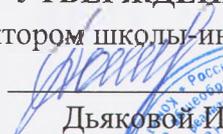


ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ «ВОЛОСОВСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ,
РЕАЛИЗУЮЩАЯ АДАПТИРОВАННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ»

| | | |
|---|--|---|
| РАССМОТРЕНА на заседании МО Протокол № 1 от «25» 08 2023 г. | СОГЛАСОВАНА с заместителем директора по УВР  Каргозеровой Л.А. | УТВЕРЖДЕНА директором школы-интерната  Дьяковой И. В. Приказ № 97 - Д от «29» 08 2023 г. |
|---|--|---|



Адаптированная рабочая программа для 10 класса

Образовательная область: язык и речь

Учебный предмет: деловое и творческое письмо

Программа составлена:
Андреевой Ю. В.

2023 – 2024
учебный год

| | |
|--|-----------|
| Оглавление | |
| Пояснительная записка | 3 |
| Место предмета в учебном плане | 7 |
| Планируемые результаты освоения программы..... | 7 |
| Содержание учебного предмета..... | 9 |
| Система оценки достижения планируемых результатов | 18 |
| Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса | 20 |
| Календарно – тематическое планирование..... | 22 |

Пояснительная записка

Рабочая программа составлена на основе следующих нормативно – правовых и инструктивно – методических документов:

1. ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» №273 – ФЗ;
2. СанПиН 2.4.2.3286 – 15;
3. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации N 1015;
4. Приказ Минобрнауки России № 29 / 2065 – п «Об утверждении учебных планов специальных (коррекционных) образовательных учреждений для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии»;
5. Школьный учебный план на 2023 – 2024 учебный год;
6. Программы специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида 5-9 классы, под редакцией В. В. Воронковой.
7. Программно-методическое обеспечение для 10-12 классов с углублённой трудовой подготовкой в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях с нарушением интеллекта, под редакцией А. М. Щербаковой – М.; Владос.

Цель: совершенствование умений продуцировать связное письменное высказывание в виде текста делового документа.

В процессе обучения предусматривается решение следующих основных **задач**:

- формирование умения определять, в каких случаях данная деловая бумага применяется;
- формирование умения выявлять обязательные элементы, специфичные только для данного документа;
- формирование умения подражать образцу;
- формирование умения составлять документы самостоятельно.
- развитие связной устной и письменной речи;
- развитие произвольного внимания, самоконтроля;
- развитие эмоционально-волевой сферы, творческих способностей, эстетических чувств, способствующих развитию личности в целом.
- воспитание добросовестного отношения к работе, ответственности, аккуратности.

При составлении программы учитывались возрастные и психофизиологические особенности учащихся, содержание программы отвечает принципам психолого-педагогического процесса и коррекционной направленности обучения и воспитания.

Данная адаптированная программа позволяет всем участникам образовательного процесса получить представление о целях, содержании, общей стратегии обучения, воспитания и развития учащихся. Программа содействует сохранению единого образовательного пространства, представляют широкие возможности для реализации различных подходов к построению учебного курса с учётом индивидуальных способностей и потребностей учащегося.

Программа по русскому языку в 5-9 классах специальной (коррекционной) школы 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.

Изучение курса «Деловое и творческое письмо» для учащихся 10 класса направлено на дальнейшее развитие коммуникативных навыков учащихся специальной (коррекционной) школы на основе совершенствования их речевой практики.

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.

Знания в области грамматики, которые учащиеся получили в предыдущие годы обучения, систематизируются и закрепляются в едином комплексе с развитием связной речи учащихся, что обеспечивает преемственность и перспективность между курсом «Деловое и творческое письмо» и курсом русского языка в 5-9 классах.

Основная задача специальной (коррекционной) школы с нарушением интеллекта - подготовка умственно отсталого ребенка к самостоятельной жизни, в том числе в приобретении умений составлять деловые бумаги, что является необходимостью существования в обществе.

