


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

**Профессии: 15415 Овощевод, 19601 Швея, 18874 Столяр
(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

Вид учебной работы	Объем часов/зачетных единиц
Максимальная учебная нагрузка (всего)	54
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	40
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	14
контрольные работы	-
Самостоятельная работа студента (всего)	14
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. Практическая работа № 1 «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. Практическая работа № 2 «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. Практическая работа № 3 «Правила составления	2 1	Устный фронтальный опрос. Практическая

	деловых записок».		работа.
Заявления. 3 часа.	Особенности употребления лексики и грамматических форм в заявлении. Практическая работа № 4 «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. Практическая работа № 5 «Правила написания объявлений».	2 1	Фронтальный опрос. Практическая работа.
Расписка. 2 часа.	Структура и форма расписок. Практическая работа № 6 «Правила написания расписок».	1 1	Фронтальный опрос. Практическая работа.
Доверенность. 3 часа.	Виды доверенностей, особенности лексики орфографии при составлении доверенности. Практическая работа № 7 «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. Практическая работа № 8 «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. Практическая работа № 9 «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>Практическая работа № 10 «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>Практическая работа № 11 «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>Практическая работа № 12 «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>Практическая работа № 13 «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>Практическая работа № 14 «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>
ЗАЧЕТ		1	
ВСЕГО:		40+ 14=54	

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.	Практическая работа № 1 «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.	Практическая работа № 2 «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.	Практическая работа № 3 «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.	Практическая работа № 4 «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.	Практическая работа № 5 «Правила написания объявлений».	1	Написать объявление о продаже квартиры.
21.	Структура, правила составления различных видов расписок.	1	Дописать конспект урока.
22.	Практическая работа № 6 «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.	Практическая работа № 7 «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.	Практическая работа № 8 «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.	Практическая работа № 9 «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.	Практическая работа № 10 «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.	Практическая работа № 11 «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.	Практическая работа № 12 «Правила написания характеристики».	1	Написать характеристику друга.
42.	Виды, структура и назначение договоров.	1	Дописать опорный конспект.
43.	Практическая работа № 13 «Правила написания договоров».	1	Составить договор аренды жилья.
44.	Виды платежей и их назначение.	1	Заполнить таблицу.
45.	Практическая работа № 14 «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	
	ВСЕГО: 40 часов (из них 14 практических работ) + 14 часов самостоятельных внеурочных работ = 54 часа	54	

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.

