

областное государственное казённое общеобразовательное учреждение  
«Школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья № 39»

Рассмотрена и одобрена на М/О учителей дефектологов  
ОГКОУШ № 39

протокол № 1 от 25.07.23

Руководитель М/О Л.Г. Султанаева Л.Г.

Утверждена  
педагогическим советом ОГКОУШ № 39

протокол № 32 от 25.07.23

Директор школы М.Н. Пономарева



**Рабочая программа  
логопедических занятий для обучающихся с  
интеллектуальными нарушениями  
«Деловое письмо»**

**8 – 9 классы  
2023-2024 учебный год**

Разработана и реализуется в соответствии  
с ФГОС образования для обучающихся с умственной отсталостью  
(интеллектуальными нарушениями)

Вариант 1

ФАООП с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)  
вариант 1

Составитель: Звягинцева Ю.С.

Ульяновск, 2023

## Паспорт программы

<b>Тип программы</b>	Адаптированная основная общеобразовательная программа для обучающихся умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) вариант 1, коррекционно-логопедических занятий для обучающихся с интеллектуальными нарушениями «Коррекция чтения и письма» с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, и обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию
<b>Статус программы</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;</li> <li>- ФГОС образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), утвержденный приказом Минобрнауки России от 19.12.2014 № 1599 (в редакции от 08.11.2022 № 955);</li> <li>- ФАОП обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), утвержденный Минпросвещением России № 1026 от 24.11.2022г;</li> <li>- АООП обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) вариант 1 на 2023-2024 учебный год;</li> <li>- Учебный план ОГКОУШ № 39 на 2023-2024 учебный год;</li> <li>- Приказ Минпросвещения России от 21.09.2022 N 858 "Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников" (Зарегистрировано в Минюсте России 01.11.2022 N 70799)</li> <li>- Санитарно-эпидемиологические требования к образовательным организациям, утвержденные Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28 (СП 2.4.3648-20);</li> <li>- Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и безвредности для человека факторов среды обитания, утв. Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 г. № 2 (СанПиН 1.2.3685-21)..</li> </ul>
<b>Назначение программы</b>	Программа предназначена для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) в лёгкой степени умственной отсталости
<b>Категория обучающихся</b>	Учащиеся 8-9 классов с лёгкой умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)
<b>Сроки освоения программы</b>	Срок освоения программы 1 учебный год (сентябрь 2022 – май 2023 года). Пролонгированные сроки обучения составляются и рассчитываются по индивидуальному плану обучения.
<b>Объём учебного времени</b>	Рабочая программа по предметам учебного плана рассчитана на 8 класс – 102 часа, 9 класс – 102 часа
<b>Форма обучения</b>	Очная
<b>Режим уроков</b>	Фронтальный, индивидуальный, групповой, подгрупповой
<b>Форма контроля</b>	Устный ответ, предметно-практическая деятельность

## Пояснительная записка

XXI век характеризуется как век деловых взаимоотношений на различных уровнях. Деловые бумаги занимают все большее место в жизни современного человека. Возрастает роль правильно оформленных документов в профессиональном определении, успешном трудоустройстве, поскольку о грамотности и способностях человека судят и по написанным им документам. Трудно сегодня представить молодого человека, не умеющего писать заявление, составлять расписку или заполнять бланк доверенности. Однако, как показывают наблюдения, выпускники школ зачастую затрудняются в оформлении простейших деловых документов. Следовательно, пришло время интенсивного обучения деловому письму уже в стенах школы.

Актуальность программы. Программа по русскому языку в общеобразовательной школе для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) имеет коммуникативную направленность. В связи с этим на первый план выдвигаются задачи развития речи учащихся как средства общения и как способа коррекции их мыслительной деятельности.

Кроме этого, основной задачей, стоящей перед школой является подготовка умственно отсталого ребенка к самостоятельной жизни. На уроках русского языка эта задача решается, в том числе, через приобретение учащимися умений составлять деловые бумаги, свободно излагать свои мысли как в устной, так и в письменной форме, что является необходимостью существования в обществе.

