РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Министерство образования Ставропольского края

ГКОУ «Специальная (коррекционная) школа – интернат №14 VIII вида»

|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено на  заседании педагогического совета.  Протокол № 1 от 29 марта 2013 г. | Утверждаю  Директор ГКОУ «Специальная (коррекционная) школа – интернат № 14 VIII вида»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Ю. Середняк |

Рабочая программа, адаптированная для обучения лиц

с ограниченными возможностями здоровья с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

Дисциплина: деловое письмо 10 класс

Составлена в соответствии

с государственными

требованиями к минимуму

содержания и уровня

подготовки учащихся

10 класса

Составители: Бондаренко Е.А.

Константиновское 2013

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

**Актуальность программы:**

Последние десятилетия внесли в жизнь общества множество перемен, которые отразились на образовании и воспитании подрастающего поколения. Обучение детей с умственной отсталостью в 10-11 классах стало возможным на основании Типового Положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии, утверждённом постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03. 1997г №288, и Учебным планам, утвержденным Приказом от 10.04. 02г №29/2065-п.

**Статус документа:**

Данная адаптированная программа разработана на основании нормативно- правовых документов: Закона «Об образовании», Типового Положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии (утверждено постановлением правительства РФ от 12.03. 1997г., №288), Устава школы VIII вида, Письма МО и науки РФ «О специфике деятельности специальных (коррекционных) учреждений I-VIII видов», Программы специальных( коррекционных) образовательных учреждений VIII  вида 5-9 классы, под редакцией В.В.Воронковой –М.; Просвещение, 2001г., Программно-методическое обеспечение для 10-12 классов с углублённой трудовой подготовкой в специальных( коррекционных) образовательных учреждениях VIII вида, под редакцией А.М.Щербаковой – М.; Владос, 2006г., которое написано по заказу Министерства образования и науки РФ в рамках президентской программы «Дети России» подпрограммы «Дети-инвалиды». При составлении программы учитывались возрастные и психофизиологические особенности учащихся, содержание программы отвечает принципам психолого- педагогического процесса и коррекционной направленности обучения и воспитания.

Уровень программы – адаптированный коррекционно- развивающий.

Данная адаптированная программа позволяет всем участникам образовательного процесса получить представление о целях, содержании, общей стратегии обучения, воспитания и развития учащихся. Программа содействует сохранению единого образовательного пространства, представляют широкие возможности для реализации различных подходов к построению учебного курса с учётом индивидуальных способностей и потребностей учащегося.

Программа по русскому языку в 5-9 классах специальной (коррекционной) школы имеет коммуникативную направленность. В связи с этим на первый план выдвигаются задачи развития речи учащихся как средства общения и как способа коррекции их мыслительной деятельности.

Изучение курса «Деловое письмо» для учащихся 10 класса направлено на дальнейшее развитие коммуникативных навыков учащихся специальной (коррекционной) школы VIII вида на основе совершенствования их речевой практики.

Речевое высказывание, характеризующееся определённым типом (повествование, описание, рассуждение) и стилем речи (разговорным, деловым, художественным), требует от пишущего (говорящего) сознательного использования коммуникативно-целесообразных средств языка. Осознание учащимися необходимости использования строго определённых 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.

Знания в области грамматики, которые учащиеся получили в предыдущие годы обучения, систематизируются и закрепляются в едином комплексе с развитием связной речи учащихся, что обеспечивает преемственность и перспективность между курсом «Деловое письмо» и курсом русского языка в 5-9 классах.

Основная задача специальной (коррекционной) школы VIII вида - подготовка умственно отсталого ребенка к самостоятельной жизни, в том числе в приобретении умений составлять деловые бумаги, что является необходимостью существования в обществе.

**Актуальность** адаптированной программы «Деловое письмо» для учащихся с ограниченными возможностями здоровья в том, что реализация её содействует адаптации учащихся к окружающей действительности, удовлетворению социальных потребностей личности.

С оформлением некоторых видов деловых бумаг учащиеся знакомятся с 5 класса, т.к. в коррекционной школе особенностью программы по русскому языку является её концентричность. Именно на основе концентричности учитель, соблюдая принципы систематичности и последовательности в обучении, при сообщении нового материала может использовать опыт учащихся как базу для расширения их знаний, совершенствования имеющихся у них умений и навыков и формирования новых.

Обучение деловому письму осуществляется по двум основным направлениям: учащиеся получают образцы и упражняются в оформлении деловых бумаг (бланков, квитанций); и - формирование навыков чёткого, правильного, логичного и достаточно краткого изложения своих мыслей в письменной форме.

