

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа для обучающихся с
ограниченными возможностями здоровья (нарушение интеллекта) № 83
г. Челябинска»**

Рассмотрено:
Руководитель
методического
объединения:

Согласовано:
Заместитель директора
по учебной работе

Утверждаю:
Директор МБОУ
«С(К)ОШ № 83 г.
Челябинска»

_____/О.В. Сентябова

_____/Н.А. Смирнова

_____/Е.А. Мамлеева

**Программа
по учебному предмету «Русский язык»
для обучающихся с умственной отсталостью
(интеллектуальными нарушениями)**

10-12 классы

Составила:
Учитель С.А. Тимашевская

Челябинск, 2024
Срок реализации 3 года

1. Пояснительная записка

Цель изучения русского языка состоит в формировании коммуникативной компетенции обучающихся, а также совершенствовании навыков грамотного письма как показателя общей культуры человека.

Задачи:

расширение представлений о языке как важнейшем средстве человеческого общения;
ознакомление с некоторыми грамматическими понятиями и формирование на этой основе грамматических знаний и умений;
использование усвоенных грамматико-орфографических знаний и умений для решения практических (коммуникативно-речевых задач);
развитие коммуникативных умений и навыков обучающихся;
воспитание позитивного эмоционально-ценностного отношения к русскому языку, стремление совершенствовать свою речь;
коррекция недостатков развития познавательной деятельности;
формирование мотивации к обучению и получению новых знаний, пробуждение внутренней потребности в общении.

2. Содержание учебного предмета

Речевое общение. Речь и речевая деятельность.

Углубление и расширение знаний о значении речи в жизни человека. Значение речи в жизни людей. Функции речи (передача информации, обмен мыслями и чувствами, планирование деятельности, влияние на поступки и чувства людей).

Речь как средство общения. Закрепление и обобщение знаний об основных компонентах речевой ситуации: "кому?" - "зачем?" - "о чём?" - "как?" - "при каких условиях?" я буду говорить (писать), слушать (читать).

Формы речи (внешняя и внутренняя речь).

Внешняя форма речи (устная и письменная речь, их сравнение).

Виды речевой деятельности (говорение, чтение, письмо, слушание).

Подготовленная и спонтанная речь (практические упражнения). Приёмы подготовки речи (практические упражнения).

Краткая и развёрнутая речь. Практические упражнения подготовки развёрнутой речи.

Речь как средство общения. Партнёры по общению: "один - много", "знакомые - незнакомые", "сверстники - взрослые". Понятие об общительном и необщительном человеке, контактность как свойство личности.

Задачи общения (спросить, попросить, отказаться, узнать). Модель речевой коммуникации: "адресант - адресат - сообщение".

Речевая ситуация. Основные компоненты речевой ситуации.

Речевой этикет.

Выражение приветствия и прощания в устной и письменной формах.

Тексты поздравления. Правила поведения при устном поздравлении.

Благодарственные письма (сравнение писем разных по содержанию).

Выражение просьбы в устной и письменной формах.

Составление текстов о хороших манерах.

Тексты приглашения. Устное и письменное приглашения.

Высказывание. Текст.

Диалог и монолог - основные формы речевых высказываний.

Текст как тематическое и смысловое единство. Диалог и монолог.

Диалог. Составление диалогов в различных ситуациях общения, их анализ. Сравнение диалогов, используемых в художественных произведениях, в повседневной жизни. Письменное оформление диалога.

Составление и запись диалогов с использованием разных предложений по цели высказывания.

Формулировка и запись ответов на поставленные вопросы, постановка и запись вопросов в соответствии с данными ответами, постановка и запись нескольких ответов на один вопрос.

Составление и запись диалогов с учетом речевых ситуаций и задач общения.

Составление и запись различных по содержанию диалогов в рамках одной речевой ситуации в зависимости от задач общения.

Диалог-дискуссия (обсуждение) на темы поведения людей, их поступков. Анализ диалогов литературных героев, построенных на выражении различных точек зрения. Формирование умения выражать собственное мнение и воспринимать противоположную точку зрения.

Монолог. Практические упражнения в составлении монологов.

Определение темы и основной мысли в монологических и диалогических высказываниях на основе анализа их содержания, по заголовку, опорным словам.

Заголовок текста. Соотнесение заголовка с темой и главной мыслью текста.

Практические упражнения в определении общей темы текста и отдельных микротем.

