

Кировское областное государственное общеобразовательное бюджетное учреждение  
«Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья  
пгт Опарино»

РАССМОТРЕНО  
на заседании методического объединения  
учителей предметников

\_\_\_\_\_ Н.А.Воронина

Протокол № 1 от 31.08. 2023 г.

СОГЛАСОВАНО  
зам. директора по УВР

\_\_\_\_\_ Е.В.Соколова

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

\_\_\_\_\_ А.Н. Бабкина

Приказ № 89/1 от 01.09.2023г

**Рабочая программа  
коррекционного курса «Деловое письмо»  
для обучающихся 8-9 классов**

Составитель программы:  
Новосёлова В.Н., учитель

Опарино  
2023

# 1. Пояснительная записка

## 1.1 Нормативно-правовые документы

Программа разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2014 г. № 1599);
- Федеральной адаптированной основной общеобразовательной программы образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) (утв. приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 ноября 2022 г. № 1026)

## 1.2 Общая характеристика учебного предмета

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

### **Задачи:**

- 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.
- развитие связной устной и письменной речи;
- развитие эмоционально-волевой сферы, творческих способностей, эстетических чувств, способствующих развитию личности в целом.
- воспитание добросовестного отношения к работе, ответственности, аккуратности.

Изучение курса «Деловое письмо» для учащихся 8-9 классов направлено на развитие коммуникативных навыков учащихся на основе совершенствования их речевой практики. **актуальность** программы «Деловое письмо» для учащихся с ограниченными возможностями здоровья в том, что реализация её содействует адаптации учащихся к окружающей действительности и удовлетворению социальных потребностей личности.

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

**Новизной** курса «Деловое письмо» является блочно-модульный способ построения, заключающийся в том, что в его состав входят блоки. В состав каждого блока входят темы. В пределах блока состав тем может варьироваться с учётом возможностей учащихся.

Обобщая цели, задачи и условия использования деловых бумаг, 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 для изучения документы, необходимые для поступления на работу: заявление, автобиография, резюме. А также объявление, доверенность, расписка, объяснительная записка. Общим для таких деловых бумаг является требование чёткого соблюдения правил оформления документов в соответствии с современными действующими стандартами.

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

В третий блок «Виды делового письма творческого характера» включены для работы заметка, отзыв о книге, памятка и инструкция, которые лишь условно могут быть

отнесены к деловой речи. По характеру изложения эти виды делового письма примыкают к сочинению, требующему творческого подхода и представляющему наибольшую сложность в овладении учащимися с ограниченными возможностями.

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

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

### **1.3 Место учебного предмета в учебном плане**

Всего на коррекционно-развивающий курс «Деловое письмо» в 8 – 9 классах предусмотрено для реализации программы 1 час и составляет 34 часа в год в каждом классе.

Предметные области	Классы Учебные предметы	Количество часов в неделю		Всего
		8	9	
<b>Коррекционно-развивающая область</b>				
Деловое письмо		2	2	4

## **2. Планируемые личностные и предметные результаты освоения**

### **Личностные результаты**

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

### **Предметные результаты**

Планируемые предметные результаты отражают овладение обучающимися

знаниями и умениями по коррекционному курсу «Деловое письмо» и готовность их применения:

