**Календарно-тематическое планирование**

**Индивидуальные и групповые коррекционные занятия**

**7 класс**

**34 часа**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Тема урока  | Тип урока  | Основное содержание  | Методы и приёмы  | Оборудование  |
| **I четверть – 9 часов****Раздел Повторение «Личные данные» (4 ч.)****Цель:**  создание условий для развития умений учащихся владеть элементарными навыками делового письма посредством использования своих личных данных. **Задачи:** 1. закреплять навыки правописания и применения своих личных данных через практические упражнения;
2. коррегировать нарушения памяти и мыслительных процессов на основе упражнений в воспроизведении и применении знаний в практических упражнениях;
3. воспитывать навыки самоконтроля и самоанализа.
 |
| 1. | 1. | Вводное занятие Твои фамилия, имя, отчество, дата рождения.Состав семьи. | Вводный  | Деловые бумагиФамилияИмяОтчествоДата рождения Фамилия, имя, отчество членов семьи. | Вводная беседа Дифференциация фамилии и имени. Упражнения в изменении уменьшительного имени на полное. Закрепление умения в образовании отчества и назывании ФИО членов семьи.Работа в тетради  |  Схема «семья»  |
| 2.  | 2.  | Изменение фамилии, имени, отчества по падежам.  | Комбинированный | Падежи Изменение по падежам своих ФИО  | Беседа Упражнения в изменении ФИО  | Карточка с падежами  |
| 3 | 3 | Домашний и почтовый адрес Д/и «Почтальон» | Комбинированный | Домашний адрес по месту проживания Почтовый адресОбластьРайон Посёлок (деревня) |  Беседа Ролевая игра ПовторениеДифференциация: область, район, посёлок, деревня Создание проблемной ситуации на основе игры «почтальон» | Адреса детей класса Наглядный материал к игре  |
| 4 | 4 | Проверочная работа Личные данные человека. | Контроль знаний | Личные данные |  Повторение Самостоятельная работа по теме Само- и взаимопроверка | Тетради  |
| **Раздел: «Телеграмма» (3 ч.)** **Цель:** формирование у учащихся представления о телеграмме как одном из видов деловой бумаги для практического применения в жизненных ситуациях посредством упражнений. **Задачи:** 1. познакомить учащихся со структурными элементами телеграммы на основе разбора образца;
2. развивать навыки связной речи на основе составления текста телеграммы и зрительного восприятия посредством узнавания и различения;
3. воспитывать навыки самоконтроля у обучающихся.
 |
| 5 | 1 | Телеграмма. Структура. Составление по образцу.  | Комбинированный | ТелеграммаСтруктура | Составление слова путём шифрования БеседаПовторениеУпражнения в написании телеграммы по образцу | Зашифрованное слово «телеграмма»Образец телеграммыМакет телеграммы |
| 6 | 2 | Работа с деформированным текстом  | Комбинированный | ТелеграммаСтруктура | ПовторениеОбщее и отличие с письмом Составление телеграммы из деформированного текста Упражнения в написании телеграммы | Карточки для составления деформированного текста телеграммы |
| 7 | 3 | С/р «Телеграмма» | Контроль знаний |  | ПовторениеСамостоятельная работа  | Карточки с образцами телеграммы  |
| **Раздел: «Объяснительная записка» (5 ч.)****Цель:** формирование у учащихся представления об объяснительной записке как одном из видов деловой бумаги для практического применения в жизненных ситуациях посредством упражнений. **Задачи:** 1. познакомить учащихся со структурными элементами объяснительной записки на основе разбора образца;
2. развивать навыки связной речи на основе составления объяснительной записки и зрительного восприятия на основе сравнения и различения;
3. воспитывать самоконтроль обучающихся.
 |
| 8 | 1 | Объяснительная записка. Структура. Составление по образцу. | Комбинированный | Объяснительная записка Структура  | БеседаВыявление сходства и различия записки и объяснительной записки Назначение Структура объяснительной записки Упражнения в написании объяснительной записки по образцу | Образец объяснительной запискиМакет объяснительной записки  |
| 9 | 2 | Работа с деформированным текстом | Комбинированный | Объяснительная запискаСтруктура | ПовторениеСоставление деформированной объяснительной записки Упражнения в написании объяснительной записки  | Карточки для составления деформированной объяснительной записки  |
| **II четверть – 7 часов** |
| 10-11 | 3-4 | Написание объяснительной записки  | Комбинированный | Объяснительная запискаСтруктура  | ПовторениеСходства и различия записки и объяснительной записки Упражнения в написании объяснительной записки Само- и взаимоконтроль  | Макет объяснительной записки |
| 12 | 5 | Самостоятельная работа «Объяснительная записка» | Контроль знаний  | Повторение  | Самостоятельная работа  | Карточки с вариантами заданийМакет объяснительной записки |
| **Раздел: «Заявление» (4 ч.)** **Цель:** развитие умений в оформлении заявления для практического применения в жизненных ситуациях посредством упражнений.**Задачи:** 1. закреплять представление о заявлении на основе упражнений в написании и работе с текстом;
2. развивать связную письменную речь и навыки делового письма посредством упражнений в оформлении деловой бумаги;
3. воспитывать самоконтроль и самоанализ у обучающихся.
 |
| 13 | 1 | Составление заявления по образцу | Комбинированный | ЗаявлениеСтруктура | Беседа ПовторениеУпражнения в написании заявления Само- и взаимоконтроль | Образец заявления Макет |
| 14 | 2 | Работа с деформированным текстом | Комбинированный | ЗаявлениеСтруктура | ПовторениеСоставление из деформированного текста заявленияЗакрепление учащимися личных данных Упражнения в написании заявления  | Карточки для составления деформированного текста  |