Темы широкие и узкие.

Основные типы высказываний (повествование, рассуждение, описание).

Смысловые связи между частями текста.

Языковые средства связи частей текста.

Практические упражнения в ознакомлении со структурой повествовательного текста.

Использование глаголов, передающих последовательность совершаемых в текстах повествованиях. Редактирование предложений с неверной временной соотнесённостью глаголов в текстах повествовательного типа.

Составление сложных предложений с союзами "а", "и", "но"; включение их в сравнительное описание двух предметов.

Составление сложных предложений со словами дело в том, что, объясняется это тем, что, включение их в тексты-рассуждения с целью объяснения или доказательства.

Составление сложных предложений с союзами "что", "чтобы", "так как", "потому что", "в связи с тем", "что". Их использование в текстах-рассуждениях.

Составление повествовательных текстов. Сказки-повествования.

Структурные особенности описательного текста.

Описание предмета, места, пейзажа.

Повествовательного текста с элементами описания.

Структурные особенности текста-рассуждения.

Практические упражнения в составлении текста-рассуждения.

Типы текстов: повествование, описание, рассуждение.

Структура текстов разных типов. Сопоставление текстов разных типов по содержанию и назначению. Нахождение в текстах литературных произведений фрагментов текстов определенного типового значения (повествование, описание, рассуждение).

Изложение текста-описания внешнего вида героя по опорным словам и предложенному плану.

Изложение текста-описания характера героя с элементами рассуждения после предварительной отработки всех компонентов текста.

Изложение текста сравнительного описания героев на основе анализа литературного произведения с предварительным анализом всех компонентов текста.

Сочинение-описание характера человека с элементами рассуждения по опорным словам и плану.

Стили речи.

Анализ текстов различных стилей речи (представление о стилях речи).

Разговорный стиль речи.

Основные признаки текстов разговорного стиля речи (сфера применения, задача общения, участники общения).

Составление текстов в разговорном стиле.

Слова-приветствия и прощания.

Образование существительных и прилагательных с помощью суффиксов. Эмоционально-экспрессивные слова.

Выбор части речи (или её грамматической формы) из нескольких предложенных, уместной при создании текста разговорного стиля.

Выбор и составление предложений разных по цели высказывания, используемых в непринуждённых разговорах, беседах.

Составление предложений с обращениями.

Практические упражнения в составлении различных видов записок в разговорном стиле (записки-приглашения, записки-напоминания, записки-просьбы, записки-сообщения, записки-приглашения).

Составление и запись небольших рассказов разговорного стиля на основе личных впечатлений: о просмотренном кинофильме, видеоклипе, прочитанной книге (по предложенному или коллективно составленному плану).

Наблюдение за самостоятельными и служебными частями речи в текстах разговорного стиля.

Использование частиц в текстах разговорного стиля.

Использование вопросительных частиц (неужели, разве, ли и восклицательных частиц (что за, как) в предложениях, различных по интонации.

Использование междометий с целью передачи различных чувств в текстах разговорного стиля.

Составление и запись простых и сложных предложений, используемых в текстах разговорного стиля.

Личные письма. Составление писем личного характера на различные темы.

Личный дневник. Практические упражнения в оформлении дневниковой записи (об одном дне).

Деловой стиль речи.

Основные признаки делового стиля речи (сфера применения, задача общения, участники общения) на основе сравнительного анализа текстов-образцов в разговорном и деловом стилях речи.

Деловое повествование речи: памятки, инструкции, рецепты. Связь предложений в деловых повествованиях.

Деловые бумаги: расписка, доверенность, заявление.

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

Практические упражнения в составлении заявления о приеме на обучение, работу, материальной помощи, отпуске по уходу (за ребенком, больным).

Практические упражнения в составлении заявления о вступлении в брак на официальном бланке, доверенности в свободной форме и на бланке.

Составление доверенности на распоряжение имуществом.

Оформление бланков почтового перевода, посылки.

Деловое описание предмета: объявление о пропаже и (или) находке животного.

Написание объявлений о покупке и (или) продаже, находке и (или) пропаже предметов (животных) с включением их описания в деловом стиле.

Разбор нейтрального значения слов, употребляемых в деловых бумагах (с помощью педагогического работника). Формирование точности речи с использованием слов, образованных с помощью приставок и суффиксов.

Выбор слова из нескольких предложенных с точки зрения уместности его употребления в деловом стиле речи.

