

Казенное общеобразовательное учреждение Орловской области
«Орловская общеобразовательная школа для обучающихся
с ограниченными возможностями здоровья»

Приложение № _____
к АООП образования обучающихся с
умственной отсталостью, вариант 1

Рабочая программа
предмета «Деловое письмо»
10 класс

Содержание

1.	Пояснительная записка	3
2.	Общая характеристика учебного предмета.....	4
3.	Место предмета в учебном плане.....	4
4.	Содержание учебного предмета.....	4
5.	Тематическое планирование.....	9
6.	Личностные и предметные результаты освоения учебного предмета.....	13
7.	Материально-техническое обеспечение	14

1. Пояснительная записка

В современном мире деловые бумаги занимают все большее место в жизни человека. Возрастает роль правильно оформленных документов. Тема «Деловое письмо» является одной из самых сложных тем для детей с нарушением интеллекта, так как возможности школьников с недоразвитием весьма ограничены. А ведь знания, полученные учащимися при работе с деловыми бумагами, очень важны для интеграции детей в обществе. Учащиеся должны не просто автоматически заучить образцы заполнения деловых бумаг, а осознанно и с пониманием работать над ними.

В связи с этим на первый план выдвигаются задачи развития речи учащихся как средства общения и как способа коррекции их мыслительной деятельности.

Изучение курса «Деловое письмо» для учащихся 10 класса направлено на дальнейшее развитие коммуникативных навыков, учащихся с нарушением интеллекта на основе совершенствования их речевой практики.

Актуальность программы «Деловое письмо» для учащихся с ограниченными возможностями здоровья в том, что реализация её содействует адаптации их к окружающей действительности, удовлетворению социальных потребностей личности.

Цель данного курса – организация практического усвоения обучающимися норм и правил составления деловых бумаг.

Достижение этой цели осуществляется в ходе решения следующих задач:

Образовательные:

- выработка достаточно прочных навыков грамотного письма;
- формирование навыков чёткого, правильного, логического и краткого составления и оформления деловых бумаг;
- формирование умения определять, в каких случаях данная деловая бумага применяется;
- формирование умения выявлять обязательные элементы, специфичные только для данного документа;
- формирование умения подражать образцу, редактировать текст в соответствии с требованиями к жанру деловой бумаги;
- формирование умения составлять документы самостоятельно.

Коррекционные:

- развитие связной письменной речи как средства социальной и профессиональной компетентности учащихся;
- развитие произвольного внимания, самоконтроля, памяти, мышления;
- развитие эмоционально-волевой сферы, творческих способностей, эстетических чувств, способствующих развитию личности в целом.

Воспитательные:

- воспитание добросовестного отношения к работе, ответственности, аккуратности;
- формирование нравственных качеств школьников;
- повышение уровня коммуникабельности учащихся.

2.Общая характеристика предмета

Учитывая методические принципы обучения русскому языку (по А. К. Аксёновой), в основу программы «Деловое письмо» положены следующие принципы:

- принцип моделирования речевых ситуаций;
- принцип формирования языкового чутья;
- принцип развития творческих возможностей учащихся.

Предмет «Деловое письмо» является авторской разработкой коллектива учителей русского языка, расширяет, углубляет и придает практическую направленность знаниям, полученным в рамках предмета «Русский язык» в 5 – 9 классах, реализуется в образовательной области «Язык и речевая практика» в 10 классе. На изучение предмета отводится 102 ч. (3ч. в неделю). Срок реализации программы – 1 год.

Программа включает следующие разделы: *речевое общение, деловое письмо, язык как средство общения*. По каждому разделу определяется уровень требований, учитывающий умственные и возрастные возможности школьников.

3. Место предмета в учебном плане

Данный предмет реализуется в учебном плане АООП образования обучающихся с умственной отсталостью (вариант 1), в образовательной области «Человек и общество». История родного края является логическим продолжением базового курса «История Отечества» (7 – 9 классы), рассчитан на 68 часов (2 раза в неделю).

