

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР

_____ В.М.Акбарова

«___» _____ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного областного
бюджетного общеобразовательного
учреждения «Адаптированная школа-
интернат № 5»

_____ Е.Б.Зиновьева

«___» _____ 2024 г.

Рабочая программа

по учебному предмету

«Деловое письмо»

Для 10-11 класса

На 2024-2025 учебный год

Рассмотрено на МО педагогически
работников

Протокол от 29.08. 2024 _____

№ 4 _____

Программу составила

Иванова Наталья Викторовна,

учитель русского языка и чтения

Кулотино 2024

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1599 от 19.12.2014г., программы специальных коррекционных образовательных учреждений VIII вида по русскому языку для 5-9 классов под редакцией Бгажноковой И.М. (Москва, издательство «Просвещение» 2005 год), локальных актов школы-интерната.

Рабочая программа по деловому письму(10-11класс) представляет собой целостный документ, включающий шесть разделов:

- ✓ пояснительную записку;
- ✓ основное содержание обучения по предмету;
- ✓ формы текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся;
- ✓ требования к подготовке обучающихся по предмету;
- ✓ перечень учебно-методических материалов, средств обучения;
- ✓ календарно-тематическое планирование.

В СФГОС основные задачи реализации содержания предмета сформулированы следующим образом:

«Деловое письмо»

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

Основная цель обучения русскому языку в 10-11 классах состоит в том, чтобы обеспечить языковое развитие умственно отсталых учащихся: помочь им овладеть речевой деятельностью на родном языке через полноценное восприятие и понимание письменной и устной речи, пользоваться им в жизни, как основным средством общения, а также сформировать умения и навыки грамотного письма. Учебный материал (в плане усвоения грамматики и синтаксиса) остаётся в объёме ранее изученного по русскому языку в 5 – 9 классах. В 10-11 классе он даётся в определённой последовательности в виде повторения тех разделов, которые будут актуальными для решения задач развития и формирования деловой и творческой письменной речи учащихся с ограниченными возможностями здоровья.

Цели курса:

- развивать устную и письменную речь учащихся;
- помогать учащимся в усвоении стилевых особенностей деловой речи;
- научить овладевать простейшими жанрами деловых бумаг.

Задачи:

- познакомить с образцами деловых бумаг;
- дать понятие о формах, стандартах деловых бумаг, об их композиционных частях;
- помочь в практическом усвоении норм и правил составления деловых бумаг.

Образовательные:

- 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.

Коррекционные:

- развитие связной устной и письменной речи;
- развитие произвольного внимания, самоконтроля;
- развитие эмоционально-волевой сферы, творческих способностей, эстетических чувств, способствующих развитию личности в целом.

Воспитательные:

- воспитание добросовестного отношения к работе, ответственности, аккуратности.

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.

Недостаточность развития фонематического слуха (а в ряде случаев и остроты слуха) при умственной отсталости нарушает узнавание слов и, как

следствие, их предметную соотнесенность. Кроме того, у таких детей отмечается снижение скорости восприятия, переработки воспринимаемой информации за единицу времени, а также, искажение первичной информации, что соответствует I степени нарушения жизнедеятельности в аспекте «общение» по классификации определения статуса инвалида. Для речи умственно отсталых детей характерна скудность словарного запаса и недоразвитие логико-грамматических структур. Также у них недостаточно развит психологический уровень понимания речи, а именно — трудности понимания основного смысла всего сообщения и его фрагментов, слов в контексте, метафор, установление связей между фрагментами сообщения, неумение делать обобщение, выводы. Для практики важно разграничить результаты процессов понимания, восприятия информации и усвоения знаний. Процесс понимания не включает в себя закрепление воспринятого материала и, следовательно, понимание не завершает усвоения знаний. При восприятии простой информации процессы понимания и усвоения могут происходить практически одновременно, однако, в большинстве случаев обучения понятый учебный материал для его усвоения должен закрепляться путем повторения, варьирования ситуации, прокладывания новых смысловых связей. Только тогда он становится ресурсом личности учащегося.

Учебный материал по русскому языку (в плане усвоения грамматики и синтаксиса) остается в объеме ранее изученного в 5-9 классах. В 10-11 классах он дается в определенной последовательности в виде повторения тех разделов, которые будут актуальными для решения задач развития и формирования деловой и творческой письменной речи умственно отсталых учащихся.

