ГКОУ «Плоскошская специальная школа – интернат»

Рассмотрено на заседании ШМО учителей Протокол № 1 от «27» августа 2026г.	Согласовано на заседании Методического совета Протокол № 1 от «28» августа 2026г.	Утверждаю Директор ГКОУ «Плоскошская специальная школа-интернат» _____/В.В. Балакирев/ Приказ № 81/1 от «28» августа 2026г.

Рабочая программа
Предмета «Основы делового и творческого письма» адаптированной образовательной программы профессионального обучения по профессии рабочих 15415 «Овощевод»

Составитель:

Иванова Л.А.

п. Плоскошь, 2026 год

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ПЛОСКОШСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ", Балакирев Владислав Владимирович, Директор
04.09.26 10:18 (MSK)
Сертификат 4718817AE3A231FB962D660600435AF5

Рабочая программа предмета разработана на основе нормативных документов:

-ФЗ№273«Об образовании в Российской Федерации» от29.12.2012г;

- ПриказМинистерстватрудаисоциальнойзащитыРФот4августа2014 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 08.08.2013N29322);

-Приказ Минобрнауки России от 18.04.2013 N 292 (ред. от 27.10.2015)«Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательнойдеятельностипоосновнымпрограммампрофессиональногообучения»;

-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 02.06.2026 № 19 "Об утверждении СП 2.4.2.4283-26 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"

Программа адаптирована для обучения инвалидов и лиц с нарушением интеллекта.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДМЕТА

1.1. Область применения программы

Рабочая программа предмета является частью адаптированной основной программы профессионального обучения попрофессиирабочих15415«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,эстетическихчувств,способствующихразвитиюличностивцелом.
- воспитание добросовестного отношения к работе, ответственности, аккуратности.

Врезультате освоения предмета обучающийся должен знать:

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ПЛОСКОШСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ", Балакирев Владислав Владимирович, Директор

04.09.26 10:18 (MSK)

Сертификат 4718817AE3A231FB962D660600435AF5

Врезультате освоения предмета обучающийся должен уметь:

- составлять и писать изученные виды деловых бумаг по плану, опорным словам и образцу;
- выявлять принадлежность высказывания к определённому типу речи с точки 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 138часов, в том числе:практическойработыобучающегося44 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

ІБЛОК*:* 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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ПЛОСКОШСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ", Балакирев Владислав Владимирович, Директор
04.09.26 10:18 (MSK)
Сертификат 4718817AE3A231FB962D660600435AF5

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**

<u>ШБЛОК</u>: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, электрон-	1

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ПЛОСКОШСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ", Балакирев Владислав Владимирович, Директор
04.09.26 10:18 (MSK)
Сертификат 4718817AE3A231FB962D660600435AF5

	ный)	
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 *а, и, но*	2
13.	Составление сложных предложений сословами *делов том,что;объясняется*	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

ШБЛОК: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	2

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ПЛОСКОШСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ", Балакирев Владислав Владимирович, Директор
04.09.26 10:18 (MSK)
Сертификат 4718817AE3A231FB962D660600435AF5

	нарицательные.Адрес.	
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 и составление предложений разных по цели высказывания	2
23.	Изложение.	2
24.	Работа над ошибками.	1
25.	Составление предложений с 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 заметок 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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ПЛОСКОШСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ", Балакирев Владислав Владимирович, Директор
04.09.26 10:18 (MSK)
Сертификат 4718817AE3A231FB962D660600435AF5

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

БЛОКІ.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
Изистории делового письма.	Краткоезнакомствосисториейрусскойофициально–деловойписьменнойречисцелью выявленияпричин Формированияособогостиляязыка,особенностей культурырусскогоделовогописьма.
Требованияк составлениюделовыхбумаг.	Разговорный, деловой и художественный стили речи(сферапримененения,задачаобщения,участникиобщения). Ясностьиточностьделовойречи,краткостьизложения.
Расписка.	Назначение расписки. Анализ стандартного образца:выявление обязательных элементов данного документа(кто даёт расписку, от кого получен ценный предмет(деньги, вещи); наименование полученного с указаниемколичества, цены; дата, подпись). Употребление словтолько в их прямом значении. Общепринятая формасоставления расписки – текст-трафарет. Подражаниеобразцу (коллективное составление документа послеразбораобразца);составлениедокументасамостоятельно сновымсодержанием.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ПЛОСКОШСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ", Балакирев Владислав Владимирович, Директор
04.09.26 10:18 (MSK)
Сертификат 4718817AE3A231FB962D660600435AF5

