

Аттестационная работа

Слушателя курсов повышения квалификации по программе:
«Проектная и исследовательская деятельность как способ
формирования метапредметных результатов обучения в
условиях реализации ФГОС»

Скиба Юлии Викторовны

МОАУ СОШ №7 имени А.А.Пономарева г.Лабинска
Краснодарского края

На тему:
Рабочая программа элективного курса
«Деловое письмо» 9 класс

Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 7
имени Александра Алексеевича Пономарева города Лабинска
муниципального образования Лабинский район

Утверждено
решением педагогического совета от 31.08.2015г. № 1
Председатель _____ Е.А. Попадич

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

По «Деловое письмо»

Уровень образования (класс) основное общее образование, 9 класс

Количество часов 18

Учитель Скиба Юлия Викторовна

Программа разработана на основе авторской программы: деловое письмо. Русский язык. 9 класс (автор-составитель Ю.В.Скиба)

Пояснительная записка.

Рабочая программа составлена на основе:

-Федерального компонента государственного образовательного стандарта основного общего образования

-Основной образовательной программы основного общего образования МОАУ СОШ № 7 имени А.А.Пономарева.

XXI век характеризуется как век деловых взаимоотношений на различных уровнях. Деловые бумаги занимают все большее место в жизни современного человека. Возрастает роль правильно оформленных документов в профессиональном определении, успешном трудоустройстве, поскольку о грамотности и способностях человека судят и по написанным им документам. Трудно сегодня представить молодого человека, не умеющего писать заявление, составлять расписку или заполнять бланк доверенности. Однако, как показывают наблюдения, выпускники школ зачастую затрудняются в оформлении простейших деловых документов. Следовательно, пришло время интенсивного обучения деловому письму уже в стенах школы

Перспективы развития предпрофильной подготовки и профильного обучения в системе российского образования позволяют выделить особую роль русского языка как предмета изучения и как предмета обучения в общеобразовательных школах. Подготовка ученика к выбору и получению профессии предполагает привитие ему навыков оформления деловых бумаг как части культуры устного и письменного общения, которое может реализоваться успешно только средствами русского языка и усвоении его особенностей. В связи с этим для выпускников основной школы может быть предложен **курс по выбору “Деловое письмо”**.

Данный курс нацелен на социальное развитие личности, т.е. на повышение компетентности ученика при работе с деловыми бумагами, что помогает подростку успешно пройти социальную адаптацию и, безусловно, снимает излишнее напряжение и возможный дискомфорт в определённых жизненных ситуациях, связанных с оформлением или использованием деловых бумаг.

Цель данного курса по выбору – организовать практическое усвоение обучающимися норм и правил составления, а также оформления простейших деловых бумаг.

Основные задачи курса:

- обеспечить овладение школьниками функциональными стилями речи с одновременным расширением знаний учащихся о стилях, их признаках, правилах их использования;
- обеспечить практическое использование официально-делового стиля, необходимого для оформления деловых бумаг: заявления, характеристики, протокола, отчета о работе, докладной записки, автобиографии, расписки и т.д.;
- способствовать развитию навыков официально-делового письма, так как в будущем современным деловым людям нередко придется писать и оформлять подобные виды бумаг.
- повторение орфографии, пунктуации и синтаксиса.

2.Общая характеристика курса по выбору в 9 классе

Учебный материал курса «Деловое письмо» направлен на поддержание изучения русского языка, позволяет изучить, обобщить и систематизировать компетенцию учащихся при официально-деловом общении как в устной, так и в письменной формах.

Планирование занятий по данному курсу воспитывает стремление учащихся к самосовершенствованию, самообразованию, желанию реализовать свои творческие возможности. Особое внимание уделяется развитию практических умений делового письма, оформлению деловых документов, которое ведет к раздумьям над окружающей действительностью, способствует социализации личности, стремлению занять достойное место в обществе.

Программа представляет собой цикл занятий, определяющих специфику делового письма, его основные признаки, роль выразительных средств языка в создании деловых документов.

