

**Пояснительная записка**

Рабочая программа индивидуальных и групповых коррекционных занятий в 7 классе составлена на основе нормативно-правовых документов школы, указанных в Положении по разработке рабочих программ педагогов школы и учебного пособия А. К. Аксёновой, Н. Г. Галунчиковой «Развитие речи учащихся на уроках грамматики и правописания», М: «Просвещение», 2004 г. и программы С. Ю. Ильиной «Деловое и творческое письмо» (Программы специального (коррекционного) образовательного учреждения VIII вида под ред. И. М. Бгажноковой, М.: «Просвещение», 2005 г.

Срок реализации программы 1 год.

**Актуальность** индивидуальных и групповых коррекционных занятий по деловому письму состоит в том, что кроме навыков грамотного письма учащиеся должны овладеть элементарной деловой лексикой, которая необходима для их жизнедеятельности в современном обществе в постинтернатный период. На таких занятиях повышается уровень общего и речевого развития учащихся, прививаются общепринятые нормы общественного и речевого поведения, вырабатываются элементарные навыки грамотного письма. Учащиеся учатся правильно и последовательно излагать свои мысли в устной и письменной форме в соответствии со своими возможностями. Обучение несёт практическую направленность. У обучающихся постепенно формируются навыки правильного, логичного изложения

своих мыслей в устной и письменной форме, умения оформлять деловые бумаги (заявление, объяснительная записка, автобиография и др.).

**Анализ уровня сформированности ЗУН обучающихся по деловому письму**

**за 2015-2016 учебный год**

На конец учебного года в 6 классе 7 человек. По базовому уровню обучаются 86% учащихся, по сниженному – 14%. На слух пишут 44% обучающихся, 56% - затрудняются. С печатного текста списывают все, из них почти без ошибок – 28%, 72% - с ошибками. Справляются самостоятельно с ошибками с составлением предложений и письменными ответами на вопросы – 42% учащихся, с помощью – 14%, 44% - затрудняются. При оформлении простых деловых бумаг затрудняется 42% учащихся и 58% - справляется самостоятельно с ошибками. С учётом индивидуальных особенностей обучающихся данного класса поставила следующие цель и задачи обучения.

**Цель работы в 7 классе**:

Создание условий, обеспечивающих усвоение основных видов деловых бумаг для применения их в жизненных ситуациях, посредством разнообразных практических упражнений.

**Задачи**:

1. развивать навыки работы по оформлению некоторых деловых бумаг на основе программного материала через различные виды практических упражнений для развития жизненной компетенции обучающихся;
2. коррегировать нарушения связной письменной речи и делового письма через работу с предложением и текстом;
3. воспитывать мотивацию к учению через применение различных форм организации учебной деятельности.

**Методы и приёмы**

Коррекционная деятельность направлена на коррекцию всей личности, а не на развитие отдельных психических процессов. Она включает все формы средового, личностного и коллективного воздействия на обучающегося и представлена следующими ***приёмами:***

* развитие в адекватном индивидуальном темпе;
* развитие интеллекта с опорой на «зону ближайшего развития»;
* воздействие через эмоциональную сферу;
* объяснение материала в интересной форме;
* вовлечение в интересную деятельность, развивающую интеллект;
* нестандартные формы обучения;
* упражнения на сравнение, анализ и обобщение;
* самоанализ и самооценка;
* гибкая система оценивания знаний.

Основной показатель успешности коррекционной работы – уровень самостоятельности учащихся при выполнении учебных заданий. Они научаются самостоятельно ориентироваться в требованиях к выполнению задания, анализировать условия и планировать свою деятельность на основе своих знаний и опыта, делать вывод о качестве своей работы.

*Использую элементы современной образовательной технологии деятельностного обучения для развития личности обучающихся и повышения качества образования.*

**Содержание и объём курса**

В соответствии с Базисным учебным планом школы календарно-тематическое планирование по обязательным индивидуальным и групповым коррекционным занятиям предусматривает обучение в объёме 34 часов в год, 1 час в неделю. Содержание данной программы коррекционного курса составлено на основе программного материала по письму и развитию речи в 7 классе и включает в себя закрепление ранее изученных и ознакомление с новыми деловыми бумагами: телеграмма, объяснительная записка, заявление, расписка, письмо, объявление.

**Межпредметные связи**

Осуществляется связь с уроками письма и развития речи, СБО.

**Контрольные и практические работы**

После каждого раздела проводятся самостоятельные работы для проверки и контроля знаний и умений учащихся.

