

Пояснительная записка

Нормативно-правовую базу разработки программы составляют:

- Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 07.05.2013 № 99-ФЗ, от 23.07.2013 №203-ФЗ);
- Примерная адаптированная основная образовательная программа общего образования, разработанная на основе ФГОС для учащихся с умственной отсталостью;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 28.08.2020 № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (с изменениями и дополнениями);
- Распоряжение Минпросвещения России от 06.08.2020 N P-75 "Об утверждении примерного Положения об оказании логопедической помощи в организациях, осуществляющих образовательную деятельность";
- Письмо Министерства образования Российской Федерации от 3 апреля 2003 г № 27/2722-6 «Об организации работы с обучающимися, имеющими сложный дефект»;
- Федеральный перечень учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки РФ к использованию в образовательном процессе в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях на учебный год;
- Закон Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;

- Устав государственного казенного специального (коррекционного) образовательного учреждения Свердловской области для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Верхнесалдинская (коррекционная) общеобразовательная школа», утвержденный приказом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 28 октября 2015 года № 526 -Д;
- Положение о рабочей программе ГБОУ СО «Верхнесалдинская школа»

Актуальность программы.

Программа по русскому языку в специальной коррекционной школе VIII вида 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.

Кроме этого, основной задачей, стоящей перед коррекционной школой VIII вида является подготовка умственно отсталого ребенка к самостоятельной жизни. На уроках русского языка эта задача решается, в том числе, через приобретение учащимися умений составлять деловые бумаги, свободно излагать свои мысли как в устной, так и в письменной форме, что является необходимостью существования в обществе.

Изучение курса «Деловое общение и письмо» для учащихся 7 - 9 классов направлено на развитие коммуникативных навыков учащихся на основе совершенствования их речевой практики.

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

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

программы учителя русского языка КОУ Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Леушинская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа – интернат VIII вида» Бабушкиной Марины Владимировны.

Новизной курса «Деловое общение и письмо» является блочно-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 использования деловых бумаг, курс «Деловое и творческое письмо» разделён на 2 блока:

- Личные документы официального характера;
- Деловые бумаги, необходимые для жизнеобеспечения;

В блок *«Личные документы официального характера»* включены для изучения документы, необходимые для поступления на работу: заявление, автобиография, резюме. А также объявление, доверенность, расписка, объяснительная записка. Общим для таких деловых бумаг является требование чёткого соблюдения правил оформления документов в соответствии с современными действующими стандартами и с учетом информационных технологий.

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

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

Межпредметные связи. Прохождение материала по деловому общению и письму тесно связано с другими учебными предметами специальной

(коррекционной) школы VIII вида, изучаемыми десятиклассниками. Такая взаимосвязь представлена в таблице:

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

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

- *Принцип коммуникативной направленности;*
- *Принцип единства развития речи и мышления;*
- *Принцип повышения языковой и речевой мотивации;*
- *Принцип формирования чувства языка и опоры на него;*
- *Принцип взаимодействия работы над устной и письменной речью.*

Цель и задачи курса. Основная цель курса – совершенствование умений учащихся продуцировать связное письменное высказывание в виде текста делового документа.

Достижение этой цели осуществляется в ходе решения задач.

Образовательных:

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

- формирование умения составлять документы самостоятельно.

Коррекционных:

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

Воспитательных:

- воспитание добросовестного отношения к работе, ответственности, аккуратности.

Условия реализации программы.

Программа рассчитана на подростков с лёгкой степенью умственной отсталости, учащихся 7 – 9 классов.

Срок реализации программы 4 – 4,5 месяцев.

Формы уроков – практикумы, ролевые игры, заполнение тестов, беседы и другое.

Программа рассчитана на 16 – 17 **часов** (1 час в неделю), включает в себя пояснительную записку, основные требования к знаниям, умениям и навыкам, учебно-тематический план, описание содержания программы, развёрнутое календарно-тематическое планирование и методическое обеспечение учебного процесса.

