

Кировское областное государственное общеобразовательное бюджетное учреждение «Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья г. Советска»

Утверждаю:
Приказ № _____ от _____ 2022г.
Директор _____ Н.М. Перминова

**Программа
коррекционного курса «Деловое письмо»
для обучающихся с умственной отсталостью
(интеллектуальными нарушениями), вариант 1
8-9 классы
(коррекционно-развивающая область)**

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа учебного предмета «Русский язык» для второго этапа обучения (5-9 классы) разработана в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ
- Федеральным государственным образовательным стандартом образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 года № 1599;
- Примерной адаптированной основной общеобразовательной программой образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) (вариант 1).

Цели и задачи коррекционного курса «Деловое письмо»

Цель: совершенствование умений учащихся продуцировать связное письменное высказывание в виде текста делового документа.

Достижение этой цели осуществляется в ходе решения *задач*.

Образовательных:

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

Коррекционных:

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

Воспитательных:

- воспитание добросовестного отношения к работе, ответственности, аккуратности.

Общая характеристика коррекционного курса «Деловое письмо»

Обучение деловому и творческому письму в 8-9 классах осуществляется по двум основным направлениям: во-первых, изучение образцов деловых бумаг и упражнения в оформлении бланков, квитанций и т.п.; и, во-вторых, формирование навыков чёткого, правильного, логичного и достаточно краткого изложения своих мыслей в письменной форме.

Данная программа составлена на основе программы С.Ю. Ильиной «Деловое и творческое письмо»[9]

Курс «Деловое и творческое письмо» разделён 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 для изучения документы, необходимые для поступления на работу: заявление, автобиография, резюме. А также объявление, доверенность, расписка, объяснительная записка. Общим для таких деловых бумаг является требование чёткого соблюдения правил оформления документов в соответствии с современными действующими стандартами.

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

В третий блок «Виды делового письма творческого характера» включены для работы заметка, отзыв о книге, памятка и инструкция, которые лишь условно могут быть отнесены к деловой речи. По характеру изложения эти виды делового письма примыкают к сочинению, требующему творческого подхода и представляющему наибольшую сложность в овладении учащимися с ограниченными возможностями.

Таким образом, содержание программы «Деловое письмо» предусматривает степень нарастания сложности познавательного материала; от работы над текстами – трафаретами, содержащими языковые формулы, речевые штампы (расписка, заявление, и др.) к микросочинениям, требующим творческого подхода, самостоятельности высказывания мыслей в письменной форме (заметка, отзыв о книге).

Отбор учебного материала осуществляется с учётом возрастных и психологических особенностей развития обучающихся с интеллектуальной недостаточностью, уровня их знаний и умений.

Межпредметные связи. Прохождение программного материала по деловому тесно связано с другими учебными предметами, изучаемыми десятиклассниками. Взаимосвязь представлена в таблице:

<i>Предмет</i>	<i>Разделы, темы взаимосвязанные с предметом «Деловое и творческое письмо»</i>
СБО	«Сбережения», «Квартплата», «Трудоустройство» и др.
Этика и психология семейной жизни	Морально-этические нормы поведения. Навыки делового общения.
Литературное чтение	Биографии писателей. Отзыв о прочитанной книге.
История	Историческое время (век, части века). Основные исторические события.
Математика	Расчёт средств для оплаты коммунальных платежей.
Профессиональное трудовое обучение	Работа с инструкциями, памятками, рецептами.

В основу построения программы легли **методические принципы** обучения умственно отсталых школьников русскому языку (по А.К.Аксёновой):

- *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.*

Место коррекционного курса «Деловое письмо» в учебном плане

Коррекционный курс «Деловое письмо» входит в коррекционно-развивающую область учебного плана образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями). По годовому учебному плану на изучение коррекционного курса "Деловое письмо" отводится 1 час в неделю, 34 часа в год.

