

Рассмотрено
на заседании ШМО учителей
Протокол № 1
от 27 августа 2025г.

Согласовано
на заседании Методического со-
вета
Протокол №. 1
от 28 августа 2025г.

Утверждаю
Директор ГКОУ «Плоскош-
ская специальная школа-
интернат»
/_____/Балакирев.В.В./
Приказ № 84
от 28 августа 2025г.

Рабочая программа
предмета «Основы делового и творческого
письма» адаптированной образовательной про-
граммы профессионального обучения по профес-
сии рабочих 15415 «Овощевод»

Составитель:

Суздалева И.Г.

п. Плоскошь, 2025 год

Рабочая программа предмета разработана на основе нормативных документов:

-ФЗ №273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г;

- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 4 августа 2014 г. №525н «Об утверждении профессионального стандарта «Овощевод»;

-Приказ Минобрнауки России от 02.07.2013 N 513 (ред. от 27.06.2014) «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.08.2013 N 29322);

-Приказ Минобрнауки России от 18.04.2013 N 292 (ред. от 27.10.2015) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

-Приказ Минтруда России от 04.08.2014 N 515 «Об утверждении методических рекомендаций по перечню рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалидов с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности»;

-Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. N 28 Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

Программа адаптирована для обучающихся с нарушением интеллекта.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДМЕТА

1.1. Область применения программы

Рабочая программа предмета является частью адаптированной основной программы профессионального обучения по профессии рабочих 15415 «Овощевод»

1.2. Место предмета в структуре программы профессионального обучения: Предмет входит в адаптационный цикл теоретического обучения.

1.3. Цели и задачи предмета – требования к результатам освоения предмета:

Цель предмета –

совершенствование умений продуцировать связное письменное высказывание в виде текста делового документа.

Задачи предмета:

- формирование умения определять, в каких случаях конкретная деловая бумага применяется;
- формирование умения выявлять обязательные элементы, характерные только для данного документа;
- формирование умения подражать образцу;
- формирование умения составлять документы самостоятельно.
- развитие связной устной и письменной речи;
- развитие произвольного внимания, самоконтроля;
- развитие эмоционально-волевой сферы, творческих способностей.

стей, эстетических чувств, способствующих развитию личности в целом.

- воспитание добросовестного отношения к работе, ответственности, аккуратности.

В результате освоения предмета обучающийся должен знать:

- виды деловых бумаг (заявление, объявление, автобиография и др.);
- в каких случаях данная деловая бумага применяется;
- обязательные элементы, порядок расположения частей текста, характерные для данного документа.

В результате освоения предмета обучающийся должен уметь:

- составлять и писать изученные виды деловых бумаг по плану, опорным словам и образцу;
- выявлять принадлежность высказывания к определённому типу речисточки зрения его назначения (повествование или описание);
- применять на письме изученные орфографические правила (с помощью учителя или самостоятельно);
- пользоваться словарём.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебного предмета:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 138 часов, в том числе: практической работы обучающегося 44 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДМЕТА «Основы делового и творческого письма»

2.1. Объем предмета и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	136
1 год обучения	68
2 год обучения	68
В том числе:	
Практические занятия	44

2.2. Тематическое планирование предмета «Основы делового и творческого письма» 1 год обучения

БЛОК: Личные документы официального характера

№ п/п	Тема урока	Количество часов
1.	Простое предложение с однородными членами.	2
2.	Из истории делового письма. Особенности культуры русского делового письма.	1

3.	Требования к составлению деловых бумаг.	1
4.	Расписка. Назначение расписки.	1
5.	Общепринятая форма составления расписки.	1
6.	Простое и сложное предложение.	2
7.	Доверенность. Анализ стандартного образца.	1
8.	Составление документа из деформированного текста.	1
9.	Объяснительная записка. Анализ образца.	1
10.	Составление объяснительной записки по общепринятой форме.	1
11.	Заявление. Анализ образца.	1
12.	Коллективное составление плана–схемы заявления.	1
13.	Самостоятельное составление текста заявления.	1
14.	Тексты приглашения.	1
15.	Объявление. Анализ текстов объявлений из газет.	1
16.	Составление объявлений из деформированного текста.	1
17.	Автобиография. Великие люди о себе. Анализ образца.	1
18.	Составление автобиографии в деловом стиле по образцу и коллективно составленному плану.	1
19.	Понятие о резюме. Сходства и отличия автобиографии и резюме. Образцы и правила составления резюме.	1
20.	Самостоятельное составление резюме.	1
21.	Имя собственное.	2
22.	Диалог и монолог-формы словесного выражения.	2
23.	Письменное оформление диалога.	2
24.	Формулировка и запись ответов на поставленные вопросы.	2
25.	Контрольная работа	1
26.	Работа над ошибками.	1
27.	Практические упражнения в составлении монологов.	2
	Итого	34

