

Государственное казенное общеобразовательное учреждение
для обучающихся по адаптированным образовательным программам

«Магаданский областной центр образования № 2»

685910 Магаданская область, Ольский муниципальный округ, пгт. Ола,

ул. Ленина, дом № 54 корп. «А»

тел. (8413 41)25955, e-mail: kor_shkola@list.ru

ИНН/КПП 4901004174/490101001



Адаптированная образовательная рабочая программа

Предметная область Язык и речевая практика
Учебный предмет Деловое и творческое письмо
Класс 10

Составитель  М.Г. Демидкина

Согласована

Педагогический совет

От 29.08.25 протокол № 1

Согласована

Заместитель директора по УВР

 М.Ю. Уксусова

Пояснительная записка

Адаптированная образовательная рабочая программа по деловому и творческому письму (далее – Рабочая программа) адресована обучающимся 10 класса с легкой умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).

Адаптированная основная общеобразовательная программа образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) (далее – Стандарт) и на основании Федеральной адаптированной основной общеобразовательной программы обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 ноября 2022 г. приказом № 1026.

Программа рассчитана на 34 часа (1 час в неделю), в том числе на контрольные и проверочные работы.

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

Достижение поставленной цели обеспечивается решением следующих задач:

- расширение представлений о языке как важнейшем средстве человеческого общения;
- ознакомление с некоторыми грамматическими понятиями и формирование на этой основе грамматических знаний и умений;
- использование усвоенных грамматико-орфографических знаний и умений для решения практических (коммуникативно-речевых задач);
- развитие коммуникативных умений и навыков обучающихся;
- воспитание позитивного эмоционально-ценностного отношения к русскому языку, стремление совершенствовать свою речь;
- коррекция недостатков развития познавательной деятельности; формирование мотивации к обучению и получению новых знаний, пробуждение внутренней потребности в общении.
- Актуальность данной рабочей программы заключается в том, что она содержит материал, помогающий учащимся достичь того уровня общеобразовательных знаний и умений, который необходим им для социальной адаптации.

Содержание программы направлено на освоение обучающимися знаний, умений и навыков на базовом уровне, что соответствует Адаптированной основной образовательной программе и учебному плану школы, и включает все темы, предусмотренные АООП по деловому письму.

Принцип коррекционной направленности обучения является ведущим. Поэтому особое внимание обращено на коррекцию имеющихся у отдельных учащихся специфических нарушений, на коррекцию всей личности в целом.

Уроки делового и творческого письма в специальном (коррекционном) образовательном учреждении имеют коммуникативно-речевую направленность, делают более продуктивным решение коррекционно-развивающих задач и обеспечивают:

- познавательно-развивающее значение на основе коррекции речи и мышления у школьников с ОВЗ;
- познавательно-образовательную роль в коммуникативной функции речи;
- воспитательную направленность как средство адаптации к жизни.

Характерной особенностью дефекта при умственной отсталости является нарушение отражательной функции мозга и регуляции поведения и деятельности, поэтому программа обучения построена на основе концентрического принципа размещения

материала, при котором одна и та же тема изучается в течение нескольких лет с постепенным наращиванием сведений. Расположение материала даёт возможность разделять сложные грамматические понятия и умения на составляющие элементы и отрабатывать их отдельно. В результате постепенно увеличивается число связей, лежащих в основе любого понятия, расширяется языковая и речевая база для отработки умений и навыков. Концентрическое построение программы создаёт условия для постоянного повторения ранее усвоенного материала.

Так как обучающимся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) недоступны абстрактные понятия, в которых отражены многоаспектные языковые признаки (берутся в ознакомительной форме), то программа включает только те грамматические сведения, которые обладают малой научной дифференцированностью. Не по всем темам курса грамматики даются теоретические обобщения и соответствующая терминология.

Содержание программы

Речевое общение. Речь и речевая деятельность.

Углубление и расширение знаний о значении речи в жизни человека. Значение речи в жизни людей. Функции речи (передача информации, обмен мыслями и чувствами, планирование деятельности, влияние на поступки и чувства людей).

Речь как средство общения. Закрепление и обобщение знаний об основных компонентах речевой ситуации: «кому?» - «зачем?» - «о чём?» - «как?» - «при каких условиях?» я буду говорить (писать), слушать (читать).

Формы речи (внешняя и внутренняя речь).

Внешняя форма речи (устная и письменная речь, их сравнение).

Виды речевой деятельности (говорение, чтение, письмо, слушание).

Подготовленная и спонтанная речь (практические упражнения). Приёмы подготовки речи (практические упражнения).