Личностные и предметные результаты освоения коррекционного курса «Деловое письмо»

Освоение обучающимися с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) коррекционного курса "Деловое письмо" предполагает достижение ими двух видов результатов: личностных и предметных. В структуре планируемых результатов ведущее место принадлежит личностным результатам, поскольку именно они обеспечивают овладение комплексом социальных (жизненных) компетенций, необходимых для достижения основной цели современного образования — введения обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) в культуру, овладение ими социокультурным опытом. Личностные результаты освоения АООП образования включают индивидуально-личностные качества и социальные (жизненные) компетенции обучающегося, социально значимые ценностные установки. Планируемые личностные результаты учитывают типологические, возрастные особенности обучающихся с легкой умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) и возможности их личностного развития в процессе целенаправленной образовательной деятельности по изучению коррекционного курса «Деловое письмо». Однако, ввиду индивидуальных особенностей и возможностей обучающихся с умственной отсталостью, планируемые личностные результаты, следует рассматривать как возможные личностные результаты освоения учебного предмета.

К личностным результатам освоения АООП относятся:

- 1) осознание себя как гражданина России; формирование чувства гордости за свою Родину;
- 2) воспитание уважительного отношения к иному мнению, истории и культуре других народов;
- 3) сформированность адекватных представлений о собственных возможностях, о насущно необходимом жизнеобеспечении;
- 4) овладение начальными навыками адаптации в динамично изменяющемся и развивающемся мире;
- 5) овладение социально-бытовыми навыками, используемыми в повседневной жизни;
- 6) владение навыками коммуникации и принятыми нормами социального взаимодействия;
- 7) способность к осмыслению социального окружения, своего места в нем, принятие соответствующих возрасту ценностей и социальных ролей;
- 8) принятие и освоение социальной роли обучающегося, проявление социально значимых мотивов учебной деятельности;
- 9) сформированность навыков сотрудничества с взрослыми и сверстниками в разных социальных ситуациях;
- 10) воспитание эстетических потребностей, ценностей и чувств;
- 11) развитие этических чувств, проявление доброжелательности, эмоционально-нравственной отзывчивости и взаимопомощи, проявление сопереживания к чувствам других людей;
- 12) сформированность установки на безопасный, здоровый образ жизни, наличие мотивации к творческому труду, работе на результат, бережному отношению к материальным и духовным ценностям;
- 13) проявление готовности к самостоятельной жизни.

Предметные результаты

Планируемые предметные результаты отражают овладение обучающимися знаниями и умениями по коррекционному курсу «Деловое письмо» и готовность их применения:

- 1) формирование интереса к изучению родного (русского) языка;
- 2) коммуникативно-речевые умения, необходимые для обеспечения коммуникации в различных ситуациях общения;
- 3) овладение основами грамотного письма;
- 4) использование знаний в области русского языка и сформированных грамматико-орфографических умений для решения практических задач.

Программа предполагает два уровня овладения предметными результатами: минимальный и достаточный. Достаточный уровень освоения предметных результатов не является обязательным для всех обучающихся. Минимальный уровень освоения АООП является обязательным для большинства обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями). Вместе с тем, как особо указывается в АООП (вариант 1), отсутствие достижения этого уровня отдельными обучающимися не является препятствием к получению ими образования по этому варианту программы.

Минимальный уровень:

- оформление изученных видов деловых бумаг с опорой на представленный образец;
- письмо небольших по объему изложений повествовательного текста и повествовательного текста с элементами описания (50-55 слов) после предварительного обсуждения (отработки) всех компонентов текста.

Достаточный уровень

- оформление всех видов изученных деловых бумаг;
- письмо изложений повествовательных текстов и текстов с элементами описания и рассуждения после предварительного разбора (до 70 слов).

Содержание коррекционного курса "ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО"

БЛОК I. Личные документы официального характера.

Цель. Формирование навыка чёткого, правильного, логичного и достаточно краткого изложения своих мыслей в письменной форме при составлении документов.

Тема (модуль)	Содержание
Из истории делового письма. Требования к составлению деловых бумаг.	Краткое знакомство с историей русской официально – деловой письменной речи с целью выявления причин формирования особого стиля языка, особенностей культуры русского делового письма. Разговорный, деловой и художественный стили речи (сфера применения, задача общения, участники общения). Ясность и точность деловой речи, краткость изложения.
Расписка.	Назначение расписки. Анализ стандартного образца: выявление обязательных элементов данного документа(кто даёт расписку, от кого получен ценный предмет (деньги, вещи); наименование полученного с указанием количества, цены; дата, подпись). Употребление слов только в их прямом значении. Общепринятая форма

