

Областное казенное общеобразовательное учреждение «Тёткинская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья»

«Рассмотрена
и принята»
на заседании
педагогического совета
Протокол № 6
от 07.06.2023 г.

«Согласована»
Зам. директора по УР

Сергиенко Н.И.

«Утверждаю»
Директор ОКОУ «Тёткинская
школа-интернат»
 Бабкина Н.Н.
Приказ № 22/1 от 05.07.2023 г.



**Рабочая программа
учебного предмета «Основы делового и творческого письма»**

Учитель: Рогожина Галина Леонидовна, 1 кв. категория
Класс: 10 проф. класс (1-ый год обучения)
Всего часов в год: 68 ч
Всего часов в неделю: 2 часа
Срок реализации: 2 года

пгт. Тёткино, 2023 г.

Пояснительная записка

Рабочая программа предмета разработана на основе нормативных документов:

-Федерального Закона РФ № 273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года;

- 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 08.08.2013 N 29322);

- Приказа Минобрнауки России от 18.04.2013 N 292 (ред. от 27.10.2015) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

-Приказа 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»;

-Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

Основная программа профессионального обучения по профессии «ПОВАР».

Программа адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Организация-разработчик - Областное казенное общеобразовательное учреждение «Тёткинская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья».

Разработчик: Рогожина Галина Леонидовна, учитель ОКОУ «Тёткинская школа-интернат».

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДМЕТА

1.1. Область применения программы

Рабочая программа предмета является частью основной программы профессионального обучения – программы профессиональной подготовки по профессии рабочих «Повар»

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, эстетических чувств, способствующих развитию личности в целом.
- воспитание добросовестного отношения к работе, ответственности, аккуратности.

В результате освоения предмета обучающийся должен знать:

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

В результате 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:

максимальной учебной нагрузки обучающегося за 2 года обучения- 136 часов, в том числе: практической работы обучающегося 44 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
10 класс	68
11 класс	68
в том числе:	
практические занятия	44

2.2. Календарно- тематическое планирование предмета «Основы делового и творческого письма»

10 класс

I БЛОК: Личные документы официального характера

№ п/п	Тема урока	Кол-во часов	Дата проведения	
			план	факт
1	Из истории делового письма.	1		
2	Разговорный, деловой и художественный стили речи	1		
3	Требования к составлению деловых бумаг.	1		
4	Ясность и точность деловой речи, краткость изложения.	1		
5	Имена существительные собственные и нарицательные.	1		
6	Написание имен собственных	1		
7	Расписка. Анализ стандартного образца	1		
8	Написание расписки			
9	Общепринятая форма составления расписки	1		
10	Доверенность. Анализ стандартного образца	1		
11	Коллективное составление документа	1		
12	Самостоятельное составление документа	1		
13	Объяснительная записка. Анализ образца.	1		
14	Общепринятая форма составления документа	1		
15	Составление объяснительных по предложенным дисциплинарным нарушениям	1		
16	Служебная и докладная записки.	1		
17	Составление документа из деформированного текста	1		
18	Протокол	1		
19	Выписка из протокола	1		
20	Заявление. Назначение документа	1		
21	Заявление. Анализ образца - выявление особенностей оформления реквизитов	1		
22	Коллективное составление плана – схемы заявления.	1		
23	Составление документа из деформированного текста	1		
24	Самостоятельное составление заявлений	1		
25	Объявление. Анализ текстов объявлений из газет	1		
26	Составление объявлений из деформированного текста	1		
27	Написание объявления по данному плану и опорным словам	1		

28	Самостоятельное составление текста объявлений	1		
29	Контрольная работа	1		
30	Работа над ошибками, допущенными в к/р.	1		
31	Реклама	1		
32	Справка и удостоверение	1		
33	Характеристика	1		
34	Составление характеристики литературного героя	1		
35	Автобиография. Великие люди о себе.	1		
36	Автобиография как деловой документ.	1		
37	Хронологический план изложения автобиографии	1		
38	Оформление документа в деловом стиле	1		
39	Составление автобиографии в деловом стиле по образцу и коллективно составленному плану	1		
40	Понятие о резюме. Сходства и отличия автобиографии и резюме.	1		
41	Образцы и правила составления резюме.	1		
42	Анкета	1		
43	Трудовая и сберегательные книжки.	1		

