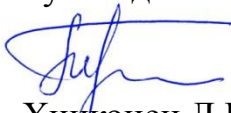
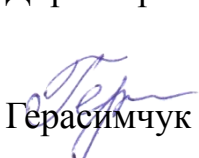


РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Костомукшского городского округа  
«Средняя общеобразовательная школа №2 имени А.С.Пушкина»  
(МБОУ КГО «СОШ №2 им. А.С.Пушкина»)

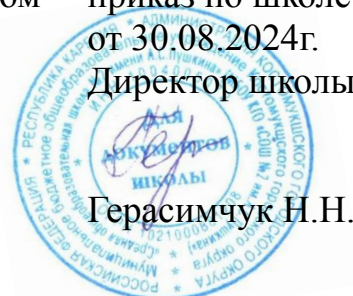
«Согласовано»  
на заседании МСШ  
протокол №1  
от 26.08.2024 г.  
Руководитель МСШ

  
Хинконен Л.И.

«Принято»  
педагогическим советом  
протокол №1  
от 27.08. 2024 г.  
Директор школы

  
Герасимчук Н.Н.

«Утверждено»  
приказ по школе №151  
от 30.08.2024г.  
Директор школы



Рабочая программа  
учебного предмета «Деловое и творческое письмо (практикум)»  
адаптированной основной общеобразовательной программы  
для обучения лиц  
с ограниченными возможностями здоровья  
(умеренная, глубокая умственная отсталость)

г. Костомукша, 2024 г

**Пояснительная записка.**

Рабочая программа «Деловое и творческое письмо (практикум)» составлена на основе следующих нормативно-правовых документов:

- Закон РФ от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), утвержденный приказом Минобрнауки РФ №1599 от 19 декабря 2014г.
- Адаптированная основная общеобразовательная программа обучающихся с умственной отсталостью ( вариант 2) МБОУ КГО «СОШ №2 им. А.С.Пушкина»

Программа «Деловое и творческое письмо (практикум)» адресована обучающимся 11 класса с умственной отсталостью (глубокая умственная отсталость ) и основана на программах:

- «Русский язык. 10-12 классы». Примерная адаптированная основная общеобразовательная программа образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) (вариант 2).
- «Деловое и творческое письмо. 10—11 классы» (С. Ю. Ильина). Программы специальных (коррекционных)образовательных учреждений VIII вида Под редакцией И.М. Бгажноковой (электронный ресурс).
- «Литературное чтение и развитие устной речи» из сборника «Программно – методическое обеспечение для 10 – 12 классов с углублённой трудовой подготовкой в специальных (коррекционных) общеобразовательных учреждениях VIII вида» под редакцией А.М. Щербаковой, Н.М. Платоновой. Серия: Коррекционная педагогика. Издательство: Владос, 2006 год.

Деловые бумаги в современном мире занимают все большее место в жизни современного человека. Возрастает роль правильно оформленных документов в профессиональном определении, успешном трудоустройстве, поскольку о грамотности и способностях человека судят и по написанным им документам. Трудно сегодня представить молодого человека, не умеющего писать заявление, составлять расписку или заполнять бланк доверенности. Однако, как показывают наблюдения, выпускники школ зачастую затрудняются в оформлении простейших деловых документов. Школа должна подготовить ребенка с ограниченными возможностями здоровья к практической жизни, в которой оформление и ведение различной документации занимают большое место. Поэтому большое внимание уделяется обучению навыкам делового письма.

Необходимость составлять различные деловые бумаги возникнет у обучающихся сразу же, как только они закончат школу. Им потребуется умение писать заявление, автобиографию, доверенность, расписку, адрес на почтовых конвертах, письма, поздравительные открытки, заполнять анкеты, бланки, телеграммы.

Надо отметить, что в большинстве учреждений в настоящее время вывешены образцы заполнения деловых бумаг. Однако без специальной тренировки в их оформлении дети с нарушением интеллекта оказываются недостаточно подготовленными к правильному выбору нужного бланка, его заполнению. Овладение нормами оформления деловых бумаг должно вестись параллельно с изучением программных тем по русскому языку.

Реализация программы «Деловое и творческое письмо (практикум)» для учащихся с ограниченными возможностями содействует адаптации учащихся к окружающей действительности, удовлетворению социальных потребностей личности.

***Цель изучения предмета «Деловое и творческое письмо (практикум)»:***

Развитие коммуникативных навыков обучающихся на основе совершенствования их речевой практики и обучения составлению деловых бумаг, а также развитие умений и навыков грамотного письма.