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

### 3. Содержание программы коррекционного курса

#### БЛОК I. Личные документы официального характера.

Тема	Содержание
Из истории делового письма. Требования к составлению деловых бумаг.	Краткое знакомство с историей русской официально – деловой письменной речи с целью выявления причин формирования особого стиля языка, особенностей культуры русского делового письма. Разговорный, деловой и художественный стили речи (сфера применения, задача общения, участники общения). Ясность и точность деловой речи, краткость изложения.
Расписка.	Назначение расписки. Анализ стандартного образца: выявление обязательных элементов данного документа(кто даёт расписку, от кого получен ценный предмет (деньги, вещи); наименование полученного с указанием количества, цены; дата, подпись). Употребление слов только в их прямом значении. Общепринятая форма составления расписки – текст-трафарет. Подражание образцу (коллективное составление документа после разбора образца); составление документа самостоятельно с новым содержанием.
Доверенность.	Назначение доверенности. Анализ стандартного образца. В доверенности указывается доверитель, доверенное лицо, вид действий по доверенности. Обязательные реквизиты (Наименование документа, место и дата написания, основной текст, удостоверительная надпись, скреплённая печатью организации). Общепринятая форма. Подражание образцу. Составление документа из деформированного текста; исправление неправильно составленных документов; самостоятельное составление документа.
Объяснительная записка	Документы, предназначенные для доведения до сведения должностного лица информации (заявление, объяснительная). Анализ образца. Обязательные элементы: адресация, наименование документа, основной текст (Вводные слова: <i>Ставлю Вас в известность...</i> , <i>Представляю письменное объяснение...</i> и т.п.), дата, подпись. Правдивое, убедительное объяснение причины нарушения трудовой дисциплины; указание основных мотивов, обстоятельств дела. Общепринятая форма составления документа. Составление объяснительных по предложенным дисциплинарным нарушениям.
Заявление.	Назначение документа. Анализ образца - выявление особенностей оформления реквизитов. Заявления простые и сложные (с Приложением: свидетельство об окончании школы,

	характеристика, справка о состоянии здоровья, автобиография, справка с места жительства) о приёме на работу; о предоставлении очередного (внеочередного) отпуска. Деловой стиль речи. Коллективное составление плана – схемы заявления. Составление документа из деформированного текста; исправление неправильно составленных текстов; самостоятельное составление заявлений.
Объявление.	Цель данной деловой бумаги. Анализ текстов объявлений из газет (о выборе профессий, покупке-продаже, находке-пропаже). Выявление обязательных элементов объявления, порядок расположения частей текста Недостаточность или избыточность информации, её достоверность. Подражание образцу. Составление объявлений из деформированного текста; исправление неправильно составленных объявлений. Типы текстов с точки зрения цели высказывания (описание, повествование, рассуждение). Написание объявления по данному плану и опорным словам с включением описания животных в деловом стиле. Самостоятельное составление текста объявлений.
Автобиография, резюме.	Автобиография великих людей в художественном стиле (Есенин «О себе»). Хронологический план изложения. Оформление документа в деловом стиле (наименование, текст автобиографии, подпись, дата). Анализ образца. Составление автобиографии в деловом стиле по образцу и коллективно составленному плану. Порядок и связь слов в предложениях. Понятие о резюме. Резюме как альтернатива автобиографии. Сходства и отличия автобиографии и резюме. Образцы и правила составления резюме.

## БЛОК II. Деловые бумаги, необходимые для жизнеобеспечения.

Тема	Содержание учебного материала
Экскурсия на почту с целью знакомства с её работой.	Виды услуг, предоставляемых почтовым отделением. Знакомство с профессиями, связанными с почтовой службой. Отслеживание маршрута письма через почтовое отделение (от почтового ящика до конкретного адресата). Где и как появилась почтовая служба.
Сочинение об экскурсии на почту.	Беседа об экскурсии на основе личных наблюдений с целью систематизации знаний. Текст и закономерности его построения: целостность и связность. Коллективное сочинение по плану, опорным словам и словосочетаниям. Расположение материала в логической последовательности; связь слов в предложении; связь предложений в тексте.
Числа в деловых бумагах.	Закрепление и обобщение знаний правописания числительных. Виды делового письма, где используются числительные (доверенность, расписка и т.д.).
Заполнение бланков на посылку.	Упражнения в оформлении деловых бумаг по образцу (при получении, отправлении).
Денежный перевод.	Виды денежного перевода (почтовый, телеграфный, электронный). Стоимость отправления денежных переводов. Упражнения в оформлении денежного перевода по образцу.
Заполнение бланков по платежам за коммунальные услуги.	Упражнения в оформлении деловых бумаг по образцам. Заполнение бланков квитанций по платежам за квартиру, электроэнергию, водоснабжение. Точность информации,

