

Рецензия

на программу по внеурочной деятельности (коррекционному курсу)
«Деловое и творческое письмо» учителя русского языка и литературного чтения
государственного казённого общеобразовательного учреждения Краснодарского
края специальной (коррекционной) школы-интерната пгт Ильского
Куликовой Ольги Юрьевны

Представленная на рецензию программа по внеурочной деятельности (коррекционному курсу) «Деловое и творческое письмо» разработана на основе Федеральной адаптированной основной общеобразовательной программы обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) (ФАООП УО) для учащихся 10 – 11 классов. Программа рассчитана на 2 года (68 ч.). Периодичность занятий – 1 раз в неделю. Количество страниц – 9.

Программа предназначена для углубления знаний учащихся по русскому языку и социализации старшеклассников. Программа предусматривает совершенствование знаний учащихся с различными видами деловых бумаг: объявление, расписка, доверенность, заявление, автобиография, - их назначением, применением, структурным содержанием и выполнение разнообразных практических упражнений.

Данная программа содержит виды работ по формированию связной устной и письменной речи, навыков творческого письма: изложения и сочинения различных типов и стилей. Объём текстов и сложность заданий соответствуют потенциальным возможностям учащихся данной ступени обучения коррекционной школы.

Программа предусматривает отбор методов и приёмов, активизирующих самостоятельную работу учащихся: наблюдение за использованием языковых средств в различных ситуациях общения, анализ текста, моделирование (создание) текста, беседы, ролевые игры.

В данной программе используются следующие формы контроля: презентация деловой беседы, деловых переговоров по указанной теме, составление деловых бумаг.

Представленная для рецензирования программа «Деловое и творческое письмо» учителя Куликовой Ольги Юрьевны актуальна для системы специального (коррекционного) образования, интересна по содержанию и может быть рекомендована для использования в образовательных учреждениях для внеурочной деятельности.

25.08.2023г.

Главный специалист МКУ МО Северский район «ИМЦ»

Подпись удостоверяю

Руководитель МКУ МО Северский район «ИМЦ»



Г.В. Бятец

Е.В. Ганина

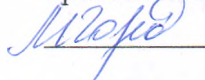
**Северский район
Государственное казенное общеобразовательное
учреждение Краснодарского края специальная (коррекционная)
школа-интернат пгт. Ильского**

РАССМОТРЕНО:

СОГЛАСОВАНО:

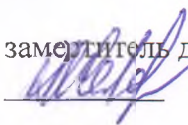
УТВЕРЖДЕНО:

МО учителей – предметников
протокол № 1 от 25.08. 2023 г.



М. Ю. Гордеева

заместитель директора по УКО
Ю. С. Жаворонок



решением педагогического
совета пр. № 1 от 28.08.2023 г.

председатель педагогического



Н.И.Родина

**Адаптированная программа по внеурочной деятельности
(коррекционный курс) «Деловое и творческое письмо»**

Программа разработана в соответствии и на основе ФГОС УО, составлена на основе изучения и анализа научно – методической литературы, современных коррекционных технологий, программно – методических материалов для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) (ФАООП УО), 2022г.

2023 год

Автор: Куликова Ольга Юрьевна, учитель

Название: адаптированная программа по внеурочной деятельности (коррекционный курс) «Деловое и творческое письмо»

Место разработки: пгт Ильский, Северский район, Краснодарский край, ГКОУ школа – интернат пгт Ильского.

Год разработки: 2023

Количество страниц: 9 (девять)

Адаптированная программа по внеурочной деятельности (коррекционный курс) «Деловое и творческое письмо» для обучающихся 10 – 11 классов с умственной отсталостью (с интеллектуальными нарушениями) рассмотрена на методическом объединении учителей – предметников ГКОУ школы-интерната пгт Ильского, протокол № 1 от 25 августа 2023 года. утверждена педагогическим советом протокол № 1 от 28 августа 2023 года и рекомендована для внедрения в образовательно – коррекционно – развивающий процесс государственных казённых общеобразовательных учреждений.