Доверенность.	Назначениедоверенности.Анализстандартногообразца.В доверенности указывается доверитель, доверенноелицо, вид действий по доверенности. Обязательныереквизиты (Наименование документа, место и датанаписания, основной текст, удостоверительная надпись,скреплённая печатью организации). Общепринятаяформа. Подражание образцу. Составление документа издеформированноготекста;исправлениенеправильно составленныхдокументов;самостоятельноесоставлениедокумента.
Объяснительнаязаписка	Документы, предназначенные для доведения до сведениядолжностного лица информации (заявление,объяснительная). Анализ образца. Обязательныеэлементы:адресация,наименованиедокумента,основнойтекст(Вводныеслова: *СтавлюВасвизвестность…,* *Представляю письменное объяснение*…и т.п.), дата,подпись. Правдивое, убедительное объяснение причинынарушения трудовой дисциплины; указание основныхмотивов,обстоятельствдела.Общепринятаяформа составления документа. Составление объяснительных попредложеннымдисциплинарнымнарушениям.
Заявление.	Назначение документа. Анализ образца – выявлениеособенностейоформленияреквизитов.Заявленияпростыеи сложные (с Приложением: свидетельство об окончаниишколы, характеристика, справка о состоянии здоровья,автобиография, справка с места жительства) о приёме наработу; о предоставлении очередного (внеочередного)отпуска. Деловой стиль речи. Коллективное составлениеплана–схемызаявления. Составлениедокументаиз деформированноготекста;исправлениенеправильно составленныхтекстов;самостоятельноесоставление заявлений.
Объявление.	Цель данной деловой бумаги. Анализ текстов объявленийиз газет (о выборе профессий, покупке-продаже, находке-пропаже). Выявление обязательных элементовобъявления, порядок расположения частей текстаНедостаточность или избыточность информации, её достоверность. Подражание образцу. Составлениеобъявлений из деформированного текста; исправлениенеправильносоставленныхобъявлений. Типы текстов с точки зрения цели высказывания(описание, повествование, рассуждение). Написаниеобъявления по данному плану и опорным словам свключениемописанияживотных вделовомстиле. Самостоятельноесоставлениетекстаобъявлений.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ПЛОСКОШСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ", Балакирев Владислав Владимирович, Директор
04.09.26 10:18 (MSK)
Сертификат 4718817AE3A231FB962D660600435AF5

Автобиография,резюме.	Автобиография великих людей в художественном стиле(Есенин«Осебе»).Хронологическийпланизложения. Оформление документа в деловом стиле (наименование,текставтобиографии,подпись,дата).Анализобразца. Составление автобиографии в деловом стиле по образцу иколлективно составленному плану. Порядок и связь слов впредложениях. Понятие о резюме. Резюме как альтернативаавтобиографии. Сходства и отличия автобиографии ирезюме.Образцыиправилосоставлениярезюме.
Диалог и монолог	Формулировкаизаписьответовнапоставленныевопросы.Письменноеоформлениедиалога. Практическиеупражнениявсоставлениимонологов.

БЛОК II. Деловые бумаги, необходимые для жизнеобеспечения.

Цель. Формирование навыка заполнения бланков, квитанций по образцу;умениясоставлятьтекст попланаи опорным словам.

