

Российская Федерация
Министерство образования и науки Республики Дагестан
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
«ДЕРБЕНТСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ИМЕНИ Г.Б. КАЗИАХМЕДОВА»

ОДОБРЕНО
на заседании Педагогического совета
ГБНОУ РД «ДПК им. Г.Б. Казиахмедова»
протоколом №1 от «27» августа 2025 г.
И.о. зам. директора по УР
Гаджимагомедова Л.С.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины

**ОП. 16. «ЧИСТОПИСАНИЕ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

среднего профессионального образования-программы подготовки
специалистов среднего звена специальности
44.02.02. Преподавание в начальных классах

объем: 36 ч.

ДЕРБЕНТ
2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 16. «Чистописание в профессиональной деятельности»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП. 16. «Чистописание в профессиональной деятельности» является вариативной частью общепрофессиональных дисциплин программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 44.02.02. «Преподавание в начальных классах».

1.2. Место дисциплины ОП. 106. «Чистописание в профессиональной деятельности» в структуре основной профессиональной образовательной программы:

- дисциплина входит в вариативную часть общепрофессиональных дисциплин.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

помочь студентам педагогического колледжа в проведении уроков письма в период обучения грамоте, а также показать значение практикума для будущей профессии учителя начальных классов, так как формирование каллиграфических навыков письма всегда остается актуальным. Эти навыки носят общеучебный характер и необходимы учащимся для успешного овладения всеми учебными дисциплинами и оказывают влияние на формирование их личностных качеств: аккуратности, воли, внимания, дисциплинированности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- писать безнажимно в ученических тетрадях и на доске;
- правильно писать буквы и их соединения;
- уметь анализировать элементы шрифта;
- находить общие части в разных буквах;
- составлять план и конспект урока письма;
- осуществлять речевой самоконтроль, оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления;
- извлекать необходимую информацию из различных источников: учебно-научных текстов, справочной литературы, средств массовой информации, в том числе представленных в электронном виде на различных информационных носителях;
- соблюдать в практике письма орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка;
- соблюдать нормы речевого поведения в различных сферах и ситуациях общения, в том числе при обсуждении дискуссионных проблем.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

- гигиенические требования письма;
- упражнения для развития кисти руки, пальце, плавности движения руки в процессе письма;
- элементы строчных и заглавных букв и их соединения;
- приёмы и последовательность правильного списывания слов, предложений, текстов, записанных письменным и печатным шрифтом;
- позиционный (с ориентацией на следующую букву) способ письма;
- понятие «каллиграфия», историю возникновения и развития письменности;
- упражнения для осанки;
- методику преподавания каллиграфии;
- инновационные технологии обучения;
- вариативные программы начального образования;
- основы взаимосвязи каллиграфии и грамотности письма;
- историю возникновения и развития письма;
- особенности современного письменного шрифта, названия и формы основных элементов букв и алгоритмы безотрывного письма;
- современные технологии обучения каллиграфическому письму;
- виды и причины графических ошибок, проблемы леворукости.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение дисциплины ОП. 16. «Чистописание в профессиональной деятельности» по специальности 44.02.02. «Преподавание в начальных классах»:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **36** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки **34** часа;

самостоятельной работы обучающегося **2** часа.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 16. «Чистописание в профессиональной деятельности»

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>36</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>34</i>
в том числе:	
лекции	<i>16</i>
практические занятия	<i>18</i>
контрольные работы	
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>2</i>
в том числе:	
написание реферата «Об истории обучения чистописанию», подготовка презентации, подготовить сообщение «Гигиенические условия письма», выполнение графических работ, подготовка карточек и упражнений для пальцев рук; подготовка физминутки, выполнение графических работ, подготовка карточек, упражнений для пальцев рук, подготовить минутку чистописания; подготовить раздаточный материал, подготовка презентации, подготовить сообщение «О взаимосвязи каллиграфии и грамотности письма», подготовка физкультминутки, подготовка минутки чистописания, подготовка карточек, упражнения для кистей рук; подготовить раздаточный материал, упражнения для кистей рук, составить конспект урока письма, подготовить минутку чистописания.	
<i>Итоговая аттестация в форме зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП. 16. «Чистописание в профессиональной деятельности».

