

МКОУ

Бетлицкая школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья «Росток»

«Рассмотрено»
на заседании МО
Протокол № 1
от « 30 » августа 2024г.
Руководитель МО
Пахомова Л.В. 

«Согласовано»
Зам. директора по УВР
МКОУ Бетлицкая школа «Росток»
Егоренкова Е.А. 
« 02 » сентября 2024г.

«Утверждаю»
Директор
МКОУ Бетлицкая школа «Росток»
Гурикова Е.А. 
« 02 » сентября 2024г.



**Адаптированная рабочая программа
учебного курса «Деловое и творческое письмо»
для 11 класса на 2024-2025 учебный год**

Составитель: **Скоробогатова С.А.**,
учитель высшей квалификационной
категории

2024 г.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая программа по деловому творческому письму для 11 классов составлена в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12. 2012. № 273 – ФЗ на основе:

- Учебного плана МКОУ Бетлицкая школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья «Росток»;
- Программы «Русский язык и развитие письменной речи» из сборника «Программно – методическое обеспечение для 10 – 12 классов с углублённой трудовой подготовкой в специальных (коррекционных) общеобразовательных учреждениях VIII вида» под редакцией А.М. Щербаковой, Н.М. Платоновой. Серия: Коррекционная педагогика. Издательство: Владос, 2006 год.

Нормативно-правовую базу разработки рабочей программы учебного предмета «Русский язык» составляют:

- Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» N 273-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 07.05.2013 N 99- ФЗ, от 23.07.2013 N 203-ФЗ),
- Федеральный государственный образовательный стандарт общего образования для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями);
- Нормативно-методические документы Минобрнауки Российской Федерации и другие нормативно-правовые акты в области образования
- Примерная адаптированная основная образовательная программа общего образования, разработанная на основе ФГОС для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).

Учебный план школы предусматривает обязательное изучение русского языка на базовом уровне в 11 классе 103 часа за год.

I четверть	II четверть	III четверть	IV четверть	год
24 ч.	23 ч.	32 ч.	22 ч.	101 ч.

Цель изучения русского языка состоит в формировании коммуникативной компетенции обучающихся, а также совершенствовании навыков грамотного письма как показателя общей культуры человека.

Цели изучения курса «Делового письма»:

- развитие устной и письменной речи обучающихся;
- обеспечение усвоения обучающимися стилевых особенностей деловой речи;
- обучение овладению простейшими жанрами деловых бумаг.

Задачи:

- расширять представления о языке как важнейшем средстве человеческого общения;
- ознакомить с некоторыми грамматическими понятиями и формировать на этой основе грамматические знания и умения;
- использовать усвоенные грамматико-орфографические знания и умения для решения практических (коммуникативно-речевых задач);
- развивать коммуникативные умения и навыки обучающихся;
- продолжать знакомить с образцами деловых бумаг;
- дать понятие о формах, стандартах деловых бумаг, об их композиционных частях;
- помогать в практическом усвоении норм и правил составления деловых бумаг;
- формировать умения определять, в каких случаях данная деловая бумага применяется;
- формировать умения выявлять обязательные элементы, специфичные только для данного документа;
- формировать умения подражать образцу;
- формировать умения составлять документы самостоятельно;
- формировать мотивацию к обучению и получению новых знаний.

Планируемые результаты освоения обучающимися рабочей программы по русскому языку в 11 классе

Личностные результаты:

- Осознание себя как гражданина России; формирование чувства гордости за свою Родину;
- Формирование уважительного отношения к иному мнению, истории и культуре других народов;
- Развитие адекватных представлений о собственных возможностях;
- Овладение начальными навыками адаптации в динамично изменяющемся и развивающемся мире;
- Овладение социально-бытовыми умениями, используемыми в повседневной жизни;
- Владение навыками коммуникации и принятыми нормами социального взаимодействия;
- Формирование и развитие социально значимых мотивов учебной деятельности;
- Развитие навыков сотрудничества с взрослыми и сверстниками в разных социальных ситуациях;
- Формирование установки на безопасный, здоровый образ жизни.

Предметные результаты:

Минимальный уровень:

- оформление всех видов изученных деловых бумаг (по образцу);
- 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.
- Знать требования к составлению деловых бумаг;
- Определять виды деловых бумаг: расписку, доверенность, объяснительную, заявление, объявление, автобиографию;
- Определять, в каких случаях данная деловая бумага применяется (документы, необходимые для поступления на работу);
- Заполнять бланки на посылку, на денежный перевод, по платежам за коммунальные услуги;
- Находить в словах изученные орфограммы и применять на письме изученные орфографические правила с помощью учителя

- Составлять и писать виды деловых бумаг по плану и опорным словам (тексту – трафарету);
- Писать заметку по опорным словам, предложенному плану после предварительного разбора.