	составления расписки – текст-трафарет. Подражание образцу (коллективное составление документа после разбора образца); составление документа самостоятельно с новым содержанием.
Доверенность.	Назначение доверенности. Анализ стандартного образца. В доверенности указывается доверитель, доверенное лицо, вид действий по доверенности. Обязательные реквизиты (Наименование документа, место и дата написания, основной текст, удостоверительная надпись, скреплённая печатью организации). Общепринятая форма. Подражание образцу. Составление документа из деформированного текста; исправление неправильно составленных документов; самостоятельное составление документа.
Объяснительная записка	Документы, предназначенные для доведения до сведения должностного лица информации (заявление, объяснительная). Анализ образца. Обязательные элементы: адресация, наименование документа, основной текст (Вводные слова: <i>Ставлю Вас в известность...</i> , <i>Представляю письменное объяснение...</i> и т.п.), дата, подпись. Правдивое, убедительное объяснение причины нарушения трудовой дисциплины; указание основных мотивов, обстоятельств дела. Общепринятая форма составления документа. Составление объяснительных по предложенным дисциплинарным нарушениям.
Заявление.	Назначение документа. Анализ образца - выявление особенностей оформления реквизитов. Заявления простые и сложные (с Приложением: свидетельство об окончании школы, характеристика, справка о состоянии здоровья, автобиография, справка с места жительства) о приёме на работу; о предоставлении очередного (внеочередного) отпуска. Деловой стиль речи. Коллективное составление плана – схемы заявления. Составление документа из деформированного текста; исправление неправильно составленных текстов; самостоятельное составление заявлений.
Объявление.	Цель данной деловой бумаги. Анализ текстов объявлений из газет (о выборе профессий, покупке-продаже, находке-пропаже). Выявление обязательных элементов объявления, порядок расположения частей текста Недостаточность или избыточность информации, её достоверность. Подражание образцу. Составление объявлений из деформированного текста; исправление неправильно составленных объявлений. Типы текстов с точки зрения цели высказывания (описание, повествование, рассуждение). Написание объявления по данному плану и опорным словам с включением описания животных в деловом стиле. Самостоятельное составление текста объявлений.
Автобиография,	Автобиография великих людей в художественном

резюме.	<p>стиле (Есенин «О себе»). Хронологический план изложения. Оформление документа в деловом стиле (наименование, текст автобиографии, подпись, дата). Анализ образца. Составление автобиографии в деловом стиле по образцу и коллективно составленному плану. Порядок и связь слов в предложениях.</p> <p>Понятие о резюме. Резюме как альтернатива автобиографии. Сходства и отличия автобиографии и резюме. Образцы и правила составления резюме.</p>
---------	--

Словарь: Расписка, доверенность, объяснительная, заявление, объявление, автобиография, гражданин, профессия, работодатель, крестьянин, образование, заимообразно, трудовая дисциплина.

БЛОК II. Деловые бумаги, необходимые для жизнеобеспечения.

Цель. Формирование навыка заполнения бланков, квитанций по образцу; умения составлять текст по плану и опорным словам.

Тема (модуль)	Содержание учебного материала
Экскурсия на почту с целью знакомства с её работой.	Виды услуг, предоставляемых почтовым отделением. Знакомство с профессиями, связанными с почтовой службой. Отслеживание маршрута письма через почтовое отделение (от почтового ящика до конкретного адресата). Где и как появилась почтовая служба.
Сочинение об экскурсии на почту.	Беседа об экскурсии на основе личных наблюдений с целью систематизации знаний. Текст и закономерности его построения: целостность и связность. Коллективное сочинение по плану, опорным словам и словосочетаниям. Расположение материала в логической последовательности; связь слов в предложении; связь предложений в тексте.
Числа в деловых бумагах.	Закрепление и обобщение знаний правописания числительных. Виды делового письма, где используются числительные (доверенность, расписка и т.д.).
Заполнение бланков на посылку.	Упражнения в оформлении деловых бумаг по образцу (при получении, отправлении).
Денежный перевод.	Виды денежного перевода (почтовый, телеграфный, электронный). Стоимость отправления денежных переводов. Упражнения в оформлении денежного перевода по образцу.
Заполнение бланков по платежам за коммунальные услуги.	Упражнения в оформлении деловых бумаг по образцам. Заполнение бланков квитанций по платежам за квартиру, электроэнергию, водоснабжение. Точность информации, разборчивость почерка, грамотность.
Телеграмма.	Назначение (простая, срочная, на художественном бланке). Особенности составления текста телеграммы (кратко, лаконично, понятно, однозначно), адреса на ней. Редактирование текстов телеграмм с целью устранения неправильного порядка слов, их неоправданного использования. Обдумывание ситуаций, которые требуют телеграфного сообщения. Юбилей, торжество. Составление телеграммы по письму и наоборот. Заполнение телеграфного бланка (обычного,

