

Государственное казенное общеобразовательное учреждение
для обучающихся по адаптированным образовательным программам
«Магаданский областной центр образования № 2»

685910 Магаданская область, Ольский городской округ, пгт. Ола, ул. Ленина, дом № 54 корп. «А»
тел. (8 413 41) 25955, факс (8 413 41) 23501 e-mail: kor_shkola@list.ru
ИНН/КПП 4901004174/490101001

УТВЕРЖДАЮ
Врио директора



М.Ю. Уксусова

Адаптированная образовательная рабочая программа

Предметная область
Учебный предмет
Класс

Язык и речевая практика

Деловое письмо

11

Учитель *М.Г. Демидкина*

Согласовано
Педагогический совет
от 31.08.2023г. протокол № 1

Согласовано
Зам. директора по УВР
М.Ю. Уксусова

п. Ола, 2023

Пояснительная записка

Адаптированная образовательная рабочая программа по деловому письму (далее - Рабочая программа) разработана для учащихся 11 класса Государственного казенного образовательного учреждения для обучающихся по адаптированным образовательным программам «Магаданский областной центр образования № 2». Рабочая программа составлена на основе государственной программы для специальных (коррекционных) общеобразовательных учреждений VIII вида, под редакцией И.М. Бгажноковой. (Москва «Просвещение» 2013 года), а также программы «Русский язык и развитие письменной речи» из сборника «Программно – методическое обеспечение для 10-12 классов с углублённой трудовой подготовкой в специальных (коррекционных) общеобразовательных учреждениях VIII вида» под редакцией А.М Щербаковой, Н.М. Платоновой. Серия коррекционная педагогика. Издательство «Владос». 2015 г.

Учебно-методический комплект по курсу «Деловое письмо» для учащихся 11 классов специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида отсутствует. Реализация данной рабочей программы по учебному предмету осуществляется с использованием дидактического материала для учащихся начальной школы и школы основной ступени за 5-6 классы по изучению делового и творческого письма, а также учебно-методических пособий:

- учебники Н.Г. Галунчиковой, Э.В. Якубовской «Русский язык» для 8-9 классов специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида;
- А.М. Шехирева. «Деловое письмо». Тетрадь по письму и развитию речи для учащихся 5-9 классов специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида;
- К.П. Щепина. «Обучение деловому письму на уроках русского языка» Пособие для учителей.

Программа рассчитана на 99 часов (3 часа в неделю), в том числе на контрольные и проверочные работы.

Содержание программы направлено на освоение обучающимися знаний, умений и навыков на базовом уровне, что соответствует Адаптированной основной образовательной программе и учебному плану школы, и включает все темы, предусмотренные АООП по деловому письму.

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 12.03.1997 года № 228 и Учебным планом, утверждённым Приказом от 10.04.2002 года № 29/2065-п.

Изучение курса «Деловое письмо» для учащихся 11 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, публицистическим, научным, художественным), требует от пишущего (говорящего) сознательного использования коммуникативно-целесообразных средств языка. Осознание учащимися необходимости использования строго определённых языковых средств (слово, его грамматические формы, словосочетание и предложение) осуществляется в неразрывной связи с продуцированием речевых высказываний как на основе анализа готового текста – образца, так и в процессе создания собственных речевых высказываний. Речевые задания выступают в роли мотива для повторения грамматико-орфографических тем.

Учебный предмет «Деловое письмо» входит в предметную область «Язык и речевая практика».

Курс призван способствовать самореализации личностного потенциала детей с нарушением интеллекта.

Цель курса: Создание условий для социальной адаптации учащихся путём повышения коммуникативных навыков на основе совершенствования речевой практики.

Достижение этой цели осуществляется в ходе решения следующих задач:

- уточнить и расширить активный запас слов, который необходим для понимания социальных ситуаций, для обеспечения адекватного взаимодействия с окружающими;
- закрепить из ранее изученного такие знания, умения и навыки по русскому языку, которые помогут формированию практических навыков связной устной и письменной речи, необходимой в определённых жизненных ситуациях;
- учить применять навыки делового письма в решении конкретных практических задач, которые будут встречаться в дальнейшей жизни после окончания школы;
- использовать процесс обучения для компенсации и коррекции недостатков познавательной деятельности и личностных качеств учащихся с различной степенью умственной отсталости.

