|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

ФИЛИАЛ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ

«ЧЕРНОГОРСКИЙ ГОРНО - СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ» С. БЕЯ

|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНО  на заседании МО преподавателей  I:\РАБОЧИЕ   ПРОГРАММЫ\подписи\20201118_084503[1].pngРуководитель МО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Анфалова Н.Н.  (протокол № 1 от 28 августа 2020 г.) | УТВЕРЖДАЮ  Зам. директора по УПР  I:\РАБОЧИЕ   ПРОГРАММЫ\подписи\IMG_0413.png  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Лапса  «28» августа 2020 г. |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММа УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО»**

адаптационного учебного цикла

основной образовательной программы по профессии:

**17531 «Рабочий зеленого хозяйства»**

Разработчик:

Таничева Е.С., преподаватель

русского языка и литературы.

Бея 2020г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО» 3

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4

3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО» 5-7

4. ПОУРОЧНОЕ ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ 8-10

5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 11

6. ЛИТЕРАТУРА 11

**ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО»**

**Область применения программы**

Программа учебной дисциплины «Деловое письмо» является частью основных профессиональных образовательных программ по профессиональной подготовке рабочих по профессии 17531 «Рабочий зеленого хозяйства» для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

**Место дисциплины в структуре основной профессиональной**

**образовательной программы:**

Учебная дисциплина «Деловое письмо» относится к адаптационному циклу основных профессиональных образовательных программ по профессии 17531 «Рабочий зеленого хозяйства»

**Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения 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.

**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | ***Объем часов/зачетных единиц*** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | ***48*** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | ***36*** |
| в том числе: |  |
| лабораторные занятия | *-* |
| практические занятия | *24* |
| контрольные работы | *-* |
| **Самостоятельная работа студента (всего)** | ***12*** |
| 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. |  |
| *Итоговая аттестация в форме зачёта* | |

**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.  3 часа. | Адрес на конверте.  **Практическая работа № 1 «**Телеграмма как особый вид почтовых отправлений.  **Практическая работа № 2 «** Правила заполнения бланков».  *Самостоятельная внеурочная работа.*  *Написать доклад по теме: «Почтовые отправления».* | 1  1  1  2 | Устный и фронтальный опрос.  Практическая работа. |
| Письма.  3 часа. | История возникновения письма.  **Практическая работа № 3**«Личные и деловые письма».  **Практическая работа № 4** «Правила составления письма».  *Самостоятельная внеурочная работа*  *Написать эссе на тему: «Когда возникло письмо*». | 1  1  1  2 | Устный индивидуальный опрос.  Практическая работа. |
| Деловые записки.  3 часа. | Структура записок.  **Практическая работа № 5 «**Объяснительная и докладная записка».  **Практическая работа № 6**«Правила составления деловых записок». | 1  1  1 | Устный фронтальный опрос.  Практическая работа. |
| Заявления.  2 часа. | **Практическая работа № 7** «Особенности употребления лексики при написании заявлений».  **Практическая работа № 8**«Правила написания заявлений».  *Самостоятельная внеурочная работа.*  *Написать эссе на тему: «Заявление как вид деловых бумаг».* | 1  1  2 | Устный фронтальный и индивидуальный опрос.  Зачет.  Практическая работа. |
| Объявления.  2 часа. | **Практическая работа № 9** «Особенности употребления лексики при написании обьявлений».  **Практическая работа № 10** «Правила написания объявлений». | 1  1 | Фронтальный опрос.  Практическая работа. |
| Расписка.  2 часа. | Структура и форма расписок.  **Практическая работа № 11** «Правила написания расписок». | 1  1 | Фронтальный опрос.  Практическая работа. |
| Доверенность.  2 часа. | **Практическая работа № 12** «Особенности употребления лексики при написании доверенности».  **Практическая работа № 13** «Правила составления доверенности».  ***Самостоятельная внеурочная работа.***  *Написать эссе по теме: «Зачем нужны доверенности?».* | 1  1  2 | Фронтальный опрос.  Практическая работа. |
| Справка.  2 часа. | Понятие, структура и назначение справок.  **Практическая работа № 14** «Правила написания справок». | 1  1 | Фронтальный опрос.  Практическая работа. |
| Удостоверения.  1 час. | **Практическая работа № 15 «**Виды документов, их особенности и назначение». | 1 | Устный опрос. |
| Памятки, правила, инструкции.  2 часа. | **Практическая работа № 16 «**Назначение памяток, правил и инструкций».  **Практическая работа № 17** «Правила составления памяток, инструкций». | 1  1 | Фронтальный опрос.  Практическая работа. |
| Анкеты, тексты.  2 часа. | Виды, особенности и назначение анкет.  **Практическая работа № 18** «Правила написания анкет». | 1  1 | Фронтальный опрос.  Практическая работа. |
| Автобиография.  3 часа. | Особенности при написании автобиографии.  **Практическая работа № 19 «**Особенности стилистики и лексики при написании автобиографии».  **Практическая работа № 20** «Правила написания автобиографии».  ***Самостоятельная внеурочная работа.***  *Написать эссе по теме: «Зачем нужна автобиография*?». | 1  1  1  2 | Фронтальный опрос.  Практическая работа. |
| Характеристика.  3 часа. | Виды, структура и назначение характеристики. Особенности написания характеристики.  **Практическая работа № 21** «Правила написания характеристики». | 2  1 | Фронтальный опрос.  Практическая работа. |
| Договоры.  2 часа. | Виды, структура и назначение договоров.  **Практическая работа № 22** «Правила написания договоров». | 1  1 | Фронтальный опрос.  Практическая работа. |
| Коммунальные платежи.  2 часа. | **Практическая работа № 23 «**Виды платежей и их назначение».  **Практическая работа № 24** «Правила заполнения бланков».  *Самостоятельная внеурочная работа.*  *Написать реферат по теме: «Характеристика как вид делового письма*». | 1  1  2 | Фронтальный опрос.  Практическая работа. |
| **ЗАЧЕТ** |  | **1** |  |
| **ВСЕГО:** |  | **36+ 12=48** |  |