Актуальность адаптированной программы «Деловое и творческое письмо» для учащихся с ограниченными возможностями здоровья в том, что реализация её

содействует адаптации учащихся к окружающей действительности, удовлетворению социальных потребностей личности.

С оформлением некоторых видов деловых бумаг учащиеся знакомятся с 5 класса, т.к. в коррекционной школе особенностью программы по русскому языку является её концентричность. Именно на основе концентричности учитель, соблюдая принципы систематичности и последовательности в обучении, при сообщении нового материала может использовать опыт учащихся как базу для расширения их знаний, совершенствования имеющихся у них умений и навыков и формирования новых.

Обучение деловому письму осуществляется по двум основным направлениям: учащиеся получают образцы и упражняются в оформлении деловых бумаг (бланков, квитанций); и - формирование навыков чёткого, правильного, логичного и достаточно краткого изложения своих мыслей в письменной форме.

Данная адаптированная программа является вариативной для 10 класса специальной (коррекционной) школы. Составлена на основе программы С.Ю. Ильиной «Деловое и творческое письмо».

Новизной адаптированного курса «Деловое и творческое письмо» является блочно-модульный способ построения, заключающийся в том, что в его состав входят блоки (разделы). В состав каждого блока входят модули (темы). В пределах блока состав модулей может варьироваться с учётом возможностей учащихся.

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

- Личные документы официального характера;
- Деловые бумаги, необходимые для жизнеобеспечения;
- Виды делового письма творческого характера.

В блок «Личные документы официального характера» включены документы, необходимые для поступления на работу (заявление, автобиография), а также объявление, доверенность, расписка, объяснительная. Общим для таких деловых писем является требование чёткого соблюдения правил оформления документов в соответствии с действующими стандартами.

Блок «Деловые бумаги, необходимые для жизнеобеспечения» предусматривает знакомство с работой почты; обучение заполнению бланков телеграмм, переводов, по

платежам за коммунальные услуги; ознакомление с видами писем; обучение составлению текстов телеграммы, открытки, письма.

В третий блок «Виды делового письма творческого характера» включены заметка и отзыв о книге, которые лишь условно могут быть отнесены к деловой речи. По характеру изложения эти виды делового письма примыкают к сочинению, требующему творческого подхода и представляющему наибольшую сложность в овладении учащимися с ограниченными возможностями.

Содержание программы «Деловое 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.

Межпредметные связи.

Прохождение программного материала по деловому письму тесно связано с другими учебными предметами специальной (коррекционной) школы.

ОСЖ. Разделы «Сбережения», «Квартплата», «Трудоустройство» и др. Морально-этические нормы поведения. Навыки делового общения.

Литературное чтение. Биографии писателей. Отзыв о прочитанной книге.

История. Историческое время (век, части века). Основные исторические события.

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.

Место предмета в учебном плане

Рабочая программа по предмету «Деловое и творческое письмо» составлена в соответствии с учебным планом ГБОУ ЛО «Волосовская школа – интернат» и рассчитана на 34 недели: 3 часа в неделю, 102 часа в год.

Возможно уменьшение или увеличение количества часов, в зависимости от изменения годового календарного учебного графика, сроков каникул, выпадения уроков на праздничные дни.

Планируемые результаты освоения программы

Личностные результаты

Учащиеся должны знать:

- виды деловых бумаг (заявление, объявление, автобиография и др.);
- в каких случаях данная деловая бумага применяется;
- обязательные элементы, порядок расположения частей текста, специфичные только для данного документа.

Учащиеся должны уметь:

- составлять и писать изученные виды деловых бумаг по плану, опорным словам и образцу (в том числе творческого характера);
- выявлять принадлежность высказывания к определённом типу речи 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);
- пользоваться словарём.

Ожидаемые результаты:

- 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.

