ФИЛИАЛ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ

«ЧЕРНОГОРСКИЙ ГОРНО - СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ» С.БЕЯ

|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНО  на заседании МО преподавателей  Руководитель МО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Анфалова Н.Н.  (протокол № 1 от 28 августа 2020 г.) | УТВЕРЖДАЮ  Зам. директора по УР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Лапса  «28» августа 2020 г. |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО»**

**адаптационного учебного цикла**

**основной образовательной программы**

**по профессиям:**

**13249 «Кухонный рабочий»**

**17544 «Рабочий по комплексному обслуживанию зданий»**

Разработала: преподаватель

Таничева Елена Сергеевна

**с. Бея, 2020**

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО» | 3 |
| СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ | 12 |
| КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 16 |
| УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 21 |

1. **ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО»**
   1. **Область применения программы**

Программа учебной дисциплины «Деловое письмо» является частью основных профессиональных образовательных программ по профессиональной подготовке рабочих по профессиям 13249 «Кухонный рабочий», 17544 «Рабочий по комплексному обслуживанию зданий» для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

**1.2Место дисциплины в структуре основной профессиональной**

**образовательной программы:**

Учебная дисциплина «Деловое письмо» относится к адаптационному циклу основных профессиональных образовательных программпо профессиям 13249 «Кухонный рабочий», 17544 «Рабочий по комплексному обслуживанию зданий».

**1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

Обучающийся должен **знать**:

* функции языка как средства формирования и трансляции мысли;
* специфику устной и письменной речи, правила продуцирования текстов разных деловых жанров;
* наиболее трудные для усвоения языковые нормы орфографии, пунктуации, грамматики;

должен **уметь**:

* составлять тексты различных видов деловых бумаг, в соответствии с языковыми и стилистическими нормами;

должен **иметь навык**:

* устной и письменной речи, как на общекультурном уровне, так и в профессиональной сфере;
* лингвистического анализа, редактирования, правки служебных и процессуальных документов.

1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид работы** | **Объем часов** |
| Максимальная учебная нагрузка | 48 |
| Внеаудиторная самостоятельная работа | 12 |
| Обязательная аудиторная нагрузка | 36 |
| В том числе: |  |
| Практические работы | 24 |
| Контрольные работы | - |
| Дифференцированный зачет | 2 |

**2.2. Содержание учебной дисциплины**

**Введение**. Официально-деловой стиль речи. Значение деловых бумаг. Виды деловых бумаг. Основные признаки деловых бумаг

**Почтовые отправления**. Адрес на конверте. Виды конвертов. Структура адреса. Принятие сокращений. Почтовый индекс и правила его заполнения.

Телеграмма как особый вид почтовых отправлений. Принятие сокращений при отправлении телеграмм.

Почтовые отправления (переводы, посылки, заказные письма и бандероли). Правила заполнения бланков. Оплата услуг по почте.

**Письма**. История возникновения письма. Виды деловых и личных писем. Структура личного и делового письма. Правила составления писем. Понятие «реквизиты». Значение деловой переписки.

**Деловые записки и их виды**. Структура записок. Правила составления деловых записок. Объяснительная и докладная записки и их значение

**Заявления и их виды**. Форма и правила написания заявлений, Особенности употребления лексики и грамматических форм в заявлении.

**Объявления и их виды**. Правила составления объявлений. Отличие рекламных и информационных объявлений. Допустимые сокращения в объявлениях.

**Расписка**. Структура, форма расписки, правила составления различных видов расписок.

**Доверенность.** Виды доверенностей, правила составления, особенности лексики и орфографии при составлении доверенности.

**Справка как вид документа**. Понятие, структура, назначение. Лексико-грамматические особенности справок.

**Удостоверения и другие документы**. Виды документов, их особенности, назначение.

**Памятки, правила, инструкции**. Правила составления, их сходство и различие. Назначение, реквизиты, входящие в состав инструкций, памяток и правил.