Речевое высказывание, характеризующееся определённым типом (повествование, описание, рассуждение) и стилем речи (разговорным, деловым, художественным), требует от пишущего (говорящего) сознательного использования коммуникативно-целесообразных средств языка. Осознание учащимися необходимости использования строго определённых языковых средств (слово, его грамматические формы, словосочетания и предложения) осуществляется в неразрывной связи с речевыми высказываниями, как на основе анализа готового текста-образца, так и в процессе создания собственных речевых высказываний. Речевые задания выступают в роли мотива для повторения грамматико-орфографических тем.

Изучение курса «Деловое письмо» для учащихся 8 и 9 класса направлено на развитие коммуникативных навыков учащихся на основе совершенствования их речевой практики.

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

В общеобразовательной школе для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) особенностью программы логопедических занятий коррекционно является её концентричность. Учитывая это и то, что с оформлением некоторых видов деловых бумаг учащиеся знакомятся на протяжении 5-9 классов, учитель, соблюдая принципы систематичности и последовательности в обучении, при сообщении нового материала должен использовать имеющийся у учащихся опыт как базу для расширения их знаний, для совершенствования и формирования умений и навыков.

Обучение деловому и творческому письму в 8 и 9 классе осуществляется по двум основным направлениям: во-первых, изучение образцов деловых бумаг и упражнения в оформлении бланков, квитанций и т.п.; и, во-вторых, формирование навыков чёткого, правильного, логичного и достаточно краткого изложения своих мыслей в письменной форме. Обучение составлению деловых бумаг в 8 – 9 классах направлено на достижение **следующих целей:**

1. Развитие устной и письменной речи обучающихся
2. Практическое усвоение стиливых особенностей деловой речи в сравнении с другими стилями
3. Владение обучающимися простейшими жанрами делового подстиля как частью культуры письменного общения.

В школе такое обучение осуществляется:

- а) на уроках русского языка при выполнении комплексных тренировочных упражнений;
- б) на уроках развития речи;
- в) на уроках основ социальной жизни;
- г) на логопедических занятиях коррекционно – развивающей области.

Перспективы развития предпрофильной подготовки и профильного обучения в системе российского коррекционного образования позволяют выделить особую роль русского языка как предмета изучения и как предмета обучения учащихся с ОВЗ в общеобразовательных школах. Подготовка ученика к выбору и получению профессии предполагает привитие ему навыков оформления деловых бумаг как части культуры устного и письменного общения, которое может реализоваться успешно только средствами русского языка и усвоении его особенностей. В связи с этим для учащихся общеобразовательной школы разработаны логопедические занятия коррекционно – развивающей области «Деловое письмо», рассчитанный на 34 учебных недели (3 час в неделю).

Логопедические занятия разработаны на основе пособия Г.Х. Ахбаровой и Т.О. Скиргайло «Деловое письмо» (издательство «Просвещение», 2005 год) и тетради по письму и развитию речи специальных (коррекционных) образовательных учреждений «Деловое письмо» А.М. Шехирева (Москва, Владос, 2016г.)

**Цель коррекционного курса** – организовать практическое усвоение обучающимися норм и правил составления и оформления деловых бумаг.

#### **Основные задачи курса:**

1. Практическое усвоение обучающимися стилевых особенностей деловой речи в сравнении с другими стилями.
2. Владение учащимися простейшими жанрами делового подстиля как частью культуры письменного общения.

Курс логопедических занятий нацелен не на элементарное воспроизводство знаний, а на социальное развитие личности, т.е. на повышение компетентности ученика при работе с деловыми бумагами, что позволяет подростку успешно пройти социальную адаптацию и, безусловно, снимает излишнее напряжение и возможный дискомфорт в определенных жизненных ситуациях, связанных с оформлением или использованием деловых бумаг.

#### **Система заданий и упражнений коррекционного курса «Деловое письмо»:**

1. Ознакомление с правильной формой жанра делового письма.
2. Выявление стилевых особенностей текстов деловых бумаг путем сравнения текстов, принадлежащих к разным стилям речи.
3. Определение в тексте элементов композиционных моделей предложенного жанра деловой бумаги.
4. Нахождение речевых штампов, клише в тексте деловой бумаги (например, заявления, справки и т.д.).
5. Редактирование текстов в соответствии с требованиями к жанру деловой бумаги.
6. Самостоятельное составление композиционной модели определенного жанра деловой бумаги на основе указанного текста.
7. Речевое «наполнение» моделей по структурным элементам.
8. Ориентировка на самостоятельную творческую работу по составлению изученного вида деловой бумаги при определенной жизненной ситуации (например, составление и защита проектов, связанных с использованием деловых бумаг).