При составлении программы учитывались возрастные и психофизиологические особенности учащихся. Содержания 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, представляет широкие возможности для реализации различных подходов к построению учебного курса с учётом индивидуальных способностей и потребностей учащихся.

Программа 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.

Программа тесно связана с другими учебными предметами, основами безопасности жизнедеятельности, социально-бытовой ориентировкой, профориентацией, учит использовать полученные знания в нестандартных ситуациях.

При отборе учебного материала учитывались разные возможности учащихся по усвоению знаний в зависимости от степени выраженности и структуры дефекта. Предусмотрены дифференцированные и индивидуальные подходы к учащимся в обучении деловому письму.

Программа включает в себя формирование у учащихся навыков творческого письма и оформления деловых бумаг. Деловое письмо представляет собой письменный диалог, решающий важнейшие вопросы экономико-правовой деятельности гражданина. Поэтому деловое письмо выполняет важнейшие функции вне зависимости от способа передачи: почтовые отправления (письмо, открытка, телеграмма), служебные или докладные записки и т.п. Навыки освоения популярных жанров письменной речи входят в число жизненно важных умений. Внешние связи человеческого общения, определяемые социальными ролями (продавец – покупатель, заявитель – исполнитель, работодатель – работник) реализуются как в жанре устных переговоров, так и в жанре делового письма.

Для формирования у умственно отсталых учащихся необходимых умений по составлению деловых бумаг следует исходить из актуализации основных признаков базовой модели речевой ситуации, делать опору на речевые штампы и клише, наполняя их в процессе упражнений различным содержанием. Образцы (клише) деловых бумаг составят справочник выпускника, которым он будет пользоваться в своей дальнейшей жизни.

При выделении речевого общения в качестве ведущей линии курса задача изучения системы языка не снимается, а становится более актуальной, так как возрастает потребность в осознанном отборе языковых средств в целях решения той или иной речевой задачи. Знания в области грамматики, которые учащиеся получили в предыдущие годы, систематизируются и закрепляются не изолированно, а в едином комплексе с развитием связной речи учащихся, что обеспечивает преемственность между данным курсом и курсом «Грамматика, правописание и развитие речи» в 5-9 классах.

Содержание программы

Программа содержит два раздела:

1. Речевое общение.
2. Язык как средство общения.

В разделе «Речевое общение» учащиеся знакомятся с видами речевой деятельности (говорение, слушание, письмо, чтение) и основными формами речи (диалог, монолог), усваивают функционирование речи в соответствии с определёнными целями, задачами и условиями речевых ситуаций. В разделе «Язык как средство общения» уделяется большое внимание функциональному аспекту изучения языковых единиц, т. е. осмыслению их роли, назначения и использования в речи.

Работа по развитию связной устной и письменной речи ведётся на каждом уроке, независимо от формулировки темы. Развитие связной речи предполагает работу по созданию текстов в процессе выполнения упражнений комплексного характера: изложений и сочинений. Письму текстов, различных по типу, стилю и жанру, предшествует работа по закреплению знаний о закономерностях построения монологических высказываний и отработка речевых умений в устной форме.

Речевое общение

Речь. Речевая деятельность

Значение речи в жизни людей. Функции речи (передача информации, обмен мыслями и чувствами, планирование деятельности, влияние на поступки и чувства людей).

Речь как средство общения. Закрепление и обобщение знаний об основных признаках речевой ситуации: *кому? — зачем? — о чем? — как? — при каких условиях?.. я буду говорить (писать), слушать (читать).*

Высказывание. Текст

Текст как тематическое и смысловое единство. Диалог и монолог.

Диалог — дискуссия (обсуждение) на темы поведения людей, их поступков, морально-этические темы. Анализ диалогов литературных героев, построенных на выражении различных точек зрения. Формирование умения выражать собственное мнение и воспринимать противоположную точку зрения. Определение темы и идеи диалогических и монологических высказываний на основе анализа их содержания, по заголовку, по опорным словам. Темы широкие и узкие.