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	
Раздел 1. Психофизиологическая основа навыка письма.		10		
Тема 1.1. Общие вопросы организации письменной деятельности.	Содержание учебного материала:	2	2	ПК 1.1. ОК 01 ОК 02 ЛР 4, ЛР 6, ЛР 12, ЛР 14
	1.Значение и задачи обучения каллиграфии. История обучения чистописанию.			
	2.Особенности формирования графических навыков письма. Приемы письма.			
Тема 1.2. Организационные и гигиенические условия обучения письму.	Содержание учебного материала:	6	2	
	1.Гигиенические условия письма. Орудия и материалы для письма. Письмо на классной доске.			
	2.Методические приемы обучения каллиграфическим навыкам письма.			
	3.Качества письма и их формирование.			
Тема 1.3. Традиционная методика обучения каллиграфическому письму.	Содержание учебного материала:	2	2	ПК 1.4 ОК 01 ОК 02 ЛР 4, ЛР 6, ЛР 12, ЛР 14
	Практическое занятие:			
	1.Работа над формой букв. 2.Анализ процесса письма и элементов букв. Подготовительные упражнения к письму.			
Раздел 2.	Содержание, объем и место упражнений в письме.	6		
	Практические занятия: 1. Письмо строчных букв первой группы.	3		ПК 1.7. ОК 01 ОК 02 ЛР 4, ЛР 6, ЛР 12, ЛР 14

	2. Письмо строчных букв второй группы.			ПК 1.1 ОК 01 ОК 02 ЛР 4, ЛР 6, ЛР 12, ЛР 14
	3. Письмо строчных букв третьей группы.			
	Практические занятия:			
	1. Письмо заглавных букв первой группы.	3		
	2. Письмо заглавных букв второй группы.			
	3. Письмо заглавных букв третьей группы.			
	Самостоятельная работа обучающихся:			
	1. Подготовьте минутку чистописания.	2		
	2. Создайте несколько самодельных наглядных пособий по каллиграфии, чтобы их можно было использовать для самостоятельной работы учащихся.			
Раздел 3.	Работа над соединением букв.	8		
Тема 3.1. Письмо букв и их соединений.	Содержание учебного материала:			
	1. Расстановка слов и букв в письме.	2	2	ПК 1.4 ОК 01 ОК 02 ЛР 4, ЛР 6, ЛР 12, ЛР 14
2. Ритм, скорость и плавность письма.				
Тема 3.2. Отработка написания основных элементов букв.	Содержание учебного материала:		2	ПК 1.1 ОК 01 ОК 02 ЛР 4, ЛР 6, ЛР 12, ЛР 14
	1. Взаимосвязь каллиграфии и грамотности письма.	6		
	2. Высота письма.			
3. Наклон в письме.				
Раздел 4.	Обучение чистописанию в начальных классах.	10		
Тема 4.1. Каллиграфические ошибки и пути их устранения.	Содержание учебного материала:		2	

	Практические занятия: 1. Недостатки формирующихся почерков и их исправление. 2. Требования к формированию навыка письма.	2		ПК 1.7 ОК 01 ОК 02 ЛР 4, ЛР 6, ЛР 12, ЛР 14
Тема 4.2. Отработка формы букв.	Практические занятия: 1. Чистописание в первом классе.	8		ПК 1.7 ОК 01 ОК 02 ЛР 4, ЛР 6, ЛР 12, ЛР 14
	2. Чистописание во втором классе			
	3. Чистописание в третьем классе.			
	4. Чистописание в четвертом классе.			
Всего:		34		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 16. «Чистописание в профессиональной деятельности»

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по числу студентов;
- рабочее место преподавателя;
- рабочая доска;
- комплект наглядных пособий по предмету «Практикум по каллиграфии» (учебники, конспекты-плакаты, карточки, раздаточный материал)

Технические средства обучения:

- компьютер;
- экран;
- слайд – проектор;
- комплект слайдов по темам курса дисциплины.

3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Антонова Е.С., Боброва С.В.. Методика преподавания русского языка (начальные классы) - 2-е издание. – М.: Издательский центр Академия, 2012.
2. Руссков С.П. Каллиграфия для учителей. – Чебоксары: Чувашское книжное издательство, 1994.
3. Желтовская Л.Я. Формирование каллиграфических навыков у младших школьников. – М.: Просвещение, 1987.
4. Садовникова И.Н. Нарушение письменной речи у младших школьников. – М.: Просвещение, 1983.