**Данная адаптированная программа является вариативной для 10 класса специальной (коррекционной) школы VIII вида. Составлена на основе программы С.Ю. Ильиной «Деловое и творческое письмо».**

**Новизной адаптированного** курса «Деловое письмо» являетсяблочно-модульный способ построения, заключающийся в том, что в его состав входят блоки (разделы). В состав каждого блока входят модули (темы). В пределах блока состав модулей может варьироваться с учётом возможностей учащихся.

Обобщая цели, задачи и условия документирования, курс «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 документы, необходимые для поступления на работу (заявление, автобиография), а также объявление, доверенность, расписка, объяснительная. Общим для таких деловых писем является требование чёткого соблюдения правил оформления документов в соответствии с действующими ГОСТами и стандартами.

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

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

Содержание программы «Деловое письмо» предусматривает степень нарастания сложности познавательного материала; от работы над текстами – трафаретами, содержащими языковые формулы (расписка, заявление), к микросочинениям, требующим творческого подхода, самостоятельности высказываний в письменной форме своих мыслей (заметка, отзыв о книге).

Отбор учебного материала осуществляется с учётом возрастных и психологических особенностей развития учащихся с ограниченными возможностями, уровня их знаний и умений.

**Межпредметные связи.**

Прохождение программного материала по деловому письму тесно связано с другими учебными предметами специальной (коррекционной) школы VIII вида.

*СБО.* Разделы «Сбережения», «Квартплата», «Трудоустройство» и др. Морально-этические нормы поведения. Навыки делового общения.

*Литературное чтение.* Биографии писателей. Отзыв о прочитанной книге.

*История.* Историческое время (век, части века). Основные исторические события.

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*.

Работа по развитию деловой письменной речи учащихся имеет своё логическое продолжение в **системе внеклассной работы.** Воспитатель осуществляет закрепление полученных на уроках делового письма знаний и умений в процессе практической работы, формирует на их основе прочные навыки. Например, когда класс является ответственным за проведение общешкольного мероприятия, полученные знания по написанию объявления воспитатель с учащимися повторяет, организует их деятельность, следит за правильным оформлением объявления.

Учитель принимает активное участие в тех внеклассных мероприятиях, которые позволяют закрепить знания и умения на практике и проверить их уровень. Такое взаимодействие учебной и внеклассной работы способствует совершенствованию знаний и умений учащихся в оформлении деловых документов, успешному применению их в жизни.

По возможности следует привлекать и родителей, чтобы дети в домашних условиях могли практически применять полученные знания и умения (при составлении текстов телеграмм, писем родственникам, друзьям).

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

Достижение этой цели осуществляется в ходе решения следующих **задач**:

*Образовательные:*

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

*Коррекционные:*

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

*Воспитательные:*

* воспитание добросовестного отношения к работе, ответственности, аккуратности.

**Основные требования к знаниям и умениям учащихся:**

*Учащиеся 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.

*Учащиеся 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.

**Программа рассчитана** для учащихся 10 класса.

**Срок реализации** программы 1 год.

**Формы уроков** – практикумы, ролевая игра, экскурсия.

Программа рассчитана на 68 часов включает в себя пояснительную записку, основные требования к знаниям, умениям и навыкам, тематическое планирование, содержание программы, методическое обеспечение учебного процесса.

