

	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 11 класса

учителя Александровой Елены Викторовны

г. Опочка

2023 г.

Пояснительная записка

Программа составлена на основании следующих нормативных правовых документов и программ:

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

Федеральный государственный образовательный стандарт обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), утвержден приказом Минобрнауки РФ №1599 от 19 декабря 2014 г.

Федеральная адаптированная основная общеобразовательная программа для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), утверждена приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 ноября 2022 г. N 1026

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».

Цели изучения курса:

- 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.

Программа курса «Деловое и творческое письмо» является логическим продолжением работы по развитию навыков связной речи у обучающихся с нарушением интеллекта, представленной в программе по русскому языку в 5 – 9 классах.

Программа имеет коммуникативную направленность. В связи с этим на первый план выдвигаются задачи развития речи учащихся как средства общения и как способа коррекции их мыслительной деятельности.

На уроках делового и творческого письма так же решается задача подготовки умственно отсталого ребенка к самостоятельной жизни, в том числе, через приобретение учащимися умений составлять деловые бумаги, свободно излагать свои мысли как в устной, так и в письменной форме, что является необходимостью существования в обществе.

Речевое высказывание, характеризующееся определённым типом (повествование, описание, рассуждение) и стилем речи (разговорным, деловым, художественным), требует от пишущего (говорящего) сознательного использования коммуникативно-целесообразных средств языка. Осознание учащимися необходимости использования строго определённых языковых средств (слово, его грамматические формы, словосочетания и предложения) осуществляется в неразрывной связи с продуцированием речевых высказываний, как на основе анализа готового текста-образца, так и в процессе создания собственных речевых высказываний. Речевые задания выступают в роли мотива для повторения грамматико-орфографических тем.

Данная рабочая программа рассчитана на учащихся 11 класса.

Занятия по данной программе проводятся в форме урока (40 мин).

В 11 классе 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.

Содержание программы

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

Отбор учебного материала осуществляется с учётом возрастных и психологических особенностей развития учащихся с ограниченными возможностями, уровня их знаний и умений.

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

В разделе «Речевое общение» учащиеся закрепляют знания о видах речевой деятельности (говорение, слушание, письмо, чтение) и основных форм речи (диалог и монолог), усваивают функционирование речи в соответствии с определенными целями, задачами и условиями речевых ситуаций. В разделе «Язык как средство общения» уделяется большое внимание функциональному аспекту изучения языковых единиц, т. е. осмыслению их роли, назначения и использования в речи.

№ п/п	Содержание материала	Кол-во часов	Контрольные работы
1-2	Введение. Язык и человек. Русский литературный язык и его стили. Разговорный стиль.	2	
3-4	Русский литературный язык и его стили: Научный стиль. Простое предложение.	2	
5-7	Русский литературный язык и его стили. Деловой стиль. Сложное предложение с союзами и, а, но .	3	
8-10	Русский литературный язык и его стили. Книжный стиль. Сложное предложение с союзами который, когда, что, чтобы, потому что .	3	
11-13	Русский литературный язык и его стили. Газетно-журнальный (публицистический) стиль. Сложное предложение с союзами.	3	
14	Русский литературный язык и его стили. Предложения по цели высказывания..	1	
15-16	Русский литературный язык и его стили. Обращение. Знаки препинания при обращении.	2	
17	Значение деловой устной и письменной речи в жизни человека. Звуки и буквы. Глухие и звонкие согласные.	1	
18	Значение деловой устной и письменной речи в жизни человека. Твёрдые и мягкие согласные.	1	
19	Значение деловой устной и письменной речи в жизни человека. Непроизносимые согласные.	1	
20-21	Безударные гласные.	2	
22-23	Разделительные мягкий и твердые знаки.	2	
24	Правописание слов: ча – ща, чу – шу,	1	

	жи – ши.		
25	Самостоятельная работа «Звуки и буквы».	1	
26-27	Контрольный диктант за I четверть. Анализ контрольной работы. Работа над ошибками.	1	1
28	Устные формы деловой речи. Телефонный разговор.	1	
29-31	Письменные формы деловой речи. Речевые штампы. Составление памятки с использованием речевых штампов.	3	
32-33	Разбор слов по составу. Основа слова. Части слова: корень, окончание, приставка, суффикс.	2	
34-35	Единообразное написание ударных и безударных гласных, звонких и глухих согласных в середине и конце слова.	2	
36-28	Сокращенные слова. Правила сокращения слов. Знакомство с трафаретным текстом.	3	
39-40	Значение слов. Антонимы и синонимы, употребляемые в деловой речи.	2	
41-42	Образование синонимов при помощи других частей слов.	2	
43-44	Реквизиты делового письма. Правописание имён собственных.	2	
45-46	Контрольный диктант за II четверть. Анализ контрольной работы. Работа над ошибками.	1	1
47-48	Подготовка к изложению. Изложение повествовательного текста.	2	
49	Сложносокращенные слова (аббревиатура) – значение этих слов. Цель сокращений и аббревиатур.	1	
50	Правописание сложносокращенных слов и аббревиатур.	1	
51	Практическое использование аббревиатур в деловом письме.	1	
52	Реквизиты делового письма – правила расположения на листе текстового материала.	1	
53	Правила правописания имен собственных.	1	

