

Приложение к АООП образования обучающихся
с легкой умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями),
10 класс с углубленным трудовым обучением

Министерство образования Калининградской области
Государственное бюджетное учреждение Калининградской области
общеобразовательная организация для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья
«Школа-интернат №7 пос. Большое Исаково»

Рассмотрена и принята на заседании
Педагогического совета Организации
Протокол № 6 от 23.05.2024

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
ГБУ КО «Школа-интернат №7»
А.Ю. Быстрова
Приказ № 95 от 06.06.2024

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО КУРСА «ДЕЛОВОЕ И ТВОРЧЕСКОЕ ПИСЬМО»

АДАПТИРОВАННАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ОБРАЗОВАНИЯ
ОБУЧАЮЩИХСЯ С УМСТВЕННОЙ ОТСТАЛОСТЬЮ (ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНЫМИ НАРУШЕНИЯМИ),

10 КЛАСС С УГЛУБЛЕННЫМ ТРУДОВЫМ ОБУЧЕНИЕМ

Срок освоения рабочей программы -1 учебный год

2024 год

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа общеобразовательного курса «Деловое и творческое письмо» 10 класса обеспечивает достижение планируемых результатов освоения адаптированной основной общеобразовательной программы образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), определяет содержание, ожидаемые результаты и условия ее реализации.

Нормативно-правовую базу рабочей программы курса «Деловое и творческое письмо» 10 класса адаптированной основной общеобразовательной программы образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) составляют:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федеральный закон «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 04.08.2023 № 479-ФЗ;
- Приказ Министерства образования РФ «Об утверждении учебных планов специальных (коррекционных) образовательных учреждений для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии» от 10.04.2002 г. № 29/2065-п;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении федеральной адаптированной основной общеобразовательной программы обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)» от 24 ноября 2022 №1026;
- Федеральная адаптированная основная общеобразовательная программа обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями);
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» от 22.03.2021 № 115;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22 марта 2021 г. № 115» от 11.02.2022 № 69;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Устав ГБУ КО «Школа–интернат №7»;
- Календарный учебный график ГБУ КО «Школа-интернат №7» и др.

Рабочая программа по общеобразовательному предмету «Деловое и творческое письмо» (10 класс) составлена в соответствии со следующими программами: программа специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида: В 2 сб./Под ред. В.В. Воронковой. – М.: Издательский центр ВЛАДОС, 2016 г. и адаптированной основной общеобразовательной программы образования

обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), 10 класс с углубленным трудовым обучением ГБУ КО «Школа-интернат №7».

Выбор программ обусловлен тем, что программа В.В. Воронковой допущена Министерством образования Российской Федерации и успешно используется при обучении в специальных (коррекционных) школах VIII вида. Адаптированная основная общеобразовательная программа образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) образовательной организации дополняет содержание рабочей программы современными подходами к личностным и предметным результатам освоения учебного предмета, системой оценки достижения обучающимися с легкой умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) предметных результатов освоения программы, принципами формирования базовых учебных действий. Программа учитывает особенности познавательной деятельности обучающихся с умственной отсталостью, направлена на разностороннее развитие личности учащихся, способствует их умственному развитию, нравственному, гражданскому и эстетическому воспитанию. Обучение деловому письму носит коррекционную и практическую направленность, что определяется содержанием и структурой учебного курса.

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

Основные задачи:

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.

2. КРАТКАЯ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩИХСЯ

Своеобразие развития детей с легкой умственной отсталостью обусловлено особенностями их высшей нервной деятельности, которые выражаются в разбалансированности процессов возбуждения и торможения, нарушении взаимодействия первой и второй сигнальных систем.

В структуре психики такого ребенка в первую очередь отмечается недоразвитие познавательных интересов и снижение познавательной активности, что обусловлено замедленностью темпа психических процессов, их слабой подвижностью и переключаемостью. При умственной отсталости страдают не только высшие психические функции, но и эмоции, воля, поведение, в некоторых случаях физическое развитие, хотя наиболее нарушенным является процесс мышления, и прежде всего, способность к отвлечению и обобщению. Вследствие чего знания детей с умственной отсталостью об окружающем мире являются неполными и, возможно, искаженными, а их жизненный опыт крайне беден. В свою очередь, это оказывает негативное влияние на овладение чтением, письмом и счетом в процессе школьного обучения.

Развитие всех психических процессов у детей с легкой умственной отсталостью отличается качественным своеобразием, при этом нарушенной оказывается уже первая ступень познания – *ощущения и восприятие*. Неточность и слабость дифференцировки зрительных, слуховых, кинестетических, тактильных, обонятельных и вкусовых ощущений приводят к затруднению адекватности ориентировки детей с умственной отсталостью в окружающей среде. В процессе освоения отдельных учебных предметов это проявляется в замедленном темпе узнавания и понимания учебного материала, в частности смещении графически сходных букв, цифр, геометрических фигур, отдельных звуков или слов.

Вместе с тем, несмотря на имеющиеся недостатки, восприятие умственно отсталых обучающихся оказывается значительно более сохранным, чем процесс *мышления*, основу которого составляют такие операции, как анализ, синтез, сравнение, обобщение, абстракция, конкретизация. Названные логические операции у этой категории детей обладают целым рядом своеобразных черт, проявляющихся в трудностях установления отношений между частями предмета, выделении его существенных признаков и дифференциации их от несущественных, нахождении и сравнении предметов по признакам сходства и отличия и т. д.

