МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное общеобразовательное казенное учреждение Иркутской области
«Специальная (коррекционная) школа № 1 г. Иркутска»
(ГОКУ «СКШ № 1 г. Иркутска»)
664009, г. Иркутск, ул. Дорожная, 4
тел/факс: 27-05-33; e-mail: shkola_1irk@mail.ru

РАССМОТРЕНА
на педагогическом совете школы
Протокол от 30.08.2023 № 5

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора
от 30.08.2023 № 55

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебного предмета «ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО»
к адаптированной основной общеобразовательной программе
обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)
Государственного общеобразовательного казенного учреждения Иркутской области
«Специальная (коррекционная) школа № 1 г. Иркутска»,
9а класс

Разработала: учитель,
Татьяна Борисовна Юсупова,
ВКК

Иркутск, 2023 год

Пояснительная записка

Программа учебного предмета «Деловое письмо» разработана на основе адаптированной основной общеобразовательной программы образования обучающихся с легкой умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) государственного общеобразовательного учреждения Иркутской области «Специальная (коррекционная) школа № 1 г. Иркутска».

Важной задачей, стоящей перед коррекционной школой является подготовка умственно отсталого ребенка к самостоятельной жизни. В связи с этим на первый план выдвигаются задачи развития речи учащихся как средства общения и как способа коррекции их мыслительной деятельности. Эта задача решается, в частности, через приобретение учащимися умений составлять деловые бумаги, свободно излагать свои мысли как в устной, так и в письменной форме. Как показывает многолетний опыт работы, выпускники коррекционной школы затрудняются в оформлении даже простейших деловых документов. Участвуя в работе курса «Деловое письмо» будущие выпускники закрепят полученные ранее на уроках русского языка знания по составлению деловых бумаг и усовершенствуют их на основе речевой и письменной практики.

Таким образом, **актуальность** курса «Деловое письмо» для учащихся с легкой умственной отсталостью выпускного 9 класса в том, что его реализация содействует адаптации учащихся к окружающей действительности и удовлетворению социальных потребностей личности.

Программа курса «Деловое письмо» разработана для учащихся 9-х классов, рассчитана на 1 час в неделю (34 ч в год).

Обучение деловому письму в 9 классе осуществляется по двум основным направлениям: во-первых, изучение образцов деловых бумаг и упражнения в оформлении бланков, квитанций и т.п.; и, во-вторых, формирование навыков чёткого, правильного, логичного и достаточно краткого изложения своих мыслей в письменной форме.

С оформлением некоторых видов деловых бумаг учащиеся знакомятся на протяжении пяти лет (с 5 по 9 класс), поэтому учитель, соблюдая принципы систематичности и последовательности в обучении, при сообщении нового материала должен использовать имеющийся у учащихся опыт как базу для расширения их знаний, для совершенствования и формирования умений и навыков.

Деловые бумаги в программе разделены на 3 группы:

1) Личные документы официального характера;
2) Деловые бумаги, необходимые для жизнеобеспечения;
3) Виды делового письма творческого характера.

В группу «Личные документы официального характера» включены документы, необходимые для поступления на работу: заявление, анкета, резюме. А также объявление, доверенность, расписка, объяснительная записка. Общим для таких деловых бумаг является требование чёткого соблюдения правил оформления документов в соответствии с современными действующими стандартами.

Группа «Деловые бумаги, необходимые для жизнеобеспечения» предусматривает знакомство с работой почты; обучение заполнению бланков переводов (телеграмм), платежных квитанций; ознакомление с видами писем; обучение составлению текстов открытки, письма (телеграммы). Также к этой группе деловых бумаг относится электронный документооборот.

В третью группу «Виды делового письма творческого характера» включены заметка, отзыв о книге, инструкция, которые лишь условно могут быть отнесены к деловой речи. По характеру изложения эти виды делового письма примыкают к сочинению, требующему творческого подхода и представляющему наибольшую сложность в овладении учащимися с умственной отсталостью.

Таким образом, 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 учащихся с интеллектуальнными нарушениями, уровня их знаний и умений.

Прохождение программного материала по деловому письму тесно связано с другими учебными предметами специальной (коррекционной) школы для детей с интеллектуальными нарушениями (умственной отсталостью), изучаемыми девятиклассниками: трудовое обучение, обществознание, математика, чтение.

В основу построения программы легли **методические принципы** обучения умственно отсталых школьников русскому языку (по А.К.Аксёновой):

- *Принцип коммуникативной направленности;*
- *Принцип единства развития речи и мышления;*

- *Принцип повышения языковой и речевой мотивации*;
- *Принцип формирования чувства языка и опоры на него;*
- *Принцип взаимодействия работы над устной и письменной речью*.

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

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

Образовательных:

- формировать умения определять, в каких случаях конкретная деловая бумага применяется;
- формировать умения выявлять обязательные элементы, характерные только для данного документа;
- формировать умения подражать образцу;
- формировать умения составлять документы самостоятельно.

Коррекционных:

- совершенствование связной устной и письменной речи;
- развитие произвольного внимания, самоконтроля;
- развитие эмоционально-волевой сферы, творческих способностей, эстетических чувств, способствующих развитию личности в целом.

Воспитательных:

- воспитание добросовестного отношения к работе, ответственности, аккуратности.

Планируемые результаты:

- 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, кратко.