	разборчивость почерка, грамотность.
Телеграмма.	<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	<p>Выбор открытки. Анализ текстов личного, официального характера (форма обращения: <i>Дорогой...</i>, <i>Уважаемый...</i>).</p> <p>Составление и запись текстов.</p>
Эпистолярный жанр. Письма великих людей.	<p>Значение письма как средства общения людей на расстоянии. Художественные произведения в виде писем, посланий: эпистолярные рассказы («Ванька» А.П.Чехова), лирические стихи («Письмо к матери» С.А.Есенина). Письма великих людей (А.П.Чехова брату, жене, друзьям). Художественный стиль речи.</p>
Виды писем.	<p>Виды писем разные по цели общения (деловые, дружеские, поздравительные). Требования к содержанию и 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.</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...</i>, <i>Позвольте пригласить Вас...</i>), письмо – просьба (<i>Просим Вас...</i>, <i>Сообщите нам, пожалуйста, ...</i>) и др. Выявление особенностей структур делового и личного письма через сравнение их планов-схем.</p>
Коллективное составление открытого письма.	<p>Открытое письмо. Цель и назначение открытого письма. Язык открытого письма (общедоступность, ясность изложения, понятность и простота). Использование слов в прямом и переносном значении. Случаи использования стилистически окрашенной лексики. Анализ текстов открытых писем. Коллективное составление плана письма (1.Приветствие и обращение. 2. Изложение того, что хочешь написать. 3. Заключение. 4. Подпись.5. Дата).по предложенной учителем теме. Составление текста письма по плану и опорным словам. Редактирование текстов письма (задание может быть лексическим или грамматическим). Орфографическая работа.</p>
Составление и написание письма-	<p>Официальное письмо. Деление письма на части. Обращение. Редактирование писем. Работа с деформированным</p>

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

### БЛОК III. Виды делового письма творческого характера.

Тема	Содержание учебного материала
Рецепт, инструкция, памятка.	Виды рецептов, инструкций, памяток. Значение точности используемых слов, выражений для правильности и воспроизводимости рецепта, инструкции, памятки. Правила составления рецепта, инструкции. Сравнение значений и структуры текста рецепта и инструкции. Изучение образцов текстов рецепта, инструкции, памятки.
Составление рецепта, инструкции.	Составление рецепта, инструкции на основе текста художественного произведения (стихотворения, рассказа). Работа с деформированным текстом. Исправление ошибок в инструкции, рецепте.
Заметка. Коллективное обсуждение заметок из газет на морально – нравственные темы.	Чтение и обсуждение небольших статей из газет, посвящённых отдельному положительному или отрицательному конкретному факту. Заметка (по характеру изложения) – особый вид сочинения с элементами описания. Отличительные особенности заметки: острота, меткость языка, злободневность проблемы, которая часто выливается в обобщённый призыв к читателям. Информационная форма заметки, которая содержит только сообщение о каком – либо происшествии. Основные части заметки: заголовок, изложение сущности, выводы, предложения. Типы текстов (повествование, рассуждение, описание).
Коллективное составление заметки.	Выбор темы, близкой учащимся, с целью побуждения высказывать свои мысли, чувства. Соотнесение заголовка и формулировки основной мысли. Составление плана. Отработка содержательной стороны заметки, расширение круга слов для отражения темы в речи, подбор выразительных средств, синонимов для предупреждения тавтологии, использование различных конструкций предложений. При составлении устной заметки учитель на доске выписывает напротив каждого пункта плана – схемы слова и словосочетания. Пересказ содержания заметки.
Составление заметки и памятки по образцу на тему «Так вести себя нельзя!»	Анализ готовой заметки. Определение темы и основной мысли по заголовку. Составление памятки о правилах поведения на основе текста. Работа с текстом заметки: деление текста на части, составление плана. Обсуждение аналогичных случаев на данную тему. Словарная работа. Написание по аналогии с данным текстом заметки на основе конкретного факта из собственного опыта учащихся. Индивидуальная работа со слабыми учащимися (редактирование, работа с деформированным текстом). Чтение и анализ работ. Сравнение текста памятки и заметки.
Самостоятельная работа по написанию заметки на тему «Моя мечта» («Мой выбор	Написание заметки по предложенному плану и опорным словам. Дифференцированный подход в зависимости от индивидуальных возможностей и особенностей школьников.