Формы контроля: тестирование, текущие наблюдения, практическая работа, диагностика ЗУН, устный опрос, письменная самостоятельная работа. В процессе прохождения

программного материала используются здоровьесберегающие, информационно-коммуникативные технологии.

Содержание учебного предмета

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: Доверенность.

Назначение доверенности. Анализ стандартного образца. В доверенности указывается доверитель, доверенное лицо, вид действий по доверенности. Обязательные реквизиты (Наименование документа, место и дата написания, основной текст, удостоверительная надпись, скреплённая печатью организации). Общепринятая форма. Подражание образцу. Составление документа из деформированного текста; исправление неправильно составленных документов; самостоятельное составление документа.

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 учащимся необходимо выписать из личных дел сведения.

Тема: Контрольная работа.

Планируемые результаты по блоку I:

- 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;
- Составлять и писать виды деловых бумаг по плану и опорным словам (тексту – трафарету);
- Находить в словах изученные орфограммы и применять на письме изученные орфографические правила (с помощью учителя или самостоятельно).

Словарь.

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

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.

Тема: Сочинение об экскурсии на почту.

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: Заполнение бланков по платежам за коммунальные услуги (квартплата, плата за телефон, за свет и др.).

Упражнения в оформлении деловых бумаг по образцам. Точность информации, разборчивость почерка, грамотность.

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: Имена существительные собственные и нарицательные. Адрес.

Закрепление и обобщение знаний правописания собственных и нарицательных имён существительных. 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: Работа над ошибками.

Анализ работ учащихся. 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.

Тема: Контрольная работа.

Планируемые результаты по блоку II:

- 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).

Словарь

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

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 учащимся, 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 учащихся. 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: Отзыв о прочитанной книге.

Коллективное составление отзыва о прочитанной книге по плану - схеме. Отработка структуры, содержания и оформления на письме сложных предложений с союзами. Включение элементов рассуждения.

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 по блоку III:

- Выявлять обязательные элементы, порядок расположения частей текста, специфичные для данной деловой бумаги;
- 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.

Словарь.

Заметка, отзыв, злободневность, меткость языка, идея, происшествие, рассуждение.

Тематическое планирование

| № | Название раздела, темы | Кол-во часов |
|----------|---|---------------------|
| 1 | Личные документы официального характера. | 24 |
| 2 | Деловые бумаги, необходимые для жизнеобеспечения. | 55 |
| 3 | Виды делового письма творческого характера. | 23 |
| | Итого: | 102 |

Система оценки достижения планируемых результатов

Личностные результаты:

1. Ответственное отношение к учению, готовность и способность обучающихся к саморазвитию и самообразованию на основе мотивации к обучению и познанию;
2. Развитая мотивация учебной деятельности и личностного смысла учения, заинтересованность в приобретении и расширении знаний и способов действий;
3. Развитие мыслительной деятельности;
4. Формирование коммуникативной компетентности в общении и сотрудничестве со сверстниками, старшими и младшими в образовательной, учебно-исследовательской, творческой и других видах деятельности;
5. Формирование умения ясно, точно, грамотно излагать свои мысли в устной и письменной речи, понимать смысл поставленной задачи;
6. Формирование способности к эмоциональному восприятию учебного материала.

Метапредметные результаты:

регулятивные универсальные учебные действия:

- определять и формулировать цель деятельности с помощью учителя;
- учиться высказывать своё предположение (версию) на основе работы с материалом;
- учиться работать по предложенному учителем плану;
- оформлять свои мысли в устной и письменной форме

познавательные универсальные учебные действия:

- находить ответы на вопросы;
- делать выводы в результате совместной работы класса и учителя;
- проявлять свои теоретические, практические умения и навыки при подборе и переработке материала;
- осуществлять поиск необходимой информации для выполнения учебных заданий;
- понимать информацию, представленную в виде текста, рисунков, схем;
- группировать, классифицировать предметы, объекты на основе существенных признаков, по заданным критериям;
- умение высказывать своё отношение к получаемой информации;
- оформлять свои мысли в устной и письменной форме

коммуникативные универсальные учебные действия:

- учиться работать в паре, группе; выполнять различные роли (лидера, исполнителя);
- сотрудничать со сверстниками и взрослыми для реализации проектной деятельности;
- слушать собеседника;
- договариваться и приходить к общему решению;
- формулировать собственное мнение и позицию;
- осуществлять взаимный контроль.