Данный курс предполагает следующие формы работы:

- изучение различных видов делового общения;
- анализ справочного материала в официально-деловом стиле;
- ролевые и деловые игры;
- пробное написание собственных вариантов деловых документов;
- повторение орфографии, пунктуации и синтаксиса русского языка.

Основная модель построения занятий: лекции, практические занятия, индивидуальные задания, дополнительные задания, работа в группах, деловое моделирование, выполнение творческих и исследовательских работ, пересказ, семинарские занятия, консультации, собеседования, проектная деятельность, ИКТ технологии.

Программа включает базовые знания и умения, которыми должны овладеть учащиеся 9 класса.

3. Описание места учебного предмета в учебном плане.

Курс по выбору "Деловое письмо" рассчитан на 18 часов для учащихся 9 классов.

4.Содержание учебного курса.

Официально-деловой стиль речи.

Основные функции и основные черты официально-делового стиля речи. Лексико-фразеологические, грамматические и синтаксические особенности официально-делового стиля речи. Разновидности и жанры официально-делового стиля речи.

Законодательный, дипломатический и деловой подстили. Их основные черты.

Жанровое разнообразие официально-делового стиля речи.

Деловое письмо.

Личное письмо. Примерный план личного письма, его характерные черты. Открытое письмо. Деловые (служебные) письма. Композиционные части, основные принципиальные черты. Реквизиты деловых писем, основные правила их оформления. Виды деловых писем: сопроводительное, письмо-просьба, письмо-ответ, письмо-напоминание, письмо-извещение, письмо-приглашение. Почтовые правила оформления адреса.

Приглашение.

Виды приглашений (личные и официальные). Простые и усложнённые формы пригласительных билетов. Официальное приглашение как жанр деловой бумаги. Структурные признаки приглашения-объявления.

Расписка

Расписка как вид деловой бумаги. Структурные элементы и структурно-стилевые требования к составлению расписок.

Объявление.

Объявление официальное и рекламное. Афиша, её структура.

Реклама.

Основное понятие, цели и задачи рекламы. Из истории рекламы, формы рекламы, современные средства рекламы. Структурный план рекламы. Реклама и рекламное объявление: сходство и отличие на уровне лексики, морфологии и синтаксиса.

Справка и удостоверение.

Структура, основные реквизиты.

Объяснительная записка.

Объяснительная записка, её содержание, логическая схема, основные реквизиты, её отличие от служебной и докладной записки.

Заявление.

Типы и виды заявлений. Структурная схема заявления.

Протокол.

Понятие, основная цель, виды протоколов (краткие, полные, стенографические).

Структурный план протокола, отличие протокола от описания хода собрания.

Выписка из протокола. Содержание, структурная схема.

Автобиография.

Понятие, виды (литературная и официальная), их принципиальное отличие.

Структурная схема автобиографии как делового документа, речевые штампы в официальной автобиографии.

Резюме.

Резюме как жанр деловых бумаг. Резюме и автобиография: сходство и отличие.

Резюме и характеристика: сходство и отличие. Характер и вид информации, включаемой в резюме. Примерный план резюме

5. Тематическое планирование

1. Официально-деловой стиль речи. -2 часа

2. Деловое письмо. -3 часа

3. Приглашение. -2 часа

4. Расписка. - 1 часа

5. Объявление. - 1 часа

6. Реклама. - 1 часа

7. Справка и удостоверение. - 1 часа

8. Объяснительная записка. - 1 часа

9. Заявление. - 1 часа

10. Протокол. -2 часа

11. Автобиография.

12 Резюме. -2 часа

Итого: 18 часов

6. Учебно-методическое обеспечение и материально-техническое обеспечение образовательного процесса

Голуб И.Б. Упражнения по стилистике русского языка. – М.: 1999.

Кожина М.Н. Стилистика русского языка. - М.: 1993.

Методика развития речи на уроках русского языка./ Под ред. Ладыженской Т.А. – М.: 1991.

Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и реферирование научных произведений. – М.: 1998.