	художественного). Закрепление и обобщение знаний правописания собственных и нарицательных имён существительных. Адрес: точность, правильность оформления, разборчивость почерка. Лексическая работа: адрес, адресант, адресат.
Поздравительная открытка	Выбор открытки. Анализ текстов личного, официального характера (форма обращения: <i>Дорогой...</i> , <i>Уважаемый...</i>). Составление и запись текстов.
Эпистолярный жанр. Письма великих людей.	Значение письма как средства общения людей на расстоянии. Художественные произведения в виде писем, посланий: эпистолярные рассказы («Ванька» А.П.Чехова), лирические стихи («Письмо к матери» С.А.Есенина). Письма великих людей (А.П.Чехова брату, жене, друзьям). Художественный стиль речи.
Виды писем.	Виды писем разные по цели общения (деловые, дружеские, поздравительные). Требования к содержанию и стилевому оформлению. Личные письма (дружеские, поздравительные) пишутся в свободной форме: используются разговорный, художественный стили; характерны эмоциональность, непринужденность, передача собственных впечатлений, довольно большой охват событий и сведений из жизни самого автора письма или адресата. Деловые письма составляются по определённой форме: используется официально – деловой стиль; характерны точность, ясность, возможная краткость, информативность; употребление слов только в их прямом значении. Цель деловых писем - получить какие-либо сведения или ответить на запрос. Виды деловых писем: письмо – приглашение (<i>Примите наше приглашение...</i> , <i>Позвольте пригласить Вас...</i>), письмо – просьба (<i>Просим Вас...</i> , <i>Сообщите нам, пожалуйста, ...</i>) и др. Выявление особенностей структур делового и личного письма через сравнение их планов-схем.
Коллективное составление открытого письма.	Открытое письмо. Цель и назначение открытого письма. Язык открытого письма (общедоступность, ясность изложения, понятность и простота). Использование слов в прямом и переносном значении. Случаи использования стилистически окрашенной лексики. Анализ текстов открытых писем. Коллективное составление плана письма (1.Приветствие и обращение. 2. Изложение того, что хочешь написать. 3. Заключение. 4. Подпись.5. Дата).по предложенной учителем теме. Составление текста письма по плану и опорным словам. Редактирование текстов письма (задание может быть лексическим или грамматическим). Орфографическая работа.
Составление и написание письма-	Официальное письмо. Деление письма на части. Обращение. Редактирование писем. Работа с

обращения.	деформированным текстом. Устное составление письма по данному началу, опорным словам и словосочетаниям. Анализ работ учащихся. Выявление смысловых, лексико-грамматических, орфографических и стилистических ошибок. Текст и закономерности его построения.
------------	---

Словарь: Почтальон, телеграмма, адрес, адресант, адресат, бланк, квитанция, коммунальные услуги, юбилей, эпистолярный жанр, речевой этикет, здравствуй, до свидания, просьба, триста, четыреста, девяносто.

БЛОК III. Виды делового письма творческого характера.

Цель. Способствовать развитию логического мышления, творческого воображения, развитию навыков самостоятельного оформления мыслей через написание небольших по объёму сочинений.