4.Содержание учебного предмета

Речевое общение (*упражнения данного раздела даются в процессе изучения всего программного материала по деловому письму*)

Углубление и расширение знаний о видах и значении речи в жизни человека. Виды устной речи (говорю и слушаю). Виды письменной речи (читаю и пишу). Речь как средство общения. Партнёры по общению: один-много; знакомые-незнакомые; сверстники-взрослые. Анализ речевых ситуаций, создаваемых на основе личного опыта, практической деятельности, наблюдений учащихся, изучаемых художественных произведений с целью выявления задач общения.

Определение темы и основной мысли в диалогических и монологических высказываниях. Определение темы и основной мысли по заголовку. Соотнесение заголовка и формулировки основной мысли. Типы монологических высказываний с точки зрения цели высказывания (назначения): повествование, описание, рассуждение.

Деловое письмо.

Стандартизированные бумаги.

Из истории делового письма. Требования к составлению деловых бумаг.

Вводный урок. Значение деловых бумаг в жизни. Понятие «деловое письмо», основные признаки языка деловых бумаг на основе анализа текстов-образцов. Моделирование ситуаций, в которых используются деловые бумаги. Разговорный, деловой и художественный стили речи.

Адрес на конверте. Значение правильной и точной записи адреса на конверте. Структура адреса. Принятые сокращения слов при записи адреса. Закрепление и обобщение знаний правописания собственных и нарицательных имён существительных.

Поздравительная открытка. Выбор открытки. Анализ текстов личного, официального поздравления. Составление и запись текстов.

Экскурсия на почту с целью знакомства с её работой. Виды услуг, предоставляемых почтовым отделением. Знакомство с профессиями, связанными с почтовой службой.

Сочинение об экскурсии на почту. Беседа об экскурсии на основе личных наблюдений с целью систематизации знаний. Связность. Коллективное сочинение по плану, опорным словам и словосочетаниям. Расположение материала в логической последовательности.

Эпистолярный жанр. Значение письма как средства общения людей на расстоянии. Художественные произведения в виде писем, посланий: эпистолярные рассказы («Ванька» А.П.Чехова), лирические стихи («Письмо к матери» С.А.Есенина). Письма великих людей (А.П.Чехова брату, жене, друзьям). Художественный стиль речи.

Виды писем. История возникновения писем. Виды писем по цели общения (деловые, дружеские, поздравительные). Требования к содержанию и стилевому оформлению. Личные письма (дружеские, поздравительные). Анализ структуры письма. Формы обращений и подписей в письмах личного характера. Редактирование составленных текстов писем. Поздравительные письма.

Деловые письма, их отличие от личных. Значение деловой переписки. Моделирование речевых ситуаций, в которых используются деловые письма. Анализ структуры письма.

Телеграмма как особый вид почтовых отправлений. Повторение записи адреса. Анализ структуры телеграммы. Принятие сокращения при записи телеграмм. Назначение.

Денежный перевод. Назначение. Виды переводов (почтовый, телеграфный, электронный). Стоимость отправления денежных переводов.

Заполнение бланков на посылку. Упражнения в оформлении деловых бумаг по образцу (при получении, отправлении). Повторение записи адреса.

Объявление. Ситуации, в которых используются различные виды объявлений. Анализ текстов объявлений из газет (о выборе профессий, покупке-продаже, находке - пропаже). Структура объявлений. Выявление обязательных элементов объявления, порядок расположения частей текста объявления.

Числа в деловых бумагах. Закрепление и обобщение знаний о правописании числительных. Виды делового письма, где используются числительные (доверенность, расписка и т.д.).

Расписка. Назначение расписки как одного из видов деловых документов. Основные компоненты расписки, порядок расположения. Анализ стандартного образца. Употребление слов только в их прямом значении. Общепринятая форма составления расписки. Текст-трафарет. Подражание образцу. Коллективное составление документа после разбора образца. Самостоятельное составление документа с новым содержанием.

Доверенность. Назначение доверенности. Анализ стандартного образца (на основе сравнения текстов расписки и доверенности). Структура доверенности. Анализ содержания и композиции доверенности. Доверитель и доверенное лицо.

Заявление как выражение просьбы в официально-деловом стиле. Структура заявления, особенности употребления лексики и грамматических форм. Анализ образца - выявление особенностей оформления реквизитов. Паспортные данные в заявлении.