Краткая и развёрнутая речь. Практические упражнения подготовки развёрнутой речи.

Речь как средство общения. Партнёры по общению: «один — много», «знакомые — незнакомые», «сверстники — взрослые». Понятие об общительном и необщительном человеке, контактность как свойство личности.

Задачи общения (спросить, попросить, отказаться, узнать). Модель речевой коммуникации: «адресант - адресат - сообщение».

Речевая ситуация. Основные компоненты речевой ситуации.

Речевой этикет.

Выражение приветствия и прощания в устной и письменной формах.

Тексты поздравления. Правила поведения при устном поздравлении.

Благодарственные письма (сравнение писем разных по содержанию).

Выражение просьбы в устной и письменной формах.

Составление текстов о хороших манерах.

Тексты приглашения. Устное и письменное приглашения.

Высказывание. Текст.

Диалог и монолог - основные формы речевых высказываний.

Текст как тематическое и смысловое единство. Диалог и монолог.

Диалог. Составление диалогов в различных ситуациях общения, их анализ. Сравнение диалогов, используемых в художественных произведениях, в повседневной жизни. Письменное оформление диалога.

Составление и запись диалогов с использованием разных предложений по цели высказывания.

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 общения.

Темы широкие и узкие.

Основные типы высказываний (повествование, рассуждение, описание).

Смысловые связи между частями текста.

Языковые средства связи частей текста.

Практические упражнения в ознакомлении со структурой повествовательного текста.

Использование глаголов, передающих последовательность совершаемых в текстах-повествованиях. Редактирование предложений с неверной временной соотносённостью глаголов в текстах повествовательного типа.

Структурные особенности описательного текста.

Описание предмета, места, пейзажа.

Повествовательного текста с элементами описания.

Структурные особенности текста-рассуждения.

Практические упражнения в составлении текста-рассуждения.

Типы текстов: повествование, описание, рассуждение.

Структура текстов разных типов. Сопоставление текстов разных типов по содержанию и назначению. Нахождение в текстах литературных произведений фрагментов текстов определенного типового значения (повествование, описание, рассуждение).

Изложение текста-описания внешнего вида героя по опорным словам и предложенному плану.

Изложение текста-описания характера героя с элементами рассуждения после предварительной отработки всех компонентов текста.

Изложение текста сравнительного описания героев на основе анализа литературного произведения с предварительным анализом всех компонентов текста.

Сочинение-описание характера человека с элементами рассуждения по опорным словам и плану.

Стили речи.

Анализ текстов различных стилей речи (представление о стилях речи).

Разговорный стиль речи.

Основные признаки текстов разговорного стиля речи (сфера применения, задача общения, участники общения).

Составление текстов в разговорном стиле.

Слова-приветствия и прощания.

Образование существительных и прилагательных с помощью суффиксов.

Эмоционально-экспрессивные слова.

Выбор части речи (или её грамматической формы) из нескольких предложенных, уместной при создании текста разговорного стиля.

Выбор и составление предложений разных по цели высказывания, используемых в непринуждённых разговорах, беседах.

Практические упражнения в составлении различных видов записок в разговорном стиле (записки-приглашения, записки-напоминания, записки-просьбы, записки-сообщения, записки-приглашения).

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

Составление и запись простых и сложных предложений, используемых в текстах разговорного стиля.

Личные письма. Составление писем личного характера на различные темы.

Личный дневник. Практические упражнения в оформлении дневниковой записи (об одном дне).

Деловой стиль речи.

Основные признаки делового стиля речи (сфера применения, задача общения, участники общения) на основе сравнительного анализа текстов-образцов в разговорном и деловом стилях речи.

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

Деловые бумаги: расписка, доверенность, заявление.

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

Практические упражнения в составлении заявления о приеме на обучение, работу, материальной помощи, отпуске по уходу (за ребенком, больным).

Практические упражнения в составлении заявления о вступлении в брак на официальном бланке, доверенности в свободной форме и на бланке.

Составление доверенности на распоряжение имуществом.

Оформление бланков почтового перевода, посылки.

Деловое описание предмета: объявление о пропаже и (или) находке животного.

Написание объявлений о покупке и (или) продаже, находке и (или) пропаже предметов (животных) с включением их описания в деловом стиле.

Разбор нейтрального значения слов, употребляемых в деловых бумагах (с помощью педагогического работника). Формирование точности речи с использованием слов, образованных с помощью приставок и суффиксов.

Выбор слова из нескольких предложенных с точки зрения уместности его употребления в деловом стиле речи.

Анализ образцов текстов делового стиля речи с точки зрения уместности использования различных частей речи.

