Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей)

"Общеобразовательная школа-интернат психолого – педагогической поддержки № 27"

Рабочая адаптированная общеобразовательная программа

по учебному предмету

«Родной язык и литература»

для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)

10-11 класс

Составитель:

учитель Мухина Е.В.

|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено  Педагогическим советом №\_\_\_  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. | Утверждено:  Приказом №\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.  Директор МБОУ «ОШИ № 27»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А. Гордеева |

**Кемерово 2018**

**Оглавление**

1. Пояснительная записка.
2. Характеристика учебного предмета.
3. Место учебного предмета в учебном плане.
4. Личностные и предметные результаты освоения учебного предмета.
5. Содержание учебного предмета.
6. Тематическое планирование.
7. Система оценки достижения планируемых результатов.

8. Материально-техническое обеспечение учебного предмета обучающихся.

**1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Основная цель обучения русскому языку в IX-XI классах состоит в том, чтобы обеспечить языковое развитие умственно отсталых учащихся: помочь им овладеть речевой деятельностью на родном языке через полноценное восприятие и понимание письменной и устной речи, пользоваться им в жизни как основным средством общения, а также сформировать умения и навыки грамотного письма.

Недостаточность развития фонематического слуха (а в ряде случаев и остроты слуха) при олигофрении нарушает узнавание слов и, как следствие, их предметную соотнесенность. Кроме того, у детей олигофренов отмечается снижение скорости восприятия, переработки воспринимаемой информации за единицу времени, а также снижение первичной информации, что соответствует 1-ой степени нарушения жизнедеятельности в аспекте «общение» по классификации определения статуса инвалида. Для речи умственно отсталых детей характерна скудность словарного запаса и недоразвитие логико-грамматических структур. Также у них недостаточно развит психологический уровень понимания речи. Это трудности понимания основного смысла всего сообщения и его фрагментов, слов в контексте, метафор, установление связей между фрагментами сообщения, неумение делать обобщение, выводы. Для практики можно разграничить результаты процессов понимания, восприятия информации и усвоения знаний. Процесс понимания не включает в себя закрепление воспринятого материала и, следовательно, понимание не завершает усвоение знаний. При восприятии простой информации процессы понимания и усвоения могут происходить практически одномоментно, однако, в большинстве случаев обучения понятый учебный материал для его усвоения должен закрепляться путем повторения, варьирования ситуации, прокладывания новых смысловых связей. Только тогда он становится ресурсом личности учащегося.

Учебный материал по русскому языку (в плане усвоения грамматики и синтаксиса) остается в объеме ранее изученного в 5-9-х классах. В X-XI классах он дается в определенной последовательности в виде повторения тех разделов, которые будут актуальными для решения задач развития и формирования деловой и творческой письменной речи умственно отсталых обучающихся.

Предлагаемая программа представляет собой интегрированный курс русского языка, делового и творческого письма. Курс русского языка включает в себя набор необходимых жизненно значимых теоретических сведений по грамматике, орфографии, синтаксису. При этом повторение материала русского языка основывается на тематике социально-бытовой ориентировки.

Большое значение имеет речевая направленность курса, т.е. работа, связанная с обогащением словарного запаса учащихся. В процессе обучения идет постепенное накопление словаря существительных, прилагательных, наречий, глаголов, т.е. всех основных частей речи, при этом предусматривается не только количественное развитие, пополнение активного словаря новыми словами, речевыми оборотами, идиомами, но и качественное уточнение значение слова, знакомство с многозначностью слова, синонимическим рядом. Большое внимание уделяется и развитию словаря признаков, например, при повторении темы «Имя прилагательное» акцентируется внимание на характеристиках людей, их взаимоотношениях и поступках. Программа по русскому языку включает в себя формирование у обучающихся навыков творческого письма и оформления деловых бумаг. Деловое письмо представляет собой письменный диалог, решающий важнейшие вопросы экономико-правовой деятельности гражданина. Поэтому, несмотря на широкое использование в деловом общении телефона, деловое письмо продолжает выполнять важнейшие функции вне зависимости от способа передачи: почтовые отправления (письмо, открытка, телеграмма), служебные и докладные записки. Навыки владения популярными жанрами письменной речи входят в число необходимых жизненно важных умений. Внешние связи человеческого общения, определяемые социальными ролями, такими как :продавец-покупатель, заявитель-исполнитель, заказчик-исполнитель, работодатель-работник и т.д., реализуются как в жанре устных переговоров, так и в жанре делового письма.

Для формирования у умственно отсталых обучающихся 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: заявление о приеме на работу, заявление о приеме ребенка в дошкольное учреждение, служебная записка, образец трудового договора, автобиография (резюме) и др. составят некий справочник выпускника, который он будет использовать в своей дальнейшей жизни.

Деловой стиль- это общение, которое носит характер деловой информации, делового указания.

Он используется в различного рода деловых бумагах: объявление, заявление, инструкция, справка, расписка и т.д. Задача деловой речи заключается в том, чтобы сообщить сведения, имеющие практическое значение, и дать точные указания и рекомендации. Высказывание обычно бывает точным, беспристрастным, т.е. сообщающий не должен выражать своего личного отношения к тому, о чем идет речь.

Принципы построения.

На первом этапе задачей учителя является формирование у умственно отсталых обучающихся пассивного словаря деловой устной и письменной речи на уровне понимания и узнавания в тексте. Создание пассивного композиционного образа делового письма, знакомство с речевыми фрагментами, однотипными речевыми действиями-просьбы, сообщения, предложения. С этой целью учитель во время повторения грамматики и синтаксиса русского языка, основываясь на текстах делового письма и деловой речи, предлагает учащимся упражнения, которые могут быть представлены в виде деформированного текста, работы с заранее заготовленным клише деловых бумаг.

На втором этапе задачей учителя является перевод пассивного словаря обучающихся в активный, а именно, выработка навыков пользования устной деловой речью в деловых переговорах, выработка навыков составления делового письма в соответствии с общепринятыми правилами.