У этой категории обучающихся из всех видов мышления (наглядно-действенное, наглядно-образное и словесно-логическое) в большей степени нарушено логическое мышление, что выражается в слабости обобщения, трудностях понимания смысла явления или факта. Особые сложности возникают у обучающихся при понимании переносного смысла отдельных фраз или целых текстов. В целом мышление ребенка с умственной отсталостью характеризуется конкретностью, не критичностью, ригидностью (плохой переключаемостью с одного вида деятельности на другой). Обучающимся с легкой умственной отсталостью присуща сниженная активность мыслительных процессов и слабая регулирующая роль мышления: как правило, они начинают выполнять работу, не дослушав инструкции, не поняв цели задания, не имея внутреннего плана действия.

Особенности восприятия и осмысления детьми учебного материала неразрывно связаны с особенностями их *памяти*. Запоминание, сохранение и воспроизведение полученной информации обучающимися с умственной отсталостью также обладает целым рядом специфических особенностей: они лучше запоминают внешние, иногда случайные, зрительно воспринимаемые признаки, при этом, труднее осознаются и запоминаются внутренние логические связи; позже, чем у нормальных сверстников, формируется произвольное запоминание, которое требует многократных повторений. Менее развитым оказывается логическое опосредованное запоминание, хотя механическая память может быть сформирована на более высоком уровне. Недостатки памяти обучающихся с умственной отсталостью проявляются не столько в трудностях получения и сохранения информации, сколько ее воспроизведения: вследствие трудностей установления логических отношений

полученная информация может воспроизводиться бессистемно, с большим количеством искажений; при этом наибольшие трудности вызывает воспроизведение словесного материала.

Особенности нервной системы школьников с умственной отсталостью проявляются и в особенностях их *внимания*, которое отличается сужением объема, малой устойчивостью, трудностями его распределения, замедленностью переключения. В значительной степени нарушено произвольное внимание, которое связано с волевым напряжением, направленным на преодоление трудностей, что выражается в его нестойкости и быстрой истощаемости. Однако, если задание посильно и интересно для обучающегося, то его внимание может определенное время поддерживаться на должном уровне. Также в процессе обучения обнаруживаются трудности сосредоточения на каком-либо одном объекте или виде деятельности. Под влиянием обучения и воспитания объем внимания и его устойчивость несколько улучшаются, но при этом не достигают возрастной нормы.

Для успешного обучения необходимы достаточно развитые *представления и воображение*. Представлениям детей с умственной отсталостью свойственна недифференцированность, фрагментарность, уподобление образов, что, в свою очередь, сказывается на узнавании и понимании учебного материала. Воображение как один из наиболее сложных процессов отличается значительной несформированностью, что выражается в его примитивности, неточности и схематичности.

У обучающихся с умственной отсталостью отмечаются недостатки в развитии *речевой деятельности*, физиологической основой которых является нарушение взаимодействия между первой и второй сигнальными системами, что, в свою очередь, проявляется в недоразвитии всех сторон речи: фонетической, лексической, грамматической. Наблюдается системное недоразвитие речи (нарушение всех систем родного языка: лексики, грамматики и фонетики), возможно заикание (нарушение ритма и плавности речи, обусловленное судорожным состоянием мышц речевого аппарата). Снижение потребности в речевом общении приводит к тому, что слово не используется в полной мере как средство общения; активный словарь не только ограничен, но и наполнен штампами; фразы однотипны по структуре и бедны по содержанию. Недостатки речевой деятельности этой категории обучающихся напрямую связаны с нарушением абстрактно-логического мышления. Следует отметить, что речь школьников с умственной отсталостью в должной мере не выполняет своей регулирующей функции, поскольку зачастую словесная инструкция оказывается непонятой, что приводит к неверному осмысливанию и выполнению задания. Однако в повседневной практике такие дети способны поддержать беседу на темы, близкие их личному опыту, используя при этом несложные конструкции предложений. Трудности звуко-буквенного анализа и синтеза, восприятия и понимания речи обуславливают различные виды нарушений письменной речи. Снижение потребности в речевом общении приводит к тому, что слово не используется в полной мере как средство общения; активный словарь не только ограничен, но и наполнен штампами; фразы однотипны по структуре и бедны по содержанию.

Психологические особенности умственно отсталых школьников проявляются и в нарушении *эмоциональной сферы*. При легкой умственной отсталости эмоции в целом сохранены, однако они отличаются отсутствием оттенков переживаний, неустойчивостью и поверхностностью. Отсутствуют или очень слабо выражены переживания, определяющие интерес и побуждение к познавательной деятельности, а также с большими затруднениями осуществляется воспитание высших психических чувств: нравственных и эстетических.

Волевая сфера учащихся с умственной отсталостью характеризуется слабостью собственных намерений и побуждений, большой внушаемостью. Такие школьники предпочитают выбирать путь, не требующий волевых усилий, а вследствие непосильности предъявляемых требований у некоторых из них развиваются такие отрицательные черты личности, как негативизм и упрямство. Своеобразие протекания психических процессов и особенности волевой сферы школьников с умственной отсталостью оказывают отрицательное влияние на характер их

деятельности, особенно произвольной, что выражается в недоразвитии мотивационной сферы, слабости побуждений, недостаточности инициативы. Эти недостатки особенно ярко проявляются в учебной деятельности, поскольку учащиеся приступают к ее выполнению без необходимой предшествующей ориентировки в задании и, не сопоставляя ход ее выполнения, с конечной целью. В процессе выполнения учебного задания они часто уходят от правильно начатого выполнения действия, «соскальзывают» на действия, произведенные ранее, причем переносят их в прежнем виде, не учитывая изменения условий.

