

«Средняя общеобразовательная школа №1»

РАССМОТРЕНО  
на заседании Педагогического совета  
протокол №1 от 25.08.2023



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СОШ №1»  
Е.А. Семенова  
Приказ от «25» 08 2023 №119-осн

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
учебного курса «Деловое письмо»  
для обучающихся 8 класса

Барнаул, 2023

### **Пояснительная записка.**

**Основная цель курса** – совершенствование умений продуцировать связное письменное высказывание в виде текста делового документа.

Для достижения этой цели нужно решить **следующие задачи:**

**Образовательные:**

формирование умения определять, в каких случаях данная деловая бумага применяется;  
формирование умения выявлять обязательные элементы, специфичные только для данного документа;  
формирование умения подражать образцу;  
формирование умения составлять документы самостоятельно.

**Воспитательные:**

воспитание добросовестного отношения к работе, ответственности, аккуратности.  
Основные требования к знаниям и умениям учащихся:

### **Общая характеристика курса «Деловое письмо».**

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 коррекционных школ зачастую затрудняются в оформлении простейших деловых документов. Следовательно, пришло время интенсивного обучения деловому письму уже в стенах школы. Актуальность программы «Деловое письмо» для учащихся с легкой умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) в том, что реализация её содействует адаптации учащихся к окружающей действительности, удовлетворению социальных потребностей личности. 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 потребуются умение писать заявление, автобиографию, доверенность, расписку, адрес на почтовых конвертах, письма, поздравительные открытки, заполнять анкеты, бланки, телеграммы.

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. Овладение нормами оформления деловых бумаг целесообразно вести параллельно с изучением программных тем по русскому языку.

**Виды организации занятий:** традиционные, комбинированные, практические.

**Формы работы с детьми:** практикумы, беседы, конкурсы, экскурсии, просмотр слайд – фильмов, использование технических средств обучения.

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

Рабочая программа курса «Деловое письмо» разработана для обучающихся 8 класса. Срок реализации программы – 1 год (34 часа). Занятия проводятся в соответствии с календарно-тематическим планированием 1 раз в неделю.

### **Личностные и предметные результаты.**

- знание назначения различных видов деловых бумаг;

- умение самостоятельно оформлять деловые бумаги по соответствующей форме (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;
- определять, в каких случаях данная деловая бумага применяется (документы, необходимые для поступления на работу);
- выявлять обязательные для данного документа элементы, порядок расположения частей текста деловой бумаги;
- составлять и писать деловые бумаги по плану и опорным словам (тексту – трафарету);
- находить в словах изученные орфограммы и применять на письме изученные орфографические правила (с помощью воспитателя или самостоятельно).
- уметь заполнять различные бланки и квитанции;
- составлять и писать текст различных видов деловых бумаг (по плану, опорным словам), учитывая особенности структуры каждой деловой бумаги;

#### **Формы контроля.**

Устный опрос, опрос по карточкам, самостоятельное выполнение заданий, письменные самостоятельные работы.

### **Содержание курса «Деловое письмо».**

#### **1. Личные документы официального характера (11 часов).**

- Из истории делового письма. Требования к составлению деловых бумаг.
- Расписка.
- Доверенность.
- Объяснительная записка.
- Заявление.
- Заявление на работу.
- Объявление.
- Автобиография. Великие люди о себе.
- Резюме.
- Анкета.
- Докладная.

#### **2. Деловые бумаги, необходимые для жизнеобеспечения (13 часов).**

- Имена существительные собственные и нарицательные. Адрес.
- Телеграмма.
- Составление телеграммы.
- Поздравительная открытка.
- Виды писем.
- Письма в литературных произведениях.
- Письмо родным и друзьям.
- Коллективное составление открытого письма.
- Составление и написание письма – обращения.
- Числа в деловых бумагах.
- Заполнения бланка на посылку.
- Заполнение бланков по платежам за коммунальные услуги.