Выбор части речи (или её грамматической формы) из нескольких предложенных, уместных при создании текста делового стиля (подбор глаголов для обозначения последовательности действий, образование глаголов 3-го лица множественного числа).

Составление предложений по образцу и опорным словам (с использованием глаголов 3-го лица, множественного числа, глаголов неопределённой формы, глаголов в повелительной форме).

Редактирование текстов, включающих неоправданное смешение разговорного и делового стилей.

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

Наблюдение за самостоятельными и служебными частями речи в текстах делового стиля.

Составление и запись простых и сложных предложений, используемых в текстах делового стиля.

Повествование в деловом стиле: аннотация (без введения термина). Аннотация на прочитанную книгу с элементами сжатого изложения по предложенному плану.

Автобиография. Составление текста автобиографии в деловом стиле по образцу и коллективно составленному плану.

Характеристика. Составление и запись деловых характеристик.

Практическое знакомство со структурой и оформлением деловых записок.

Составление и запись деловых записок.

Практическое знакомство с различными видами деловых писем. Языковые, композиционные и стилистические различия деловых и личных писем.

Практические упражнения в оформлении трудового договора на бланке.

Оформление служебной записки.

Практические упражнения в оформлении бланков отправления ценного письма, бандеролей.

Практические упражнения в оформлении бланков страхового случая.

Практические упражнения на формирование навыков работы с документами, опубликованными на официальных сайтах государственных и муниципальных органов.

Художественный стиль речи.

Основные признаки художественного стиля речи на основе сравнительного анализа текстов-образцов в деловом и художественном стилях речи.

Анализ текстов художественных произведений (или отрывков из них).

Художественное повествование: сказки; рассказы на основе увиденного или услышанного.

Связь предложений и частей текста в художественных повествованиях.

Письмо другу с включением художественного описания предмета (животного).

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.

Повествование в художественном стиле (рассказ о себе, рассказ о невыдуманных событиях).

Изложение текста автобиографии в художественном стиле по предложенному плану, опорным словам и словосочетаниям.

Описание места и человека в художественном стиле.

Сравнительное описание предмета в художественном стиле.

Отзыв о прочитанной книге с элементами рассуждения, по предложенному плану и опорным словам.

Составление текста характеристики в художественном стиле по предложенному плану, опорным словам и словосочетаниям.

Изложение текста художественного описания животного с элементами рассуждения с предварительной отработкой всех компонентов текста.

Планируемые результаты

В структуре планируемых результатов ведущее место принадлежит личностным результатам, поскольку именно они обеспечивают овладение комплексом социальных (жизненных) компетенций, необходимых для достижения основной цели современного образования – введения обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) в культуру, овладение ими социокультурным опытом.

Личностные результаты освоения образования включают индивидуально-личностные качества и социальные (жизненные) компетенции обучающегося, социально значимые ценностные установки.

Итогом усвоения программы предмета «Деловое и творческое письмо» за десятый класс должны стать следующие **предметные результаты**:

Минимальный уровень предполагает:

- представление о языке как основном средстве человеческого общения;
- образование слов с новым значением с опорой на образец и включение их в различные контексты для решения коммуникативно-речевых задач;
- использование однокоренных слов для более точной передачи мысли в устных и письменных текстах;
- использование изученных грамматических категорий при передаче чужих и собственных мыслей;
- использование на письме орфографических правил после предварительного разбора текста на основе готового или коллективного составленного алгоритма;
- нахождение в тексте и составление предложений с различным целевым назначением с опорой на представленный образец;
- первоначальные представления о стилях речи (разговорном, деловом, художественном);
- участие в обсуждении и отбор фактического материала (с помощью педагогического работника), необходимого для раскрытия темы и основной мысли текста при решении коммуникативных задач;
- выбор одного заголовка из нескольких предложенных, соответствующих теме текста;
- оформление изученных видов деловых бумаг с опорой на представленный образец;
- письмо небольших по объему изложений повествовательного текста и повествовательного текста с элементами описания (70-90 слов) после предварительного обсуждения (отработки) всех компонентов текста;
- составление и письмо небольших по объему сочинений (60-70 слов) повествовательного характера (с элементами описания) на основе наблюдений, практической деятельности, опорным словам и предложенному плану после предварительной отработки содержания и языкового оформления для решения коммуникативных задач.

