

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №69»  
Приволжского района г.Казани**

РАССМОТРЕНО

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Руководитель ШМО

Замдиректора по УР

Директор школы

---

Яковлева Е.В.  
Протокол №1  
от «28» августа 2023 г.

---

Родионова Т.П.  
от «28» августа 2023 г

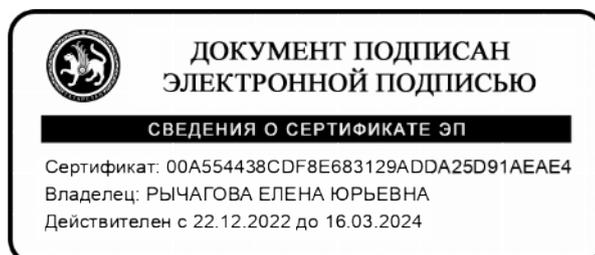
---

Рычагова Е.Ю.  
Приказ №307  
от «28» августа 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**учебного курса «Деловое письмо»**

для обучающихся 7 классов



## 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.

### **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОГО КУРСА «ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО»**

Курс “Деловое письмо” представляет систему воздействия, направленного на формирование у обучающихся умения составлять деловые бумаги. При этом развивается речь, мышление, личность ребёнка в целом.

Школа должна подготовить ребенка к практической жизни, в которой оформление и ведение различной документации занимают большое место. Поэтому большое внимание должно быть уделено обучению навыкам делового письма.

Необходимость составлять различные деловые бумаги возникнет у подростков сразу же, как только они закончат школу. В самостоятельной жизни им потребуется умение писать заявления, объявления, автобиографию, доверенность, расписку, адрес на почтовых конвертах, письма, поздравительные открытки, заполнять анкеты, бланки, телеграммы.

Деловое письмо отличается краткостью и точностью. В этом отношении работа над деловым письмом ценна тем, что приучает детей писать точно, ясно, коротко.

Надо отметить, что в большинстве учреждений в настоящее время вывешены образцы заполнения деловых бумаг. Однако без специальной тренировки в их оформлении дети оказываются недостаточно подготовленными к правильному выбору нужного бланка, его заполнению. Вот почему работа с деловыми документами остаётся одним из направлений уроков по развитию письменной речи детей. Овладение нормами оформления деловых бумаг целесообразно вести параллельно с изучением программных тем по русскому языку.

В школе такое обучение осуществляется:

- а) на уроках русского языка при выполнении комплексных тренировочных упражнений;
- б) на уроках развития речи;
- в) на дополнительных занятиях;

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 в условиях России только средствами русского языка и усвоением его особенностей. «Деловое письмо» нацелено не на элементарное воспроизводство суммы знаний, а на социальное развитие личности: на повышение компетентности ученика при работе с деловыми бумагами, что помогает подростку успешно пройти социальную адаптацию и, безусловно, снимает излишнее напряжение и возможный дискомфорт в определённых жизненных ситуациях, связанных с оформлением или использованием деловых бумаг.

### **ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ УЧЕБНОГО КУРСА «ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО»**

Изучение курса направлено на достижение следующих целей:

- развитие знаний обучающихся об официально-деловом стиле речи и письма, необходимые для грамотного и делового общения.

- формирование умения выявления обязательных элементов, специфичных только для данного документа;
- формирование умения составлять документы по образцу и самостоятельно;
- способствование развитию устной и письменной речи обучающихся;
- способствование развитию внимания, самоконтроля;
- развитие эмоционально - волевой сферы, творческих способностей, эстетических чувств, способствующих развитию личности в целом.

### **МЕСТО УЧЕБНОГО КУРСА «ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО» В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ**

Общее число часов, отведенных на изучение курса составляет 34 часа: (1 час в неделю)

### **СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА**

Содержание программы отобрано таким образом, чтобы закрепить у обучающихся знания, умения и навыки, необходимые в жизни и самостоятельной трудовой деятельности.

Обучение навыков оформления деловых бумаг осуществляется по двум направлениям: обучающиеся получают образцы и упражняются в оформлении деловых бумаг (бланки, квитанции, анкеты и т.д.) и в то же время формируются навыки четкого, правильного и логичного изложения своих мыслей (автобиография, расписка, заявление).