Типы текстов: повествование, описание, рассуждение.

Структура текстов разных типов. Сопоставление и сравнение структуры текстов разных типов по содержанию и назначению. Нахождение в текстах литературных произведений фрагментов текстов определённого типового значения (повествование, описание, рассуждение) и выявление их структуры. Смысловые связи между частями текста. Языковые средства связи частей текста.

Монолог. Высказывания разговорного, художественного, делового и научного стилей речи. Соединение стилей речи в рамках одного текста. Повествование в деловом стиле — аннотация, без введения термина, автобиография. Повествование в художественном стиле (рассказ о невыдуманных событиях; рассказ о себе). Описание места и человека в художественном стиле. Сравнительное описание предмета в художественном стиле. Отзыв о прочитанной книге (с элементами рассуждения).

Язык как средство общения

Слово. Текст

Слово и его значение. Оценочная и эмоциональная лексика. Изобразительные средства: сравнения, эпитеты, метафоры, синонимы и антонимы, их роль и значение, без введения терминов. Канцеляризм.

Состав слова. Работа над нормами словообразования. Упражнения в словообразовании с помощью приставок и суффиксов. Роль приставок и суффиксов для образования новых слов и выражения новых оттенков значений слов. Применение изученных правил на письме.

Слово как часть речи. Наблюдение за самостоятельными и служебными частями речи в текстах различных типов и стилей. Ознакомление (на практической основе) с ролью междометий как служебных частей слова. Обобщение знаний об основных грамматических признаках изученных частей речи в связи с анализом и составлением текстов определенного типа и стиля речи. Использование существительных для составления образных сравнений и определений. Использование прилагательных для образного и выразительного описания предмета, места, характера человека в художественном стиле. Использование глаголов, передающих последовательность совершаемых действий, при составлении повествований. Использование частиц в текстах разговорного и художественного стилей. Использование междометий с целью передачи различных чувств в текстах разговорного стиля. Редактирование предложений с целью устранения неверной временной соотнесенности глаголов в текстах повествовательного типа. Применение на письме изученных орфографических правил (с помощью учителя или самостоятельно).

Предложение. Текст

Составление и запись простых и сложных предложений, используемых в различных текстах. Составление простых предложений с однородными членами и с союзами *а, но*, с повторяющимся союзом *и* при составлении сравнительного описания двух предметов в художественном стиле. Знаки препинания при однородных членах.

Использование вопросительных частиц (*неужели, разве, ли (ль)*) и восклицательных частиц (*что за, как*) в предложениях, различных по интонации.

Сложное предложение с союзами *а, и, но* при составлении сравнительного описания двух предметов. Постановка знаков препинания в сложном предложении. Составление сложных предложений с союзами *что, чтобы, так как, потому что, в связи с тем, что* и т. д. Использование этих союзов в текстах-рассуждениях. Знаки препинания в сложных предложениях. Составление сложных предложений со словами *дело в том, что; объясняется это тем, что*. Использование этих союзов при составлении текстов-рассуждений с целью объяснения или доказательства. Редактирование предложений с целью устранения неправильного порядка слов, неоправданного повтора существительного как средства связи предложений. Использование наречий, местоименных и синонимических замен для связи предложений в тексте.

Связная речь

Анализ текстов различных типов и стилей с точки зрения смысловой целостности и языковой связности. Изложение текста художественного описания животного с элементами рассуждения с предварительной отработкой всех компонентов текста. Изложение текста-описания внешнего вида героя по опорным словам и предложенному плану. Изложение текста сравнительного описания героев на основе анализа литературного произведения с предварительным анализом всех компонентов текста. Изложение текста автобиографии в художественном стиле по предложенному плану, опорным словам и словосочетаниям. Аннотация на прочитанную книгу с элементами сжатого изложения по предложенному плану. Составление текста автобиографии в деловом стиле по образцу и коллективно составленному плану. Сочинение-описание характера человека с элементами рассуждения по опорным словам и плану.

Языковой стандарт делового письма.