Тема(модуль)	**Содержание учебного материала**
Экскурсия напочту с цельюзнакомства с еёработой.	Виды услуг, предоставляемых почтовым отделением.Знакомство с профессиями, связанными с почтовойслужбой. Отслеживание маршрута письма черезпочтовоеотделение(отпочтовогоящикадоконкретного адресата).Гдеикакпоявиласьпочтоваяслужба.
Сочинение обэкскурсии напочту.	Беседа об экскурсии на основе личных наблюдений сцелью систематизации знаний. Текст и закономерностиего построения: целостность и связность. Коллективноесочинение по плану, опорным словам исловосочетаниям.Расположениематериалавлогической последовательности;связьсловвпредложении;связьпредложенийвтексте.
Числа в деловых бумагах.	Закрепление и обобщение знаний правописаниячислительных.Видыделовогописьма,гдеиспользуются числительные(доверенность,распискаит.д.).
Заполнениеблан ковна посылку.	Упражнения в оформлении деловых бумаг по образцу(приполучении, отправлении).

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ПЛОСКОШСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ", Балакирев Владислав Владимирович, Директор
04.09.26 10:18 (MSK)
Сертификат 4718817AE3A231FB962D660600435AF5

Денежныйперевод.	Виды денежного перевода (почтовый, телеграфный,электронный). Стоимость отправления денежныхпереводов.Упражнениявоформленииденежного переводапообразцу.
Заполнение-бланков поплатежам закоммунальные услуги.	Упражнения в оформлении деловых бумаг по образцам.Заполнениебланковквитанцийпоплатежамзаквартиру,электроэнергию, водоснабжение. Точность информации,разборчивостьпочерка, грамотность.
Речевая деятельность	Значение речи в жизни человека. Виды речи .Устная речь. Письменная речь. Задачи речевого общения.

2 год обучения

БЛОКIII.Видыделовогописьматворческогохарактера.

Цель. Способствовать развитию логического мышления, творческоговоображения, развитию навыков самостоятельного оформления мыслей черезнаписаниенебольшихпообъёмусочинений.

Тема(модуль)	Содержаниеучебногоматериала
Телеграмма	Назначение (простая, срочная, на художественномбланке). Особенности составления текста телеграммы(кратко, лаконично, понятно, однозначно), адреса на ней.Редактирование текстов телеграмм с целью устранениянеправильного порядка слов, их неоправданногоиспользования. Обдумывание ситуаций, которыетребуоттелеграфногосообщения.Юбилей,торжество. Составление телеграммы по письму и наоборот.Заполнение телеграфного бланка (обычного,художественного). Закрепление и обобщение знаний правописаниясобственных и нарицательных имён существительных.Адрес: точность, правильность оформления,разборчивостьпочерка.Лексическаяработа: адрес, адресант,адресат.
Поздравительная открытка	Выбороткрытки.Анализтекстовличного,официального характера (форма обращения: *Дорогой…, Уважаемый…*).Составлениеи записьтекстов.
Эпистоляр-ныйжанр. Письмавеликихлюдей.	Значение письма как средства общения людей нарасстоянии. Художественные произведения в видеписем, посланий: эпистолярные рассказы («Ванька»А.П.Чехова), лирические стихи («Письмо к матери» С.А.Есенина).Письмавеликих людей(А.П.Чеховабрату, жене,друзьям).Художественныйстильречи.
Видыписем.	Виды писем разные по цели общения (деловые,дружеские,поздравительные).Требованияксодержанию и стилевому оформлению. Личные письма (дружеские,поздравительные)пишутсявсвободнойформе: используются

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ПЛОСКОШСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ", Балакирев Владислав Владимирович, Директор
04.09.26 10:18 (MSK)
Сертификат 4718817AE3A231FB962D660600435AF5

