

**Рабочая программа учебного
предмета**

«Деловое письмо»

для обучающихся 8-9 классов
с умеренной умственной
отсталостью

(интеллектуальными
нарушениями)

5-9 классы

(вариант 2)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа учебного предмета «Деловое письмо» разработана для обучающихся 8-9 классов с умеренной умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) разработана на основе нормативных документов:

- ФЗ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) (Приказ Минобрнауки об утверждении ФГОС № 1599 от 19.12.2014);
- Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";
- Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 N 2"Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обит
- Адаптированной основной общеобразовательной программы образования обучающихся с умеренной умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) (вариант ФАООП УО 2) МКОУ СОШ №24 р.п. Юрты разработанной в соответствии с учетом федеральной адаптированной основной общеобразовательной программы обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями);
- Положения о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ учебных предметов, курсов для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).

Учебный предмет «Деловое письмо» является частью, формируемой участниками образовательных отношений. Рабочая программа по учебному предмету «Деловое письмо» в 8-9 классах рассчитана на 68 часов:

8 класс - 34 часа, т.е.1 час в неделю (34 учебных недели),

9 класс - 34 часа, т.е.1 час в неделю (34 учебных недели),

Целью рабочей программы по учебному предмету «Деловое письмо» является совершенствование умений обучающихся 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 учебного предмета «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]

Учебный предмет «Деловое 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 умеренной умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), уровня их знаний и умений.

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

<i>Предмет</i>	<i>Разделы, темы взаимосвязанные с предметом «Деловое письмо»</i>
Домоводство	«Сбережения», «Квартплата», «Трудоустройство» и др.
Речь и альтернативная коммуникация	Биографии писателей. Отзыв о прочитанной книге.
Математические представления	Расчёт средств для оплаты коммунальных платежей.
Профильный труд	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.

Личностные и предметные результаты освоения учебного предмета «Деловое письмо»

Освоение обучающимися с умеренной умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) учебного предмета "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 умеренной, тяжелой, глубокой умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), тяжелыми и множественными нарушениями развития 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 умеренной умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) и возможности их личностного развития в процессе целенаправленной образовательной деятельности по изучению учебного предмета «Деловое письмо». Однако, ввиду индивидуальных особенностей и возможностей обучающихся,

планируемые личностные результаты, следует рассматривать как возможные личностные результаты освоения учебного предмета.

К **личностным результатам** 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 учебному предмету «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 грамматикоорфографических умений для решения практических задач.

Обучающиеся 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.

Обучающиеся должны уметь: составлять и писать изученные виды деловых бумаг по плану, опорным словам и образцу (в том числе творческого характера); выявлять принадлежность высказывания к определённому 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. Ожидаемые результаты:

- знание назначения различных видов деловых бумаг;
- умение самостоятельно оформлять деловые бумаги по соответствующей форме (в т.ч. по образцу);
- проявление навыков сознательного использования коммуникативно-целесообразных средств языка (определённого типа и стиля речи);
- умение излагать свои мысли точно, ясно, коротко.

Формы контроля: тестирование, текущие наблюдения, практическая работа, диагностика ЗУН, устный опрос, письменная самостоятельная работа.

В процессе прохождения программного материала используются здоровьесберегающие, информационно-коммуникативные технологии.

Содержание учебного предмета "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	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, резюме.	Автобиография великих людей в художественном 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. Понятие о резюме. Резюме как альтернатива автобиографии. Сходства и отличия автобиографии и резюме. Образцы и правила составления резюме.