Рекомендуется проведение спаренных уроков. В зависимости от содержания материала один час целесообразно посвящать полностью работе над устной стороной речи для того, чтобы дать объем сведений, на которых будет базироваться следующий урок, посвященный выработке навыка делового письма.

Возможен и другой вариант, когда на одном уроке будет изучаться и устная, и письменная деловая речь. Главным остается принцип опережающего обучения устной стороны речи.

Наиболее популярные, часто встречающиеся жанры деловой письменной и устной речи:

Заявление в свободной форме:

* прием на работу, увольнение с работы, на отпуск-очередной и за свой счет, по уходу за ребенком, прием ребенка в детское учреждение, в суд на расторжение брака, на выплату алиментов, о возмещении материального вреда, в органы соцзащиты- о назначении пенсии, о выделении материальной помощи;
* в жилищные организации;
* в милицию, в бюро медико-социальных экспертиз на установление инвалидности;
* о защите прав потребителя и др.

Заявление на бланке:

* в ЗАГС –регистрация рождения ребенка, брака, расторжение брачных отношений;
* в полицию –на регистрацию по месту жительства, выдачу паспорта;
* в Центр занятости населения- постановка на учет по безработице и поиску работы;
* в жилищные органы-постановка на улучшение жилищно-бытовых условий, выделение жилья, обмен жилья, выписка из домовой книги, копия финансового лицевого счета, справка о проживании.

Доверенность: в свободной форме и на бланке –на получение денежных сумм, распоряжение имуществом, защите прав с суде.

Служебные записки неофициального характера: объяснительная записка, сообщение, постановка в известность начальства о чем-либо, автобиография (резюме), листок личного учета кадров.

Почтовые отправления: бланки отправления бандеролей, посылок, уведомления о получении почтового отправления, почтовые и телеграфные переводы, письма, открытки, телеграммы, опись вложения к ценным отправлениям, подписка на газеты и журналы.

Коммунальные платежи: бланки оплаты коммунальных услуг.

Копии документов: свидетельство о рождении, о браке, паспорт, пенсионное удостоверение, справка об инвалидности.

Договор (контракт): трудовой оговор (контракт) с работодателем, договор на выполнение различных видов услуг и работ другими лицами.

Сбербанк: договор о вкладе, доверенность на получение вклада, оформление безналичных платежей, бланки на уплату различных сборов.

Страховые случаи: бланк полиса страхования, выплата страховки.

Расписка и обязательство: расписка о получении чего-либо, обязательство о возврате чего-либо, расписка отказа от прививки, госпитализации.

Планирование, составление устных диалогов по различным деловым ситуациям: телефонный разговор с работодателем, со службами экстренной помощи, с представителями различных организаций (поликлиника, аптека, служба быта, школа и другие учреждения, аварийные службы).

Виды писем: письмо-запрос, письмо-просьба, письмо-подтверждение, письмо-напоминание, письмо-сообщение, письмо-поздравление, письмо-приглашение, письмо-благодарность, гарантийное письмо, письмо-соболезнование.

**Цель:** изучение русского языка состоит в формировании коммуникативной компетенции обучающихся, а также совершенствовании навыков грамотного письма как показателя общей культуры человека.

**Цели изучения учебного предмета «Деловое письмо»:**

- развитие устной и письменной речи обучающихся;

- обеспечение усвоения обучающимися стилевых особенностей деловой речи;

- Обучение овладению простейшими жанрами деловых бумаг.

**Задачи**:

* расширять представления о языке как важнейшем средстве человеческого общения;
* ознакомить с некоторыми грамматическими понятиями и формировать на этой основе грамматических знаний и умений;
* использовать усвоенные грамматико-орфографические знания и умения для решения практических (коммуникативно-речевых задач);
* развивать коммуникативные умения и навыки обучающихся;
* познакомить с образцами деловых бумаг;
* дать понятие о формах, стандартах деловых бумаг, об их композиционных частях;
* помочь в практическом усвоении норм и правил составления деловых бумаг.
* формировать умения определять, в каких случаях данная деловая бумага применяется;
* формировать умения выявлять обязательные элементы, специфичные только для данного документа;
* формировать умения подражать образцу;
* формировать умения составлять документы самостоятельно.
* формировать мотивацию к обучению и получению новых знаний

**3. МЕСТО УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ**

Согласно учебному плану всего на изучение учебного предмета «Родной язык и литература» в 10 классе выделяется 3 часа в неделю, 102 часа в год. ( 34 учебные недели).

**4. ЛИЧНОСТНЫЕ И ПРЕДМЕТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ**

**ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА**

Личностные результатывключают овладение обучающимися жизненными и социальными компетенциями, необходимыми для решения практико-ориентированных задач и обеспечивающими становление социальных отношений обучающихся в различных средах.

**Достаточный уровень**

Личностные результаты АООП должны отражать:

1. Осознание себя как гражданина России; формирование чувства гордости за свою Родину;
2. Формирование уважительного отношения к иному мнению, истории

и культуре других народов;

1. Развитие адекватных представлений о собственных возможностях;
2. Овладение начальными навыками адаптации в динамично изменяющемся и развивающемся мире;
3. Овладение социально-бытовыми умениями, используемыми в

повседневной жизни;

1. Владение навыками коммуникации и принятыми нормами

социального взаимодействия;

1. Способность к осмыслению социального окружения, своего места в нем, принятие соответствующих возрасту ценностей и социальных ролей;
2. Принятие и освоение социальной роли обучающегося, формирование и развитие социально значимых мотивов учебной деятельности;
3. Развитие навыков сотрудничества с взрослыми и сверстниками в разных социальных ситуациях;
4. Формирование эстетических потребностей, ценностей и чувств;
5. Развитие этических чувств, доброжелательности и эмоционально-нравственной отзывчивости, понимания и сопереживания чувствам других людей;
6. Формирование установки на безопасный, здоровый образ жизни, наличие мотивации к творческому труду, работе на результат, бережному отношению к материальным и духовным ценностям;
7. Формирование готовности к самостоятельной жизни.

