


Государственное казённое общеобразовательное учреждение Свердловской области
«Екатеринбургская школа-интернат № 8, реализующая адаптированные основные
общеобразовательные программы»

Согласовано:

Зам. директора по УР

 Ю.В.Кутилова

Дата 02.09. 2019 г.

Утверждаю директор ГКОУ СО
«Екатеринбургская школа – интернат №8»
Директор:
 В.А. Шмаков



Приказ № _____ от _____ 2019г.

**Рабочая программа
«Деловое письмо»**

**10 класс
(1 вариант)**

Учитель: Л.В. Абрамова (в. к. к.)

г. Екатеринбург
2019 г.

Пояснительная записка

Рабочая программа учебного предмета «Деловое письмо» для 10 класса составлена на основе примерной адаптированной основной образовательной программы общего образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями). Программы специальных(коррекционных) образовательных учреждений VIII вида 5-9 классы, под редакцией В.В.Воронковой –М.; Просвещение, 2011г., Программно-методического обеспечения для 10-12 классов с углублённой трудовой подготовкой в специальных(коррекционных) образовательных учреждениях VIII вида, под редакцией А.М.Щербаковой – М.; Владос, 2006г.

Нормативно-правовые документы для реализации Рабочей программы по «Деловому письму»

Морфология		Имя существительное		а	
4.	Имя прилагательное			4 час	
5.	Местоимение			3 час	
6.	Глагол			7 час	4 час
7.	Числительное				3 час
8.	Наречие				3 час
9.	Предлоги				3 час
10.	Контрольные и проверочные работы	1 час	1 час	1 час	2 час
	Итого				

Рабочая программа по «Чтению» для 10 класса составлена на основании следующих нормативно-правовых документов:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2014 г. № 1599 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)» (далее – ФГОС ОО УО (ИН));
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным

программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" (Раздел 3 Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья);

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 31 марта 2014 г. № 253 "Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования";

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 10 июля 2015 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.3286-15 Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;

- Концепция духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина России.

- Закон Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области» (с изменениями на 22 марта 2018 года);

- Закон Свердловской области от 23.10.1995 № 28-ОЗ «О защите прав ребенка» (с последующими изменениями и дополнениями);

- Устав государственного казенного общеобразовательного учреждения Свердловской области «Екатеринбургская школа-интернат № 8, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы», утверждённый приказом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области 07 июля 2015г. № 319-Д;

- Адаптированная основная общеобразовательная программа образования обучающихся с умственной отсталостью ГКОУ СО «Екатеринбургская школа – интернат № 8»;

- Учебный план ГКОУ СО «Екатеринбургская школа – интернат № 8, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы» на 2019-2020 учебный год для обучающихся 5-10 классов с легкой умственной отсталостью;

Учебный план «Екатеринбургская школа-интернат № 8, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы» предусматривает ведение «Делового письма» в 10 классе в объеме 1 часа в неделю, 34 часов за 2019 – 2020 учебный год.

По данной учебной дисциплине не существует типовых программ и учебников.

Цель: формирование умений и навыков в составлении и оформлении правовых и деловых документов, способствующих дальнейшей социализации и реабилитации обучающихся в современное общество.

Задачи:

- расширять представления о языке как важнейшем средстве человеческого общения;
- познакомить с образцами деловых бумаг;
- использовать усвоенные грамматико-орфографические знания и умения для решения практических (коммуникативно-речевых задач);
- развивать коммуникативные умения и навыки обучающихся;
- дать понятие о формах, стандартах деловых бумаг, об их композиционных частях;
- помочь в практическом усвоении норм и правил составления деловых бумаг.
- формировать умения определять, в каких случаях данная деловая бумага применяется;
- формировать умения выявлять обязательные элементы, специфичные только для данного документа;
- формировать умения подражать образцу;
- формировать умения составлять документы самостоятельно.
- формировать мотивацию к обучению и получению новых знаний