Одним из методов обучения остается дифференцированный и индивидуальный подход

№	Разделы	Темы
I	Стандартные бумаги.	Официально - деловой стиль речи. Разновидности и жанры официально-делового стиля речи. Расписка. Объявление. Справка и удостоверение. Объяснительная записка. Служебная и докладная записки. Доверенность. Заявление.
II	Деловые бумаги с элементами использования художественного стиля.	Письмо. Деловое письмо. Приглашение. Поздравление. Реклама. Характеристика. Автобиография. Литературная автобиография. Автобиография как деловой документ. Резюме. Анкета. Экскурсия на почту. Чтение статей и рассказов о работе почты. Чтение заметок в газетах (морально-нравственные темы). Контрольный словарный диктант по теме «Деловое письмо». Обобщающий урок по изученным темам. Ролевая игра «Поступаем на работу». Значение официально-делового стиля в речи.

№	Разделы	Количество часов
I	Стандартные бумаги.	14
II	Деловые бумаги с элементами использования художественного стиля.	20

## ПЛАНИРУЕМЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

### ЛИЧНОСТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

Личностные результаты освоения курса по русскому языку на уровне основного общего образования достигаются в единстве учебной и воспитательной деятельности в соответствии с традиционными российскими социокультурными и духовно-нравственными ценностями, принятыми в обществе правилами и нормами поведения и способствуют процессам самопознания, самовоспитания и саморазвития, формирования внутренней позиции личности.

В результате изучения курса русского языка на уровне основного общего образования у обучающегося будут сформированы **следующие личностные результаты:**

#### 1) **гражданского воспитания:**

готовность к выполнению обязанностей гражданина и реализации его прав, уважение прав, свобод и законных интересов других людей, активное участие в жизни семьи, образовательной организации, местного сообщества, родного края, страны, неприятие любых форм экстремизма, дискриминации; понимание роли различных социальных институтов в жизни человека;

представление об основных правах, свободах и обязанностях гражданина, социальных нормах и правилах межличностных отношений в поликультурном и многоконфессиональном обществе;

готовность к разнообразной совместной деятельности, стремление к взаимопониманию и взаимопомощи, активное участие в школьном самоуправлении;

готовность к участию в гуманитарной деятельности (помощь людям, нуждающимся в ней; волонтерство);

#### 2) **патриотического воспитания:**

осознание российской гражданской идентичности в поликультурном и многоконфессиональном обществе, понимание роли русского языка как государственного языка Российской Федерации и языка межнационального общения народов России, проявление интереса к познанию русского языка, к истории и культуре Российской Федерации, культуре своего края, народов России, ценностное отношение к русскому языку, к достижениям своей Родины – России, к науке, искусству, боевым подвигам и трудовым достижениям народа, в том числе отражённым в художественных произведениях, уважение к символам России, государственным праздникам, историческому и природному наследию и памятникам, традициям разных народов, проживающих в родной стране;

#### 3) **духовно-нравственного воспитания:**

ориентация на моральные ценности и нормы в ситуациях нравственного выбора, готовность оценивать своё поведение, в том числе речевое, и поступки,

а также поведение и поступки других людей с позиции нравственных и правовых норм с учётом осознания последствий поступков; активное неприятие асоциальных поступков, свобода и ответственность личности в условиях индивидуального и общественного пространства;

#### 4) **эстетического воспитания:**

восприимчивость к разным видам искусства, традициям и творчеству своего и других народов, понимание эмоционального воздействия искусства, осознание важности художественной культуры как средства коммуникации и самовыражения;

осознание важности русского языка как средства коммуникации и самовыражения; понимание ценности отечественного и мирового искусства, роли этнических культурных традиций и народного творчества, стремление к самовыражению в разных видах искусства;

5) **физического воспитания, формирования культуры здоровья и эмоционального благополучия:**

осознание ценности жизни с опорой на собственный жизненный и читательский опыт, ответственное отношение к своему здоровью и установка на здоровый образ жизни (здоровое питание, соблюдение гигиенических правил, рациональный режим занятий и отдыха, регулярная физическая активность);

осознание последствий и неприятие вредных привычек (употребление алкоголя, наркотиков, курение) и иных форм вреда для физического и психического здоровья, соблюдение правил безопасности, в том числе навыки безопасного поведения в информационно-коммуникационной сети «Интернет» в процессе школьного языкового образования;