Формы деловой бумаги. Реквизиты делового письма. Правила расположения на листе текстового материала. Клише – этикетная рамка. Индекс вежливости. Составление деловых бумаг с использованием этикетных правил. Отработка грамматического материала на текстах деловых бумаг.

Типовые письма. Трафаретные письма. Фразы- клише деловой письменной речи. Составление заявлений с использованием фраз – клише.

Правописание вежливых форм. Роль личных местоимений. Устойчивая речевая формула ввода информации. Устойчивая речевая формула приветствия, прощания. Практическое составление текстов стандартов.

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. Эта работа осуществляется с целью выработки у учащихся умений и навыков составления и оформления документов на основе полученных знаний. Некоторые виды работ могут быть отнесены к деловому письму условно: написание заметки в газету, составление отзыва о книге.

Планируемые результаты

Учащиеся, усваивающие учебный материал во втором уровне, должны знать:

- основные части речи;
- наиболее употребительные правила правописания;
- изученные виды деловых бумаг и правила их оформления.

Учащиеся, усваивающие учебный материал во втором уровне, должны уметь:

- принимать участие в обсуждении фактического материала высказывания, необходимого для раскрытия его темы и основной мысли;
- распознавать повествование, описание и рассуждение;
- пользоваться на письме изученными орфографическими правилами (с помощью учителя);
- составлять и писать изученные виды деловых бумаг по плану и опорным словам;
- писать небольшие по объёму изложения повествовательного и описательного характера (50-55 слов) после предварительной отработки всех компонентов текста;
- составлять и записывать предложения, небольшие по объёму сочинения (не более 50 слов) повествовательного и описательного характера на основе наблюдений, практической деятельности, по опорным словам и предложенному плану после предварительной отработки содержания и языкового оформления.

Система оценки

В соответствии с требованиями Стандарта для обучающихся с умственной отсталостью оценке подлежат личностные и предметные результаты.

Личностные результаты включают овладение обучающимися социальными (жизненными) компетенциями, необходимыми для решения практико-ориентированных задач и обеспечивающими формирование и развитие социальных отношений, обучающихся в различных средах.

Оценка личностных результатов предполагает, прежде всего, оценку продвижения обучающегося в овладении социальными (жизненными) компетенциями, которые, в конечном итоге, составляют основу этих результатов. При этом некоторые личностные результаты могут быть оценены исключительно качественно. На основании применения

метода экспертной оценки осуществляется всесторонняя и комплексная оценка овладения обучающимися социальными (жизненными) компетенциями.

Результаты анализа должны быть представлены в следующей форме:

- 0 баллов – нет фиксируемой динамики;
- 1 балл – минимальная динамика;
- 2 балла – удовлетворительная динамика;
- 3 балла – значительная динамика.

Подобная оценка необходима для выработки ориентиров в описании динамики развития социальной (жизненной) компетенции обучающегося. Результаты оценки личностных достижений заносятся в Индивидуальную программу сопровождения обучающегося, что позволяет не только представить полную картину динамики целостного развития обучающегося, но и отследить наличие или отсутствие изменений по отдельным жизненным компетенциям.

Оценку предметных результатов целесообразно начинать со второго полугодия 2 класса, то есть в тот период, когда у обучающихся будут сформированы некоторые начальные навыки чтения, письма и счета. Кроме того, сама учебная деятельность для них будет привычной, и они смогут ее организовывать под руководством педагогического работника.

Оценка достижения обучающимися с умственной отсталостью **предметных результатов** должна базироваться на принципах индивидуального и дифференцированного подходов.

Усвоенные обучающимися даже незначительные по объему и элементарные по содержанию знания и умения должны выполнять коррекционно-развивающую функцию, поскольку они играют определенную роль в становлении личности обучающегося и овладении им социальным опытом.

Для преодоления формального подхода в оценивании предметных результатов освоения АООП обучающимися с умственной отсталостью необходимо, чтобы балльная оценка свидетельствовала о качестве усвоенных знаний. В связи с этим основными критериями оценки планируемых результатов являются следующие: соответствие и (или) несоответствие науке и практике; полнота и надежность усвоения; самостоятельность применения усвоенных знаний.