профессии»)	
Отзыв о прочитанной книге.	Коллективное составление отзыва о прочитанной книге по плану - схеме. Отработка структуры, содержания и оформления на письме сложных предложений с союзами. Включение элементов рассуждения.
Работа над ошибками.	Анализ работ учащихся. Выявление смысловых, лексико-грамматических, орфографических и стилистических ошибок. Текст (описание) и закономерности его построения. Коллективное редактирование заметок. Работа с деформированным текстом. Устное составление заметок по плану, опорным словам и словосочетаниям.
«Поступаем на работу». Ролевая игра.	Воспроизведение в игровой форме ситуаций при поступлении на работу. Речевой этикет. Правила поведения. Документы, необходимые для трудоустройства.

#### 4. Тематический план

8 класс

№ п/п	тема урока	количество часов
1	Деловая документа-ция	1
2	Доверен-ность	1
3	Заявление о приеме на работу	1
4	Заявление на отпуск	1
5	Резюме	1
6	Резюме	1
7	Урок - презентация	1
8	Уведомле-ние	1
9	Анкета	1
10	Анкета	1
11	Телеграмма	1
12	Письмо	1
13	Личное письмо	1
14	Деловое письмо	1
15	Письмо - запрос	1
16	Письмо - заказ	1
17	Письмо - жалоба	1
18	Закрепление темы «Письмо»	1
19	Заявление об увольнении	1
20	Заявление о предоставлении мат помощи	1
21	Заявление о предоставлении отпуска	1
22	Памятка	1
23	Инструкция	1
24	Инструкция	1
25	Рецепт	1
26	Рецепт	1
27	Повторение	1
28	Художественный стиль	1
29	Автобиография	1



30	Автобиография	1
31	Договор	1
32	Трудовой договор	1
33	Трудовой договор	1
34	Повторение	1
<b>Всего – 34 часа</b>		<b>34</b>

**9 класс**

№ п/п	тема урока	количество часов	
		теория	практика
<b>Личные документы официального характера</b> <i>9 часов</i>		<b>2</b>	<b>7</b>
1	Из истории делового письма. Требования к составлению деловых бумаг.	1	
2	Расписка.		1
3	Доверенность.		1
4	Объяснительная записка.		1
5	Заявление.		1
6	Объявление.		1
7	Автобиография. Великие люди о себе.	1	
8	Автобиография, резюме.		1
9	Контрольная работа		1
<b>Деловые бумаги, необходимые для жизнеобеспечения</b> <i>15 часов</i>		<b>5</b>	<b>10</b>
10	Экскурсия на почту.	1	
11	Коллективное сочинение об экскурсии на почту.		1
12	Числа в деловых бумагах.	1	
13	Заполнение бланка на посылку.		1
14	Заполнение бланка на денежный перевод.		1
15	Заполнение бланков по платежам за коммунальные услуги.		1
16	Контрольная работа за четверть		1
17	Телеграмма.	1	
18	Составление телеграммы.		1
19	Поздравительная открытка.		1
20	Эпистолярный жанр. Письма великих людей.	1	
21	Виды писем.	1	
22	Коллективное составление открытого письма.		1
23	Составление и написание письма-обращения.		1
24	Контрольная работа.		1
<b>Виды делового письма творческого характера</b> <i>10 часов</i>		<b>5</b>	<b>5</b>
25	Рецепт, инструкция, памятка.	1	
26	Составление и запись рецепта, инструкции.		1
27	Заметка. Коллективное обсуждение заметок из газет на морально – нравственные темы.	1	
28	Коллективное составление заметки.	1	
29	Составление заметки и памятки по образцу на тему «Так вести себя нельзя!»		1
30	Самостоятельная работа по написанию заметки на тему «Моя мечта» («Мой выбор профессии»)		1
31	Работа над ошибками.		1

