

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ Г. КАЛУГИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР КОСМИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГАЛАКТИКА» ГОРОДА КАЛУГИ

ПРИНЯТА
педагогическим советом
МБОУДО ДЮЦКО
«Галактика» г. Калуги
Протокол № 1 от 31.08.2023



УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУДО ДЮЦКО
«Галактика» г. Калуги
Приказ №266/01-09 от 31.08.2023
А.Ю. Кононова

**Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа
социально-гуманитарной направленности
«Лаборатория делового человека»**

Возраст учащихся: 14-17 лет
Срок реализации: 3 года

Автор-составитель:
Белокопытова Ирина Александровна,
педагог дополнительного образования

Калуга, 2023

1. КОМПЛЕКС ОСНОВНЫХ ХАРАКТЕРИСТИК ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Пояснительная записка

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.

В то же время необходимость составлять различные деловые бумаги возникает у обучающихся уже в среднем звене: они должны уметь писать заявление, автобиографию, доверенность, расписку, заполнять анкеты, бланки и другие деловые бумаги. Деловое письмо отличается краткостью и точностью.

Актуальность программы программы «Лаборатория делового человека» в том, что она представляет систему занятий, направленных на формирование у обучающихся умения составлять деловые бумаги. При этом развивается речь, мышление, личность ребёнка в целом.

Педагогическая целесообразность

Несмотря на то, что в большинстве учреждений в настоящее время вывешены образцы заполнения деловых бумаг, предварительное знакомство с ними способствует успешной социализации.

Отличительная особенность данной программы в том, что она построена по принципу усложнения материала, и одна и та же тема может изучаться в разные годы обучения с учётом возрастных особенностей обучающихся.

Программа «Лаборатория делового человека» 1-ого года обучения носит ознакомительный характер и может изучаться или 72 часа (2 часа 1 раз в неделю), или 144 часа (2 часа 2 раза в неделю) в зависимости от знаний и потребностей учащихся. Увеличение часов происходит за счёт практических занятий по практике делового письма с отработкой орфографической и пунктуационной грамотности.

Программа «Лаборатория делового человека» 2-ого года обучения содержит усложнённые темы, изучаемые на 1-ом году обучения, дополнена темами, отвечающими современной действительности. (Русский язык в мире рекламы. Что может рассказать о владельце визитная карточка. Язык SMS: быть или не быть? Пишем электронные письма и др.). Неотъемлемой (инвариантной) частью остаётся раздел «Отработка орфографической и пунктуационной грамотности», который равномерно распределяется в течение года или выделяется в один блок.

Новизна программы «Лаборатория делового человека» 3-его года обучения в том, что она имеет предпрофильную направленность и предназначена для углубленного изучения вопросов, связанных с публичным выступлением и оформлением деловых бумаг. Неотъемлемой (инвариантной) частью остаётся раздел «Отработка орфографической и пунктуационной грамотности», который равномерно распределяется в течение года или выделяется в один блок. Выбирать обучение по программе 3-его года обучения могут как учащиеся, отучившиеся 2 года по программе «Лаборатория делового человека», так и учащиеся 9-11 классов, ранее не обучающиеся по данной программе.

Дополнительная общеобразовательная программа разработана в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 24.04.2015 № 729-р «Концепция развития дополнительного образования детей»;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 № 996-р «Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;

- Письмом Министерства образования и науки РФ от 18.11.2015 № 09-3242 «О направлении информации» с методическими рекомендациями по проектированию дополнительных общеразвивающих программ (включая разноуровневые программы)»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

Объем программы. Программа рассчитана на 72 часа или 144 часа в год.

Срок реализации программы – 3 года.

Уровень сложности программы - стартовый уровень, продвинутый

Формы обучения и виды занятий. Форма обучения – очная. Основными формами проведения занятий являются практические работы, тесты, беседы, лекции, деловые игры.