Результаты овладения АООП выявляются в ходе выполнения обучающимися разных видов заданий, требующих верного решения:

- по способу предъявления (устные, письменные, практические);
- по характеру выполнения (репродуктивные, продуктивные, творческие).

При этом, чем больше к общему объему заданий, выполненных верно, тем выше показатель надежности полученных результатов, что дает основание оценивать их как:

Оценка 3 «удовлетворительно» ставится, если обучающиеся верно выполняют от 35% до 50% заданий;

Оценка 4 «хорошо» – от 51% до 65% заданий;

Оценка 5 «очень хорошо» (отлично) – свыше 65%.

Календарно – тематическое планирование

№ п/п	Название основной темы	Кол-во часов	Дата
	Повторение.	7	
1	Вводный урок. Значение речи в жизни человека.	1	
2	Устная и письменная речь.	1	
3	Части речи.	1	
4	Звуки и буквы. Безударные гласные.	1	
5	Непроизносимые согласные.	1	
6	Разделительные мягкий и твердый знаки.	1	

7	Входящий контрольный диктант.	1	
Речевое общение – 26ч.			
	Речь. Речевая деятельность .	5	
8	Функции речи.	1	
9	Речь как средство общения. Партнеры по общению.	1	
10	Основные признаки речевых ситуаций.	1	
11	Анализ речевых ситуаций с целью выявления задач общения.	1	
12	Речевые ситуации – собеседование.	1	
	Высказывание. Текст.	21	
13	Текст как тематическое и смысловое единство.	1	
14	Монолог и диалог.	1	
15	Анализ диалогов литературных героев.	1	
16	Темы высказываний: широкие и узкие.	1	
17	Определение темы высказывания.	1	
18	Типы текстов – повествование.	1	
19	Типы текстов – описание.	1	
20	Сочинение – описание друга.	1	
21	Типы текстов – рассуждение.	1	
22	Смысловые связи между частями текста. Языковые средства связи частей текста.	1	
23	Структура текстов разных типов.	1	
24	Монолог. Стили высказывания.	1	
25	Художественный стиль.	1	
26	Написание автобиографии в художественном стиле.	1	
27	Написание резюме.	1	
28	Деловой стиль.	1	
29-30	Написание отзыва о прочитанном произведении.	2	
31	Научный стиль.	1	
32	Деформированный текст. Вставь слова.	1	
33	Тест «Стили речи».	1	
	Язык как средство общения		
	Слово. Текст.	8	
34	Значение толкового словаря. Игра «Найди слово» – работа со словарем.	1	
35	Синонимы.	1	
36	Антонимы	1	
37	Изобразительные средства языка – сравнения.	1	
38	Эпитеты и метафоры.	1	
39	Канцеляризм.	1	
40	Сравнительное описание героев произведения.	1	
41	Изложение текста сравнительного описания героев по плану.	1	
	Состав слова.	5	
42	Части слова. Словообразование.	1	
43	Словообразование с помощью суффиксов и приставок.	1	
44	Роль суффиксов для придания новых оттенков слов. Названия рабочих специальностей.	1	
45	Роль приставок для придания новых оттенков слов.	1	
46	Самостоятельная работа «Состав слова».	1	
	Слово как часть речи.	22	