Объяснительная записка. Документы, предназначенные для доведения до сведения должностного лица информации (заявление, объяснительная). Анализ образца. Общепринятая форма составления документа. Составление объяснительных по дисциплинарным нарушениям, предложенных для рассмотрения учителем.

Деловые бумаги с элементами индивидуального творчества

Записка. Виды записок: записки-приглашения, напоминания, просьбы, сообщения. СМС-сообщения. Особенности составления текста записки (кратко, лаконично, понятно, однозначно). Сравнительный анализ текста записки и письма. Составление текстов записок на свободную тему.

Письмо родным или друзьям. Анализ текстов личных писем. Деление письма на смысловые части. Коллективное составление плана письма. Работа с деформированным текстом письма. Составление текста письма, по опорным словам, и словосочетаниям. Связь предложений с помощью языковых средств. Самостоятельное составление письма другу, родственникам.

Автобиография. Автобиография великих людей в художественном стиле (Есенин «О себе»). Хронологический план изложения. Оформление

документа в деловом стиле (наименование, текст автобиографии, подпись, дата). Анкета ученика Анализ образца. Составление автобиографии в деловом стиле по образцу и коллективно составленному плану. Порядок и связь слов в предложениях.

Коллективное обсуждение заметок из газет на морально-нравственные темы. Чтение и обсуждение небольших статей из газет, посвящённых отдельному положительному или отрицательному конкретному факту.

Заметка (по характеру изложения) – особый вид сочинения с элементами описания. Отличительные особенности заметки. Коллективное составление заметки. Выбор темы, близкой учащимся, с целью побуждения высказывать свои мысли, чувства. Соотнесение заголовка и формулировки основной мысли. Составление плана. Отработка содержательной стороны заметки, расширение круга слов для отражения темы в речи, подбор выразительных средств, синонимов для предупреждения тавтологии, использование различных конструкций предложений. При составлении устной заметки учитель на доске выписывает напротив каждого пункта плана – схемы слова и словосочетания. Пересказ содержания заметки.

Составление заметки по образцу на тему «Так вести себя нельзя!» Анализ готовой заметки. Определение темы и основной мысли по заголовку. Деление текста на части. Составление плана. Обсуждение аналогичных случаев на данную тему. Словарная работа.

Самостоятельная работа по написанию заметки на тему «Моя мечта», «Мой выбор профессии». Написание заметки по предложенному плану и опорным словам.

Отзыв о прочитанной книге. Коллективное составление отзыва о прочитанной книге по плану - схеме. Отработка структуры, содержания и оформления на письме сложных предложений с союзами. Включение элементов рассуждения.

«Поступаем в училище» Ролевая игра. Воспроизведение в игровой форме ситуаций при поступлении в профессиональное училище. Речевой этикет. Правила поведения. Документы, необходимые для поступления.

Язык как средство общения (упражнения данного раздела даются в процессе изучения всего программного материала по деловому письму)

Состав слова. Работа над нормами словообразования. Нахождение (с помощью учителя или самостоятельно) и разбор по составу слов, уместных в разговорном и деловом стилях речи. Упражнения в образовании существительных и прилагательных с помощью суффиксов. Разбор нейтрального значения слов, употребляемых в деловых бумагах (с помощью учителя).

Слово как часть речи. Самостоятельные части речи: имя существительное, прилагательное, глагол, местоимение, наречие, числительное. Служебные части речи — предлог, частица, союз. Повторение и обобщение знаний о роли, значении и об основных грамматических

признаках самостоятельных и служебных частей речи. Орфографическая работа в связи с правописанием частей речи при составлении текстов определенного стиля и жанра.

Простое предложение Порядок и связь слов в простом распространенном предложении. Виды предложений по интонации и цели высказывания. Знаки препинания в конце предложений.

Обращение. Знаки препинания при обращении. Особенность интонации и цели высказывания предложений с обращением.

Сложное предложение. Отработка структуры, содержания и оформления на письме сложных предложений с союзами при составлении деловых бумаг (расписка, доверенность, заявление).

Связная речь Формирование умений отвечать на вопросы и задавать их в соответствии с ситуацией общения; Составление и запись различных по содержанию диалогов в рамках одной речевой ситуации в зависимости от задач высказывания. Систематизация и обобщение знаний о средствах языка проводится в связи с работой над конкретным типом и стилем речи в ходе изучения деловых бумаг.