**Приемы обучения:** составление плана прочитанного, пересказ, составление конспекта, составление по содержанию текста объявления, сравнение рекламы и объявления, проведение конкурсов на лучшее сочинение, объявление и т.д., письмо по образцам, проведение в классе

ролевых пресс-конференций, проведение деловых игр (например, составление деловых характеристик друг на друга, затем зачитывание тому, кого охарактеризовали, потом анализ ошибок и недочетов).

Совокупность приемов служит ознакомлению с новым материалом, приобретению умений и навыков, их закреплению, применению в деловых общениях.

**Формы контроля:** презентация деловой беседы, деловые переговоры по указанной теме, составление деловых бумаг, тест.

### **Ожидаемый результат.**

В результате изучения элективного курса ученик **должен знать:**

- стилистические нормы современного русского языка и требования необходимости их наблюдения;
- требования к составлению личных и служебных документов;
- правила речевого этикета;
- разные словари и справочники и уметь ими пользоваться;

В результате изучения данного курса ученик **должен уметь:**

- выявление стилевых особенностей - текстов деловых бумаг путём сравнения текстов, принадлежащих к разным стилям речи;
- определение в тексте элементов композиционных моделей предложенного жанра деловой бумаги;
- нахождение речевых штампов, клише в тексте деловой бумаги;
- редактирование текстов в соответствии с требованиями к жанру деловой бумаги;
- самостоятельное составление композиционной модели определенного жанра деловой бумаги на основе указанного текста.

## **Тематическое планирование логопедических занятий «Деловое письмо» 8/9 класс (3 часа в неделю, 34 учебных недели в год)**

№ п/п	Тема занятия	Кол-во часов
1	Официально – деловой стиль речи	1
2	Требования к деловой речи	1
3	Разновидности и жанры официально – делового стиля	1
4	Адрес на открытке и конверте	2
5	Поздравительная открытка	2
6	Письмо	3
7	Заметка в стенгазету	2
8	Открытое письмо в газету	2
9	Заметка в стенгазету	1
10	Объявление	3
11	Написание заметки	3
12	Заявление	3
13	Автобиография	3
14	Анкета	3
15	Доверенность	2
16	Расписка	2
17	Объяснительная записка	2

18	Объявление	1
19	Телеграмма	3
20	Заполнение бланков по платежам за коммунальные услуги	3
21	Контрольные вопросы и задания	1
22	Приглашение. Личное приглашение.	1
23	Официальные приглашения. Приглашение – объявление.	1
24	Проект "Личные и официальные приглашения"	3
25	Расписка	2
26	Объявление	2
27	Реклама.	2
28	Урок – практикум. Составление текстов объявления, рекламы.	3
29	Объяснительная записка.	3
30	Служебная и докладная записки	2
31	Подбор документов и составление диалога для устройства на работу	3
32	Заявление о приёме на работу	3
33	Автобиография	1
34	Заполнение анкеты при приёме на работу	3
35	Определение вида делового письма	1
36	Написание расписки	3
37	Объявление запрет	1
38	Объявление предостережение	1
39	Деловое объявление	1
40	Объявление о продаже и покупке	1
41	Объявление о запрете курения	1
42	Биография литературного героя.	3
43	Официальная автобиография.	1
44	Характеристика	2
45	Характеристика	2
46	Практическое занятие. Составление автобиографии и характеристики.	3
47	Резюме	3
48	Портфолио. Сбор портфолио.	3
49	Практическое совершенствование умений по составлению деловых бумаг, изученных в 8- 9 классах.	3
50	Обобщение изученного за год.	3