Ожидаемые результаты:

- знание назначения основных и простейших различных видов деловых бумаг;
- умение самостоятельно оформлять деловые бумаги по соответствующей форме (в т.ч. по образцу или с помощью взрослого);
- проявление навыков связной речи и умение вести простейший диалог (определённого типа и стиля речи);

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

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

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН КУРСА

№ п/п	тема урока	количество часов	
		теория	практика
Личные документы официального характера <i>5 часов</i>		2	3
1	Из истории делового письма. Требования к составлению деловых бумаг.	1	
2	Расписка. Доверенность.		1
3	Объяснительная записка. Заявление. Объявление.		1
4	Автобиография. Великие люди о себе.	1	
5	Автобиография, резюме.		1
Деловые бумаги, необходимые для жизнеобеспечения <i>12 часов</i>		3	9
6	Числа в деловых бумагах.	1	
7	Заполнение бланка на посылку и денежный перевод		1
8	Заполнение бланков по платежам за коммунальные услуги.		1
9	Телеграмма. Её составление.		1
10	Выполнение тестовых заданий.		1

11	Поздравительная открытка.		1
12	Эпистолярный жанр. Письма великих людей.		1
13	Виды писем.	1	
14	Составление и написание письма-обращения.		1
15	«Поступаем на работу». Ролевая игра.		1
16	Деловое общение через интернет	1	
17	Обобщающий урок		1

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ КУРСА «ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ И ПИСЬМО»

БЛОК I. Личные документы официального характера.

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

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

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

	<p>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.</p>
<p>Автобиография, резюме.</p>	<p>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.</p> <p>Понятие о резюме. Резюме как альтернатива автобиографии. Сходства и отличия автобиографии и резюме. Образцы и правила составления резюме.</p>

Основные требования

к знаниям и умениям учащихся по блоку I:

- Знать требования к составлению деловых бумаг;
- Определять виды деловых бумаг: расписку, доверенность, объяснительную записку, заявление, объявление, автобиографию, резюме;
- Определять, в каких случаях данная деловая бумага применяется (документы, необходимые для поступления на работу);
- Уметь выявлять обязательные для данного документа элементы, порядок расположения частей текста деловой бумаги;
- Составлять и писать деловые бумаги 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, квитанций по образцу; умения составлять текст по плану и опорным словам.

Тема (модуль)	Содержание учебного материала
Числа в деловых бумагах.	Закрепление и обобщение знаний правописания числительных. Виды делового письма, где используются числительные (доверенность, расписка и т.д.).
Заполнение бланков на посылку.	Упражнения в оформлении деловых бумаг по образцу (при получении, отправлении).
Денежный перевод.	Виды денежного перевода (почтовый, телеграфный, электронный). Стоимость отправления денежных переводов. Упражнения в оформлении денежного перевода по образцу.
Заполнение бланков по платежам за коммунальные услуги.	Упражнения в оформлении деловых бумаг по образцам. Заполнение бланков квитанций по платежам за квартиру, электроэнергию, водоснабжение. Точность информации, разборчивость почерка, грамотность.
Телеграмма.	<p>Назначение (простая, срочная, на художественном бланке). Особенности составления текста телеграммы (кратко, лаконично, понятно, однозначно), адреса на ней. Редактирование текстов телеграмм с целью устранения неправильного порядка слов, их неоправданного использования. Обдумывание ситуаций, которые требуют телеграфного сообщения. Юбилей, торжество. Составление телеграммы по письму и наоборот. Заполнение телеграфного бланка (обычного, художественного).</p> <p>Закрепление и обобщение знаний правописания собственных и нарицательных имён существительных. Адрес: точность, правильность оформления, разборчивость почерка. Лексическая работа: адрес, адресант, адресат.</p>
Поздравительная открытка	Выбор открытки. Анализ текстов личного, официального характера (форма обращения: <i>Дорогой...</i> , <i>Уважаемый...</i>). Составление и запись текстов.
Эпистолярный жанр. Письма великих людей.	Значение письма как средства общения людей на расстоянии. Художественные произведения в виде писем, посланий: эпистолярные рассказы («Ванька» А.П.Чехова), лирические стихи («Письмо к матери» С.А.Есенина). Письма