способность адаптироваться к стрессовым ситуациям и меняющимся социальным, информационным и природным условиям, в том числе осмысляя собственный опыт и выстраивая дальнейшие цели;

умение принимать себя и других, не осуждая;

умение осознавать своё эмоциональное состояние и эмоциональное состояние других, использовать адекватные языковые средства для выражения своего состояния, в том числе опираясь на примеры из литературных произведений, написанных на русском языке, сформированность навыков рефлексии, признание своего права на ошибку и такого же права другого человека;

**б) трудового воспитания:**

установка на активное участие в решении практических задач (в рамках семьи, школы, города, края) технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такого рода деятельность;

интерес к практическому изучению профессий и труда различного рода, в том числе на основе применения изучаемого предметного знания и ознакомления с деятельностью филологов, журналистов, писателей, уважение к труду и результатам трудовой деятельности, осознанный выбор и построение индивидуальной траектории образования и жизненных планов с учётом личных и общественных интересов и потребностей;

умение рассказать о своих планах на будущее;

**7) экологического воспитания:**

ориентация на применение знаний из области социальных и естественных наук для решения задач в области окружающей среды, планирования поступков и оценки их возможных последствий для окружающей среды, умение точно, логично выражать свою точку зрения на экологические проблемы;

повышение уровня экологической культуры, осознание глобального характера экологических проблем и путей их решения, активное неприятие действий, приносящих вред окружающей среде, в том числе сформированное при знакомстве с литературными произведениями, поднимающими экологические проблемы, осознание своей роли как гражданина и потребителя в условиях взаимосвязи природной, технологической и социальной сред, готовность к участию в практической деятельности экологической направленности;

**8) ценности научного познания:**

ориентация в деятельности на современную систему научных представлений об основных закономерностях развития человека, природы и общества, взаимосвязях человека с природной и социальной средой, закономерностях развития языка, овладение языковой и читательской культурой, навыками чтения как средства познания мира, овладение основными навыками исследовательской деятельности, установка на осмысление опыта, наблюдений, поступков и стремление совершенствовать пути достижения индивидуального и коллективного благополучия;

**9) адаптации обучающегося к изменяющимся условиям социальной и природной среды:**

освоение обучающимися социального опыта, основных социальных ролей, норм и правил общественного поведения, форм социальной жизни в группах и сообществах,

включая семью, группы, сформированные по профессиональной деятельности, а также в рамках социального взаимодействия с людьми из другой культурной среды;

потребность во взаимодействии в условиях неопределённости, открытость опыту и знаниям других, потребность в действии в условиях неопределённости, в повышении уровня своей компетентности через практическую деятельность, в том числе умение учиться у других людей, получать в совместной деятельности новые знания, навыки и компетенции из опыта других, необходимость в формировании новых знаний, умений связывать образы, формулировать идеи, понятия, гипотезы об объектах и явлениях, в том числе ранее неизвестных, осознание дефицита собственных знаний и компетенций, планирование своего развития, умение оперировать основными понятиями, терминами и представлениями в области концепции устойчивого развития, анализировать и выявлять взаимосвязь природы, общества и экономики, оценивать свои действия с учётом влияния на окружающую среду, достижения целей и преодоления вызовов, возможных глобальных последствий;

способность осознавать стрессовую ситуацию, оценивать происходящие изменения и их последствия, опираясь на жизненный, речевой и читательский опыт, воспринимать стрессовую ситуацию как вызов, требующий контрмер; оценивать ситуацию стресса, корректировать принимаемые решения и действия; формулировать и оценивать риски и последствия, формировать опыт, уметь находить позитивное в сложившейся ситуации, быть готовым действовать в отсутствие гарантий успеха.

#### **МЕТАПРЕДМЕТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ**

В результате изучения курса русского языка на уровне основного общего образования у обучающегося будут сформированы **следующие метапредметные результаты**: познавательные универсальные учебные действия, коммуникативные универсальные учебные действия, регулятивные универсальные учебные действия, совместная деятельность.

