

Пояснительная записка

Учебный предмет «Деловое письмо» в учебном плане относится к части учебного плана, формируемого участниками образовательных отношений, и является составной частью предметной области «Язык и речевая практика». Количество учебных часов в неделю в каждом классе по учебному плану составляет:

- 10 класс – 1 час
- 11 класс – 1 час

Курс «Деловое письмо» представляет систему коррекционного воздействия, направленного на формирование у детей с нарушением интеллекта умения составлять деловые бумаги. При этом развивается речь, мышление, личность ребёнка в целом.

Школа готовит ребёнка с нарушением интеллекта к практической жизни, в которой оформление и ведение различной документации занимает большое место. Поэтому особое внимание должно быть уделено обучению навыкам делового письма.

Необходимость составлять различные деловые бумаги возникнет у учащихся сразу после окончания школы. В самостоятельной жизни им потребуется умение писать заявление, автобиографию, доверенность, расписку, адрес на почтовых конвертах, письма, поздравительные открытки, заполнять анкеты, бланки.

Деловое письмо отличается точностью и краткостью. Работа над деловым письмом ценна тем, что приучает детей с нарушением интеллекта писать точно, ясно, кратко.

Без специальной тренировки в заполнении деловых бумаг дети с нарушением интеллекта оказываются недостаточно подготовленными к правильному выбору нужного бланка, его заполнению.

Обучение осуществляется по двум направлениям: учащиеся получают образцы и упражняются в оформлении деловых бумаг (бланков, квитанций и др.); в то же время предусматривается формирование навыков четкого, правильного, логичного и достаточно краткого изложения своих мыслей в письменной форме (при составлении автобиографии, заявления, расписки и др.).

Цель программы: обучение навыкам делового письма.

Основные задачи программы:

- формировать умение выяснять, в каких случаях данная деловая бумага применяется;
- формировать умение выявлять обязательные элементы, специфичные только для данного документа;
- формировать умение подражать образцу;
- развивать речь;
- развивать внимание, самоконтроль;
- воспитывать добросовестное отношение к работе, ответственность, аккуратность;
- учить подписывать адрес на открытке и конверте, оформлять поздравительную открытку, писать письмо родителям, другу, заметку в газету об участии в классных и школьных делах;
- учить писать объявления (о предстоящих внеклассных и общешкольных мероприятиях), читать объявления о выборе профессии; учить писать заявление о приёме на работу, заполнять различные бланки;
- учить писать автобиографию, доверенность, расписку;
- учить писать документы по форме.

Курс «Деловое письмо», как область применения письменных речевых навыков, способствует укреплению межличностных связей в различных жизненных ситуациях, занимает особое место в обучении русскому языку детей с нарушением интеллекта.

Учащиеся знакомятся с различными видами деловых бумаг, их назначением, применением, структурным содержанием, овладевают тематическим словарем и выполняют разнообразные практические упражнения: от простого подражания образцу до серьезного тренинга, максимально приближенного к реальным ситуациям.

Методы и формы обучения:

- демонстрационные (наглядные),
- живое слово учителя,
- беседа,
- работа с книгой,
- выполнение упражнений,
- творческие работы,
- пересказ,
- экскурсии