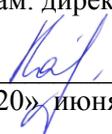


Министерство образования и науки Республики Хакасия  
Государственное бюджетное профессионального образовательное учреждение  
«Профессиональное училище №15»

РАССМОТРЕНО  
на заседании МО  
преподавателей ОД  
(протокол № 10.от 20.06. 2018 г.)

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора по УПР  
  
О.А.Кайлачакова  
«20» июня 2018 г.

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО**

**Профессия 15415 Овощевод**

**(для лиц с ограниченными возможностями здоровья)**

Разработчик:

Преподаватель Анфалова Н.Н.

**Бея 2018г.**

## **Содержание**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО**

## **1.1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы по профессиям начального профессионального образования (далее НПО).

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина относится к общепрофессиональному циклу.

## **1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- заполнять деловые бумаги,
- работать со справочной литературой,
- ставить знаки препинания в документах.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- правила оформления деловых бумаг,
- правила орфографии при составлении деловых бумаг,

## **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки студента 54 часа, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 40 часов;  
самостоятельной работы обучающегося 14 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов/зачетных единиц</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>54</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>40</b>
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	14
контрольные работы	-
<b>Самостоятельная работа студента (всего)</b>	<b>14</b>
в том числе: Систематическая проработка конспектов занятий и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка к их защите.	
<i>Итоговая аттестация в форме зачёта</i>	

## 2.2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО

Наименование раздела (кол-во часов)	Наименование темы	Объем часов	Форма контроля
Стили речи. Официально-деловой стиль речи. 1 час.	Официально-деловой стиль речи. Значение деловых бумаг. Виды деловых бумаг.	1	Фронтальный опрос.
Почтовые отправления. 4 часа.	Адрес на конверте. Телеграмма как особый вид почтовых отправлений. <b>Практическая работа № 1</b> «Правила заполнения бланков». <i>Самостоятельная внеурочная работа</i> <i>Систематическая проработка конспектов занятий, оформление практических работ и подготовка к их защите.</i>	3 1 2	Устный и фронтальный опрос. Практическая работа.
Письма. 3 часа.	История возникновения письма. Личные и деловые письма. <b>Практическая работа № 2</b> «Правила составления письма». <i>Самостоятельная внеурочная работа</i> <i>Систематическая проработка конспектов занятий, оформление практических работ и подготовка к их защите.</i>	2 1 2	Устный индивидуальный опрос. Практическая работа.
Деловые записки. 3 часа.	Структура записок. Объяснительная и докладная записка. <b>Практическая работа № 3</b> «Правила составления	2 1	Устный фронтальный опрос. Практическая

	деловых записок».		работа.
Заявления. 3 часа.	Особенности употребления лексики и грамматических форм в заявлении. <b>Практическая работа № 4</b> «Правила написания заявлений». <i>Самостоятельная внеурочная работа</i> <i>Систематическая проработка конспектов занятий, оформление практических работ.</i>	2 1 2	Устный фронтальный и индивидуальный опрос. Зачет. Практическая работа.
Объявления. 3 часа.	Особенности употребления лексики и допустимые сокращения в объявлениях. <b>Практическая работа № 5</b> «Правила написания объявлений».	2 1	Фронтальный опрос. Практическая работа.
Расписка. 2 часа.	Структура и форма расписок. <b>Практическая работа № 6</b> «Правила написания расписок».	1 1	Фронтальный опрос. Практическая работа.
Доверенность. 3 часа.	Виды доверенностей, особенности лексики орфографии при составлении доверенности. <b>Практическая работа № 7</b> «Правила составления доверенности». <i>Самостоятельная внеурочная работа</i> <i>Систематическая проработка конспектов занятий, оформление практических работ.</i>	2 1 2	Фронтальный опрос. Практическая работа.
Справка. 2 часа.	Понятие, структура и назначение справок. <b>Практическая работа № 8</b> «Правила написания справок».	1 1	Фронтальный опрос. Практическая работа.
Удостоверения. 1 час.	Виды документов, их особенности и назначение.	1	Устный опрос.
Памятки, правила, инструкции. 2 часа.	Назначение памяток, правил и инструкций. Их сходство и различие. <b>Практическая работа № 9</b> «Правила составления	1 1	Фронтальный опрос. Практическая работа.