1. Пояснительная записка.

Внеурочная деятельность (коррекционные курсы) рассматривается как неотъемлемая часть образовательного процесса и характеризуется как образовательная деятельность, осуществляемая в формах отличных от классно – урочной системы, и направленная на достижение планируемых результатов освоения адаптированной основной общеобразовательной программы образования.

Программа по коррекционному курсу «Деловое и творческое письмо в специальной (коррекционной) школе для детей с умственной отсталостью 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.

Основной задачей, стоящей перед коррекционной школой является подготовка умственно отсталого ребенка к самостоятельной жизни, в том числе, через приобретение учащимися умений составлять деловые бумаги, свободно излагать свои мысли как в устной, так и в письменной форме, что является необходимостью существования в обществе.

Таким образом, **актуальность** программы «Деловое и творческое письмо» для учащихся с ограниченными возможностями здоровья в том, что реализация её содействует адаптации учащихся к окружающей действительности и удовлетворению социальных потребностей личности.

В коррекционной школе особенностью программы по русскому языку является её концентричность. Учитывая это и то, что с оформлением некоторых видов деловых бумаг учащиеся знакомятся на протяжении 5-9 классов, учитель, соблюдая принципы систематичности и последовательности в обучении, при сообщении нового материала должен использовать имеющийся у учащихся опыт как базу для расширения их знаний, для совершенствования и формирования умений и навыков.

Программа предусматривает совершенствование знаний и умений с различными видами деловых бумаг: объявление, расписка, доверенность, заявление, автобиография, - их назначением, применением, структурным содержанием и выполнение разнообразных практических упражнений.

Программа содержит виды работ по формированию связной письменной речи, навыков творческого письма: изложения и сочинения различных типов и стилей.

Основная цель коррекционного курса «Деловое и творческое письмо» - совершенствование умений продуцировать связное письменное высказывание в виде текста делового документа; уметь оформлять сочинения и изложения различных видов; повысить общую культуру речи.

Достижение этой цели осуществляется в ходе решения **следующих задач:**

Образовательные:

- формирование умения определять, в каких случаях данная деловая бумага применяется;
- формирование умения выявлять обязательные элементы, характерные только для данного документа;
- формирование умения подражать образцу;
- формирование умения составлять документы самостоятельно.

Коррекционные:

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

Воспитательные:

- воспитание добросовестного отношения к работе, ответственности, аккуратности.

В основу построения программы легли **методические принципы** обучения:

- ❖ 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.

2. Формы занятий

Классные формы: собеседование.

Групповые формы: групповые творческие задания.

Индивидуальные формы: работа с литературой или электронными источниками информации, выполнение индивидуальных заданий.

Самостоятельная работа учащихся по изучению нового материала, отработке учебных навыков и навыков практического применения приобретенных знаний, выполнение индивидуальных заданий творческого характера.

3. Место коррекционного курса внеурочной деятельности в учебном плане.

В соответствии с учебным планом ГКОУ школы – интерната пгт Ильского программа коррекционного курса «Деловое и творческое письмо» реализуется в 10 -11 классах, 1 час в неделю. Программа рассчитана на 2 года: общий объём учебного времени составляет 68 часов.

4. Базовые учебные действия.

Освоение коррекционного курса «Деловое и творческое письмо» должно обеспечивать достижение следующих личностных, базовых и предметных образовательных результатов:

Личностные учебные действия. Формировать ответственное отношения к учению; осознавать себя как гражданина России, имеющего определенные права и обязанности; гордиться школьными ус-

...деями и достижениями как собственными, так и своих товарищей; адекватно эмоционально откликаться на произведения литературы, музыки, живописи;

формировать способность к осмыслению социального окружения, своего места в нем, принятие соответствующих возрасту ценностей и социальных ролей; положительное отношение к окружающей действительности, готовность к организации взаимодействия с ней и эстетическому ее восприятию; целостный, социально ориентированный взгляд на мир в единстве его природной и социальной частей; уважительно и бережно относиться к людям труда и результатам их деятельности; активно включаться в общепользную социальную деятельность.