**Анкеты, тексты**. Виды и их особенности, правила заполнения, назначения. Анкета как вид опросного листа в деловом общении. Резюме и автобиография как вид делового документа. Использование тестов в деловом общении. Виды тестов и их особенности.

**Автобиография как деловой документ**. Особенности стилистики и лексики.

**Характеристика**. Виды и структура. Назначение. Особенности стиля и лексики. Реквизиты характеристики.

**Договоры**. Виды, структура, назначение договоров. Контракт как вид договорных отношений.

**Коммунальные и другие платежи**. Формы платежей, особенности стиля и назначения. Банковские договоры, их виды и особенности.

**Основная форма урока**: комбинированный, игровой, практикум.

**Основной метод**: практические задания, творческие задания, работа по анализу и составлению деловых бумаг.

**Форма работы:**

-работа в тетрадях,

-работа с бланками,

-работа с карточками – заданиями,

-деловая игра,

-ролевая игра.

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование раздела**  **(кол-во часов)** | **Наименование темы** | **Объем часов** | **Форма контроля** |
| Стили речи. Официально-деловой стиль речи.  1 час. | Официально-деловой стиль речи. Значение деловых бумаг. Виды деловых бумаг. | 1 | Фронтальный опрос. |
| Почтовые отправления.  3 часа. | Адрес на конверте.  **Практическая работа № 1 «**Телеграмма как особый вид почтовых отправлений.  **Практическая работа № 2 «** Правила заполнения бланков».  *Самостоятельная внеурочная работа.*  *Написать доклад по теме: «Почтовые отправления».* | 1  1  1  2 | Устный и фронтальный  опрос.  Практическая работа. |
| Письма.  3 часа. | История возникновения письма.  **Практическая работа № 3**«Личные и деловые письма».  **Практическая работа № 4** «Правила составления письма».  *Самостоятельная внеурочная работа*  *Написать эссе на тему: «Когда возникло письмо*». | 1  1  1  2 | Устный индивидуальный  опрос.  Практическая работа. |
| Деловые записки.  3 часа. | Структура записок.  **Практическая работа № 5 «**Объяснительная и докладная записка».  **Практическая работа № 6**«Правила составления деловых записок». | 1  1  1 | Устный фронтальный  опрос.  Практическая работа. |
| Заявления.  2 часа. | **Практическая работа № 7** «Особенности употребления лексики при написании заявлений».  **Практическая работа № 8**«Правила написания заявлений».  *Самостоятельная внеурочная работа.*  *Написать эссе на тему: «Заявление как вид деловых бумаг».* | 1  1  2 | Устный фронтальный и  индивидуальный опрос.  Зачет.  Практическая работа. |
| Объявления.  2 часа. | **Практическая работа № 9** «Особенности употребления лексики при написании обьявлений».  **Практическая работа № 10** «Правила написания объявлений». | 1  1 | Фронтальный опрос.  Практическая работа. |
| Расписка.  2 часа. | Структура и форма расписок.  **Практическая работа № 11** «Правила написания расписок». | 1  1 | Фронтальный опрос.  Практическая работа. |
| Доверенность.  2 часа. | **Практическая работа № 12** «Особенности употребления лексики при написании доверенности».  **Практическая работа № 13** «Правила составления доверенности».  ***Самостоятельная внеурочная работа.***  *Написать эссе по теме: «Зачем нужны доверенности?».* | 1  1  2 | Фронтальный опрос.  Практическая работа. |
| Справка.  2 часа. | Понятие, структура и назначение справок.  **Практическая работа № 14** «Правила написания справок». | 1  1 | Фронтальный опрос.  Практическая работа. |
| Удостоверения.  1 час. | **Практическая работа № 15 «**Виды документов, их особенности и назначение». | 1 | Устный опрос. |
| Памятки, правила, инструкции.  2 часа. | **Практическая работа № 16 «**Назначение памяток, правил и инструкций».  **Практическая работа № 17** «Правила составления памяток, инструкций». | 1  1 | Фронтальный опрос.  Практическая работа. |
| Анкеты, тексты.  2 часа. | Виды, особенности и назначение анкет.  **Практическая работа № 18** «Правила написания анкет». | 1  1 | Фронтальный опрос.  Практическая работа. |
| Автобиография.  3 часа. | Особенности при написании автобиографии.  **Практическая работа № 19 «**Особенности стилистики и лексики при написании автобиографии».  **Практическая работа № 20** «Правила написания автобиографии».  ***Самостоятельная внеурочная работа.***  *Написать эссе по теме: «Зачем нужна автобиография*?». | 1  1  1  2 | Фронтальный опрос.  Практическая работа. |
| Характеристика.  3 часа. | Виды, структура и назначение характеристики. Особенности написания характеристики.  **Практическая работа № 21** «Правила написания характеристики». | 2  1 | Фронтальный опрос.  Практическая работа. |
| Договоры.  2 часа. | Виды, структура и назначение договоров.  **Практическая работа № 22** «Правила написания договоров». | 1  1 | Фронтальный опрос.  Практическая работа. |
| Коммунальные платежи.  2 часа. | **Практическая работа № 23 «**Виды платежей и их назначение».  **Практическая работа № 24** «Правила заполнения бланков».  *Самостоятельная внеурочная работа.*  *Написать реферат по теме: «Характеристика как вид делового письма*». | 1  1  2 | Фронтальный опрос.  Практическая работа. |
| **ЗАЧЕТ** |  | **1** |  |
| **ВСЕГО:** |  | **36+ 12=48** |  |