### **Задачи:**

- расширять представления о языке как важнейшем средстве человеческого общения;
- использовать усвоенные грамматико-орфографические знания и умения для решения практических (коммуникативно-речевых задач);
- продолжить знакомство с образцами деловых бумаг;
- помочь в практическом усвоении норм и правил составления деловых бумаг.
- развивать умения определять, в каких случаях данная деловая бумага применяется;
- формировать умения выявлять обязательные элементы, специфичные только для данного документа;
- формировать умения подражать образцу, составлять документы самостоятельно
- формировать мотивацию к обучению и получению новых знаний;
- уточнять и расширять активный запас слов, который необходим для понимания социальных ситуаций, для обеспечения адекватного взаимодействия с окружающими;
- учить применять навыки делового письма в решении конкретных практических задач, которые будут встречаться в дальнейшем в жизненных ситуациях.

## **2. Общая характеристика учебного предмета.**

Большое значение имеет речевая направленность курса, то есть работа, связанная с обогащением словарного запаса учащихся. В процессе обучения идёт постепенное накопление словаря: существительных, прилагательных, глаголов, наречий, то есть всех основных частей речи. При этом предусматривается не только его количественное развитие, пополнение активного словаря новыми словами, речевыми оборотами, но и качественное: уточнение значения слова, знакомство с многозначностью слова, синонимическим рядом. Программа включает в себя формирование у учащихся навыков творческого письма и оформления деловых бумаг.

Изучение курса «Деловое и творческое письмо» направлено на дальнейшее развитие коммуникативных навыков учащихся специальной (коррекционной) школы на основе совершенствования их речевой практики. Речевое высказывание, характеризующееся определенным типом (повествование, описание и рассуждение) и стилем речи (разговорным, деловым и художественным), требует от пишущего (говорящего) сознательного использования коммуникативно-целесообразных средств языка. Осознание учащимися необходимости использования строго определенных языковых средств (слово, его грамматические формы, словосочетания и предложения) осуществляется в неразрывной связи с продуцированием речевых высказываний как на основе анализа готового текста-образца, так и в процессе создания собственных речевых высказываний. Речевые задания выступают в роли мотива для повторения грамматико-орфографических тем.

Учебный материал по деловому письму (в плане усвоения грамматики и синтаксиса) остается в объеме ранее изученного в 5-9 классах. В 11 классе он дается в виде повторения тех разделов, которые будут актуальными для решения задач развития и формирования деловой и творческой письменной речи учащихся.

Для формирования необходимых умений по составлению деловых бумаг мы исходим из актуализации основных признаков базовой модели речевой ситуации, делаем опору на речевые штампы и клише, наполняя их в процессе упражнений различным содержанием. Образцы деловых бумаг, таким образом, составят справочник выпускника, которым он будет пользоваться в своей дальнейшей жизни.

### **Методы и приемы.**

Основными *методами* и приемами обучения деловому письму являются практические работы, беседы, сюжетно-ролевые игры; широко используются наглядные средства обучения, дидактические материалы, ИКТ.

Учебная задача при изложении знаний учителем выполняется методами рассказа, объяснения, беседы, демонстрации наглядных пособий.  
*Межпредметные связи.*

<i>Предмет</i>	<i>Разделы, темы взаимосвязанные с предметом «Деловое и творческое письмо»</i>
Домоводство	Работа с инструкциями, памятками, рецептами.
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.
Экономический практикум	«Сбережения», «Квартплата», «Трудоустройство» и др.

### 3. Место учебного предмета в учебном плане.

Учебный план школы предусматривает обязательное изучение предмета «Деловое и творческое письмо (практикум)» образовательной области "Язык и речь " в 11 классе 3 часа в неделю, 102 часа за год.

І триместр	ІІ триместр	ІІІ триместр	год
35 ч.	29 ч.	38 ч.	102 ч.

### 4. Результаты освоения предмета.

Планируемые результаты освоения обучающимися с легкой умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) рабочей программы «Деловое и творческое письмо (практикум)» в 11 классе.

#### **Личностные результаты:**

- Осознание себя как гражданина России; формирование чувства гордости за свою Родину;
- Формирование уважительного отношения к иному мнению, истории и культуре других народов;
- Развитие адекватных представлений о собственных возможностях;
- Овладение начальными навыками адаптации в динамично изменяющемся и развивающемся мире;
- Овладение социально-бытовыми умениями, используемыми в повседневной жизни;
- Владение навыками коммуникации и принятыми нормами социального взаимодействия;
- Формирование и развитие социально значимых мотивов учебной деятельности;
- Развитие навыков сотрудничества с взрослыми и сверстниками в разных социальных ситуациях;
- Формирование установки на безопасный, здоровый образ жизни,

#### **Предметные результаты:**

##### Минимальный уровень:

- Вести диалог в соответствии с задачами речевого общения
- Выявлять принадлежность высказывания к определенному типу речи с точки зрения его назначения (повествование или описание)
- Выявлять принадлежность готового текста к определенному стилю речи (разговорному, деловому, художественному) с точки зрения задач общения и использования языковых средств (с помощью учителя)
- Пользоваться орфографическим словарем. Применять изученные орфографические правила на письме с помощью учителя или самостоятельно
- Писать тексты-повествования делового стиля (памятки, инструкции, рецепты и др.) после предварительного разбора
- Писать изложения художественных текстов повествовательного и описательного характера после предварительного анализа всех компонентов (80-90 слов)
- Писать сочинения повествовательного характера в разговорно-художественном стиле после предварительного анализа всех компонентов (80-90 слов)