Достаточный уровень:

- Знать требования к составлению деловых бумаг;
- Определять виды деловых бумаг: расписку, доверенность, объяснительную, заявление, объявление, автобиографию;
- Определять, в каких случаях данная деловая бумага применяется (документы, необходимые для поступления на работу);
- Выявлять обязательные элементы, порядок расположения частей текста, специфичные только для данного документа;
- Находить в словах изученные орфограммы и применять на письме изученные орфографические правила (с помощью учителя или самостоятельно).
- Знать виды оказываемых услуг почтовым отделением;
- Заполнять бланки на посылку, на денежный перевод, по платежам за коммунальные услуги;
- Выявлять обязательные элементы, порядок расположения частей текста, специфичные только для данного документа;
- Составлять и писать текст телеграммы, поздравительной открытки, личного письма (по плану, опорным словам), учитывая особенности структуры каждой деловой бумаги;
- Находить в словах изученные орфограммы и применять на письме изученные орфографические правила (с помощью учителя или самостоятельно).
- Составлять отзыв по плану (с помощью учителя);
- Писать заметку по опорным словам, предложенному плану после предварительного разбора;
- Выявлять принадлежность готового текста с точки зрения его назначения (повествование или описание);
- Находить в словах изученные орфограммы и применять на письме изученные орфографические правила с помощью учителя или самостоятельно.

Формирования базовых учебных действий.

Основная цель реализации программы формирования БУД состоит в формировании основ учебной деятельности обучающихся с легкой умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), которые обеспечивают его подготовку к самостоятельной жизни в обществе.

Задачами реализации программы являются:

- формирование мотивационного компонента учебной деятельности;
- овладение комплексом базовых учебных действий, составляющих операционный компонент учебной деятельности;
- развитие умений принимать цель и готовый план деятельности, планировать знакомую деятельность, контролировать и оценивать ее результаты в опоре на организационную помощь педагога.

Личностные БУД:

- осознание себя как гражданина России, имеющего определенные права и обязанности;
- соотнесение собственных поступков и поступков других людей с принятыми и усвоенными этическими нормами;
- определение нравственного аспекта в собственном поведении и поведении других людей;
- ориентировка в социальных ролях; осознанное отношение к выбору профессии
-

Коммуникативные учебные действия:

- признавать возможность существования различных точек зрения и права каждого иметь свою;
- участвовать в коллективном обсуждении проблем; излагать свое мнение и аргументировать свою точку зрения и оценку событий;
- дифференцированно использовать разные виды речевых высказываний (вопросы, ответы, повествование, отрицание и др).

- использовать некоторые доступные информационные средства и способы решения коммуникативных задач;
- выявлять проблемы межличностного взаимодействия и осуществлять поиск возможных и доступных способов разрешения конфликта;
- с определенной степенью полноты и точности выражать свои мысли в соответствии с задачами и условиями коммуникации;
- владеть диалогической и основами монологической форм речи в соответствии с грамматическими и синтаксическими нормами родного языка, современных средств коммуникации.

Регулятивные учебные действия:

- постановка задач в различных видах доступной деятельности (учебной, трудовой, бытовой);
- осуществление самооценки и самоконтроля в деятельности;
- адекватная оценка собственного поведения и поведения окружающих.

Познавательные учебные действия:

- Применять начальные сведения о сущности и особенностях объектов, процессов и явлений действительности (природных, социальных, культурных, технических и др.) в соответствии с содержанием конкретного учебного предмета и для решения познавательных и практических задач;
- извлекать под руководством педагога необходимую информацию из различных источников;
- устанавливать простейшие взаимосвязи и взаимозависимости

КОНТРОЛЬ УРОВНЯ ДОСТИЖЕНИЯ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Для оценки сформированности БУД используется следующая система оценки:

0 баллов - действие отсутствует, обучающийся не понимает его смысла, не включается в процесс выполнения вместе с учителем;

- 1 балл - смысл действия понимает, связывает с конкретной ситуацией, выполняет действие только по прямому указанию учителя, при необходимости требуется оказание помощи;
- 2 балла - преимущественно выполняет действие по указанию учителя, в отдельных ситуациях способен выполнить его самостоятельно;
- 3 балла - способен самостоятельно выполнять действие в определенных ситуациях, нередко допускает ошибки, которые исправляет по прямому указанию учителя;
- 4 балла - способен самостоятельно применять действие, но иногда допускает ошибки, которые исправляет по замечанию учителя;
- 5 баллов - самостоятельно применяет действие в любой ситуации.

В текущей оценочной деятельности используется традиционная система отметок по 5-балльной системе.

Результаты, продемонстрированные учеником, соотносятся с оценками типа:

- «удовлетворительно», если обучающийся верно выполнит от 35% до 50% заданий;
- «хорошо» - от 51% до 65% заданий;
- «отлично» (очень хорошо) – свыше 65%.

Оценивается, прежде всего, то, в какой степени конкретный ученик реализовал свои (иногда чрезвычайно малые) образовательные возможности.