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	Содержание учебного материала
------	-------------------------------

<p>Экскурсия на почту с целью знакомства с её работой.</p>	<p>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.</p>
<p>Сочинение об экскурсии на почту.</p>	<p>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.</p>
<p>Числа в деловых бумагах.</p>	<p>Закрепление и обобщение знаний правописания числительных. Виды делового письма, где используются числительные (доверенность, расписка и т.д.).</p>
<p>Заполнение бланков на посылку.</p>	<p>Упражнения в оформлении деловых бумаг по образцу (при получении, отправлении).</p>
<p>Денежный перевод.</p>	<p>Виды денежного перевода (почтовый, телеграфный, электронный). Стоимость отправления денежных переводов. Упражнения в оформлении денежного перевода по образцу.</p>
<p>Заполнение бланков по платежам за коммунальные услуги.</p>	<p>Упражнения в оформлении деловых бумаг по образцам. Заполнение бланков квитанций по платежам за квартиру, электроэнергию, водоснабжение. Точность информации, разборчивость почерка, грамотность.</p>
<p>Телеграмма.</p>	<p>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.</p>
<p>Поздравительная открытка</p>	<p>Выбор открытки. Анализ текстов личного, официального характера (форма обращения: <i>Дорогой...</i>, <i>Уважаемый...</i>). Составление и запись текстов.</p>
<p>Эпистолярный жанр. Письма великих людей.</p>	<p>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.</p>

Виды писем.	<p>Виды писем разные по цели общения (деловые, дружеские, поздравительные). Требования к содержанию и стилистическому 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.</p> <p>Деловые письма составляются по определённой форме: используется официально – деловой стиль; характерны точность, ясность, возможная краткость, информативность;</p>
	<p>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..., Позвольте пригласить Вас...</i>), письмо – просьба (<i>Просим Вас..., Сообщите нам, пожалуйста, ...</i>) и др. Выявление особенностей структур делового и личного письма через сравнение их планов-схем.</p>
Коллективное составление открытого письма.	<p>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.</p>
Составление и написание письма- обращения.	<p>Официальное письмо. Деление письма на части. Обращение. Редактирование писем. Работа с деформированным текстом. Устное составление письма по данному началу, опорным словам и словосочетаниям. Анализ работ учащихся. Выявление смысловых, лексикограмматических, орфографических и стилистических ошибок. Текст и закономерности его построения.</p>

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	Содержание учебного материала
------	-------------------------------

<p>Рецепт, инструкция, памятка.</p>	<p>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.</p>
<p>Составление рецепта, инструкции.</p>	<p>Составление рецепта, инструкции на основе текста художественного произведения (стихотворения, рассказа). Работа с деформированным текстом. Исправление ошибок в инструкции, рецепте.</p>
<p>Заметка. Коллективное обсуждение заметок из газет на морально – нравственные темы.</p>	<p>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).</p>
<p>Коллективное составление заметки.</p>	<p>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.</p>
<p>Составление заметки и памятки по образцу на тему «Так вести себя нельзя!»</p>	<p>Анализ готовой заметки. Определение темы и основной мысли по заголовку. Составление памятки о 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.</p>
<p>Самостоятельная работа по написанию заметки на тему «Моя мечта» («Мой выбор профессии»)</p>	<p>Написание заметки по предложенному плану и опорным словам. Дифференцированный подход в зависимости от индивидуальных возможностей и особенностей школьников.</p>
<p>Отзыв о прочитанной книге.</p>	<p>Коллективное составление отзыва о прочитанной книге по плану - схеме. Отработка структуры, содержания и оформления на письме сложных предложений с союзами.</p>

	Включение элементов рассуждения.
Работа над ошибками.	Анализ работ учащихся. Выявление смысловых, лексикограмматических, 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
1.	Официально-деловой стиль речи	1
2.	Разновидности и жанры официально-делового стиля речи.	1
3.	Письмо	1
4.	Деловое письмо	1
5.	Приглашение	1
6.	Поздравление	1
7.	Расписка	1
8.	Объявление	1
9.	Реклама	1
10.	Справка и удостоверение	1
11.	Объяснительная записка	1
12.	Служебная и докладная записки.	1
13.	Доверенность	1
14.	Заявление	1
15.	Протокол	1
16.	Выписка из протокола	1
17.	Характеристика	1
18.	Автобиография	1
19.	Литературная автобиография	1
20.	Автобиография как деловой документ.	1
21.	Резюме	1
22.	Анкета	1
23.	Трудовая и сберегательные книжки	1
24.	Заполнение бланков на почтовый перевод, посылку и бандероль.	1
25.	Телеграмма	1
26.	Экскурсия на почту	1