Планируемые результаты освоения обучающимися с легкой умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) рабочей программы «Деловое письмо»

Личностные результаты:

- Осознание себя как гражданина России; развитие адекватных представлений о собственных возможностях;
- Владение навыками адаптации средствами делового письма;
- Владение социально-бытовыми умениями, используемыми в повседневной жизни;
- Владение навыками коммуникации и принятыми нормами социального взаимодействия;
- Формирование и развитие социально значимых мотивов учебной деятельности;
- Развитие навыков сотрудничества с взрослыми и сверстниками в разных социальных ситуациях;

Предметные результаты:

- Знать требования к составлению деловых бумаг
- Определять виды деловых бумаг: расписку, доверенность, объяснительную, заявление, объявление, автобиографию

- Определять, в каких случаях данная деловая бумага применяется (документы, необходимые для поступления на работу)
- Выявлять обязательные элементы, порядок расположения частей текста, специфичные только для данного документа
- Находить в словах изученные орфограммы и применять на письме изученные орфографические правила (с помощью учителя или самостоятельно)
- Знать виды оказываемых услуг почтовым отделением
- Заполнять бланки на посылку, на денежный перевод, по платежам за коммунальные услуги
- Выявлять обязательные элементы, порядок расположения частей текста, специфичные только для данного документа
- Составлять и писать текст телеграммы, поздравительной открытки, личного письма (по плану, опорным словам), учитывая особенности структуры каждой деловой бумаги
- Находить в словах изученные орфограммы и применять на письме изученные орфографические правила (с помощью учителя или самостоятельно)
- Выявлять принадлежность готового текста с точки зрения его назначения (повествование или описание)

Формирование базовых учебных действий

Основная цель реализации программы формирования БУД состоит в формировании основ учебной деятельности обучающихся с легкой умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), которые обеспечивают его подготовку к самостоятельной жизни в обществе.

Задачи:

- формирование мотивационного компонента учебной деятельности;
- овладение комплексом базовых учебных действий, составляющих операционный компонент учебной деятельности;
- развитие умений принимать цель и готовый план деятельности, планировать знакомую деятельность, контролировать и оценивать ее результаты в опоре на организационную помощь педагога.

Личностные БУД:

- осознание себя как гражданина России, имеющего определенные права и обязанности;
- соотнесение собственных поступков и поступков других людей с принятыми и усвоенными этическими нормами;
- определение нравственного аспекта в собственном поведении и поведении других людей;

- ориентировка в социальных ролях; осознанное отношение к выбору профессии

Коммуникативные учебные действия:

- признавать возможность существования различных точек зрения и права каждого иметь свою;
- участвовать в коллективном обсуждении проблем; излагать свое мнение и аргументировать свою точку зрения и оценку событий;
- дифференцированно использовать разные виды речевых высказываний (вопросы, ответы, повествование, отрицание и др).
- использовать некоторые доступные информационные средства и способы решения коммуникативных задач;
- выявлять проблемы межличностного взаимодействия и осуществлять поиск возможных и доступных способов разрешения конфликта;
- с определенной степенью полноты и точности выражать свои мысли в соответствии с задачами и условиями коммуникации;
- владеть диалогической и основами монологической форм речи в соответствии с грамматическими и синтаксическими нормами родного языка, современных средств коммуникации

Регулятивные учебные действия:

- постановка задач в различных видах доступной деятельности (учебной, трудовой, бытовой);
- осуществление самооценки и самоконтроля в деятельности;
- адекватная оценка собственного поведения и поведения окружающих.

Познавательные учебные действия:

- Применять начальные сведения о сущности и особенностях объектов, процессов и явлений действительности (природных, социальных, культурных, технических и др.) в соответствии с содержанием конкретного учебного предмета и для решения познавательных и практических задач;
- извлекать под руководством педагога необходимую информацию из различных источников;
- устанавливать простейшие взаимосвязи и взаимозависимости

Критерии оценивания базовых учебных действий

Оценка «5» (базовый уровень) - самостоятельно применяет действие в любой ситуации.

