

	РЕКОМЕНДОВАНА к использованию педагогическим советом протокол № 1 от « 29 » августа 2023 г.	УТВЕРЖДАЮ Директор ГБОУ «Опочецкая специальная (коррекционная) школа- интернат» _____/Л.Н. Чушева/ (подпись) (расшифровка) «29» августа 2023 г.
--	---	--

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Псковской области  
«Опочецкая специальная (коррекционная) школа-интернат»

## **Рабочая программа**

**по деловому и творческому письму**

**для 10 класса**

**учителя Александровой Елены Викторовны**

г. Опочка

2023 г.

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа по деловому и творческому письму составлена на основании следующих нормативных правовых документов и программ:

Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ.

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.04.2002 № 29/2065–п «Об утверждении учебных планов специальных (коррекционных) образовательных учреждений для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии»;

Федеральная адаптированная основная общеобразовательная программа для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), утверждена приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 ноября 2022г. № 1026.

Программы специальных (коррекционных) общеобразовательных учреждений VIII вида 5-9 классы/ под ред. И.М. Бгажноковой. - Москва, «Просвещение», 2006г.

Образовательная программа ГБОУ «Опочецкая специальная (коррекционная) школа-интернат».

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

**Цель:** развитие коммуникативных навыков учащихся на основе совершенствования их речевой практики.

**Задачи:**

- развивать устную и письменную речь учащихся;
- систематизировать знания учащихся в области орфографии, грамматики в комплексе с развитием связной речи;
- способствовать овладению учащимися различными типами и стилями речевых высказываний;
- формировать у учащихся навыки творческого письма и оформления деловых бумаг.

Большое значение имеет речевая направленность курса, то есть работа, связанная с обогащением словарного запаса учащихся. 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 учащихся навыков творческого письма и оформления деловых бумаг.

Для формирования у учащихся 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.

Предлагаемая 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. Знания в области грамматики, которые учащиеся получили в предыдущие годы обучения, систематизируются и закрепляются не изолированно, а в едином комплексе с развитием связной речи учащихся, что обеспечивает преемственность и перспективность между данным курсом и курсом «Грамматики, правописания и развития речи» в 5—9 классах.

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

Данная рабочая программа рассчитана на учащихся 10 класса. Занятия по данной программе проводятся в форме урока (40 мин).

В 10 классе для реализации программы отведено **102 часа в год (3 часа в неделю)**. 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 учащимися.

Программа содержит два раздела: «Речевое общение» и «Язык как средство общения».

В разделе «Речевое общение» учащиеся знакомятся с видами речевой деятельности (говорение, слушание, письмо, чтение) и основными формами речи (диалог и монолог), усваивают функционирование речи в соответствии с определенными целями, задачами и условиями речевых ситуаций. Речевые ситуации создаются (моделируются) учителем на уроке с учетом личного опыта учащихся, их наблюдений за окружающей действительностью, практической деятельностью и т. п. Большое значение в формировании речевых умений и навыков учащихся имеет анализ художественных произведений или отрывков из них, которые знакомы ученикам по урокам

литературного чтения. Связь с уроками литературного чтения способствует формированию элементарных лингвистических знаний о тексте (тема, основная мысль, заглавие, темы широкие и узкие, структура текста) и целого ряда коммуникативных умений (определять тему и основную мысль; определять назначение каждой структурной части текста; отбирать необходимый фактический материал в зависимости от узкой или широкой темы; подбирать примеры, подтверждающие главную мысль, и определять порядок их расположения (свободный или фиксированный)).

Формирование монологической речи осуществляется на основе развития и совершенствования диалогической формы речи, содержание которой постепенно усложняется: от организации разговора на различные темы, актуальные для учащихся данного возраста, до проведения элементарных дискуссий (споров) в процессе обсуждения нравственных, морально-этических проблем.

Работа над типами и стилями речевых высказываний, которые диктуют целесообразный отбор языковых средств, занимает центральное место в курсе «Деловое и творческое письмо».

В разделе «Язык как средство общения» уделяется большое внимание функциональному аспекту изучения языковых единиц, т. е. осмыслению их роли, назначения и использования в речи.