№	Тема урока	Кол-во часов	Тип урока	Виды учебной деятельности	Виды контроля, измерители	Планируемые результаты освоения материала	Домашнее задание	Дата проведения	
								План	Факт
1	Официально – деловой стиль речи	1	Урок усвоения новых знаний	1. Лекция учителя. 2. Подготовительные упражнения: – определение в тексте признаков официально – делового стиля; – выборка слов, характерных для официально – делового стиля речи и включение их в словосочетания и предложения; – орфоэпические упражнения.	Практикум (работа с текстом)	<b>Знать</b> основные функции и черты официально – делового стиля. <b>Знать</b> грамматические, синтаксические и лексико – фразеологические особенности официально – делового стиля речи.	Составить таблицу «Особенности официально – делового стиля»		
2	Требования к деловой речи	1	Урок усвоения новых знаний	1. Лекция учителя. 2. Составление таблицы «Основные черты официально	Составление плана учебной статьи	<b>Знать</b> требования к ОДС. <b>Уметь</b> анализировать текст с точки зрения	Подготовиться по конспекту		

				– делового стиля» 3. Анализ речевых высказывани й с точки зрения их соотнесенно сти к официально – деловому стилю		соответстви я его требования м офици- ально – делового стиля.			
3	Разновидн ости и жанры официаль но – делового стиля	1	Урок усвоен ия новых знаний	1. Лекция учителя. 2. Составление сравнительн ой таблицы и плана – схемы.	Комплексный анализ текстов	<b>Знать</b> жанровое разнообрази е официально – делового стиля речи. <b>Знать</b> деловой, законодател ьный, дипломатич еский подстили, их основные черты.	Подготов иться по конспекту		
4	Письмо	1	Урок усвоен ия новых знаний	1. Беседа с классом. 2. Выполнение упражнений сравнительн о – аналитическ ого характера. 3. Составление примерного плана личного письма	Написание личного письма	<b>Знать</b> понятие личного письма, его характерны е черты. <b>Уметь</b> составлять личное письмо с соблюдение м всех требований.	Написать письмо Катерине Петровне от имени дочери (по рассказу К.Г. Паустовск ого «Телеграм ма»)		
5	Деловое письмо	1	Урок усвоен ия новых знаний	1. Лекция учителя. 2. Знакомство с видами деловых писем:	Составление делового письма определенного вида.	<b>Знать</b> композицио н-ные части и основные черты деловых (служебных	Написать письмо в газету о том, как ученики школы		



				<ul style="list-style-type: none"> <li>- сопроводительное;</li> <li>- письмо – просьба;</li> <li>- письмо – ответ;</li> <li>- письмо – напоминание;</li> <li>- письмо – извещение;</li> <li>- письмо – приглашение.</li> </ul> <p>3. Выполнение упражнений сравнительного – аналитического характера.</p>		<p>) писем, реквизиты и основные правила их оформления .</p> <p><b>Уметь</b> составлять деловое письмо определенного вида.</p>	участвуют в проведении и недели русского языка		
6	Деловое письмо	1	Урок закрепления изученного	<p>1. Объяснение учителя. Почтовые правила оформления адреса.</p> <p>2. Практикум. Работа в группах.</p> <p>3. Выполнение тренировочных упражнений.</p>	Практическая работа. Оформление служебного письма, его реквизитов и адреса.	<p><b>Знать</b> композиционные части и основные черты деловых (служебных) писем, реквизиты и основные правила их оформления .</p> <p><b>Уметь</b> оформлять реквизиты и адрес делового письма.</p>	Составить письмо директору спортшколы с просьбой о разрешении пользоваться тренажерным залом в течение одного месяца.		
7	Открытое письмо.	1	Урок усвоения новых знаний	<p>1. Лекция учителя.</p> <p>2. Работа над образцом открытого письма «Дети времени»:</p> <p>а) чтение</p>	Практическая работа. Подготовка сообщения «Открытое письмо» с использованием образцов из литературы.	<p><b>Знать</b> понятие открытого письма, его языковые средства, эмоциональную тональность</p>	Написать небольшое открытое письмо-ответ на проблему, поднятую в		

