

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Камышетская средняя общеобразовательная школа»

**Рассмотрено**

На заседании ШМО

Протокол №1

От 30.08.2020 г.

**Утверждено**

приказом директора

МКОУ «Камышетская СОШ»

№ 91 от 30.08.2020г

Адаптированная программа  
внеурочная деятельность  
социальной направленности  
«Деловое письмо»  
для обучающихся 7, 9 классов VIII вида  
срок реализации 1 год

Составитель:

Половинкина Е.С., социальный педагог

пос. Камышет

Согласно учебному плану внеурочной деятельности для детей с ОВЗ МКОУ «Камышетская СОШ» на 2020 – 2021 учебный год, программа “Деловое письмо”, рассчитанный на 34 учебных часа (1 час в неделю)

### **Планируемые результаты:**

#### **Личностные результаты:**

1. Понимание русского языка как основной из основных национально- культурных ценностей русского народа; определяющей роли родного языка в развитии интеллектуальных творческих способностей и моральных качеств личности; его значения в процессе получения школьного образования.
2. Осознание эстетической ценности русского языка; уважительное отношение к родному языку, гордость за него; потребность сохранить чистоту русского языка как явления национальной культуры ;стремление к речевому самосовершенствованию;
3. Достаточный объем словарного запаса и усвоенных грамматических средств для свободного выражения мыслей и чувств в процессе речевого общения; способность к самооценке на основе наблюдения за собственной речью.
4. Принятие и освоение социальной роли обучающегося, развитие мотивов учебной деятельности и формирование личностного смысла учения.
5. Развитие самостоятельности и личной ответственности за свои поступки, в том числе в информационной деятельности, на основе представлений о нравственных нормах, социальной справедливости и свободе.
6. Формирование эстетических потребностей, ценностей и чувств.
7. Развитие этических чувств, доброжелательности и эмоционально-нравственной отзывчивости, понимания и сопереживания чувствам других людей.
8. Развитие навыков сотрудничества со взрослыми и сверстниками в различных социальных ситуациях, умения не создавать конфликтов и находить выходы из спорных ситуаций.
9. Формирование установки на безопасный, здоровый образ жизни, мотивации к творческому труду, к работе на результат, бережному отношению к материальным и духовным ценностям.

#### **Метапредметные результаты**

##### 1. Владение всеми видами речевой деятельности:

- адекватное понимание информации устного и письменного сообщения;
- владение разными видами чтения;
- адекватное восприятие на слух текстов разных стилей и жанров;
- способность извлекать информацию из различных источников, включая средства массовой информации, компакт-диски учебного назначения, ресурсы Интернета; свободно пользоваться словарями различных типов, справочной литературой;
- овладение приемами отбора и систематизации материала на определенную тему, умение вести самостоятельный поиск информации, ее анализ и отбор;
- умение сопоставлять и сравнивать речевые высказывания с точки зрения их содержания , стилистических особенностей и использованных языковых средств;

- способность определять цели предстоящей учебной деятельности (индивидуальной и коллективной), последовательность действий, оценивать достигнутые результаты и адекватно формулировать их в устной и письменной форме;
- умение создавать устные и письменные тексты разных типов, стилей речи и жанров с учетом замысла, адресата и ситуации общения;
- способность свободно, правильно излагать свои мысли в устной и письменной форме;
- владение различными видами монолога и диалога;
- соблюдение в практике речевого общения основных орфоэпических, лексических, грамматических, стилистических норм современного русского литературного языка; соблюдение основных правил орфографии и пунктуации в процессе письменного общения;
- способность участвовать в речевом общении, соблюдая нормы речевого этикета;
- способность оценивать свою речь с точки зрения ее содержания, языкового оформления; умение находить грамматические и речевые ошибки, недочеты, исправлять их; совершенствовать и редактировать собственные тексты;
- умение выступать перед аудиторией сверстников с небольшими сообщениями, докладами.

2. Применение приобретенных знаний, умений и навыков в повседневной жизни; способность использовать родной язык как средство получения знаний по другим учебным предметам, применять полученные знания, умения и навыки анализа языковых явлений на межпредметном уровне (на уроках иностранного языка, литературы и др.).

3. Коммуникативно-целесообразное взаимодействие с окружающими людьми в процессе речевого общения, совместного выполнения какой-либо задачи, участия в спорах, обсуждениях; овладение национально-культурными нормами речевого поведения в различных ситуациях формального и неформального межличностного и межкультурного общения.

### **Содержание программы 6 класс**

1. Стандартные бумаги. 14 ч.  
Официально-деловой стиль речи.  
Разновидности и жанры официально-делового стиля речи. Расписка. Объявление. Справка и удостоверение.  
Объяснительная записка. Служебная и докладная записки. Доверенность.  
Заявление. Протокол. Выписка из протокола. Трудовая и сберегательные книжки.  
Заполнение бланков на почтовый перевод, посылку и бандероль. Заполнение квитанций за коммунальные услуги, электроэнергию, телефон-интернет.
2. Деловые бумаги с элементами использования художественного стиля.  
Письмо. Деловое письмо. Приглашение.  
Поздравление. Реклама. Характеристика. Автобиография.  
Литературная автобиография. Автобиография как деловой документ.  
Резюме. Анкета. Телеграмма.

Экскурсия на почту. Чтение статей и рассказов о работе почты. Чтение заметок в газетах (морально-нравственные темы). Самостоятельное написание заметки «Моя мечта», «Кем я хочу быть». Контрольный словарный диктант по теме «Деловое письмо».

Обобщающий урок по изученным темам.

### **Тематический план 7 класс**

№	Раздел	Количество часов
I	Стандартные бумаги.	14
II	Деловые бумаги с элементами использования художественного стиля.	20

### **Содержание программы 9 класс**

#### **Раздел 1. Личные документы официального характера. 10 ч.**

Официально-деловой стиль речи.

Разновидности и жанры официально-делового стиля речи. Расписка. Объявление. Справка и удостоверение.

Объяснительная записка. Служебная и докладная записки. Доверенность.

Заявление. Протокол. Выписка из протокола. Трудовая и сберегательные книжки. Заполнение бланков на почтовый перевод, посылку и бандероль. Заполнение квитанций за коммунальные услуги, электроэнергию, телефон-интернет

#### **Раздел 2. Деловые бумаги, необходимые для жизнеобеспечения. 10 ч.**

Письмо. Деловое письмо. Приглашение.

Поздравление. Реклама. Характеристика. Автобиография.

Литературная автобиография. Автобиография как деловой документ.

Резюме. Анкета. Телеграмма.

Предусматривает знакомство с работой почты; обучение заполнению бланков телеграмм, переводов, по платежам за коммунальные услуги; ознакомление с видами писем; обучение составлению текстов телеграммы, открытки, письма

Экскурсия на почту. Чтение статей и рассказов о работе почты. Чтение заметок в газетах (морально-нравственные темы). Самостоятельное написание заметки «Моя мечта», «Кем я хочу быть». Контрольный словарный диктант по теме «Деловое письмо».

Обобщающий урок по изученным темам.

#### **Раздел 3. Виды делового письма творческого характера.**

Предусматривает письмо творческого характера, включены заметка и отзыв о книге, 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 ограниченными возможностями

## Тематический план 9 класс

№	Раздел	Количество часов
1	Личные документы официального характера.	10 час.
2	Деловые бумаги, необходимые для жизнеобеспечения	10 час.
3	Виды делового письма творческого характера	14 час.