**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.**

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН КУРСА «ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **тема урока** | **количество часов** | |
| теория | практика |
| **Личные документы официального характера**  *18 часов* | | ***4*** | ***14*** |
| 1 | Из истории делового письма.  Требования к составлению деловых бумаг. | 2 |  |
| 2 | Расписка. |  | 2 |
| 3 | Доверенность. |  | 2 |
| 4 | Объяснительная записка. |  | 2 |
| 5 | Заявление. |  | 2 |
| 6 | Объявление. |  | 2 |
| 7 | Автобиография. Великие люди о себе. | 2 |  |
| 8 | Автобиография. |  | 2 |
| 9 | Контрольная работа |  | 2 |
| **Деловые бумаги, необходимые для жизнеобеспечения**  *34 часа* | | ***16*** | ***18*** |
| 10 | Экскурсия на почту. | 2 |  |
| 11 | Коллективное сочинение об экскурсии на почту. | 2 |  |
| 12 | Числа в деловых бумагах. | 2 |  |
| 13 | Заполнение бланка на посылку. |  | 2 |
| 14 | Заполнение бланка на денежный перевод. |  | 2 |
| 15 | Заполнение бланков по платежам за коммунальные услуги. |  | 2 |
| 16 | Контрольная работа за четверть |  | 2 |
| 17 | Телеграмма. | 2 |  |
| 18 | Составление телеграммы. |  | 2 |
| 19 | Имена существительные собственные и нарицательные. Адрес. | 2 |  |
| 20 | Поздравительная открытка. |  | 2 |
| 21 | Эпистолярный жанр. Письма великих людей. | 2 |  |
| 22 | Виды писем. | 2 |  |
| 23 | Коллективное составление письма. | 2 |  |
| 24 | Письмо родным или друзьям. |  | 3 |
| 25 | Работа над ошибками. |  | 1 |
| 26 | Контрольная работа. |  | 1 |
| **Виды делового письма творческого характера**  *16 часов* | | ***10*** | ***6*** |
| 27 | Коллективное обсуждение заметок из газет на морально – нравственные темы. | 2 |  |
| 28 | Коллективное составление заметки. | 3 |  |
| 29 | Составление заметки по образцу на тему «Так вести себя нельзя!» |  | 2 |
| 30 | Самостоятельная работа по написанию заметки на тему «Моя мечта» («Мой выбор профессии») |  | 2 |
| 31 | Работа над ошибками. | 1 |  |
| 32 | Отзыв о прочитанной книге. | 2 |  |
| 33 | Контрольная работа за год. |  | 1 |
| 34 | «Поступаем на работу». Ролевая игра. | 2 |  |
| ***Всего – 68 часов*** | | ***30*** | ***38*** |

**УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ КУРСА «ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО»**

68 ч. в год (2 ч. в неделю)

**I четверть** (18 ч.)

**I БЛОК*:* Личные документы официального характера**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п\п** | **тема урока** | **часы** | **словарь** | **тип урока** | **оборудование** |
| 1 | Из истории делового письма. Требования к составлению деловых бумаг. | 2 | гражданин  профессия  образование | вводный | Таблица «Стили речи», памятки «Требования к составлению деловых бумаг», презентация «Свойства официально-деловой письменной речи», интерактивная доска. |
| 2 | Расписка. | 2 | расписка  заимообразно | комбинированный | Образец, «Русский язык» для 9 кл., с.46 |
| 3 | Доверенность. | 2 | доверенность | комбинированный | Образец, «Русский язык» для 9 кл., с.186-187 |
| 4 | Объяснительная записка. | 2 | объяснительная  трудовая дисциплина | комбинированный | Образец, «Русский язык» для 9 кл., с.90-91,  «Русский язык» для 8 кл., с.16 |
| 5 | Заявление. | 2 | заявление  работодатель | комбинированный | Образец, памятка «Как написать заявление», «Русский язык» для 8 кл., с.126 |
| 6 | Объявление. | 2 | объявление | комбинированный | Образцы, план объявления, объявления из газет, «Русский язык» для 9 кл., с.23, «Русский язык» для 8 кл., с.247 |
| 7 | Автобиография. Великие люди о себе. | 2 | крестьянин | сообщение новых знаний | Есенин С. А. Полное собрание сочинений: Кн. 1. - С. 8-10. |
| 8 | Автобиография. | 2 | автобиография | комбинированный | Образец, план-схема, «Русский язык» для 9 кл., с.153, «Русский язык» для 8 кл., с.44 |
| 9 | Контрольная работа *(тестирование)* | 2 |  | контрольный | тесты |

**II четверть** (14 ч.)

**II БЛОК****: Деловые бумаги, необходимые для жизнеобеспечения**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 10 | Экскурсия на почту. | 1 |  | вводный | Образцы квитанций, различных бланков  Книга “Все обо всем”. Где и как появилась почтовая служба, стр. 256-258 |
| 11 | Коллективное сочинение об экскурсии на почту. | 2 | почтальон | комбинированный | План, опорные слова |
| 12 | Числа в деловых бумагах. | 2 | триста, четыреста, девяносто… | закрепление | Таблица «Правописание числительных», «Русский язык» для 9 класса, с.186 |
| 13 | Заполнение бланка на посылку. | 2 | бланк  квитанция | комбинированный | Образец |
| 14 | Заполнение бланка на денежный перевод | 2 |  | комбинированный | Образец |
| 15 | Заполнение бланков по платежам за коммунальные услуги. | 3 | коммунальные услуги | комбинированный | Образец |
| 16 | Контрольная работа за четверть. | 1 |  | контрольный | Бланки, образцы |