Анализ образцов текстов делового стиля речи с точки зрения уместности использования различных частей речи.

Выбор части речи (или её грамматической формы) из нескольких предложенных, уместных при создании текста делового стиля (подбор глаголов для обозначения последовательности действий, образование глаголов 3-го лица множественного числа).

Составление предложений по образцу и опорным словам (с использованием глаголов 3-го лица, множественного числа, глаголов неопределённой формы, глаголов в повелительной форме).

Редактирование текстов, включающих неоправданное смешение разговорного и делового стилей.

Составление и запись правил, памяток, инструкций, рецептов по предложенной теме и по опорным словам.

Наблюдение за самостоятельными и служебными частями речи в текстах делового стиля.

Составление и запись простых и сложных предложений, используемых в текстах делового стиля.

Повествование в деловом стиле: аннотация (без введения термина). Аннотация на прочитанную книгу с элементами сжатого изложения по предложенному плану.

Автобиография. Составление текста автобиографии в деловом стиле по образцу и коллективно составленному плану.

Характеристика. Составление и запись деловых характеристик.

Практическое знакомство со структурой и оформлением деловых записок. Составление и запись деловых записок.

Практическое знакомство с различными видами деловых писем. Языковые, композиционные и стилистические различия деловых и личных писем.

Практические упражнения в оформлении трудового договора на бланке.

Оформление служебной записки.

Практические упражнения в оформлении бланков отправления ценного письма, бандеролей.

Практические упражнения в оформлении бланков страхового случая.

Практические упражнения на формирование навыков работы с документами, опубликованными на официальных сайтах государственных и муниципальных органов.

Художественный стиль речи.

Основные признаки художественного стиля речи на основе сравнительного анализа текстов-образцов в деловом и художественном стилях речи.

Анализ текстов художественных произведений (или отрывков из них).

Художественное повествование: сказки; рассказы на основе увиденного или услышанного.

Связь предложений и частей текста в художественных повествованиях.

Художественное описание: загадки.

Письмо другу с включением художественного описания предмета (животного).

Наблюдение за самостоятельными и служебными частями речи в текстах художественного стиля.

Нахождение в тексте художественных произведений эмоционально окрашенных слов, сравнение их по значению с нейтральной лексикой.

Различение прямого и переносного значения слов. Нахождение в текстах художественных произведений (под руководством педагогического работника) средств языковой выразительности: эпитет и метафор (без введения терминов).

Упражнения в образовании существительных и прилагательных с помощью суффиксов.

Нахождение в тексте контекстуальных синонимов.

Составление предложений с однородными членами в художественном описании предмета.

Составление сложных предложений (по образцу) в художественном описании предмета, признака, действия с использованием образных сравнений и союзов "как будто", "словно".

Составление загадок на основе использования образных сравнений и сопоставлений.

Использование существительных для составления образных сравнений и определений.

Использование прилагательных для образного и выразительного описания предмета, места, характера человека в художественном описании.

Использование частиц в текстах художественного стиля.

Составление простых предложений с однородными членами и с союзами "а", "но", с повторяющимся союзом "и".

Включение предложений сложносочиненных предложений в сравнительное описание в художественном стиле.

Продолжение сказки по данному началу и опорным словам с предварительным разбором содержания и языкового оформления.

Изложение текста художественного повествования.

Изложение текста художественного описания животного с предварительным разбором всех компонентов текста.

Сочинения-описания животных с элементами художественного стиля по личным наблюдениям, опорным словам и предложенному плану.

Повествование в художественном стиле (рассказ о себе, рассказ о невыдуманных событиях).

Изложение текста автобиографии в художественном стиле по предложенному плану, опорным словам и словосочетаниям.

Описание места и человека в художественном стиле.

Сравнительное описание предмета в художественном стиле.

Отзыв о прочитанной книге с элементами рассуждения, по предложенному плану и опорным словам.

Составление текста характеристики в художественном стиле по предложенному плану, опорным словам и словосочетаниям.

Изложение текста художественного описания животного с элементами рассуждения с предварительной отработкой всех компонентов текста.