**Минимальный уровень:**

1. Основы персональной идентичности, осознание своей принадлежности к определенному полу осознание себя как “Я”;
2. Социально-эмоциональное участие в процессе общения и совместной деятельности;
3. Формирование социально ориентированного взгляда на окружающий мир в его органичном единстве и разнообразии природной и социальной частей;
4. Формирование уважительного отношения к окружающим;
5. Овладение начальными навыками адаптации в динамично изменяющемся и развивающемся мире;
6. Освоение доступных социальных ролей (обучающегося, сына (дочери), пассажира, покупателя и т.д.), развитие мотивов учебной деятельности и формирование личностного смысла учения;
7. развитие самостоятельной и личной ответственности за свои поступки на основе представлений о нравственных нормах, общепринятых правилах;
8. Формирование эстетических потребностей, ценностей и чувств;
9. Развитие этических чувств, доброжелательности и эмоционально- нравственной отзывчивости, понимания и сопереживания чувствам других людей;
10. Развитие навыков сотрудничества с взрослыми и сверстниками в разных социальных ситуациях, умения не создавать конфликтов и находить выходы из спорных ситуаций;
11. Формирование установки на безопасный, здоровый образ жизни, наличие мотивации к труду, работе на результат, бережному отношению к материальным и духовным ценностям.

**Предметные результаты:**

**Минимальный уровень:** представление о языке как основном средстве человеческого общения; образование слов с новым значением с опорой на образец, включение их в различные контексты для решения коммуникативно-речевых задач;

использование однокоренных слов для более точной передачи мысли в устных и письменных текстах; использование на письме орфографических правил предварительного разбора текста на основе готового или коллективно составленного алгоритма; нахождение в тексте и составление предложений с различным целевым

назначением с опорой на представленный образец;

первоначальные представления о стилях речи (разговорном, деловом, художественном); участие в обсуждении и отбор фактического материала (с помощью учителя), необходимого для раскрытия темы и основной мысли текста при решении коммуникативных задач; выбор одного заголовка из нескольких предложенных, соответствующих теме текста;

оформление изученных видов деловых бумаг с опорой на представленный образец; письмо небольших по объему изложений повествовательного текста и повествовательного текста с элементами описания ( 70-90 слов) после предварительного обсуждения ( отработки) всех компонентов текста;

составление и письмо небольших по объему сочинений ( 60-70 слов) повествовательного характера (с элементами описания) на основе наблюдений, практической деятельности, опорным словам и предложенному плану после предварительной отработки содержания и языкового оформления для решения комуникативных задач.

**Достаточный уровень:** первоначальные знания о языке как основном средстве человеческого общения; образование слов с новым значением, относящимся к разным частям речи, с опорой на схему и их дальнейшее использование для более точной правильной передачи чужих и собственных мыслей;

составление устных письменных текстов разных типов-описание, повествование, рассуждение (под руководством учителя); использование всех изученных грамматических категорий при передаче чужих и собственных мыслей в текстах, относящихся к разным стилям речи; нахождение орфографической трудности в слове и решение орфографической задачи (под руководством учителя);

пользование орфографическим словарем для уточнения написания слова; самостоятельное составление слова различных по интонации и цели высказывания для решения коммуникативных практически значимых задач;

отбор фактического материала, необходимого для раскрытия темы текста; отбор фактического материала, необходимого для раскрытия основной мысли текста (с помощью учителя);

выбор одного заголовка из нескольких предложенных, соответствующих теме и основной мысли текста; определение цели устного и письменного текста для решения коммуникативных задач; отбор языковых средств (с помощью учителя), соответствующих типу текста и стилю речи (без названия терминов) для решения коммуникативно-речевых задач; оформление всех видов изученных деловых бумаг;

письмо изложений повествовательных текстов и текстов с элементами предварительного разбора (80-100 слов);

письмо сочинений-повествований с элементами описания после предварительного коллективного разбора темы, основной мысли, структуры высказывания и выбора необходимых языковых средств (70-80 слов).

**5.СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА**

**Введение. Личные документы официального характера- 4 часа**

Автобиография. Деловая, творческая.

Знать виды автобиографий, уметь писать деловую автобиографию.

Характеристика. Деловая для поступления на работу, учебу

Знать виды характеристик. Уметь писать характеристику на себя для поступления в учебные заведения.

**Значение речи в жизни человека- 4 часа**

Речь как способ общения. Основные формы речи - монолог, диалог. Речевые роли: читатель - чтец, рассказчик -слушатель, собеседники, говорящий - слушающий, пишущий - читающий. Значение каждой роли. Виды речевой деятельности: написание, прочтение, проговаривание, прослушивание. Все виды речевой деятельности связаны между собой в свободной последовательности

**Подготовленная речь и неподготовленная речь. Приемы подготовки речи - 2 часа**

Заполнение анкеты:

С кем ты чаще всего беседуешь дома?

С кем из одноклассников чаще всего общаешься?

Можешь ли ты заговорить с незнакомым человеком?

Ты хороший рассказчик?

Учащиеся сначала отвечают устно, а потом письменно по возможности подробнее с объяснениями почему?, затем зачитывают анкету вслух. По результатам ответов на вопросы анкеты дается самооценка - общительный, необщительный или малообщительный человек. Умею ли я бщаться? Какая речь содержит больше информации:

Приемы подготовки развернутой речи.

Составить письменную просьбу родным, чтобы они подарили тебе на день рождения ту вещь, о которой давно мечтаешь.

**Виды речевой деятельности по цели высказывания: сообщить, объяснить, поделиться чувствами и мыслями, повлиять, убедить.**

**Краткая и распространенная речь. Имя собственное- 6 часов**

Составление и запись предложений по цели высказывания.

Составление сообщений по плану и самостоятельно.

Речевая задача - зачем нужно это сообщение?

Сфера применения: записка близким, объявление, письма.