Речевое высказывание, характеризующееся определенным типом (повествование, описание и рассуждение) и стилем речи (разговорным, деловым и художественным), требует от пишущего (говорящего) сознательного использования коммуникативно-целесообразных средств языка. Осознание учащимися необходимости использования строго определенных 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 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.

Для формирования у умственно отсталых 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 приеме на работу, заявление о приеме ребенка в дошкольное учреждение: служебная записка, образец трудового договора, автобиография (резюме) и др. составят некий справочник выпускника, которым он будет пользоваться в своей дальнейшей жизни

Деловой стиль — это сообщение, которое носит характер деловой информации, делового указания. Он используется различного рода в деловых бумагах: объявление, заявлен инструкция, справка, расписка и т.д. Задача деловой речи заключается в том, чтобы сообщить сведения, имеющие практическое значение, и дать точные указания и рекомендации. Высказывание обычно бывает точным, беспристрастным, т.е. сообщающий не должен выражать своего личного отношения к тому, о чем идет речь.

Принципы построения курса

На первом этапе задачей учителя является формирование у умственно отсталых учащихся пассивного словаря деловой устной и письменной речи на уровне понимания и узнавания в тексте. Создание пассивного композиционного образа делового письма, знакомство с речевыми фрагментами, однотипными речевыми действиями — просьбы, сообщения, предложения. С этой целью учитель во время повторения грамматики и синтаксиса русского языка, основываясь на текстах делового письма и деловой речи, предлагает учащимся упражнения, которые могут быть представлены в виде деформированного текста, работы с заранее заготовленными клише деловых бумаг.

На втором этапе задачей учителя является перевод пассивного словаря учащихся в активный, а именно, выработка навыков пользования устной деловой речью в деловых переговорах, выработка навыков составления делового письма в соответствии с общепринятыми правилами.

Программа содержит два раздела: **«Речевое общение»** и **«Язык как средство общения»**. При выделении речевого общения в качестве ведущей линии курса задача изучения системы языка не снимается, а становится более актуальной, так как возрастает потребность в осознанном отборе языковых средств в целях решения той или иной речевой задачи. 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.

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 структуры 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, неопределённая 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.

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.

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

Планируемые результаты по окончании изучения курса.

- 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, коротко.

Межпредметные связи.

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

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

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.

Работа по развитию деловой письменной речи учащихся имеет своё логическое продолжение в системе внеклассной работы. Воспитатель осуществляет закрепление полученных на уроках делового письма знаний и умений в процессе практической работы, формирует на их основе прочные навыки. Например, когда класс является ответственным за проведение общешкольного мероприятия, полученные знания по написанию объявления

воспитатель с учащимися повторяет, организует их деятельность, следит за правильным оформлением объявления.

Учитель принимает активное участие в тех внеклассных мероприятиях, которые позволяют закрепить знания и умения на практике и проверить их уровень. Такое взаимодействие учебной и внеклассной работы способствует совершенствованию знаний и умений учащихся в оформлении деловых документов, успешному применению их в жизни.

По возможности следует привлекать и родителей, чтобы дети в домашних условиях могли практически применять полученные знания и умения (при составлении текстов телеграмм, писем родственникам, друзьям).

Методическая литература.

1. Программа «Деловое и творческое письмо» 10-11 классы И. М. Бгажнокова «Программы специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида», Москва: «Просвещение», 2005
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.

Учебники:

1. Н.Г.Галунчикова, Э.В.Якубовская «Русский язык». Учебник для 8 класса специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида, Москва «Просвещение», 2006

2. Н.Г.Галунчикова, Э.В.Якубовская «Русский язык». Учебник для 9 класса специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида, Москва «Просвещение», 2005

Основное содержание по предмету.

Данная рабочая программа рассчитана на учащихся 10-11 классов. Занятия по данной программе проводятся в форме урока (40 мин). В 10-11 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. 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.

№п/п	Разделы, темы.	Количество часов	
		10 класс 3 ч. в неделю	11 класс 3 ч в неделю
1.	Речевое общение. Речь. Речевая деятельность	7	4
2.	Высказывание. Текст	20	22
3.	Язык как средство общения. Слово. Текст	34	20
4.	Предложение. Текст.	17	30
5.	Связная речь.	18	20
6.	Повторение	4	4
7.	Самостоятельные работы	2	2
Всего		102	102

Содержание программы по классам

10 класс

Количество часов по учебному плану - 3 часа в неделю.

Количество часов в год по программе - 102 часа.

Речевое общение.

Речь. Речевая деятельность.(7 ч)

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(20ч.)

