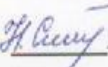



ОБЛАСТНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТЁТКИНСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ДЕТЕЙ С ОГРАНИЧЕННЫМИ
ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ»

Рассмотрена и принята
на заседании
педагогического совета
Протокол № 1
от «25» 08.2020 г.

Согласована
Зам. директора по УР
 /Сергиенко Н.И.

Утверждена:
Приказ ОКОУ «Тёткинская
школа-интернат» № 19
от «03» сентября 2020 г.
директор 
/Бабкина Н.Н./



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
предмета «Основы делового и творческого письма»
основной адаптированной образовательной программы профессионального
обучения – программы профессиональной подготовки по профессии рабочих
- 19601 «Швея»

Учитель	Кваст Светлана Валериевна
Класс	10 «проф.»
Всего часов в год	65
Всего часов в неделю	2
Срок реализации	1 год

пгт. Тёткино, 2020 г.

Пояснительная записка

Рабочая программа предмета разработана на основе:

- ФЗ № 273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г;
 - Профессионального стандарта по профессии 262019.04 Оператор швейного оборудования» от 2 августа 2013 г. № 767;
 - Приказа 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 Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека и Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 10 июля 2015 г. N 26 Об утверждении СанПиН 2.4.2.3286-15 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья».
- 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: Кваст Светлана Валериевна, учитель русского языка 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 19601 «Швея».

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 138 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)	133
1 год обучения	65
2 год обучения	68
в том числе:	
практические занятия	44

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

1 год обучения

I БЛОК: Личные документы официального характера

№ п/п	Тема урока	Количество часов
1	Простое предложение с однородными членами.	2
2	Требования к составлению деловых бумаг.	2

3	Расписка.	2
4	Простое и сложное предложение.	2
5	Доверенность.	2
6	Объяснительная записка.	2
7	Заявление.	2
8	Тексты приглашения.	2
9	Объявление.	2
10	Автобиография. Великие люди о себе.	2
11	Имя собственное	2
12	Диалог - основная форма речевых высказываний.	2
13	Письменное оформление диалога.	2
14	Формулировка и запись ответов на поставленные вопросы;.	2
15	Контрольная работа	2
16	Работа над ошибками, допущенными в к/р.	2
17	Практические упражнения в составлении монологов.	2

II БЛОК: Деловые бумаги, необходимые для жизнеобеспечения

№ п/п	тема урока	часы
18	Экскурсия на почту.	2
19	Из истории почты	2
20	Числа в деловых бумагах.	1
21	Заполнение бланка на посылку.	1
22	Заполнение бланка на посылку.	1
23	Заполнение бланка на денежный перевод	1
24	Заполнение бланка на денежный перевод	
25	Заполнение бланков по платежам за коммунальные услуги.	2
26	Заполнение бланков по платежам за коммунальные услуги.	2
27	Составление сложных предложений с союзами <i>а, и, но</i>	2
28	Составление сложных предложений со словами <i>дело в том, что; объясняется</i>	2
29	Контрольная работа.	2
30	Работа над ошибками.	2
31	Составление повествовательных текстов	2
32	Урок закрепления и обобщения .Личные документы официального характера	2
33	Урок закрепления и обобщения .Личные документы официального характера	2
34	Урок закрепления и обобщения. Деловые бумаги, необходимые для жизнеобеспечения	2
35	Урок закрепления и обобщения. Деловые бумаги, необходимые для жизнеобеспечения	2
	Всего	65