	великих людей (А.П.Чехова брату, жене, друзьям). Художественный стиль речи.
Виды писем.	<p>Виды писем разные по цели общения (деловые, дружеские, поздравительные). Требования к содержанию и стилистическому оформлению. Личные письма (дружеские, поздравительные) пишутся в свободной форме: используются разговорный, художественный стили; характерны эмоциональность, непринужденность, передача собственных впечатлений, довольно большой охват событий и сведений из жизни самого автора письма или адресата.</p> <p>Деловые письма составляются по определённой форме: используется официально – деловой стиль; характерны точность, ясность, возможная краткость, информативность; употребление слов только в их прямом значении. Цель деловых писем - получить какие-либо сведения или ответить на запрос. Виды деловых писем: письмо – приглашение (<i>Примите наше приглашение..., Позвольте пригласить Вас...</i>), письмо – просьба (<i>Просим Вас..., Сообщите нам, пожалуйста, ...</i>) и др. Выявление особенностей структур делового и личного письма через сравнение их планов-схем.</p>

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: Телеграмма, адрес, адресат, бланк, квитанция, коммунальные услуги, юбилей, речевой этикет, здравствуй, до свидания, просьба, триста, четыреста, девяносто.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ КУРСА «ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ и ПИСЬМО»

17ч. в 0,5 г (1ч. в неделю)

№ урока	тема урока	часы	словарь	тип урока	оборудование	Дата проведения	
						по плану	по факту
I БЛОК: Личные документы официального характера							
1	Из истории делового письма. Требования к составлению деловых бумаг.	1	гражданин профессия образование	вводный	Таблица «Стили речи», памятки «Требования к составлению деловых бумаг», презентация «Свойства официально-деловой письменной речи», интерактивная доска.		
2	Расписка. Доверенность.	1	расписка заимообразно	комбинированный	Образец, «Русский язык» для 9 кл., с.46		
3	Объяснительная записка. Заявление. Объявление.	1	объяснительная трудовая дисциплина заявление работодатель	комбинир	Образец, «Русский язык» для 9 кл., с.90-91, «Русский язык» для 8 кл., с.16		
4	Автобиография. Великие люди о себе.	1	крестьянин	сообщение новых знаний	Есенин С. А. Полное собрание сочинений: Кн. 1. - С. 8-10.		

5	Автобиография, резюме.	1	автобиография резюме	комбинир	Образец, план-схема, «Русский язык» для 9 кл., с.153, «Русский язык» для 8 кл., с.44		
Ц БЛОК : Деловые бумаги, необходимые для жизнеобеспечения							
6	Числа в деловых бумагах.	1		закреплен	Таблица «Правописание числительных», «Русский язык» для 9 класса, с.186		
7	Заполнение бланка на посылку, на денежный перевод	1	бланк квитанция	комбинир	Образец		
8	Заполнение бланков по платежам за коммунальные услуги.	1	коммунальные услуги	комбинир	Образец		
9	Телеграмма её составление	1	телеграмма	сообщение новых знаний	Образец, памятка «Правила составления телеграммы»		
10	Выполнение тестовых заданий	1			Напечатанные тестовые задания		
11	Поздравительная открытка.	1	юбилей	комбинир	Образцы открыток, сборник поздравительных текстов		
12	Эпистолярный жанр. Письма великих людей.	1	эпистолярный жанр	сообщение новых знаний	«Ванька» А.П.Чехов, «Письмо к матери» С.А.Есенин. Письма А.П.Чехова брату, жене, друзьям, «Русский язык»		
13	Виды писем.	1	речевой этикет	комбинир	Образцы писем, презентация «Виды писем», Памятка для написания личного письма, план письма, образец		

14	Составление и написание письма-обращения.	1	просьба	комбинир	Памятка «Виды орфограмм», «Русский язык» для 8 кл., с.261		
1 5	«Поступаем на работу». Ролевая игра.	1	Директор заявление	Закрепл ение знаний	Виды ситуаций. Бланки ролей		
1 6	Деловое общение через интернет	1					
1 7	Обобщающий урок	1					

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

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, характерные для данного документа.

Учащиеся должны уметь:

- составлять и писать изученные виды деловых бумаг по плану, опорным словам и образцу;
- применять на письме изученные орфографические правила (с помощью учителя или самостоятельно);
- пользоваться словарём.

НОРМЫ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ УЧАЩИХСЯ

Оценки на занятиях ставятся только положительные: 5 и 4,

как создание ситуации успеха как для ребёнка, так и для родителей и для повышения активности на занятиях **самого учащегося.**

МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

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

Учебная задача по формированию знаний реализуется методами рассказа, объяснения, беседы, демонстрации наглядных пособий. Задачи, связанные с формированием у учащихся навыков и умений, требуют метода упражнений и практических работ, выполнение практических и тестовых заданий.