**III четверть** (20 ч.)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 17 | Телеграмма. | 2 | телеграмма | сообщение новых знаний | Образец, памятка «Правила составления телеграммы» |
| 18 | Составление телеграммы. | 2 |  | комбинированный | Образец, «Русский язык» для 9 класса, с.187 |
| 19 | Имена существительные собственные и нарицательные. Адрес. | 2 | адрес  адресант  адресат | закрепление | Образец, конверты, «Русский язык» для 8 кл., с.54, 76. |
| 20 | Поздравительная открытка. | 2 | юбилей | комбинированный | Образцы открыток, сборник поздравительных текстов |
| 21 | Эпистолярный жанр. Письма великих людей. | 2 | эпистолярный жанр | сообщение новых знаний | «Ванька» А.П.Чехов, «Письмо к матери» С.А.Есенин.  Письма А.П.Чехова брату, жене, друзьям, «Русский язык» для 8 кл., с.223 |
| 22 | Виды писем. | 2 | речевой этикет  просьба | комбинированный | Образцы писем, презентация «Виды писем», интерактивная доска, «Русский язык» для 9 кл., с.45, «Русский язык» для 8 кл., с.222 |
| 23 | Коллективное составление писем. | 2 | здравствуй  до свидания | комбинированный | Памятка для написания личного письма, план письма, образец, «Русский язык» для 9 кл., с.112-113 |
| 24 | Письмо родным или друзьям. | 2 |  | закрепление | Памятка для написания личного письма, план письма, карточки с деформированным текстом |
| 25 | Работа над ошибками. | 2 |  | повторение | Интерактивная доска, памятка «Виды орфограмм», «Русский язык» для 8 кл., с.261 |
| 26 | Контрольная работа. | 2 |  | контрольный | Бланки, карточки с деформированным текстом, образцы. |

**IV четверть** (16 ч.)

**III БЛОК: Виды делового письма творческого характера**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 27 | Коллективное обсуждение заметок из газет на морально-нравственные темы. | 3 | злободневность  происшествие  меткость языка | вводный | Статьи из газет, памятки «Типы текстов». |
| 28 | Коллективное составление заметки. | 3 | идея | комбинированный | Образец, «Как составить текст-описание», план заметки, «Русский язык» для 9 кл., с.70-71 |
| 29 | Составление заметки по образцу на тему «Так вести себя нельзя!» | 2 |  | закрепление | Образец,  карточки с заданием |
| 30 | Самостоятельная работа по написанию заметки на тему «Моя мечта» («Мой выбор профессии») | 1 |  | закрепление | Образец, план, карточки с заданием |
| 31 | Работа над ошибками. | 1 |  | повторение | Интерактивная доска. |
| 32 | Отзыв о прочитанной книге. | 3 | рассуждение | комбинированный | Памятки «Отзыв о книге», «Как составить текст-рассуждение», художественные книги |
| 33 | Контрольная работа за год. | 1 |  | контрольный |  |
| 34 | «Поступаем на работу» Ролевая игра. | 2 |  | повторительно-  обобщающий | Образцы документов, памятки, планы, схемы |

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ КУРСА «ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО»**

**БЛОК I. Личные документы официального характера.**

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

Тема: *Из истории делового письма. Требования к составлению деловых бумаг.*

Краткое знакомство с историей русской официально – деловой письменной речью 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.

Тема: *Расписка.*

Назначение расписки. Анализ стандартного образца, т.е. выявление обязательных элементов, специфичных только для данного документа. Употребление слов только в их прямом значении. В расписке дано полное указание, кто даёт расписку, от кого получен ценный предмет (деньги, вещи); наименование полученного с указанием количества, цены; дата, подпись. Общепринятая форма составления расписки – текст-трафарет. Подражание образцу (- коллективное составление документа после разбора образца; - составление документа самостоятельно с новым содержанием)

Тема: *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.

Тема: *Объяснительная записка.*

Документы, предназначенные для доведения до сведения должностного лица информации (заявление, объяснительная). Анализ образца. Обязательные элементы: адресация, наименование документа, основной текст (Вводные слова: *Ставлю Вас в известность…, Представляю письменное объяснение…*и т.п.), дата, подпись. Правдивое, убедительное объяснение причины нарушения трудовой дисциплины; указание основных мотивов, обстоятельств дела. Общепринятая форма составления документа. Составление объяснительных по дисциплинарным нарушениям, предложенных для рассмотрения учителем.

Тема: *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.

Тема: *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.

Тема: *Автобиография (2 ч.).*

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. С целью оказания помощи учащимся необходимо выписать из личных дел сведения.