БЛОК: Деловые бумаги, необходимые для жизнеобеспечения

№ п\п	Тема урока	Количество часов
1.	Из истории почты.	1
2.	Знакомство с профессиями, связанными с почтовой службой.	1
3.	Экскурсия на почту.	1
4.	Сочинение об экскурсии на почту.	1
5.	Имя числительное.	2

6.	Числа в деловых бумагах.	1
7.	Заполнение бланка на посылку по образцу (при отправлении).	1
8.	Заполнение бланка на посылку по образцу(при получении).	1
9.	Виды денежного перевода (почтовый, телеграфный, электронный)	1
10.	Заполнение бланка на денежный перевод.	1
11.	Заполнение бланков по платежам за коммунальные услуги (квартира, электроэнергия, водоснабжение).	2
12.	Составление сложных предложений с союзами <i>а, и, но</i>	2
13.	Составление сложных предложений со словами <i>делов том, что; объясняется</i>	2
14.	Контрольная работа.	1
15.	Работа над ошибками.	1
16.	Составление повествовательных текстов	2
17.	Урок закрепления и обобщения. Личные документы Официального характера	2
18.	Значение речи в жизни человека.	2
19.	Виды речи.	2
20.	Устная речь.	2
21.	Письменная речь.	2
22.	Задачи речевого общения.	1
23.	Контрольная работа «Речь. Речевая деятельность	1
24.	Работа над ошибками.	1
	Итого	34
	Всего	68

2 год обучения

БЛОК:Виды делового письма творческого характера

№п\п	Тема урока	Количество часов
1.	Способы связи предложений в тексте	2
2.	Основная мысль(идея) текста	2
3.	Формы словесного выражения. Описание	2

4.	Формы словесного выражения. Рассуждение	2
5.	Формы словесного выражения. Повествование	2
6.	Телеграмма. Назначение (простая, срочная)	1
7.	Составление телеграммы.	1
8.	Имена существительные собственные и нарицательные. Адрес.	2
9.	Поздравительная открытка. Выбор открытки. Анализ текстов личного и официального характера	1
10.	Составление и запись текстов поздравительной открытки	1
11.	Эпистолярный жанр. Письма великих людей.	1
12.	Стили речи.	2
13.	Виды писем.	2
14.	Коллективное составление писем.	2
15.	Письма литературных героев.	2
16.	Письмо родным.	1
17.	Письмо друзьям.	1
18.	Изложение текста-описания внешнего вида героя по опорным словам	2
19.	Образование существительных с помощью суффиксов.	2
20.	Образование прилагательных с помощью суффиксов.	2
21.	Выбор части речи из нескольких предложенных.	2
22.	Выбор составления предложений разных по цели высказывания	2
23.	Изложение.	2
24.	Работа над ошибками.	1
25.	Составление предложений обращениями.	2
26.	Рецепт. Виды рецептов	2
27.	Инструкция, памятки	2
28.	Исправление ошибок в инструкции, рецепте	1
29.	Слова однозначные и многозначные	2
30.	Заметка. Чтение и обсуждение небольших статей из газет	2
31.	Заметка (по характеру изложения)-пересказ.	1
32.	Коллективное обсуждение заметки из газет на морально-нравственные темы.	2

33.	Составление заметки по образцу на тему «Так вести себя нельзя!»	2
34.	Сравнение текста памятки и заметки. Словарная работа.	1
35.	Самостоятельная работа по написанию заметки на тему «Моя мечта» («Мой выбор профессии»)	2
36.	Документы, необходимые для трудоустройства.	2
37.	«Поступаем на работу» Ролевая игра.	2
38.	Характеристика. Составление и запись деловых характеристик	2
39.	Практическое знакомство с различными видами деловых писем	2
40.	Итоговая контрольная работа.	1
41.	Работа над ошибками.	1
	Всего	68

2.3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРЕДМЕТА «Основы делового и творческого письма»

1 год обучения

БЛОК I. Личные документы официального характера.

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

Тема (модуль)	Содержание
Из истории делового письма.	Краткое знакомство с историей русской официально-деловой письменной речи с целью выявления причин формирования особенностей языка, особенностей культуры русского делового письма.
Требования к составлению деловых бумаг.	Разговорный, деловой и художественный стили речи (сфера применения, задача общения, участники общения). Ясность и точность деловой речи, краткость изложения.