Рекомендуемые виды практических упражнений

Работа в тетрадях на печатной основе; словарная работа; чтение, анализ деловых бумаг; работа с деформированными текстами и деловыми бумагами; заполнение почтовых конвертов, бланков, анкет; дидактические и ролевые игры на основе жизненных ситуаций.

Словарь.

Расписка, доверенность, объяснительная, заявление, объявление, автобиография, гражданин, профессия, работодатель, крестьянин, образование, взаимоотношения, трудовая дисциплина. Почтальон, телеграмма, адрес, адресант, адресат, бланк, квитанция, коммунальные услуги, юбилей, эпистолярный жанр, речевой этикет, здравствуй, до свидания, просьба, триста, четыреста, девяносто, заметка, отзыв, злободневность, меткость языка, идея, происшествие, рассуждение

5. Тематическое планирование

№ п\п	Тема урока	
	І четверть	27
1	Значение деловых бумаг в жизни человека. Знакомство с историей деловой письменной речи.	1
2	Моделирование ситуаций, где используются деловые бумаги. Ясность и точность деловой речи.	1
3	Адрес. Значение правильной и точной записи адреса на конверте. Структура адреса.	1
4	Экскурсия на почту. Знакомство с работой и сортировкой почты.	1
5	Адрес. Принятые сокращения при записи адреса. Сельские адреса.	1
6	Вводная контрольная работа.	1
7	Тренировочные упражнения в записи адреса отправителя и получателя.	1
8	Оформление адреса на конверте и поздравительной открытке.	1
9	Поздравительная открытка. Структура. Расположение частей.	1
10	Оформление поздравительной открытки к праздникам.	1
11	Оформление поздравительной открытки к праздникам.	1
12	Расположение частей открытки по плану.	1
13	Поздравление родственникам ко дню рождения	1
14	Подпись на поздравительной открытке к праздникам.	1
15	Промежуточная контрольная работа по теме: «Поздравительная открытка»	1
16	Поздравительная открытка на основе данных пожеланий.	1
17	Поздравительная открытка на основе данных пожеланий.	1
18	Выбор пожелания для поздравительной открытки.	1
19	Выбор пожелания для поздравительной открытки.	1
20	Написание поздравительной открытки родственникам.	1
21	Повторение, подготовка к контрольной работе.	1
22	Контрольная работа за 1 четверть	1

23	Работа над ошибками, допущенными в контрольной работе.	1
24	Телеграмма. Виды телеграмм. Образец заполнения бланка телеграммы.	1
25	Заполнение бланка телеграммы по образцу с обыкновенным текстом.	1
26	Заполнение бланка срочной телеграммы.	1
27	Поздравительная телеграмма. Заполнение бланка поздравительной телеграммы.	1
	II четверть	21
28	Составление текстов телеграмм на основе письма.	1
29	Составление текстов телеграмм на основе письма.	1
30	Заполнение бланка срочной телеграммы.	1
31	История возникновения писем. Анализ структуры письма.	1
32	Расположение частей письма по плану.	1
33	Составление пожеланий другу в письме.	1
34	Составление письма родителям по плану	1
35	Промежуточная контрольная работа по теме: «Структура письма».	1
36	Письма личного характера. Редактирование составленных текстов.	1
37	Поздравительные письма. Обращения и подписи в письмах.	1
38	Написание письма другу, подруге.	1
39	Поздравительное письмо и поздравительная открытка.	1
40	Написание письма любимому учителю к Новому году.	1
41	Оформление письма-поздравления учителю.	1
42	Повторение, подготовка к контрольной работе.	1
43	Контрольная работа за II четверть.	1
44	Работа над ошибками, допущенными в контрольной работе.	1
45	Записка. Виды записок. Особенности составления текста записок.	1
46	Записка. Сравнительный анализ письма и записки.	1
47	Написание записок напоминаний, сообщений. СМС	1
48	Объяснительная записка, композиция, отличие от личных записок.	1
49	Составление объяснительной записки должностному лицу.	1
	III четверть	30