Тема: *Контрольная работа.*

**Основные требования**

**к знаниям и умениям учащихся по блоку I:**

* Знать требования к составлению деловых бумаг;
* Определять виды деловых бумаг: расписку, доверенность, объяснительную, заявление, объявление, автобиографию;
* Определять, в каких случаях данная деловая бумага применяется (документы, необходимые для поступления на работу);
* Выявлять обязательные элементы, порядок расположения частей текста, специфичные только для данного документа;
* Составлять и писать виды деловых бумаг по плану и опорным словам (тексту – трафарету);
* Находить в словах изученные орфограммы и применять на письме изученные орфографические правила (с помощью учителя или самостоятельно).

**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, квитанцийпо образцу; умения составлять текст по плану и опорным словам.

Тема: *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.

Тема: *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.

Тема: *Числа в деловых бумагах.*

Закрепление и обобщение знаний правописания числительных. Виды делового письма, где используются числительные (доверенность, расписка и т.д.).

Тема: *Заполнение бланков на посылку.*

Упражнения в оформлении деловых бумаг по образцу (при получении, отправлении).

Тема: *Денежный перевод.*

Виды денежного перевода (почтовый, телеграфный, электронный). Стоимость отправления денежных переводов. Упражнения в оформлении почтового денежного перевода по образцу.

Тема: *Заполнение бланков по платежам за коммунальные услуги (квартплата, плата за телефон, за свет и др.).*

Упражнения в оформлении деловых бумаг по образцам. Точность информации, разборчивость почерка, грамотность.

Тема: *Телеграмма (2 ч.).*

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).

Тема: *Имена существительные собственные и нарицательные. Адрес.*

Закрепление и обобщение знаний правописания собственных и нарицательных имён существительных. Адрес: точность, правильность оформления, разборчивость почерка. Лексическая работа: адрес, адресант, адресат.

Тема: *Поздравительная открытка.*

Выбор открытки. Анализ текстов личного, официального характера (форма обращения: *Дорогой…, Уважаемый…*). Составление и запись текстов.

Тема: *Эпистолярный жанр.*

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.

Тема: *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 (*Примите наше приглашение…, Позвольте пригласить Вас…),* письмо – просьба (*Просим Вас…, Сообщите нам, пожалуйста, …)* и др. Выявление особенностей структур делового и личного письма через сравнение их планов-схем.

Тема: *Письмо родным или друзьям.*

Анализ текстов личных писем. Деление письма на смысловые части. Коллективное составление плана письма (1.Приветствие и обращение. 2. Изложение того, что хочешь написать. 3. Заключение. 4. Подпись.5. Дата). Работа с деформированным текстом. Составление текста по опорным словам и словосочетаниям. Связь предложений с помощью языковых средств. Правила написания *(обращения к адресату; отбор информации, излагаемой в основной части; формула прощания; постановка знаков препинания при обращении, в конце каждого предложения; собственные и нарицательные имена существительные и др.).*  Редактирование текстов письма (задание может быть лексическим или грамматическим). Орфографическая работа. Самостоятельное составление письма другу, родственникам.

Тема: *Работа над ошибками.*

Анализ работ учащихся. Выявление смысловых, лексико-грамматических, орфографических и стилистических ошибок. Текст и закономерности его построения. Деление письма на части. Редактирование писем. Работа с деформированным текстом. Устное составление письма по данному началу, опорным словам и словосочетаниям.

Тема: *Контрольная работа.*

**Основные требования**

**к знаниям и умениям учащихся по блоку II:**

* Знать виды оказываемых услуг почтовым отделением;
* Заполнять бланки на посылку, на денежный перевод, по платежам за коммунальные услуги;
* Выявлять обязательные элементы, порядок расположения частей текста, специфичные только для данного документа;
* Составлять и писать текст телеграммы, поздравительной открытки, личного письма (по плану, опорным словам), учитывая особенности структуры каждой деловой бумаги;
* Находить в словах изученные орфограммы и применять на письме изученные орфографические правила (с помощью учителя или самостоятельно).

**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: *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).

Тема: *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.

Тема: *Составление заметки по образцу на тему «Так вести себя нельзя!».*

Анализ готовой заметки. Определение темы и основной мысли по заголовку. 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.

Тема: *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.

Тема: *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.

Тема: *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.

Тема: *«Поступаем на работу» Ролевая игра.*

Воспроизведение в игровой форме ситуаций при поступлении на работу. Речевой этикет. Правила поведения. Документы, необходимые для трудоустройства.