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.

Деловая бумага(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(34ч.)

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 формобразованием, 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(17ч.)

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(18ч.)

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.

Повторение(4ч.)

Основные требования к умениям учащихся:

1-й 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); с

- 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-й 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.

Содержание программы по классам

11 класс

Количество часов по учебному плану - 3 часа в неделю.

Количество часов в год по программе - 102 часа.

Речевое общение

Речь. Речевая Деятельность(4ч.)

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 признаках речевой ситуации: кому? — зачем? — о чем? — как? — при каких условиях?.. я буду говорить (писать), слушать (читать).

Высказывание. Текст(22ч.)

Текст как тематическое и смысловое единство. Диалог и монолог.

Диалог — дискуссия (обсуждение) на темы поведения людей, их поступков, морально-этические темы. Анализ диалогов литературных героев, построенных на выражении различных точек зрения. Формирование умения выражать собственное мнение и воспринимать противоположную точку зрения.

Определение темы и идеи диалогических и монологических высказываний на основе анализа их содержания, по заголовку, по опорным словам. Темы широкие и узкие.

Типы текстов: повествование, описание, рассуждение.

Структура текстов разных типов. Сопоставление и сравнение структуры текстов разных типов по содержанию и назначению. Нахождение в текстах литературных произведений фрагментов текстов определенного типового значения (повествование, описание, рассуждение) и выявление их структуры. Смысловые связи между частями текста. Языковые средства связи частей текста.

Монолог. Высказывания разговорного, художественного, делового и научного стилей речи. Соединение стилей речи в рамках одного текста.

Повествование в деловом стиле — аннотация, без введения термина, автобиография.

Повествование в художественном стиле (рассказ о невыдуманных событиях; рассказ о себе). Описание места и человека в художественном стиле. Сравнительное описание предмета в художественном стиле. Отзыв о прочитанной книге (с элементами рассуждения).

Язык как средство общения

Слово. Текст.(20ч.)

Слово и его значение. Оценочная и эмоциональная лексика. Изобразительные средства: сравнения, эпитеты, метафоры, синонимы и антонимы, их роль и значение, без введения терминов.

Канцеляризм.

Состав слова. Работа над нормами словообразования. Упражнения в словообразовании с помощью приставок и суффиксов. Роль приставок и суффиксов для образования новых слов и выражения новых оттенков значений слов.

Применение изученных правил на письме.

Слово как часть речи. Наблюдение за самостоятельными и служебными частями речи в текстах различных типов и стилей.

Ознакомление (на практической основе) с ролью междометий как служебных частей слова.

Обобщение знаний об основных грамматических признаках изученных частей речи в связи с анализом и составлением текстов определенного типа и стиля речи.

Использование существительных для составления образных сравнений и определений.

Использование прилагательных для образного и выразительного описания предмета, места, характера человека в художественном стиле.

Использование глаголов, передающих последовательность совершаемых действий, при составлении повествований.

Использование частиц в текстах разговорного и художественного стилей.

Использование междометий с целью передачи различных чувств в текстах разговорного стиля.

Редактирование предложений с целью устранения неверной временной соотнесенности глаголов в текстах повествовательного типа.

Применение на письме изученных орфографических правил (с помощью учителя или самостоятельно).

Предложение. Текст(30ч.)

Составление и запись простых и сложных предложений, используемых в различных текстах.

Составление простых предложений с однородными членами и с союзами **а, но**, с повторяющимся союзом **и** при составлении сравнительного описания двух предметов в художественном стиле. Знаки препинания при однородных членах.

Использование вопросительных частиц (**неужели, разве, ли (ль)**) и восклицательных частиц (**что за, как**) в предложениях, различных по интонации.

Сложное предложение с союзами **а, и, но** при составлении сравнительного описания двух предметов. Постановка знаков препинания в сложном предложении.

Составление сложных предложений с союзами **что, чтобы, так как, потому что, в связи с тем, что и т. д.** Использование этих союзов в текстах-рассуждениях. Знаки препинания в сложных предложениях.

Составление сложных предложений со словами **дело в том, что; объясняется это тем, что.** Использование этих союзов при составлении текстов-рассуждений с целью объяснения или доказательства.

Редактирование предложений с целью устранения неправильного порядка слов, неоправданного повтора существительного как средства связи предложений. Использование наречий, местоименных и синонимических замен для связи предложений в тексте.

Связная речь(20ч.)

Анализ текстов различных типов и стилей с точки зрения смысловой целостности и языковой связности.