Коммуникативные учебные действия. Вступать и поддерживать коммуникацию в разных ситуациях социального взаимодействия (учебных, трудовых, бытовых и др.); слушать собеседника, вступать в диалог и поддерживать его; вступать в контакт и работать в коллективе (учитель - ученик, ученик - ученик, ученик - класс, учитель-класс); использовать принятые ритуалы социального взаимодействия с одноклассниками и учителем; обращаться за помощью и принимать помощь; слушать и понимать инструкцию к учебному заданию в разных видах деятельности и быту; сотрудничать со взрослыми и сверстниками в разных социальных ситуациях; доброжелательно относиться, сопереживать, конструктивно взаимодействовать с людьми; договариваться и изменять свое поведение с учетом поведения других участников спорной ситуации.

Регулятивные учебные действия. Осуществлять коллективный поиск осуществления решения типовых учебных и практических задач; адекватно реагировать на внешний контроль и оценку, корректировать в соответствии с ней свою деятельность; принимать цели и произвольно включаться в деятельность, следовать предложенному плану и работать в общем темпе; активно участвовать в деятельности, контролировать и оценивать свои действия и действия одноклассников, : принимать и сохранять цели и задачи решения типовых учебных и практических задач, осуществлять коллективный поиск средств их осуществления; осознанно действовать на основе разных видов инструкций для решения практических и учебных задач; осуществлять взаимный контроль в совместной деятельности, адекватно оценивать собственное поведение и поведение окружающих.

Познавательные учебные действия. Дифференцированно воспринимать окружающий мир, использовать в жизни и деятельности некоторые межпредметные знания. выделять существенные, общие и отличительные свойства предметов; устанавливать видо-родовые отношения предметов, делать простейшие обобщения, сравнивать, классифицировать на наглядном материале; пользоваться знаками, символами, предметами заместителями; читать; писать; выполнять арифметические действия; наблюдать; работать с информацией; дифференцированно воспринимать окружающий мир, его временно-пространственную организацию; использовать логические действия (сравнение, анализ, синтез, обобщение, классификацию, установление аналогий, закономерностей, причинно-следственных связей) на наглядном, доступном вербальном материале, основе практической деятельности в соответствии с индивидуальными возможностями;

5. Планируемые результаты освоения коррекционного курса «Деловое и творческое письмо» по итогам обучения в 11 классах.

Минимальный уровень:

- представление о языке как основном средстве человеческого общения;
- нахождение в тексте и составление предложений с различным целевым назначением с опорой на представленный образец;
- первоначальные представления о стилях речи (разговорном, деловом, художественном);
- 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 слов) после предварительного обсуждения всех компонентов текста.

Достаточный уровень:

- составление устных письменных текстов разных типов - описание, повествование, рассуждение;

- использование всех изученных грамматических категорий при передаче чужих и собственных мыслей в текстах, относящихся к разным стилям речи;
- 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 основной мысли текста (с помощью педагогического работника);
- определение цели устного и письменного текста для решения коммуникативных задач;
- оформление всех видов изученных деловых бумаг;
- письмо изложений повествовательных текстов и текстов с элементами описания и рассуждения после предварительного разбора (80-100 слов);
- сочинений-повествований с элементами описания после предварительного коллективного разбора темы, основной мысли, структуры высказывания и выбора необходимых языковых средств (70-80 слов).