Согласно Уставу школы и Положению о промежуточной аттестации контроль уровня планируемых результатов освоения программы по русскому языку проводится в следующих формах:

- контрольная работа (диктант и грамматическое задание) (*Приложение 1*)

- стартовая (на начало учебного года)
- тематические
- итоговые четвертные
- итоговая годовая (на конец учебного года)

- тестирование

- самостоятельная работа

- устное сообщение

- практикум

Место рабочей программы в учебном плане

Данная рабочая программа рассчитана на 99 часов (включая контрольные работы, работы по развитию речи) и предусматривает обучение в

11 классе. Занятия по данной программе проводятся в форме урока (40 мин). Возможно уменьшение количества часов в зависимости от изменения годового календарного учебного графика, сроков каникул, выпадения уроков на праздничные дни. На каждый изучаемый раздел отведено определенное количество часов, указанное в тематическом плане, которое может меняться (увеличиваться или уменьшаться) в зависимости от уровня усвоения темы обучающимися.

Содержание программы направлено на освоение обучающимися ЗУН на базовом уровне, что соответствует АООП школы.

Отличительными особенностями программы являются: разбивка учебного материала на темы с указанием количества часов на прохождение; к программе прилагаются контрольно – измерительные материалы, программа рассчитана на 1 год обучения, в то время как «Программно- методическое обеспечение» - на 3 года; определены два уровня требований к основным умениям обучающихся, что обеспечивает реализацию принципа дифференцированного обучения и индивидуального подхода в процессе обучения деловому и творческому письму - разграничиваются умения, которыми обучающиеся могут овладеть и самостоятельно применять в учебной и практической деятельности (1-ый уровень), и умения, которые в силу объективных причин не могут быть полностью сформированы, но важны с точки зрения их практической значимости (2-ой уровень)

Межпредметные связи

ДОМОВОДСТВО	Разделы «Сбережения», «Квартплата», «Трудоустройство». Темы: «Морально-этические нормы поведения», «Навыки делового общения», и др.
ЧТЕНИЕ	Биографии писателей; отзывы о прочитанных книгах
ИСТОРИЯ	Историческое время (век, часть века). Основные исторические события

Прохождение программного материала по деловому письму тесно связано с другими учебными предметами школы.

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.

Большое значение имеет речевая направленность курса, то есть работа, связанная с обогащением словарного запаса обучающихся. В процессе обучения идёт постепенное накопление словаря: существительных, прилагательных, глаголов, наречий, то есть всех основных частей речи. При этом предусматривается не только его количественное развитие, пополнение активного словаря новыми словами, речевыми оборотами, но и качественное: уточнение значения слова, знакомство с многозначностью слова, синонимическим рядом. Программа включает в себя формирование у обучающихся навыков творческого письма и оформления деловых бумаг.

Для формирования необходимых умений по составлению деловых бумаг следует исходить из актуализации основных признаков базовой модели речевой ситуации, делать опору на речевые штампы и клише, наполняя их в процессе упражнений различным содержанием. Образцы (клише) деловых бумаг: заявление о приёме на работу, служебная записка, образец трудового договора, автобиография (резюме) др. составят некий справочник выпускника, которым он будет пользоваться в своей дальнейшей жизни.

Деловое письмо отличается краткостью и точностью. В этом отношении работа над деловым письмом ценна тем, что приучает детей с ограниченными возможностями здоровья писать точно, ясно, коротко.

Программа представляет собой интегрированный курс русского языка и делового и творческого письма. Курс русского языка включает в себя набор необходимых жизненно значимых теоретических сведений по грамматике, орфографии, синтаксису. При этом повторение материала русского языка основывается на тематике социально – бытовой ориентировки.

Работа по развитию связной устной и письменной речи ведётся на каждом уроке, независимо от формулировки темы.

Основной формой обучения деловому письму является урок, для повышения эффективности которого использую разнообразные формы организации учебной деятельности, методы и приёмы обучения школьников с интеллектуальной недостаточностью.

Формы организации учебной деятельности

- фронтальная
- работа в парах
- групповая
- индивидуальная

Образовательные технологии, обеспечивающие реализацию программы:

- традиционные технологии обучения
- игровые технологии
- личностно-ориентированные технологии
- компьютерные технологии
- тестовые технологии
- технологии компенсирующего обучения
- технология дифференцированного обучения
- диалоговые технологии обучения

При осуществлении контроля знаний, умений и навыков обучающихся используются:

- диктант (контрольный, объяснительный, графический, выборочный, словарно-орфографический)
- тест
- контрольное списывание (осложнённое и неосложнённое)
- заполнение бланков делового письма

□ устное сообщение по изученному материалу

Содержание программного материала

Содержание программы «Деловое письмо» предусматривает степень нарастания сложности познавательного материала: от работы над текстами – трафаретами, содержащими языковые формулы (расписка, заявление), к заданиям, требующим творческого подхода, самостоятельности высказываний в письменной форме своих мыслей (заметка, отзыв о книге).

Обобщая цели, задачи и условия документирования, курс «Деловое письмо» разделён на три следующих блока:

БЛОК I. Личные документы официального характера

Цель. Формирование навыков чёткого, правильного, логичного и достаточно краткого изложения своих мыслей в письменной форме при составлении документов.

Тема: Из истории делового письма. Требования к составлению деловых бумаг.

Краткое знакомство с историей русской официально – деловой письменной речью с целью выявления причин, формирования особого стиля языка, особенностей культуры русского делового письма.