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

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.

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

Составление текстов просьб-заявлений: о приеме или увольнении с работы; о предоставлении материальной помощи, очередного (внеочередного) отпуска и т. д.

Аннотация на прочитанную книгу с элементами сжатого изложения по предложенному плану.

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

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

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

Повторение(4ч.)

Основные требования к умениям учащихся:

1-й уровень

- отбирать факты, необходимые для раскрытия темы и основной мысли высказывания;
- определять цель своего высказывания и выбирать тип текста в соответствии с его целью;
- определять -стиль своего высказывания и выбирать необходимые языковые средства (слова, словосочетания, предложения), уместные в данном стиле речи (с помощью учителя);
- находить в словах изученные орфограммы и применять на письме изученные орфографические правила (с помощью учителя или самостоятельно);
- писать изложения повествовательных и описательных текстов с элементами рассуждения после предварительного разбора (до 100 слов);
- оформлять все виды изученных деловых бумаг;
- писать сочинения-повествования с элементами описания и рассуждения в художественном стиле (в художественно-разговорном) после предварительного коллективного разбора темы, основной мысли, структуры высказывания и выбора необходимых языковых средств (80—90 слов).

2-й уровень

- принимать участие в обсуждении фактического материала высказывания, необходимого для раскрытия его темы и основной мысли;
- составлять и писать изученные виды деловых бумаг по плану и опорным словам;

- использовать на письме орфографические правила после предварительного разбора текста на основе готового или коллективно составленного алгоритма;
- писать небольшие по объему изложения повествовательного и описательного характера (50—55 слов) после предварительной отработки всех компонентов текста;
- составлять и писать небольшие по объему сочинения (не более 50 слов) повествовательного и описательного характера на основе наблюдений, практической деятельности, по опорным словам и предложенному плану после предварительной отработки содержания и языкового оформления.

Формы текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в соответствии с «Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации учащихся специальной (коррекционной) общеобразовательной школы-интерната VIII вида №5»

Устный опрос учащихся является одним из методов учета знаний, умений и навыков по предмету. При оценке устных ответов принимается во внимание:

- а) правильность ответа по содержанию, свидетельствующая об осознанности усвоения изученного материала;
- б) полнота ответа;
- в) умение практически применять свои знания;
- г) последовательность изложения и речевое оформление ответа.

Отметка «5» ставится ученику, если он обнаруживает понимание материала, может с помощью учителя или самостоятельно обосновать, сформулировать ответ, привести необходимые примеры; устанавливает причинно-следственные связи; демонстрирует знание основных фактов, дат, событий; допускает единичные ошибки, которые сам исправляет.

Отметка «4» ставится, если ученик дает ответ, в целом соответствующий требованиям оценки ответа на «5», но допускает неточности в подтверждении правил примерами и исправляет их с помощью учителя; допускает некоторые ошибки в речи; при работе над текстом или разборе предложения допускает 1-2 ошибки, которые исправляет при помощи учителя; нуждается в дополнительных вопросах учителя, которые помогают ему уточнить и дополнить ответ.

Отметка «3» ставится, если ученик обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал недостаточно полно и последовательно, допускает ряд ошибок в речи, затрудняется самостоятельно подтвердить правила примерами и делает это с помощью учителя, нуждается в постоянной помощи учителя.

Отметка «2» ставится, если ученик обнаруживает незнание большей или наиболее существенной части изучаемого материала, соответствующего его

познавательным возможностям, допускает ошибки в формулировке правил, искажающие их смысл; в работе с текстом допускает грубые ошибки, не использует помощь учителя.

Отметка «1» за устный ответ не ставится.

Оценка письменных работ учащихся

Оценка знаний учащихся осуществляется по результатам повседневных письменных работ учащихся, текущих и итоговых контрольных работ.

Основными видами классных и домашних письменных работ учащихся являются обучающие работы, к которым относятся упражнения, выполняемые в целях тренировки по учебнику, по карточкам, по заданиям на доске, предупредительные, объяснительные и иные диктанты неконтрольного характера, грамматический разбор, подготовительные работы перед написанием изложения или сочинения и т.д.

При небрежном выполнении письменных работ, большом количестве исправлений, искажений в начертании букв и их соединений оценка снижается на один балл, если это не связано с нарушением моторики у детей.

Контрольные работы могут состоять из контрольного списывания, контрольного диктанта, грамматического разбора и комбинированного вида работ (контрольного списывания с различными видами орфографических и грамматических заданий). Основные виды контрольных работ – списывание, диктанты, самостоятельные работы.