Оценка «4» (допустимый уровень) - способен самостоятельно применять действие, но иногда допускает ошибки, которые исправляет по замечанию учителя;

Оценка «3» (минимально - допустимый уровень) - смысл действия понимает, связывает с конкретной ситуацией, преимущественно выполняет действие только по прямому указанию учителя,

Содержание программного материала.

Содержание программы «Деловое письмо» предусматривает степень нарастания сложности познавательного материала; от работы над текстами – трафаретами, содержащими языковые формулы (расписка, заявление, заявка, объяснительная, доверенность), к микросочинениям, требующим творческого подхода, самостоятельности высказываний в письменной форме своих мыслей и к составлению бланков бытовой сферы (коммунальных платежей)

Обобщая цели, задачи и условия документирования, курс «Деловое письмо» разделён на два следующих блока:

Раздел I. Личные документы официального характера.

Цель. Формирование навыков чёткого, правильного, логичного и достаточно краткого изложения своих мыслей в письменной форме при составлении документов.

Раздел: Из истории делового письма. Требования к составлению деловых бумаг.

Краткое знакомство с историей русской официально – деловой письменной речью с целью выявления причин, формирования особого стиля языка, особенностей культуры русского делового письма.

Разговорный, деловой и художественный стили речи (сфера применения, задача общения, участники общения). Ясность и точность деловой речи, краткость изложения.

Тема: Расписка.

Назначение расписки. Анализ стандартного образца, т.е. выявление обязательных элементов, специфичных только для данного документа. Употребление слов только в их прямом значении. В расписке дано полное указание, кто даёт расписку, от кого получен ценный предмет (деньги, вещи); наименование полученного с указанием количества, цены; дата, подпись. Общепринятая форма составления расписки – текст-трафарет. Подражание образцу (- коллективное составление документа после разбора образца; - составление документа самостоятельно с новым содержанием)

Тема: Доверенность.

Назначение доверенности. Анализ стандартного образца. В доверенности указывается доверитель, доверенное лицо, вид действий по доверенности. Обязательные реквизиты (Наименование документа, место и дата написания, основной текст, удостоверительная надпись, скреплённая печатью организации). Общепринятая форма. Подражание образцу. Составление документа из деформированного текста; исправление неправильно составленных документов; самостоятельное составление документа.

Тема: Объяснительная записка.

Документы, предназначенные для доведения до сведения должностного лица информации (заявление, объяснительная). Анализ образца. Обязательные элементы: адресация, наименование документа, основной текст (Вводные слова: *Ставлю Вас в известность...*, *Представляю письменное объяснение...* и т.п.), дата, подпись. Правдивое, убедительное объяснение причины нарушения трудовой дисциплины; указание основных мотивов, обстоятельств дела. Общепринятая форма составления документа. Составление объяснительных по дисциплинарным нарушениям, предложенных для рассмотрения учителем.

Тема: Заявление.

Назначение документа. Анализ образца - выявление особенностей оформления реквизитов. Заявления простые и сложные (с Приложением: свидетельство об окончании школы, характеристика, справка о состоянии здоровья, автобиография, справка с места жительства) о приёме на работу; о предоставлении очередного (внеочередного) отпуска. Деловой стиль речи. Коллективное составление плана – схемы заявления. Составление документа из деформированного текста; исправление неправильно составленных текстов; самостоятельное составление заявлений.

Тема: Объявление.

Цель данной деловой бумаги. Анализ текстов объявлений из газет (о выборе профессий, покупке-продаже, находке-пропаже). Выявление обязательных элементов объявления, порядок расположения частей текста. Недостаточность или избыточность информации, её достоверность. Подражание образцу. Составление объявлений из деформированного текста; исправление неправильно составленных объявлений.

Типы текстов с точки зрения цели высказывания (описание, повествование, рассуждение). Написание объявления по данному плану и опорным словам с включением описания животных в деловом стиле. Самостоятельное составление текста объявлений.