Нарушения высшей нервной деятельности, недоразвитие психических процессов и эмоционально-волевой сферы обуславливают проявление некоторых специфических особенностей личности обучающихся с умственной отсталостью, проявляющиеся в примитивности интересов, потребностей и мотивов, что затрудняет формирование правильных отношений со сверстниками и взрослыми.

У обучающихся в зависимости от варианта их интеллектуального нарушения, определяются основные направления коррекционной работы для всех вариантов и индивидуально для каждого обучающегося.

3. ПРИНЦИПЫ И ПОДХОДЫ К ФОРМИРОВАНИЮ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО КУРСА.

Деятельностный подход основывается на теоретических положениях отечественной психологической науки, раскрывающих основные закономерности и структуру образования с учетом специфики развития личности обучающегося с умственной отсталостью.

Деятельностный подход строится на признании того, что развитие личности обучающихся с умственной отсталостью школьного возраста определяется характером организации доступной им деятельности (предметно-практической и учебной).

Основным средством реализации деятельностного подхода в образовании является обучение как процесс организации познавательной и предметно-практической деятельности обучающихся, обеспечивающий овладение ими содержанием образования.

Реализация деятельностного подхода в процессе обучения деловому письму обеспечивает:

- придание результатам образования социально и личностно значимого характера;
- прочное усвоение обучающимися знаний и опыта разнообразной деятельности и поведения, возможность их самостоятельного продвижения в изучаемых образовательных областях;
- существенное повышение мотивации и интереса к учению, приобретению нового опыта деятельности и поведения;
- обеспечение условий для общекультурного и личностного развития на основе формирования базовых учебных действий, которые обеспечивают не только успешное усвоение некоторых элементов системы научных знаний, умений и навыков (академических результатов), но и прежде всего жизненной компетенции, составляющей основу социальной успешности.

В основу формирования рабочей программы учебного курса «Деловое письмо» (Образовательная область «Язык и речевая практика», Адаптированная основная общеобразовательная программа образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)) положены следующие принципы:

- принципы государственной политики РФ в области образования (гуманистический характер образования, единство образовательного пространства на территории Российской Федерации, светский характер образования, общедоступность образования, адаптивность системы образования к уровням и особенностям развития и подготовки обучающихся и воспитанников и др.);
- принцип учета типологических и индивидуальных образовательных потребностей обучающихся;
- принцип коррекционной направленности образовательного процесса;

- принцип развивающей направленности образовательного процесса, ориентирующий его на развитие личности обучающегося и расширение его «зоны ближайшего развития» с учетом особых образовательных потребностей;
- онтогенетический принцип;
- принцип преемственности, предполагающий взаимосвязь и непрерывность образования обучающихся с умственной отсталостью на всех ступенях (начальные и старшие классы);
- принцип целостности содержания образования, поскольку в основу структуры содержания образования положено не понятие предмета, а — «образовательной области»;
- принцип направленности на формирование деятельности, обеспечивает возможность овладения обучающимися с умственной отсталостью всеми видами доступной им предметно-практической деятельности, способами и приемами познавательной и учебной деятельности, коммуникативной деятельности и нормативным поведением;
- принцип переноса усвоенных знаний и умений и навыков и отношений, сформированных в условиях учебной ситуации, в различные жизненные ситуации, что обеспечит готовность обучающегося к самостоятельной ориентировке и активной деятельности в реальном мире;
- принцип сотрудничества с семьёй.

4. ТЕХНОЛОГИИ, МЕТОДЫ И ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Технологии обучения:

- коррекционно-развивающего обучения;
- проблемного обучения;
- групповые технологии и коллективное творческое дело;
- игровые педагогические технологии;
- проектного метода обучения;
- технология модульного обучения.

Методы обучения:

- словесные – рассказ, объяснение, беседа, работа с учебником и книгой;
- наглядные – наблюдение, демонстрация, просмотр;
- практические – ролевые игры, выполнение заданий, работа с тестами;
- самостоятельная работа;
- устная работа, письменные работы;
- экскурсии.

Формы обучения: фронтальная и индивидуальная.

Типы уроков:

- УУНЗ - уроки усвоения новых знаний, на которых учащиеся знакомятся с новым материалом
- УКЗНМ - уроки коррекции и закрепления нового материала (применение знаний в сходных ситуациях)

- УВПУ - уроки выработки практических умений (применение знаний в новых ситуациях)
- УПОСЗ - уроки повторения, обобщения, систематизации знаний (усвоение способов действий в комплексе)
- УПОКЗ - уроки проверки, оценки, коррекции знаний
- КУ - комбинированные уроки;
- УЭ – урок-экскурсия
- ИУ -интегрированный урок
- УП – урок-практикум

Вид (форма) контроля:

- УО - Устный опрос
- ФО - Фронтальный опрос
- СР - Самостоятельная работа
- ИЗ - Индивидуальное задание
- ПР - практическая работа
- КР - Контрольная работа

5. ФОРМИРОВАНИЕ БАЗОВЫХ УЧЕБНЫХ ДЕЙСТВИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ С УМСТВЕННОЙ ОТСТАЛОСТЬЮ (ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНЫМИ НАРУШЕНИЯМИ)

Формирование базовых учебных действий обучающихся с умственной отсталостью (далее БУД) реализуется в 10 классе. что конкретизирует требования Стандарта к личностным и предметным результатам освоения АООП и служит основой разработки программ учебных дисциплин. Формирование и развитие БУД строится на основе деятельностного подхода к обучению и позволяет реализовывать коррекционно-развивающий потенциал образования школьников с умственной отсталостью.