В подразделе «Слово и его значение» рассматриваются языковые средства выразительности, которые используются в разговорном, художественном, деловом и научном стилях речи: употребление слов в прямом и переносном значении; роль образных сравнений и определений в тексте; использование эмоционально-экспрессивной лексики, выражающей различные чувства человека; нейтральной (неэмоциональной) лексики, характерной для делового и научного стиля речи.

В подразделе «Состав слова» учащиеся упражняются в понимании значений или оттенков значений слов, образованных с помощью значимых частей слова, с позиции уместности их употребления при решении различных речевых задач. Например, ярко, образно описать предмет, передать отношение к нему или рассказать о том, как следует пользоваться предметом в быту.

В процессе составления различных высказываний учащиеся повторяют и закрепляют грамматические знания о тех частях речи, которые являются характерными (наиболее часто употребляемыми) для определенного стиля речи (например, неопределенная и повелительная форма глагола — в деловом повествовании; прилагательные и наречия места в художественных описаниях и т. д.). Проводится работа над употреблением различных частей речи в качестве средств связи предложений в тексте (местоименная, синонимическая замена и т. д.).

Продолжается работа по составлению словосочетаний: замена словосочетаний синонимичными по значению, подбор словосочетаний с прямым и переносным значением и т. п.

В подразделе «Предложение» отрабатываются умения по составлению

различных конструкций предложений, целесообразных при продуцировании разных по цели речевых высказываний.

Развитие связной речи предполагает работу по созданию текстов в процессе выполнения упражнений комплексного характера: изложений и сочинений. Письму текстов, различных по типу, стилю и жанру, предшествует работа по закреплению знаний о закономерностях построения монологических высказываний и отработка речевых умений в устной форме.

## Содержание материала.

### Речевое общение

Речь. Речевая деятельность

Углубление и расширение знаний о видах и значении речи в жизни человека.

Виды устной речи (*говорю и слушаю*).

Виды письменной речи (*читаю и пишу*).

Речь как средство общения. Партнеры по общению: *один — много; знакомые — незнакомые; сверстники — взрослые*.

Задачи общения (*спросить, попросить, отказаться, узнать, согласиться* и т. п.).

Анализ речевых ситуаций, создаваемых на основе личного опыта, практической деятельности, наблюдений учащихся, изучаемых художественных произведений с целью выявления задач общения.

Высказывание. Текст

Диалог и монолог — основные формы речевых высказываний.

Диалог — разговор в быту, семейный разговор.

Учебный диалог — официальный разговор.

Определение темы и основной мысли в диалогических и монологических высказываниях. Определение темы и основной мысли по заголовку.

Соотнесение заголовка и формулировки основной мысли (случаи совпадения и несовпадения).

Типы монологических высказываний с точки зрения цели высказывания (назначения): повествование, описание, рассуждение. Структура текстов повествований и описаний. Особенности композиционной структуры текстов разных типов: повествования (сказка и рассказ), описания (предмета, места, пейзажа), рассуждения.

Разговорный, деловой и художественный стили речи. Закрепление и обобщение знаний об основных признаках текстов разных стилей: сфера применения; задача общения; участники общения. Анализ текстов деловых бумаг, художественных произведений (или отрывков из них).

Деловое повествование речи: памятки, инструкции, рецепты. Связь предложений в деловых повествованиях.

Деловые бумаги (расписка, доверенность, заявление).

Деловое описание — объявление (о пропаже-находке животного).

Художественное повествование — сказки; рассказы на основе увиденного или услышанного. Связь предложений и частей текста в художественных повествованиях.

Художественное описание — загадки. Письмо другу с включением художественного описания предмета (животного).

## Язык как средство общения

### Слово. Текст

*Слово и его значение.* Умение находить в тексте художественных произведений эмоционально окрашенные слова, сравнивать их по значению с нейтральной лексикой.

Различение прямого и переносного значения слов. Нахождение в текстах художественных произведений (под руководством учителя) средств языковой выразительности: эпитет и метафору (без введения терминов).