Тема: Автобиография (3 ч.).

Автобиография великих людей в художественном стиле (Есенин «О себе»). Хронологический план изложения. Оформление документа в деловом стиле (наименование, текст автобиографии, подпись, дата). Анализ образца. Составление автобиографии в деловом стиле по образцу и коллективно составленному плану. Порядок и связь слов в предложениях. С целью оказания помощи учащимся необходимо выписать из личных дел сведения.

Словарь:

Расписка, доверенность, объяснительная, заявление, объявление, автобиография, гражданин, профессия, работодатель, крестьянин, образование, заимообразно, трудовая дисциплина.

Планируемые результаты:

1. Предметные:

оформление всех видов изученных деловых бумаг (по образцу); знание назначения различных видов деловых бумаг;

2. Познавательные: *умение заполнения заявления о приёме на работу по образцу умение составлять автобиографию, доверенность, расписку, объяснительную;*

выявлять обязательные элементы, порядок расположения частей текста, специфичные только для данного документа;

3. Коммуникативные: *умение составлять письменное обращение с просьбой к родителям, проявление навыков сознательного использования коммуникативно-целесообразных средств языка (определённого типа и стиля речи); умение излагать свои мысли точно, ясно, кратко*

4. Регулятивные:

Раздел II. Деловые бумаги, необходимые для жизнеобеспечения.

Цель. Формирование навыка заполнения бланков, квитанций по образцу; умения составлять текст по плану и опорным словам.

Тема: Экскурсия на почту с целью знакомства с её работой. Виды услуг, предоставляемых почтовым отделением. Знакомство с профессиями, связанными с почтовой службой. Отслеживание маршрута письма через почтовое отделение (от почтового ящика до конкретного адресата). Где и как появилась почтовая служба.

Тема: *Сочинение об экскурсии на почту.*

Беседа об экскурсии на основе личных наблюдений с целью систематизации знаний. Текст и закономерности его построения: целостность и связность. Коллективное сочинение по плану, опорным словам и словосочетаниям. Расположение материала в логической последовательности; связь слов в предложении; связь предложений в тексте.

Тема: *Числа в деловых бумагах.*

Закрепление и обобщение знаний правописания числительных. Виды делового письма, где используются числительные (доверенность, расписка и т.д.).

Тема: *Заполнение бланков на посылку.*

Упражнения в оформлении деловых бумаг по образцу (при получении, отправлении).

Тема: *Денежный перевод.*

Виды денежного перевода (почтовый, телеграфный, электронный). Стоимость отправления денежных переводов. Упражнения в оформлении почтового денежного перевода по образцу.

Тема: *Заполнение бланков по платежам за коммунальные услуги (квартплата, плата за телефон, за свет и др.).*

Упражнения в оформлении деловых бумаг по образцам. Точность информации, разборчивость почерка, грамотность.

Тема: *Телеграмма*

Назначение (простая, срочная, на художественном бланке). Особенности составления текста телеграммы (кратко, лаконично, понятно, однозначно), адреса на ней. Редактирование текстов телеграмм с целью устранения неправильного порядка слов, их неоправданного использования. Обдумывание ситуаций, которые требуют телеграфного сообщения. Юбилей, торжество. Составление телеграммы по письму и наоборот. Заполнение телеграфного бланка (обычного, художественного).

Тема: *Имена существительные собственные и нарицательные. Адрес.*

Закрепление и обобщение знаний правописания собственных и нарицательных имён существительных. Адрес: точность, правильность

оформления, разборчивость почерка. Лексическая работа: адрес, адресант, адресат.

Тема: Поздравительная открытка.

Выбор открытки. Анализ текстов личного, официального характера (форма обращения: *Дорогой..., Уважаемый...*). Составление и запись текстов.

Тема: Письмо .Виды писем.