Разговорный, деловой и художественный стили речи (сфера применения, задача общения, участники общения). Ясность и точность деловой речи, краткость изложения.

Тема: Расписка.

Назначение расписки. Анализ стандартного образца, т.е. выявление обязательных элементов, специфичных только для данного документа. Употребление слов только в их прямом значении. В расписке дано полное указание, кто даёт расписку, от кого получен ценный предмет (деньги, вещи); наименование полученного с указанием количества, цены; дата, подпись. Общепринятая форма составления расписки – текст-трафарет. Подражание образцу (- коллективное составление документа после разбора образца; - составление документа самостоятельно с новым содержанием)

Тема: Объяснительная записка.

Документы, предназначенные для доведения до сведения должностного лица информации (заявление, объяснительная). Анализ образца. Обязательные элементы: адресация, наименование документа, основной текст (Вводные слова: *Ставлю Вас в известность..., представляю письменное объяснение...* и т.п.), дата, подпись. Правдивое, убедительное объяснение причины нарушения трудовой дисциплины; указание основных мотивов, обстоятельств дела. Общепринятая форма составления документа. Составление объяснительных по дисциплинарным нарушениям, предложенных для рассмотрения учителем.

Тема: Заявление.

Назначение документа. Анализ образца - выявление особенностей оформления реквизитов. Заявления простые и сложные (с Приложением: свидетельство об окончании школы, характеристика, справка о состоянии здоровья, автобиография, справка с места жительства) о приёме на работу; о предоставлении очередного (внеочередного) отпуска. Деловой стиль речи. Коллективное составление плана – схемы заявления. Составление документа из деформированного текста; исправление неправильно составленных текстов; самостоятельное составление заявлений.

Тема: Объявление.

Цель данной деловой бумаги. Анализ текстов объявлений из газет (о выборе профессий, покупке-продаже, находке-пропаже). Выявление обязательных элементов объявления, порядок расположения частей текста, недостаточность или избыточность информации, её достоверность. Подражание образцу. Составление объявлений из деформированного текста; исправление неправильно составленных объявлений.

Типы текстов с точки зрения цели высказывания (описание, повествование, рассуждение). Написание объявления по данному плану и опорным словам с включением описания животных в деловом стиле. Самостоятельное составление текста объявлений.

Тема: Автобиография

Автобиография великих людей в художественном стиле (Есенин «О себе»). Хронологический план изложения. Оформление документа в деловом стиле (наименование, текст автобиографии, подпись, дата). Анализ образца. Составление автобиографии в деловом стиле по образцу и коллективно составленному плану. Порядок и связь слов в предложениях. С целью оказания помощи обучающимся необходимо выписать из личных дел сведения.

Тема: Контрольная работа.

Словарь

Расписка, доверенность, объяснительная, заявление, объявление, автобиография, гражданин, профессия, работодатель, крестьянин, образование, трудовая дисциплина.

Планируемые результаты:

1. Предметные:

оформление всех видов изученных деловых бумаг (по образцу); знание назначения различных видов деловых бумаг;

2.Познавательные: *умение заполнения заявления о приёме на работу по образцу, умение составлять автобиографию, доверенность, расписку, объяснительную;*

выявлять обязательные элементы, порядок расположения частей текста, специфичные только для данного документа;

3.Коммуникативные: *умение составлять письменное обращение с просьбой к родителям, проявление навыков сознательного использования коммуникативно-целесообразных средств языка (определённого типа и стиля речи); умение излагать свои мысли точно, ясно, кратко*

4.Регулятивные: *умение удерживать целенаправленность в учебной деятельности.*

БЛОК II. Деловые бумаги, необходимые для жизнеобеспечения.

Цель. Формирование навыка заполнения бланков, квитанций по образцу; умения составлять текст по плану и опорным словам.

Тема: Экскурсия на почту с целью знакомства с её работой. Виды услуг, предоставляемых почтовым отделением. Знакомство с профессиями, связанными с почтовой службой. Отслеживание маршрута письма через почтовое отделение (от почтового ящика до конкретного адресата). Где и как появилась почтовая служба.

Беседа об экскурсии на основе личных наблюдений с целью систематизации знаний. Текст и закономерности его построения: целостность и связность. Коллективное сочинение по плану, опорным словам и словосочетаниям. Расположение материала в логической последовательности; связь слов в предложении; связь предложений в тексте.

Тема: Числа в деловых бумагах.

Закрепление и обобщение знаний правописания числительных. Виды делового письма, где используются числительные (доверенность, расписка и т.д.).

Тема Заполнение бланков на посылку.

Упражнения в оформлении деловых бумаг по образцу (при получении, отправлении).

Тема: Денежный перевод.

Виды денежного перевода (почтовый, телеграфный, электронный). Стоимость отправления денежных переводов. Упражнения в оформлении почтового денежного перевода по образцу.