Учащиеся должны знать:

- ❖ виды деловых бумаг (заявление, доверенность, объявление, автобиография, анкета, записка);
- ❖ какая данная деловая бумага в каких случаях 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;
- ❖ выявлять принадлежность высказывания к определённому типу речи с точки зрения его назначения (повествование, описание, рассуждение);
- ❖ пользоваться орфографическим словарём;
- ❖ писать краткие изложения по данному плану и опорным словам;
- ❖ писать сочинения по картинам известных художников, по литературным произведениям.

2. Содержание коррекционного курса «Деловое и творческое письмо» в 10 -11 классах.

10 класс (34ч)

Речевое общение. Речь и речевая деятельность (3 ч.)

Углубление и расширение знаний о значении речи в жизни человека. Речь как средство общения. Формы речи. Обобщение знаний об основных компонентах речевой ситуации.

Высказывание. Текст. (7 ч.)

Практические упражнения в составлении монологов. Диалог. Составление и сравнение диалогов. Составление и запись диалогов с учётом речевых ситуаций. Анализ диалогов литературных героев. Диалог – дискуссия на темы поведения людей и их поступков.

Письменные формы речи. (14 ч.)

Письменные формы речи: письмо. Письменные формы речи: поздравительная открытка. Письменные формы речи: заявление. Творческая игра «Приём на работу». Письменные формы речи: объяснительная записка. Составление различных видов заявлений в зависимости от назначения. Заявление о приёме на работу, увольнении с работы, на отпуск. Письменные формы речи: расписка. Письменные формы речи: объявление. Письменные формы речи: доверенность. Письменные формы речи: автобиография. Письменные формы речи: анкета. Виды словарей русского языка.

Типы высказываний. (10 ч.)

Основные типы высказываний. Повествование. Рассуждение. Описание. Ознакомление со структурой повествовательного текста. Сочинение повествование о животном. Изложение повествовательного текста с предварительным анализом. Написание сжатого изложения по подготовленному материалу. Сочинение по плану и опорным словам на тему «Весна идёт и все ей рады» Сочинение -рассуждение по литературному произведению. Написание изложения с элементами описания. Сочинение по картинам русских художников.

11 класс (34ч)

Речь Монолог. Диалог. (9 ч.)

Способы общения. Речь устная и письменная. Основные формы речи – диалог, монолог. Знаки препинания при оформлении диалогов. Различение разных форм речи. Краткая и развёрнутая речь. Практические упражнения в составлении монологов. Составление и запись диалогов с учётом речевых ситуаций. Анализ диалогов литературных героев. Диалог – дискуссия на темы поведения людей и их поступков.

Письменные формы речи. (14 ч.)

Письменные формы речи: записка. Составление записок с использованием вежливых слов. Письменные формы речи: письмо. Письменные формы речи: поздравительная открытка. Письменные формы речи: заявление. Творческая игра «Приём на работу». Письменные формы речи: объяснительная записка. Составление различных видов заявлений в зависимости от назначения. Заявление о приёме на работу, увольнении с работы, на отпуск. Письменные формы речи: объявление. Письменные формы речи: доверенность. Письменные формы речи: автобиография. Письменные формы речи: анкета. Виды словарей русского языка.

Типы высказываний. (11ч.)

Основные типы высказываний. Повествование. Рассуждение. Описание. Ознакомление со структурой повествовательного текста. Сочинение повествование о животном Изложение повествовательного текста с предварительным анализом. Написание сжатого изложения по подготовленному материалу. Сочинение по плану и опорным словам на тему «Весна идёт и все ей рады» Сочинение - рассуждение по литературному произведению. Написание изложения с элементами описания. Сочинение по картинам русских художников. Коллективное сочинение по серии картинок. Итоговое занятие «Чем полезен данный курс».

3.Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

10 класс (34 ч)

№ п/п	Разделы программы, темы	Кол-во часов	Характеристика основных видов деятельности обучающихся
I	Речевое общение. Речь и речевая деятельность .	3 ч	
	Углубление и расширение знаний о значении речи в жизни человека. Речь как средство общения. Формы речи. Обобщение знаний об ос-		Учатся различать устную и письменную речи. Знакомятся с основными формами речевых высказываний.