В числе видов грамматического разбора используются задания на опознание орфограмм, определение частей слова, частей речи, членов предложения на основе установления связи слов по грамматическим признакам. Содержание грамматических заданий связано с грамматико-орфографическим материалом, изученным не только в данном классе, но и в предыдущих.

Оценка «5» ставится за работу, написанную без ошибок.

Оценка «4» ставится за работу с 1-3 орфографическими ошибками и (или) 2 пунктуационными.

Оценка «3» ставится за работу с 4-5 орфографическими ошибками и (или) 3 пунктуационными.

Оценка «2» ставится за работу, в которой допущено более 6 ошибок.

Оценка «1» ставится за работу с большим количеством ошибок, чем допустимо при оценке «2».

Ошибки, обусловленные тяжелыми нарушениями речи и письма, следует рассматривать индивидуально для каждого ученика. Специфическими ошибками являются ошибки на замену согласных, а у детей с тяжелыми нарушениями речи – искажение звуко-буквенного состава слов (пропуски, перестановки, добавления, недописывание букв, замена гласных, грубое искажение структуры слова). При выставлении оценки все однотипные специфические ошибки приравниваются к одной орфографической ошибке.

При оценке грамматического разбора следует руководствоваться следующими нормативами:

Оценка «5» ставится, если ученик обнаруживает осознанное усвоение грамматических понятий, правил, умеет применить свои знания в процессе грамматического разбора, работу выполняет без ошибок или допускает 1-2 исправления.

Оценка «4» ставится, если ученик в основном обнаруживает усвоение изученного материала, умеет применить свои знания, хотя и допускает 2-3 ошибки.

Оценка «3» ставится, если ученик обнаруживает недостаточное понимание изученного материала, затрудняется в применении своих знаний, допускает 4-5 ошибок или не справляется с одним из заданий.

Оценка «2» ставится, если ученик обнаруживает плохое знание учебного материала, не справляется с большинством грамматических заданий.

Оценка «1» ставится, если ученик не смог правильно выполнить ни одного задания.

Изложения и сочинения

Изложения и сочинения носят только обучающий характер и не являются контрольными работами. При проведении изложения учитель должен тщательно отбирать материал, учитывая тему рассказа, его объем, трудности в содержании синтаксических конструкций, словаря и орфографии. При оценке изложений и сочинений учитываются правильность, полнота и последовательность передачи содержания. При проверке изложений и сочинений выводится одна общая оценка, охватывающая все стороны данной работы.

Оценка «5» ставится ученику за правильное, полное, последовательное изложение авторского текста (темы) без ошибок в построении предложений, употреблении слов; допускаются 1-2 орфографические ошибки.

Оценка «4» ставится за изложение (сочинение), написанное без искажений авторского текста (темы) с пропуском второстепенных звеньев, не влияющих на понимание основного смысла, без ошибок в построении предложения, допускается 3-4 орфографические ошибки.

Оценка «3» ставится за изложение (сочинение), написанное с отступлениями от авторского текста (темы), с 2-3 ошибками в построении предложения и употреблении слов, влияющих на понимание основного смысла, 5-6 орфографическими ошибками.

Оценка «2» ставится за изложение (сочинение), в котором имеются значительные отступления от авторского текста (тема не раскрыта), имеется более 4 ошибок в построении предложений и употреблении слов, более 6 орфографических ошибок.

Оценка «1» ставится в том случае, если ученик не справился с написанием изложения или сочинения.

Перед написанием изложений и сочинений должна быть проведена подготовительная работа. На самом уроке трудные в отношении орфографии

слова выписываются на доске; учащимся разрешается пользоваться орфографическим словарем, обращаться к учителю.

В исключительных случаях, когда в основном при правильной, последовательной передаче содержания допущено 7 и более орфографических ошибок, возможно выставить две оценки – за грамотность и изложение содержания.

Требования к подготовке обучающихся по предмету

Требования к подготовке обучающихся по предмету рассматриваются по направлениям личностного развития в метапредметном и предметном направлениях.

Метапредметные, личностные результаты, включают овладение обучающимися жизненными и социальными компетенциями, необходимыми для решения практико-ориентированных задач и обеспечивающими становление социальных отношений обучающихся в различных средах.