Тема: Телеграмма

Назначение (простая, срочная, на художественном бланке). Особенности составления текста телеграммы (кратко, лаконично, понятно, однозначно), адреса на ней. Редактирование текстов телеграмм с целью устранения неправильного порядка слов, их неоправданного использования. Обдумывание ситуаций, которые требуют телеграфного сообщения. Юбилей, торжество. Составление телеграммы по письму и наоборот. Заполнение телеграфного бланка (обычного, художественного).

Тема: Местоимение. Адрес.

Закрепление и обобщение знаний правописания местоимений. Адрес: точность, правильность оформления, разборчивость почерка. Лексическая работа: адрес, адресант, адресат.

Тема: Поздравительная открытка.

Выбор открытки. Анализ текстов личного, официального характера (форма обращения: *Дорогой...*, *Уважаемый...*). Составление и запись текстов.

Тема: Эпистолярный жанр.

Значение письма как средства общения людей на расстоянии. Художественные произведения в виде писем, посланий: эпистолярные рассказы («Ванька» А.П.Чехова), лирические стихи («Письмо к матери» С.А.Есенина). Письма великих людей (А.П.Чехова брату, жене, друзьям). Художественный стиль речи.

Тема: Виды писем.

Виды писем разные по цели общения (деловые, дружеские, поздравительные). Требования к содержанию и стилевому оформлению. Личные письма (дружеские, поздравительные) пишутся в свободной форме: используются разговорный, художественный стили; характерны эмоциональность, непринужденность, передача собственных впечатлений, довольно большой охват событий и сведений из жизни самого автора письма или адресата. Деловые письма составляются по определённой форме: используется официально – деловой стиль; характерны точность, ясность, возможная краткость, информативность; употребление слов только в их прямом значении. Цель деловых писем - получить какие-либо сведения или ответить на запрос. Виды деловых писем: письмо – приглашение (*Примите наше приглашение..., Позвольте пригласить Вас...*), письмо – просьба (*Просим Вас..., сообщите нам, пожалуйста, ...*) и др. Выявление особенностей структур делового и личного письма через сравнение их планов-схем.

Тема: Письмо родным или друзьям.

Анализ текстов личных писем. Деление письма на смысловые части. Коллективное составление плана письма (1. Приветствие и обращение. 2. Изложение того, что хочешь написать. 3. Заключение. 4. Подпись. 5. Дата). Работа с деформированным текстом. Составление текста по опорным словам и словосочетаниям. Связь предложений с помощью языковых средств. Правила написания (обращения к адресату; отбор информации, излагаемой в основной части; формула прощания; постановка знаков препинания при обращении, в конце каждого предложения; собственные и нарицательные имена существительные и др.). Редактирование текстов письма (задание может быть лексическим или грамматическим). Орфографическая работа. Самостоятельное составление письма другу, родственникам.

Тема: Контрольная работа.

Тема: Работа над ошибками.

Анализ работ обучающихся. Выявление смысловых, лексико-грамматических, орфографических и стилистических ошибок. Текст и закономерности его построения. Деление письма на части. Редактирование писем. Работа с деформированным текстом. Устное составление письма по данному началу, опорным словам и словосочетаниям.

Словарь

Почтальон, телеграмма, адрес, адресант, адресат, бланк, квитанция, коммунальные услуги, юбилей, эпистолярный жанр, речевой этикет, здравствуй, до свидания, просьба, триста, четыреста, девяносто.

Планируемые результаты:

1. Предметные:

Выявлять принадлежность готового текста с точки зрения его назначения (повествование или описание); нахождение в словах изученные орфограммы и применять на письме изученные орфографические правила с помощью учителя или самостоятельно.

2. Познавательные: оформление всех видов изученных деловых бумаг (по образцу);

знание назначения различных видов деловых бумаг; умение самостоятельно оформлять деловые бумаги по соответствующей форме (в т.ч. по образцу); умение заполнять бланки телеграмм, переводов по платежам за коммунальные услуги;

3. Коммуникативные: использование некоторых доступных информационных средств. Расширение и пополнение активного и пассивного словарного запаса обучающихся.

4. Регулятивные: умение удерживать целенаправленность в учебной деятельности.

БЛОК III. Виды делового письма творческого характера

Цель. Способствовать развитию логического мышления, творческого воображения, развитию навыков самостоятельного оформления мыслей через написание небольших по объёму сочинений.

Тема: *Коллективное обсуждение заметок из газет на морально-нравственные темы.*

Чтение и обсуждение небольших статей из газет, посвящённых отдельному положительному или отрицательному конкретному факту. Заметка (по характеру изложения) – особый вид сочинения с элементами описания. Отличительные особенности заметки: острота, меткость языка, злободневность проблемы, которая часто выливается в обобщённый призыв к читателям. Информационная форма заметки, которая

содержит только сообщение о каком – либо происшествии. Основные части заметки: заголовок, изложение сущности, выводы, предложения. Типы текстов (повествование, рассуждение, описание).

Тема: Коллективное составление заметки.

Выбор темы, близкой обучающимся, с целью побуждения высказывать свои мысли, чувства. Соотнесение заголовка и формулировки основной мысли. Составление плана. Отработка содержательной стороны заметки, расширение круга слов для отражения темы в речи, подбор выразительных средств, синонимов для предупреждения тавтологии, использование различных конструкций предложений. При составлении устной заметки учитель на доске выписывает напротив каждого пункта плана – схемы слова и словосочетания. Пересказ содержания заметки.