	новых компонентах речевой ситуации.		Обучаются письменному оформлению диалогов.
II	Высказывание. Текст.	7 ч	
	Практические упражнения в составлении монологов. Диалог. Составление и сравнение диалогов. Составление и запись диалогов с учётом речевых ситуаций. Анализ диалогов литературных героев. Диалог – дискуссия на темы поведения людей и их поступков.		Знакомятся с формами речи. Закрепляют и обобщают знания об основных компонентах речевой ситуации. Составляют и записывают диалоги с учётом речевых ситуаций. Тренируются в использовании обращений в диалогах.
III	Письменные формы речи.	14 ч	
	Письменные формы речи: письмо. Письменные формы речи: поздравительная открытка. Письменные формы речи: заявление. Творческая игра «Приём на работу». Письменные формы речи: объяснительная записка. Составление различных видов заявлений в зависимости от назначения. Заявление о приёме на работу, увольнении с работы, на отпуск. Письменные формы речи: расписка. Письменные формы речи: объявление. Письменные формы речи: доверенность. Письменные формы речи: автобиография. Письменные формы речи: анкета. Виды словарей русского языка.		Тренируются в правильном оформлении писем. Пополняют тематический словарь. Учатся писать заявление о приёме на работу по образцу и составленному плану. Знакомятся с правилами оформления объяснительной записки, различных видов заявлений, доверенности, автобиографии, анкеты.
IV	Типы высказываний.	10 ч	
	Основные типы высказываний. Повествование. Рассуждение. Описание. Ознакомление со структурой повествовательного текста. Сочинение повествование о животном. Изложение повествовательного текста с предварительным анализом. Написание сжатого изложения по подготовленному материалу. Сочинение по плану и опорным словам на тему «Весна идёт и все ей рады»		Знакомятся с основными типами высказываний: повествование, рассуждение, описание. Учатся делить текст на части, пересказывать каждую часть близко к тексту, давать оценку описываемых событий. Тренируются в составлении текста в соответствии с данным планом. Упражняются в написании изложения повествовательного текста с предварительным анализом. Тренируются в написании сжатых изложений, со-

	Сочинение -рассуждение по литературному произведению. Написание изложения с элементами описания. Сочинение по картинам русских художников.		чинений по картине согласно составленному плану.
--	--	--	--

11 класс (34 ч)

№ п/п	Разделы программы, темы	Кол-во часов	Характеристика основных видов деятельности обучающихся
I	Речь Монолог. Диалог.	9 ч	
	Способы общения. Речь устная и письменная. Основные формы речи – диалог, монолог. Знаки препинания при оформлении диалогов. Различение разных форм речи. Краткая и развёрнутая речь. Практические упражнения в составлении монологов. Составление и запись диалогов с учётом речевых ситуаций. Анализ диалогов литературных героев. Диалог – дискуссия на темы поведения людей и их поступков		Знакомятся с основными формами речевых высказываний. Формируют умения отличать диалогическую речь от монологической. Совершенствуют умение правильно оформлять диалогическую речь на письме. Обогащают словарный запас. Учатся соблюдать этические, коммуникативные, речевые нормы общения.
II	Письменные формы речи.	14 ч	
	Письменные формы речи: записка. Составление записок с использованием вежливых слов. Письменные формы речи: письмо. Письменные формы речи: поздравительная открытка. Письменные формы речи: заявление. Творческая игра «Приём на работу». Письменные формы речи: объяснительная записка. Составление различных видов заявлений в зависимости от назначения. Заявление о приёме на работу, увольнении с работы, на отпуск. Письменные формы речи: объявление. Письменные формы речи: доверенность. Письменные формы речи: автобиография. Письменные формы речи: анкета. Виды словарей русского языка.		Знакомятся с основными признаками делового стиля речи, видами деловых бумаг. Тренируются в написании разных по тематике поздравлений, в правильном оформлении писем. Закрепляют правила оформления объяснительной записки, заявления, объявления. Учатся составлять доверенность по образцу и составленному плану.