50	Составление деловых записок на различные темы.	1
51	Виды деловых писем. Составление деловых писем.	1
52	Составление и написание письма-запроса в архив.	1
53	Составление и написание письма-запроса в бухгалтерию.	1
54	Обобщение изученного материала.	1
55	Объявление. Структура и содержание объявлений.	1
56	Составление объявлений на различные темы (бытовые).	1
57	Составление объявлений различного содержания.	1
58	Устранение недочётов в текстах объявлений.	1
59	Расписка. Назначение расписки, основные компоненты.	1
60	Составление расписки на получение материальных ценностей.	1
61	Составление расписки на получение стипендии.	1
62	Промежуточная контрольная работа по теме «Составление объявлений».	1
63	Работа над ошибками, допущенными в контрольной работе.	1
64	Составление расписки на получение документов.	1
65	Устранение недочётов в текстах расписок на различные темы.	1
66	Обобщающее повторение изученного материала.	1
67	Доверенность, её назначение. Сравнение текстов доверенности и расписки.	1
68	Структура доверенности. Доверитель и доверенное лицо. Образец.	1
69	Написание доверенности на получение денежного вклада, пенсии.	1
70	Написание доверенности на получение стипендии, зарплаты.	1
71	Знакомство с работой нотариуса. Моделирование ситуаций, где используется нотариальная доверенность.	1
72	Доверенность на продажу или обмен жилой площади.	1
73	Доверенность на ведение судебного дела.	1
74	Доверенность на передачу наследственного имущества.	1
75	Контрольная работа за III четверть.	1
76	Заявление. Назначение, разбор образца заявления.	1
77	Написание заявления о приёме на учёбу.	1
78	Написание заявления о приёме на работу.	1
	IV четверть	24

79	Написание заявления о предоставлении очередного отпуска.	1
80	Написание заявления о предоставлении льготы по подоходному налогу.	1
81	Написание заявления о предоставлении путёвки в лагерь отдыха.	1
82	Написание заявления о предоставлении освобождения от учёбы.	1
83	Написание заявления об увольнении с работы.	1
84	Обобщающий урок по теме: «Написание заявлений».	1
85	Докладная записка. Композиция, отличие от объяснительной записки.	1
86	Составление докладной записки на различные темы.	1
87	Написание докладных записок на различные темы.	1
88	Анкета. Назначение, заполнение анкеты.	1
89	Основные элементы автобиографии.	1
90	Составление автобиографии по образцу.	1
91	Редактирование текстов автобиографий.	1
92	Редактирование текстов автобиографий.	1
93	Составление автобиографии с элементами художественного стиля речи.	1
94	Составление автобиографии в форме официального документа.	1
95	Составление автобиографии и редактирование её.	1
96	Сравнение анкеты и автобиографии литературного героя.	1
97	Характеристика. Анализ художественной характеристики.	1
98	Итоговая контрольная работа за год.	1
99	Деловая характеристика, их стилистические особенности.	1
100	Виды деловых характеристик. Составление деловой характеристики.	1
101	Сравнение деловой и художественной характеристики.	1
102	Повторение изученного.	1

6. Личностные и предметные результаты

Результаты освоения программы по деловому письму в 10 классе включают достижение учащимися с нарушением интеллекта двух видов результатов: *личностных и предметных*.

Предметные результаты освоения программы по истории родного края включают освоенные обучающимися знания и умения, готовность их практического применения. Программа определяет два уровня овладения предметными результатами: минимальный и достаточный. Достаточный уровень освоения предметных результатов не является обязательным для всех обучающихся. Минимальный уровень является обязательным для всех обучающихся с умственной отсталостью. Отсутствие достижения этого уровня по отдельным предметам не является препятствием к продолжению образования по данному варианту программы.

Предметные результаты

Минимальный уровень:

- учащиеся должны знать виды деловых бумаг (заявление, объявление, автобиография и др.);
- в каких случаях данная деловая бумага применяется;
- распознавать повествование и описание;
- пользоваться на письме изученными орфографическими правилами (с помощью учителя);
- составлять и записывать предложения на заданную речевую тему, по опорным словам, и предложенному плану (для написания письма).