**ПОУРОЧНОЕ ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Тема урока | Кол-во  часов | | Домашнее  задание | Домашнее задание |
| 1. | Официально-деловой стиль речи.  Виды деловых бумаг. | 1 | | Дописать конспект. | Дописать конспект. |
| 2. | Адрес на конверте.  Структура адреса. | 1 | | Написать адрес  на конверте. | Написать адрес  на конверте. |
| 3. | **Практическая работа № 1** «Телеграмма  как особый вид почтовых отправлений». | 1 | | Заполнить бланки  телеграмм. | Заполнить бланки  телеграмм. |
| 4. | **Практическая работа № 2**  «Правила заполнения бланков  почтовых отправлений». | 1 | | Заполнить бланки  Почтовых  отправлений. | Заполнить бланки  Почтовых  отправлений. |
| 5. | *Самостоятельная внеурочная*  *работа.*  *Написать доклад по теме:*  *«Почтовые отправления».* | 2 | |  |  |
| 6. | История возникновения письма. | 1 | | Дописать конспект  урока. | Дописать конспект  урока. |
| 7. | **Практическая работа № 3**  «Личные и деловые письма». | 1 | | Написать  деловое письмо. | Написать  деловое письмо. |
| 8. | **Практическая работа № 4**  «Правила составления письма». | 1 | | Написать письмо  другу. | Написать письмо  другу. |
| 9. | *Самостоятельная внеурочная работа.*  *Написать эссе на тему:*  *«Когда возникло письмо*». | 2 | |  |  |
| 10. | Структура записок и их виды. | 1 | | Написать докладную записку. | Написать докладную записку. |
| 11. | **Практическая работа № 5**  **«**Объяснительная и докладная записка». | 1 | | Заполнить  Сравнительную  таблицу. | Заполнить  Сравнительную  таблицу. |
| 12. | **Практическая работа № 6**  «Правила составления деловых записок». | 1 | | Написать  объяснительную записку. | Написать  объяснительную записку. |
| 13. | **Практическая работа № 7**  «Особенности употребления  лексики при написании заявлений». | 1 | | Дописать  конспект урока. | Дописать  конспект урока. |
| 14. | **Практическая работа № 8**  «Правила написания заявлений». | 1 | | Написать  заявление на отпуск. | Написать  заявление на отпуск. |
| 15. | *Самостоятельная внеурочная работа.*  *Написать эссе на тему:*  *«Заявление как вид деловых бумаг».* | 2 | |  |  |
| 16. | **Практическая работа № 9**  «Особенности употребления  лексики при написании объявлений». | 1 | | Дописать  конспект урока. | Дописать  конспект урока. |
| 17. | **Практическая работа № 10**  «Правила написания объявлений». | 1 | | Написать объявление о продаже квартиры. | Написать объявление о продаже квартиры. |
| 18. | Структура и форма расписок. | 1 | | Дописать конспект  урока. | Дописать конспект  урока. |
| 19. | **Практическая работа № 11**  «Правила написания расписок». | 1 | | Написать  расписку о покупке машины. | Написать  расписку о покупке машины. |
| 20. | **Практическая работа № 12**  «Особенности употребления лексики  при написании доверенности». | 1 | | Дописать  конспект урока. | Дописать  конспект урока. |
| 21. | **Практическая работа № 13**  «Правила составления доверенности». | 1 | | Написать  доверенность. | Написать  доверенность. |