Тема: *Контрольная работа за год.*

**Основные требования**

**к знаниям и умениям учащихся по блоку III:**

* Выявлять обязательные элементы, порядок расположения частей текста, специфичные для данной деловой бумаги;
* Составлять отзыв по плану (с помощью учителя);
* Писать заметку по опорным словам, предложенному плану после предварительного разбора;
* Выявлять принадлежность готового текста 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.

**Словарь.**

Заметка, отзыв, злободневность, меткость языка, идея, происшествие, рассуждение.

**ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ЗНАНИЯМ И УМЕНИЯМ УЧАЩИХСЯ:**

**Учащиеся 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.

**Учащиеся должны уметь:**

* Составлять и писать изученные виды деловых бумаг по плану, опорным словам и образцу (в том числе творческого характера);
* Заполнять бланки, квитанции;
* 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.

**МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА.**

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

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

Учебная задача, связанная с формированием у учащихся навыков и умений, требует метода упражнений и практических работ.

В зависимости от задач урока и оснащённости кабинета могут использоваться разные формы организации практических работ, как коллективные, так и индивидуальные.

Упражнения могут быть репродуктивными, направленными на воспроизведение и повторение изученного ранее, и творческими, связанными с применением полученных знаний в новых условиях.

В блоках «Личные документы официального характера», «Деловые бумаги, необходимые для жизнеобеспечения» предусмотрена система упражнений, которые каждый ученик выполняет индивидуально. Эта работа осуществляется с целью выработки у учащихся умений и навыков составлять и оформлять документы на основе полученных знаний.

Блок «Виды делового письма творческого характера» содержит виды работы, которые могут быть отнесены к деловому письму условно: написание заметки в газету, составление отзыва о книге.

В специальной (коррекционной) школе все творческие работы являются обучающими. Написание таких работ осуществляется по готовому или коллективно составленному плану, по опорным словам, на основе наблюдений.Подготовка к самостоятельному написанию текстов творческого характера происходит на предыдущих уроках. В процессе такой подготовки осуществляется подбор словаря, анализ орфограмм; выполняются упражнения в составлении словосочетаний, предложений.

Беседа на уроках обучения деловой речи является одним из основных методов обучения и применяется в сочетании с сюжетно-ролевыми играми, различными практическими работами: записями в тетрадь определённых правил, упражнениями и другими видами работ.

Сюжетно-ролевые игры применяются как один из ведущих методов обучения деловой речи. Их рекомендуется проводить на этапе закрепления пройденного материала и для формирования навыков делового общения. Воспроизводя в игре конкретные жизненные ситуации, учащиеся вовлекаются в беседу, применяют усвоенные ими знания и приёмы. Учитель организует игру и руководит ею в соответствии с заранее разработанным планом. При этом следует избегать прямых указаний, как поступать в той или иной ситуации, и стараться ставить учащихся перед необходимостью самостоятельно принимать решения. Игры могут занимать часть урока или организовываться как итоговое занятие на урок («Поступаем на работу»). Эти занятия требуют серьёзной подготовки и имеют весьма важное значение для решения задач обучения и воспитания, они способствуют закреплению различных знаний, умений и навыков учащихся (правила поведения в обществе).

В программе отводится время на вводную экскурсию, которая предшествует изучению нового материала по теме «Деловые бумаги, необходимые для жизнеобеспечения». Экскурсияможет быть и текущей, итоговой.

Экскурсия не является самоцелью и используется в сочетании с другими организационными формами обучения. В ходе экскурсии может проводиться практическая работа. Во время текущей или итоговой (на усмотрение учителя) экскурсии на почту, учащиеся заполняют бланки телеграмм (с помощью заранее составленных текстов).

Решению задач делового письма способствуют возможности интерактивной доски, позволяющие сочетать инновационные и традиционные приемы обучения.

Например, при словарно-семантической работе. На экран выводится словарное слово (или группа слов) для запоминания правописания, даётся его этимология, лексическое значение. Учащиеся могут записать однокоренные слова, составить словосочетания как в тетради, так и стилусом на доске. При объяснении новой темы теоретический материал можно представить в виде схем, таблиц, презентаций («Виды писем», «Свойства официально-деловой письменной речи»). На этапе закрепления изученного можно демонстрировать вопросы с правильными ответами, открываемыми поэтапно. Интерактивную доску целесообразно использовать при работе над ошибками. Текст-модель, заранее приготовленный, является основой для всестороннего анализа: орфографического, лексического, пунктуационного. В тексте могут быть выделены цветом слова, словосочетания, предложения, на которые надо обратить особое внимание. Могут быть пропущены буквы, знаки препинания, которые необходимо вставить. При использовании интерактивной доски восприятие учебного материала проходит более активно, повышается внимание, интерес к предмету.