Достаточный уровень:

- учащиеся должны знать виды деловых бумаг (заявление, объявление, автобиография и др.);
- в каких случаях данная деловая бумага применяется;
- обязательные элементы, порядок расположения частей текста, специфичные только для данного документа;
- учащиеся должны уметь составлять и писать изученные виды деловых бумаг по плану, опорным словам и образцу;
- выявлять принадлежность высказывания к определенному типу речи с точки зрения его назначения (повествование или описание);
- выявлять принадлежность готового текста к определенному стилю речи (разговорному, деловому или художественному) с точки зрения задач общения и использования языковых средств (с помощью учителя);
- пользоваться орфографическим словарем, применять изученные орфографические правила на письме самостоятельно;
- писать тексты-повествования делового стиля (памятки, инструкции, рецепты, автобиографии и др.) после предварительного разбора;
- писать тексты-повествования художественного стиля (письмо).

Личностные результаты освоения адаптированной программы должны отражать:

1. осознание себя как гражданина России, уроженца Орловского края;
2. формирование чувства гордости за свою Родину, российский народ и историю России и родного края;
3. формирование целостного, социально ориентированного взгляда на мир в его органичном единстве природной и социальной частей;
4. формирование целостного представления о роли коммуникативного общения в жизни человека;
5. формирование представления о роли деловых бумаг в повседневной жизни;
6. формирование навыков сознательного использования коммуникативно-целесообразных средств языка (определённого типа и стиля речи);
7. умение строить отношения с окружающими;
8. знание приемов эффективного общения с различными группами людей;
9. развитие навыков сотрудничества со взрослыми и сверстниками;
10. излагать свои мысли точно, ясно, кратко;
11. развитие самооценки и знаний о своих способностях и возможностях;
12. развитие креативности и творческого потенциала.

7. Материально-техническое обеспечение реализации программы

Материально-техническое обеспечение является одним из важнейших условий реализации программы по деловому письму. Оно должно соответствовать особым образовательным потребностям обучающихся.

В ходе изучения предмета необходимо применять:

- учебно – методический комплекс по деловому письму, включающий в себя тексты, адаптированные для восприятия учащихся с нарушением интеллекта, тетрадь на печатной основе для каждого обучающегося, методическую литературу учителя;
- дидактический раздаточный материал (образцы деловых бумаг, карточки с заданием, схемы, алгоритмы выполнения задания);
- электронные образовательные ресурсы (учебные фильмы, презентации, изображения и так далее);

Литература

Н.Г.Галунчикова, Э.В.Якубовская «Русский язык». Учебник для 9 класса специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида, Москва «Просвещение», 2005

Шехирева А. М. Деловое письмо. Тетрадь по письму и развитию речи для учащихся 5-9 классов специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида.- Москва, изд. «Владос», 2014г.

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

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

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

Программа «Русский (родной) язык» В.В.Воронкова. Программы специальных (коррекционных) общеобразовательных учреждений VIII вида, 5-9 классы, сборник 1. Москва, изд. «Владос», 2000

Н.Н.Бебешина, В.П.Свириденков. «Развитие речи на уроках русского языка в V-VIII классах вспомогательной школы». Из опыта работы. Москва: «Просвещение», 1978.

С.Ю.Ильина. «Формирование текстовой деятельности учащихся с интеллектуальным недоразвитием». Методическое пособие для педагогов-дефектологов и студентов педагогических вузов. Санкт-Петербург: Издательство «Каро», 2006.

А.В.Прудникова. «Виды работ по развитию речи», Москва: Учпедгиз, 1965.

Л.А.Введенская, Л.Г.Павлова, Е.Ю.Кашаева. «Русский язык и культура речи». Учебное пособие для вузов. Ростов-на-Дону, «Феникс», 2001.

«Обучение детей с нарушениями интеллектуального развития: (Олигофренопедагогика)» под редакцией Б.П.Пузанова, учебное пособие для вузов. Москва: Издательский центр «Академия», 2006.

Н.Н.Бебешина, Ф.Н.Самсонова. «Уроки русского языка во вспомогательной школе», 5-8 классы. Пособие для учителей. Москва: «Просвещение», 1970.

С.Н.Комская, Г.В.Малых. «Русский язык». Учебник для 9 класса вспомогательной школы. Москва: «Просвещение», 1990.