Виды писем разные по цели общения (деловые, дружеские, поздравительные). Требования к содержанию и стилевому оформлению. Личные письма (дружеские, поздравительные) пишутся в свободной форме: используются разговорный, художественный стили; характерны эмоциональность, непринужденность, передача собственных впечатлений, довольно большой охват событий и сведений из жизни самого автора письма или адресата. Деловые письма составляются по определённой форме: используется официально – деловой стиль; характерны точность, ясность, возможная краткость, информативность; употребление слов только в их прямом значении. Цель деловых писем - получить какие-либо сведения или ответить на запрос. Виды деловых писем: письмо – приглашение (*Примите наше приглашение..., Позвольте пригласить Вас...*), письмо – просьба (*Просим Вас..., Сообщите нам, пожалуйста, ...*) и др. Выявление особенностей структур делового и личного письма через сравнение их планов-схем.

Словарь:

Почтальон, телеграмма, адрес, адресант, адресат, бланк, квитанция, коммунальные услуги, юбилей, эпистолярный жанр, речевой этикет, здравствуй, до свидания, просьба, триста, четыреста, девяносто.

Планируемые результаты:

1. Предметные:

Выявлять принадлежность готового текста с точки зрения его назначения (повествование или описание);нахождение в словах изученные орфограммы и применять на письме изученные орфографические правила с помощью учителя или самостоятельно.

***2.Познавательные:* оформление всех видов изученных деловых бумаг (по образцу);**

знание назначения различных видов деловых бумаг; умение самостоятельно оформлять деловые бумаги по соответствующей форме (в т.ч. по

образцу); умение заполнять бланки телеграмм, переводов по платежам за коммунальные услуги;

3. Коммуникативные: *использование некоторых доступных информационных средств. Расширение и пополнение активного и пассивного словарного запаса обучающихся.*

4. Регулятивные: *умение удерживать целенаправленность в учебной деятельности.*

УЧЕБНО – МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- Образцы деловых документов.
- Карточки с заданиями для дифференцированной и индивидуальной работы.
- Памятки для учащихся по составлению деловой документации (планы, схемы, инструкции):
- «Требования к составлению деловых бумаг», «Как написать заявление», «Правила составления телеграммы», «Правила оформления адреса»,
- «Типы текстов», «Как составить текст-описание», «Как составить текст-рассуждение», «Виды орфограмм», «Отзыв о книге»,
- «Памятка для написания личного письма», планы написания письма, заметки, заявления, автобиографии, объявления, доверенности.
- Таблицы: «Стили речи», «Правописание числительных», «Типы текстов», «Виды писем».
- Презентации «Свойства официально-деловой письменной речи», «Виды писем»
- Словарные слова.

Учебно – методическая литература:

- Учебники Н.Г. Галунчиковой, Э.В. Якубовской «Русский язык» для 8 и 9 кл. специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида.
- Программа «Деловое и творческое письмо» 10-11 классы С.Ю. Ильина. Программы специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида, Москва: «Просвещение», 2006
- А.К. Аксёнова «Методика обучения русскому языку в коррекционной школе». Учебник для вузов, Москва: Владос, 2004
- С.Ю.Ильина «Формирование текстовой деятельности учащихся с интеллектуальным недоразвитием». Методическое пособие для педагогов-дефектологов и студентов педагогических вузов, Санкт-Петербург: Издательство «Каро», 2006

- «Обучение детей с нарушениями интеллектуального развития: (Олигофренопедагогика)» под редакцией Б.П. Пузанова, учебное пособие для вузов, Москва: Издательский центр «Академия», 2006
- Программа «Деловое и творческое письмо» 10-11 классы С.Ю.Ильина. Программы специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида, Москва: «Просвещение», 2006
- А.К.Аксёнова «Методика обучения русскому языку в коррекционной школе». Учебник для вузов, Москва: Владос, 2004
- Аксёнова А.К. Методика обучения русскому языку в коррекционной школе. М.:»ВЛАДОС», 1999.
- Занимательные материалы к урокам обучения грамоте и русского языка (стихи, кроссворды, загадки, шарады) / сост. Н.А.Касаткина. – Волгоград: Учитель, 2009. – 127с.
- «Игровые технологии на уроках русского языка. 5-11 классы: игры со словами, разработки уроков/авт.-сост. В.Н.Пташкина. – Волгоград: Учитель, 2009. – 238с.
- Поваляев М.А. Профилактика и коррекция нарушений письменной речи. Качество образования.- Ростов: Феникс, 2006.

