

Государственное общеобразовательное учреждение Республики Коми
«Специальная (коррекционная) школа № 41» г. Сыктывкара
(ГОУ РК «С(К)Ш № 41» г. Сыктывкара)
«41 №-а торъя (коррекционной) школа» Сыктывкарын Коми
Республикаса канму общеобразовательной учреждение

СОГЛАСОВАНА
Педагогическим советом
Протокол № 6 от 31.05.2023

УТВЕРЖДЕНА
Приказом директора
от 31.05.2023 № 25

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА
Среднего общего образования

«ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО»

10 -11 классы

Сроки реализации: 2 года

Разработчик программы: учитель Касева В.Н.

2023

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Данная адаптированная образовательная программа по предмету «Деловое письмо» в 10-11 классах составлена на основе Программы С(К)Ш «Просвещение» Москва, 2013 год.

Поскольку у обучающихся с интеллектуальной недостаточностью оказываются несформированными в большей или меньшей степени все этапы речевой деятельности, изучение курса «Деловое письмо» направлено на дальнейшее развитие коммуникативных навыков обучающихся специальной (коррекционной) школы на основе совершенствования их речевой практики.

Речевое высказывание, характеризующееся определенным типом (повествование, описание и рассуждение) и стилем речи (разговорным, деловым и художественным), требует от пишущего (говорящего) сознательного использования коммуникативно целесообразных средств языка. Осознание обучающимися необходимости использования строго определенных языковых средств (слово, его грамматические формы, словосочетания и предложения) осуществляется в неразрывной связи с продуцированием речевых высказываний как на основе анализа готового образца, так и в процессе создания собственных высказываний.

Программа содержит два раздела: «Речевое общение» и «Язык – как средство общения». 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 обучающиеся получили в предыдущие годы обучения, систематизируются и закрепляются не изолированно, а в едином комплексе с развитием связной речи детей, что обеспечивает преемственность и перспективность между данным курсом и курсом «Письма и развития речи» в 5 — 9 классах.

В разделе «Речевое общение» обучающиеся знакомятся с видами речевой деятельности (говорение, слушание, письмо, чтение) и основными формами речи (диалог и монолог), усваивают функционирование речи в соответствии с определенными целями, задачами и условиями речевых ситуаций. Речевые ситуации создаются (моделируются) учителем на уроке с учетом личного опыта обучающихся, их наблюдений за окружающей действительностью, практической деятельностью и т. П. Большое значение в формировании речевых умений и навыков обучающихся имеет анализ художественных произведений или отрывков из них, определение темы и основной мысли, определение назначения каждой структурной части текста; отбор необходимого фактического материала в зависимости от узкой или широкой темы; подбор примеров, подтверждающих главную мысль, и определение порядка их расположения (свободный или фиксированный).

Формирование монологической речи осуществляется на основе развития и совершенствования диалогической формы речи, содержание которой постепенно усложняется: от организации разговора на различные темы, актуальные для обучающихся данного возраста, до проведения элементарных дискуссий (споров) в процессе обсуждения нравственных, морально-этических проблем.

Работа над типами и стилями речевых высказываний, которые диктуют целесообразный отбор языковых средств, занимает центральное место в курсе «Деловое письмо».

В разделе «Язык как средство общения» уделяется большое внимание функциональному аспекту изучения языковых единиц, т. Е. осмыслению их роли, назначения и использования в речи.

В подразделе «Слово и его значение» рассматриваются языковые средства выразительности, которые используются в разговорном, художественном, деловом и

научном стилях речи: употребление слов в прямом и переносном значении; роль образных сравнений и определений в тексте; использование эмоционально-экспрессивной лексики, выражающей различные чувства человека; нейтральной (неэмоциональной) лексики, характерной для делового и научного стиля речи.

В подразделе «Состав слова» обучающиеся упражняются в понимании значений или оттенков значений слов, образованных с помощью значимых частей слова, с позиции уместности их употребления при решении различных речевых задач. Например, ярко, образно описать предмет, передать отношение к нему или рассказать о том, как следует пользоваться предметом в быту.