3. Планируемые результаты освоения учебного предмета

Минимальный уровень:

представление о языке как основном средстве человеческого общения;

образование слов с новым значением с опорой на образец и включение их в различные контексты для решения коммуникативно-речевых задач;

использование однокоренных слов для более точной передачи мысли в устных и письменных текстах;

использование изученных грамматических категорий при передаче чужих и собственных мыслей;

использование на письме орфографических правил после предварительного разбора текста на основе готового или коллективного составленного алгоритма;

нахождение в тексте и составление предложений с различным целевым назначением с опорой на представленный образец;

первоначальные представления о стилях речи (разговорном, деловом, художественном);
участие в обсуждении и отбор фактического материала (с помощью педагогического работника), необходимого для раскрытия темы и основной мысли текста при решении коммуникативных задач;

выбор одного заголовка из нескольких предложенных, соответствующих теме текста;

оформление изученных видов деловых бумаг с опорой на представленный образец;

письмо небольших по объему изложений повествовательного текста и повествовательного текста с элементами описания (70-90 слов) после предварительного обсуждения (отработки) всех компонентов текста;

составление и письмо небольших по объему сочинений (60-70 слов) повествовательного характера (с элементами описания) на основе наблюдений, практической деятельности, опорным словам и предложенному плану после предварительной отработки содержания и языкового оформления для решения коммуникативных задач.

Достаточный уровень:

первоначальные знания о языке как основном средстве человеческого общения;

образование слов с новым значением, относящихся к разным частям речи, с опорой на схему и их дальнейшее использование для более точной и правильной передачи чужих и собственных мыслей;

составление устных письменных текстов разных типов - описание, повествование, рассуждение (под руководством педагогического работника);

использование всех изученных грамматических категорий при передаче чужих и собственных мыслей в текстах, относящихся к разным стилям речи;

нахождение орфографической трудности в слове и решение орфографической задачи (под руководством педагогического работника);

пользование орфографическим словарем для уточнения написания слова;

самостоятельное составление предложений различных по интонации и цели высказывания для решения коммуникативных практически значимых задач;

отбор фактического материала, необходимого для раскрытия темы текста;

отбор фактического материала, необходимого для раскрытия основной мысли текста (с помощью педагогического работника);

выбор одного заголовка из нескольких предложенных, соответствующих теме и основной мысли текста;

определение цели устного и письменного текста для решения коммуникативных задач;

отбор языковых средств (с помощью педагогического работника) (с помощью педагогического работника), соответствующих типу текста и стилю речи (без называния терминов) для решения коммуникативно-речевых задач;

оформление всех видов изученных деловых бумаг;

письмо изложений повествовательных текстов и текстов с элементами описания и рассуждения после предварительного разбора (80-100 слов);

письмо сочинений-повествований с элементами описания после предварительного коллективного разбора темы, основной мысли, структуры высказывания и выбора необходимых языковых средств (70-80 слов).

3. Тематическое планирование учебного предмета

10 класс

№	Тема урока	Кол-во часов
1	Простое предложение. Главные члены предложения. Предложения распространенные и нераспространенные	1
2	Простое предложение с однородными членами	1

3	Сложное предложение с союзами и, а, но, со словами который, когда, где, что, чтобы, потому что.	1
4	Проверочная работа по теме «Предложение»	1
5	Работа над ошибками. Алфавит. Гласные и согласные звуки и буквы	1
6	Правописание безударных гласных в словах	1
7	Правописание звонких и глухих согласных в словах	1
8	Диктант по теме «Звуки и буквы»	1
9	Работа над ошибками. Различение частей речи.	1
10	Роль существительного в речи. Основные грамматические категории имени существительного	1
11	Правописание падежных окончаний имён существительных.	1
12	Роль прилагательного в речи. Согласование имени прилагательного с именем существительным	1
13	Проверочная работа по теме «Имя прилагательное»	1
14	Личные местоимения. Число, лицо, падеж местоимений.	1
15	Диктант по теме «Местоимение»	1
16	Глагол. Неопределенная форма глаголов.	1
17	Глаголы повелительного наклонения.	1
18	Правописание личных окончаний глаголов 1 и 2 спряжения.	1
19	Проверочная работа по теме «Правописание личных окончаний глаголов 1 и 2 спряжения.»	1
20	Работа над ошибками. Сочинение по данному плану и опорным словам	1
21	Правописание глаголов на -тся, -ться.	1
22	. Частица не с глаголами	1
23	Наречие. Значение наречий в речи	1
24	Диктант по теме «Правописание частицы не с глаголами»	1
25	. Работа над ошибками. Наречия, обозначающие время, место, способ действия	1
26	Правописание наречий с О и А на конце	1
27	Различение наречий и прилагательных.	1
28	Различение простых и сложных предложений	1
29	Простое предложение с однородными членами	1
30	Проверочная работа по теме «Различение простых и сложных предложений»	1
31	Работа над ошибками. Сложное предложение. Сложные предложения союзные и бессоюзные	1
32	Обращение. Знаки препинания при обращении.	1
33	Итоговый контрольный диктант за год.	1
34	Работа над ошибками. Повторение.	1