Достаточный уровень:

- Принимать посильное участие в составлении диалогов;
- Распознавать повествование и описание;
- Пользоваться на письме изученными орфографическими правилами (с помощью учителя);
- Писать изложение несложных повествовательных и описательных текстов (до 50 слов) после предварительной отработки содержания и языкового оформления;
- Составлять и писать изученные виды деловых бумаг по плану, опорным словам и образцу;
- Составлять и записывать предложения и короткие тексты повествовательного характера (40-50 слов) на заданную речевую тему по опорным словам, плану, по сюжетным картинкам или по одной картине.

**Система оценки планируемых результатов.**

Требования к оценке планируемых результатов по программе, а также порядок, формы и периодичность текущего, промежуточного, годового и итогового контроля обучающихся регламентируется «Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся» ГБОУ РК «Школа-интернат №18».

Текущий контроль успеваемости обучающихся 11 класса по предмету «Деловое и творческое письмо (практикум)» осуществляется по пятибалльной системе. Требования к знаниям и умениям предъявляются с учетом психофизических особенностей обучающихся и потенциальных возможностей.

Оценка знаний проводится в форме устного опроса, письменных и практических работ. При проведении контрольного урока осуществляется дифференцированный подход к обучающимся.

Промежуточная аттестация проводится по четвертям в форме контрольных и проверочных работ, тестирования (приложение).

**5. Содержание программного материала.**

**Повторение.** Простое предложение с однородными членами. Простое и сложное предложение. Сложное предложение с союзами **и, а, но**, со словами **который, когда, где, чтобы**.

*(Цель: нахождение в текстах простых и сложных предложений союзов, союзных слов в них. Составление простых и сложных предложений с помощью союзов, в предложенной речевой ситуации, выражающей цель того или иного действия. Например, записка маме:*

*«Я пошел на почту. Я отправлю письмо» или «Я пошел на почту, чтобы отправить письмо», или «Мама, я ушел на почту, потому что мне надо отправить письмо»).*

**Речь. Речевая деятельность.** Значение речи в жизни человека. Виды устной речи (говорю и слушаю). Виды письменной речи (читаю и пишу). Партнеры по общению (один-много; знакомые-незнакомые; сверстники-взрослые). Задачи общения (спросить, попросить, отказаться, узнать, согласиться и т.д.)

*( Цель: углубление и расширение знаний о видах и значении речи в жизни человека. Виды устной речи (говорю и слушаю). Виды письменной речи (читаю и пишу). Речь как средство общения. Партнеры по общению: один — много; знакомые — незнакомые; сверстники — взрослые. Задачи общения (спросить, попросить, отказаться, узнать, согласиться и т. п.). Анализ речевых ситуаций, создаваемых на основе личного опыта, практической деятельности, наблюдений учащихся, изучаемых художественных произведений с целью выявления задач общения).*

**Высказывание. Текст.** Виды речевой деятельности: монолог, диалог. Структура диалогической речи. Составление диалогов в разных речевых ситуациях. Разговор в быту. Правописание обращений. Речевой этикет. Р/р Записать интервью с одноклассником на тему «Твоя будущая профессия». Типы монологических высказываний (повествование, описание, рассуждение). Виды и структура текстов. Повествование (сказка, рассказ) Особенности текста. Описание (предмета, места, пейзажа) Особенности текста. Р/р Письмо другу с художественным описанием животного. Р/р Автобиография как рассказ о своей жизни. Сфера применения. Рассуждение. Особенности текста. Д/п Деловая документация. История делового письма. Требования к составлению деловых бумаг. Д/п Деловое повествование: памятки, инструкции, рецепты.

*(Углубление и расширение знаний о диалоге и монологе — основных формах речевых высказываний. Диалог — разговор в быту, семейный разговор. Учебный диалог — официальный разговор. Определение темы и основной мысли в диалогических и монологических высказываниях. Определение темы и основной мысли по заголовку. Соотнесение заголовка и формулировки основной мысли (случаи совпадения и несовпадения). Типы монологических высказываний с точки зрения цели высказывания (назначения): повествование, описание, рассуждение. Структура текстов повествований и описаний. Особенности композиционной структуры текстов разных типов: повествования (сказка и рассказ), описания (предмета, места, пейзажа), рассуждения. Разговорный, деловой и художественный стили речи. Закрепление и обобщение знаний об основных признаках текстов разных стилей: сфера применения; задача общения; участники общения. Анализ текстов деловых бумаг, художественных произведений (или отрывков из них). Деловое повествование речи: памятки, инструкции, рецепты. Связь предложений в деловых повествованиях. Деловые бумаги (расписка, доверенность, заявление). Деловое описание — объявление (о пропаже-находке животного). Художественное повествование — сказки; рассказы на основе увиденного или услышанного. Связь предложений и частей текста в художественных повествованиях. Художественное описание — загадки. Письмо другу с включением художественного описания предмета (животного).*