54-55	Основные грамматические категории имени существительного: род, число, падеж.	2	
56-57	Правописание падежных окончаний.	2	
58	Несклоняемые имена существительные.	1	
59	Языковой стандарт делового письма: типовые тексты, трафаретные письма.	1	
60	Орфографический словарь. Его назначение. Умение пользоваться орфографическим словарем.	1	
61	Фразы – клише деловой устной речи.	1	
62-63	Фразы клише – деловой письменной речи. Составление заявлений с использованием фраз-клише. Правописание вежливых форм.	2	
64	Роль личных местоимений в речи. Правописание личных местоимений.	1	
65	Фактор адресата. Его влияние на выбор этикетных фраз, на лексический состав текста и его объём.	1	
66	Согласование имен прилагательных с именем существительным.	1	
67	Правописание личных местоимений в деловом письме. Случаи правописания местоимения «Вы» и «вы», «ты» и «ты».	1	
68-69	Телефонные диалоги. Глагол . Роль глагола в речи. Неопределённая форма глагола.	2	
70	Диалоги при посещении различного рода учреждений. Диалоги при найме на работу.	1	
71	Устные высказывания благодарности, фразы при прощании, приветственные.	1	
72	Глагол. Роль глагола в речи. Неопределённая форма глагола.	1	
73-74	Спряжение глаголов. Правописание личных окончаний глаголов I и II спряжения.	2	
75	Глаголы совершенного и несовершенного вида.	1	
76-77	Контрольный диктант за III четверть. Анализ контрольной работы. Работа над ошибками.	1	1

78	Повторение пройденного.	1	
79	Правописание глаголов на –ться и -тся	1	
80	Изменение глаголов по временам. Изменение глаголов прошедшего времени по родам и числам.	1	
81-82	Имя числительное. Правильное прочтение числа в тексте. Склонение числительных.	2	
83	Знакомство с формами деловых бумаг, где употребляются числительные. Назначение этого рода деловых бумаг и документов, их важность.	1	
84	Склонение числительных. Правильное написание числа в письменном тексте.	1	
85-86	Знакомство с предлогами, предложными сочетаниями, стандартными выражениями. Правильность использования этих предлогов с именами существительными.	2	
87	Предлог. Правописание предлогов со словами. Правописание предлогов и предложных словосочетаний, наиболее часто применяемых в деловом тексте.	1	
88	Письмо-сообщение информационного характера. Письмо – сообщение в форме частного объявления. Правописание предлогов с именами существительными в дательном и родительном падежах.	1	
89	Практикум. Чтение различного вида деловых писем.	1	
90	Практикум. Работа над пониманием деловой лексики и смысла этих писем.	1	
91	Практикум. Установление причинно-следственных связей в деловом письме.	1	
92	Практикум. Составление письма-запроса. Обращаюсь к Вам с просьбой <i>выслать, сделать, прислать ...</i>	1	
93	Практикум. Составление письма-просьбы с использованием глаголов: прошу прислать, сообщить, подтвердить и т.д.	1	
94	Практикум. Составление письма-напоминания. Отсутствие ответа на письмо-запрос.	1	

95	Практикум. Составление письма-подтверждения. Ключевая фраза письма подтверждения содержит слова, образованные от глагола <i>подтверждать</i> .	1	
96-97	Контрольный диктант за IV четверть. Анализ контрольной работы.	1	1
98	Практикум. Составление письма-сообщения. Информация о каких-либо событиях, где есть взаимный интерес для адресата и адресанта	1	
99	Практикум. Составление плана работы по инструкции к бытовой технике (холодильник, пылесос).	1	
100-101	Контрольный диктант по итогам учебного года. Анализ контрольной работы. Работа над ошибками.	1	1
102	Повторение пройденного материала.	1	
	Итого:	97 ч	5 ч
	Всего:	102 часа	

Планируемые результаты освоения учебного предмета

В ходе освоения программы учащиеся должны усвоить теоретические знания из разных областей лингвистики:

- культура речи (основные формы речи; виды речевой деятельности по цели высказывания; «вежливые слова»: обращение, вводные слова);
- лексика (значение слова; синонимы; антонимы);
- морфемика (состав слова, словообразование);
- орфография (правописание звонких - глухих согласных в корне и в конце слова; правописание приставок; правописание ударных и безударных гласных в корне);
- морфология (части речи);
- стилистика (стили русского литературного языка; реквизиты делового письма);
- синтаксис (синтаксические нормы языка).

Основным показателем усвоения полученных знаний является способность применять их на практике.

Основные требования к умениям обучающихся.

1-ый 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.

2-ой уровень:

- оформлять все виды изученных деловых бумаг (по образцу);
- знать назначения различных видов деловых бумаг;
- уметь самостоятельно оформлять деловые бумаги по соответствующей форме (в т.ч. по образцу);
- проявлять навыки сознательного использования коммуникативно-целесообразных средств языка (определённого типа и стиля речи); умение излагать свои мысли точно, ясно, коротко.
- 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.

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.

Программно-методическое обеспечение для 10-11 классов с углубленной трудовой подготовкой в специальных коррекционных образовательных учреждениях VIII вида/ под редакцией А.М. Щербаковой, Н.М. Платоновой.- Москва, издательский центр Владос, 2009.

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 - Официальный ресурс для учителей, детей и родителей