Режим занятий. Продолжительность занятий - 1 раз в неделю по 2 часа или 2 раза в неделю по 1 часу (72 часа) или 2 раза в неделю по 2 часа (144 часа).

Цель и задачи программы

Цель: организация практического усвоения обучающимися норм и правил составления деловых бумаг как части культуры устного и письменного общения

Задачи:

- формировать умение выявления обязательных элементов, специфичных только для данного документа;
- формировать умение подражать образцу;
- способствовать развитию устной и письменной речи обучающихся;
- способствовать развитию внимания, самоконтроля, воспитанию добросовестного отношения к работе, ответственности, аккуратности.

Программа предусматривает отбор методов и приёмов, активизирующих самостоятельную работу учащихся.

Основные формы и способы организации обучения: эвристическая беседа, лекция, диалог, моделирование речевых ситуаций, наблюдение за использованием языковых средств в различных ситуациях общения, ролевые игры, анализ текста, а также составление деловых бумаг.

Формы контроля: презентация деловой беседы, деловых переговоров по определенной теме, составление деловых бумаг, тесты.

Результативность образовательной программы «Лаборатория делового человека» отслеживается по следующим показателям:

- Посещение занятий учащимися (% соотношении)
- Диагностика обученности учащихся на начало, середину и конец года

- Достижение ключевых компетентностей: коммуникативной и информационной

Ожидаемый результат

– овладение обучающимися композиционными моделями определённого жанра деловой бумаги и самостоятельное речевое «наполнение» моделей по структурным элементам.

Обучающиеся должны знать:

- основные функции делового письма, его жанры;
- композиционные модели деловых бумаг;
- основные требования к языку деловых бумаг и документов. уметь:
- оформлять в соответствии с нормами русского языка деловые бумаги;
- редактировать и устранять типичные ошибки в языке деловых бумаг.

1.2. Содержание программы

Учебный план

1 год обучения, 72 часа в год/144 часа в год

№ п/п	Наименование раздела, темы	Количество часов			Формы аттестации/ контроля
		Всего	Теория	Практика	
1	Вводный урок. ТБ на занятиях				
1.1	Вводный урок. ТБ на занятиях	2/4	1/2	1/2	Беседа
2	Стандартные бумаги 34/68				
2.1	Официально-деловой стиль речи.	2/4	1/2	1/2	Лекция, практическая работа
2.2	Разновидности и жанры официально-делового стиля речи.	2/4	1/2	1/2	Лекция, практическая работа
2.3	Расписка. Объявление.	2/4	1/2	1/2	Лекция, практическая работа
2.4	Справка и удостоверение	2/4	1/2	1/2	Лекция, практическая работа
2.5	Объяснительная записка.	2/4	1/2	1/2	Лекция, практическая работа
2.6	Служебная и докладная записки.	2/4	1/2	1/2	Лекция, практическая работа
2.7	Доверенность. Заявление.	2/4	1/2	1/2	Лекция, практическая работа
2.8	Протокол. Выписка из протокола.	2/4	1/2	1/2	Лекция, практическая работа
2.9	Апелляция.	2/4	1/2	1/2	Деловая игра