В процессе обучения ученик научится:

- 1) осознавать себя как гражданина России; гордиться своей Родиной;
- 2) уважительно относиться к иному мнению, истории и культуре других народов;
- 3) иметь адекватное представление о собственных возможностях, о насущно необходимом жизнеобеспечении;
- 4) овладевать начальными навыками адаптации в динамично изменяющемся и развивающемся мире;
- 5) овладевать социально-бытовыми умениями, используемыми в повседневной жизни;
- 6) овладевать навыками коммуникации и принятыми нормами социального взаимодействия;
- 7) осмысливать социальное окружение, свое место в нем, принимать соответствующие возрасту ценности и социальные роли;
- 8) принимать и осваивать социальную роль обучающегося, формировать и развивать в себе социально значимые мотивы учебной деятельности;
- 9) сотрудничать со взрослыми и сверстниками в разных социальных ситуациях;
- 10) формировать свои эстетические потребности, ценности и чувства;
- 11) проявлять и развивать в себе этические чувства доброжелательности и эмоционально-нравственной отзывчивости, понимания и сопереживания чувствам других людей;
- 12) вести безопасный, здоровый образ жизни, стремиться к творческому труду, работе на результат, бережно относиться к материальным и духовным ценностям;
- 13) вести самостоятельную жизнь.

Предметные результаты связаны с овладением русским языком как учебной дисциплиной и характеризуют достижения обучающихся в усвоении

знаний и умений по русскому языку, возможностью их применения в практической деятельности и жизни.

Ученик получит возможность научиться:

- 1) коммуникативно-речевым умениям, необходимым для обеспечения коммуникации в различных ситуациях общения;
- 2) основам грамотного письма;
- 3) использованию знаний в области русского языка и сформированных грамматико-орфографических умений для решения практических коммуникативных и познавательных задач;
- 4) расширению представлений об окружающей действительности посредством языка;
- 5) использованию диалогической формы речи в различных ситуациях общения;
- 6) уместному использованию этикетных речевых выражений; основных правил культуры речевого общения.

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ.

1. 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 составит текст-рассуждение», «Виды орфограмм», «Отзыв о книге», «Памятка для написания личного письма», планы написания письма, заметки, заявления, автобиографии, объявления, доверенности.

2. Таблицы: «Стили речи», «Правописание числительных», «Типы текстов», «Виды писем».

3. Презентации «Свойства официально-деловой письменной речи», «Виды писем»

4. Интерактивная доска.

5. Словарные слова.

6. Литература:

- Учебники Н.Г.Галунчиковой, Э.В.Якубовской «Русский язык» для 8 и 9 кл. специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида.

- Программа «Деловое и творческое письмо» 10-11 классы С.Ю.Ильина. Программы специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида, Москва: «Просвещение», 2006

- 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

- А.К.Аксёнова «Методика обучения русскому языку в коррекционной школе». Учебник для вузов, Москва: Владос, 2004

- Программа «Русский (родной) язык» В.В.Воронкова. Программы специальных (коррекционных) общеобразовательных учреждений VIII вида 5-9 классы сборник 1, Москва: Владос, 2000

- Н.Н.Бебешина, В.П.Свириденков «Развитие речи на уроках русского языка в V-VIII классах вспомогательной школы». Из опыта работы, Москва: «Просвещение», 1978.
- С.Ю.Ильина «Формирование текстовой деятельности учащихся с интеллектуальным недоразвитием». Методическое пособие для педагогов-дефектологов и студентов педагогических вузов, Санкт-Петербург: Издательство «Каро», 2006
- А.В.Прудникова «Виды работ по развитию речи», Москва: Учпедгиз, 1965
- Л.А.Введенская, Л.Г.Павлова, Е.Ю.Кашаева «Русский язык и культура речи». Учебное пособие для вузов, Ростов-на-Дону: «Феникс», 2001
- «Обучение детей с нарушениями интеллектуального развития: (Олигофренопедагогика)» под редакцией Б.П.Пузанова, учебное пособие для вузов, Москва: Издательский центр «Академия», 2006
- Н.Н.Бебешина, Ф.Н.Самсонова «Уроки русского языка во вспомогательной школе» 5-8 классы. Пособие для учителей, Москва: «Просвещение», 1970
- С.Н.Комская, Г.В.Малых «Русский язык». Учебник для 9 класса вспомогательной школы, Москва: «Просвещение», 1990.
- «Ванька» А.П.Чехов;
- «Письмо к матери» С.А.Есенин;
- Есенин С. А. Полное собрание сочинений: Кн. 1;
- Сборник поздравительных текстов;
- Газеты с объявлениями.