В процессе составления различных высказываний обучающиеся повторяют и закрепляют грамматические знания о тех частях речи, которые являются характерными (наиболее часто употребляемыми) для определенного стиля речи (например, неопределенная и повелительная форма глагола — в деловом повествовании; прилагательные и наречия места в художественных описаниях и т. Д.). Проводится работа над употреблением различных частей речи в качестве средств связи предложений в тексте (местоименная, синонимическая замена и т. Д.).

Продолжается работа по составлению словосочетаний: замена словосочетаний синонимичными по значению, подбор словосочетаний с прямым и переносным значением и т. П.

В подразделе «Предложение» отрабатываются умения по составлению различных конструкций предложений, целесообразных при продуцировании разных по цели речевых высказываний.

Учебная нагрузка составляет в 10 классе 2 часа в неделю, в 11 классе – 1 час в неделю.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

10 класс (68 часов, 2 часа в неделю)

№	Наименование раздела	Кол-во часов	Контрольные работы	Практич. Работы
1	Слово. Текст. Виды речевой деятельности	4		1
2	Самостоятельные части речи - Существительное Роль существительного в речи. Основные грамматические категории имени существительного. Правописание падежных окончаний имен существительных в единственном и множественном числе. Несклоняемые существительные - Прилагательное Роль прилагательного в речи. Согласование имени прилагательного с именем существительным. Правописание падежных окончаний имен прилагательных в единственном и множественном числе. - Глагол Роль глагола в речи. Неопределенная	37	4	3

	<p>форма глагола. Спряжение глаголов. Правописание личных окончаний глаголов I и II спряжения, глаголов с ться и тся.</p> <p>Изменение глаголов в прошедшем времени по родам и числам.</p> <p>Местоимение, склонение местоимений.</p> <p>Числительное, правописание ь знака в числительных</p> <p>Наречие. Правописание –о,-а в наречиях</p>			
3	<p>Предложение</p> <p>Простое и сложное предложение. Главные и второстепенные члены предложений, распространенные и нераспространенные предложения, с однородными членами, обращение.</p> <p>Сложные предложения. Сложные предложения с союзами и, а, но и без союзов, предложения со словами который, когда, где, что, чтобы, потому что.</p> <p>Составление простых и сложных предложений. Постановка знаков препинания в предложениях.</p> <p>Прямая речь (после слов автора).Кавычки при прямой речи и двоеточие перед ней; большая буква перед ней.</p>	27	2	6
	Всего	68		

11 класс (34 часа, 1 час в неделю)

№	Наименование раздела	Кол-во часов	Контроль ные работы	Прак тич. Рабо ты
1	Речь как средство общения. Функции речи.	2		
2	Самостоятельные и служебные части речи. Основные грамматические признаки изученных частей речи. Основные правила правописания изученных частей речи.	18	1	3
3	Предложение. Знаки препинания в сложном предложении.	14	2	6
	Всего	34		

КАЛЕНДАРНО – ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ
10 КЛАСС

№	Содержание . Название темы.	Кол-во часов	Коррекционно- развивающая работа	Практическа я часть
	1 полугодие			
1	Речь человека, речь как средство общения.	1	Расширение активного словаря	
2	Речевые высказывания. Диалог и монолог.	1	Коррекция логического мышления на основе операций на уровне конкретных понятий.	Анализ речевых ситуаций
3	Словообразование в различных стилях речи.	1	Учить применять ранее полученные знания в новых условиях. Коррекция мышления на основе упражнений в анализе и синтезе.	Анализ речевых ситуаций
4	Практические работы. Виды речевой деятельности.	1	Закреплять умения связно и развёрнуто излагать мысли в письменном виде.	Анализ речевых ситуаций
5	Самостоятельные части речи.	1	Развивать способности анализировать материал.	Оформление правил, памятки по предложенным темам и опорным словам. Анализ текста, правила, памятки
6	Практические работы по составлению и записью рецепта	1	Коррекция связной речи на основе практических заданий по оформлению деловых бумаг. Развитие умения анализировать материал.	Составление и запись рецепта Анализ текста рецепта.
7	Вежливые слова, обращения, вводные слова.	1	Коррекция познавательной деятельности на основе упражнений	Работа с инструкцией по охране труда.
8	Составление предложений с вежливыми словами.	1	Коррекция связной речи на основе практических заданий по оформлению деловых бумаг.	Памятки
9	Правописание звонких, глухих согласных.	1	Коррекция связной речи	Анализ речевых ситуаций