	Деловое письмо	34
1	Назначение и виды деловых бумаг. Требования к составлению деловых бумаг.	1
2	Деловое письмо. Адрес	1
3-4	Деловое письмо. Поздравление	2
5-6	Деловое письмо. Записка	2
7-8	Деловое письмо. Письмо	2

9-10	Деловое письмо. Объявление.	2
11	Деловое письмо. Объяснительная записка	1
12-13	Деловое письмо: автобиография.	2
14-15	Деловое письмо: заметка в стенгазету об участии в общешкольных мероприятиях.	2
16-17	Деловое письмо: написание заявления о приёме на работу и увольнении.	2
18-19	Деловое письмо. Написание расписки	2
20-21	Деловое письмо. Доверенность	2
22-23	Расписка. Составление расписки о получении справочной литературы в школьной библиотеке.	2
24-25	Объяснительная записка. Объяснительная записка об опоздании.	2
26-27	Анкета. Заполнение анкеты.	2
28-29	Автобиография. Великие люди о себе.	2
30-31	Почтовые отправления: заполнения бланков почтовых отправлений	2
32-33	Коммунальные платежи: заполнение бланков оплаты коммунальных платежей	2
34	Контрольная работа.	1
	Всего	68 часов

11 класс.

№	Название темы	Количество часов на тему
1.	Речь. Речевая деятельность. Значение речи в жизни человека.	1ч
2.	<i>Проверочная работа по тексту годовой к/р за предыдущий учебный год.</i>	1ч
3.	<i>Работа над ошибками.</i>	1
4.-5	Высказывание. Текст. Основные формы речевых высказываний. Типы текста: повествование, описание, рассуждение.	2ч
6.	Стили речи: разговорный, деловой и художественный.	1ч
7-8	Деловое повествование речи: инструкции, памятки, рецепты. Составление инструкции по использованию бытовых электроприборов.	2ч
9	Деловое описание. Объявление. Составление объявлений о находке-пропаже, о покупке-продаже.	1ч
10	Художественное повествование. Художественное описание.	1ч
11-12	<i>Слово и его значение.</i> Прямое и переносное значение слов. Слова близкие и противоположные по значению.	2ч.
13-15	<i>Состав слова.</i> Словообразование. Корень слова, однокоренные слова. Правописание сомнительных гласных и согласных в корне слова.	3ч
16	Приставки. Правописание приставок.	1ч
17-18	Сложные слова. Сложносокращенные слова.	2ч
19-20	<i>Слово как часть речи.</i> Самостоятельные и служебные части. Имя существительное. Существительные собственные и нарицательные.	2ч
21-22	Имя прилагательное. Согласование имен прилагательных с именами существительными в тексте. Правописание падежных окончаний имен прилагательных.	2ч
23-24	Глагол. Неопределенная форма глаголов. Составление «Правил обращения с книгой».	2ч
25	Правописание личных окончаний глаголов 1 и 2 спряжения.	1ч
26	Правописание личных местоимений. Местоимения в личных и деловых бумагах.	1ч
27	Числительные количественные и порядковые. Правописание числительных.	1ч
28-29	Наречия, обозначающие время, место и способ действия. Правописание наречий с О и А на конце.	2ч
30	Предложение. Текст. <i>Простое предложение с однородными членами.</i>	1ч
31	<i>Сложные предложения союзные и бессоюзные.</i>	
32	<i>Обращение.</i> Знаки препинания при обращении.	1ч
33	Обобщение полученных знаний. Составление текста-описания	1ч

