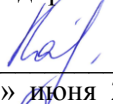


Министерство образования и науки Республики Хакасия  
Государственное бюджетное профессионального образовательное учреждение  
«Профессиональное училище №15»

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 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

Рабочая программа учебной дисциплины « Деловое письмо » предназначена для организации занятий в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Хакасия «Профессиональное училище №15» при подготовке рабочих по профессии «Столяр».

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

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