*Состав слова.* Работа над нормами словообразования.

Нахождение (с помощью учителя или самостоятельно) и разбор по составу слов, уместных в разговорном, художественном и деловом стилях речи.

Упражнения в образовании существительных и прилагательных с помощью суффиксов (-*оньк-*, -*еньк-*, -*оват-*, -*очк-*, -*ик*, -*к-*).

Упражнения в образовании слов с помощью суффиксов -*ени-*, -*ани-*, -*ость*, -*ств-* (по образцу и самостоятельно).

Разбор эмоционально-экспрессивного значения слов, образованных с помощью приставок и суффиксов. Формирование выразительности речи путем использования слов, образованных с помощью приставок и суффиксов.

Разбор нейтрального значения слов, употребляемых в деловых бумагах (с помощью учителя). Формирование точности речи путем использования слов, образованных с помощью нужных приставок и суффиксов.

Выбор слова из ряда предложенных с точки зрения уместности его употребления в разговорном, художественном или деловом стилях.

*Слово как часть речи.* Самостоятельные части речи — имя существительное, прилагательное, глагол, местоимение, наречие, числительные. Служебные части речи — предлог, частица, союз. Повторение и обобщение знаний о роли, значении и об основных грамматических признаках самостоятельных и служебных частей речи.

Работа над правильным формообразованием, предупреждением ошибок в формах рода, числа, падежа имен существительных; числа, лица, времени глагола; числа и лица местоимений. Анализ образцов текстов художественного и делового стилей речи с точки зрения уместности использования различных частей речи.

Правописание союзов и предлогов с самостоятельными частями речи.

Выбор части речи (или ее грамматической формы) из ряда данных, уместных при создании текста определенного стиля и жанра (с помощью учителя).

Образование однокоренных эмоционально окрашенных слов (с помощью учителя).

Наблюдение за ролью существительных, прилагательных, глаголов и наречий в составе сравнений, эпитетов, метафор, используемых в художественных текстах. Использование образных средств языка, выраженных различными частями речи, при описании внешнего вида животного или человека; черт характера; интерьера; местности.

Подбор и использование в тексте прилагательных и глаголов, близких и противоположных по значению.

Орфографическая работа в связи с правописанием частей речи при составлении текстов определенного стиля и жанра.

### Предложение. Текст

*Простое предложение.* Порядок и связь слов в простом распространенном предложении.

Виды предложений по интонации и цели высказывания. Знаки препинания в конце предложений. Правильное интонирование предложений. Упражнения в составлении и записи предложений, разных по интонации, в зависимости от задач общения.

Составление и запись диалогов с использованием разных предложений по цели высказывания (*спрашиваем — отвечаем*).

*Обращение.* Знаки препинания при обращении. Особенность интонации и цели высказывания предложений с обращением. Составление и запись предложений и небольших диалогов с использованием обращений, состоящих из одного или нескольких слов.

Составление и запись простых предложений и коротких текстов с глаголами в 3-м лице множественного числа; в неопределенной форме; в повелительном наклонении (по образцу текстов разговорного и делового стилей).

Составление предложений с одним главным членом — сказуемым (с опорой на схему и образец текстов делового стиля).

Составление простых предложений с однородными членами при художественном описании предмета. Знаки препинания при однородных членах.

*Сложное предложение.* Отработка структуры, содержания и оформления на письме сложных предложений с союзами при составлении деловых бумаг (расписка, доверенность, заявление).

Составление сложных предложений (по образцу) при художественном описании предмета, признака, действия с использованием образных сравнений и союзов *как, будто, словно*.

## Связная речь

*Диалог.* Анализ диалогов в художественных произведениях (связь с уроками литературного чтения). Формирование умений отвечать на вопросы и задавать их в соответствии с ситуацией общения; умение переключаться с позиции слушающего на позицию говорящего.

Формулировка и запись ответов на поставленные вопросы; постановка и запись вопросов в соответствии с данными ответами; постановка и запись нескольких ответов на один вопрос.