	разговорный, художественный стили;характерны эмоциональность, непринужден-ность,передачасобственныхвпечатлений,довольнобольшойохват событий и сведений из жизни самого автораписьмаили адресата. Деловые письма составляются по определённой форме:используется официально – деловой стиль; характерныточность, ясность, возможная краткость,информативность; употребление слов только в ихпрямом значении. Цель деловых писем - получить какие-либо сведения или ответить на запрос. Виды деловыхписем:письмо–приглашение (*Примитенаше приглашение…, Позвольте пригласить Вас…),* письмо – просьба(*ПросимВас…,Сообщитенам,пожалуйста, …)*идр.Выявлениеособенностейструктурделовогоиличного письмачерезсравнениеихпланов-схем.
Составление инаписаниеписьма-обращения.	Официальное письмо. Деление письма на части.Обращение. Редактирование писем. Работа сдеформированным текстом. Устное составление письмапо данному началу, опорным словам и словосочетаниям.Анализ работ учащихся. Выявление смысловых, лексико-грамматических,орфографическихистилистических ошибок.Текстизакономерностиегопостроения.
Рецепт,инструкция,памятка.	Виды рецептов, инструкций, памяток. Значениеточности используемых слов, выражений дляправильностиивоспроизводимостирецепта,инструкции, памятки. Правила составления рецепта,инструкции.Сравнениезначенийиструктурытекстарецептаиинструкции. Изучениеобразцовтекстов рецепта,инструкции,памятки.
Составлениерецепта,инструкции.	Составление рецепта, инструкции на основе текстахудожественного произведения (стихотворения,рассказа).Работасдеформированнымтекстом. Исправлениеошибоквинструкции,рецепте. Слова однозначные и многозначные.
Замет-ка.Коллективноеобсуждениезаметок из газетна морально –нравственныетемы.	Чтение и обсуждение небольших статей из газет,посвящённых отдельному положительному илиотрицательному конкретному факту. Заметка (похарактеру изложения) – особый вид сочинения сэлементами описания. Отличительные особенностизаметки: острота, меткость языка, злободневностьпроблемы, которая часто выливается в обобщённыйпризывкчитателям.Информационнаяформазаметки,которая содержит только сообщение о каком – либопроисшествии. Основные части заметки: заголовок,изложениесущности,выводы,предложения.Типы текстов(повествование,рассуждение,описание).

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ПЛОСКОШСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ", Балакирев Владислав Владимирович, Директор
04.09.26 10:18 (MSK)
Сертификат 4718817AE3A231FB962D660600435AF5

Коллективноесоставлениезаметки.	Выбор темы, близкой обучающимся, с цельюпобуждения высказывать свои мысли, чувства.Соотнесение заголовка и формулировки основноймысли. Составление плана. Отработка содержательнойстороны заметки, расширение круга слов для отраженияпемы в речи, подбор выразительных средств, синонимовдля предупреждения тавтологии, использованиеразличных конструкций предложений. При составленииустной заметки учитель на доске выписывает напротивкаждогопунктаплана–схемысловаисловосочетания. Пересказсодержаниязаметки.
Составлениезаметки ипамятки пообразцунатему «Так вести себянельзя!»	Анализготовойзаметки.Определениетемыиосновноймысли по заголовку. Составление памятки о правилахповедения на основе текста. Работа с текстом заметки:делениетекста на части,составлениеплана. Обсуждение аналогичных случаев на данную тему.Словарная работа. Написание по аналогии с даннымтекстом заметки на основе конкретного факта изсобственногоопытаобучающихся.Индивидуальная работасослабымиучащимися(редактирование,работа сдеформированнымтекстом).Чтениеианализработ. Сравнениетекстапамяткиизаметки.
Самостоятельнаяработа понаписаниюзаметкина тему «Моя мечта»(«Мой выборпрофессии»)	Написание заметки по предложенному плану иопорным словам. Дифференцированный подход взависимости от индивидуальных возможностей иособенностей школьников.
Отзыв опрочитаннойкниге.	Коллективноесоставлениеотзываопрочитаннойкнигепоплану-схеме.Отработка структуры,содержанияи оформления на письме сложных предложений ссоюзами.Включениеэлементоврассуждения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ПЛОСКОШСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ", Балакирев Владислав Владимирович, Директор
04.09.26 10:18 (MSK)
Сертификат 4718817AE3A231FB962D660600435AF5

Работа надошибками.	Анализ работ обучающихся. Выявление смысловых,лексико-грамматических, орфографических истилистических ошибок. Текст (описание) изакономерности его построения. Коллективноередактированиезаметок.Работасдеформированным текстом.Устноесоставлениезаметокпоплану,опорнымсловами словосочетаниям.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ПЛОСКОШСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ", Балакирев Владислав Владимирович, Директор

04.09.26 10:18 (MSK)

Сертификат 4718817AE3A231FB962D660600435AF5

«Поступаем нара-боту». Ролеваяигра.	Воспроизведение в игровой форме ситуаций припоступлении на работу. Речевой этикет. Правилаповедения. Документы, необходимые длятрудоустройства.