**Стили речи (разговорный, деловой, художественный)** . Разговорный стиль. Сфера применения, задача общения, участники общения. Д/п Записка. Сфера применения. Записка - просьба, записка-приглашение, записка-сообщение. Деловой стиль. Сфера применения, задача общения, участники общения. Д/п Доверенность Расписка. Сфера применения. Д/п Заявления. Виды, структура. Заявление о приеме на работу, на отпуск, о предоставлении денежной компенсации и др. Художественный стиль. Сфера применения, задача общения, участники общения. Д/п Объявление. Сфера применения.

Объявление (как деловое описание) о пропаже-находке животного. Упражнения на закрепление пройденного. К/р по теме «Стили речи».

*(Закрепление и обобщение знаний об основных признаках текстов разных стилей: сфера применения; задача общения; участники общения. Анализ текстов деловых бумаг, художественных произведений (или отрывков из них). Деловое повествование речи: памятки, инструкции, рецепты. Связь предложений).*

Слово и его значение.

*(Развитие Умений находить в тексте художественных произведений эмоционально окрашенные слова, сравнивать их по значению с нейтральной лексикой. Различение прямого и переносного значения слов. Нахождение в текстах художественных произведений (под руководством учителя) средств языковой выразительности).*

**Состав слова.** Повторение изученных орфограмм. Упражнения на образование существительных и прилагательных с помощью суффиксов –оньк-, -еньк-, -оват-, -очк-, -ик-, -к-. ени-, -ани-, -ость-, ств-. Разбор эмоционально-экспрессивного значения слов.

Правописание приставок: без– (бес-), воз–(вос), из–(ис-), раз– (рас-). Разбор эмоционально-экспрессивного значения слов. Словообразование с помощью приставок и суффиксов. Разбор нейтрального значения слов, употребляемых в деловых бумагах.

Упражнения на закрепление пройденного. Р/р Коллективное сочинение на тему «Поход князя Игоря».

*(Работа над нормами словообразования. Нахождение (с помощью учителя или самостоятельно) и разбор по составу слов, уместных в разговорном, художественном и деловом стилях речи. Упражнения в образовании существительных и прилагательных с помощью суффиксов (-оньк-, -еньк-, -оват-, -очк-, -ик-, -к-). Упражнения в образовании слов с помощью суффиксов -ени-, -ани-, -ость-, -ств- (по образцу и самостоятельно). Разбор эмоционально-экспрессивного значения слов, образованных с помощью приставок и суффиксов. Формирование выразительности речи путем использования слов, образованных с помощью приставок и суффиксов. Разбор нейтрального значения слов, употребляемых в деловых бумагах (с помощью учителя). Формирование точности речи путем использования слов, образованных с помощью нужных приставок и суффиксов. Выбор слова из ряда предложенных с точки зрения уместности его употребления в разговорном, художественном или деловом стилях).*

**Части речи.** Дифференциация частей речи по вопросу и значению. Служебные части речи (предлог, частица, союз). Роль, значение. Изменение имен существительных по родам, числам, падежам. Правописание падежных окончаний имен существительных.

Р/р Изложение текста художественного повествования. Склонение имён прилагательных.

Правописание падежных окончаний имен прилагательных. Согласование имён прилагательных с именами существительными в тексте. Изменение глаголов по родам, числам, падежам. Неопределённая форма глагола. Правописание личных окончаний глаголов I и II спряжения. Правописание глаголов совершенного и несовершенного вида на – ться и – тся. Повелительная форма глагола. Правописание частицы **не** с глаголами. Наречие как часть речи. Наречия, обозначающие время, место, способ действия. Правописание наречий с **о** и **а** на конце. Личные местоимения. Роль личных местоимений в речи. Правописание личных местоимений. Упражнения на закрепление пройденного. Р/р Изложение текста художественного повествования. Д/п Письмо. Виды, структура. Электронные письма. Личные письма. Официальные письма Р/р Сочинение рассказа разговорного стиля о просмотренном фильме. Имя числительное. Понятие об имени числительном. Числительные количественные и порядковые. Р/р Сочинение по картине, опорным словосочетаниям, плану.