Составление и запись диалогов с учетом речевых ситуаций и задач общения. Составление и запись различных по содержанию диалогов в рамках одной речевой ситуации в зависимости от задач высказывания.

*Монолог.* Составление и запись различных видов записок в разговорном стиле (записки-приглашения, записки-напоминания, записки-просьбы, записки-сообщения).

Составление и запись небольших рассказов разговорного стиля на основе личных впечатлений: о просмотренном кинофильме; о видеоклипе; о прочитанной книге и т. д. (по предложенному или коллективно составленному плану).

Составление и запись правил, памяток, инструкций, рецептов по предложенной теме (заголовку) и опорным словам.

Написание объявлений о покупке-продаже, находке-пропаже с включением описания предметов или животных в деловом стиле.

Составление загадок на основе использования образных сравнений и сопоставлений.

Продолжение сказки по данному началу и опорным словам с предварительным разбором содержания и языкового оформления.

*Изложение* текста художественного повествования.

Изложение текста художественного описания животного с предварительным разбором всех компонентов текста.

Сочинения-описания животных с элементами художественного стиля по личным наблюдениям, опорным словам и предложенному плану.

Составление личных писем с включением художественного описания животного.

### **Основные требования к умениям учащихся:**

#### 1 уровень

- вести диалог в соответствии с задачами речевого общения;
- выявлять принадлежность высказывания к определенному типу речи с точки зрения его назначения (повествование или описание);
- выявлять принадлежность готового текста к определенному стилю речи (разговорному, деловому или художественному) с точки зрения задач общения и использования языковых средств (с помощью учителя);



- пользоваться орфографическим словарем. Применять изученные орфографические правила на письме с помощью учителя или самостоятельно;

- писать тексты-повествования делового стиля (памятки, инструкции, рецепты и др.) после предварительного разбора;

- писать изложения художественных текстов повествовательного и описательного характера после предварительного анализа всех компонентов (80-90) слов

- писать сочинения повествовательного характера в разговорно-художественном стиле после предварительного анализа всех компонентов (80—90) слов).

2 уровень

- принимать посильное участие в составлении диалогов;

- распознавать повествование и описание;

- пользоваться на письме изученными орфографическими правилами (с помощью учителя);

- писать изложение несложных повествовательных или описательных текстов (до 50 слов) после предварительной отработки содержания и языкового оформления;

- составлять и писать изученные виды деловых бумаг по плану, опорным словам и образцу;

- составлять и записывать предложения и короткие тексты повествовательного характера (40—50 слов) на заданную речевую тему по опорным словам, предложенному плану, по серии картин или по одной картине.

Форма контроля	1четверть	2четверть	3четверть	4четверть	Итого за год
Контрольная работа	1	1	1	1	4
Изложение			1	1	2
Сочинение	1	1	1	1	4
Контрольный диктант за год.				1	1

### Материально- техническое обеспечение.

1. Рабочие тетради Э.В. Якубовская, Н.Г. Галунчикова «Состав слова», «Имя существительное», «Имя прилагательное»

2. Программно-методическое обеспечение:

Аксенова А. К. - Методика обучения русскому языку в специальной (коррекционной) школе, - М.: Гуманитарн. Изд. Центр ВЛАДОС, 2009;

«Речь. Речевое общение» (пособие для учащихся коррекционной школы VIII вида, 10 класс)/авт.-сост. Фоменко Л.А.

Словари.

3. Печатные пособия: таблицы, раздаточный материал.

4. Технические средства обучения: интерактивная доска, компьютер.

5. Экранно-звуковые пособия:

Аудиозаписи, видеозаписи в соответствии с программой обучения.

6. Электронно-образовательные ресурсы

<http://school-collection.edu.ru> - единая коллекция цифровых образовательных ресурсов

<http://www.openclass.ru> Открытый класс. Сетевые образовательные сообщества.

<http://nsc.1september.ru/> - журнал Начальная школа

<http://festival.1september.ru> – Фестиваль педагогических идей «Открытый урок»

[www.nachalka.com](http://www.nachalka.com) - Официальный ресурс для учителей, детей и родителей