II БЛОК: Деловые бумаги, необходимые для жизнеобеспечения

№ п\п	Тема урока	Кол-во часов	Дата проведения	
			план	факт
44	Экскурсия на почту.	1		
45	Чтение статей и рассказов о работе почты	1		
46	Знакомство с профессиями, связанными с почтовой службой.	1		
47	Из истории почты	1		
48	Беседа об экскурсии на основе личных наблюдений с целью систематизации знаний	1		
49	Коллективное сочинение по плану, опорным словам и словосочетаниям	1		
50	Коллективное сочинение по плану, опорным словам и словосочетаниям			
51	Числа в деловых бумагах.	1		
52	Правописание числительных	1		
53	Виды делового письма, где используются числительные	1		
54	Упражнения в оформлении деловых бумаг	1		
55	Упражнения в оформлении деловых бумаг	1		
56	Заполнение бланка на посылку при отправлении	1		

57	Заполнение бланка на посылку при получении	1		
58	Виды денежного перевода. Заполнение бланка на денежный перевод	1		
59	Заполнение бланков по платежам за коммунальные услуги (электроэнергия)	1		
60	Заполнение бланков по платежам за коммунальные услуги (газоснабжение)	1		
61	Урок закрепления и обобщения .Личные документы официального характера	1		
62	Урок закрепления и обобщения .Личные документы официального характера	1		
63	Урок закрепления и обобщения. Деловые бумаги, необходимые для жизнеобеспечения	1		
64	Урок закрепления и обобщения. Деловые бумаги, необходимые для жизнеобеспечения	1		
65	Контрольная работа.	1		
66	Работа над ошибками.	1		
67	Составление повествовательных текстов	1		
68	Обобщение изученного материала	1		

2.3. Содержание программы предмета «Основы делового и творческого письма»

БЛОК I. 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
Из истории делового письма. Требования к составлению деловых бумаг.	Краткое знакомство с историей русской официально – деловой письменной речи с целью выявления причин формирования особого стиля языка, особенностей культуры русского делового письма. Разговорный, деловой и художественный стили речи (сфера применения, задача общения, участники общения). Ясность и точность деловой речи, краткость изложения.
Расписка.	Назначение расписки. Анализ стандартного образца: выявление обязательных элементов данного документа (кто даёт расписку, от кого получен ценный предмет (деньги, вещи); наименование полученного с указанием количества, цены; дата, подпись). Употребление слов только в их прямом значении. Общепринятая форма составления расписки – текст-трафарет. Подражание образцу (коллективное составление документа после разбора образца); составление документа самостоятельно с новым содержанием.
Доверенность.	Назначение доверенности. Анализ стандартного образца. В доверенности указывается доверитель, доверенное лицо, вид действий по доверенности. Обязательные реквизиты (Наименование документа, место и дата написания, основной текст, удостоверительная надпись, скреплённая печатью организации).

	Общепринятая форма. Подражание образцу. Составление документа из деформированного текста; исправление неправильно составленных документов; самостоятельное составление документа.
Объяснительная записка	Документы, предназначенные для доведения до сведения должностного лица информации (заявление, объяснительная). Анализ образца. Обязательные элементы: адресация, наименование документа, основной текст (Вводные слова: <i>Ставлю Вас в известность...</i> , <i>Представляю письменное объяснение...</i> и т.п.), дата, подпись. Правдивое, убедительное объяснение причины нарушения трудовой дисциплины; указание основных мотивов, обстоятельств дела. Общепринятая форма составления документа. Составление объяснительных по предложенным дисциплинарным нарушениям.
Заявление.	Назначение документа. Анализ образца - выявление особенностей оформления реквизитов. Заявления простые и сложные (с Приложением: свидетельство об окончании школы, характеристика, справка о состоянии здоровья, автобиография, справка с места жительства) о приёме на работу; о предоставлении очередного (внеочередного) отпуска. Деловой стиль речи. Коллективное составление плана – схемы заявления. Составление документа из деформированного текста; исправление неправильно составленных текстов; самостоятельное составление заявлений.
Объявление.	Цель данной деловой бумаги. Анализ текстов объявлений из газет (о выборе профессий, покупке-продаже, находке-пропаже). Выявление обязательных элементов объявления, порядок расположения частей текста Недостаточность или избыточность информации, её достоверность. Подражание образцу. Составление объявлений из деформированного текста; исправление неправильно составленных объявлений. Типы текстов с точки зрения цели высказывания (описание, повествование, рассуждение). Написание объявления по данному плану и опорным словам с включением описания животных в деловом стиле. Самостоятельное составление текста объявлений.
Автобиография, резюме.	Автобиография великих людей в художественном стиле (Есенин «О себе»). Хронологический план изложения. Оформление документа в деловом стиле (наименование, текст автобиографии, подпись, дата). Анализ образца. Составление автобиографии в деловом стиле по образцу и коллективно составленному плану. Порядок и связь слов в предложениях. Понятие о резюме. Резюме как альтернатива автобиографии. Сходства и отличия автобиографии и резюме. Образцы и правила составления резюме.