27.	Заполнение квитанций за коммунальные услуги, электроэнергию, телефон-интернет.	1
28.	Чтение статей и рассказов о работе почты	1
29.	Чтение заметок в газетах (морально-нравственные темы)	1
30.	Самостоятельное написание заметки в газету	1
31.	Контрольный словарный диктант по теме «Деловое письмо»	1
32.	Обобщающий урок по изученным темам	1
33.	Ролевая игра «Поступаем на работу»	1
34.	Значение официально-делового стиля в речи	1

Тематическое планирование 9 класс

№ п/п	Тема урока	Количество часов
Личные документы официального характера		
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.	
8	Автобиография, резюме.	1
9	Практическая работа.	1
Деловые бумаги, необходимые для жизнеобеспечения		
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 по изученным темам	1
17	Телеграмма.	1
18	Составление телеграммы.	1
19	Поздравительная открытка.	1
21	Виды писем.	1
22	Коллективное составление открытого письма.	1
23	Составление и написание письма-обращения.	1
24	Практическая работа.	1
Виды делового письма творческого характера		
25	Рецепт, инструкция, памятка.	1
26	Составление и запись рецепта, инструкции.	
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	Практическая работа.	
34	«Поступаем на работу». Ролевая игра.	1

ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ РАЗДЕЛ

Материально-техническое обеспечение образовательной деятельности

Основная и дополнительная учебная литература	Наглядный материал	Оборудование и приборы
--	--------------------	------------------------

<p><u>Учебники:</u></p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p><u>Методические пособия:</u></p> <p>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.</p> <p>2. Аксёнова А.К.Методика обучения русскому языку в коррекционной школе[Текст]: Учебник для вузов / А.К.Аксёнова - М: Владос, 2005. – 316 с.</p> <p>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/</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>7. Воронкова В.В. Программа «Русский (родной) язык» [Текст] // Программы специальных (коррекционных) общеобразовательных учреждений VIII вида</p>	<p>Образцы деловых документов.</p> <p>Памятки для обучающихся по составлению деловой документации (планы, схемы, инструкции):</p> <p>«Требования к составлению деловых бумаг», «Как написать заявление», «Правила составления телеграммы», «Правила оформления адреса», «Типы текстов», «Как составить текстописание», «Как составит текст-рассуждение», «Виды орфограмм», «Отзыв о книге», «Памятка для написания письма», планы написания письма, заявления, заметки, автобиографии, объявления, доверенности, рецепта, инструкции.</p> <p>Таблицы: «Стили речи», «Правописание числительных», «Типы текстов», «Виды писем».</p> <p>Презентации «Свойства официально-деловой письменной речи», «Виды писем»</p> <p>Словарные слова.</p> <p>Диаграммы для разгрузки зрения (схемы зрительных траекторий).</p> <p>Сборник поздравительных текстов;</p> <p>Газеты с объявлениями. справочная литература, тексты художественных произведений (представлены в списке использованной литературы).</p>	<p>Карточки с заданиями для дифференцированной и индивидуальной работы.</p>
--	---	---

5-9 классы сборник 1 под ред.
В.В.Воронковой - М: Владос, 2010. – С. 5-

28.

8. 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.

9. 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.

10. Комская С.Н. Русский язык [Текст]: Учебник для 9 класса вспомогательной школы / С.Н.Комская, Г.В.Малых – М.: Просвещение, 1990. – 216 с.

11. 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.

12. 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.

13. Прудникова А.В. Виды работ по развитию речи [Текст] / А.В.Прудникова – М.: Учпедгиз, 1965. – 126 с.

14. Скиргайло Т.О. Деловое письмо [Текст]: Библиотека учителя / Т.О. Скиргайло, Г.Х. Ахбарова – М.: Просвещение, 2004. – 103 с.

15. Скиргайло Т.О. Требования к деловой речи [Текст] / Т.О. Скиргайло, Г.Х. Ахбарова – М.: Просвещение, 2005. - 107 с.5