10	Правописание ударных и безударных гласных в слове.	1		
11	Контрольная работа № 1 по пройденным темам.	1	Учить устанавливать причинно-следственные связи.	Работа со словарём.
12	Правописание приставок на гласные.	1		
13	Правописание приставок(-рас, -раз, -вос, -воз)	1		
14	Упражнения на правописание приставок.	1		Анализ речевых ситуаций
15	Практическая работа со словарными словами.	1		
16	Изложение по опорным словам «Поздняя осень».	1		
17	Практические работы по составу слова.	1	Учить применять ранее полученные знания в новых условиях.	
18	Упражнения на правописание корня слова.	1		
19	Упражнения на правописание имён существительных.	1		
20	Контрольная работа № 2 По пройденным темам. Основные правила правописания имени существительного.	1	Закреплять навыки работы по составлению ответов с опорой на схемы, таблицы.	Записка – приглашение , напоминание...
21	Работа над ошибками. Деловое письмо. Правописание имен существительных	1		
22	Обобщение знаний по имени прилагательном.	1	Коррекция и развитие умения использовать языковые средства в соответствии с темой.	Диктант
23	Изменение имён прилагательных по числам и родам.	1		
24	Основные грамматические признаки имени прилагательного.	1	Развивать умения анализировать, составлять полные и развёрнутые ответы	
25	Основные правила правописания имени прилагательного.	1	Коррекция мыслительной деятельности на основе заданий по развитию умения рассуждать.	Творческая работа
26	Склонение имени	1	Закреплять навыки	.

	прилагательного.		работы по составлению ответов с опорой на схемы, таблицы.	Составление загадок на основе использования образных сравнений
27	Упражнения на правописание глаголов 2-го лица.	1	Коррекция и развитие логического мышления на уровне представлений	Объявление о покупке – продаже, находке-пропаже (с описанием предметов или животного)
28	Правописание глаголов на –тся и –ться.	1		
29	Повторение материала за 1-ое полугодие.	1		
30	Контрольная работа. № 3	1	Развитие навыков и умений самостоятельной работы	
31	Работа над ошибками.	1		Изложение (описание животного)
32	Сочинение- описание характера человека.		Коррекция мыслительной деятельности на основе заданий по развитию умения рассуждать по опорным словам и плану	описание характера человека
	2 полугодие.			
1	Обобщение знаний о роли, значении глагола.	1	Коррекция и развитие логических приёмов запоминания.	Творческая работа
2	Основные грамматические признаки местоимения.	1		
3	Склонение местоимений.	1	Коррекция произвольного внимания, памяти.	Анкета Автобиография.
4	Числительное- часть речи. Правописание ь знака в числительных.	1		
5	Наречия времени, места и способа речи. Правописание – о, -а в конце	1	Коррекция связной речи на основе практических заданий по оформлению деловых бумаг.	
6	Повторение темы Самостоятельные и служебные	1		

	части речи»			
7	Контрольная работа.№4	1		
8	Работа над ошибками.	1	Коррекция внимания, памяти	
9	Изложение «Зимние краски».	1	Коррекция и развитие умения использовать языковые средства в соответствии с заданием: с использованием глаголов, прилагательных, наречий передающих последовательность действий.	
10	Простое предложение.	1		Письмо.
11	Простое предложение с однородными членами.	1	Коррекция познавательной деятельности на основе упражнений	
12	Знаки препинания при однородных членах предложения.	1		
13	Обращение. Место обращения в предложении.	1	Коррекция логического мышления	Диалог
14	Знаки препинания при обращении.	1		
15	Сложное предложение	1		
16	Структура сложного предложения	1	Социальная адаптация на основе овладения новыми социальными позициями.	
17	Бессоюзные сложные предложения	1		
18	Знаки препинания в сложном предложении	1	Коррекция и развитие умения использовать языковые средства в соответствии с темой.	
19	Сложные предложения с союзными словами	1		
20	Составление сложных предложений с союзными словами	1		

