

Аннотация к рабочей программе по учебному предмету
«Социально бытовая ориентировка» 9 класс

| | |
|------------------------------|--|
| Название курса | Социально бытовая ориентировка |
| Класс | 9 |
| Программа | Адаптированная основная общеобразовательная программа для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) |
| Количество часов | 68 часов в год (2 часа в неделю) |
| Учебно-методический комплекс | Учебное пособие для 9 класса |
| Планируемые результаты | <p><i>Учащиеся должны знать:</i></p> <p>Правила стирки и сушки изделий из шерстяных и синтетических тканей, утюжка изделий.</p> <p>Правила периодичности кормления ребенка из соски и ложки, купание ребенка, одевание и пеленание грудного ребенка.</p> <p>Способы и последовательность приготовления изделий из теста, консервирование овощей.</p> <p>Правила поведения юношей и девушек при знакомстве в общественных местах, дома, внешний вид.</p> <p>Типы кожи и правила ухода за кожей лица.</p> <p>Учреждения и отделы по трудоустройству.</p> <p>Виды документов необходимых для поступления на работу, правила перехода на другую работу. Перечень основных деловых бумаг и требования к их написанию.</p> <p>Современные виды связи, денежные переводы и их стоимость.</p> <p><i>Учащиеся должны уметь:</i></p> <p>Встречать гостей, вежливо вести себя во время приема гостей, соблюдать морально-этические нормы в семье и обществе.</p> <p>Подбирать одежду и обувь в соответствии с индивидуальными особенностями и размерами, выводить пятна различными способами и средствами.</p> <p>Сервировать праздничные стол, готовить отдельные блюда для детей ясельного возраста, составлять меню праздничного стола.</p> <p>Выбирать покупки в соответствии со своими потребностями и возможностями, вежливо обращаться к продавцу, подсчитывать стоимость покупки.</p> <p>Одевать, умыть, кормить больного, измерять температуру, ставить горчичники.</p> <p>Заполнять анкету, писать заявления о принятии на работу, о переходе, с одной работы на другую, автобиографию, обращаться в отделы кадров для устройства на работу.</p> <p>Составлять заявки на материалы, инструменты, написать расписку, докладную записку. Заполнять бланки почтово-телеграфного перевода, упаковывать посылку.</p> |