Тематическое планирование

Количество часов в неделю – 1 час.

№ п/п	Раздел	I четверть	II четверть	III четверть	IV четверть
1.	Личные документы официального характера.	8 час	8 час		
2.	Деловые бумаги, необходимые для жизнеобеспечения.			10 час	8час

Государственное казённое общеобразовательное учреждение Свердловской области
«Екатеринбургская школа – интернат № 8, реализующая адаптированные основные
общеобразовательные программы»

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по учебной работе

_____ Ю.В. Кутилова
«__» _____ 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКОУ СО
«Екатеринбургская
школа – интернат № 8»

_____ В.А. Шмаков
«__» _____ 2019 г.

КАЛЕНДАРНО - ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

по "Деловому письму" _____

(указать учебный предмет, курс)

Учебный год 2019 - 2020 _____

Класс 10 _____

Учитель Л.В. Абрамова _____

Количество часов: всего 34 _____ часов; в неделю 1 _____ часов

Планирование составлено на основе программы «Деловое письмо» 10 класс 2018 г.

составитель Л.В. Абрамова Программа утверждена директором «Екатеринбургская школа-интернат №8 от 01.09 2018 г.

Учебник-----не имеется-----

(если используется или на его основе составлена программа)

КАЛЕНДАРНО--ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ п/п	Раздел. Тема	Вид урока	Дата	Планируемые результаты	Базовые учебные действия
	1 четверть (8часов)				
1.	Личные документы официального характера. Из истории делового письма	Урок открытия новых знаний	4.09	Расширение знаний в области делового письма	Применять знания на практике
2.	Требования к составлению деловых бумаг	Урок усвоения и закрепления базовых учебных действий	11.09	Усвоение требований к составлению деловых бумаг	Уметь составлять деловые бумаги по алгоритму
3.	Расписка	Урок изучения и первичного закрепления новых знаний.	18.09	Совершенствование письменной речи	Уметь составлять расписки разного содержания по алгоритму
4.	Доверенность. Назначение доверенности	Комбинированный урок.	25.09	Знание оформления доверенности	Составление документа из деформированного текста
5.	Составление доверенности	Практическая работа	02.10	Оформление доверенности	Уметь составлять доверенности
6.	Объяснительная записка. Элементы объяснительной записки	Урок систематизации учебного материала	09.10	Выявление обязательных элементов объяснительной записки	Анализировать образцы
7.	Составление	Практическая	16.10	Оформление	Уметь составлять

	объяснительных по дисциплинарным нарушениям	работа		объяснительных по дисциплинарным нарушениям	объяснительные по дисциплинарным нарушениям
8.	Служебные записки неофициального характера	Комбинированный урок.	23.10	Умение составлять служебные записки неофициального характера	Анализировать образцы
1.	2 четверть (8 часов) Заявление	Урок открытия новых знаний	3.11	Ориентироваться в учебном материале	Уметь составлять заявления по заданному алгоритму
2.	Виды заявлений	Урок открытия новых знаний	0.11	Составление заявлений по образцу	Анализировать образцы
3.	Заявление о приеме на работу	Практическая работа	27.11	Умение излагать свои мысли точно, ясно. коротко	Уметь составлять заявление о приеме на работу
4.	Заявление об увольнении	Практическая работа	04.12	Умение излагать свои мысли точно, ясно. коротко	Уметь составлять заявление об увольнении
5.	Заявление на отпуск	Практическая работа	11.12	Умение излагать свои мысли точно, ясно. коротко	Уметь составлять заявление на отпуск
6.	Заявление в ЗАГС	Практическая работа	18.12	Умение излагать свои мысли точно, ясно. коротко	Уметь составлять заявление в ЗАГС
7.	Объявление. Обязательные элементы объявления	Урок открытия новых знаний	25.12	Составление объявлений по образцу	Анализировать образцы,
8.	Составление объявлений	Практическая работа	27.12	Проявление навыков сознательного использования определенного типа и стиля речи	Уметь составлять объявления разного содержания
1.	3 четверть (10 часов) Автобиография. Автобиография великих людей в художественном стиле.	Комбинированный урок.	15.01	Анализ разных образцов автобиографий	Усвоить общие положения при составлении автобиографии