Основная цель реализации деятельности по формированию БУД состоит в формировании школьника с умственной отсталостью как субъекта учебной деятельности, которая обеспечивает одно из направлений его подготовки к самостоятельной жизни в обществе и овладения доступными видами профильного труда.

Задачами формирования и развития БУД являются:

- формирование мотивационного компонента учебной деятельности;
- овладение комплексом базовых учебных действий, составляющих операционный компонент учебной деятельности;
- развитие умений принимать цель и готовый план деятельности, планировать знакомую деятельность, контролировать и оценивать ее результаты в опоре на организационную помощь педагога.
- Для реализации поставленной цели и соответствующих ей задач необходимо:
- определить функции и состав базовых учебных действий, учитывая психофизические особенности и своеобразие учебной деятельности обучающихся;
- определить связи базовых учебных действий с содержанием учебных предметов.

На уроках делового письма формируются следующие **базовые учебные действия**:

– *личностные учебные действия*:

- гордиться школьными успехами и достижениями как собственными, так и своих товарищей;
- адекватно эмоционально откликаться на произведения литературы, музыки, живописи и др.;
- уважительно и бережно относиться к людям труда и результатам их деятельности;
- бережно относиться к культурно-историческому наследию родного края и страны;
- понимать личную ответственность за свои поступки на основе представлений об этических нормах и правилах поведения в современном обществе.

– *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, признавать возможность существования различных точек зрения и права каждого иметь свою точку зрения, аргументировать свою позицию;
- дифференцированно использовать разные виды речевых высказываний (вопросы, ответы, повествование, отрицание и др.) в коммуникативных ситуациях с учетом специфики участников (возраст, социальный статус, знакомый-незнакомый и т.п.);
- использовать разные виды делового письма для решения жизненно значимых задач;
- использовать разные источники и средства получения информации для решения коммуникативных и познавательных задач, в том числе информационные.

– *регулятивные учебные действия*:

- 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;
- осуществлять самооценку и самоконтроль в деятельности, адекватно реагировать на внешний контроль и оценку, корректировать в соответствии с ней свою деятельность.

– *познавательные учебные действия*:

- 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;
- применять начальные сведения о сущности и особенностях объектов, процессов и явлений действительности (природных, социальных, культурных, технических и др.) в соответствии с содержанием конкретного учебного предмета и для решения познавательных и практических задач;
- использовать в жизни и деятельности некоторые межпредметные знания, отражающие доступные существенные связи и отношения между объектами и процессами.

В процессе обучения необходимо осуществлять *мониторинг всех групп БУД*, который будет отражать индивидуальные достижения обучающихся и позволит делать выводы об эффективности проводимой в этом направлении работы.

Для оценки сформированности каждого действия можно использовать следующую систему оценки:

Балл	Показатель
0 баллов	действие отсутствует, обучающийся не понимает его смысла, не включается в процесс выполнения вместе с учителем;
1 балл	смысл действия понимает, связывает с конкретной ситуацией, выполняет действие только по прямому указанию учителя, при необходимости требуется оказание помощи;
2 балла	преимущественно выполняет действие по указанию учителя, в отдельных ситуациях способен выполнить его самостоятельно;
3 балла	способен самостоятельно выполнять действие в определенных ситуациях, нередко допускает ошибки, которые исправляет по прямому указанию учителя;
4 балла	способен самостоятельно применять действие, но иногда допускает ошибки, которые исправляет по замечанию учителя;
5 баллов	самостоятельно применяет действие в любой ситуации.

Балльная система оценки позволяет объективно оценить промежуточные и итоговые достижения каждого учащегося в овладении конкретными учебными действиями, получить общую картину сформированности учебных действий у всех учащихся, и на этой основе осуществить корректировку процесса их формирования на протяжении всего времени обучения. В соответствии с требованиями ФГОС образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) сформированности БУД обучающихся с умственной отсталостью определяется на момент завершения обучения в школе.

6. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА, КУРСА.

Результаты освоения обучающимися с умственной отсталостью адаптированной АООП образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) оцениваются как итоговые на момент завершения общего образования.

Освоение общеобразовательного курса «Деловое и творческое и творческое письмо» в 10 классе является итоговым и обеспечивает достижение обучающимися с умственной отсталостью двух видов результатов: личностных и предметных на данный период.

Предметные результаты освоения АООП образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) включают освоенные обучающимися знания и умения, специфичные для каждой образовательной области «русский язык и развитие речи», готовность их применения.

Предметные результаты обучающихся с умственной отсталостью не являются основным критерием при принятии решения о переводе обучающегося в следующий класс, но рассматриваются как одна из составляющих при оценке итоговых достижений.

АООП определяет **два уровня овладения предметными результатами:**
минимальный и достаточный.

Достаточный уровень освоения предметных результатов не является обязательным для всех обучающихся.

Минимальный уровень является обязательным для всех обучающихся с умственной отсталостью. Отсутствие достижения этого уровня по отдельным предметам не является препятствием к продолжению образования по данному варианту программы.

Деловое письмо

Минимальный уровень:

- принимать участие в обсуждении фактического материала высказывания, необходимого для раскрытия его темы и основной мысли;
- оформлять виды деловых бумаг (телеграмма, объяснительная записка, заявление, заметка в стенгазету, письмо-поздравление, объявление) с опорой на представленный образец;
- использовать на письме орфографические правила после предварительного разбора текста на основе готового или коллективного составленного алгоритма.

Достаточный уровень:

- оформлять виды деловых бумаг (объяснительная записка, автобиография, заявление, анкета, адрес, , объявление).