21	Распространение частей сложного предложения второстепенными членами	1	Коррекция логического мышления на основе приёмов сравнения, обобщения.	
22	Сочинение на свободную тему	1		
23	Прямая речь. Слова автора и прямая речь.	1		
24	Знаки препинания в предложениях с прямой речью	1		Анализ речевых ситуаций
25	Тренировочные упражнения по теме «Предложение»	1		
26	Обобщение по теме «Предложение»	1		
27	Контрольная работа № 5 за 2-ое полугодие.	1	Коррекция внимания, памяти.	
28	Работа над ошибками	1		
29	Различные формы деловых бумаг.	1	Социальная адаптация на основе овладения новыми социальными позициями.	Различные формы деловых бумаг.
30	Деловая бумага. Объяснительная записка	1		Объяснительная записка
31	Деловая бумага. Расписка	1		Расписка
32	Деловая бумага. Доверенность	1		Доверенность
33	Деловая бумага. Заявление	1		Заявление
34	Практические работы по оформлению деловых бумаг	1	Различные формы деловых бумаг.	
35	Контрольная работа за год № 6	1		
36	Работа над ошибками	1		

	Итого:36 часов			
	Всего за год	68		

КАЛЕНДАРНО – ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ
11 КЛАСС

№	Содержание. Название темы.	Кол-во часов	Коррекционно- развивающая работа	Практическа я часть.
	1 четверть			
1	Значение речи в жизни человека. Функции речи.	1	Развитие ПС, внимания, памяти.	
2	Речь как средство общения.	1	Коррекция логического мышления на уровне конкретных понятий.	Анализ речевой ситуации
3	Слово как часть речи.	1	Учить применять ранее полученные знания в новых условиях.	Оформление текстов. Заполнение бланков.
4	Самостоятельные и служебные части речи	1	Коррекция мышления на основе упражнений в анализе и синтезе.	
5	Вводные слова. Правописание вводных слов.	1		
6	Основные грамматические признаки имени существительного, правила правописания	1	Коррекция связной речи на основе практических заданий	
7	Упражнения на определение имени существительного, правила правописания	1		
8	Основные грамматические признаки имени прилагательного, правила правописания	1	Закреплять умения связно и развернуто излагать мысли в письменном виде. Коррекция логического мышления.	Сочинение «ЗОЖ-это стильно.»
9	Основные грамматические признаки глагола, правила правописания	1		

10	Основные грамматические признаки изученных частей речи.	1	Развивать способности анализировать материал. Отработка навыка диалогической речи.	Диалог-дискуссия на темы поведения людей. Оформление Диалога с работодателем.
11	Основные правила правописания изученных частей речи.	1		
12	Правописание приставок и предлогов.	1	Развитие умения анализировать материал.	
13	Правописание падежных окончаний	1		
14	Работа с орфографическим словарем	1		
15	Контрольная работа №1 за 1-ое полугодие.	1	Развитие ПС, внимания, памяти.	
16	Работа над ошибками. Повторение пройденного.	1		
	Итого: 16 часов.			
	2-ое полугодие			
1	Основные правила правописания изученных частей речи.	1	Коррекция познавательной деятельности на основе упражнений в сравнении.	Описание места, человека. Отзыв о прочитанной статье .
2	Упражнения на правописание изученных частей речи.	1		
3	Изложение. «Краски зимнего леса».	1	Учить устанавливать причинно-следственные связи.	Изложение.
4	Работа над ошибками	1		
5	Простое предложение.	1	Формирование навыков и умений самостоятельной работы	Упражнения в составлении и записи предложений, диалогов.
6	Обращение.	1	Коррекция логического мышления	Составление и запись предложения

				й, диалогов с использованием обращений.
7	Простое предложение с однородными членами.	1	Развивать умения анализировать, составлять полные и развёрнутые ответы	Составление и запись простых предложений с однородными членами при художественном описании предметов.
8	Знаки препинания в предложениях с однородными членами.	1		
9	Сложное предложение. Структура сложного предложения.	1	Коррекция мыслительной деятельности на основе заданий по развитию умения рассуждать.	Составление расписки, Заявлений о приёме и увольнении.
10	Упражнения на составление сложных предложений.			
11	Бессоюзные сложные предложения	1	Коррекция познавательной деятельности на основе упражнений	
12	Сложные предложения с союзными словами.	1		
13	Упражнения в составлении сложных предложений	1		
14	Обобщение по теме «Предложение»	1	Коррекция познавательной деятельности на основе упражнений	Составление текстов просьб-заявлений
15	Практические работы по оформлению деловых бумаг.	1	Коррекция познавательной деятельности на основе упражнений Социальная адаптация на основе овладения новыми социальными позициями.	Составление текстов просьб-заявлений о предоставлении материальной помощи, очередного(