Сфера применения: записка близким, объявление, письма другу или родителям, поздравление, предупреждение, просьба. Составление письменных форм. Сочинение «Мой друг» по ключевым словам: его зовут..., понимает с полуслова..., поможег ..., выручит..., веселый..всегда вместе., и т.д

**Вежливые слова.**

**Обращение, вводные слова. Правописание обращения, вводных слов-4 часа**

Тест «Вежлив ли ты».

Здороваешься ли ты с соседями по дому? Какими словами?

Благодаришь ли ты членов семьи за еду, за заботу о  
тебе? Какими словами?

Извиняешься ли ты, если опоздал на урок? Какими словами?

Ты извиняешься перед малышом, которого случайно толкнул? Какими словами?

Говоришь ли ты спокойно, не повышая голоса, даже, если споришь? Какими словами?

Поздравляешь ли ты родных с праздником 8 Марта?  
Какими словами?

Когда ты ложишься спать, прощаешься ли ты со своими домашними? Какими словами?

Запись вежливых слов. Составление предложений, записок с вежливыми словами.

Составление поздравлений по схеме:

Кого? (знакомых, родных, сверстника, учителя);

С чем? (с днем рождения, с новосельем, с Днем Учите-  
ля, с Новым годом);

Как? (от всего сердца, от всей души, от имени, по поручению...);

Желаю..., желаю, чтобы..., желаю... и хочу, чтобы ....  
желаю, пусть…

**Слово и его значение. Синонимы. Толковый словарь- 3 часа**

Предложить работу по применению соответствующих слов в тексте: Я первым .... к финишу. На уроке труда мы испекли ... пирог. И т.д. Работа с деформированным текстом (поздравительной открытки, объявления, записки) с использованием на выбор слов для справок.

**Контрольная работа, работа над ошибками-2 часа**

**Состав слова. Словообразование- 2 часа**

Образование новых слов при помощи приставок, суффиксов, окончаний. Образование имен прилагательных от имен существительных и наоборот., от глагола и наоборот. Составление предложений. Самостоятельная работа.

**Правописание звонких-глухих согласных в корне и в конце слова, 6 часов**

Учитель предлагает для списывания тексты различных инструкций, полезных советов из справочной литературы по ведению домашнего хозяйства, по уходу за одеждой, обувью, по уходу за больным и т.д. Виды работ: подчеркнуть звонкую или глухую согласную.

**Правописание приставок, меняющих конечную согласную: без- (бес-), воз- рос-), из- (ис-),раз- (рас-), 3 часа**

Составление словосочетаний и предложений, наиболее часто встречающихся в деловом письме: прошу рассмотреть мою просьбу, безвозмездная помощь, восстановить стаж работы, известить меня, расторгнуть договор и т.д.

**Ценные бумаги. Их виды. Сертификаты. Векселя. Акции. Чековые книжки, 3 часа**

Образцы ценных бумаг, их значение и способ применения.

**Сберегательные книжки. Облигации. Квитанции. Доверенность. Образцы доверенностей.**

**Упражнения на закрепление. Заполнение бланков по коммунальным услугам. Телеграмма.-6 часов**

Значение сберегательных книжек, способы их заполнения.

Заполнение квитанции на оплату коммунальных услуг. Что такое доверенность? Для чего она выдается?

**Имена собственные и нарицательные- 1 час.**

Имена существительные. Грамматические признаки имени существительного

**Письма. Виды писем- 5 часов**

Местоимения в русском языке являются самой распространенной после существительного и глагола частью речи. Местоимения позволяют избежать повторений, осуществляют связь между предложениями, создают удобства в экономии времени и пространства. Местоимения для умственно отсталых детей представляют значительные трудности для понимания и употребления. Они не имеют собственного предметно-логического содержания, их значения меняются в зависимости от субъекта и речевой ситуации. Могут быть поняты в конкретных условиях общения. О трудностях в овладении местоимениями свидетельствуют однообразие и многочисленные ошибки при их употреблении. Работа над темой «Личные местоимения» имеет цель сформировать и уточнить понимание функциональных значений местоимения, уточнить употребление и предупредить возможные ошибки в использовании их в устной и письменной речи. употребление и предупредить возможные ошибки в использовании их в устной и письменной речи. Виды

работ: выделение местоимения в тексте, замена существительного местоимением, редактирование текста, изложение.

**Имя прилагательное. Склонение имен прилагателельных. Правописание падежных окончаний имен прилагательных-1 час.**

Грамматические признаки имени прилагательного, связь прилагаельного с существительным.

**Обзорное ознакомление с биографией и творчеством В.М. Шукшина – 2 часа**

Образы земли (описание) в произведении В.М. Шукшина “Калина красная”

**А.П. Чехов. Очерк жизни и творчества – 2 часа**

Описание характеров человека в произведении : “Пересолил”.

**Глагол. Роль глагола в речи. Неопределенная форма глагола. Спряжение глаголов. Правописание личных окончаний глаголов I и II спряжения. Правописание глаголов совершенного и несовершенного вида на -ться и тся. Повелительная форма глагола.**

**Изменения глаголов в прошедшем времени по родам и числам- 6 часов**

Одним из важных направлений работы по упорядочению, уточнению и формированию грамматически правильной речи у учащихся является выполнение заданий по практическому овладению навыками и умениями в употреблении глагола-сказуемого. Наибольшее количество ошибок у учащихся наблюдается при усвоении видовременных форм глагола, а также при формообразовании и умении реализовывать лексические и грамматические связи глагола с управляемым словом.

Виды работ:

составление по опорным словам правил личной гигиены, правил ухода за больным дома, памятки собирающемуся в путешествие и т.п.;

составление ряда слов от неопределенной формы глагола для выражения просьбы, побуждения, совета. Например, написать - напиши - напишите, позвонить - позвони - позвоните. Составление предложений с употреблением повелительного наклонения и вежливых слов;

описание действий при оформлении подписки на газеты и журналы на почте, при отправлении бандероли и др.; составление правил пожарной безопасности при пользовании электро или газовой плитой, правил безопасного поведения на улице с употреблением частицы не;

**Контрольный диктант, работа над ошибками-2 часа**

**Значение деловой устной и письменной речи в жизни человека-4 часа**

Звуки и буквы. Правописание слов: ча—ща, чу—щу, жи—ши, глухие— звонкие согласные, твердые—мягкие согласные, непроизносимые согласные, безударные гласные, разделительные мягкий и твер- дый знаки.