По итогам прохождения программного материала:

учащиеся 10 класса должны знать:

- виды деловых бумаг (заявление, объявление, автобиография и др.);
- в каких случаях данная деловая бумага применяется;
- обязательные элементы, порядок расположения частей текста, специфичные только для данного документа.
- учащиеся 10 класса должны уметь:
- составлять и писать изученные виды деловых бумаг по плану, опорным словам и образцу (в том числе творческого характера);
- выявлять принадлежность высказывания к определённом типу речи с точки зрения его назначения (повествование или описание);
- находить в словах изученные орфограммы и применять на письме изученные орфографические правила (с помощью учителя или самостоятельно);
- пользоваться словарём.

7. СИСТЕМА ОЦЕНКИ ДОСТИЖЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Система оценки достижения обучающимися с умственной отсталостью планируемых результатов освоения программы призвана *решить следующие задачи:*

- закреплять основные направления и цели оценочной деятельности;
- описывать объект и содержание оценки, критерии, процедуры и состав инструментария оценивания, формы представления результатов, условия и границы применения системы оценки;

- ориентировать образовательный процесс на нравственное развитие и воспитание обучающихся, достижение планируемых результатов освоения содержания учебных предметов и формирование базовых учебных действий;
- обеспечивать комплексный подход к оценке результатов освоения АООП общего образования, позволяющий вести оценку предметных и личностных результатов; предусматривать оценку достижений обучающихся и оценку эффективности деятельности образовательной организации;
- позволять осуществлять оценку динамики учебных достижений обучающихся и развития их жизненной компетенции.

Результаты достижений обучающихся с умственной отсталостью в овладении АООП являются значимыми для оценки качества образования обучающихся.

При определении подходов к осуществлению **оценки результатов целесообразно опираться на следующие принципы:**

- дифференциации оценки достижений с учетом типологических и индивидуальных особенностей развития и особых образовательных потребностей обучающихся с умственной отсталостью;
- динамичности оценки достижений, предполагающей изучение изменений психического и социального развития, индивидуальных способностей и возможностей обучающихся;
- единства параметров, критериев и инструментария оценки достижений в освоении содержания АООП, что сможет обеспечить объективность оценки в разных образовательных организациях.

Для этого необходимым является создание методического обеспечения (описание диагностических материалов, процедур их применения, сбора, формализации, обработки, обобщения и представления полученных данных) процесса осуществления оценки достижений обучающихся.

Эти принципы, отражая основные закономерности целостного процесса образования детей с умственной отсталостью, самым тесным образом взаимосвязаны и касаются одновременно разных сторон процесса осуществления оценки результатов их образования.

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

Предметные результаты связаны с овладением обучающимися содержанием каждой образовательной области и характеризуют достижения обучающихся в усвоении знаний и умений, способность их применять в практической деятельности.

Оценка достижения обучающимися с умственной отсталостью 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 ученика и овладении им социальным опытом.

Для преодоления формального подхода в оценивании предметных результатов освоения АООП образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) необходимо, чтобы балльная оценка свидетельствовала о качестве усвоенных знаний. В связи с этим основными критериями оценки планируемых результатов являются следующие: соответствие/несоответствие науке и практике; прочность усвоения (полнота и надежность). Таким образом, усвоенные предметные результаты могут быть оценены с точки зрения достоверности как «верные» или «неверные». Критерий «верно» / «неверно» свидетельствует о частотности допущения тех или иных ошибок, возможных причинах их появления, способах их предупреждения или преодоления. По критерию прочности могут оцениваться как удовлетворительные; хорошие и очень хорошие (отличные).

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).

Чем больше верно выполненных заданий к общему объему, тем выше показатель надежности полученных результатов, что дает основание оценивать их как «удовлетворительные», «хорошие», «очень хорошие» (отличные).

В текущей оценочной деятельности целесообразно соотносить результаты, продемонстрированные учеником, с оценками типа:

«удовлетворительно» (зачёт),	если обучающиеся верно выполняют от 35% до 50% заданий;
«хорошо»	от 51% до 65% заданий;
«очень хорошо» (отлично)	свыше 65%.

Такой подход не исключает возможности использования традиционной системы отметок по 5-балльной шкале, однако требует уточнения и переосмысления их наполнения.

В любом случае, при оценке итоговых предметных результатов следует из всего спектра оценок выбирать такие, которые стимулировали бы учебную и практическую деятельность обучающегося, оказывали бы положительное влияние на формирование жизненных компетенций.

Текущая оценка знаний, умений и навыков учащихся позволяет постоянно следить за успешностью обучения своевременно обнаруживать пробелы в знаниях отдельных учеников, принимать меры к устранению пробелов и предупреждать неуспеваемость.

Текущий контроль проводится по итогам изучения тем, разделов программы по деловому и творческому письму, учебным четвертям. Порядок, формы, периодичность, количество обязательных мероприятий при проведении текущего контроля определены в тематическом планировании программы.

Итоговая аттестация обучающихся проводится в форме итогового контроля 1 раз в год в качестве контроля освоения учебного предмета. В отношении обучающихся, осваивающих АООП индивидуально на дому, в очно-заочной форме итоговая аттестация по деловому и творческому письму основывается на результатах текущего контроля успеваемости по предмету, при условии, что по предмету «Деловое и творческое письмо» они имеют положительные результаты текущего контроля.

8. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего часов	Из них			Примечание
			Практические работы (развитие речи)	Контрольные работы	Экскурсии	
1	Стандартные бумаги	16		1		
2	Деловые бумаги с элементами использования художественного стиля	18	4	2	1	

3	Итого	34 часа	4 часа	3 часа	1 час	
---	-------	---------	--------	--------	-------	--

Праздничные дни: 23 февраля – День защитника Отечества, 8 марта – Международный женский день, 1 мая - Праздник весны и труда, 9 мая – День Победы.

Количество календарных недель с учетом праздничных и выходных дней – 34 недели.

Продолжительность учебных недель: 10 класс – 34 учебные недели.

На обучение курса «Деловое и творческое письмо» в 10 классе отводится **34 часа (34 учебные недели, 1 час в неделю).**

9. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА, КУРСА

Содержание программы отобрано таким образом, чтобы закрепить у обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) умения и навыки, необходимые в жизни и самостоятельной трудовой деятельности.

Стандартные бумаги. Официально-деловой стиль речи. Разновидности и жанры официально-делового стиля речи. Расписка. Объявление. Справка и удостоверение. Объяснительная записка. Служебная и докладная записки. Доверенность. Заявление. Протокол. Выписка из протокола. Трудовая и сберегательная книжки. Заполнение бланков на почтовый перевод, посылку и бандероль. Заполнение квитанций за коммунальные услуги, электроэнергию, телефон-интернет.

Деловые бумаги с элементами использования художественного стиля. Письмо. Деловое письмо. Приглашение. Поздравление. Реклама. Характеристика. Автобиография. Литературная автобиография. Автобиография как деловой документ. Резюме. Анкета. Телеграмма.

Экскурсия на почту. Чтение статей и рассказов о работе почты. Чтение заметок в газетах (морально-нравственные темы). Самостоятельное написание заметки «Моя мечта», «Кем я хочу быть». Контрольный словарный диктант по теме «Деловое письмо».

Обобщающий урок по изученным темам. Ролевая игра «Поступаем на работу». Значение официально-делового стиля в речи.

10. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ.

№ №	Наименование раздела программы и тем урока	Ко лич ест во час ов	Тип урока	Элементы содержания	Планируемые результаты освоения обучающимися учебного предмета, курса	Вид контро ля	Оборудование, дидактический материал, ТСО и ИТ	Домашнее задание, индивидуальн ые задания
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Стандартные бумаги 16 часов								

1	Из истории делового письма Требования к составлению деловых бумаг	1	УУНЗ	Основные функции и основные черты официально-делового стиля речи. Лексико-фразеологические, грамматические и синтаксические особенности официально-делового стиля речи. Определение стиля	Знать основные функции и основные черты официально-делового стиля речи; лексико-фразеологические, грамматические и синтаксические особенности официально-делового стиля речи	УО	Таблица «Стили речи», памятки «Требования к составлению деловых бумаг», презентация	Работа по карточке
2	Официально-деловой стиль речи. Расписка	1	УВПУ	Расписка как вид деловой бумаги. Структурные элементы и структурно-стилевые требования к составлению расписок	Знать отличительные особенности расписки как вида деловой бумаги. Уметь составлять расписку	ФО	Образцы расписок	Составить текст расписки на данную тему
3	Официально-деловой стиль речи. Доверенность	1	УПОКЗ	Структурный план доверенности	Знать структурный план доверенности. Уметь написать доверенность	КР	Образцы доверенностей	Составить текст доверенности на данную тему
4	Официально-деловой стиль речи. Объяснительная записка	1	УВПУ	Объяснительная записка, её содержание, логическая схема, основные реквизиты	Знать структурный план объяснительной записки. Уметь написать объяснительную записку	ПР	Образцы объяснительных записок	Составить текст объяснительной записки на данную тему
5	Разновидности и жанры официально-делового стиля речи	1	УУНЗ	Законодательный, дипломатический и деловой подстили. Их основные черты. Жанровое разнообразие	Знать законодательный, дипломатический и деловой подстили. Их основные черты. Уметь определять	УО	Презентация. Образцы деловых бумаг	Работа по карточке

				официально-делового стиля речи	жанровое разнообразие официально- делового стиля речи			
6	Письмо	1	УВПУ	Личное письмо. Примерный план личного письма, его характерные черты. Чтение образца открытого письма	Знать особенности личного письма, примерный план личного письма, его характерные черты. Определять открытое письмо	ИЗ	Презентация. Образцы личных писем	Написать письмо другу
7	Деловое письмо	1	УВПУ	Деловые (служебные) письма. Композиционные части, основные принципиальные черты. Основные правила оформления деловых писем. Виды деловых писем: сопроводительное, письмо-просьба, письмо-ответ, письмо- напоминание, письмо- извещение, письмо- приглашение	Знать особенности деловых (служебных) писем, их композиционные части, основные принципиальные черты. Знать основные правила оформления деловых писем	ИЗ	Наборы деловых писем: сопроводительное пис ьмо-просьба, письмо- ответ, письмо- напоминание, письмо-извещение, письмо-приглашение	Составить текст письма- приглашения
8	Приглашение	1	УВПУ	Виды приглашений (личные и официальные). Простые и усложнённые формы пригласительных билетов. Официальное приглашение как	Знать виды приглашений (личных и официальных). Уметь составлять приглашение	УО	Образцы приглашений	Написать приглашение на данную тему