				<p>текста б) работа над особенностями открытого письма. 3. Практикум.</p>		<p>. <b>Уметь</b> составлять открытое письмо с соблюдением его языковых требований.</p>	<p>открытом письме "Дети времени".</p>		
8	<p>Приглашение. Личное приглашение.</p>	1	<p>Урок усвоения новых знаний</p>	<p>1. Лекция учителя. 2. Работа по таблице «Требования к пригласительным билетам». .3. Практикум. Составление клише для пригласительного билета по основным структурным признакам. 4. Игра – тренинг «Приглашение». Задание: описать человека, приславшего приглашение, его характер и т.д.</p>	<p>Творческая работа. Составление личного приглашения и его оформление.</p>	<p><b>Знать</b> виды приглашений, простые и усложненные формы пригласительных билетов. <b>Уметь</b> составлять текст личного приглашения.</p>	<p>Написать приглашение своему другу на участие в районном конкурсе «Играй, гармонь».</p>		
9	<p>Официальные приглашения. Приглашение – объявление.</p>	1	<p>Урок усвоения новых знаний</p>	<p>1. Лекция учителя. 2. Работа над текстом официального приглашения 3. Анализ образцов приглашений – объявлений.</p>	<p>Творческая работа (упр. 12, с.41). Редактирование приглашений.</p>	<p><b>Знать</b> структурные признаки приглашения - объявления <b>Уметь</b> составлять текст официального приглашения.</p>	<p>«Написать приглашение - объявление, посвященное 1 сентября – Дню знаний».</p>		

10	Урок-практикум. Разработка проекта "Личные и официальные приглашения"	1	Урок закрепления изученного	1. Беседа с классом. 2. Групповая работа (анализ проектов)	Разработка и защита проектов	<b>Знать</b> особенности личных и официальных приглашений. <b>Уметь</b> составлять и защищать проект.	Повторить изученные темы		
11	Расписка	1	Урок усвоения новых знаний	1. Лекция учителя. 2. Составление таблицы «Структура расписки» 3. Выполнение упражнений (с.45). 4. Работа в парах. Редактирование расписок.	Исследовательская работа по теме «Расписка»	<b>Знать</b> понятие расписки как вида деловой бумаги, его структурные элементы и стилевые требования к составлению расписки. <b>Уметь</b> составлять расписку.	Подготовиться по конспекту		
12	Объявление	1	Урок усвоения новых знаний	1. Лекция учителя. 2. Редактирование объявлений. 3. Конкурс шуточных объявлений и афиш.	Практическая работа. Выполнение заданий (с. 50 – 51).	<b>Знать</b> особенности официального и рекламного объявления и афиши. <b>Уметь</b> составлять текст официального объявления и афиши.	Составить афишу предстоящего в школе спортивного праздника		
13	Реклама.	1	Урок усвоения новых знаний	1. Беседа об истории рекламы, рекламных агентствах и современных средствах рекламы. 2.	Творческая работа. Составление печатной и телевизионной рекламы.	<b>Знать</b> историю рекламы, формы рекламы, ее цели и задачи. <b>Знать</b> сходство и отличие	Подготовить сообщение «Роль рекламы в нашей жизни»		

				Составление плана рекламы. 3. Сравнительный анализ рекламных объявлений и их редактирование. 4. Игра «Нелепая реклама».		рекламы и рекламного объявления. <b>Уметь</b> создавать рекламу и рекламное объявление			
1 4	Урок – практикум. Составление текстов объявления, рекламы.	1	Урок закрепления изученного	1. Практикум. Синтаксический строй рекламы: тип предложения, наличие сходных конструкций (с.52, №4 – 6). 2. Групповая работа. Составление рекламы и объявления.	Контрольная практическая работа.	<b>Уметь</b> составлять и грамотно оформлять текст объявления и рекламу. <b>Уметь</b> применять изученный теоретический материал на практике.	Повторить материал пройденных уроков.		
1 5	Справка и удостоверение.	1	Урок усвоения новых знаний	1. Лекция учителя. 2. Практикум. Анализ содержания справки. 3. Правила заполнения удостоверения и справки.	Практическая работа. Составление справки по образцу.	<b>Знать</b> структуру, основные реквизиты справки и удостоверения. <b>Знать</b> правила оформления справки. <b>Уметь</b> составлять удостоверение и справку.	Написать справку о месте жительства для представления в спортивный клуб.		
1 6	Зачет за I полугодие по изученным	1	Урок контроля знаний.	1. Выполнение заданий по карточкам. 2. Вопросно –	Контрольно – проверочная работа	<b>Знать</b> теоретический материал об изученных	Подготовить сообщение «Как я использую		

