**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 бумаги  Фамилия  Имя  Отчество  Дата 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 адрес  Область  Район  Посёлок (деревня) | | Беседа  Ролевая игра Повторение  Дифференциация: 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 | | | Телеграмма  Структура | | Составление слова путём шифрования  Беседа  Повторение  Упражнения в написании телеграммы по образцу | | Зашифрованное слово «телеграмма»  Образец телеграммы  Макет телеграммы |
| 6 | 2 | | | Работа с деформированным текстом | Комбинированный | | | Телеграмма  Структура | | Повторение  Общее 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 | | |  | | Повторение  Самостоятельная 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 | | Беседа  Выявление сходства и различия записки и объяснительной записки  Назначение  Структура объяснительной записки  Упражнения в написании объяснительной записки по образцу | | Образец объяснительной записки  Макет объяснительной записки |
| 9 | 2 | | | Работа с деформированным текстом | Комбинированный | | | Объяснительная записка  Структура | | Повторение  Составление 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 записка  Структура | | Повторение  Сходства 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 заданий  Макет 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 | | | Заявление  Структура | | Беседа  Повторение  Упражнения в написании заявления  Само- и взаимоконтроль | | Образец заявления Макет |
| 14 | 2 | | | Работа с деформированным текстом | Комбинированный | | | Заявление  Структура | | Повторение  Составление из деформированного текста заявления  Закрепление учащимися личных данных  Упражнения в написании заявления | | Карточки для составления деформированного текста |
| 15 | 3 | | | Написание заявления | Комбинированный | | | Заявление  Структура | | Повторение  Варианты заявлений  Определение деловой бумаги среди других изученных  Упражнения а написании заявлений  Самоконтроль и самоанализ | | Макет заявления  Карточки 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 | Письмо  Структура | | Повторение  Коллективное составление письма по образцу | | Образец написания письма | |
| 18 | | 2 | Работа с деформированным текстом | | | Комбинированный | Письмо  Структура  Деформированный текст письма | | Повторение  Анализ деформированного текста  Составление письма из деформированного текста | | Макет написания письма  Карточки с деформированным текстом | |
| 19 | | 3 | Сравнительная характеристика телеграммы и письма. | | | Комбинированный | Письмо  Структура  Телеграмма | | Повторение  Сравнение текста телеграммы и письма | | Макет телеграммы и письма | |
| 20 | | 4 | Написание письма (бабушке, другу) | | | Комбинированный | Письмо  Закрепление структурных элементов письма | | Повторение  Варианты написания письма  Упражнения в написании письма | | Макет письма  Образцы писем | |
| 21 | | 5 | Письмо.  Самостоятельная работа. | | | Контроль знаний | Письмо  Структура | | Самостоятельная работа | | Макет письма  Карточки 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 | Расписка  Структура | | Беседа  Назначение  Сравнение с другими изученными деловыми бумагами  Структура расписка  Упражнения в написании расписки по образцу | | Образец  Макет расписки | |
| 23 | | 2 | Работа с деформированным текстом | | | Комбинированный | Расписка  Структура | | Повторение  Составление деформированной расписки  Упражнения в написании расписки | | Карточки для составления деформированной расписки | |
| 24 | | 3 | Написание расписки | | | Комбинированный | Расписки  Структура | | Повторение  Упражнения в написании расписки  Само- и взаимоконтроль | | Макет расписки | |
| 25 | | 4 | Самостоятельная работа.  Расписка. | | | Контроль знаний | Повторение | | Самостоятельная работа | | Карточки с вариантами заданий  Макет расписки | |
| 26 | | 5 | Повторение. Расписка. | | | Обобщающий | Повторение  Структура расписки | | Беседа  Устный опрос  Анализ ошибок  Упражнения в написании расписки | | Макет расписки  Карточки 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  Повторение  Упражнения в написании объявления  Само- 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 | | Повторение  Определение деловой бумаги среди других изученных  Упражнения а написании объявления  Самоконтроль и самоанализ | | Макет объявления  Карточки 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 бумаги  Различение деловых бумаг  Составление из деформированных частей  Упражнения в написании | | Беседа  Повторение  Сравнение и различение деловых бумаг  Практические упражнения | | Образцы  Макеты | |
| 34 | | 2 | Повторение.  Заявление. Расписка. | | | Обобщающий | Различение деловых бумаг  Повторить структуру написания  Упражнения в написании | | Повторение  Практические упражнения | | Макеты | |