

Аннотации к рабочим программам по предмету «Деловое и творческое письмо»
Адаптированная основная общеобразовательная программа образования обучающихся
с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)
государственного казенного общеобразовательного учреждения Удмуртской Республики
«Школа № 79 для детей с ограниченными возможностями здоровья»

10 классы (классы для обучающихся с легкой умственной отсталостью
(интеллектуальными нарушениями))

Рабочая программа для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) по предмету «Деловое и творческое письмо» для 10 классов разработана на основе:

- АООП образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), ГКОУ УР «Школа № 79»;
 - Новых учебных программ и методическим материалом «Новая модель обучения в СКОУ VIII вида», под редакцией А.М. Щербаковой. М.: изд-во НЦ ЭНАС, 2002 г. и
 - в соответствии с учебным планом ОУ
 - с учетом индивидуальной программы реабилитации и (или) абилитации детей-инвалидов
- Основная цель обучения:**

обеспечить языковое развитие обучающихся, т.е. помочь учащимся овладеть речевой деятельностью на родном языке через полноценное восприятие и понимание письменной и устной речи и пользоваться им в жизни, как основным средством общения

Задачи:

1. Закреплять знания грамматической теории, орфографических правил и пунктуации в объеме пройденного материала в 5-9 классах;
2. Обогащать словарный запас (активный и пассивный);
3. Формировать навыки составления делового письма в соответствии с общепринятыми правилами.
4. Способствовать социальной адаптации выпускников, готовить их к самостоятельной жизни;

Программа представляет собой *интегрированный курс русского языка и делового, творческого письма*. Учебный материал по русскому языку изучается в объеме ранее изученного в 5-9 классах и включает в себя набор необходимых жизненно значимых теоретических сведений по грамматике, орфографии, синтаксису, основываясь при этом на тематике *социально-бытовой ориентировки* и на текстах делового письма. Большое внимание уделяется выработке навыков пользования устной деловой речью в деловых переговорах, составления делового письма в соответствии с общепринятыми правилами. Для формирования у 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.

Задача уроков *делового письма* состоит в том, чтобы сообщать сведения, имеющие практическое значение и давать точные указания и рекомендации. Высказывание обычно бывает точным, беспристрастным, то есть сообщающий не должен выражать своё личное отношение к тому, о чём идёт речь. Интегрированный курс русского языка способствует социальной адаптации выпускников и успешнее готовит их к самостоятельной жизни после окончания школы.

Основные разделы дисциплины:

№	Тема	Количество часов
1	Личная гигиена	5
2	Жилище	7
3	Одежда и обувь	6
4	Служба быта	4
5	Медицинская помощь	7
6	Средства связи	8
7	Транспорт	7
8	Культура общения	4
9	Бюджет	7
10	Торговля	6
11	Семья	5
12	Питание	7
13	Трудоустройство	7
14	Учреждения и организации	3
15	Ищу работу	4
16	Служба занятости	6
17	Профорientация	6
18	Повторение изученных тем	3
		Итого: 102 часа