	темам			ответная работа.		видах деловых бумаг. <b>Уметь</b> обосновывать свою точку зрения, аргументировать свой ответ.	ю на практике деловые бумаги?»		
17	Объяснительная записка.	1	Урок усвоения новых знаний	1. Лекция учителя. 2. Работа в тетрадях. Запись реквизитов объяснительной записки. 3. Анализ образцов объяснительной записки, исправление недочетов.	Творческая и работа. По данным ситуациям написать объяснительную записку.	<b>Знать</b> содержание, логическую схему, основные реквизиты объяснительной записки. <b>Уметь</b> составлять объяснительную записку.	Написать объяснительную записку классному руководителю, объяснив причину отсутствия на уроке.		
18	Служебная и докладная записки	1	Урок усвоения новых знаний	1. Лекция учителя. 2. Объяснение особенностей служебной и докладной записок. 3. Составление плана служебной и докладной записок. 4. Выполнение практических упражнений.	Практическая работа. Составление текста служебной записки (по данным учителем ситуациям)	<b>Знать</b> отличие служебной и докладной записок от объяснительной записки. <b>Уметь</b> составлять служебную и докладную записки.	Написать докладную записку директору школы о том, как идет подготовка к Неделе русского языка и литературы.		
19	Доверенность	1	Урок усвоения новых знаний	1. Лекция учителя. 2. Работа по таблице «Образцы доверенностей».	Практическая работа в группах Составление личной (1 гр.) и официальной (2 гр.)	<b>Знать</b> порядок заполнения доверенности, реквизиты данные,	Исправить ошибки, допущенные в доверенностях (по карточкам		

				3. Запись в тетрадях основных положение урока. 4. Выполнение заданий и упражнений	доверенности	различие между личной и официальной доверенностью. <b>Уметь</b> составлять личную и официальную доверенности	)		
20	Урок – практи- кум. Заполнение доверенности.	1	Урок закрепления изученного	1. Беседа с классом. 2. Повторение порядка заполнения бланка доверенности.	Практическая работа. Заполнение бланка доверенности.	<b>Знать</b> порядок заполнения бланка доверенности, реквизитные данные. <b>Уметь</b> заполнять бланк доверенности.	Повторить изученные темы.		
21	Заявление	1	Урок усвоения новых знаний	1. Лекция учителя. 2. Работа в тетрадях. Запись структуры заявления. 3. Редактирование заявлений.	Практическая работа. Составление карточки – информера «Заявление»	<b>Знать</b> типы и виды заявления, структурную схему заявления. <b>Уметь</b> писать заявление.	Составить вопросы и провести интервью на тему «Заявление как деловая бумага»		
22	Заявление .	1	Урок закрепления изученного	1. Беседа с классом. 2. Работа по составлению копилки речевых штампов по теме «Заявление». 3. Сопоставление заявлений (с. 74).	Практическая работа. Составление заявлений по образцам.	<b>Уметь</b> писать заявление по установленной форме.	Написать заявление с просьбой принять в учебное заведение.		

2 3	Протокол.	1	Урок усвоения новых знаний	1. Лекция учителя. 2. Запись в тетрадях структурного плана протокола, отличие его от описания хода собрания. 3. Игра – тренинг «Собрание».	Практическая работа. Составление таблицы «Порядок ведения протокола»	<b>Знать</b> понятие протокола, основную цель протокола, его структуру. <b>Уметь</b> грамотно составлять протокол собрания.	Выполнить задание 2 (с.79).		
2 4	Протокол.	1	Урок закрепления изученного	1. Беседа с классом. 2. Знакомство с видами протокола. 3. Практикум: - выделение композиционных частей; - формулировка повестки собрания; - постановление; - редактирование.	Практическая работа. Составление протокола родительского собрания.	<b>Знать</b> виды протокола (краткий, полный, стенографический), их особенности. <b>Уметь</b> составлять протоколы всех видов.	Составить протокол (с. 80, №3).		
2 5	Выписка из протокола	1	Урок усвоения новых знаний	1. Беседа с классом. 2. Запись в тетрадях структуры выписки. 3. Выполнение практических упражнений.	Практическая работа. Оформление выписки из протокола.	<b>Знать</b> содержание и структурную схему выписки из протокола. <b>Уметь</b> грамотно оформлять выписку из протокола.	Составить выписку из протокола родительского собрания.		
2 6	Автобиография. Литературная	1	Урок усвоения новых	1. Лекция учителя. Знакомство с видами	Творческая работа. Редактирование автобиографии.	<b>Знать</b> отличие между биографией	Написать свою автобиографию		