| 22. | *Самостоятельная внеурочная работа.*  *Написать эссе по теме:*  *«Зачем нужны доверенности?».* | 2 | |  |  |
| 23. | Понятие, структура, назначение  справок. | 1 | | Дописать конспект  урока. | Дописать конспект  урока. |
| 24. | **Практическая работа № 14**  «Правила написания справок». | 1 | | Написать  справку об обучении. | Написать  справку об обучении. |
| 25. | **Практическая работа № 15**  **«**Виды документов, их особенности  и назначение». | 1 | | Дописать  конспект урока. | Дописать  конспект урока. |
| 26. | **Практическая работа № 16**  **«**Назначение памяток, инструкций,  правил». | 1 | | Дописать таблицу. | Дописать таблицу. |
| 27. | **Практическая работа № 17**  «Правила составления памяток,  инструкций». | 1 | | Составить  инструкцию. | Составить  инструкцию. |
| 28. | Виды, особенности и  назначение анкет. | 1 | | Дописать конспект урока. | Дописать конспект урока. |
| 29. | **Практическая работа № 18**  «Правила написания анкет». | 1 | | Написать  анкету своей  подруге. | Написать  анкету своей  подруге. |
| 30. | Автобиография как деловой  документ. | 1 | | Дописать  опорный конспект. | Дописать  опорный конспект. |
| 31. | **Практическая работа № 19**  **«**Особенности стилистики и  лексики при написании  автобиографии». | 1 | | Заполнить  опорную таблицу. | Заполнить  опорную таблицу. |
| 32. | **Практическая работа № 20**  «Правила написания автобиографии». | 1 | | Написать  автобиографию друга. | Написать  автобиографию друга. |
| 33. | *Самостоятельная внеурочная*  *работа.*  *Написать эссе по теме:*  *«Зачем нужна автобиография*?». | 2 | |  |  |
| 34. | Виды, структура и назначение  характеристики. | 1 | | Дописать  опорный конспект  урока. | Дописать  опорный конспект  урока. |
| 35. | Особенности стиля и лексики  при написании характеристики. | 1 | | Заполнить  опорную таблицу. | Заполнить  опорную таблицу. |
| 36. | **Практическая работа № 21**  «Правила написания  характеристики». | 1 | | Написать  характеристику друга. | Написать  характеристику друга. |
| 37. | Виды, структура и назначение  договоров. | 1 | Дописать  опорный конспект. | | Дописать  опорный конспект. |
| 38. | **Практическая работа № 22**  «Правила написания договоров». | 1 | Составить  договор аренды жилья. | | Составить  договор аренды жилья. |
| 39. | **Практическая работа № 23**  «Виды платежей и их назначение». | 1 | Заполнить  таблицу. | | Заполнить  таблицу. |
| 40. | **Практическая работа № 24**  «Правила заполнения бланков». | 1 | Заполнить  квитанцию по оплате за электроэнергию. | | Заполнить  квитанцию по оплате за электроэнергию. |
| 41. | *Самостоятельная внеурочная*  *работа.*  *Написать реферат по теме:*  *«Характеристика как вид*  *делового письма*». | 2 |  | |  |
| 42. | ЗАЧЕТ. | 1 |  | |  |
|  | **ВСЕГО: 36 часов (из них 24**  **практических работ) +**  **12 часов самостоятельных**  **внеурочных работ = 48 часов** | **36+12=48** | | |  |