Тема: Составление заметки по образцу на тему «Так вести себя нельзя!».

Анализ готовой заметки. Определение темы и основной мысли по заголовку. Деление текста на части. Составление плана. Обсуждение аналогичных случаев на данную тему. Словарная работа. Написание по аналогии с данным текстом заметки на основе конкретного факта из собственного опыта учащихся. Индивидуальная работа со слабыми учащимися (редактирование, работа с деформированным текстом). Чтение и анализ работ.

Тема: Самостоятельная работа по написанию заметки на тему «Моя мечта», «Мой выбор профессии».

Написание заметки по предложенному плану и опорным словам. Дифференцированный подход в зависимости от индивидуальных возможностей и особенностей школьников.

Тема: Работа над ошибками.

Анализ работ обучающихся. Выявление смысловых, лексико-грамматических, орфографических и стилистических ошибок. Текст (описание) и закономерности его построения. Коллективное редактирование заметок. Работа с деформированным текстом. Устное составление заметок по плану, опорным словам и словосочетаниям.

Тема: «Поступаем на работу» Ролевая игра.

Воспроизведение в игровой форме ситуаций при поступлении на работу. Речевой этикет. Правила поведения. Документы, необходимые для трудоустройства.

Тема: Контрольная работа за год.

Планируемые результаты:

1.Предметные:

Выявлять обязательные элементы, порядок расположения частей текста, специфичные только для данного документа.

2.Познавательные:

извлечение под руководством педагога необходимой информации из различных источников. Использование готовых алгоритмов деятельности; выявлять обязательные элементы, порядок расположения частей текста, специфичные только для данного документа.

3.Коммуникативные:

участие в коллективном обсуждении проблем; излагать свое мнение и аргументировать свою точку зрения и оценку событий; владение диалогической и основами монологической форм речи в соответствии с грамматическими и синтаксическими нормами родного языка, современных средств коммуникации в соответствии индивидуальных возможностей.

4.Регулятивные: осуществление самооценки и самоконтроля в деятельности адекватная оценка собственного поведения и поведения окружающих.

КАЛЕНДАРНО--ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ КУРСА

«ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО»

103 часа в год

I четверть 24 часа)

БЛОК: Личные документы официального характера

№ п\п	Тема урока	часы	число
1-3	Лексика. Слово и его лексическое значение.	3	03.09.24.

	Многозначные слова и их употребление. Прямое и переносное значение слов		04.09. 05.09.
4	Требования к составлению деловых бумаг	1	10.09.
5	Расписка	1	11.09.
6	Краткие сведения о русской орфографии. Группы орфограмм. Словообразование	1	12.09.
7-8	Контрольная работа. Работа над ошибками	2	17.09. 18.09.
9	Употребление прописных букв в названиях учреждений и организаций, праздников, знаменательных дат	1	19.09.
10	Самостоятельные и служебные части речи	1	24.09.
11	Заявление	1	25.09.
12	Объявление	1	26.09.
13	Объяснительная записка	1	01.10.
14	Автобиография. Великие люди о себе	1	02.10.
15-16	Имя существительное Правописание падежных окончаний существительных	2	03.10. 08.09.
17	Диалог - основная форма речевых высказываний. Письменное оформление диалога	1	09.10.
18- 19	Правописание сложных имен существительных	2	10.10. 15.10.
20-21	Морфологический разбор имени существительного	2	16.10. 17.10.
22-23	Контрольная работа. Работа над ошибками	2	22.10. 23.10.
24	Практические упражнения по теме «Имя существительное»	1	24.10

Гражданин, образование, комбинированный, расписка, объяснительная, заявление, приглашение, объявление, крестьянин, диалог, монолог.

II четверть (23 часа)

II БЛОК: Деловые бумаги, необходимые для жизнеобеспечения

№ п\п	Тема урока	часы	число
1	Экскурсия на почту	1	05.11.
2	Из истории почты	1	06.11.
3-5	Числа в деловых бумагах. Значение и грамматические признаки числительного	3	07.11. 12.11. 13.11.
6-7	Правописание числительных	2	14.11 20.11.
8	Заполнение бланка на посылку. Денежный перевод (бумажный и электронный варианты)	1	21.11
9	Имя прилагательное. Значение и грамматические признаки	1	22.11. 27.11..
10-11	Употребление некоторых форм прилагательных	2	28.11 29.11.
12	Правописание сложных прилагательных	1	04.12.
13	Определение основных грамматических признаков прилагательного	1	05.12.
14-17	Глагол. Спряжение глаголов. Правописание глаголов	2 2	06.12. 11.12. 12.12. 13.12
18-19	Составление сложных предложений с глаголами и со словами <i>дело в том, что; объясняется</i>	2	18.12. 19.12..
20	.Составление повествовательных текстов.	1	20.12
21-22	Контрольная работа. Работа над ошибками	2	24.12 25.12
23	Составление повествовательных текстов. Синтаксический разбор	1	26.12.