				жанр деловой бумаги				
9	Поздравление	1	УВПУ	Составление текстов поздравительных открыток	Уметь составлять тексты поздравительных открыток	ПР	Образцы поздравлений	Подписать поздравительную открытку на данную тему
10	Объявление	1	УВПУ	Объявление официальное и рекламное. Афиша, её структура	Уметь составлять объявление	ПР	Образцы объявлений, афиш	Составить текст объявления на данную тему
11	Реклама	1	УУНЗ	Основное понятие, цели и задачи рекламы. Из истории рекламы, формы рекламы, современные средства рекламы. Структурный план рекламы. Реклама и рекламное объявление: сходство и отличие на уровне лексики, морфологии и синтаксиса	Знать основное понятие, цели и задачи рекламы, структурный план рекламы	УО	Образцы рекламных объявлений	Отредактировать данное рекламное объявление
12	Справка и удостоверение	1	КУ	Структура, основные реквизиты	Знать структуру, основные реквизиты справки и удостоверения	ФО	Образцы справок и удостоверений	Написать справку по образцу
13	Служебная и докладная записки	1	КУ	Содержание служебной и докладной записок, их отличие от объяснительной записки	Знать содержание служебной и докладной записок, их отличие от объяснительной записки	ФО	Образцы служебных и докладных записок	Составить текст докладной записки на данную тему
14	Заявление	1	УВПУ	Типы и виды	Знать типы и виды	ПР	Образцы заявлений	Составить

				заявлений. Структурная схема заявления	заявлений. Уметь написать заявление			текст заявления на данную тему
15	Протокол.	1	УУНЗ	Понятие, основная цель, виды протоколов (краткие, полные). Структурный план протокола, отличие протокола от описания хода собраний	Знать понятие, основную цель, виды протоколов (краткие, полные), отличие протокола от описания хода собраний	ПР	Презентация. Образцы протоколов	Написать краткий протокол классного собраний
16	Выписка из протокола	1	УПОКЗ	Самостоятельная деятельность	Уметь применять на практике изученные правила	СР	Тест	Без задания
Деловые бумаги с элементами использования художественного стиля (18 часов)								
17	Характеристи ка	1	КУ	Виды характеристик. Структурная схема составления характеристики	Уметь составлять характеристику	ФО	Образцы характеристик	Работа по карточке
18	Автобиографи я	1	УВПУ	Понятие, виды (литературная официальная), их принципиальное отличие	Знать понятие автобиографии, виды (литературная и официальная), их принципиальное отличие	ПР	Образцы автобиографий	Составить текст автобиографи и по плану
19	Литературная автобиографи я	1	УУНЗ	Композиционная структура, языковые средства в литературной автобиографии. Великие люди о себе. С. Есенин «О себе» и др. Составление литературной	Знать композиционную структуру, языковые средства в литературной автобиографии. Составление литературной автобиографии о	УО	Презентация. С.Есенин «О себе»	Составить текст литературной характеристик и (по выбору)

				автобиографии о себе	себе			
20	Автобиография как деловой документ	1	УУНЗ	Структурная схема, содержание деловой автобиографии. Составление своей автобиографии как официального документа	Уметь составлять свою автобиографии как официальный документ	ИЗ	Образцы автобиографий	Работа по карточке
21	Резюме	1	УВПУ	Резюме как жанр деловых бумаг. Резюме и автобиография: сходство и отличие. Резюме и характеристика: сходство и отличие. Характер и вид информации, включаемой в резюме. Примерный план резюме	Знать особенности резюме как жанра деловых бумаг, примерный план резюме. Уметь написать резюме о себе	ПР	Презентация. Образцы резюме	Написать резюме о себе
22	Анкета	1	УВПУ	Заполнение разных видов анкет	Уметь заполнять разные виды анкет	ПР	Образцы анкет	Заполнить анкету выпускника
23	Трудовая и сберегательная книжка	1	КУ	Понятие и значение книжек. Сфера пользования трудовой и сберегательной книжками	Знать сферу пользования трудовой и сберегательной книжками	ФО	Презентация. Образцы трудовых книжек и сберегательных книжек	Работа по карточке
24	Заполнение бланков на почтовый перевод, посылку и бандероль	1	УВПУ	Порядок заполнения бланков. Составление диалога «На почте»	Знать порядок заполнения бланков	ПР	Презентация. Бланки на почтовый перевод, посылку и бандероль	Заполнить бланк на простой перевод

25	Телеграмма	1	КУ	Текст, адрес. Работа с деформированным текстом	Уметь составлять текст телеграммы	ФО	Презентация. Бланки телеграмм	Составить текст телеграммы на данную тему
26	Экскурсия на почту	1	УЭ	Умение ведения диалога и применение знаний в новых обстоятельствах	Уметь вести диалоги применять знания в новых обстоятельствах	ФО	Экскурсия	Без задания
27	Заполнение квитанций за коммунальные услуги, электроэнергию, телефон-интернет	1	УВПУ	Порядок заполнения бланков. Расширение социальной адаптации обучающихся через тренинг социально значимых умений	Знать порядок заполнения бланков. Уметь заполнять бланки	ПР	Бланки квитанций за коммунальные услуги, электроэнергию, телефон-интернет.	Заполнить квитанцию за телефон-интернет
28	Урок развития речи. Чтение статей и рассказов о работе почты	1	УРР	М.Ильин и Е.Сегал «Путешествие писем». Беседы по содержанию	Уметь определять главную мысль прочитанного текста	ИЗ	Презентация. Статьи, рассказы	Без задания
29	Урок развития речи. Чтение заметок в газетах (морально-нравственные темы)	1	УРР	Коллективное обсуждение прочитанных заметок	Уметь участвовать в коллективном обсуждении прочитанных заметок	ИЗ	Заметки	Прочитать заметку в газете на данную тему
30	Урок развития речи. Самостоятельное написание заметки «Моя	1	УРР	Развитие умения самостоятельного составления заметок	Уметь составлять заметки	ПР	Памятка, образцы	Работа по карточке