**.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Оценивание результатов обучения осуществляется в трёх формах:**

• **текущего контроля** (проходит на занятиях — «практикум», «семинар» и «игра»). При текущем контроле проверяется конструктивность работы учащегося на занятии, степень активности в поиске информации;

• **промежуточного контроля** (в заключение изучения раздела). Промежуточный контроль помогает проверить степень освоения знаний и предметных и метапредметных умений по значительному кругу вопросов, объединённых в одном разделе. Задача контроля – выявить то, что учащийся не понял, не научился делать.

• **итогового контроля** Задача контроля – подвести итог, оценить реальные достижения учащихся в распозновании и заполнении деловых бумаг.

Оценка учебных достижений учащихся должна быть максимально объективной. Объективность оценки обеспечивается её критериальностью. Это означает, что учитель оценивает результаты учебной деятельности школьников на основе критериев. Критерий – это и есть то основание, по которому можно отличить одно явление от другого. В ходе учебной деятельности ученики будут осуществлять различные виды деятельности, следовательно, должны быть разные критерии оценки каждого вида деятельности и её результатов. Учитель должен познакомить учеников с критериями оценки до начала работы. Очень важно, чтобы ученики знали, по каким основаниям будет оцениваться их работа на уроках. Поэтому далее будут представлены критерии оценки той или иной учебной деятельности и учебных результатов, а также методика проведения оценки.

**Оценка предметных знаний и умений**

Проверка овладения учащимися предметных знаний и умений может осуществляться в форме письменной контрольной работы или устного опроса. В данном случае всё зависит от времени, которым располагает учитель, а также от его личных предпочтений. Оценка устного ответа более субъективна, чем письменного, но тем не менее выделим общие принципы:

1. Если ученик не отвечает на большинство вопросов, то ответ оценивается в 2 балла, т. е. неудовлетворительно.  
2. Если ученик отвечает на половину вопросов или на большинство вопросов частично, то ответ оценивается в 3 балла, т. е. удовлетворительно.  
3. Если ученик достаточно уверенно отвечает на большинство вопросов (более 70%) или отвечает почти на все вопросы, но делает несколько существенных ошибок, то ответ оценивается в 4 балла, т. е. хорошо.  
4. Если ученик отвечает на все вопросы, делает несколько несущественных ошибок, то ответ оценивается в 5 баллов, т. е. отлично.

**Оценивание письменной контрольной работы осуществляется следующим образом:**  
За каждый правильный тестовый вопрос – 1 балл.  
За каждую решённую предметную задачу – 2, 3 или 4 балла (баллы указаны в материалах для учащихся в заданиях).  
За каждую практическую мини-задачу – 3, 4 или 5 баллов (баллы указаны в материалах для учащихся в заданиях).  
За развёрнутый письменный ответ на вопрос – 5, 6, 7 или 8 баллов (баллы указаны в материалах для учащихся в заданиях).

**По сумме баллов итоговые отметки выставляются так: 0–50%: неудовлетворительно;**  
51–70%: удовлетворительно;  
71–90%: хорошо;  
91–100%: отлично.