				внеочередно го) отпуска
16	Контрольная работа по оформлению деловых бумаг	1	Коррекция познавательной деятельности на основе упражнений Социальная адаптация на основе овладения новыми социальными позициями.	практическа я работа по оформлению деловых бумаг
17	Контрольная работа №2 за год.	1		Диктант.
18	Работа над ошибками.	1		
	Итого: 18 часов			
	Всего учебных часов	34		

**ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ
ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА
ОБУЧАЮЩИХСЯ 10 – 11 КЛАССОВ**

1 УРОВЕНЬ

- отбирать факты, необходимые для раскрытия темы и основной мысли высказывания;
- определять цель своего высказывания и выбирать тип текста в соответствии с его целью;
- определять стиль своего высказывания и выбирать необходимые языковые средства (слова, словосочетания, предложения), уместные в данном стиле речи (с помощью учителя);
- находить в словах изученные орфограммы и применять на письме изученные орфографические правила (с помощью учителя или самостоятельно);
- писать изложения повествовательных и описательных текстов с элементами рассуждения после предварительного разбора (до 100 слов);
- оформлять все виды изученных деловых бумаг;
- писать сочинения-повествования с элементами описания и рассуждения в художественном стиле (в художественно-разговорном) после предварительного коллективного разбора темы, основной мысли, структуры высказывания и выбора необходимых языковых средств (80—90 слов).

2 УРОВЕНЬ

- принимать участие в обсуждении фактического материала высказывания, необходимого для раскрытия его темы и основной мысли;
- составлять и писать изученные виды деловых бумаг по плану и опорным словам;
- использовать на письме орфографические правила после предварительного разбора текста на основе готового или коллективно составленного алгоритма;
- писать небольшие по объему изложения повествовательного и описательного характера (50—55 слов) после предварительной отработки всех компонентов текста;

- составлять и писать небольшие по объему 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.

КРИТЕРИИ И НОРМЫ ОЦЕНОК ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ 10 – 11 КЛАССЫ

1. ОЦЕНКА УСТНЫХ ОТВЕТОВ

Устный опрос учащихся является одним из методов учета знаний, умений, навыков учащихся с недоразвитием интеллекта. При оценке устных ответов принимается во внимание:

- правильность ответа по содержанию, свидетельствующая об осознанности усвоения изученного материала;
- полнота ответа;
- умение практически применять свои знания;
- последовательность изложения и речевое оформление ответа.

Оценка «5» ставится обучающемуся, если он обнаруживает понимание материала, может с помощью учителя обосновать, самостоятельно сформулировать ответ, привести необходимые примеры; допускает единичные ошибки, которые сам исправляет.

Оценка «4» ставится, если обучающийся дает ответ, в целом соответствующий требованиям оценки «5», но допускает неточности в подтверждении правил примерами и исправляет их с помощью учителя; делает некоторые ошибки в речи; при работе с текстом или разборе предложения допускает 1-2 ошибки, которые исправляет с помощью учителя.

Оценка «3» ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал недостаточно полно и последовательно;

допускает ряд ошибок в речи; затрудняется самостоятельно подтвердить правила примерами и делает это с помощью учителя; нуждается в постоянной помощи учителя.

Отрицательной оценки заслуживает отношение ученика к процессу обучения, но не его возможность овладеть знаниями.

ОЦЕНКА ПИСЬМЕННЫХ ОТВЕТОВ

К классным и домашним письменным работам обучающего характера относятся упражнения, выполняемые в целях тренировки по карточкам учителя, по заданиям учителя, предупредительные, объяснительные и иные диктанты неконтрольного характера, грамматический разбор, подготовительные работы перед написанием изложения или сочинения.

Контрольные работы состоят из контрольного списывания, контрольного диктанта, грамматического разбора и могут быть комбинированными (контрольные списывания с различными видами орфографических и грамматических заданий, диктант и грамматический разбор и т.д.). Основные виды контрольных работ в 10-11 классах – диктанты и изложения.

Для грамматического разбора следует использовать задания на опознание орфограмм, определение частей слова, частей речи и членов предложения, конструирование предложений, классификацию слов по грамматическим признакам.