Расписка.	Назначение расписки. Анализ стандартного образца: выявление обязательных элементов данного документа (кто даёт расписку, от кого получен ценный предмет (деньги, вещи); наименование полученного с указанием количества, цены; дата, подпись). Употребление слов только в их прямом значении. Общепринятая форма составления расписки – текст-трафарет. Подражание образцу (коллективное составление документа после разбора образца); составление документа самостоятельно с новым содержанием.
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.
Объяснительная записка	Документы, предназначенные для доведения до сведения должностного лица информации (заявление, объяснительная). Анализ образца. Обязательные элементы: адресация, наименование документа, основной текст (Вводные слова: <i>Ставлю Вас в известность...</i> , <i>Представляю письменное объяснение...</i> и т.п.), дата, подпись. Правдивое, убедительное объяснение причины нарушения трудовой дисциплины; указание основных мотивов, обстоятельств дела. Общепринятая форма составления документа. Составление объяснительных по предложенным дисциплинарным нарушениям.
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.

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.
Автобиография, резюме.	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. Понятие о резюме. Резюме как альтернатива автобиографии. Сходства и отличия автобиографии и резюме. Образцы и правила составления резюме.
Диалог и монолог	Формулировка и запись ответов на поставленные вопросы. Письменное оформление диалога. Практические упражнения в составлении монологов.

БЛОК II. Деловые бумаги, необходимые для жизнеобеспечения.

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

Тема(модуль)	Содержание учебного материала
Экскурсия на почту с целью ознакомления 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 адреса). Где и как появилась почтовая служба.

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, словосочетаниям. Расположение материала в логической последовательности; связь слов в предложении; связь предложений в тексте.
Числа в деловых бумагах.	Закрепление и обобщение знаний правописания числительных. Виды делового письма, где используются числительные (доверенность, расписка и т.д.).
Заполнение бланковна посылку.	Упражнения в оформлении деловых бумаг по образцу (при получении, отправлении).
Денежный перевод.	Виды денежного перевода (почтовый, телеграфный, электронный). Стоимость отправления денежных переводов. Упражнения в оформлении денежного перевода по образцу.
Заполнение бланков по платежам за коммунальные услуги.	Упражнения в оформлении деловых бумаг по образцам. Заполнение бланков квитанций по платежам за квартиру, электроэнергию, водоснабжение. Точность информации, разборчивость почерка, грамотность.
Речевая деятельность	Значение речи в жизни человека. Виды речи. Устная речь. Письменная речь. Задачи речевого общения.

2 год обучения

БЛОК III. Виды делового письма творческого характера.

Цель. Способствовать развитию логического мышления, творческого воображения, развитию навыков самостоятельного оформления мыслей через написание небольших по объёму сочинений.

Тема (модуль)	Содержание учебного материала
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). Закрепление и обобщение знаний правописания собственных и нарицательных имён существительных. Адрес: точность, правиль-

	ность оформления, разборчивость почерка. Лексическая работа: адрес, адресант, адресат.
Поздравительная открытка	Выбор открытки. Анализ текстов личного, официального характера (форма обращения: <i>Дорогой...</i> , <i>Уважаемый...</i>). Составление и запись текстов.
Эпистолярный жанр. Письма великих людей.	Значение письма как средства общения людей на расстоянии. Художественные произведения в виде писем, посланий: эпистолярные рассказы («Ванька» А.П.Чехова), лирические стихи («Письмо к матери» С.А.Есенина). Письма великих людей (А.П.Чехова брату, жене, друзьям). Художественный стиль речи.
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 (<i>Примите наше приглашение...</i> , <i>Позвольте пригласить Вас...</i>), письмо – просьба (<i>Просим Вас...</i> , <i>Сообщите нам, пожалуйста, ...</i>) и др. Выявление особенностей структуры делового и личного письма через сравнение их планов-схем.
Составление и написание письма-обращения.	Официальное письмо. Деление письма на части. Обращение. Редактирование писем. Работа с деформированным текстом. Устное составление письма по данному началу, опорным словам и словосочетаниям. Анализ работ учащихся. Выявление смысловых, лексико-грамматических, орфографических и стилистических ошибок. Текст и закономерности его построения.
Рецепт, инструкция, памятка.	Виды рецептов, инструкций, памяток. Значение точности используемых слов, выражений для правильности и воспроизводимости рецепта, инструкции, памятки. Правила составления рецепта, инструкции. Сравнение значений структуры текста рецепта и инструкции. Изучение образцов текстов рецепта, инструкции, памятки.
Составление рецепта, инструкции.	Составление рецепта, инструкции на основе текста художественного произведения (стихотворения, рассказа). Работа с деформированным текстом. Исправление ошибок в инструкции, рецепте. Слова однозначные и многозначные.