47	Части речи. Повторение.	1	
48	Самостоятельные части речи в различных текстах разных стилей и типов.	1	
49	Несклоняемые существительные.	1	
50	Использование существительных для образных сравнений.	1	
51	Сокращенные слова. Правила сокращения.	1	
52	Использование прилагательных для выразительного описания предмета.	1	
53	Сочинение – описание героя по плану.	1	
54	Глагол.	1	
55	Местоимение.	1	
56	Составление письма – просьбы с использованием местоимений.	1	
57	Числительное.	1	
58	Написание доверенности.	1	
59	Частица и предлог.	1	
60	Частицы в разговорном и художественном стиле.	1	
61	Правописание с частицами.	1	
62	Междометие как часть речи.	1	
63	Междометия в разговорном стиле.	1	
64	Аббревиатура.	1	
65	Применение аббревиатур. Правописание.	1	
66	Заявление об увольнении.	1	
67	Заполнение квитанций на оплату коммунальных услуг.	1	
68	Написание жалобы в управляющую компанию.	1	
	Предложение. Текст	19	
69	Простое и сложное предложения.	1	
70	Составление простых и сложных предложений.	1	
71	Однородные члены предложения.	1	
72	Однородные члены предложения с повторяющимся союзом и.	1	
73	Составление описания двух предметов.	1	
74	Вопросительные частицы.	1	
75	Восклицательные частицы.	1	
76	Сложное предложение.	1	
77	Знаки препинания в сложном предложении.	1	
78	Сложное предложение с союзами а, и, но.	1	
79	Сочинение-сравнение двух предметов.	1	
80-81	Сложные предложения с союзами что, чтобы, так как.	2	
82	Объяснительная.	1	
83	Сложное предложение со словами дело в том, что и др.	1	
84	Союзы в деловых бумагах.	1	
85	Расписка.	1	
86	Тест «Предложение».		
	Языковой стандарт делового письма.	12	
87	Реквизиты делового письма: - правила расположения на листе материала.	1	
88	Клише – этикетная рамка.	1	
89	Фразы – клише деловой письменной речи.	1	

90	Практическая работа: составление заявлений с соблюдением этикетных правил.	1	
91	Составление заявлений с использованием фраз – клише.	1	
92	Правописание вежливых форм.	1	
93	Устный разбор готовых текстов – стандартов.	1	
94-95	Практическая работа «Письменные составления текстов – стандартов».	1	
96	Расположение реквизитов делового письма. Прошение.	1	
97	Зачёт по теме «Деловые бумаги».	1	
98	Повторение.	1	
99	Итоговая контрольная работа.	1	

Литература:

1. А.М. Шехирова «Деловое письмо». Тетрадь по русскому языку и развитию речи для учащихся 5-9 классов специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида. Москва. «Владос» 2013 г.
2. Д.Э. Розенталь. Говорите и пишите по-русски правильно. 7-е издание. Москва: Айрис – пресс, 2014 г. – 256 с.
3. Д.Э. Розенталь. Современный русский язык. 13-е издание. Москва: Айрис – пресс, 2014 г. – 448 с.
4. Е. Леонович. Мой первый толковый словарь. Москва: Дрофа – Плюс, 2008 г. – 264 с.
5. З.Н. Мострова и др. О культуре русской речи. Москва: Знание, 1987 г. – 176 с.
6. К.П. Щепина. Обучение деловому письму на уроках русского языка. Пособие для учителя. Москва, «Просвещение», 1980 г. – 80 с.
7. Русский язык: Сборник заданий, 5 класс. Пособие для учителя. Москва: Дрофа, 1997 г. – 320 с.
8. Русский язык. Учебник для 5-6 класса. Москва: Просвещение, 1984 г.
9. С.Н. Иконников. Стилистика в курсе русского языка (7-8 класс). Пособие для учителя. Москва: Просвещение, 1979 г. – 224 с.
10. Сборник. Русский язык и культура речи. Москва. «Окей – книга», 2008 г. – 40 с.
11. Словарь пословиц, поговорок и крылатых выражений. / Составитель И.В. Ефимова. Москва: ЭКСМО, 2013 г. – 272 с.
12. Т.В. Розе. Большой толковый словарь пословиц и поговорок русского языка для детей. Москва: ОЛМА Медиа Групп. 2011 г. -224 с.
13. Т.В. Розе. Большой фразеологический словарь для детей. Москва: ОЛМА Медиа Групп. 2011 г. -224 с.
14. Толковый словарь наиболее употребительных иностранных слов. Москва: Центрполиграф, 2009 г. – 525 с.
15. Я познаю мир. Русский язык. Детская энциклопедия. / С.В. Волков, Москва, «ООО издательство АСТ», «Издательство Астрель», 2001 г. – 493 с.

Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса:

Перечень материально-технического обеспечения

1. Компьютер, принтер.
2. Музыкальный центр.

Перечень средств обучения, дидактических материалов для учителя

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 составить 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».

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 595079120666552259363833422548667397541845386418

Владелец Павлова Наталья Владимировна

Действителен с 16.08.2024 по 16.08.2025