| 15 | 3 | Написание заявления  | Комбинированный | ЗаявлениеСтруктура | ПовторениеВарианты заявленийОпределение деловой бумаги среди других изученныхУпражнения а написании заявлений Самоконтроль и самоанализ  | Макет заявленияКарточки с вариантами заданий |
| 16 | 4 | Самостоятельная работа Заявление. | Контроль знаний  | Повторение  | Самостоятельная работа  |  |
| **III четверть – 10 ч.**  |
| **Раздел:** **«Письмо» (5 ч. )**  **Цель:** развитие навыков написания письма для практического применения в жизненных ситуациях посредством практических упражнений. **Задачи:** 1. закреплять навыки написания письма на основе работы с предложением и текстом;
2. развивать связную устную и письменную речь на основе составления письма;
3. воспитывать интерес к использованию данного вида делового письма.
 |
| 17 | 1 | Составление письма по образцу  | Комбинированный | ПисьмоСтруктура  | ПовторениеКоллективное составление письма по образцу | Образец написания письма |
| 18 | 2 | Работа с деформированным текстом  | Комбинированный | ПисьмоСтруктура Деформированный текст письма | ПовторениеАнализ деформированного текста Составление письма из деформированного текста  | Макет написания письмаКарточки с деформированным текстом  |
| 19 | 3  | Сравнительная характеристика телеграммы и письма.  | Комбинированный | ПисьмоСтруктура Телеграмма | Повторение Сравнение текста телеграммы и письма | Макет телеграммы и письма  |
| 20 | 4  | Написание письма (бабушке, другу) | Комбинированный | ПисьмоЗакрепление структурных элементов письма | Повторение Варианты написания письма Упражнения в написании письма  | Макет письмаОбразцы писем  |
| 21 | 5  | Письмо.Самостоятельная работа. | Контроль знаний | ПисьмоСтруктура  |  Самостоятельная работа | Макет письмаКарточки с вариантами заданий |
| **Раздел: «Расписка» (5 ч.)** **Цель:** формирование у учащихся представленияо расписке для выработки навыков написания посредством разбора материала. **Задачи:** 1. дать представление о расписке и её написании по образцу через практические упражнения;
2. развивать связную устную и письменную речь на основе составления текста расписки;
3. воспитывать мотивацию к учению.
 |
| 22 | 1 | Расписка. Структура. Составление по образцу. | Комбинированный | РаспискаСтруктура  | БеседаНазначение Сравнение с другими изученными деловыми бумагамиСтруктура распискаУпражнения в написании расписки по образцу | Образец Макет расписки |
| 23 | 2 | Работа с деформированным текстом | Комбинированный | РаспискаСтруктура | ПовторениеСоставление деформированной расписки Упражнения в написании расписки | Карточки для составления деформированной расписки |
| 24 | 3 | Написание расписки | Комбинированный | РаспискиСтруктура  | ПовторениеУпражнения в написании распискиСамо- и взаимоконтроль  | Макет расписки |
| 25 | 4 | Самостоятельная работа.Расписка. | Контроль знаний  | Повторение  | Самостоятельная работа  | Карточки с вариантами заданийМакет расписки |
| 26 | 5 | Повторение. Расписка.  | Обобщающий | ПовторениеСтруктура расписки | Беседа Устный опросАнализ ошибокУпражнения в написании расписки | Макет распискиКарточки с вариантами заданий |
| **IV четверть – 8 часов** **Раздел: «Объявление» (6 ч.)** **Цель:** развитие навыков написания объявлениядля практического применения в жизненных ситуациях посредством практических упражнений **Задачи:** 1. закреплять представление об объявлении на основе упражнений в написании и работе с текстом;
2. развивать связную устную и письменную речь и навыки делового письма посредством упражнений в оформлении деловой бумаги;
3. воспитывать интерес к использованию данного вида делового письма.
 |
| 27. | 1 | Составление объявления по образцу.  | Комбинированный | Объявление Структура | Беседа ПовторениеУпражнения в написании объявленияСамо- и взаимоконтроль | Образец объявления Макет |
| 28-29. | 2-3 | Работа с деформированным текстом.  | Комбинированный | Повторение структуры объявления Составление объявления из деформированных частей  | Повторение Анализ деформированного текста Практические упражнения | Деформированный текст Карточки к тексту  |
| 30-31 | 4-5 | Написание объявления | Комбинированный | Объявление.Структура | ПовторениеОпределение деловой бумаги среди других изученныхУпражнения а написании объявленияСамоконтроль и самоанализ  | Макет объявленияКарточки с вариантами заданий |
| 32 | 6 | Объявление. Самостоятельная работа. | Контроль знаний  | Объявление.Структура | Повторение | Индивидуальные карточки с макетом объявления |
| **Раздел: Повторение. (2 ч.)** **Цель:** закрепление навыков делового письма для практического применения в жизненных ситуациях посредством практических упражнений**Задачи:** 1. развивать умение различать изученные деловые бумаги по структурным элементам через различные виды практических упражнений;
2. коррегировать нарушения связной письменной речи и делового письма посредством упражнений в оформлении деловых бумаг;
3. воспитывать самоконтроль и самоанализ у обучающихся.
 |
| 33 | 1 | Повторение. Телеграмма и письмо.Объяснительная записка.  | Обобщающий | Структурные элементы Телеграмма и письмо.Объяснительная записка.Назначение деловой бумагиРазличение деловых бумаг Составление из деформированных частейУпражнения в написании | Беседа ПовторениеСравнение и различение деловых бумагПрактические упражнения | ОбразцыМакеты |
| 34 | 2 | Повторение. Заявление. Расписка.  | Обобщающий | Различение деловых бумагПовторить структуру написания Упражнения в написании  | ПовторениеПрактические упражнения  | Макеты  |