**Планируемый результат**

При реализации данной программы предполагается, что учащиеся научатся:

* выделять структурные элементы изученных деловых бумаг;
* оформлять элементарные деловые бумаги;
* понимать назначение изученных деловых бумаг.

**Годовой план**

**34 ч.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | | Раздел , тема | Кол-во часов |
| ***I четверть – 9 часов*** | | | |
|  | ***Повторение. Личные данные* (4 ч.)** | |  |
|  | Вводное занятие Твои ФИО. Дата рождения. Состав семьи | | 1 |
|  | Изменение ФИО по падежам. | | 1 |
|  | Домашний и почтовый адрес. | | 1 |
|  | Проверочная работа Личные данные человека | | 1 |
| II. | ***Телеграмма (3 ч.)*** | |  |
|  | Телеграмма. Структура. Составление по образцу. | | 1 |
|  | Работа с деформированным текстом. | | 1 |
|  | С/р «Телеграмма» | | 1 |
| III | ***Объяснительная записка.* (5 ч.)** | |  |
|  | Объяснительная записка. Структура. Составление по образцу. | | 1 |
|  | Работа с деформированным текстом. | | 1 |
| ***II четверть – 7 часов*** | | | |
|  | Написание объяснительной записки. | | 2 |
|  | Самостоятельная работа «Объяснительная записка» | | 1 |
| IV. | ***Заявление (4 ч.)*** | |  |
|  | Составление заявления по образцу. | | 1 |
|  | Работа с деформированным текстом. | | 1 |
|  | Написание заявления. | | 1 |
|  | С/р. Заявление. | | 1 |
|  |  | | 1 |
|  |  | | 1 |
| ***III четверть – 10 ч.*** | | | |
| V. | ***Письмо (5 ч.)*** | |  |
|  | Составление письма по образцу. | | 1 |
|  | Работа с деформированным текстом. | | 1 |
|  | Сравнительная характеристика телеграммы и письма. | | 1 |
|  | Написание письма (бабушке, другу). | | 1 |
|  | С/р. Письмо. | | 1 |
| VI. | ***Расписка (5 ч.)*** | | 1 |
|  | Расписка. Структура. Составление по образцу. | | 1 |
|  | Работа с деформированным текстом. | | 1 |
|  | Написание расписки. | | 1 |
|  | С/р. Расписка. | | 1 |
|  | Повторение. Расписка. | | 1 |
| ***IV четверть – 8 часов*** | | | |
| V. | ***Объявление (6 ч.)*** | |  |
|  | Составление объявления по образцу. | | 1 |
|  | Работа с деформированным текстом. | | 2 |
|  | Написание объявления. | | 2 |
|  | С/р. Объявление. | | 1 |
| VI. | ***Повторение (2 ч.)*** | |  |
|  | Повторение.  Телеграмма и письмо.  Объяснительная записка. | | 1 |
|  | Повторение.  Заявление. Расписка. | | 1 |

**Требования к уровню подготовки обучающихся**

Учащиеся должны **знать:**

*Базовый уровень*

* свои личные данные;
* ФИО членов своей семьи;
* структуру изученных документов;

*Сниженный уровень*

* свои личные данные
* полные ФИ членов своей семьи;
* некоторые простые документы

Учащиеся должны **понимать:**

*Базовый уровень*

* назначение изученных документов;
* структурные различия

*Сниженный уровень*

* назначение изученных документов с помощью учителя.

Учащиеся должны **уметь**:

*Базовый уровень*

* изменять ФИО по падежам;
* различать изученные документы

*Сниженный уровень*

* правильно записывать свои ФИО;
* узнавать простые изученные документы

Учащиеся должны **использовать в жизни:**

*Базовый уровень*

* полученные знания и умения в написании элементарных деловых бумаг в повседневной жизни

*Сниженный уровень:*

* свои личные данные (с учётом индивидуальных особенностей и возможностей учащихся)

**Учебно-методическое обеспечение**

1. Аксёнова Л. Н. Методика обучения русскому языку в коррекционной школе. М., Владос, 1999.

2. Аксёнова А. К.,. Галунчикова Н. Г. Развитие речи учащихся на уроках грамматики и правописания. – М.: «Просвещение», 2004.

3. Бебешина Н.К., Свириденкова В.Г. «Развитие речи на уроках русского языка в 5-8 классах вспомогательной школы», издательство «Просвещение», 1978.

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

**Дидактические и наглядные материалы**

1. Образцы деловых бумаг
2. Индивидуальные карточки для самостоятельной работы по темам
3. Демонстрационные карточки – таблицы
4. Рабочая тетрадь «Деловое письмо»