Оценка письменных работ

- «5» (отлично) – правильно выполнено свыше 65% задания;
- «4» (хорошо) - правильно выполнено от 51% до 65% задания
- «3» (удовлетворительно) - правильно выполнено от 35% до 50% задания.

Способ выставления отметок определяется педагогическим работником самостоятельно в зависимости от вида выполняемых обучающимся с УО заданий (вида работы).

Проверяются все письменные работы обучающегося с ОУ. В рабочих тетрадях ведется систематическая работа над ошибками.

При оценке знаний, умений и навыков необходимо учитывать индивидуальные особенности интеллектуального развития обучающегося с УО, состояние его эмоционально-волевой сферы, при необходимости создавая специальные условия в соответствии.

При оценке письменных работ обучающихся с УО, страдающих глубоким расстройством моторики, не снижается отметка за плохой почерк, неаккуратность письма, качество записей и чертежей.

Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса

Учебники:

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

Рабочая тетрадь:

Альбина Шехирева: «Деловое письмо». Тетрадь по письму и развитию речи для учащихся 5-9 классов специальных ОУ, Москва «Владос», 2021

Методические пособия:

1. Программа «Деловое и творческое письмо» 10-11 классы С. Ю. Ильина. Программы специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида, Москва: «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, Москва: «Просвещение», 2002
3. А. К. Аксёнова «Методика обучения русскому языку в коррекционной школе». Учебник для вузов, Москва: Владос, 2004
4. Программа «Русский (родной) язык» В. В. Воронкова. Программы специальных (коррекционных) общеобразовательных учреждений VIII вида 5-9 классы сборник 1, Москва: Владос, 2000
5. Н. Н. Бебешина, В. П. Свириденков «Развитие речи на уроках русского языка в V-VIII классах вспомогательной школы». Из опыта работы, Москва: «Просвещение», 1978.
6. С. Ю. Ильина «Формирование текстовой деятельности учащихся с интеллектуальным недоразвитием». Методическое пособие для педагогов-дефектологов и студентов педагогических вузов, Санкт-Петербург: Издательство «Каро», 2006
7. А. В. Прудникова «Виды работ по развитию речи», Москва: Учпедгиз, 1965
8. Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева «Русский язык и культура речи». Учебное пособие для вузов, Ростов-на-Дону: «Феникс», 2001

9. «Обучение детей с нарушениями интеллектуального развития: (Олигофренопедагогика)» под редакцией Б. П. Пузанова, учебное пособие для вузов, Москва: Издательский центр «Академия», 2006

10. Н. Н. Бебешина, Ф. Н. Самсонова «Уроки русского языка во вспомогательной школе» 5-8 классы. Пособие для учителей, Москва: «Просвещение», 1970

11. С. Н. Комская, Г. В. Малых «Русский язык». Учебник для 9 класса вспомогательной школы, Москва: «Просвещение», 1990.

- Образцы деловых документов.
- Карточки с заданиями для дифференцированной и индивидуальной работы.
- Памятки для учащихся 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»
- «Ванька» А. П. Чехов;
- «Письмо к матери» С. А. Есенин;
- Есенин С. А. Полное собрание сочинений: Кн. 1;
- Сборник поздравительных текстов;
- Газеты с объявлениями.
- Интерактивная доска.
- Словарные слова.

Информационное обеспечение образовательного процесса

- Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru>
- Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов <http://fcior.edu.ru>

Учительский портал <http://www.uchportal.ru>