БЛОК II. Деловые бумаги, необходимые для жизнеобеспечения.

Цель. Формирование навыка заполнения бланков, квитанций по образцу; умения составлять текст по плану и опорным словам.

Тема (модуль)	Содержание учебного материала
Экскурсия на почту с целью знакомства с её работой.	Виды услуг, предоставляемых почтовым отделением. Знакомство с профессиями, связанными с почтовой службой. Отслеживание маршрута письма через почтовое отделение (от почтового ящика до конкретного адресата). Где и как появилась почтовая служба.

Сочинение об экскурсии на почту.	Беседа об экскурсии на основе личных наблюдений с целью систематизации знаний. Текст и закономерности его построения: целостность и связность. Коллективное сочинение по плану, опорным словам и словосочетаниям. Расположение материала в логической последовательности; связь слов в предложении; связь предложений в тексте.
Числа в деловых бумагах.	Закрепление и обобщение знаний правописания числительных. Виды делового письма, где используются числительные (доверенность, расписка и т.д.).
Заполнение бланков на посылку.	Упражнения в оформлении деловых бумаг по образцу (при получении, отправлении).
Денежный перевод.	Виды денежного перевода (почтовый, телеграфный, электронный). Стоимость отправления денежных переводов. Упражнения в оформлении денежного перевода по образцу.
Заполнение бланков по платежам за коммунальные услуги.	Упражнения в оформлении деловых бумаг по образцам. Заполнение бланков квитанций по платежам за квартиру, электроэнергию, водоснабжение. Точность информации, разборчивость почерка, грамотность.
Телеграмма.	Назначение (простая, срочная, на художественном бланке). Особенности составления текста телеграммы (кратко, лаконично, понятно, однозначно), адреса на ней. Редактирование текстов телеграмм с целью устранения неправильного порядка слов, их неоправданного использования. Обдумывание ситуаций, которые требуют телеграфного сообщения. Юбилей, торжество. Составление телеграммы по письму и наоборот. Заполнение телеграфного бланка (обычного, художественного). Закрепление и обобщение знаний правописания собственных и нарицательных имён существительных. Адрес: точность, правильность оформления, разборчивость почерка. Лексическая работа: адрес, адресант, адресат.
Поздравительная открытка	Выбор открытки. Анализ текстов личного, официального характера (форма обращения: <i>Дорогой...</i> , <i>Уважаемый...</i>). Составление и запись текстов.
Эпистолярный жанр. Письма великих людей.	Значение письма как средства общения людей на расстоянии. Художественные произведения в виде писем, посланий: эпистолярные рассказы («Ванька» А.П.Чехова), лирические стихи («Письмо к матери» С.А. Есенина). Письма великих людей (А.П. Чехова брату, жене, друзьям). Художественный стиль речи.
Виды писем.	Виды писем разные по цели общения (деловые, дружеские, поздравительные). Требования к содержанию и стилевому оформлению. Личные письма (дружеские, поздравительные) пишутся в свободной форме: используются разговорный, художественный стили; характерны эмоциональность, непринужденность, передача собственных впечатлений, довольно большой охват событий и сведений из жизни самого автора письма или адресата. Деловые письма составляются по определённой форме: используется официально – деловой стиль; характерны точность, ясность, возможная краткость, информативность; употребление слов только в их прямом значении. Цель деловых писем - получить

	какие-либо сведения или ответить на запрос. Виды деловых писем: письмо – приглашение (<i>Примите наше приглашение..., Позвольте пригласить Вас...</i>), письмо – просьба (<i>Просим Вас..., Сообщите нам, пожалуйста, ...</i>) и др. Выявление особенностей структур делового и личного письма через сравнение их планов-схем.
Коллективное составление открытого письма.	Открытое письмо. Цель и назначение открытого письма. Язык открытого письма (общедоступность, ясность изложения, понятность и простота). Использование слов в прямом и переносном значении. Случаи использования стилистически окрашенной лексики. Анализ текстов открытых писем. Коллективное составление плана письма (1.Приветствие и обращение. 2. Изложение того, что хочешь написать. 3. Заключение. 4. Подпись.5. Дата).по предложенной учителем теме. Составление текста письма по плану и опорным словам. Редактирование текстов письма (задание может быть лексическим или грамматическим). Орфографическая работа.
Составление и написание письма-обращения.	Официальное письмо. Деление письма на части. Обращение. Редактирование писем. Работа с деформированным текстом. Устное составление письма по данному началу, опорным словам и словосочетаниям. Анализ работ учащихся. Выявление смысловых, лексико-грамматических, орфографических и стилистических ошибок. Текст и закономерности его построения.

