.: Дрофа, 2001. 256 с.
6. Кудрявцева Т.С., Шарапова О.Ю. Деловые бумаги. Деловые качества. Деловой стиль речи. Деловой этикет. М.: ЮНВЕС, 1997. 124 с.
7. Никитина Е.И. Русский язык. Русская речь. 6 класс. М.: Дрофа, 2007. 154 с.
8. Розенталь Д.Э. Практическая стилистика русского языка. М.: АСТ-ЛТД, 1998. 384 с.



9. Шамшурина Т.М. Программа элективного курса «Деловое письмо» [Электронный ресурс] / Режим доступа: URL: [http : // festival .1 september .ru / articles / 559350/](http://festival.1september.ru/articles/559350/) Дата обращения: 30.08.2012.
10. Янченко О.А. Обучение учащихся специальной (коррекционной) школы навыку составления разных видов деловых бумаг // Реализация компетентностного подхода в образовании детей с ограниченными возможностями здоровья: опыт, проблемы, перспективы: материалы научно-практической конференции. Екатеринбург: ИРРО, 2010. С. 103–104.