Обучение составлению деловых бумаг желательно объединять с определёнными грамматическими темами или событиями в школе, стране. Например, обучение написанию объявлений – с именем существительным, глаголами на –тся, -ться; телеграммы – с простым предложением; письма – с обращением, местоимением и т.д. Поздравительную открытку - к празднику; к объявлению стоит вернуться, когда класс является ответственным за проведение мероприятия.

Структура уроков делового письма определяется видом заданий (заполнение бланка, написание заявления, заметки), но вместе с тем уроки имеют и общие установки.

В работе над деловыми бумагами можно выделить следующие этапы:

1. Твёрдое уяснение, в каких случаях данная деловая бумага применяется.

2. Анализ стандартного образца, т.е. выявление обязательных элементов, специфичных только для данного документа.

3. Подражание образцу. Эта работа имеет несколько вариантов:

а) анализ по вопросам учителя документа с новым содержанием;

б) коллективное составление документа после разбора образца;

в) составление документов самостоятельно (на темы, данные учителем или предложенные учениками).

На этом этапе работы можно использовать упражнения различной степени сложности: составление документа из деформированного текста; исправление неправильно составленных документов; переделка одного вида деловой корреспонденции в другой (например, по письму составить телеграмму и наоборот); составление документов по аналогии с литературным материалом; самостоятельное составление документа на заданную тему.

При проверке знаний, умений и навыков учащихся проводятся текущие наблюдения, устный опрос, практические работы, письменные самостоятельные работы.

Дифференцированный подход реализуется путём подбора различных по объёму и трудности контрольных заданий в соответствии с индивидуальными особенностями учащихся.

Для прочного закрепления знаний и умений следует постоянно осуществлять повторение пройденного. При составлении плана урока нужно продумать, в какой его части применить знания и умения, полученные учащимися ранее.

На всех этапах урока в связи с изучаемым материалом необходимо следить за полнотой устных ответов, последовательностью изложения, умением старшеклассников правильно построить фразу, обосновать вывод.

На уроках делового письма используются информационно – коммуникативные технологии – возможности интерактивной доски; во избежание утомляемости - здоровьесберегающие технологии: В.Ф.Базарного: динамические паузы, офтольмопаузы, диаграммы для разгрузки зрения; А.Неретина: дыхательная гимнастика, релаксация.

**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. Программа «Русский (родной) язык» В.В.Воронкова. Программы специальных (коррекционных) общеобразовательных учреждений VIII вида 5-9 классы сборник 1, Москва: Владос, 2000

5. Н.Н.Бебешина, В.П.Свириденков «Развитие речи на уроках русского языка в V-VIII классах вспомогательной школы». Из опыта работы, Москва: «Просвещение», 1978.

6. С.Ю.Ильина «Формирование текстовой деятельности учащихся с интеллектуальным недоразвитием». Методическое пособие для педагогов-дефектологов и студентов педагогических вузов, Санкт-Петербург: Издательство «Каро», 2006

7. А.В.Прудникова «Виды работ по развитию речи», Москва: Учпедгиз, 1965

8. Л.А.Введенская, Л.Г.Павлова, Е.Ю.Кашаева «Русский язык и культура речи». Учебное пособие для вузов, Ростов-на-Дону: “Феникс”, 2001

9. «Обучение детей с нарушениями интеллектуального развития: (Олигофренопедагогика)» под редакцией Б.П.Пузанова, учебное пособие для вузов, Москва: Издательский центр «Академия», 2006

10. Н.Н.Бебешина, Ф.Н.Самсонова «Уроки русского языка во вспомогательной школе» 5-8 классы. Пособие для учителей, Москва: «Просвещение», 1970

11. С.Н.Комская, Г.В.Малых «Русский язык». Учебник для 9 класса вспомогательной школы, Москва: «Просвещение», 1990.