Дополнительные источники:

1. Агаркова Н.Г. Психолого-дидактические основы обучения письму детей шестилетнего возраста. – М.: Просвещение, 1987.
2. Агаркова Н.Г. Формирование графического письма у младших школьников. – М.: МГПИ им. В.И. Ленина, 1989.
3. Агаркова Н.Г. Русская графика. Книга для учителя. – М.: Дрофа, 1997.
4. Агаркова Н.Г. Поэлементная подготовка учащихся к безотрывочному письму букв / Н.Г. Агаркова // Нач.шк. – 1983. - № 4.
5. Безруких М.М., Ефимова С.П., Круглов Б.С. Как помочь первокласснику хорошо учиться. – М., 2003.
6. Безруких М.М. Упражнения для занятий с детьми, имеющими трудности при обучении письму. – М.: Айсберг, 1991.
7. Воронкова В.А. Обучение грамоте и правописанию. – М.: Школа-ПРЕСС, 1997.

Интернет-ресурсы

1. Сайт ФГОУ Федеральный институт развития образования <http://www.firo.ru/>.
2. Сайт Федерального агентства по образованию РФ www.ed.gov.ru.

3. Сайт ФГОУ Федеральный институт развития образования

<http://www.firo.ru/>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.16. « ЧИСТОПИСАНИЕ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины ОП.16. « ЧИСТОПИСАНИЕ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, выполнения обучающимися индивидуальных заданий, заданий зачёта.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь:	
Писать безнажимно в ученических тетрадях и на доске.	Практическое занятие, вопросы для зачета. Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу.
Правильно писать буквы и их соединения.	Практическое занятие, вопросы для зачета. Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу.
Уметь анализировать элементы шрифта.	Практическое занятие, проект, вопросы для зачета. Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу.
Находить общие части в разных буквах.	Практическое занятие, проект, вопросы для зачета. Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу.
Составлять план и конспект урока письма.	Практическое занятие, контрольная работа, вопросы для зачета. Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу.
Осуществлять речевой самоконтроль, оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления.	Практическое занятие, контрольная работа, вопросы для зачета. Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу.
Извлекать необходимую информацию из различных источников: учебно-научных текстов, справочной литературы, средств массовой информации, в том числе представленных в электронном виде на различных информационных носителях.	Практическое занятие, вопросы для зачета. Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу.

Соблюдать в практике письма орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка.	Практическое занятие, вопросы для зачета. Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу.
Соблюдать нормы речевого поведения в различных сферах и ситуациях общения, в том числе при обсуждении дискуссионных проблем.	Практическое занятие, вопросы для зачета. Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу.
Знать:	
Гигиенические требования письма.	Вопросы для зачета. Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу.
Упражнения для развития кисти руки, пальцев, плавности движения руки в процессе письма.	Вопросы для зачета. Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу.
Элементы строчных и заглавных букв и их соединения.	Практическое занятие, вопросы для зачета. Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу.
Приёмы и последовательность правильного списывания слов, предложений, текстов, записанных письменным и печатным шрифтом.	Вопросы для зачета. Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу.
Позиционный (с ориентацией на следующую букву) способ письма. Понятие «каллиграфия», историю возникновения и развития письменности.	Вопросы для зачета. Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу.
Упражнения для осанки.	Практическое занятие, вопросы для зачета. Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу.
Методику преподавания каллиграфии.	Вопросы для зачета. Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу.
Инновационные технологии обучения письму.	Вопросы для зачета. Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу.
Вариативные программы начального образования.	Практическое занятие, вопросы для зачета. Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу.
Основы взаимосвязи каллиграфии и грамотности письма.	Практическое занятие, вопросы для зачета. Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу.
Историю возникновения и развития письма.	Вопросы для зачета. Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу.

Особенности современного письменного шрифта, названия и формы основных элементов букв и алгоритмы безотрывного письма.	Вопросы для зачета. Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу.
Современные технологии обучения каллиграфическому письму.	Вопросы для зачета. Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу.
Виды и причины графических ошибок, проблемы леворукости.	Вопросы для зачета. Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 303540294533635982749676679132712847518854643065

Владелец Аскендерова Джамиля Букаровна

Действителен с 11.03.2025 по 11.03.2026