*(Повторение и обобщение знаний о роли, значении и об основных грамматических признаках самостоятельных и служебных частей речи. Работа над правильным*

*формообразованием, предупреждением ошибок в формах рода, числа, падежа имен существительных; числа, лица, времени глагола; числа и лица местоимений. Анализ образцов текстов художественного и делового стилей речи с точки зрения уместности использования различных частей речи. Правописание союзов и предлогов с самостоятельными частями речи. Выбор части речи (или ее грамматической формы) из ряда данных, уместных при создании текста определенного стиля и жанра (с помощью учителя). Образование однокоренных эмоционально окрашенных слов (с помощью учителя). Наблюдение за ролью существительных, прилагательных, глаголов и наречий в составе сравнений, эпитетов, метафор, используемых в художественных текстах. Использование образных средств языка, выраженных различными частями речи, при описании внешнего вида животного или человека; черт характера; интерьера; местности. Подбор и использование в тексте прилагательных и глаголов, близких и противоположных по значению. Орфографическая работа в связи с правописанием частей речи при составлении текстов определенного стиля и жанра. ).*

**Повторение** . Дифференциация орфограмм. Дифференциация частей речи. Простое и сложное предложение. Виды речевой деятельности: монолог, диалог. Стили речи.

Автобиография. Анкета, резюме. Памятки, инструкции, рецепты. Записка-просьба, записка-приглашение, записка-сообщение. Доверенность. Расписка. Заявления. Объявление. Письмо.

Р/р Составление заметки по образцу на тему «Так нельзя себя вести»

## **6. Тематическое планирование.**

<b>Раздел</b>	<b>Виды деятельности</b>	<b>Кол-во часов</b>
<b>1. Повторение.</b>	Фронтальный опрос, орфографическая пятиминутка. Словарная работа. Работа с учебником, коллективное составление памяток, работа с опорными таблицами, схемами, бланками, карточками. Просмотр и обсуждение презентаций, работа в тетради. Разбор и самостоятельное выполнение упражнений. Составление схем простых и сложных предложений из деловых бумаг. Тестирование. Специальные коррекционные упражнения по развитию ВПФ.	4 ч.
<b>2. Речь. Речевая деятельность .</b>	Фронтальный опрос, орфографическая пятиминутка, работа с учебником, коллективное составление памятки о значении речи в жизни человека, работа с опорными таблицами, схемами, бланками, карточками, просмотр и обсуждение презентаций, работа в тетради. Разбор и самостоятельное выполнение упражнений. Составление и запись предложений на тему «Трудоустройство». Специальные коррекционные упражнения по развитию ВПФ.	5 ч.
<b>3. Высказывание. Текст.</b>	Фронтальный опрос, орфографическая пятиминутка, работа с учебником, коллективное составление памяток «Монолог», «Диалог». Деловая игра. Работа с опорными таблицами, схемами, бланками, карточками, просмотр и обсуждение презентаций, работа в тетради. Разбор и самостоятельное выполнение упражнений.	11 ч.



	Тестирование. Составление и запись диалогов на заданные темы. Специальные коррекционные упражнения по развитию ВПФ.	
<b>4. Стили речи.</b>	Фронтальный опрос, орфографическая пятиминутка. Словарная работа. Работа с учебником, коллективное составление памятки «Стили речи». Работа с опорными таблицами, схемами, бланками, карточками, просмотр и обсуждение презентаций, работа в тетради. Разбор и самостоятельное выполнение упражнений. Нахождение отрывка из книг, газет, журналов на заданный стиль речи. Тестирование. Специальные коррекционные упражнения по развитию ВПФ.	5 ч.
<b>5. Слово.</b>	Фронтальный опрос, орфографическая пятиминутка, работа с учебником, коллективное составление памятки «Прямое и переносное значение слова». Разбор и самостоятельное выполнение упражнений. Деловая игра. Работа с опорными таблицами, схемами, бланками, карточками, просмотр и обсуждение презентаций, работа в тетради. Тестирование. Специальные коррекционные упражнения по развитию ВПФ.	2 ч.
<b>6. Состав слова.</b>	Фронтальный опрос, орфографическая пятиминутка, работа с учебником, коллективное составление памятки «Разбор слов по составу». Разбор и самостоятельное выполнение упражнений. Работа с опорными таблицами, схемами, бланками, карточками, просмотр и обсуждение презентаций, работа в тетради. Разбор слов по составу на заданную тему. Тестирование. Специальные коррекционные упражнения по развитию ВПФ.	9 ч.
<b>7. Части речи.</b>	Фронтальный опрос, орфографическая пятиминутка, работа с учебником, коллективное составление памятки о значении и грамматических признаках частей речи. Работа с опорными таблицами, схемами, бланками, карточками, просмотр и обсуждение презентаций, работа в тетради. Разбор и самостоятельное выполнение упражнений. Составление и запись предложений на заданную тему. Специальные коррекционные упражнения по развитию ВПФ.	28 ч.
<b>8. Повторение</b>	Работа с учебником, с опорными таблицами, схемами, бланками, карточками. Просмотр и обсуждение презентаций, работа в тетради. Разбор и самостоятельное выполнение упражнений. Составление и запись предложений на заданную тему. Закрепление всех видов разборов. Специальные коррекционные упражнения по развитию ВПФ.	10 ч.
<b>9. Личные документы</b>	Просмотр и обсуждение презентаций, Работа в тетради. Письмо под диктовку, по памяти. Работа с	28 ч.