У обучающегося будут сформированы следующие **базовые логические действия как часть познавательных универсальных учебных действий**:

выявлять и характеризовать существенные признаки языковых единиц, языковых явлений и процессов;

устанавливать существенный признак классификации языковых единиц (явлений), основания для обобщения и сравнения, критерии проводимого анализа, классифицировать языковые единицы по существенному признаку;

выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых фактах, данных и наблюдениях, предлагать критерии для выявления закономерностей и противоречий;

выявлять дефицит информации текста, необходимой для решения поставленной учебной задачи;

выявлять причинно-следственные связи при изучении языковых процессов, делать выводы с использованием дедуктивных и индуктивных умозаключений, умозаключений по аналогии, формулировать гипотезы о взаимосвязях;

самостоятельно выбирать способ решения учебной задачи при работе с разными типами текстов, разными единицами языка, сравнивая варианты решения и выбирая оптимальный вариант с учётом самостоятельно выделенных критериев.

У обучающегося будут сформированы следующие **базовые исследовательские действия как часть познавательных универсальных учебных действий**:

использовать вопросы как исследовательский инструмент познания в языковом образовании;

формулировать вопросы, фиксирующие несоответствие между реальным и желательным состоянием ситуации, и самостоятельно устанавливать искомое и данное;

формировать гипотезу об истинности собственных суждений и суждений других, аргументировать свою позицию, мнение;

составлять алгоритм действий и использовать его для решения учебных задач;

проводить по самостоятельно составленному плану небольшое исследование по установлению особенностей языковых единиц, процессов, причинно-следственных связей и зависимостей объектов между собой;

оценивать на применимость и достоверность информацию, полученную в ходе лингвистического исследования (эксперимента);

самостоятельно формулировать обобщения и выводы по результатам проведённого наблюдения, исследования, владеть инструментами оценки достоверности полученных выводов и обобщений;

прогнозировать возможное дальнейшее развитие процессов, событий

и их последствия в аналогичных или сходных ситуациях, а также выдвигать предположения об их развитии в новых условиях и контекстах.

У обучающегося будут сформированы следующие **умения работать с информацией как часть познавательных универсальных учебных действий:**

применять различные методы, инструменты и запросы при поиске и отборе информации с учётом предложенной учебной задачи и заданных критериев;

выбирать, анализировать, интерпретировать, обобщать и систематизировать информацию, представленную в текстах, таблицах, схемах;

использовать различные виды аудирования и чтения для оценки текста с точки зрения достоверности и применимости содержащейся в нём информации и усвоения необходимой информации с целью решения учебных задач;

использовать смысловое чтение для извлечения, обобщения и систематизации информации из одного или нескольких источников с учётом поставленных целей;

находить сходные аргументы (подтверждающие или опровергающие одну и ту же идею, версию) в различных информационных источниках;

самостоятельно выбирать оптимальную форму представления информации (текст, презентация, таблица, схема) и иллюстрировать решаемые задачи несложными схемами, диаграммами, иной графикой и их комбинациями в зависимости от коммуникативной установки;

оценивать надёжность информации по критериям, предложенным учителем или сформулированным самостоятельно;

эффективно запоминать и систематизировать информацию.

У обучающегося будут сформированы следующие **умения общения как часть коммуникативных универсальных учебных действий:**

воспринимать и формулировать суждения, выражать эмоции в соответствии с условиями и целями общения; выражать себя (свою точку зрения) в диалогах и дискуссиях, в устной монологической речи и в письменных текстах;

распознавать невербальные средства общения, понимать значение социальных знаков;

знать и распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты, вести переговоры;

понимать намерения других, проявлять уважительное отношение к собеседнику и в корректной форме формулировать свои возражения;

в ходе диалога (дискуссии) задавать вопросы по существу обсуждаемой темы и высказывать идеи, нацеленные на решение задачи и поддержание благожелательности общения;

сопоставлять свои суждения с суждениями других участников диалога, обнаруживать различие и сходство позиций;

публично представлять результаты проведённого языкового анализа, выполненного лингвистического эксперимента, исследования, проекта;

самостоятельно выбирать формат выступления с учётом цели презентации и особенностей аудитории и в соответствии с ним составлять устные и письменные тексты с использованием иллюстративного материала.

У обучающегося будут сформированы следующие **умения самоорганизации как части регулятивных универсальных учебных действий**:

выявлять проблемы для решения в учебных и жизненных ситуациях;

ориентироваться в различных подходах к принятию решений (индивидуальное, принятие решения в группе, принятие решения группой);

самостоятельно составлять алгоритм решения задачи (или его часть), выбирать способ решения учебной задачи с учётом имеющихся ресурсов и собственных возможностей, аргументировать предлагаемые варианты решений;

самостоятельно составлять план действий, вносить необходимые коррективы в ходе его реализации;

делать выбор и брать ответственность за решение.