32	Отзыв о прочитанной книге.	1	
33	Контрольная работа за год.		1
34	«Поступаем на работу». Ролевая игра.	1	
<b>Всего – 34 часа</b>		<b>12</b>	<b>22</b>

## 5. Методическое обеспечение учебного процесса:

В качестве наглядного и дидактического материала используются:

- Образцы деловых документов.
- Карточки с заданиями для дифференцированной и индивидуальной работы.
- Памятки для учащихся по составлению деловой документации (планы, схемы, инструкции): «Требования к составлению деловых бумаг», «Как написать заявление», «Правила составления телеграммы», «Правила оформления адреса», «Типы текстов», «Как составить текст-описание», «Как составить текстрассуждение», «Виды орфограмм», «Отзыв о книге», «Памятка для написания письма», планы написания письма, заявления, заметки, автобиографии, объявления, доверенности, рецепта, инструкции.
- Таблицы: «Стили речи», «Правописание числительных», «Типы текстов», «Виды писем».
- Презентации «Свойства официально-деловой письменной речи», «Виды писем»
- Словарные слова.
- Диаграммы для разгрузки зрения (схемы зрительных траекторий).
- Сборник поздравительных текстов;
- Газеты с объявлениями.
- Литература: учебники, методические пособия, справочная литература, тексты художественных произведений (представлены в списке использованной литературы).

### Список литературы

#### Учебники:

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

#### Методические пособия:

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

8. **Едакина М.Р.** Программа курса по выбору «Деловое письмо» для учащихся 10 класса СКОУ VIII вида [интернет источник] / М.Р. Едакина <http://nsportal.ru/shkola/korreksionnaya-pedagogika/library/programma-kursa-po-vyboru-delovoe-pismo>
9. **Ильина С.Ю.** Программа «Деловое и творческое письмо» 10-11 классы [Текст] // Программы специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида под ред. И.М.Бгажноковой - М: Просвещение, 2006. – С. 143-154.
10. **Ильина С.Ю.** Формирование текстовой деятельности учащихся с интеллектуальным недоразвитием [Текст]: Методическое пособие для педагогов-дефектологов и студентов педагогических вузов / С.Ю.Ильина - Санкт-Петербург: Издательство «Каро», 2006. – 384 с.
11. **Комская С.Н.** Русский язык [Текст]: Учебник для 9 класса вспомогательной школы / С.Н.Комская, Г.В.Малых – М.: Просвещение, 1990. – 216 с.
12. Обучение и воспитание детей во вспомогательной школе [Текст]: пособие для учителей и студентов дефектолог. ф-тов пед. ин-тов/ Под ред. В.В. Воронковой - М.: Школа-Пресс, 1994. - 416 с.
13. Обучение детей с нарушениями интеллектуального развития: олигофренопедагогика [Текст]: учебное пособие для вузов / Б. П. Пузанов, Н. П. Коняева, Б. Б. Горский и др. / под ред. Б. П. Пузанова. – М.: Академия, 2008. - 272 с.
14. **Прудникова А.В.** Виды работ по развитию речи [Текст] / А.В.Прудникова – М.: Учпедгиз, 1965. – 126 с.
15. **Скиргайло Т.О.** Деловое письмо [Текст]: Библиотека учителя / Т.О. Скиргайло, Г.Х. Ахбарова – М.: Просвещение, 2004. – 103 с.
16. **Скиргайло Т.О.** Требования к деловой речи [Текст] / Т.О. Скиргайло, Г.Х. Ахбарова – М.: Просвещение, 2005. - 107 с.