Тема (модуль)	Содержание учебного материала
Рецепт, инструкция, памятка.	Виды рецептов, инструкций, памяток. Значение точности используемых слов, выражений для правильности и воспроизводимости рецепта, инструкции, памятки. Правила составления рецепта, инструкции. Сравнение значений и структуры текста рецепта и инструкции. Изучение образцов текстов рецепта, инструкции, памятки.
Составление рецепта, инструкции.	Составление рецепта, инструкции на основе текста художественного произведения (стихотворения, рассказа). Работа с деформированным текстом. Исправление ошибок в инструкции, рецепте.
Заметка. Коллективное обсуждение заметок из газет на морально – нравственные темы.	Чтение и обсуждение небольших статей из газет, посвящённых отдельному положительному или отрицательному конкретному факту. Заметка (по характеру изложения) – особый вид сочинения с элементами описания. Отличительные особенности заметки: острота, меткость языка, злободневность проблемы, которая часто выливается в обобщённый призыв к читателям. Информационная форма заметки, которая содержит только сообщение о каком – либо происшествии. Основные части заметки: заголовок, изложение сущности, выводы, предложения. Типы текстов (повествование, рассуждение, описание).
Коллективное составление заметки.	Выбор темы, близкой учащимся, с целью побуждения высказывать свои мысли, чувства. Соотнесение заголовка и формулировки основной мысли. Составление плана. Отработка содержательной стороны заметки, расширение круга слов для отражения темы в речи, подбор выразительных средств, синонимов для предупреждения тавтологии, использование различных конструкций предложений. При составлении устной заметки учитель на доске выписывает напротив каждого пункта плана – схемы слова и словосочетания. Пересказ содержания заметки.
Составление заметки и памятки по образцу	Анализ готовой заметки. Определение темы и основной мысли по заголовку. Составление памятки о

на тему «Так вести себя нельзя!»	правилах поведения на основе текста. Работа с текстом заметки: деление текста на части, составление плана. Обсуждение аналогичных случаев на данную тему. Словарная работа. Написание по аналогии с данным текстом заметки на основе конкретного факта из собственного опыта учащихся. Индивидуальная работа со слабыми учащимися (редактирование, работа с деформированным текстом). Чтение и анализ работ. Сравнение текста памятки и заметки.
Самостоятельная работа по написанию заметки на тему «Моя мечта» («Мой выбор профессии»)	Написание заметки по предложенному плану и опорным словам. Дифференцированный подход в зависимости от индивидуальных возможностей и особенностей школьников.
Отзыв о прочитанной книге.	Коллективное составление отзыва о прочитанной книге по плану - схеме. Отработка структуры, содержания и оформления на письме сложных предложений с союзами. Включение элементов рассуждения.
Работа над ошибками.	Анализ работ учащихся. Выявление смысловых, лексико-грамматических, орфографических и стилистических ошибок. Текст (описание) и закономерности его построения. Коллективное редактирование заметок. Работа с деформированным текстом. Устное составление заметок по плану, опорным словам и словосочетаниям.
«Поступаем на работу». Ролевая игра.	Воспроизведение в игровой форме ситуаций при поступлении на работу. Речевой этикет. Правила поведения. Документы, необходимые для трудоустройства.

Словарь: Рецепт, ингредиент, инструкция, заметка, отзыв, злободневность, меткость языка, идея, происшествие, рассуждение

Тематическое планирование

8 класс

п\п	Тема занятий	Количество часов		
		<i>всего</i>	<i>теория</i>	<i>практика</i>
1.	Официально-деловой стиль речи	1	1	
2.	Разновидности и жанры официально-делового стиля речи.	1	1	
3.	Письмо	1		1
4.	Деловое письмо	1		1
5.	Приглашение	1		1
6.	Поздравление	1		1
7.	Расписка	1		1
8.	Объявление	1		1
9.	Реклама	1		1
10.	Справка и удостоверение	1	1	