- Услуги Сбербанка.

**3.Виды делового письма творческого характера (10 часов).**

- Рецепт, инструкция, памятка.
- Составление и запись рецепта.
- Составление инструкции.
- Составление памятки.
- Заметка. Коллективное обсуждение заметок из газет на морально – нравственные темы.
- Коллективное составление заметки.
- Составление памятки по образцу на тему «Так вести себя нельзя.
- Написание заметки на тему «Моя мечта» или «Мой выбор профессии»
- Отзыв о прочитанной книге.
- Подведение итогов.

### Тематическое планирование.

Количество часов	Раздел	Характеристика видов внеурочной деятельности обучающихся
11	<b>Личные документы официального характера.</b>	<p>Знакомятся с историей делового письма, с понятием «деловые бумаги» и с требованиями к их составлению. Знакомятся с понятием «расписка» и её назначением. Анализируют стандартный образец написания расписки. Используют для составления расписки – текст-трафарет. Учатся коллективно составлять документ после разбора образца; составляют документ самостоятельно с новым содержанием. Знакомятся с понятием «доверенность» и её назначением. Анализируют стандартный образец написания доверенности. Используют для составления доверенности образец. Учатся коллективно составлять документ после разбора образца; составляют документ самостоятельно с новым содержанием. Знакомятся с понятием «объяснительная записка» и её назначением. Анализируют стандартный образец написания объяснительной. Используют для составления объяснительной – текст-трафарет. Составляют документ из деформированного текста; исправляют неправильно составленные тексты; самостоятельно составляют объяснительную записку. Знакомятся с понятием «заявление» и его назначением. Анализируют стандартный образец написания заявления. Используют для составления заявления – текст-трафарет. Коллективно составляют план – схему заявления. Составляют документ из деформированного текста; исправляют неправильно составленные тексты; самостоятельно составляют заявление. Анализируют стандартный образец написания заявления на работу. Используют для составления заявления – текст-трафарет. Коллективно составляют план – схему заявления. Составляют документ из деформированного текста; исправляют неправильно составленные тексты; самостоятельно составляют заявление. Знакомятся с понятием «объявление» и его назначением. Анализируют стандартный образец написания объявления. Используют для составления объявления – текст-трафарет. Составляют документ из деформированного текста; исправляют неправильно составленные тексты; самостоятельно составляют объявление.</p> <p>Знакомятся с автобиографией великих людей в художественном стиле; с хронологическим планом изложения автобиографии. Анализируют образец. Составляют автобиографию по образцу и коллективно составленному плану. Знакомятся с понятием «резюме». Рассматривают сходства и отличия автобиографии и резюме. Изучают образцы и правила составления резюме. Знакомятся с понятием «анкета», сферой её применения, с правилами написания, работают с образцом.</p>