Текст для диктанта может быть связным или состоять из отдельных предложений. Следует избегать включения в него слов на правила, которые не изучались. Если такие слова встречаются, их надо написать на доске или проговорить, выделив орфограмму.

Контрольные диктанты должны содержать по 2-3 орфограммы на каждое правило.

Примерный объем текстов контрольных работ в 10-11 классах – 85-90 слов.

Учету подлежат все слова, в том числе предлоги, союзы, частицы.

При небрежном выполнении письменных работ, большом количестве исправлений, искажений в начертании букв и их соединений оценка снижается на 1 балл, если это не связано с нарушением моторики у детей.

В 10-11 классах

Оценка «5» ставится за работу без ошибок.

Оценка «4» ставится за работу с 1-2 ошибками.

Оценка «3» ставится за работу с 3-5 ошибками.

Отрицательная оценка в школе 8 вида не ставится, т.к. учитываются индивидуальные особенности каждого обучающегося. Отрицательной оценки заслуживает отношение ученика к процессу обучения, но не его возможность овладеть знаниями.

В письменных работах не учитываются 1-2 исправления или 1 пунктуационная ошибка. Наличие трех исправлений или двух пунктуационных ошибок на изученное правило соответствует одной орфографической ошибке. Ошибки на непройденные правила не учитываются.

За одну ошибку в диктанте считается:

-повторение ошибок в одном и том же слове (например, в «лыжи» дважды в конце написано **ы**). Если же подобная ошибка встречается в другом слове, она учитывается;
-две негрубые ошибки: повторение в слове одной и той же буквы, недописывание слов, пропуск одной части слова при переносе, повторное написание одного и того же слова в предложении.

Ошибки. Обусловленные тяжелыми нарушениями речи и письма, следует рассматривать индивидуально для каждого ученика.

Специфическими для них являются замена согласных, искажение буквенного состава слов (пропуски, перестановки, добавления, недописывание букв, замена гласных, грубое искажение структуры слова). При выставлении оценки все однотипные ошибки приравниваются к одной орфографической ошибке.

При оценке грамматического разбора следует руководствоваться следующими нормами.

Оценка «5» ставится обучающемуся, если он обнаруживает осознанное усвоение грамматических понятий, правил в процесс грамматического разбора, работу выполняет без ошибок или допускает исправления.

Оценка «4» ставится обучающемуся, если он в основном обнаруживает усвоение изученного материала, умеет применять свои знания, хотя и допускает 2-3 ошибки.

Оценка «3» ставится обучающемуся, если он обнаруживает недостаточное понимание изученного материала, затрудняется в применении своих знаний, допускает 4-5 ошибок или не справляется с одним из заданий.

Отрицательной оценки заслуживает отношение ученика к процессу обучения, но не его возможность овладеть знаниями.

Учебно – методические средства обучения:

Программа специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида. Подготовительный класс. 1-4 классы /А.А. Айдарбекова, В.М. Белов, В.В. Воронкова и др. - М.: Просвещение, 2013.

Платонова, Н. М. Программно-методическое обеспечение для 10–11 классов с углубленной трудовой подготовкой в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях VIII вида: пособие для учителя / под ред. Н. М. Платоновой, А. М. Щербаковой. — М.: ГИЦ ВЛАДОС, 2015. — 331 с. — (Коррекционная педагогика)

Режим доступа: <https://new.znanium.com/catalog/product/1046342> - Текст: электронный. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/1046342> [читать](#)

Русский язык

Платонова, Н. М., Девяткова Т. А. Русский язык и развитие письменной речи// Программно-методическое обеспечение для 10–12 классов с углубленной трудовой подготовкой в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях VIII вида: пособие для учителя / под ред. Н. М. Платоновой, А. М. Щербаковой. — М.: ГИЦ ВЛАДОС, 2015.- С.18-38.

Сборник «Программно – методическое обеспечение для 10-11 классов с углублённой трудовой подготовкой в специальных (коррекционных) общеобразовательных учреждениях VIII вида» под редакцией А.М. Щербаковой, Н.М. Платоновой. Серия: Коррекционная педагогика. Издательство: Владос, 2006.

Использование учебников для образовательной программы по предмету «Деловое письмо» программой не предусмотрено.