Задача данного раздела дать понятие о важности умения вести разные по целям и формам деловые переговоры. Соблюдение правил грамматики при составлении текста официального делового и коммерческого письма, составлении автобиографии, резюме определяет культуру человека, его имидж и повышает эффективность достижения цели.

Используются упражнения на составление различных бытовых записок (родным и близким) на предложенную ситуацию, составление поздравительных открыток, творческий диктант, деформированный текст.

**Устные формы деловой речи. Телефонный разговор: диалог с работодателем, с сотрудником какого- либо учреждения, с врачом, со службами экстренной помощи- 2 часа**

В устной речи отсутствует момент предварительного обдумывания. Отсюда необходимость обучения у.о. обучающихся предварительному планированию делового разговора, что является залогом его эффективности. Учитель должен вооружить учащихся определенным набором формулировок и речевых форм. Предметная коммуникативная точность — это логичность, краткость. Достичь точности в деловой устной речи невозможно, а в деловой письменной речи сложно, поэтому деловой стиль представляет собой клише, за- крепленное за определенным жанром, видом диалога или документа и его композиционной частью. Рекомендуется составление памятки диалога с ис- пользованием речевых штампов: Не будете ли Вы так любезны... Уважаемый ... ! Дорогой ...!, Буду рад Вашему ответу. Рекомендуется составление заявлений по трафаретному тексту (трафаретный текст — это текст, в котором необходимо заполнить пробелы) с использованием сокращенных слов и слов на правописание определенной орфограммы.

**Фразы — клише деловой устной речи-1 час**

Составление заявлений с использованием фраз — клише. Правописание вежливых форм.

Роль личных местоимений в речи.

Примерами фраз-клише устной речи могут быть обращения с целью получения справки по телефону в различных организациях, у встречного прохожего, при вызове по телефону службы экстренной помощи и т.д. В письменной форме может присутствовать мотивация речевого действия: «в соответствии с законом о призыве на военную службу...», «на основании постановления ...».

Устойчивая речевая формула ввода информации: «ставлю Вас в известность...,» «прошу принять решение ...», «прошу рассмотреть мое заявление о ...», «прошу принять приглашение на ...». Устойчивая этикетная форма обращения, приветствия, прощания, поздравления и т.п.: «Уважаемые друзья», «Имею честь представить Вам», «Всегда к Вашим услугам».

**Телефонные диалоги. Диалоги при посещении различного рода учреждений. Диалоги при найме на работу. Устные высказывания благодарности, фразы при прощании, приветственные и т.д.-1 час**

Устная речь конкретизируется в зависимости от применения временной формы и наклонения глагола. Примеры устных диалогов в зависимости от условий речевой ситуации.

Деловое письмо приобретает конкретность и точность в зависимости от применения временной формы глагола и наклонения.

Этикетный ритуал и другие письменные сообщения и подтверждения: приглашения, поздравления, сообщения, требования, обещания, соболезнования. Отдельно необходимо рассмотреть многофункциональное явление глагола «просить», так как он включается в тексты деловых писем почти всех тематических групп: письма-просьбы, письма-предложения, письма- приглашения, письма — требования, письма- соболезнования, запросы, на- поминания. Это объясняется этикетными требованиями к деловым текстам и психологическими законами делового общения — человек охотнее соглашается выполнить действие, выраженное в форме просьбы, а не приказа. Глаголы действия выполняют в тексте делового письма важную текстообразующую роль. Кроме действия эти глаголы выражают тональность сообщения. Они входят в качестве центральной лексемы в ключевую форму письма. В значительной мере определяют его содержание. Например: письмо-просьба. Физически- ми лицами в форме просьбы пишутся заявления, неофициальные служебные записки. Нередко одно деловое письмо содержит несколько просьб. Композиция такого письма может выглядеть следующим образом: прошу ..., одновременно прошу, а также прошу

**А.С. Пушкин. Биография-2 часа**

Сравнение творческой биографии с личной.

Составить творческую биографию писателя.

**Письменные формы деловой речи. Разбор слов по со- ставу. Части слова: корень, приставка, окончание. Едино- образное написание ударных и безудар- ных гласных, звон- ких и глухих соглас- ных в середине и в конце слова-1 час**

Сокращенные слова, правило сокращения слов: г-ну, г-же, д-ру, глав. врачу, нач. (начальнику), и т.д., и т.п., и др.

**М.А. Шолохов. «Судьба человека» (Отрывки в сокращении)- 3часа**

**Сказки. Литературные приемы в народных сказках.**

**Сказки волшебные, бытовые, о животных-1 час.**

**Н.В. Гоголь «Ночь перед рождеством» (обзорное ознакомление с повестью)- 2 час.**

**Повторение. Деловое письмо. Доверенность- 1час.**

Доверенность: в свободной форме и на бланке — на получение денежных сумм, распоряжение имуществом, защиту прав в суде.