	автобиография.		знаний	автобиографии. 2. Составление памятки по составлению литературной автобиографии. 3. Сравнительные упражнения по различению литературной и официальной автобиографии (составление таблицы)		и автобиографией, виды автобиографии, их принципиальное отличие, структуру автобиографии. <b>Уметь</b> составлять литературную автобиографию.	литературным стилем.		
27	Официальная автобиография.	1	Урок усвоения новых знаний	1. Лекция учителя. 2. Составление таблицы «Особенности официальной автобиографии». 3. Ролевая пресс – конференция «Моя деловая автобиография»	Индивидуальное задание: найти в литературе официальные автобиографии.	<b>Знать</b> особенности официальной автобиографии, ее синтаксический строй. <b>Уметь</b> составлять официальную автобиографию.	Составить свою автобиографию в форме делового документа.		
28	Характеристика	1	Урок усвоения новых знаний	1. Лекция учителя. 2. Знакомство с литературной и официальной характеристикой	Творческая работа. Составление характеристики на одного из литературных персонажей.	<b>Знать</b> отличие между литературной и официальной характеристикой.	Из хрестоматии по русской литературе выписать характеристики		



				икой. 3. Запись в тетрадях пунктов письменной официальной характеристики.		<b>Уметь</b> составлять характеристику.	литературных героев.		
29	Характеристика	1	Урок закрепления изученного	1. Зачитывание характеристик литературных героев, их анализ. 2. Работа с текстами, редактирование. 3. Игра «Узнай героя». По характеристике узнать литературного персонажа.	Практическая работа. Составление деловой характеристики на одноклассника	<b>Знать</b> отличие между литературной и официальной характеристикой. <b>Уметь</b> составлять официальную характеристику.	Написать деловую характеристику одноклассника.		
30	Практическое занятие. Составление автобиографии и характеристики.	1	Урок закрепления изученного	1. Устный опрос по теме урока. 2. Групповая работа. Выполнение тренировочных упражнений. 3. Редактирование.	Практическая работа. Составление автобиографии и характеристики (индивидуально)	<b>Знать</b> структуру автобиографии и характеристики, их стилистические особенности.	Повторить изученные темы.		
31	Резюме	1	Урок усвоения новых знаний	1. Лекция учителя. 2. Беседа сравнительно – аналитического характера. 3. Составление	Практическая работа. Составление резюме кого – либо из родственников.	<b>Знать</b> понятие резюме, его структуру и стилистические особенности. <b>Уметь</b> составлять	Составить собственное резюме.		

				плана резюме.		резюме.			
3 2	Портфолио.	1	Урок усвоения новых знаний	1. Лекция учителя. 2. Знакомство с понятием портфолио, его структурой и содержанием. 3. Практикум. Анализ предложенных портфолио.	Практическая работа. Составление портфолио.	<b>Знать</b> понятие порт-фолио, его структуру и содержание. <b>Уметь</b> составлять портфолио по предложенному образцу.	Подготовиться к зачету по пройденным темам.		
3 3	Практическое совершенствование умений по составлению деловых бумаг, изученных в 5 – 9 классах.	1	Урок – семинар.	1. Беседа с классом. 2. Редактирование деловых бумаг. 3. Выполнение упражнений и индивидуальных заданий.	Самостоятельная работа. Составление деловых бумаг разных видов.	<b>Уметь</b> применять на практике полученные теоретические знания.	Подготовить сообщение «Что нового я узнал на занятиях элективного курса?»		
3 4	Итоговый урок. Обобщение изученного за год.	1	Урок контроля знаний.	1. Обобщающая беседа с классом. 2. Заслушивание сообщений и обмен мнениями.	Выполнение итогового теста.	<b>Обобщить</b> полученные знания о деловых бумагах и их роли в современном мире.			