	мечта» («Кем я хочу быть»)							
31	Контрольный словарный диктант по теме «Деловое письмо»	1	УПОКЗ	Проверка знаний	Знать термины официально-делового стиля	КР	Словари всех типов	Без задания
32	Повторительный обобщающий урок по изученным темам	1	УПОСЗ	Закрепление навыка оформления деловых бумаг	Уметь оформлять деловые бумаги	ПР	Памятки	Работа по карточке
33	Контрольное тестирование по итогам года	1	УПОКЗ	Раскрытие проблемы социализации личности, её социально-речевой подготовки	Знать проблемы социализации личности, её социально-речевой подготовки	КР	Тест	Без задания
34	Урок развития речи. Ролевая игра «Поступаем на работу»	1	УПОСЗ	Практическое применение полученных знаний	Уметь применять полученные знания	СР	Презентация	Без задания
Всего за год - 34 часа, из них: контрольные работы – 3, уроки развития речи – 4, экскурсии - 1								

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Учебно-методический комплект

Шехирева А.М. «Деловое письмо». Тетрадь по русскому языку для учащихся 5-9 классов специальных (коррекционных) образовательных учреждений; ООО «Риттон», 2021 год <http://vlados.ru/shop/specialnoe-obrazovanie/delovoe-pismo-tetrad-po-pismu-i-razvitiyu-rechi-dlya-uchashhihsya-5-9-klassov-spetsialnyh-korreksionnyh-obrazovatelnyh-uchrezhdenij-viii-vida-br-avtor-shehireva-a-m-br-isbn-978-5-691-01915-9-br-201/>

- Галунчикова Н.Г., Якубовская Э.В. Рабочая тетрадь №1 по русскому языку. Состав слова. Учебное пособие для учащихся 5 – 9 классов С(К)О учреждений VIII вида. - М.: Просвещение, 2018.
- Галунчикова Н.Г., Якубовская Э.В. Рабочая тетрадь №2 по русскому языку. Имя существительное. Учебное пособие для учащихся 5 – 9 классов С(К)О учреждений VIII вида. - М.: Просвещение, 2018.
- Галунчикова Н.Г., Якубовская Э.В. Рабочая тетрадь №3 по русскому языку. Имя прилагательное. Учебное пособие для учащихся 5 – 9 классов С(К)О учреждений VIII вида. - М.: Просвещение, 2018.
- Галунчикова Н.Г., Якубовская Э.В. Рабочая тетрадь №4 по русскому языку. Глагол. Учебное пособие для учащихся 5 – 9 классов С (К) О учреждений VIII вида. - М.: Просвещение, 2018.
- Шехирева А.М. «Деловое письмо». Тетрадь по русскому языку для учащихся 5-9 классов специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида.- М.: Гуманитарный изд. Центр ВЛАДОС, 2014.

2. Учебно-методическое оборудование

Русский язык		
№№	Наименование объектов и средств материально-технического обеспечения	Дидактическое описание
Печатные пособия		
	Наглядные пособия	Использование для обеспечения наглядности при изучении нового материала, обобщения и повторения
	Дидактические пособия	Использование в процессе классной, групповой и самостоятельной работы
	Словари, энциклопедии, справочники	Использование в процессе классной, групповой и самостоятельной работы
Средства ИТК		
1	Презентации	Использование для обеспечения наглядности при изучении нового материала, обобщения и повторения
Технические средства обучения		
1	Интерактивная доска, ноутбук	Использование в соответствии с содержанием обучения русскому языку

3. Литература для учителя

- Акишина А. Этикет русского письма / А. Акишина, Н. Формановская. – М.: Русский язык, 1991.
- Андреев В. Деловая риторика: Практический курс общения, делового и ораторского мастерства. – М., 1995
- Ахбарова Г.Х., Спиригайло Т.О. Деловое письмо: пособие для учителей. – М.: Просвещение, 2005.-103с.
- Бебешин Н.Н., Свириденков В.П. Развитие речи на уроках русского языка в 5-8 классах вспомогательной школы. – М.: “Просвещение”, 1978.
- Голодяевская А. М. Деловая речь / А. М. Голодяевская. – Воронеж: Изд-во Воронежского университета, 1995.
- Голуб И.Б., Розенталь Д.Э. Секреты хорошей речи. – М., 1993.
- Иванова Р.Я. Официально-деловой стиль. Армавир. 1995.
- Кривенцева И.Н. Русский язык. Деловая речь, деловое письмо. – Волгоград: Учитель, 2007.
- Рахманин, Л. В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов / Л. В. Рахманин.- Воронеж: Изд-во Воронежского университета, 1998.
- Рогожин М. Ю. Справочник по делопроизводству / М. Ю. Рогожин.- СПб., 2007.
- Ахбарова Г.Х., Спиригайло Т.О. Деловое письмо: пособие для учителей. – М.: Просвещение, 2005.-103с.
- Скиргайло Т.О., Ахбарова Г.Х. Деловое письмо. (Пособие для учителей и учащихся). – Казань: ИПКРО РТ, 1999.
- Шведова Н. В., Ожегов С. И. Толковый словарь Русского языка / Н. В. Шведова, С. И. Ожегов.- М.: Эллис, 2003.

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ЦИФРОВЫЕ РЕСУРСЫ:

<https://myschool.edu.ru/> ФГИС «МОЯ ШКОЛА»;

<http://www.school.edu.ru/> -Российский образовательный портал;

<http://Iobraz.ru> – Образование;

<https://edsoo.ru/>

12. ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]