11.	Объяснительная записка	<i>1</i>		<i>1</i>
12.	Служебная и докладная записки.	<i>1</i>		<i>1</i>
13.	Доверенность	<i>1</i>		<i>1</i>
14.	Заявление	<i>1</i>		<i>1</i>
15.	Протокол	<i>1</i>		<i>1</i>
16.	Выписка из протокола	<i>1</i>	<i>1</i>	
17.	Характеристика	<i>1</i>		<i>1</i>
18.	Автобиография	<i>1</i>		<i>1</i>
19.	Литературная автобиография	<i>1</i>	<i>1</i>	
20.	Автобиография как деловой документ.	<i>1</i>		<i>1</i>
21.	Резюме	<i>1</i>		<i>1</i>
22.	Анкета	<i>1</i>		<i>1</i>
23.	Трудовая и сберегательные книжки	<i>1</i>	<i>1</i>	
24.	Заполнение бланков на почтовый перевод, посылку и бандероль.	<i>1</i>		<i>1</i>
25.	Телеграмма	<i>1</i>		<i>1</i>
26.	Экскурсия на почту	<i>1</i>		<i>1</i>
27.	Заполнение квитанций за коммунальные услуги, электроэнергию, телефон-интернет.	<i>1</i>		<i>1</i>
28.	Чтение статей и рассказов о работе почты	<i>1</i>	<i>1</i>	
29.	Чтение заметок в газетах (морально-нравственные темы)	<i>1</i>	<i>1</i>	
30.	Самостоятельное написание заметки в газету	<i>1</i>		<i>1</i>
31.	Контрольный словарный диктант по теме «Деловое письмо»	<i>1</i>		<i>1</i>
32.	Обобщающий урок по изученным темам	<i>1</i>	<i>1</i>	
33.	Ролевая игра «Поступаем на работу»	<i>1</i>		<i>1</i>
34.	Значение официально-делового стиля в речи	<i>1</i>	<i>1</i>	

№ п/п	тема урока	количество часов	
		теория	практика
Личные документы официального характера <i>9 часов</i>		2	7
1	Из истории делового письма. Требования к составлению деловых бумаг.	1	
2	Расписка.		1
3	Доверенность.		1
4	Объяснительная записка.		1

5	Заявление.		1
6	Объявление.		1
7	Автобиография. Великие люди о себе.	1	
8	Автобиография, резюме.		1
9	Контрольная работа		1
Деловые бумаги, необходимые для жизнеобеспечения <i>15 часов</i>		5	10
10	Экскурсия на почту.	1	
11	Коллективное сочинение об экскурсии на почту.		1
12	Числа в деловых бумагах.	1	
13	Заполнение бланка на посылку.		1
14	Заполнение бланка на денежный перевод.		1
15	Заполнение бланков по платежам за коммунальные услуги.		1
16	Контрольная работа за четверть		1
17	Телеграмма.	1	
18	Составление телеграммы.		1
19	Поздравительная открытка.		1
20	Эпистолярный жанр. Письма великих людей.	1	
21	Виды писем.	1	
22	Коллективное составление открытого письма.		1
23	Составление и написание письма-обращения.		1
24	Контрольная работа.		1
Виды делового письма творческого характера <i>10 часов</i>		5	5
25	Рецепт, инструкция, памятка.	1	
26	Составление и запись рецепта, инструкции.		1
27	Заметка. Коллективное обсуждение заметок из газет на морально – нравственные темы.	1	
28	Коллективное составление заметки.	1	
29	Составление заметки и памятки по образцу на тему «Так вести себя нельзя!»		1
30	Самостоятельная работа по написанию заметки на тему «Моя мечта» («Мой выбор профессии»)		1
31	Работа над ошибками.		1
32	Отзыв о прочитанной книге.	1	
33	Контрольная работа за год.		1
34	«Поступаем на работу». Ролевая игра.	1	
Всего – 34 часа		12	22

Материально-техническое обеспечение

В качестве наглядного и дидактического материала используются:

- Образцы деловых документов.
- Карточки с заданиями для дифференцированной и индивидуальной работы.
- Памятки для учащихся по составлению деловой документации (планы, схемы, инструкции): «Требования к составлению деловых бумаг», «Как написать заявление», «Правила составления телеграммы», «Правила оформления адреса», «Типы текстов», «Как составить текст-описание», «Как составить текст-рассуждение», «Виды орфограмм», «Отзыв о книге», «Памятка для написания

письма», планы написания письма, заявления, заметки, автобиографии, объявления, доверенности, рецепта, инструкции.

- Таблицы: «Стили речи», «Правописание числительных», «Типы текстов», «Виды писем».
- Презентации «Свойства официально-деловой письменной речи», «Виды писем»
- Словарные слова.
- Диаграммы для разгрузки зрения (схемы зрительных траекторий).
- Сборник поздравительных текстов;
- Газеты с объявлениями.
- Литература: учебники, методические пособия, справочная литература, тексты художественных произведений (представлены в списке использованной литературы).