Замет- ка. Коллективное обсу- ждение заметок из га- зетна морально – нравственные темы.	Чтение и обсуждение небольших статей из газет, посвящённых отдельному положительному или отрицательному конкретному факту. Заметка (по характеру изложения) – особый вид сочинения с элементами описания. Отличительные особенности заметки: острота, меткость языка, злободневность проблемы, которая часто выливается в обобщённый призыв к читателям. Информационная форма заметки, которая содержит только сообщение о каком – либо происшествии. Основные части заметки: заголовок, изложение сущности, выводы, предложения. Типы текстов (повествование, рассуждение, описание).
Коллективное состав- ление заметки.	Выбор темы, близкой обучающимся, с целью побуждения высказывать свои мысли, чувства. Соотнесение заголовка и формулировки основной мысли. Составление плана. Отработка содержательной стороны заметки, расширение круга слов для отражения темы в речи, подбор выразительных средств, синонимов для предупреждения тавтологии, использование различных конструкций предложений. При составлении устной заметки учитель на доске выписывает напротив каждого пункта плана – схемы слова и словосочетания. Пересказ содержания заметки.
Составление замет- ки и памятки по об- разцу на тему «Так вести се- бя нельзя!»	Анализ готовой заметки. Определение темы и основной мысли по заголовку. Составление памятки о правилах поведения на основе текста. Работа с текстом заметки: деление текста на части, составление плана. Обсуждение аналогичных случаев на данную тему. Словарная работа. Написание по аналогии с данным текстом заметки на основе конкретного факта из собственного опыта обучающихся. Индивидуальная работа с слабыми учащимися (редактирование, работа с деформированным текстом). Чтение и анализ работ. Сравнение текста памятки и заметки.
Самостоятель- ная работа по написа- нию заметки на тему «Моя мечта» («Мой выбор про- фессии»)	Написание заметки по предложенному плану и опорным словам. Дифференцированный подход в зависимости от индивидуальных возможностей и особенностей школьников.

Отзыв о прочитанной книге.	Коллективное составление отзыва о прочитанной книге по плану-схеме. Отработка структуры, содержания и оформления на письме сложных предложений с союзами. Включение элементов рассуждения.
Работа надошибками.	Анализ работ обучающихся. Выявление смысловых, лексико-грамматических, орфографических и стилистических ошибок. Текст (описание) из закономерности его построения. Коллективное редактирование заметок. Работа с деформированным текстом. Устное составление заметок по плану, опорным словами и словосочетаниям.

«Поступаем на работу». Ролевая игра.	Воспроизведение в игровой форме ситуаций при поступлении на работу. Речевой этикет. Правила поведения. Документы, необходимые для трудоустройства.
---	--

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДМЕТА «Основы делового и творческого письма»

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации рабочей программы предмета имеется учебный кабинет.

Оснащение кабинета:

Стол учительский - 1 шт.

Стол ученический - 6 шт.

Стул учительский - 1 шт.

Стулья ученические - 6 шт.

Многофункциональная система «Уникум» - 1 шт.

Компьютер - 1 шт.

МФУ - 1 шт.

Шкаф для инвентаря - 1 шт.

Шкаф для одежды - 1 шт.

Интерактивная панель - 1 шт.

В качестве наглядного и дидактического материала используются:

- Образцы деловых документов.
- Карточки задания 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 письма», планы написания письма, заявления, заметки, автобиографии, объявления, доверенности, рецепта, инструкции.

- Табли-

цы: «Стили речи», «Правописание числительных», «Типы текстов», «Виды писем».

- Презентации «Свойства официально-деловой письменной речи», «Виды писем»
- Словарные слова.
- Диаграммы для разгрузки зрения (схемы зрительных траекторий).
- Сборник поздравительных текстов;
- Газеты с объявлениями.
- Литература: учебники, методические пособия, справочная литература, тексты худо-

жественных произведений (представлены в списке использованной литературы).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Учебники:

1. Деловое и творческое письмо: 10-11 классы: учебное пособие для учащихся специальной (коррекционной) школы VIII вида / авт. сост. И. А. Крестинина.
2. Киров: ООО "Радуга-ПРЕСС", 2017. - 171 с. Деловое и творческое письмо. 10-11 классы: рабочая тетрадь для учащихся специальной (коррекционной) школы VIII вида / авт. - сост. И. А. Крестинина. - Киров: ООО "Типография" "Старая Вятка", 2017. - 35 с.
3. Речь. Речевое общение (Пособие для учащихся коррекционной школы VIII вида, 10 класс) авт. - сост: Л. А. Фоменко, учитель русского языка ГБС(К)ОУ школы – интерната станицы Ленинградской Краснодарского края.
4. Якубовская Э.В.. Русский язык. 9 класс учебник для спец.(коррекц.) образоват. учреждений VIII вида. М.: Просвещение, 2021 - 264 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДМЕТА «ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО И ТВОРЧЕСКОГО ПИСЬМА»

Контроль и оценка результатов освоения предмета «Деловое и творческое письмо» осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования.

Оценка устных ответов

Устный опрос является одним из методов учёта ЗУН обучающихся. При оценке устных ответов на уроках делового и творческого письма принимаются во внимание:

5. правильность ответов по содержанию, свидетельствующая об осознанности усвоения изученного материала;
6. полнота ответа;
7. последовательность изложения и речевое оформление ответа.

Оценка «5» ставится, если учащийся обнаруживает осознанное владение материалом, может самостоятельно сформулировать ответ, полно и последовательно изложить материал, привести необходимые примеры, самостоятельно или с помощью учителя может обосновать свой ответ. При ответе могут допускаться единичные негрубые ошибки, которые обучающийся сам может исправить.

Оценка «4» ставится, если учащийся даёт ответ, в целом соответствующий требованиям оценки «5», но допускает неточности в приведении примеров, немногочисленные ошибки, которые сам, без помощи учителя, исправить не может. При правильном ответе затрудняется его обосновать даже с помощью учителя.

Оценка «3» ставится в случае обнаружения обучающимся знаний и понимания основных положений данной темы, но при этом изложение материала недостаточно полно и последовательно. При этом обучающийся допускает ряд речевых ошибок, затрудняется в самостоятельном приведении примеров, но может сделать это с помощью учителя. При ответе затрудняется сформулировать

вать свою мысль и постоянно требуется помощь учителя.

Оценка «2» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей или наиболее существенной части изученного материала; допускает многочисленные ошибки при формулировании ответа, искажает смысл изученных понятий, допускает грубые ошибки, которые не может исправить даже с помощью учителя.

Оценка «1» за устные ответы не ставится.

Оценка письменных работ.

Оценка «5» ставится за работу без ошибок. При этом творческая работа выполнена правильно, последовательно, в полном объеме. Предложения построены правильно, слова и выражения подобраны верно и точно.

Оценка «4» ставится за работу с 1-3 ошибками. При этом творческая работа выполнена правильно, последовательно и в полном объеме. Допускаются 1-2 неточности, не искажающие смысл составленного текста. Предложения построены правильно, слова и выражения подобраны верно.

Оценка «3» ставится за работу 3-6 ошибками. При условии, что творческая работа выполнена правильно, хотя и не в полном объеме (но не менее 50%). Допускается наличие 1-3 ошибок при построении предложений и употреблении слов, влияющих на понимание смысла составленного текста.

Оценка «2» не ставится

неправильно, что значительно искажает смысл составленного текста и затрудняет его понимание.

Оценка «1» не ставится

Основные требования

к знаниям и умениям обучающихся по блоку I:

- Знать требования к составлению деловых бумаг;
- Определять виды деловых бумаг: расписку, доверенность, объяснительную записку, заявление, объявление, автобиографию, резюме;
- Определять, в каких случаях данная деловая бумага применяется (документы, необходимые для поступления на работу);
- Выявлять обязательные для данного документа элементы, порядок расположения частей текста деловой бумаги;
- Составлять и писать деловые бумаги по плану и опорным словам (тексту – трафарету);
- Находить в словах изученные орфограммы и применять на письме изученные орфографические правила (с помощью учителя или самостоятельно).

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

Основные требования к знаниям и умениям обучающихся по блоку II:

- 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).

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

Основные требования к знаниям и умениям обучающихся по блоку III:

- Выявлять обязательные элементы, порядок расположения частей текста, специфичные для данной деловой бумаги;
- Составлять отзыв по плану (с помощью учителя);
- Писать заметку по опорным словам, предложенному плану после предварительного разбора;
- Выявлять принадлежность готового текста с точки зрения его назначения (повествование или описание);
- Находить в словах изученные орфограммы и применять на письме изученные орфографические правила с помощью учителя или самостоятельно.

Словарь: Рецепт, ингредиент, инструкция, заметка, отзыв, злободневность, меткость языка, идея, происшествие, рассуждение.