2.	Составление своей автобиографии	Практическая работа	22.01	Составление своей автобиографии в соответствии с личным делом	Составлять автобиографию по образцу и без образца
3.	Деловые бумаги, необходимые для жизнеобеспечения. Экскурсия на почту	Урок - экскурсия	29.01	Отслеживание маршрута письма через почту	Ориентировать -ся в деловых бумагах, необходимых для жизнеобеспечения.
4.	Сочинение об экскурсии на почту	Самостоятельная работа	05.02	Умение художественно оформлять свои впечатления	Самостоятельно оформлять свои впечатления и мысли
5.	Числа в деловых бумагах	Урок открытия новых знаний	12.02	Закрепление знаний правописания числительных	Уметь писать числительные
6	Виды делового письма с числительными	Урок систематизации учебного материала	19.02	Обобщение знаний правописания числительных	Уметь писать числительные
7.	Заполнение бланков на посылку	Практическая работа	26.02	Заполнение бланков на посылку по образцу	Уметь заполнять бланки на посылку по образцу
8.	Денежный перевод	Комбинированный урок.	04.03	Заполнение бланков денежного перевода по образцу	Уметь заполнять бланки денежного перевода по образцу
9.	Заполнение бланков за коммунальные услуги: квартплата	Практическая работа	11.03	Заполнение бланков за квартплату по образцу	Уметь заполнять бланки за квартплату по образцу
10	Заполнение бланков за коммунальные услуги: оплата электроэнергии	Практическая работа	18.03	Заполнение бланков оплаты за электроэнергию	Уметь заполнять бланки за электроэнергию по образцу

1.	4 четверть (8 часов) Заполнение бланков оплаты за телефон	Практическая работа	01.04	Заполнение бланков оплаты за телефон по образцу	Уметь заполнять бланки оплаты за телефон по образцу
2.	Телеграмма. назначение телеграммы	Комбинированный урок.	08.04	Знать о назначении телеграмм	Уметь составлять тексты для телеграмм
3.	Телеграфный бланк (обычный, художественный)	Урок систематизации учебного материала	15.04	Редактирование текстов телеграмм	Уметь редактировать тексты телеграмм
4.	Имена существительные собственные и нарицательные. Письмо. Адрес	Урок систематизации учебного материала	22.04	Закрепление знаний в области русского языка	Отличать имена собственные и нарицательные
5.	Имена существительные собственные и нарицательные. Виды писем.	Комбинированный урок	29.04	Закрепление знаний в области русского языка	Совершенствовать знания в области русского языка
6.	Адресант, адресат	Комбинированный урок	06.05	Обобщение знаний	Ориентироваться в понятиях на практическом уровне
7.	Поздравительная открытка. Ее назначение	Урок систематизации учебного материала	13.05	Знание форм обращений	Использовать разные формы обращений в письменной речи
8.	Поздравительная открытка личного и официального характера	Комбинированный урок	20.05	Составлять тексты	Уметь художественно составить текст открытки
9.	Проверочная работа	Урок контроля и оценки	27.05	Совершенствование навыков самоконтроля	Анализировать свою деятельность в области составления деловых бумаг