		Знакомятся с понятием «докладная», сферой её применения, с правилами написания, работают с образцами.
<b>13</b>	<b>Деловые бумаги, необходимые для жизнеобеспечения.</b>	Повторяют правила написания собственных и нарицательных существительных, подписывают адрес на конверте. Знакомятся с понятием «телеграмма», сферой применения, с правилами написания, работают с образцами. Знакомятся с правилами составления телеграммы, со сферой применения, работают с образцом. Составляют текст телеграммы по образцу. Работают с образцами открыток и поздравительных текстов, подписывают открытки. Знакомятся с видами писем (электронные, личные, официальные). Читают и обсуждают виды писем в литературных произведениях (А.П. Чехов «Ванька», С.А. Есенин «Письмо к матери»). Работают по карточкам с деформированным текстом, пишут письма по плану. Знакомятся с понятием «открытое письмо». Анализируют тексты открытых писем. Коллективно составляют план письма. Составляют текст письма по плану и опорным словам. Знакомятся с понятием «письмо - обращение». Анализируют тексты писем - обращений. Работают с деформированным текстом. Составляют текст письма по плану и опорным словам. Закрепляют и обобщают знания по правописанию числительных. Разбирают виды делового письма, где встречаются числительные. Знакомятся с правилами заполнения бумаг на получение и отправку посылки. Знакомятся с правилами заполнения бланков. Заполняют бланки по различным платежам. Знакомятся с услугами Сбербанка. Знакомятся с правилами составления рецепта. Составляют рецепт на основе деформированного текста.
<b>10</b>	<b>Виды делового письма творческого характера.</b>	Знакомятся что такое рецепт, инструкция, памятка. Сравнивают значение и структуру текста рецепта, инструкции и памятки. Изучают образцы текстов рецепта, инструкции, памятки. Знакомятся с правилами составления инструкции. Составляют инструкцию на основе деформированного текста. Знакомятся с правилами составления памятки. Составляют памятку на основе деформированного текста. Составляют коллективную заметку по образцу и коллективно составленному плану. Анализируют готовую памятку. Составляют памятку на основе текста. Пишут памятку по аналогии с данным текстом. Знакомятся с понятием «отзыв», пишут отзыв о прочитанной книге по плану - схеме. Вспоминают изученный материал за год.

### Поурочное планирование

№ п/п	Название раздела Тема занятий	Виды деятельности	Кол-во часов
1.	<b>Личные документы официального характера (11 часов)</b> Из истории делового письма. Требования к составлению деловых бумаг.	Знакомятся с историей делового письма, с понятием «деловые бумаги» и с требованиями к их составлению.	1 ч.
2.	Расписка.	Знакомятся с понятием «расписка» и её назначением. Анализируют стандартный образец написания расписки. Используют для составления расписки – текст-трафарет. Учатся коллективно составлять документ после разбора образца; составляют документ самостоятельно с новым содержанием.	1 ч.
3.	Доверенность.	Знакомятся с понятием «доверенность» и её назначением. Анализируют стандартный образец написания доверенности. Используют для составления доверенности образец. Учатся коллективно составлять документ после разбора образца; составляют документ самостоятельно с новым содержанием.	1 ч.
4.	Объяснительная записка.	Знакомятся с понятием «объяснительная записка» и её назначением. Анализируют стандартный образец написания объяснительной. Используют для составления объяснительной – текст-трафарет. Составляют документ из деформированного текста; исправляют неправильно составленные тексты; самостоятельно составляют объяснительную записку.	1 ч.
5.	Заявление.	Знакомятся с понятием «заявление» и его назначением. Анализируют стандартный образец написания заявления. Используют для составления заявления – текст-трафарет. Коллективно составляют план – схему заявления. Составляют документ из деформированного текста; исправляют неправильно составленные тексты; самостоятельно составляют заявление.	1 ч.
6.	Заявление на работу.	Анализируют стандартный образец написания заявления на работу. Используют для составления заявления – текст-трафарет.	1 ч.

		Коллективно составляют план – схему заявления. Составляют документ из деформированного текста; исправляют неправильно составленные тексты; самостоятельно составляют заявление.	
7.	Объявление.	Знакомятся с понятием «объявление» и его назначением. Анализируют стандартный образец написания объявления. Используют для составления объявления – текст-трафарет. Составляют документ из деформированного текста; исправляют неправильно составленные тексты; самостоятельно составляют объявление.	1 ч.
8.	Автобиография. Великие люди о себе.	Знакомятся с автобиографией великих людей в художественном стиле; с хронологическим планом изложения автобиографии. Анализируют образец. Составляют автобиографию по образцу и коллективно составленному плану.	1 ч.
9.	Резюме.	Знакомятся с понятием «резюме». Рассматривают сходства и отличия автобиографии и резюме. Изучают образцы и правила составления резюме.	1 ч.
10.	Анкета.	Знакомятся с понятием «анкета», сферой её применения, с правилами написания, работают с образцом.	1 ч.
11.	Докладная.	Знакомятся с понятием «докладная», сферой её применения, с правилами написания, работают с образцами.	1 ч.
12.	<b>Деловые бумаги, необходимые для жизнеобеспечения (13 часов)</b> Имена существительные собственные и нарицательные. Адрес.	Повторяют правила написания собственных и нарицательных существительных, подписывают адрес на конверте.	1 ч.
13.	Телеграмма.	Знакомятся с понятием «телеграмма», сферой применения, с правилами написания, работают с образцами.	1 ч.
14.	Составление телеграммы.	Знакомятся с правилами составления телеграммы, со сферой применения, работают с образцом. Составляют текст телеграммы по образцу.	1 ч.
15.	Поздравительная открытка.	Работают с образцами открыток и поздравительных текстов, подписывают открытки.	1 ч.