3. УСЛОВИЯРЕАЛИЗАЦИИПРОГРАММЫПРЕДМЕТА «Основы делового и творческого письма»

3.1. Материально-техническоеобеспечение

Для реализации рабочей программы предмета имеется учеб-ныйкабинет.

Оснащениекабинета:

Столучительский-1шт.
Столученический-6шт.
Стулучительский-1шт.
Стулья ученические- 6 шт.
Многофункциональная система «Уникум»-1шт.
Компьютер-1шт.
МФУ -1 шт.
Шкаф для инвентаря – 1 шт.
Шкаф для одежды -1 шт.
Интерактивная панель – 1 шт.

Вкачественаглядного идидактическогоматериалаиспользуются:

- Образцыделовыхдокументов.
- Карточкизаданиямидлядифференцированнойииндивидуальнойработы.
- Памятки для учащихся по составлению деловой документа-ции(планы,схемы,инструкции):«Требованияксоставлениюделовыхбумаг», «Какнаписатьзаявление», «Правиласоставлениятелеграммы»,«Правилаоформления адреса», «Типы текстов», «Как составить текст-описание», «Каксоставит текст-рассуждение», «Виды орфограмм», «Отзыв о кни-ге»,«Памяткадлянаписанияписьма»,планынаписанияписьма,заявления,заметки,автобиографии,объявления,доверенности,рецепта,инструкции.
- Табли-цы:«Стилиречи»,«Правописаниечислительных»,«Типытекстов»,«Видыписем».
- Презентации«Свойства официально-деловой письменной речи», «Видыписем»
- Словарныеслова.
- Диаграммыдляразгрузкизрения(схемызрительныхтраекторий).
- Сборникпоздравительныхтекстов;
- Газетысобъявлениями.
- Литература:учебники,методическиепособия,справочнаялитература, тексты худо-

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ПЛОСКОШСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ", Балакирев Владислав Владимирович, Директор
04.09.26 10:18 (MSK)
Сертификат 4718817AE3A231FB962D660600435AF5

жественных произведений (представлены в спискеиспользованнойлитературы).

3.2. Информационноеобеспечениеобучения

Учебники:

1. Деловое и творческое письмо: 10-11 классы: учебное пособие для учащихсяспециальной(коррекционной)школыVIIIвида/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"СтараяВятка",2017. -35с.
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. учрежденийVIIIвида. М.:Просвещение, 2021- 264с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯПРЕДМЕТА «ОСНОВЫДЕЛОВОГОИТВОРЧЕСКОГОПИСЬМА»

Контрольиоценкарезультатовосвоенияпредмета«Деловоеитворческое письмо» осуществляется преподавателем в процессе проведенияпрактическихзанятий,тестирования.

Оценкаустныхответов

Устный опрос является одним из методов учёта ЗУН обучающихся. Приоценке устных ответов на уроках делового и творческого письмапринимаютсяво внимание:

5. правильность ответов по содержанию, свидетельствующая об осознанностиусвоенияизученногоматериала;
6. полнотаответа;
7. последовательностьизложенияиречевоеоформлениеответа.

Оценка «5» ставится, если учащийся обнаруживает осознанное владениематериалом, может самостоятельно сформулировать ответ, полно ипоследовательно изложить материал, привести необходимые примеры,самостоятельно или с помощью учителя может обосновать свой ответ. Приответе могут допускаться единичные негрубые ошибки, которыеобучающийсясам можетисправить.