**Итоговый контрольный диктант-2 часа**

**Подведение итогов за год.**

**ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ, 10 класс**

**102 часа**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п\п | Тема | Кол-во часов | Виды и методы  контроля | Повторение | Развитие речи | Наглядность |
| 1. | Вводное занятие. Деловая  игра «Давайте познакомимся». | 1 | Беседа, опрос | . | Речь как способ общения. Основные формы речи — монолог, диалог.  Виды речевой деятельности: написание, прочтение, проговаривание, прослушивание |  |
| 2. | Деловая автобиография | 1 | Беседа, опрос, самостоятельная работа |  |  | Таблицы, индивидуальные карты, словари, рабочие тетради |
| 3. | Творческая автобиография  Практическое занятие | 2 | Опрос, практическая работа | Строить простое распространенное предложение;  - простое предложение с однородными членами, сложное предложение | составить деловую и творческую автобиографию. | Видеоурок |
| 4. | Значение речи в жизни человека. | 4 | Опрос, практическая работа | Союзы. Главные члены предложения | Виды речевой деятельности: написание, прочтение, проговаривание, прослушивание. | Таблицы, индивидуальные карты, словари, рабочие тетради |
| 5. | Подготовленная и неподготовленная речь. | 2 | Беседа, опрос, самостоятельная работа | Многозначные и однозначные слова | **Заполнение анкеты:**   1. С кем ты дома чаще всего беседуешь? 2. С кем из одноклассников чаще всего общаешься? 3. Можешь ли ты заговорить с незнакомым человеком? 4. Что ты больше любишь (подчеркни нужное слово): читать или писать, говорить или слушать? 5. Ты хороший рассказчик?   Приемы подготовки развернутой речи - план:   1. С кем ты будешь говорить? 2. О чем? 3. Что главное ты хочешь сказать?   Составить письменную просьбу родным, чтобы они подарили тебе на день рождения ту вещь, о которой давно мечтаешь. | Таблицы, индивидуальные карты, словари, рабочие тетради |
| 7. | Виды речевой деятельности по цели высказывания | 3 | Беседа, опрос, работа со словарем |  | Подбор из готового текста предложений по целям высказываний.  Составление и запись предложений по цели высказывания. Составление сообщений по плану и самостоятельно. План:   1. Речевая задача - зачем нужно это сообщение? (устно); 2. Кому адресовано? (сверстнику или взрослому?) - обращение; 3. Содержание сообщения; 4. Подпись.   Сфера применения: записка близким, объявление, письма.  другу или родителям, поздравление, предупреждение, просьба. Составление письменных форм. |  |
| 8. | Краткая и распрастраненная речь | 1 | Беседа, опрос | Предложение. Простое и сложное.  Простое распространенное и нераспространенное. |  | Презентация. |
| 9. | Сочинение “Мой друг”  Работа над ошибками | 2 | Опрос, практическая работа |  | Сочинение «Мой друг» по ключевым словам: его зовут..., понимает с полуслова..., поможег ..., выручит..., веселый..всегда вместе., и т.д |  |
| 10. | Вежливые слова.  Обращение.  Вводные слова | 3 | Беседа, опрос, самостоятельная работа (выполнение теста) | Обращение, вводные слова.  Части речи. | **Тест «Вежлив ли ты».**  Здороваешься ли ты с соседями по дому? Какими словами?  Благодаришь ли ты членов семьи за еду, за заботу о тебе? Какими словами?  Извиняешься ли ты, если опоздал на урок? Какими словами?  Ты извиняешься перед малышом, которого случайно толкнул? Какими словами?  Говоришь ли ты спокойно, не повышая голоса, даже, если споришь? Какими словами?  Поздравляешь ли ты родных с праздником 8 Марта? Какими словами?  Когда ты ложишься спать, прощаешься ли ты со свои- ми домашними? Какими словами?  Запись вежливых слов. Составление предложений, записок с вежливыми словами. | индивидуальные карты, словари, рабочие тетради |
| 11. | Правописание обращения, вводных слов. | 1 | индивидуальные консультации |  | Значение толкового словаря. Правила работы с толковым словарем.  Провести дифференциацию значения слов- синонимов по степени нарастания признака (действия): громадный, большой, огромный; грусть печаль, скорбь, тоска; приплелся, примчался, пришел и т.д | толковый словаь |
| 12. | Слово и его значение | 1 | Беседа, опрос | Слово и его значение. |  | Презентация. |
|  | Синонимы. Толковый словарь | 2 |  |  | Предложить работу по применению соответствующих слов в тексте: Я первым .... к финишу. На уроке труда мы испекли ... пирог. И т.д. Работа с деформированным текстом (поздравительной открытки, объявления, записки) с использованием на выбор слов для справок. |  |
| 13. | Контрольный диктант. Состав слова. | 1 | Беседа, опрос, самостоятельная работа | Части речи.  Способы образования новых слов. |  |  |
| 14 | Работа над ошибками. Корень, приставка, суффикс, окончание. | 1 |  |  |  |  |
| 15 | Словообразование. | 1 |  |  |  |  |
| 16 | Образование новых слов с помощью приставок, суффиксов. | 1 | Опрос, практическая работа | Образование имен прилагательных от имен существительных и наоборот.Способы образования глаголов. | Расписка о получении чего-либо,  обязательство о возврате чего-либо, расписка об отказе от при-  вивки, госпитализации. | Таблицы, индивидуальные карты, словари, рабочие тетради |
| 17 | Правописание звонких и глухих согласных в корне слова и на конце. | 3 | Словарный диктант, индивидуальные консультации | Непроизносимые согласные в корне слова. | Работа с текстом: в инструкциях и полезных советах из справочной литературы по ведению домашнего хозяйства, по уходу за одеждой, обувью, по уходу за больным и т.д. подчеркнуть звонкую или глухую  согласную, вставить пропущенную согласную или гласную букву. Подобрать проверочные слова. |  |
| 18 | Правописание приставок – без-бес, воз-вос, из-ис, раз-рас. Упражнения на закрепление. | 3 | Беседа, опрос | Части речи. | Составление словосочетаний и предложений, наиболее часто встречающихся в деловом письме: прошу рассмотреть мою просьбу, безвозмездная помощь, восстановить стаж работы, известить меня, расторгнуть договор и т.д. | Таблицы, индивидуальные карты, словари, рабочие тетради |
| 19 | Правописание звонких и глухих согласных в корне слова и на конце. | 3 | Словарный дикант,опрос, индивидуальные консультации | Слово.  Непроизносимые согласные .  Способы проверки. |  | индивидуальные карты, |
| 20 | Упражнения на закрепление | 1 |  |  | самостоятельная работа |  |
| 21 | Ценные бумаги. Их виды.  Сертификаты. Векселя. Акции.  Чековые книжки | 3 | Беседа, опрос, самостоятельная работа |  |  | Таблицы, индивидуальные карты, словари, рабочие тетради |
| 22 | Сберегательные книжки.  Облигации. Квитанции.  Доверенность. Образцы доверенностей.  Упражнения на закрепление.  Заполнение бланков по коммунальным услугам. | 5 | Беседа, опрос, самостоятельная работа | Части речи.  Имя существительное. | Работа с текстом. Значение сберегательных книжек, способы их заполнения.  Заполнение квитанции на оплату коммунальных услуг. Что такое доверенность? Для чего она выдается? Оформление доверенности на получение денежных средств по образцу. |  |
| 23 | Телеграмма. | 1 | индивидуальные консультации |  |  |  |
| 24 | Имена собственные и нарицательные | 1 | Беседа, опрос | Части речи.  Грамматические признаки имени существительного. |  | Таблицы, индивидуальные карты, словари, рабочие тетради |
| 25 | Письма. Виды писем. | 5 | Беседа, опрос, самостоятельная работа |  | составить письмо  по образцу. | Письмо-запрос, письмо-просьба, письмо-под-  тверждение, письмо-напоминание, письмо-сообщение, письмо-  поздравление, письмо-приглашение, письмо-благодарност,  гарантийное письмо, письмо-соболезнование |