Розенталь Д.Э. Практическая стилистика русского языка. - М: 1998.

Стилистика русского языка. Под ред. Шанского М.Н. – Л.: 1989.

Чижова Т.И. Основы методики обучения стилистике в средней школе. – М.: 1987.

Галлинггер И.В. Культура речи: Нормы современного русского литературного языка. – М.: 1994.

Ожегов С.И., Шведова Н.Ю. Толковый словарь русского языка. – М.: 2005

Скворцов Л.И. Экология слова, или Поговорим о культуре русской речи. – М.: 1996.

Интернет – ресурсы:

-<http://philology.ru/default.htm> – Русский филологический портал;

-<http://philology.ruslibrary.ru> – Электронная библиотека специальной филологической литературы;

-<http://www.gumfak.ru/russian.shtml/> – Учебные материалы по русскому языку.

-<http://rus.1september.ru/> – Электронная версия газеты «Русский язык». Сайт для учителей «Я иду на урок русского языка»;

-<http://festival.1september.ru/subjects/8> – Фестиваль педагогических идей «Открытый урок».

-http://window.edu.ru/window/catalog?p_rubr=2.1.21/ – Ресурсы по русскому языку;

- <http://prodlenka.org/metodicheskie-razrabotki/viewprofile/116065.html>- дистанционный образовательный портал «Продленка». Уроки, презентации, контрольные работы, тесты, методические разработки по русскому языку и литературе ;

-www.proshkolu.ru/club/lit/ – Клуб учителей русского языка и литературы на интернет-портале «ProШколу.RU»;

-www.uroki.net/docrus.htm/ – Сайт «Uroki.net». Для учителя русского языка и литературы: поурочное и тематическое планирование, открытые уроки, контрольные работы, методические разработки, конспекты уроков, презентации;

-http://collection.edu.ru/default.asp?ob_no=16970/ – Российский образовательный портал. Сборник методических разработок для школы по русскому языку и литературе;

-www.it-n.ru/communities.aspx?cat_no=2168&tmpl=com/ – Сеть творческих учителей. Информационные технологии на уроках русского языка и литературы;

- <http://www.fipi.ru/> - «Федеральный институт педагогических измерений» ;

-<http://ege.edu.ru/> – Официальный информационный портал ЕГЭ;

-www.ege.ru – Сайт информационной поддержки ЕГЭ в компьютерной форме.

Технические средства обучения:

Интерактивная доска, компьютер, проектор.

Учебно-практическое оборудование:

Аудиторная доска с магнитной поверхностью и набором приспособлений для крепления таблиц, схем, шаблонов.

7. Требования к уровню усвоения курса.

В результате изучения курса по выбору ученик должен знать:

стилистические нормы современного русского языка и требования необходимости их наблюдения;

требования к составлению личных и служебных документов;

правила речевого этикета;

разные словари и справочники и уметь ими пользоваться;

В результате изучения данного курса ученик должен уметь:

выявление стилистических особенностей - текстов деловых бумаг путём сравнения текстов, принадлежащих к разным стилям речи;

определение в тексте элементов композиционных моделей предложенного жанра деловой бумаги;

нахождение речевых штампов, клише в тексте деловой бумаги;

редактирование текстов в соответствии с требованиями к жанру деловой бумаги

самостоятельное составление композиционной модели определенного жанра

деловой бумаги на основе указанного текста.

Формы контроля уровня достижений учащихся и критерии оценки

Текущий контроль: практическая работа, творческая работа, исследовательская работа.

Тематический контроль: творческая работа, проект.

Итоговый контроль: итоговая зачетная работа.

Планируемые результаты

Изучение данного курса дает учащимся возможность:

- Расширить границы коммуникативной, языковой (лингвистической) и культуроведческой компетенций .
- Знания действующих норм и требований по оформлению деловой документации.
- Повторить, систематизировать и закрепить знания алгоритма анализа текста и составления деловых документов; правил орфографии и пунктуации; синтаксиса простого и сложного предложений.