Аннотация к рабочим программам по предмету «Деловое и творческое письмо» 7-11 классы.

Рабочие программы по предмету «Деловое и творческое письмо»7-11 классы составлены на основе примерной программы «Деловое и творческое письмо», А.К. Аксёновой, Н.Г. Галунчиковой (Программы специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида, 5-9 классы под редакцией кандидата психологических наук, профессора И.М. Бгажноковой, Просвещение, 2017 г.), методического пособия Деловое и творческое письмо 5-9 классов (коррекционных) образовательных учреждений А.М. Шехирева.2016г.

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

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, 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.

«Деловое и творческое письмо» разделёно на три следующих блока:

- Личные документы официального характера;
- Деловые бумаги, необходимые для жизнеобеспечения;
- Виды делового письма творческого характера.

В блок «Личные документы официального характера» включены документы, необходимые для поступления на работу (заявление, автобиография), а также объявление, доверенность, расписка, объяснительная. Общим для таких деловых писем является требование чёткого соблюдения правил оформления документов в соответствии с действующими ГОСТами и стандартами

Блок «Деловые бумаги, необходимые для жизнеобеспечения» предусматривает знакомство с работой почты; обучение заполнению бланков телеграмм, переводов, по платежам за коммунальные услуги; ознакомление с видами писем; обучение составлению текстов телеграммы, открытки, письма.

В третий блок «Виды делового письма творческого характера» включены заметка и отзыв о книге, которые лишь условно могут быть отнесены к деловой речи. По характеру изложения эти виды делового, творческого письма примыкают к сочинению, требующему творческого подхода и представляющему наибольшую сложность в овладении учащимися с ограниченными возможностями здоровья. Содержание программы «Деловое и творческое письмо» предусматривает степень нарастания сложности познавательного материала; от работы над текстами – трафаретами, содержащими языковые формулы (расписка, заявление), к микросочинениям, требующим творческого подхода, самостоятельности высказываний в письменной форме своих мыслей (заметка, отзыв о книге).
Отбор учебного материала осуществляется с учётом возрастных и психологических особенностей развития учащихся с ограниченными возможностями, уровня их знаний и умений.

Рабочие программы по предмету «Деловое и творческое письмо» рассчитаны в 7-11 классах на 34 часа (1 часа в неделю), а также определяют основное содержание обучения по предмету, требования к подготовке учащихся, перечень учебно-методических материалов, средств обучения, критерии и нормы оценки умений и знаний учащихся, включают календарно-тематическое планирование.

Содержание тем учебного курса «Деловое и творческое письмо» 7-11 классы.

№ п/п	Содержательные линии.	Кол-во часов.	Коррекционно-развивающие задачи.	Педагогические средства, технология решения коррекционных задач.	Проблемы, возникающие при изучении темы.	Педагогический мониторинг.
1.	Личные документы официального характера	9	Обогащение и уточнение словаря.	Индивидуальный и дифференцированный подход, создание речевой ситуации.	Недостаточная выразительность речи, ограниченность словарного запаса.	Словарный, предупредительный диктанты. Практическая работа.
2.	Деловые бумаги, необходимые для жизнеобеспечения	17	Познакомить учащихся с процессом составления и формой различных документов для социальной адаптации.	Исправление звукопроизношения, расширение круга понятий учащихся.	Ограниченный словарный запас, неумение правильно строить предложение и высказывание.	Объяснительный, зрительный, предупредительный, контрольный диктанты.
3.	Виды делового письма творческого характера	8	Формирование навыков грамотной устной и письменной речи.	Традиционный метод обучения. Элементы игровой технологии.	Ограниченность словаря, смешивание различных словесных форм.	Изложение, сочинение, творческий, объяснительный, контрольный диктанты.