| 26 | Имя прилагательное. | 2 | Беседа, опрос, самостоятельная работа |  | Виды письменных работ:  ” Кто больше придумает признаков хорошей погоды;  » объяснить значение словосочетания: сырая земля, сырое мясо, золотые руки, золотое сердце, железная дисциплина, железные ворота, собачий холод, собачья конура, волчий аппетит, волчья нора, оптовая торговля, розничная торговля, коммунальные платежи и т.д.;  изложение «Требования к качеству молочных продуктов». | презентация |
| 27 | Имя прилагательное. Склонение имен прилагателельных. Правописание падежных окончаний имен прилагательных. | 1 |  | Части речи |  | тесты |
| 28 | Письма в художественной литературе русских писателей | 2 | беседа, опрос, выразительное чтение |  | А.С. Пушкин “Евгений Онегин”  Письмо Татьяны.  Анализ | презентация |
| 29 | Обзорное ознакомление с биографией и творчеством В.М. Шукшина. | 2 | Беседа, опрос,  самостоятельная работа по карточкам. |  | Образы земли (описание) в произведении В.М. Шукшина “Калина красная” |  |
| 30 | А.П. Чехов. Очерк жизни и творчества. | 2 |  |  | Описание характеров человека в произведении : “Пересолил”. |  |
| 31 | Глагол. | 1 | Беседа, опрос, | Части речи. | * составление по опорным словам правил личной гигиены, правил ухода за больным дома, памятки собирающемуся в путешествие и т.п.; | Таблицы, индивидуальные карты, словари, рабочие тетради |
| 32 | Роль глагола в речи. Неопределённая форма глагола. | 1 | беседа, опрос, самостоятельная работа | Части речи. | * составление ряда слов от неопределенной формы глагола для выражения просьбы, побуждения, совета. Например, написать - напиши - напишите, позвонить - позвони - позвоните. Составление предложений с употреблением повелительного наклонения и вежливых слов; |  |
| 33 | Спряжение глагола. Правописание личных  окончаний глаголов I и II спряжения. | 2 | Беседа, опрос, самостоятельная работа | Части речи. | * описание действий при оформлении подписки на газеты и журналы на почте, при отправлении бандероли и др.;   » составление правил пожарной безопасности при пользовании электро или газовой плитой, правил безопасного поведения на улице с употреблением частицы **не.** | Презентация. |
| 34 | Правописание глаголов совершенного и  несовершенного вида. | 1 | Беседа, опрос, | Части речи. | работа с текстом |  |
| 35 | Повелительная форма глагола. Правописание  частицы **не** с глаголами | 1 | Беседа, опрос, самостоятельная работа | Части речи  Частица |  | Таблицы, индивидуальные карты, словари, рабочие тетради |
| 36 | Контрольный диктант. Работа над ошибками. | 2 | Диктант, индивидуальные консультации |  |  |  |
| 37 | Имя числительное.  Понятие об имени числительном. Числительные  порядковые и количественные. | 2 | беседа, опрос, | Порядковые и количественные числительные.  Употребление таких форм числительных как **оба** и **обе.** | Выполнение упражнений на понимание (уточнение) смысла сочетания имен числительных с именами существительными, которые связаны с выражением точного и приблизительного времени суток с с обозначением по часам, например, **точное время: семь часов сорок пять минут, приблизительное время: около восьми часов, девяносто пять сантиметров или около метра, с выражением точного и приблизительного количества чего-нибудь. Формировать умение обозначать календарные даты, возраст, трудовой стаж и другие автобиографические данные, с употреблением слов...год,... лет.** | Презентация.  Таблицы, индивидуальные карты, словари, рабочие тетради |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 38 | Местоимение. Роль местоимения в речи.  Деловое письмо. Объяснительная записка. | 1 | Беседа, опрос, практическая работа |  | Служебные записки неофициального характера: объяснительная записка, сообщение, постановка в известность начальства о чем-либо. |  |
| 39 | Любовная лирика  А.С. Пушкина, М.Ю.Лермонтов. | 2 |  |  | Работа с текстами произведений.  Найти пригательные, определить их значение. | Стихи А.С.Пушкина  М.Ю. Лермонтова |
| 40 | С.А. Есенин. Очерк жизни и творчества. С. Есенин «Задремали звѐзды золотые…» (наизусть) | 2 |  |  | Чтение стихотворения наизусть |  |
| 41 | Газетные жанры литературы  Публицистический стиль. | 2 | Беседа, опрос, |  | Чтение статьи, фельетонов, газет.  Стилистические особенности каждого вида жанра. |  |
| 42 | Предлоги. Их значение в речи. Правописание предлогов. | 1 |  |  | Виды работ: деформированный текст, составление предложений, ответы на вопросы, диктант (предупредительный, объяснительный, контрольный). | Презентация. |
| 43 | А.П.Чехов. Очерк жизни и творчества | 2 |  |  | Составить план пересказа жизни и творчества писателя. |  |
| 44 | Наречие. | 1 | Беседа, опрос | Части речи. | Значение наречий. употребление и правописание наречий в тексте.  Работа с текстом . | Таблицы, индивидуальные карты, словари, рабочие тетради |
| 45 | Русский литературный язык и его стили. | 1 |  |  | Художественный и публицистический стили | Таблицы, индивидуальные карты, словари, рабочие тетради |
| 46 | Разговорный стиль, научный стиль, деловой стиль, книжный стиль, (публицистический) стиль.. | 4 | Беседа, опрос, |  | Устойчивая речевая формула ввода информации: «ставлю Вас в известность...,» «прошу принять решение ...», «прошу рассмотреть мое заявление о ...», «прошу принять приглашение на ...». Устойчивая этикетная форма обращения, приветствия, прощания, поздравления и т.п.: «Уважаемые друзья», «Имею честь представить Вам», «Всегда к Вашим услугам». | Таблицы, индивидуальные карты, словари, рабочие тетради |
| 47 | Фразы — клише деловой устной речи. | 1 |  | Части речи | Фразы — клише деловой письменной речи. Составление заявлений с использованием фраз — клише. Правописание вежливых форм.  Роль личных местоимений в речи. Правописание личных местоимений. | Таблицы, индивидуальные карты, словари, рабочие тетради |
| 48 | Телефонные диалоги. Диалоги при посещении различного рода учреждений. Диалоги при найме на работу. Устные высказывания благодарности, фразы при прощании, приветственные и т.д. | 1 |  |  | Отдельно необходимо рассмотреть многофункциональное явление глагола «просить», так как он включается в тексты деловых писем почти всех тематических групп: письма-просьбы, письма-предложения, письма- приглашения, письма — требования, письма- соболезнования, запросы, напоминания. | Таблицы, индивидуальные карты, словари, рабочие тетради |
| 49 | А.С. Пушкин. Биография. | 2 | Беседа, опрос, |  | Сравнение творческой биографии с личной.  Составить творческую биографию писателя. | Таблицы, индивидуальные карты, словари, рабочие тетради |
| 50 | Письменные формы деловой речи. Разбор слов по составу. | 1 |  | Части слова: корень, приставка, окончание. | Единообразное написание ударных и безударных гласных, звонких и глухих согласных в середине и в конце слова. Сокращенные слова, правило сокращения слов: ***г-ну, г-же, д-ру, глав. врачу, нач. (на- чальнику), и т.д., и т.п., и др., завлаб., заву*** | Таблицы, индивидуальные карты, словари, рабочие тетради |
| 51 | М.А. Шолохов. «Судьба человека» (Отрывки в сокращении) | 4 |  |  | Образ главного героя | видеопрезентация |
| 52 | **Сказки.**  Литературные приемы в народных сказках. Сказки волшебные, бытовые, о животных. | 1 |  |  | Выразительное чтение. | Презентация. |
| 53 | Н.В. Гоголь «Ночь перед рождеством» | 2 |  |  | Обзорное ознакомление с повестью и твочеством Н.В.Гоголя. | Видеопрезентация |
| 54 | Повторение. Деловое письмо. Доверенность | 1 | Беседа, опрос, практическая работа |  | Доверенность: в свободной форме и на бланке — на получение денежных сумм, распоряжение имуществом, защиту прав  в суде. |  |
| 55 | Итоговый контрольный диктант.  Подведение итогов за год. | 2 | Диктант, индивидуальные консультации |  |  |  |