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.

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. Игры могут занимать часть урока или организовываться как итоговое занятие на урок («Поступаем на работу»).

Решению задач делового письма способствуют возможности интерактивной доски (при наличии таковой), позволяющие сочетать инновационные и традиционные приемы обучения.

Структура занятий по деловому общению и письму определяется видом заданий (заполнение бланка, написание заявления, смс – сообщения), 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.

На занятиях по деловому общению и письму использую информационно – коммуникативные технологии; во избежание утомляемости – здоровьесберегающие технологии: динамические паузы, диаграммы для разгрузки зрения; дыхательная гимнастика, релаксация.

В качестве наглядного и дидактического материала используются:

- Образцы деловых документов.
- Карточки с заданиями для дифференцированной и индивидуальной работы.
- Памятки для учащихся по составлению деловой документации (планы, схемы, инструкции): «Требования к составлению деловых бумаг», «Как написать заявление», «Правила составления телеграммы», «Правила оформления

адреса», «Типы текстов», «Как составить текст-описание», «Как составит текст-рассуждение», «Виды орфограмм», «Памятка для написания письма».

- Таблицы: «Стили речи», «Правописание числительных», «Типы текстов», «Виды писем».
- Презентации «Свойства официально-деловой письменной речи», «Виды писем»
- Словарные слова.
- Сборник поздравительных текстов;
- Газеты с объявлениями.

ЛИТЕРАТУРА

Учебники:

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

Методические пособия:

1. **Аксёнова А.К.** Развитие речи учащихся на уроках грамматики и правописания в 5-9 классах специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида [Текст]: Пособие для учителя / А.К.Аксёнова, Н.Г.Галунчикова - М: Просвещение, 2002. – 264 с.
2. **Аксёнова А.К.** Методика обучения русскому языку в коррекционной школе [Текст]: Учебник для вузов / А.К.Аксёнова - М: Владос, 2005. – 316 с.
3. **Бабушкина М.В.** Программа «Деловое письмо» для учащихся 10 класса специальной (коррекционной) школы VIII вида [интернет-ресурс] / М.В. Бабушкина // [http: www.zavuch.info/](http://www.zavuch.info/)

4. **Бебешина Н.Н.** Развитие речи на уроках русского языка в V-VIII классах вспомогательной школы [Текст]: Из опыта работы / Н.Н. Бебешина, В.П.Свириденков. – М.: Просвещение, 1978 – 187 с.
5. **Воронкова В.В.** Программа «Русский (родной) язык» [Текст] // Программы специальных (коррекционных) общеобразовательных учреждений VIII вида 5-9 классы сборник 1 под ред. В.В.Воронковой - М: Владос, 2010. – С. 5-28.
6. **Едакина М.Р.** Программа курса по выбору «Деловое письмо» для учащихся 10 класса СКОУ VIII вида [интернет источник] / М.Р. Едакина <http://nsportal.ru/shkola/korrektcionnaya-pedagogika/library/programma-kursa-po-vyboru-delovoe-pismo>
7. **Ильина С.Ю.** Программа «Деловое и творческое письмо» 10-11 классы [Текст] // Программы специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида под ред. И.М.Бгажноковой - М: Просвещение, 2006. – С. 143-154.
8. **Комская С.Н.** Русский язык [Текст]: Учебник для 9 класса вспомогательной школы / С.Н.Комская, Г.В.Малых – М.: Просвещение, 1990. – 216 с.
9. Обучение и воспитание детей во вспомогательной школе [Текст]: пособие для учителей и студентов дефектолог. ф-тов пед. ин-тов/ Под ред. В.В. Воронковой - М.: Школа-Пресс, 1994. - 416 с.
10. Обучение детей с нарушениями интеллектуального развития: олигофренопедагогика [Текст]: учебное пособие для вузов / Б. П. Пузанов, Н. П. Коняева, Б. Б. Горскин и др. / под ред. Б. П. Пузанова. – М.: Академия, 2008. - 272 с.
11. **Прудникова А.В.** Виды работ по развитию речи [Текст] / А.В.Прудникова – М.: Учпедгиз, 1965. – 126 с.