	«Наша школа».	
34	Контрольная работа за год.	1ч
1	<u>Деловое письмо</u> Из истории делового письма. Требования к составлению деловых бумаг.	<u>34ч.</u> 1ч
2-3	Деловое письмо. Адрес	2ч
4-5	Деловое письмо. Поздравление	2
6-7	Деловое письмо. Записка	2
8-9	Деловое письмо. Письмо	2
10-11	Деловое письмо. Объявление.	2
12-13	Деловое письмо. Объяснительная записка	2
14-15	Деловое письмо: автобиография.	2
16-17	Деловое письмо: заметка в стенгазету об участии в общешкольных мероприятиях.	2
18-19	Деловое письмо. Написание расписки	2
20	Доверенность на получение денежных сумм	1
21-22	Заявление о поступлении в училище	2
23	Заявление о приеме на работу.	1ч
24-25	Заявление на бланке в милицию на выдачу паспорта.	2ч
26	Объяснительная записка об опоздании.	1ч
27-28	Анкета	2ч
29-30	Автобиография	2ч
31-32	Бланки. Заполнение бланков почтовых отправок, коммунальных платежей.	2ч
33	Контрольная работа за год	1ч
34	Обобщение изученного материала.	1ч
	ВСЕГО	68 ЧАСОВ

12 класс:

№	Название темы	Количество часов на тему
1.	Речь. Речевая деятельность. Значение речи в жизни человека. Речь устная и письменная.	1ч
2.	<i>Проверочная работа по тексту годовой к/р за предыдущий учебный год.</i>	1ч
3.	<i>Работа над ошибками.</i>	1
4.	Высказывание. Текст. Текст как смысловое единство. Типы текста: повествование, описание, рассуждение.	1ч
5.	Стили речи: разговорный, деловой и художественный.	1ч
6.	Деловое повествование речи: инструкции, памятки, рецепты. Составление инструкции по пожарной безопасности.	1ч
7.	Художественное описание. Описание пейзажа по иллюстрации.	1ч
8.	<u>Язык как средство общения.</u> Слово. Текст. <i>Слово и его значение.</i> Прямое и переносное значение слов. Слова близкие и противоположные по значению.	1ч
9-10	<i>Состав слова.</i> Словообразование. Правописание сомнительных гласных и согласных в корне слова.	2ч
11-12	Сложные слова. Сложносокращенные слова.	2ч
13-14	<i>Слово как часть речи.</i> Самостоятельные и служебные части. Имя существительное.	2ч
15-17	Имя прилагательное. Согласование имен прилагательных с именами существительными в тексте. Работа с деформированным текстом.	3ч
18	Глагол. Составление «Правил поведения в библиотеке».	1ч
19-20	Личные местоимения. Личные местоимения в деловых бумагах.	2ч
21-22	Имя числительное. Правописание числительных.	2ч
23-24	Наречие. Правописание наречий с О и А на конце	2ч
25-26	Служебные части речи. Сочинение рассказа о рабочих профессиях.	2ч
27	Обобщение изученного материала.	1ч
28-29	Предложение. Текст. <i>Простое предложение.</i> Знаки препинания в предложении с однородными членами.	2ч
30	<i>Сложные предложения</i> союзные и бессоюзные.	1ч
31	Составление текста-описания по плану «Мое любимое время года».	1ч
32	<i>Обращение.</i> Знаки препинания при обращении. Обращение в деловых и личных письмах.	1ч
33	Обобщение полученных знаний	1ч
34	Контрольная работа за год..	1ч
1	<u>Деловое письмо</u> Из истории делового письма. Требования к составлению деловых бумаг.	34ч. 1ч

2-3	Деловое письмо. Адрес	2ч
4-5	Деловое письмо. Поздравление	2
6-7	Деловое письмо. Записка	2
8-9	Деловое письмо. Письмо	2
10-11	Деловое письмо. Объявление.	2
12-13	Деловое письмо. Объяснительная записка	2
14-15	Деловое письмо: автобиография.	2
16-17	Деловое письмо: заметка в стенгазету об участии в общешкольных мероприятиях.	2
18-19	Деловое письмо. Написание расписки	2
20	Доверенность на получение денежных сумм	1
21-22	Заявление о поступлении в училище	2
23	Заявление о приеме на работу.	1ч
24-25	Заявление на бланке в милицию на выдачу паспорта.	2ч
26	Объяснительная записка об опоздании.	1ч
27-28	Анкета	2ч
29-30	Автобиография	2ч
31-32	Бланки. Заполнение бланков почтовых отправлений, коммунальных платежей.	2ч
33	Контрольная работа за год	1ч
34	Обобщение изученного материала.	1ч
	Всего	68 часов