**Условия реализации программы.**

1. Образцы деловых документов.
2. Карточки с заданиями для дифференцированной и индивидуальной работы.
3. 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 составит текст-рассуждение», «Виды орфограмм», «Отзыв о книге», «Памятка для написания личного письма», планы написания письма, заметки, заявления, автобиографии, объявления, доверенности.
4. Таблицы: «Стили речи», «Правописание числительных», «Типы текстов», «Виды писем».
5. Презентации «Свойства официально-деловой письменной речи», «Виды писем»
6. Интерактивная доска.
7. Словарные слова.
8. Диаграммы для разгрузки зрения (схемы зрительных траекторий).
9. Литература:

* Учебники Н.Г.Галунчиковой, Э.В.Якубовской «Русский язык» для 8 и 9 кл. специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида.
* Программа «Деловое и творческое письмо» 10-11 классы С.Ю.Ильина. Программы специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида, Москва: «Просвещение», 2006
* 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
* А.К.Аксёнова «Методика обучения русскому языку в коррекционной школе». Учебник для вузов, Москва: Владос, 2004
* Программа «Русский (родной) язык» В.В.Воронкова. Программы специальных (коррекционных) общеобразовательных учреждений VIII вида 5-9 классы сборник 1, Москва: Владос, 2000
* Н.Н.Бебешина, В.П.Свириденков «Развитие речи на уроках русского языка в V-VIII классах вспомогательной школы». Из опыта работы, Москва: «Просвещение», 1978.
* С.Ю.Ильина «Формирование текстовой деятельности учащихся с интеллектуальным недоразвитием». Методическое пособие для педагогов-дефектологов и студентов педагогических вузов, Санкт-Петербург: Издательство «Каро», 2006
* А.В.Прудникова «Виды работ по развитию речи», Москва: Учпедгиз, 1965
* Л.А.Введенская, Л.Г.Павлова, Е.Ю.Кашаева «Русский язык и культура речи». Учебное пособие для вузов, Ростов-на-Дону: “Феникс”, 2001
* «Обучение детей с нарушениями интеллектуального развития: (Олигофренопедагогика)» под редакцией Б.П.Пузанова, учебное пособие для вузов, Москва: Издательский центр «Академия», 2006
* Н.Н.Бебешина, Ф.Н.Самсонова «Уроки русского языка во вспомогательной школе» 5-8 классы. Пособие для учителей, Москва: «Просвещение», 1970
* С.Н.Комская, Г.В.Малых «Русский язык». Учебник для 9 класса вспомогательной школы, Москва: «Просвещение», 1990.
* «Ванька» А.П.Чехов;
* «Письмо к матери» С.А.Есенин;
* Есенин С. А. Полное собрание сочинений: Кн. 1;
* Сборник поздравительных текстов;
* Газеты с объявлениями.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

**Тест**

**по теме «Личные документы официального характера»**

**1. 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

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

Автобиография - документ, которым человек доверяет другому

лицу действовать вместо себя.

Объявление - документ, который подтверждает получение

чего-либо: денег, книг, инструментов или

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.

**3. 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.

**4. Прочитай и определи вид данного документа. Впиши в соответствии форме его наименование.**

*Директору МСОШ*

*Е.И.Петровой*

*ученика 7 класса*

*Киселёва Николая*

*Я, Киселёв Николай, пропустил занятия в школе 21 ноября, потому что был на приёме у стоматолога.*

*22. 11. 2008г. Киселёв*

**5. Напиши расписку по общепринятой форме в получении заимообразно денег в сумме 500 рублей от Иванова Петра Степановича.**

РАСПИСКА.

\_Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

**Варианты заданий к блоку II:**

**1. 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.*

**2. 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.

**3. Переделай текст телеграммы в письмо. В письме сообщи причину отъезда Алексея и время его возвращения.**

*Задержись приездом деревню я уезжаю несколько дней подробности письмом*

*Алексей*

**4. Переделай текст письма в телеграмму.**

*Здравствуй, Паша!*

*Спасибо за посылку. Смена скоро закончится. Очень грустно расставаться с морем, но я очень соскучилась и жду с нетерпением встречи с тобой и с девчонками. Впечатлений много. При встрече обо всём расскажу.*

*Паша, со мной много вещей. Встреть меня, пожалуйста. Билет уже купила. Поезд приходит в Москву 28 августа в 12 часов дня. Я буду в 4 вагоне.*

*До свидания.*

*Твоя сестра Лариса.*

**Учебно-методический комплекс**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Учебная программа** | **Учебники** | **Методический материал** | **Дидактический материал** | **Дополнительная литература** |
| Сборник «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. | -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. | -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. Сборник статей для изложений во вспомогательной школе;  -А.Г. Зикеев  Практическая грамматика на уроках русского языка. М.: Гуманитарный издательский центр ВЛАДОС, 2001г.  -Е.П.Плешакова Русский язык. Коррекционно-развивающие задания и упражнения, Волгоград, 2009 г. | 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. | 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. |