	<p>памяток, инструкций».</p> <p><i>Самостоятельная внеурочная работа</i></p> <p><i>Систематическая проработка конспектов занятий, оформление практических работ.</i></p>	2	
<p>Анкеты, тексты.</p> <p>2 часа.</p>	<p>Виды, особенности и назначение анкет.</p> <p><b>Практическая работа № 10</b> «Правила написания анкет».</p>	1 1	<p>Фронтальный опрос.</p> <p>Практическая работа.</p>
<p>Автобиография.</p> <p>3 часа.</p>	<p>Особенности стилистики и лексики при написании автобиографии.</p> <p><b>Практическая работа № 11</b> «Правила написания автобиографии».</p> <p><i>Самостоятельная внеурочная работа</i></p> <p><i>Систематическая проработка конспектов занятий, оформление практических работ.</i></p>	2 1 2	<p>Фронтальный опрос.</p> <p>Практическая работа.</p>
<p>Характеристика.</p> <p>3 часа.</p>	<p>Виды, структура и назначение характеристики.</p> <p><b>Практическая работа № 12</b> «Правила написания характеристики».</p>	2 1	<p>Фронтальный опрос.</p> <p>Практическая работа.</p>
<p>Договоры.</p> <p>2 часа.</p>	<p>Виды, структура и назначение договоров.</p> <p><b>Практическая работа № 13</b> «Правила написания договоров».</p>	1 1	<p>Фронтальный опрос.</p> <p>Практическая работа.</p>
<p>Коммунальные платежи.</p> <p>2 часа.</p>	<p>Виды платежей и их назначение.</p> <p><b>Практическая работа № 14</b> «Правила заполнения бланков».</p> <p><i>Самостоятельная внеурочная работа</i></p> <p><i>Систематическая проработка конспектов занятий, оформление практических работ.</i></p>	1 1 2	<p>Фронтальный опрос.</p> <p>Практическая работа.</p>
<b>ЗАЧЕТ</b>		<b>1</b>	
<b>ВСЕГО:</b>		<b>40+ 14=54</b>	

### 2.3. ПОУРОЧНОЕ ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ.

№	Тема урока	Кол-во часов	Домашнее задание
1.	Официально-деловой стиль речи. Значение деловых бумаг. Виды деловых бумаг.	1	Дописать конспект.
2.	Почтовые отправления.	1	Заполнить почтовые бланки.
3.	Адрес на конверте. Структура адреса.	1	Написать адрес на конверте.
4.	Телеграмма как особый вид почтовых отправлений.	1	Написать телеграмму бабушке.
5.	<b>Практическая работа № 1</b> «Правила заполнения бланков».	1	Заполнить бланки почтовых отправлений.
6.	<i>Самостоятельная внеурочная работа.</i>	2	Написать доклад по теме: «Почтовые отправления».
7.	История возникновения письма.	1	Дописать конспект урока.
8.	Личные и деловые письма.	1	Написать деловое письмо.
9.	<b>Практическая работа № 2</b> «Правила составления письма».	1	Написать письмо другу.
10.	<i>Самостоятельная внеурочная работа.</i>	2	Написать эссе на тему: «Когда возникло письмо».
11.	Структура записок и их виды.	1	Написать докладную записку.
12.	Объяснительная и докладная записка.	1	Заполнить сравнительную таблицу.
13.	<b>Практическая работа № 3</b> «Правила составления деловых записок».	1	Написать объяснительную записку.
14.	Форма и правила написания заявлений.	1	Дописать конспект урока.
15.	Особенности лексики в написании заявлений.	1	Заполнить опорную таблицу.
16.	<b>Практическая работа № 4</b> «Правила написания заявлений».	1	Написать заявление на отпуск.