ЛИТЕРАТУРА

Учебники:

1. **Галунчикова Н.Г.** Русский язык [Текст]: Учебник для 8 класса специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида / Н.Г. Галунчикова, Э.В.Якубовская– М.: Просвещение, 2006. – 264 с.
2. **Галунчикова Н.Г.** Русский язык [Текст]: Учебник для 9 класса специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида / Н.Г. Галунчикова, Э.В.Якубовская – М.: Просвещение, 2006. – 264 с.

Методические пособия:

1. **Аксёнова А.К.** Развитие речи учащихся на уроках грамматики и правописания в 5-9 классах специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида [Текст]: Пособие для учителя / А.К.Аксёнова, Н.Г.Галунчикова - М: Просвещение, 2002. – 264 с.
2. **Аксёнова А.К.** Методика обучения русскому языку в коррекционной школе [Текст]: Учебник для вузов / А.К.Аксёнова - М: Владос, 2005. – 316 с.
3. **Бабушкина М.В.** Программа «Деловое письмо» для учащихся 10 класса специальной (коррекционной) школы VIII вида [интернет-ресурс] / М.В. Бабушкина // <http://www.zavuch.info/>
4. **Бебешина Н.Н.** Развитие речи на уроках русского языка в V-VIII классах вспомогательной школы [Текст]: Из опыта работы / Н.Н. Бебешина, В.П.Свириденков. – М.: Просвещение, 1978 – 187 с.
5. **Бебешина Н.Н.** Уроки русского языка во вспомогательной школе 5-8 классы [Текст]: Пособие для учителей/ Н.Н. Бебешина, Ф.Н.Самсонова–М.: Просвещение, 1970. – 208 с.
6. **Введенская Л.А.** Русский язык и культура речи [Текст]: Учебное пособие для вузов / Л.А.Введенская, Л.Г.Павлова, Е.Ю.Кашаева- Ростов-на-Дону: “Феникс”, 2001. – 258 с.
7. **Воронкова В.В.** Программа «Русский (родной) язык» [Текст] // Программы специальных (коррекционных) общеобразовательных учреждений VIII вида 5-9 классы сборник 1 под ред. В.В.Воронковой - М: Владос, 2010. – С. 5-28.
8. **Едакина М.Р.** Программа курса по выбору «Деловое письмо» для учащихся 10 класса СКОУ VIII вида [интернет источник] / М.Р. Едакина <http://nsportal.ru/shkola/korreksionnaya-pedagogika/library/programma-kursa-ro-vyboru-delovoe-pismo>
9. **Ильина С.Ю.** Программа «Деловое и творческое письмо» 10-11 классы [Текст] // Программы специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида под ред. И.М.Бгажноковой - М: Просвещение, 2006. – С. 143-154.

10. **Ильина С.Ю.** Формирование текстовой деятельности учащихся с интеллектуальным недоразвитием [Текст]: Методическое пособие для педагогов-дефектологов и студентов педагогических вузов / С.Ю.Ильина - Санкт-Петербург: Издательство «Каро», 2006. – 384 с.
11. **Комская С.Н.** Русский язык [Текст]: Учебник для 9 класса вспомогательной школы / С.Н.Комская, Г.В.Малых – М.: Просвещение, 1990. – 216 с.
12. Обучение и воспитание детей во вспомогательной школе [Текст]: пособие для учителей и студентов дефектолог. ф-тов пед. ин-тов/ Под ред. В.В. Воронковой - М.: Школа-Пресс, 1994. - 416 с.
13. Обучение детей с нарушениями интеллектуального развития: олигофренопедагогика [Текст]: учебное пособие для вузов / Б. П. Пузанов, Н. П. Коняева, Б. Б. Горский и др. / под ред. Б. П. Пузанова. – М.: Академия, 2008. - 272 с.
14. **Прудникова А.В.** Виды работ по развитию речи [Текст] / А.В.Прудникова – М.: Учпедгиз, 1965. – 126 с.
15. **Скиргайло Т.О.** Деловое письмо [Текст]: Библиотека учителя / Т.О. Скиргайло, Г.Х. Ахбарова– М.: Просвещение, 2004. – 103 с.
16. **Скиргайло Т.О.** Требования к деловой речи [Текст] / Т.О. Скиргайло, Г.Х. Ахбарова – М.: Просвещение, 2005. - 107 с.