**ПОУРОЧНОЕ ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Тема урока | Кол-во часов | Домашнее задание |
| 1. | Официально-деловой стиль речи. Виды деловых бумаг. | 1 | Дописать конспект. |
| 2. | Адрес на конверте. Структура адреса. | 1 | Написать адрес на конверте. |
| 3. | **Практическая работа № 1** «Телеграмма как особый вид почтовых отправлений». | 1 | Заполнить бланки телеграмм. |
| 4. | **Практическая работа № 2** «Правила заполнения бланков». | 1 | Заполнить бланки почтовых отправлений. |
| 5. | *Самостоятельная внеурочная работа.*  *Написать доклад по теме: «Почтовые отправления».* | 2 |  |
| 6. | История возникновения письма. | 1 | Дописать конспект урока. |
| 7. | **Практическая работа № 3** «Личные и деловые письма». | 1 | Написать деловое письмо. |
| 8. | **Практическая работа № 4** «Правила составления письма». | 1 | Написать письмо другу. |
| 9. | *Самостоятельная внеурочная работа.*  *Написать эссе на тему: «Когда возникло письмо*». | 2 |  |
| 10. | Структура записок и их виды. | 1 | Написать докладную записку. |
| 11. | **Практическая работа № 5 «**Объяснительная и докладная записка». | 1 | Заполнить сравнительную таблицу. |
| 12. | **Практическая работа № 6**«Правила составления деловых записок». | 1 | Написать объяснительную записку. |
| 13. | **Практическая работа № 7** «Особенности употребления лексики при написании заявлений». | 1 | Дописать конспект урока. |
| 14. | **Практическая работа № 8** «Правила написания заявлений». | 1 | Написать заявление на отпуск. |
| 15. | *Самостоятельная внеурочная работа.*  *Написать эссе на тему: «Заявление как вид деловых бумаг».* | 2 |  |
| 16. | **Практическая работа № 9** «Особенности употребления лексики при написании объявлений». | 1 | Дописать конспект урока. |
| 17. | **Практическая работа № 10** «Правила написания объявлений». | 1 | Написать объявление о продаже квартиры. |
| 18. | Структура и форма расписок. | 1 | Дописать конспект урока. |
| 19. | **Практическая работа № 11** «Правила написания расписок». | 1 | Написать расписку о покупке машины. |
| 20. | **Практическая работа № 12** «Особенности употребления лексики при написании доверенности». | 1 | Дописать конспект урока. |
| 21. | **Практическая работа № 13** «Правила составления доверенности». | 1 | Написать доверенность. |
| 22. | *Самостоятельная внеурочная работа.*  *Написать эссе по теме: «Зачем нужны доверенности?».* | 2 |  |
| 23. | Понятие, структура, назначение справок. | 1 | Дописать конспект урока. |
| 24. | **Практическая работа № 14** «Правила написания справок». | 1 | Написать справку об обучении. |
| 25. | **Практическая работа № 15 «**Виды документов, их особенности и назначение». | 1 | Дописать конспект урока. |
| 26. | **Практическая работа № 16 «**Назначение памяток, инструкций, правил». | 1 | Дописать таблицу. |
| 27. | **Практическая работа № 17** «Правила составления памяток, инструкций». | 1 | Составить инструкцию. |
| 28. | Виды, особенности и назначение анкет. | 1 | Дописать конспект урока. |
| 29. | **Практическая работа № 18** «Правила написания анкет». | 1 | Написать анкету своей подруге. |
| 30. | Автобиография как деловой документ. | 1 | Дописать опорный конспект. |
| 31. | **Практическая работа № 19 «**Особенности стилистики и лексики при написании автобиографии». | 1 | Заполнить опорную таблицу. |
| 32. | **Практическая работа № 20** «Правила написания автобиографии». | 1 | Написать автобиографию друга. |
| 33. | *Самостоятельная внеурочная работа.*  *Написать эссе по теме: «Зачем нужна автобиография*?». | 2 |  |
| 34. | Виды, структура и назначение характеристики. | 1 | Дописать опорный конспект урока. |
| 35. | Особенности стиля и лексики при написании характеристики. | 1 | Заполнить опорную таблицу. |
| 36. | **Практическая работа № 21** «Правила написания характеристики». | 1 | Написать характеристику друга. |
| 37. | Виды, структура и назначение договоров. | 1 | Дописать опорный конспект. |
| 38. | **Практическая работа № 22** «Правила написания договоров». | 1 | Составить договор аренды жилья. |
| 39. | **Практическая работа № 23** «Виды платежей и их назначение». | 1 | Заполнить таблицу. |
| 40. | **Практическая работа № 24** «Правила заполнения бланков». | 1 | Заполнить квитанцию по оплате за электроэнергию. |
| 41. | *Самостоятельная внеурочная работа.*  *Написать реферат по теме: «Характеристика как вид делового письма*». | 2 |  |
| 42. | ЗАЧЕТ. | 1 |  |
|  | **ВСЕГО: 36 часов (из них 24 практических работ) +**  **12 часов самостоятельных внеурочных работ = 48 часов** | **36+12=48** |  |

**условия реализации УЧЕБНОЙ дисциплины**

**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.

**ЛИТЕРАТУРА**

**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.