<p><b>официального характера", "Деловые бумаги, необходимые для жизнеобеспечения", "Виды делового письма творческого характера".</b></p>	<p>правилами, структурой деловой бумаги. Словарная работа. Коллективное составление и обсуждение заметок из газет, журналов. Офографическая пятиминутка, Работа с учебником. Разбор и самостоятельное выполнение упражнений. Анализ образца деловой бумаги. Работа с деформированным текстом деловых бумаг. Составление деловой бумаги. Поиск некоторых видов деловых бумаг в газетах. Исправление ошибок в объявлениях из Вк. Работа с опорными таблицами, схемами, бланками, карточками. Специальные коррекционные упражнения по развитию ВПФ.</p>	
	<b>Итого</b>	<b>102 ч.</b>

*Календарно-тематическое планирование на учебный год (Приложение)*

**7. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение предмета  
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС**

Учебная программа	Учебники	Методический материал	Дидактический материал	Дополнительная литература
<p>Сборник «Программно-методическое обеспечение для 10 – 12 классов углублённой трудовой подготовкой в специальных (коррекционных) общеобразовательных учреждениях VIII вида» под редакцией А.М. Щербаковой, Н.М. Платоновой. Серия: Коррекционная педагогика. Издательство: Владос, 2006 год.</p>	<p>-Русский язык 9кл. Н.Г.Галунчикова, ЭВ.Якубовская М. Просвещение 2006г. -Рабочие тетради по русскому языку. Учебные пособия для учащихся 5-9 классов специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида. Н.Г.Галунчикова, Э.В.Якубовская. М.: Просвещение: №1 «Состав слова», 2004 №2 «Имя существительное», 2003 №3 «Имя прилагательное», 2003 №4 «Глагол», 2004.</p>	<p>-Методика обучения русскому языку в специальной (коррекционной) школе: учебник для студентов дефектологического факультета педвузов/ А.К.Аксенова. - М.: Гуманитарный издательский центр ВЛАДОС, 2004. -Ильина С. Ю. Формирование текстовой деятельности учащихся с интеллектуальным недоразвитием.— Санкт – Петербург: Каро, 2006. -Л.Жидкова, Л.Каменецкая. Практическая грамматика на уроках русского языка. М.: Гуманитарный издательский центр ВЛАДОС, 2001г. -Е.П.Плешакова</p>	<p>Наглядные пособия: таблицы по русскому языку, образцы деловых бумаг (план, памятки, бланки), памятки по развитию речи, основных орфографических правил. Упражнения на коррекцию и развитие ВПФ. Презентации, слайды по темам. Карточки для индивидуальной дифференцированной работы. -И.В.Веркеенко. Упражнения и проверочные задания по русскому языку, Москва, 2005 г.</p>	<p>О.М.Дьяченко, Е.Л.Агаева. Чего на свете не бывает? Москва, 1991 г.; И.С.Гринченко. Игра в теории, обучении, воспитании и коррекционной работе, Москва, 2002 г.; О.Н.Крылова, Л.Ю.Самсонова. Поурочные разработки по русскому языку 4 класс, Москва, 2008 г.</p>

**Дидактический материал:**

- 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 личного письма», планы написания письма, заметки, заявления, автобиографии, объявления, доверенности.
- Таблицы: «Стили речи», «Правописание числительных», «Типы текстов», «Виды писем».
- Презентации «Свойства официально-деловой письменной речи», «Виды писем»
- Интерактивная доска.
- Словарные слова.
- Диаграммы для разгрузки зрения (схемы зрительных траекторий).

### 1. Литература:

- *Учебники:*

1. Э.В.Якубовская, Н.Г.Галунчикова «Русский язык». Учебник для 8 класса специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида, Москва «Просвещение», 2013
2. Н.Э.В.Якубовская, Г.Галунчикова, «Русский язык». Учебник для 9 класса специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида, Москва «Просвещение», 2013