16.	Виды писем.	Знакомятся с видами писем (электронные, личные, официальные).	1 ч.
17.	Письма в литературных произведениях.	Читают и обсуждают виды писем в литературных произведениях (А.П. Чехов «Ванька», С.А. Есенин «Письмо к матери»).	1 ч.
18.	Письмо родным и друзьям.	Работают по карточкам с деформированным текстом, пишут письма по плану.	1 ч.
19.	Коллективное составление открытого письма.	Знакомятся с понятием «открытое письмо». Анализируют тексты открытых писем. Коллективно составляют план письма. Составляют текст письма по плану и опорным словам.	1 ч.
20.	Составление и написание письма – обращения.	Знакомятся с понятием « письмо - обращение». Анализируют тексты писем - обращений. Работают с деформированным текстом. Составляют текст письма по плану и опорным словам.	1 ч.
21.	Числа в деловых бумагах.	Закрепляют и обобщают знания по правописанию числительных. Разбирают виды делового письма, где встречаются числительные.	1 ч.
22.	Заполнение бланка на посылку.	Знакомятся с правилами заполнения бумаг на получение и отправление посылки.	1 ч.
23.	Заполнение бланков по платежам за коммунальные услуги.	Знакомятся с правилами заполнения бланков. Заполняют бланки по различным платежам.	1 ч.
24.	Услуги Сбербанка.	Знакомятся с услугами Сбербанка.	1 ч.
25.	<b>Виды делового письма творческого характера (10 часов)</b> Рецепт, инструкция, памятка.	Знакомятся что такое рецепт, инструкция, памятка. Сравнивают значение и структуру текста рецепта, инструкции и памятки. Изучают образцы текстов рецепта, инструкции, памятки.	1 ч.
26.	Составление и запись рецепта.	Знакомятся с правилами составления рецепта. Составляют рецепт на основе деформированного текста.	1 ч.
27.	Составление инструкции.	Знакомятся с правилами составления инструкции. Составляют инструкцию на основе деформированного текста.	1 ч.
28.	Составление памятки.	Знакомятся с правилами составления памятки. Составляют памятку на основе деформированного текста.	1 ч.
29.	Заметка. Коллективное обсуждение заметок из газет на морально – нравственные темы.	Знакомятся с правилами составления памятки. Составляют памятку на основе деформированного текста.	1 ч.
30.	Коллективное составление заметки.	Составляют коллективную заметку по образцу и коллективно составленному плану.	1 ч.

31.	Составление памятки по образцу на тему «Так вести себя нельзя».	Анализируют готовую памятку. Составляют памятку на основе текста. Пишут памятку по аналогии с данным текстом.	1 ч.
32.	Написание заметки на тему «Моя мечта» или «Мой выбор профессии»	Анализируют готовую памятку. Составляют памятку на основе текста. Пишут памятку по аналогии с данным текстом.	1 ч.
33.	Отзыв о прочитанной книге.	Знакомятся с понятием «отзыв», пишут отзыв о прочитанной книге по плану - схеме.	1 ч.
34.	Подведение итогов работы за год.	Вспоминают изученный материал за год.	1 ч.