**7. СИСТЕМА ОЦЕНКИ ДОСТИЖЕНИЯ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ.**

**Для оценки сформированности БУД используется следующая система оценки:**

0 баллов - действие отсутствует, обучающийся не понимает его смысла, не включается в процесс выполнения вместе с учителем;

1 балл - смысл действия понимает, связывает с конкретной ситуацией, выполняет действие только по прямому указанию учителя, при необходимости требуется оказание помощи;

2 балла - преимущественно выполняет действие по указанию учителя, в отдельных ситуациях способен выполнить его самостоятельно;

3 балла - способен самостоятельно выполнять действие в определенных ситуациях, нередко допускает ошибки, которые исправляет по прямому указанию учителя;

4 балла - способен самостоятельно применять действие, но иногда допускает ошибки, которые исправляет по замечанию учителя;

5 баллов - самостоятельно применяет действие в любой ситуации.

**8. МАТЕРИАЛЬНО – ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

**УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА «РОДНОЙ ЯЗЫК И ЛИТЕРАТУРА»**

**Учебники:**

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

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

**Методические пособия:**

1)Программа «Деловое и творческое письмо» 10-11 классы С.Ю.Ильина. Программы специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида, Москва: «Просвещение», 2006

2) А.К.Аксёнова, Н.Г.Галунчикова «Развитие речи учащихся на уроках грамматики и правописания» в 5-9 классах специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида. Пособие для учителя, Москва: «Просвещение», 2002

3).А.К.Аксёнова «Методика обучения русскому языку в коррекционной школе». Учебник для вузов, Москва: Владос, 2004

4) 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.

. 12) Аксёнова А.К. Методика обучения русскому языку в коррекционной школе. М.:»ВЛАДОС», 1999.

13.Гнездилов М.Ф. Методика русского языка во вспомогательной школе.-М.: Просвещение, 1965.

14).Занимательные материалы к урокам обучения грамоте и русского языка (стихи, кроссворды, загадки, шарады) / сост. Н.А.Касаткина. – Волгоград: Учитель, 2009. – 127с.

15).»Игровые технологии на уроках русского языка. 5-11 классы: игры со словами, разработки уроков/авт.-сост. В.Н.Пташкина. – Волгоград: Учитель, 2009. – 238с.

16) Поваляев М.А. Профилактика и коррекция нарушений письменной речи. Качество образования.- Ростов: Феникс, 2006.