	предложений		..
--	-------------	--	----

III БЛОК: Виды делового письма творческого характера
III четверть (32 часа)

№ п/п	Тема урока	часы	число
1	Телеграмма. Составление телеграммы	1	09.01.25
2-4	Местоимение. Правописание местоимений	3	.14.01. 15.01 .16.01
5-6	Адрес. Работа над ошибками	2	21.01. 22.01.
7-8	Поздравительная открытка. Работа над ошибками	2	23.01 28.01
9	Эпистолярный жанр. Письма великих людей.	1	29.01..
10	Виды писем. Коллективное составление письма родным или друзьям	1	30.01
11-13	Наречие. Правописание наречий.	3	.04.02. 05.02 06.02.
14-15	Предлоги. Употребление и правописание	2	11.02. 12.02
16-17	Союзы. Правописание союзов.	2	13.02. 18.02.
18	Частицы. Раздельное написание частиц и написание через дефис	1	19.02.
19-20	Употребление частицы не с различными частями речи	2	20.02. 25.02
21-22	Правописание частицы ни	2	.26.02. 27.02
23	Определение частей речи в предложениях	1	04.03.
24	Выбор и составление предложений разных по цели высказывания	1	05.03.

25	Неполные предложения	1	06.03.
26-27	Согласование в предложениях с однородными членами	2	11.03
28-29	Обращение. Составление предложений с обращениями.	2	12.03. 13.03
30.31	Контрольная работа. Работа над ошибками	2	18.03. 19.03.
32	Урок закрепления и обобщения.	1	20.03.

IV четверть (22 ч.)

№ п\п	тема урока	часы	число
1	Коллективное обсуждение заметок из газет на морально-нравственные темы.	1	01.04.
2-3	Простое и сложное предложение. Составление и запись простых и сложных предложений.	2	02.04. 03.04.
4	Знаки препинания в сложном предложении	1	08.04.
5	Коллективное составление заметки.	1	09.04.
6	Прямая и косвенная речь.	1	10.04.
7	Замена прямой речи косвенной.	1	15.04.
8	Составление заметки по образцу на тему «Так вести себя нельзя!»	1	16.04.
9	Цитаты. Знаки препинания при цитатах	1	17.04.
10	Практические упражнения в составлении заявлений о приеме на работу, о вступлении в брак.	1	22.04.
11- 12	Контрольная работа. Работа над ошибками.	2	23.04. 24.04.
13	Орфография. Орфограмма. Орфографическое правило.	1	29.04.
14	Морфология. Практические выполнения упражнений	1	30.04.
15	Фразеология. Словари русского языка	1	06.05.
16	Синтаксис. Практические выполнения упражнений	1	07.05.
17	Пунктуация. Практические упражнения	1	13.05.

18	Стилистика. Языковые средства стилей	1	14.05.
19	«Поступаем на работу» Ролевая игра.	1	15.05.
20-21	Итоговая контрольная работа. Работа над ошибками.	2	20.05. 21.05.
22	Характеристика. Составление и запись деловых характеристик	1	22.05.
	Всего	22	

Словарь: злободневность, происшествие, меткость языка, идея.

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

- Образцы деловых документов.
- Карточки с заданиями для дифференцированной и индивидуальной работы.
- Памятки для обучающихся по составлению деловой документации (планы, схемы, инструкции):
- «Требования к составлению деловых бумаг», «Как написать заявление», «Правила составления телеграммы», «Правила оформления адреса»,
- «Типы текстов», «Как составить текст-описание», «Как составить текст-рассуждение», «Виды орфограмм», «Отзыв о книге»,
- «Памятка для написания личного письма», планы написания письма, заметки, заявления, автобиографии, объявления, доверенности.
- Таблицы: «Стили речи», «Правописание числительных», «Типы текстов», «Виды писем».
- Презентации «Свойства официально-деловой письменной речи», «Виды писем»
- Интерактивная доска.
- Словарные слова.
- Диаграммы для разгрузки зрения (схемы зрительных траекторий).

Литература:

- Учебники Н.Г.Галунчиковой, Э.В.Якубовской «Русский язык» для 8 и 9 кл. специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида.