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

Оценка «3» ставится в случае обнаружения обучающимся знаний ипонимания основных положений данной темы, но при этом изложениематериала недостаточно полно и последовательно. При этом обучающийсядопускает ряд речевых ошибок, затрудняется в самостоятельном приведениипримеров, но может сделать это с помощью учителя. При ответезатрудняется сформулиро-

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ПЛОСКОШСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ", Балакирев Владислав Владимирович, Директор
04.09.26 10:18 (MSK)
Сертификат 4718817AE3A231FB962D660600435AF5

вать свою мысль и постоянно требуется помощьучителя.

Оценка «2» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большейили наиболее существенной части изученного материала; допускаетмногочисленные ошибки при формулировании ответа, искажает смыслизученных понятий, допускает грубые ошибки, которые не может исправитьдажеспомощьюучителя.

Оценка «1» заустныеответынеставится.

Оценкаписьменныхработ.

Оценка «5» ставится за работу без ошибок. При этом творческая работавыполнена правильно, последовательно, в полном объёме. Предложенияпостроеныправильно,словаивыраженияподобранывернои точно.

Оценка «4» ставится за работу с 1-3 ошибками. При этом творческая работавыполнена правильно, последовательно и в полном объёме. Допускаются 1-2неточности, не искажающие смысл составленного текста. Предложенияпостроеныправильно,словаи выраженияподобраныверно.

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

Оценка «2» не ставится

неправильно, что значительно искажает смысл составленного текста изатрудняетегопонимание.

Оценка «1» не ставится

Основныетребования

кзнаниямиумениям обучающихсяпо блокуI:

- Знатьтребованияксоставлениюделовыхбумаг;
- Определять виды деловых бумаг: расписку,доверенность,объяснительную записку, заявление, объявление, автобиографию,резюме;
- Определять, в каких случаях данная деловая бумага применяется(документы,необходимыедля поступлениянаработу);
- Выявлять обязательные для данного документа элементы, порядокрасположениячастей текстаделовой бумаги;
- Составлять и писать деловые бумаги по плану и опорным словам(тексту–трафарету);
- Находить в словах изученные орфограммы и применять на письмеизученные орфографические правила (с помощью учителя илисамостоятельно).

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ПЛОСКОШСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ", Балакирев Владислав Владимирович, Директор
04.09.26 10:18 (MSK)
Сертификат 4718817AE3A231FB962D660600435AF5

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

Основныетребования кзнаниямиумениямобучающихсяпо блокуII:

- Знатьвидыоказываемыхуслугпочтовымотделением;
- Заполнять бланки на посылку, на денежный перевод, по платежам закоммунальныеуслуги;
- Выявлять обязательные элементы, порядок расположения частейтекста,специфичные толькодля данного документа;
- Составлять и писать текст телеграммы, поздравительной открытки,личногописьма(поплану,опорнымсловам),учитываяособенностиструктурыкаждойделовой бумаги;
- Находить в словах изученные орфограммы и применять на письмеизученные орфографические правила (с помощью учителя илисамостоятельно).

Словарь: Почтальон, телеграмма, адрес, адресант, адресат, бланк,квитанция, коммунальные услуги, юбилей, эпистолярный жанр, речевойэтикет,здравствуй,досвидания,просьба,триста,четыреста,девяносто.

Основныетребования кзнаниямиумениямобучающихсяпоблоку III:

- Выявлять обязательные элементы, порядок расположения частейтекста,специфичные дляданной деловой бумаги;
- Составлятьотзывпоплану(спомощьюучителя);
- Писать заметку по опорным словам, предложенному плану послепредварительногоразбора;
- Выявлять принадлежность готового текста с точки зрения егоназначения(повествованиеилиописание);
- Находить в словах изученные орфограммы и применять на письмеизученные орфографические правила с помощью учителя илисамостоятельно.

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ПЛОСКОШСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ", Балакирев Владислав Владимирович, Директор
04.09.26 10:18 (MSK)
Сертификат 4718817AE3A231FB962D660600435AF5