БЛОК III. Виды делового письма творческого характера.

Цель. Способствовать развитию логического мышления, творческого воображения, развитию навыков самостоятельного оформления мыслей через написание небольших по объёму сочинений.

Тема (модуль)	Содержание учебного материала
Рецепт, инструкция, памятка.	Виды рецептов, инструкций, памяток. Значение точности используемых слов, выражений для правильности и воспроизводимости рецепта, инструкции, памятки. Правила составления рецепта, инструкции. Сравнение значений и структуры текста рецепта и инструкции. Изучение образцов текстов рецепта, инструкции, памятки.
Составление рецепта, инструкции.	Составление рецепта, инструкции на основе текста художественного произведения (стихотворения, рассказа). Работа с деформированным текстом. Исправление ошибок в инструкции, рецепте.
Заметка. Коллективное обсуждение заметок из газет на морально – нравственные темы.	Чтение и обсуждение небольших статей из газет, посвящённых отдельному положительному или отрицательному конкретному факту. Заметка (по характеру изложения) – особый вид сочинения с элементами описания. Отличительные особенности заметки: острота, меткость языка, злободневность проблемы, которая часто выливается в обобщённый призыв к читателям. Информационная форма заметки, которая содержит только сообщение о каком – либо происшествии. Основные части заметки: заголовок, изложение сущности, выводы, предложения. Типы текстов (повествование, рассуждение, описание).
Коллективное составление заметки.	Выбор темы, близкой обучающимся, с целью побуждения высказывать свои мысли, чувства. Соотнесение заголовка и формулировки основной мысли. Составление плана. Отработка

	содержательной стороны заметки, расширение круга слов для отражения темы в речи, подбор выразительных средств, синонимов для предупреждения тавтологии, использование различных конструкций предложений. При составлении устной заметки учитель на доске выписывает напротив каждого пункта плана – схемы слова и словосочетания. Пересказ содержания заметки.
Составление заметки и памятки по образцу на тему «Так вести себя нельзя!»	Анализ готовой заметки. Определение темы и основной мысли по заголовку. Составление памятки о правилах поведения на основе текста. Работа с текстом заметки: деление текста на части, составление плана. Обсуждение аналогичных случаев на данную тему. Словарная работа. Написание по аналогии с данным текстом заметки на основе конкретного факта из собственного опыта обучающихся. Индивидуальная работа со слабыми учащимися (редактирование, работа с деформированным текстом). Чтение и анализ работ. Сравнение текста памятки и заметки.
Самостоятельная работа по написанию заметки на тему «Моя мечта» («Мой выбор профессии»)	Написание заметки по предложенному плану и опорным словам. Дифференцированный подход в зависимости от индивидуальных возможностей и особенностей школьников.
Отзыв о прочитанной книге.	Коллективное составление отзыва о прочитанной книге по плану - схеме. Отработка структуры, содержания и оформления на письме сложных предложений с союзами. Включение элементов рассуждения.
Работа над ошибками.	Анализ работ обучающихся. Выявление смысловых, лексико-грамматических, орфографических и стилистических ошибок. Текст (описание) и закономерности его построения. Коллективное редактирование заметок. Работа с деформированным текстом. Устное составление заметок по плану, опорным словам и словосочетаниям.
«Поступаем на работу». Ролевая игра.	Воспроизведение в игровой форме ситуаций при поступлении на работу. Речевой этикет. Правила поведения. Документы, необходимые для трудоустройства.

Методические материалы по предмету «Основы делового творческого письма»

Образцы деловых документов.

Карточки с заданиями для дифференцированной и индивидуальной работы.

Памятки для учащихся по составлению деловой документации (планы, схемы, инструкции):

- «Требования к составлению деловых бумаг»
- «Как написать заявление»
- «Правила составления телеграммы»
- «Правила оформления адреса»
- «Типы текстов»
- «Как составить текст-описание»
- «Как составит текст-рассуждение»

- «Виды орфограмм»
- «Отзыв о книге»
- «Памятка для написания письма»,
- планы написания письма, заявления, заметки, автобиографии, объявления, доверенности, рецепта, инструкции.

Таблицы:

- «Стили речи»
- «Правописание числительных»
- «Типы текстов»
- «Виды писем».

Словарные слова.

Диаграммы для разгрузки зрения (схемы зрительных траекторий).

Сборник поздравительных текстов;

Газеты с объявлениями.

Литература:

А.К. Аксёнова Методика обучения русскому языку в коррекционной школе
Москва. Владос 2002.учебники, методические пособия, справочная литература, тексты художественных произведений (представлены в списке использованной литературы).