Достаточный уровень предполагает:

- первоначальные знания о языке как основном средстве человеческого общения;
- образование слов с новым значением, относящихся к разным частям речи, с опорой на схему и их дальнейшее использование для более точной и правильной передачи чужих и собственных мыслей;
- составление устных письменных текстов разных типов — описание, повествование, рассуждение (под руководством педагогического работника);
- использование всех изученных грамматических категорий при передаче чужих и собственных мыслей в текстах, относящихся к разным стилям речи;
- нахождение орфографической трудности в слове и решение орфографической задачи (под руководством педагогического работника);
- пользование орфографическим словарем для уточнения написания слова; самостоятельное составление предложений различных по интонации и цели высказывания для решения коммуникативных практически значимых задач;
- отбор фактического материала, необходимого для раскрытия темы текста; отбор фактического материала, необходимого для раскрытия основной мысли текста (с помощью педагогического работника);
- выбор одного заголовка из нескольких предложенных, соответствующих теме и основной мысли текста;

– определение цели устного и письменного текста для решения коммуникативных задач;

– отбор языковых средств (с помощью педагогического работника) (с помощью педагогического работника), соответствующих типу текста и стилю речи (без называния терминов) для решения коммуникативно-речевых задач; оформление всех видов изученных деловых бумаг;

– письмо изложений повествовательных текстов и текстов с элементами описания и рассуждения после предварительного разбора (80-100 слов);

– письмо сочинений-повествований с элементами описания после предварительного коллективного разбора темы, основной мысли, структуры высказывания и выбора необходимых языковых средств (70-80 слов).

Система оценки

В соответствии с требованиями Стандарта для обучающихся с умственной отсталостью оценке подлежат личностные и предметные результаты.

Личностные результаты включают овладение обучающимися социальными (жизненными) компетенциями, необходимыми для решения практико-ориентированных задач и обеспечивающими формирование и развитие социальных отношений, обучающихся в различных средах.

Оценка личностных результатов предполагает, прежде всего, оценку продвижения обучающегося в овладении социальными (жизненными) компетенциями, которые, в конечном итоге, составляют основу этих результатов. При этом некоторые личностные результаты могут быть оценены исключительно качественно. На основании применения метода экспертной оценки осуществляется всесторонняя и комплексная оценка овладения обучающимися социальными (жизненными) компетенциями.

Результаты анализа должны быть представлены в следующей форме:

0 баллов – нет фиксируемой динамики;

1 балл – минимальная динамика;

2 балла – удовлетворительная динамика;

3 балла – значительная динамика.

Подобная оценка необходима для выработки ориентиров в описании динамики развития социальной (жизненной) компетенции обучающегося. Результаты оценки личностных достижений заносятся в Индивидуальную программу сопровождения обучающегося, что позволяет не только представить полную картину динамики целостного развития обучающегося, но и отследить наличие или отсутствие изменений по отдельным жизненным компетенциям.

Оценку предметных результатов целесообразно начинать со второго полугодия 2 класса, то есть в тот период, когда у обучающихся будут сформированы некоторые начальные навыки чтения, письма и счета. Кроме того, сама учебная деятельность для них будет привычной, и они смогут ее организовывать под руководством педагогического работника.

Оценка достижения обучающимися с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) **предметных результатов** должна базироваться на принципах индивидуального и дифференцированного подходов.

Усвоенные обучающимися даже незначительные по объему и элементарные по содержанию знания и умения должны выполнять коррекционно-развивающую функцию, поскольку они играют определенную роль в становлении личности обучающегося и овладении им социальным опытом.

Для преодоления формального подхода в оценивании предметных результатов освоения АООП обучающимися с умственной отсталостью необходимо, чтобы балльная

оценка свидетельствовала о качестве усвоенных знаний. В связи с этим основными критериями оценки планируемых результатов являются следующие: соответствие и (или) несоответствие науке и практике; полнота и надежность усвоения; самостоятельность применения усвоенных знаний.

Результаты овладения АООП выявляются в ходе выполнения обучающимися разных видов заданий, требующих верного решения:

- по способу предъявления (устные, письменные, практические);
- по характеру выполнения (репродуктивные, продуктивные, творческие).

При этом, чем больше к общему объему заданий, выполненных верно, тем выше показатель надежности полученных результатов, что дает основание оценивать их как:

Оценка 3 «удовлетворительно» ставится, если обучающиеся верно выполняют от 35% до 50% заданий;

Оценка 4 «хорошо» – от 51% до 65% заданий;

Оценка 5 «очень хорошо» (отлично) – свыше 65%.