- Программа «Деловое и творческое письмо» 10-11 классы С.Ю.Ильина. Программы специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида, Москва: «Просвещение», 2006
- А.К.Аксёнова, Н.Г.Галунчикова «Развитие речи учащихся на уроках грамматики и правописания» в 5-9 классах специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида. Пособие для учителя, Москва: «Просвещение», 2002
- А.К.Аксёнова «Методика обучения русскому языку в коррекционной школе». Учебник для вузов, Москва: Владос, 2004
- Программа «Русский (родной) язык» В.В.Воронкова. Программы специальных (коррекционных) общеобразовательных учреждений VIII вида 5-9 классы сборник 1, Москва: Владос, 2000
- Н.Н.Бебешина, В.П.Свириденков «Развитие речи на уроках русского языка в V-VIII классах вспомогательной школы». Из опыта работы, Москва: «Просвещение», 1978.
- С.Ю.Ильина «Формирование текстовой деятельности учащихся с интеллектуальным недоразвитием». Методическое пособие для педагогов-дефектологов и студентов педагогических вузов, Санкт-Петербург: Издательство «Каро», 2006
- А.В.Прудникова «Виды работ по развитию речи», Москва: Учпедгиз, 1965
- Л.А.Введенская, Л.Г.Павлова, Е.Ю.Кашаева «Русский язык и культура речи». Учебное пособие для вузов, Ростов-на-Дону: «Феникс», 2001
- «Обучение детей с нарушениями интеллектуального развития: (Олигофренопедагогика)» под редакцией Б.П.Пузанова, учебное пособие для вузов, Москва: Издательский центр «Академия», 2006
- Н.Н.Бебешина, Ф.Н.Самсонова «Уроки русского языка во вспомогательной школе» 5-8 классы. Пособие для учителей, Москва: «Просвещение», 1970
- С.Н.Комская, Г.В.Малых «Русский язык». Учебник для 9 класса вспомогательной школы, Москва: «Просвещение», 1990.
- «Ванька» А.П.Чехов;
- «Письмо к матери» С.А.Есенин;
- Есенин С. А. Полное собрание сочинений: Кн. 1;
- Сборник поздравительных текстов; Газеты с объявлениями.

– Литература:

Учебники:

1. Э.В.Якубовская, Н.Г.Галунчикова «Русский язык». Учебник для 8 класса специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида, Москва «Просвещение», 2013
2. Н Э.В.Якубовская, Г.Галунчикова, «Русский язык». Учебник для 9 класса специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида, Москва «Просвещение», 2013

Методические пособия:

- 1) Программа «Деловое и творческое письмо» 10-11 классы С.Ю.Ильина. Программы специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида, М: «Просвещение», 2006
- 2) А.К.Аксёнова, Н.Г.Галунчикова «Развитие речи учащихся на уроках грамматики и правописания» в 5-9 классах специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида. Пособие для учителя, М: «Просвещение», 2002
- 3) А.К.Аксёнова «Методика обучения русскому языку в коррекционной школе». Учебник для вузов, Москва: «Владос», 2004
- 4) И.М.Бгажнокова, Программы специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида. 5-9 классы – М.: Просвещение, 2010.
- 5) Н.Н.Бебешина, В.П.Свириденков «Развитие речи на уроках русского языка в V-VIII классах вспомогательной школы». Из опыта работы, М: «Просвещение», 1978.

- 6) М.Т. Баранов, Т.А. Костяева, А.В. Прудникова «Русский язык. Справочные материалы». Пособие для учащихся под редакцией Н.М. Шанского, М.: «Просвещение», 1989.
- 7) А.В.Прудникова «Виды работ по развитию речи», М: Учпедгиз, 1965
- 8) «Обучение детей с нарушениями интеллектуального развития: (Олигофренопедагогика)» под редакцией Б.П.Пузанова, учебное пособие для вузов, М: Издательский центр «Академия», 2006
- 9) Н.Н.Бебешина, Ф.Н.Самсонова. Уроки русского языка во вспомогательной школе. 5-8 классы: пособие для учителей, М: «Просвещение», 1970
- 10) Аксёнова А.К. Методика обучения русскому языку в коррекционной школе. М.: «ВЛАДОС», 1999.
- 11) Гнездилов М.Ф. Методика русского языка во вспомогательной школе. -М.: Просвещение, 1965.
- 12) Игровые технологии на уроках русского языка. 5-11 классы: игры со словами, разработки уроков/авт.-сост. В.Н.Пташкина. – Волгоград: Учитель, 2009. – 238с.
- 13) http://spschi5sv.mskobr.ru/conditions/usloviya_priema1/
- 14) Рабочая тетрадь 1 по русскому языку. Состав слова. Учебное пособие для учащихся 5 – 9 классов специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида/Сост. Н.Г.Галунчикова, Э.В.Якубовская. – М.:Просвещение, 2005. – 128с.
- 15) Рабочая тетрадь 2 по русскому языку. Имя существительной. Учебное пособие для учащихся 5 – 9 классов специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида/Сост. Н.Г.Галунчикова, Э.В.Якубовская. – М.:Просвещение, 2003. – 144с.
- 16) Рабочая тетрадь 3 по русскому языку. Имя прилагательное. Учебное пособие для учащихся 5 – 9 классов специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида/Сост. Н.Г.Галунчикова, Э.В.Якубовская. – М.:Просвещение, 2003. – 152с.
- 17) Рабочая тетрадь 4 по русскому языку. Глагол. Учебное пособие для учащихся 5 – 9 классов специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида/Сост. Н.Г.Галунчикова, Э.В.Якубовская. – М.:Просвещение, 2003. – 144с.
- 18) Шихерева А.М., Деловое письмо: тетрадь по письму и развитию речи для учащихся 5-9 кл. спец. (коррекц.) образоват. учреждений VIII вида./ А.М. Шихерева. – М.: Гуманитарный изд. центр ВЛАДОС, 2014. -56с.