У обучающегося будут сформированы следующие **умения самоконтроля, эмоционального интеллекта как части регулятивных универсальных учебных действий**:

владеть разными способами самоконтроля (в том числе речевого), самомотивации и рефлексии;

давать адекватную оценку учебной ситуации и предлагать план её изменения;

предвидеть трудности, которые могут возникнуть при решении учебной задачи, и адаптировать решение к меняющимся обстоятельствам;

объяснять причины достижения (недостижения) результата деятельности; понимать причины коммуникативных неудач и уметь предупреждать их, давать оценку приобретённому речевому опыту и корректировать собственную речь с учётом целей и условий общения; оценивать соответствие результата цели и условиям общения;

развивать способность управлять собственными эмоциями и эмоциями других;

выявлять и анализировать причины эмоций; понимать мотивы и намерения другого человека, анализируя речевую ситуацию; регулировать способ выражения собственных эмоций;

осознанно относиться к другому человеку и его мнению;

признавать своё и чужое право на ошибку;

принимать себя и других, не осуждая;

проявлять открытость;

осознавать невозможность контролировать всё вокруг.

У обучающегося будут сформированы следующие **умения совместной деятельности**:

понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы при решении конкретной проблемы, обосновывать необходимость применения групповых форм взаимодействия при решении поставленной задачи;

принимать цель совместной деятельности, коллективно строить действия по её достижению: распределять роли, договариваться, обсуждать процесс и результат совместной работы;

уметь обобщать мнения нескольких людей, проявлять готовность руководить, выполнять поручения, подчиняться;

планировать организацию совместной работы, определять свою роль (с учётом предпочтений и возможностей всех участников взаимодействия), распределять задачи между членами команды, участвовать в групповых формах работы (обсуждения, обмен мнениями, «мозговой штурм» и другие);

выполнять свою часть работы, достигать качественный результат по своему направлению и координировать свои действия с действиями других членов команды;

оценивать качество своего вклада в общий продукт по критериям, самостоятельно сформулированным участниками взаимодействия, сравнивать результаты с исходной задачей и вклад каждого члена команды в достижение результатов, разделять сферу ответственности и проявлять готовность к представлению отчёта перед группой.

## ПРЕДМЕТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

- овладение обучающимися композиционными моделями определённого жанра деловой бумаги и самостоятельное речевое «наполнение» моделей по структурным элементам. Экспериментальное обучение составлению деловых бумаг обучающихся позволило сделать вывод о наибольшей эффективности следующей системы заданий и упражнений:

- ознакомление с правильной формой жанра делового письма;
- определение в тексте элементов композиционных моделей предложенного жанра деловой бумаги;
- нахождение речевых штампов, клише в тексте деловой бумаги (например, заявления, справки и т. д.);
- редактирование текстов в соответствии с требованиями к жанру деловой бумаги;
- самостоятельное составление композиционной модели определённого жанра деловой бумаги на основе указанного текста;
- речевое «наполнение» моделей по структурным элементам;
- ориентировка на самостоятельную творческую работу по составлению изученного вида деловой бумаги при определённой жизненной ситуации.

**Средства связи.** Уметь пользоваться услугами различных сервисных служб и служб быта. Уметь вступать в беседу, находить помощь, вступать в социальное взаимодействие. (Бланки, квитанции. Адрес. Имена собственные).

**Культура общения.** Уметь регулировать меру и тип взаимоотношений, уметь выделять сверстников и общаться с ними, развивать чувство любви и дружбы. (Словарь нежных слов. Поздравительные открытки, телеграммы. Юбилей. Торжество. Родственные связи).

**Профориентация.** Трудоустройство. Формировать навыки, связанные с возможностью получить работу; уметь делать выбор и объяснять его; уметь понять информацию и действовать в соответствии с предъявленными требованиями. (Заявление: на получение документа, на утерю документа в милицию. Документы. Бланки и их заполнение.

Словарь: паспорт, удостоверение, заявление, личность, гражданин, свидетельство о рождении, дата, номер, милиция, паспортный стол. Заявление в ПТУ).