III	Типы высказываний.	11 ч	
	Основные типы высказываний. Повествование. Рассуждение. Описание. Ознакомление со структурой повествовательного текста. Сочинение повествование о животном. Изложение повествовательного текста с предварительным анализом. Написание сжатого изложения по подготовленному материалу. Сочинение по плану и опорным словам на тему «Весна идёт и все ей рады» Сочинение -рассуждение по литературному произведению. Написание изложения с элементами описания. Сочинение по картинам русских художников. Коллективное сочинение по серии картинок. Итоговое занятие «Чем полезен данный курс»		Учатся делить текст на части, пересказывать каждую часть близко к тексту, давать оценку описываемых событий. Формируют умение описывать домашнее животное в соответствии с данным планом. Обогащают словарный запас. Учатся писать сочинение- рассуждение по литературному произведению. Упражняются в умении правильно передавать последовательность предложений текста, логически завершая каждую часть в соответствии с планом.

4. Учебно – методическое оборудование.

№ п/п	Наименование объектов и средств материально – технического обеспечения	Дидактическое описание
1	Печатные пособия	
	Наглядные пособия	Использование для обеспечения наглядности при изучении нового материала, обобщения и повторения
	Дидактические пособия	Использование в процессе групповой и самостоятельной работы
	Словари, энциклопедии, справочники	Использование в процессе групповой и самостоятельной работы
2	Средства ИТК	
	Презентации	Использование для обеспечения наглядности при изучении нового материала, обобщения и повторения
3	Технические средства обучения	
	Интерактивная доска, ноутбук	Использование в соответствии с содержанием коррекционного курса «Деловое и творческое письмо»

5. Литература

1. Деловое и творческое письмо: 10 – 11 классы: учебное пособие для учащихся специальной (коррекционной) школы VIII вида / авт. – сост. И. А. Крестинина, ИРО Кировской области. – Киров: «Радуга – ПРЕСС». 2014, -171 с.
2. Деловое и творческое письмо: 10 – 11 классы: рабочая тетрадь для учащихся специальной (коррекционной) школы VIII вида / авт. – сост. И. А. Крестинина, ИРО Кировской области. – Киров: ООО «Типография «Старая вятка», 2014, -35 с.
3. Деловое письмо: пособие для учителей 10 -11 классов / Ахбарова Г.Х., Спиригайло Т.О. – Москва: Просвещение, 2005.-103с.

УТВЕРЖДЕНО
 решением педагогического совета
 протокол № 1 от 28.08.2024 г.
 председатель _____ Н.И. Родина

Таблица-сетка часов учебного плана АООП для учащихся 10, 11 классов ГКОУ
 КК школы-интерната пгт Ильского на 2024-2025 учебный год.

Предметные области	Учебные предметы	Количество часов	
		10 класс	11 класс
Язык и речевая практика	Русский язык	2	2
	Литературное чтение	2	2
Математика	Математика	1	1
	Информатика	1/1	1
Человек и общество	Основы социальной жизни	2/2	2
	Этика	2	2
	Обществоведение	2	2
Физическая культура	Адаптивная физическая культура	3	3
Технология	Труд (технология):		
	ПМОП	15	
	цветоводство и декоративное садоводство	15	15
ИТОГО		30	30
Максимально допустимая недельная нагрузка (при 5-дневной учебной неделе)		30	30
Коррекционно-развивающая область:			
Основы самопознания		2	2
Хореография		1	1
Безопасный интернет		2/2	2
Деловое и творческое письмо		1	1
Итого		6	6
Внеурочная деятельность:			
Движение вперед		1	1
Разговоры о важном		1	1
Вектор жизни		1	1
Спортивные игры		1	1
Итого		4	4