17.	<i>Самостоятельная внеурочная работа.</i>	2	<i>Написать эссе на тему: «Заявление как вид деловых бумаг».</i>
18.	Особенности лексики в написании объявлений.	1	Заполнить опорную таблицу.
19.	Допустимые сокращения в объявлениях.	1	Дописать конспект урока.
20.	<b>Практическая работа № 5</b> «Правила написания объявлений».	1	Написать объявление о продаже квартиры.
21.	Структура, правила составления различных видов расписок.	1	Дописать конспект урока.
22.	<b>Практическая работа № 6</b> «Правила написания расписок».	1	Написать расписку о покупке машины.
23.	Виды доверенностей и правила составления.	1	Дописать конспект урока.
24.	Особенности лексики и орфографии при составлении доверенности.	1	Заполнить опорную таблицу.
25.	<b>Практическая работа № 7</b> «Правила составления доверенности».	1	Написать доверенность.
26.	<i>Самостоятельная внеурочная работа.</i>	2	Написать эссе по теме: «Зачем нужны доверенности?».
27.	Понятие, структура, назначение справок.	1	Дописать конспект урока.
28.	<b>Практическая работа № 8</b> «Правила написания справок».	1	Написать справку об обучении.
29.	Виды документов, их особенности и назначение.	1	Дописать конспект урока.
30.	Назначение памяток, инструкций, правил.	1	Дописать таблицу.
31.	<b>Практическая работа № 9</b> «Правила составления памяток, инструкций».	1	Составить инструкцию.
32.	<i>Самостоятельная внеурочная работа.</i>	2	Написать эссе по теме: «Как инструкция помогает в работе».
33.	Виды, особенности и назначение анкет.	1	Дописать конспект урока.
34.	<b>Практическая работа № 10</b> «Правила написания анкет».	1	Написать анкету своей подруге.

35.	Автобиография как деловой документ.	1	Дописать опорный конспект.
36.	Особенности стилистики и лексики при написании автобиографии.	1	Заполнить опорную таблицу.
37.	<b>Практическая работа № 11</b> «Правила написания автобиографии».	1	Написать автобиографию друга.
38.	<i>Самостоятельная внеурочная работа.</i>	2	Написать эссе по теме: «Зачем нужна автобиография?».
39.	Виды, структура и назначение характеристики.	1	Дописать опорный конспект урока.
40.	Особенности стиля и лексики при написании характеристики.	1	Заполнить опорную таблицу.
41.	<b>Практическая работа № 12</b> «Правила написания характеристики».	1	Написать характеристику друга.
42.	Виды, структура и назначение договоров.	1	Дописать опорный конспект.
43.	<b>Практическая работа № 13</b> «Правила написания договоров».	1	Составить договор аренды жилья.
44.	Виды платежей и их назначение.	1	Заполнить таблицу.
45.	<b>Практическая работа № 14</b> «Правила заполнения бланков».	1	Заполнить квитанцию по оплате за электроэнергию.
46.	<i>Самостоятельная внеурочная работа.</i>	2	Написать реферат по теме: «Характеристика как вид делового письма».
47.	ЗАЧЕТ.	1	
	<b>ВСЕГО: 40 часов (из них 14 практических работ) + 14 часов самостоятельных внеурочных работ = 54 часа</b>	<b>54</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.**

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Деловое письмо».

*Оборудование учебного кабинета:*

- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия;
- Технические средства обучения: DVD-плеер, телевизор.

### **4. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:**

1. Девяткова Т.А. Русский язык и развитие речи.-М.,2012.
2. Елагина В.И., Подхалюзина Е.И., Деловое и творческое письмо в старших классах (10-11 классах) специальной коррекционной школы 8 вида.- Абакан.,2007.