- *Методические пособия:*

- 1) Программа «Деловое и творческое письмо» 10-11 классы С.Ю.Ильина. Программы специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида, Москва: «Просвещение», 2006.
- 2) А.К.Аксёнова, Н.Г.Галунчикова «Развитие речи учащихся на уроках грамматики и правописания» в 5-9 классах специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида. Пособие для учителя, Москва: «Просвещение», 2002.
- 3) А.К.Аксёнова «Методика обучения русскому языку в коррекционной школе». Учебник для вузов, Москва: Владос, 2004.
- 4) Л.А.Введенская, Л.Г.Павлова, Е.Ю.Кашаева «Русский язык и культура речи». Учебное пособие для вузов, Ростов-на-Дону: «Феникс», 2001
- 5) С.Ю.Ильина «Формирование текстовой деятельности учащихся с интеллектуальным недоразвитием». Методическое пособие для педагогов-дефектологов и студентов педагогических вузов, Санкт-Петербург: Издательство «Каро», 2006
- 6) Ахбарова Г.Х. Деловое письмо: пособие для учителя/ Г.Х. Ахбарова. – М.: Просвещение, 2004.
- 7) «Обучение детей с нарушениями интеллектуального развития: (Олигофренопедагогика)» под редакцией Б.П.Пузанова, учебное пособие для вузов, Москва: Издательский центр «Академия», 2006.
- 8) С.Н. Комская, Г.В.Малых «Русский язык». Учебник для 9 класса вспомогательной школы, Москва: «Просвещение», 1990.
- 9) Аксёнова А.К. Методика обучения русскому языку в коррекционной школе. М.: ВЛАДОС, 1999.
- 10). Занимательные материалы к урокам обучения грамоте и русского языка (стихи, кроссворды, загадки, шарады) / сост. Н.А.Касаткина. – Волгоград: Учитель, 2009. – 127с.
- 11) Игровые технологии на уроках русского языка. 5-11 классы: игры со словами, разработки уроков/авт.-сост. В.Н.Пташкина. – Волгоград: Учитель, 2009. – 238с.
- 12) Повалев М.А. Профилактика и коррекция нарушений письменной речи. Качество образования.- Ростов: Феникс, 2006.
- 13) «Ванька» А.П.Чехов; «Письмо к матери» С.А.Есенин; Есенин С. А. Полное собрание сочинений: Кн. 1 и др.

- 14) Сборник поздравительных текстов; Газеты с объявлениями.  
15) [http://spschi5sv.mskobr.ru/conditions/usloviya\\_priema1/](http://spschi5sv.mskobr.ru/conditions/usloviya_priema1/)

**Приложение.**

**Контрольно-измерительные материалы**

**1. Соедини название документа с соответствующим определением.**

Автобиография	- документ, которым человек доверяет другому лицу действовать
---------------	---

	вместо себя.
Объявление	- документ, который подтверждает получение книг, инструментов или чего-либо: денег, ценных вещей.
Доверенность	- извещение о чём-либо, напечатанное в газете или вывешенное в специальном месте.
Расписка	- документ, в котором излагается просьба, ходатайство о чём-либо.
Заявление	- документ, в котором человек последовательно описывает свою жизнь.

## 2. Разминка.

- Я предлагаю вам, каждому ряду по 5 слов – названий должностей, в них не хватает по 2-3 первых буквы (это существительные в Д.п., так как мы в заявлениях обращаемся к «кому»). Задание для каждого ряда, но выйти к доске должен каждый ученик, можно совещаться.

Кому	...правляющему	...дседателю
	...гадиру	...ректору
	...ководителю	...министратору
	...ведущей	...чальнику
	...курору	...зиденту

## 3. Выбери из скобок и вставь название деловой бумаги.

1. Деловая бумага, в которой правдиво и убедительно объясняются причины нарушения трудовой дисциплины, совершения неблагоприятного поступка. (...).
2. Документ, в котором человек последовательно описывает свою жизнь. (...).
3. Документ, которым человек доверяет кому-то действовать вместо себя: получить деньги, посылку, какие-то ценности. (...)
4. Деловая бумага, из которой мы узнаём *что, где и когда* происходит.  
(1 объяснительная, 2 объявление, 3 доверенность, 4 автобиография)

## 4. Отгадай, что за вид делового документа:

1. Автобиография.
2. Расписка.
3. Объяснительная записка.
4. Объявление.

1. Я, Иванов В.И., взял 03.10.2012 г. напрокат велосипед у Петрова К.Ю. и обязуюсь вернуть его 04.10.2012.
2. 05.12.2012 г. в 12.30 в школе состоится праздничный концерт, посвященный Дню Матери.
3. Я, Сидорова Нина Петровна родилась 10.05.1958 года в г. Ульяновске. В 1965 г. поступила, а в 1975 окончила школу №5...
4. Мой сын Николай Антонов пропустил занятия в школе 25.09.2012 г. по семейным обстоятельствам.

## 5. Отметь правильный вариант ответа, соответствующий требованиям к составлению деловых бумаг.

- а) Разговорный стиль речи
- б) Точность
- в) Официальный тон

- г) Избыточность информации
- д) Употребление слов в их прямом значении
- е) Краткость
- ж) Ясность
- з) Недостаточность информации
- и) Свободная форма оформления

**6. Восстанови последовательность составления заявления. Подпиши цифры около каждого пункта заявления в нужном порядке.**

- \_\_\_ Дата заявления.
- \_\_\_ Что прилагается к заявлению.
- \_\_\_ От имени кого написано заявление.
- \_\_\_ Текст заявления.
- \_\_\_ Подпись.
- \_\_\_ Кому адресуется заявление.

7. Задание: чтобы заполнить деловые бумаги, нужно грамотно писать. Вам необходимо вставить пропущенные буквы, раскрыть скобки, объяснить правописание производных предлогов. В случае затруднения обращайтесь к орфографическому словарю.

