

РЕКОМЕНДОВАНА
к использованию
педагогическим советом
протокол № 1 от «31» августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ «Опочецкая
специальная (коррекционная)
школа-интернат»
/Л.Н. Чушева/
(подпись) (расшифровка подписи)
«31» августа 2022 г.



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Псковской области
«Опочецкая специальная (коррекционная) школа-интернат для детей-
сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными
возможностями здоровья»

Рабочая программа

на 2022-2023 учебный год

по деловому и творческому письму

для 10 класса

учителя Александровой Елены Викторовны

г. Опочка

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

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

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»;

Адаптированная основная общеобразовательная программа обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями);

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

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 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.

Распределение учебных часов по четвертям по программе осуществляется следующим образом:

| Четверть | КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ |
|-----------------|-------------------------|
| I | 25 |
| II | 22 |
| III | 29 |
| IV | 26 |
| Год | 102 |

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.

Т е м а т и к а

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 | 1 четверть | 2 четверть | 3 четверть | 4 четверть | Итого за год |
|----------------|------------|------------|------------|------------|--------------|
| Контрольная | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 |

| | | | | | |
|-----------------------------|---|---|---|---|---|
| работа | | | | | |
| 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.

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