**Оценка эссе**

Эссе – это свободное рассуждение на какую-либо тему. В материалах для учащихся ученикам предлагается несколько тем для эссе. В ходе написания эссе ученик имеет возможность не просто проявить свои творческие способности, а развивать их. Мы знаем, что развитие каких-либо умений, а тем более их формирование осуществляется только в деятельности, поэтому, чем больше ученик будет писать (размышляя, формулируя собственные мысли по поставленной автором проблеме), тем больше у него будет развиваться умение создавать собственные мысли. Вообще размышление над высказываниями мудрых людей помогает понять суть предмета, поэтому и должно быть высоко оценено. Если учитель задаёт домашнее задание «написать эссе на выбранную тему», а учащийся ничего не написал или сделал отписку, просто перефразировав высказывание, то ученик получает неудовлетворительную оценку. Ставить отметку 3 балла за попытку размышления всё-таки не педагогично, может отбить у учащегося желание вообще писать подобные сочинения. Поэтому далее мы говорим об отметках 4 и 5. Для начала выделим критерии, в соответствии с которыми ученики пишут эссе, а учитель проверяет его.

**Критерии:**  
1. Раскрытие смысла высказывания. Это значит, что ученик не просто перефразирует мысль автора, а, используя понятия и научные знания, объясняет, что автор имел в виду.

2. Логичность и системность изложения собственных мыслей. Под логичностью мы понимаем установление причинно-следственных связей между объектами, явлениями и процессами экономической действительности. Системность показывает установление связей между объясняемыми объектами как части и целого.

3. Уровень теоретических суждений. Теоретические суждения должны носить научный характер. Именно то, что было учениками освоено на уроках (понятия и знания), должно быть использовано для построения и аргументации собственной позиции.

4. Уровень фактической аргументации. Фактическая аргументация призвана подтвердить конкретными примерами (из обществознания, истории, географии, литературы, СМИ и др.) позицию ученика по обсуждаемому вопросу.

**Оценка выполнения проекта**

**Критерии оценки:**  
1. Постановка проблемы, решаемой с помощью проекта.  
2. Сформулированность целей проекта.  
3. Разработанность плана по подготовке и реализации проекта.  
4. Качество реализации проекта.

Любая деятельность, выходящая за пределы освоения предметного содержания, должна оцениваться только позитивными отметками, чтобы стимулировать учащегося к дальнейшей творческой работе. Поэтому в случае, когда в проектной работе учащегося максимально соблюдены все критерии и учащийся действительно самостоятельно (не списывал из книги) выполнил работу, то её следует оценить максимально, т. е. на отлично, при этом оговорив, конечно, существенные недостатки. Если работа выполнена не полностью, отсутствуют какие-либо значимые её элементы, то следует поставить отметку «хорошо» или отправить на доработку.

**Оценка выполнения исследовательской работы**

**Критерии оценки:**  
1. Постановка исследовательской проблемы.  
2. Формулирование объекта, цели и гипотезы исследования.  
3. Использование адекватных методов исследования.  
4. Использование разнообразных информационных источников.  
5. Адекватность выводов.

Все комментарии, указанные в предыдущем пункте, справедливы и для оценки исследовательской работы.

**5.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**5.1Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета. Оборудование учебного кабинета: стол учителя, ученические столы, стулья, учебная доска. Технические средства обучения:учебники, мультимедийное оборудование.

**5.2Информационное обеспечение обучения.**

1.Девяткова Т.А. Русский язык и развитие речи, для 10-12 классов. Программно-методическое обеспечение для Х1-Х11 классов с углубленной трудовой подготовкой специальных (коррекционных) образовательных учреждений У11 типа., М., 2012 г.

2.В.И.Елагина, Е.И.Подхалюзина. Деловое и творческое письмо в старших классах (10-11 классах) специальной коррекционной школы У111 вида. Абакан, ХРИК и ПРО , 2007 г.