**Заполнение анкет.** Словарь: ПТУ, трудоустройство, профессия, специальность, выбор, способности, возможности, отдел кадров, администрация, директор, работодатель, хозяин, частное предприятие, приемная комиссия, анкета, рекомендательное письмо.

**Объявление.** Подходящая работа. Неподходящая работа. Заработная плата. Словарь: квалификация, образование, местонахождение, инвалидность, подросток, несовершеннолетие, перерыв.

**Заявление.** (о приеме на работу, об увольнении, об очередном отпуске, по повестке в суд, по семейным обстоятельствам). Словарь: трудовая дисциплина, трудовая книжка, трудовой стаж, сберегательная книжка, сберегательный банк.

**Тематическое планирование  
1 четверть**

№ урока	Тема	Кол-во часов	№ раз-дела	Дата		Основные вопросы темы
				по плану	по факту	
1-2	Официально-деловой стиль речи	2	I			1. Основные функции и основные черты официально-делового стиля речи. 2. Лексико-фразеологические, грамматические и синтаксические особенности официально-делового стиля речи.
3-4.	Разновидности и жанры официально-делового стиля речи.	2	I			1. Законодательный, дипломатический и деловой подстили. Их основные черты. 2. Жанровое разнообразие официально-делового стиля речи.
5-6	Письмо	2	II			1. Личное письмо. Примерный план личного письма, его характерные черты. 2. Открытое письмо.
7	Деловое письмо	1	II			1. Деловые (служебные) письма. Композиционные части, основные принципиальные черты. 2. Основные правила оформления деловых писем. 3. Виды деловых писем: сопроводительное письмо-просьба письмо-ответ письмо-напоминание письмо-извещение письмо-приглашение. 4. Почтовые правила оформления адреса
8	Практическая работа по теме «Деловое письмо»	1				
9	Резерв по повторению	1				

2 четверть						
1-3	Приглашение	3	II			1. Виды приглашений (личные и официальные). 2. Простые и усложнённые формы пригласительных билетов. 3. Официальное приглашение как жанр деловой бумаги.
4	<b>Практическая работа</b> по теме «Приглашение»	1				
5	Поздравление	1	II			Составление текстов поздравительных открыток.
6-7	Расписка	2	I			1. Расписка как вид деловой бумаги. 2. Структурные элементы и структурно-стилевые требования к составлению расписок.
3 четверть						
1	Реклама	1	II			1. Основное понятие, цели и задачи рекламы. 2. Из истории рекламы, формы рекламы, современные средства рекламы. 3. Структурный план рекламы
2-3	Объявление	2	I			1. Объявление официальное и рекламное. 2. Афиша, её структура.
4	Объяснительная записка	1	I			Объяснительная записка, её содержание, логическая схема, основные реквизиты.
5	Служебная и докладная записки.	1	I			Содержание служебной и докладной записок, их отличие от объяснительной записки.
6-7	Доверенность	2	I			Структурный план доверенности.
8	Заявление	1	I			1. Типы и виды заявлений. 2. Структурная схема заявления

9-10	Резерв по повторению	2				
<b>4 четверть</b>						
1	Характеристика	1	II			Виды характеристик. Структурная схема составления характеристики.
2	Автобиография	1	II			Понятие, виды (литературная и официальная), их принципиальное отличие.
3	Литературная автобиография.	1	II			1.Композиционная структура, языковые средства в литературной автобиографии. 2.Великие люди о себе. С.Есенин «О себе» и др. 3.Составление литературной автобиографии о себе.
4	Автобиография как деловой документ.	1	II			Структурная схема, содержание деловой автобиографии. Составление своей автобиографии как официального документа.
5	Резюме	1	II			1. Резюме как жанр деловых бумаг. 2. Резюме и автобиография: сходство и отличие. 3. Резюме и характеристика: сходство и отличие. 4. Характер и вид информации, включаемой в резюме. 5. Примерный план резюме.
6-7	Анкета	2	II			Заполнение разных видов анкет.
8	Ролевая игра «Мы поступаем.»	1				

Лист согласования к документу № 31/в от 29.01.2024  
Инициатор согласования: РЫЧАГОВА Е.Ю. Директор  
Согласование инициировано: 29.01.2024 16:17

**Лист согласования**

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	РЫЧАГОВА Е.Ю.		Подписано 29.01.2024 - 16:17	-