Календарно-тематическое планирование

№ п/п	Тема	Кол-во часов	Дата проведения
	<i>Речевое общение. Речь и речевая деятельность</i>	8	
1	Формы речи (внешняя и внутренняя речь)	1	
2	Внешняя форма речи (устная и письменная речь, их сравнение)	1	
3	Приемы подготовки речи (практические упражнения)	1	
4	Краткая и развернутая речь.	1	
5	Задачи общения. Модель речевой коммуникации	1	
6	Речевой этикет	1	
7	Тексты поздравления. Правила поведения при устном поздравлении	1	
8	Тексты приглашения. Устное и письменное приглашения. Практическая работа	1	
	<i>Высказывание. Текст</i>	6	
9	Диалог и монолог - основные формы речевых высказываний.	1	
10	Текст как тематическое и смысловое единство. Диалог и монолог	1	
11	Определение темы и основной мысли в монологах и диалогах	1	
12	Практические упражнения в определении темы текста	1	
13	Основные типы высказываний (повествование, рассуждение, описание)	1	
14	Типы текстов: повествование, описание, рассуждение.	1	
	<i>Стили речи</i>	20	

15	Анализ текстов различных стилей речи (представление о стилях речи)	1	
16	Разговорный стиль речи.	1	
17	Основные признаки текстов разговорного стиля речи	1	
18	Практическая работа. Составление текстов в разговорном стиле	1	
19	Слова - приветствия и прощания	1	
20	Выбор и составление предложений разных по цели высказывания, используемых в непринужденных разговорах, беседах	1	
21	Составление предложений с обращениями	1	
22	Деловой стиль речи. Основные признаки делового стиля речи	1	
23	Деловые бумаги: расписка, доверенность, заявление	1	
24	Практические упражнения в составлении заявления о приеме на обучение, работу	1	
25	Автобиография. Составление текста автобиографии в деловом стиле по образцу и коллективно составленному плану	1	
26	Характеристика. Составление и запись деловых характеристик	1	
27	Практическое знакомство со структурой и оформлением деловых записок.	1	
28	Составление и запись деловых записок и личных писем	1	
29	Практические упражнения в оформлении бланков отправления ценного письма и бандеролей	1	
30	Художественный стиль речи. Основные признаки художественного стиля речи	1	
31	<i>Изложение</i> текста автобиографии в художественном стиле по предложенному плану, опорным словам и словосочетаниям	1	
32	<i>Отзыв</i> о прочитанной книге с элементами рассуждения, по предложенному плану и опорным слова	1	
33	<i>Изложение</i> текста художественного описания животного с элементами рассуждения с предварительной отработкой всех компонентов текста	1	
34	<i>Изложение</i> текста художественного описания животного с элементами рассуждения с предварительной отработкой всех компонентов текста	1	
	Всего:	34	

Литература

1. Аксёнова А.К.. Методика обучения русскому языку в специальной коррекционной школе VIII вида. Учебник для Вузов. Москва. «Владос», 2002 г. – 320 с.
2. Галунчикова Н.Г., Якубовская Э.В. «Рабочая тетрадь по русскому языку для 5-9 классов» (1-4 часть), Москва, «Просвещение» 2004 г.
3. Канакина В.П. «Учусь работать самостоятельно. Дидактический материал к урокам русского языка в начальной классах» Москва. «Новая школа», 1996 г.
4. Методика преподавания русского языка для детей с нарушениями интеллекта: учебник для студентов пед. Вузов/ А.К.Аксёнова, С.Ю.Ильина. – М.: Просвещение, 2011. – 335с.
5. Организация внеклассной работы по русскому языку: пособие для учителя. – М.: Владос, 2000. – 184с.
6. Программно-методическое обеспечение для 10-12 классов с углубленной трудовой подготовкой в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях VIII вида: пособие для учителя / под ред. А.М. Щербаковой, Н.М. Платоновой. – М.: Гуманитар. изд. центр ВЛАДОС, 2006 – 331 с.
7. Развитие речи учащихся на уроках грамматики и правописания в 5-9 классах специальных (коррекционных) образовательных учреждений 8 вида: пособие для учителя/ А.К.Аксёнова, Н.Г. Галунчикова. – М.: Просвещение, 2004. – 143с.
8. Розе Т.В. Большой толковый словарь пословиц и поговорок русского языка для детей. – М.: ОЛМА Медиа Групп, 2011. - 224с.
9. Шехирова А.М. «Деловое письмо». Тетрадь по русскому языку и развитию речи для учащихся 5-9 классов специальных коррекционных образовательных учреждениях VIII вида. Москва. «Владос» 2013 г.

Перечень учебно-методического обеспечения:

Раздаточный материал: карточки-задания, теоретический материал, диагностические методики). Таблицы. Опорные конспекты, книжный фонд, рабочая программа.

Телевизор, компьютер, интерактивная доска, учебные диски, демонстрационные материалы.