Д...м...нстрац...я, з...веду...щий, с...кр...тарь, оф...ц...альный, в...ст...новить, кв...л...ф...кация, р...з...люц...я, учр...ждение, оф...с, к...нкуренц.я, пр...зидент, м...н...стерство, орг...н...зац...я, а...т...б...графия, пр...зидиум, пр...гре..., пр...фе...ция, р...путац...я, сп...ц...альность, ун...в...рсальный, труж...ик, ин...ц...ативный, к...л...кти..., иметь (в) виду следу...щее, вп...следстви... буд...т пр...долж...но, (в) т...чени... дня, (в) пр...д...лжени... месяца, (в) виду (не)достатка мат...р...алов, (по) видимому, пр...изво...ство, пр...мышле...ость, ра...етливый, к...мп...тентный, (по) изучени... вопроса, (по) получени...письма.

*Впиши правильно.*

1. Описание своей жизни. (А..... я).
2. Описание чьей-то жизни. (Б..... я).
3. Документ, которым доверяется кому-нибудь действовать от имени выдавшего этот документ. (Д ..... ь).
4. Деловая бумага, служащая доказательством чего-либо, подтверждающая право на что-либо. (Д .....т).
5. Обязательное правило, постановление, установленное высшей государственной властью. (З..... н).
6. Официальное сообщение в устной или письменной просьбе о чем-либо.(З.....е)
7. Сообщение, донесение до всеобщего сведения.(О ..... е).
8. Запись выступления участников собрания, совещания и принятых решений по обсуждаемым вопросам. (Протокол).
9. Документ, в котором в краткой форме, но емко изложены основные сведения о человеке. Как можно выигршно и предельно объективно представить себя. (Резюме).
10. Документ, в котором говорится о деловых качествах человека, а также о тех личных качествах, которые могут полнее раскрыть человека. (Характеристика).
11. Обращение с официальной просьбой или представлением о ком-либо или чем-либо. (Ходатайство).

## 8. Распредели обращения в таблице.

текст	обращение
письмо друзьям или родным	
официальное письмо	
поздравительная открытка	

*Дорогая бабушка, любимые мои Коля и Варенька, уважаемый Иван Петрович, многоуважаемая Ирина Сергеевна, милые друзья, любимый, дорогие ветераны.*

## 9. Напиши расписку по общепринятой форме в получении заимообразно денег в сумме 5000 рублей от Иванова Петра Степановича.

РАСПИСКА.

Я, \_\_\_\_\_

-----  
-----

## 10. Восстанови части письма по данному ниже плану.

*Наш дом стоит на высоком берегу. Внизу шумит река. Рядом темнеет лес. Там мы собираем грибы и ягоды. Вдали раскинулось поле, а за ним зеленеют холмы. От такой красоты дух захватывает.*

*Ты спрашиваешь, какие у меня планы на лето. Наверное, поеду в деревню к бабушке. Ведь там так хорошо!*

*Здравствуй, Витя!*

*Твоё письмо я получил, спасибо.*

*Напиши, где ты собираешься отдыхать.*

*Твой друг Саша.*

**План.**

1. Обращение.
2. Ответ на письмо друга.
3. Описание места.
4. Вопрос к другу.
5. Подпись

## 11. Подпиши название документа.

*1. Я, Иванов В.И., взял 01.12.2014 года напрокат лыжи у Петрова К.Ю. и обязуюсь вернуть 02.12.2014 года.*

*2. 25.12.2014 года в 17-00 в школе проводится новогодний праздник.*

*3. Я, Сидоров И.И доверяю получить мою зарплату Петрову В.В.*

*4. Я, Петрова Нина Ивановна родилась 10.05 1998 года в с. Елово, закончила Брюховскую коррекционную школу в 2914 году, поступила учиться в Училище №78...*

*5. Мой сын Петр Николаев пропустил занятия в школе 22 декабря 2914 года по семейным обстоятельствам. (Объяснительная. Автобиография. доверенность. Объявление. Расписка).*

## 12. Зачеркните лишние слова.

- Деловые бумаги -это...

*Заявление, телеграмма, объяснительная записка, деньги, кредит, объявление, память, анкета, план, автобиография, правила, доверенность.*

**13. Исправьте ошибки.**

*Директору библиотеки  
Н.В.Королёвой  
от И.Д.Мироновой,  
проживающую по адресу:  
проспект Ленина 5, кв. 3  
Заявление*

*Прошу записать мою дочь Миронову Татьяну в библиотеку.  
2012 г. (Иванов Валерий Андреевич)*

**14. Составьте заявление о зачислении в училище по плану.**

**15. Составь текст приглашения на выпускной вечер.**

**16. Вставьте нужные слова в объявление.**

*Объявление.*

*В магазин Перекрёсток——: продавцы-кассиры, уборщики, грузчики. Просьба—— к администрации——.*

*Слова для справок: магазина, требуются, обращаться.*



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 266592536671298867531651571396054376186336388985

Владелец Герасимчук Надежда Николаевна

Действителен с 07.04.2024 по 07.04.2025