2.10	Трудовая и сберегательные книжки. Электронный формат	2/4	1/2	1/2	Лекция, практическая работа
2.11	Заполнение бланков на почтовый перевод, посылку и бандероль. Отслеживание посылок	2/4	1/2	1/2	Практическая работа
2.12	Заполнение квитанций за коммунальные услуги, электроэнергию, телефон-интернет. Электронный формат	2/4	1/2	1/2	Практическая работа
2.13	Отработка орфографической и пунктуационной грамотности.	2/4	1/2	1/2	Тестирование
2.14	Отработка орфографической и пунктуационной грамотности.	2/4	1/2	1/2	Практическая работа
2.15	Отработка орфографической и пунктуационной грамотности.	2/4	1/2	1/2	Практическая работа
2.16	Отработка орфографической и пунктуационной грамотности.	2/4	1/2	1/2	Практическая работа
2.17	Отработка орфографической и пунктуационной грамотности.	2/4	1/2	1/2	Зачет
3	Деловые бумаги с элементами использования художественного стиля. 36 \ 72				
3.1	Письмо. Деловое письмо.	2/4	1/2	1/2	Лекция, практическая работа
3.2	Приглашение. Поздравление	2/4	1/2	1/2	Беседа
3.3	Реклама.	2/4	1/2	1/2	Лекция, практическая работа
3.4	Реклама.	2/4	1/2	1/2	Лекция, практическая работа
3.5	Реклама.	2/4	1/2	1/2	Лекция, практическая работа
3.6	Характеристика.	2/4	1/2	1/2	Практическая работа
3.7	Автобиография.	2/4	1/2	1/2	Беседа
3.8	Литературная автобиография.	2/4	1/2	1/2	Беседа
3.9	Аннотация. Автобиография как деловой документ.	2/4	1/2	1/2	Практическая работа
3.10	Резюме. Анкета.	2/4	1/2	1/2	Практическая работа
3.11	Телеграмма.	2/4	1/2	1/2	Беседа
3.12	Экскурсия на почту.	2/4	1/2	1/2	Экскурсия
3.13	Чтение заметок в газетах (морально-нравственные темы).	2/4	1/2	1/2	Беседа
3.14	Самостоятельное написание заметки: «Моя мечта», «Кем я хочу быть».	2/4	1/2	1/2	Практическая работа
3.15	Контрольный словарный диктант	2/4	1/2	1/2	Диктант

	по теме «Деловое письмо».				
3.16	Обобщающий урок по изученным темам.	2/4	1/2	1/2	Практическая работа
3.17	Отработка орфографической и пунктуационной грамотности..	2/4	1/2	1/2	Тестирование
3.18	Ролевая игра «Поступаем на работу».	2/4	1/2	1/2	Ролевая игра
Резерв	Значение официально-делового стиля в речи	2/4	1/2	1/2	

Содержание программы, 1 год

1.Вводный урок. ТБ на занятиях

2.Стандартные бумаги.

Официально-деловой стиль речи.

Разновидности и жанры официально-делового стиля речи. Расписка. Объявление.

Справка и удостоверение.

Объяснительная записка. Служебная и докладная записки. Доверенность.

Заявление. Протокол. Выписка из протокола. Апелляция. Трудовая и сберегательные книжки. Заполнение бланков на почтовый перевод, посылку и бандероль. Заполнение квитанций за коммунальные услуги, электроэнергию, телефон-интернет. Отработка орфографической и пунктуационной грамотности.

3. Деловые бумаги с элементами использования художественного стиля.

Письмо. Деловое письмо. Приглашение.

Поздравление. Реклама. Характеристика. Автобиография.

Литературная автобиография. Аннотация. Автобиография как деловой документ.

Резюме. Анкета. Телеграмма.

Экскурсия на почту. Чтение статей и рассказов о работе почты. Чтение заметок в газетах (морально-нравственные темы). Самостоятельное написание заметки: «Моя мечта», «Кем я хочу быть». Контрольный словарный диктант по теме «Деловое письмо».

Обобщающий урок по изученным темам. Отработка орфографической и пунктуационной грамотности. Ролевая игра «Поступаем на работу». Значение официально-делового стиля в речи.

Учебно-тематический план, 2 год (144 часа)

№ п/п	Тема	Колво часов	Форма деятельности
1	Вводный урок. ТБ на занятиях	2	Беседа
2	Русский язык в жизни современного человека.	2	Конспектирование
3	Официально-деловой стиль, его отличие от других стилей.	4	
3.1	Официально-деловой стиль и его разновидности.	2	Конспектирование
3.2	Значение официально-делового стиля	2	
4	Введение в делопроизводство	4	

4.1	Понятие делопроизводства, становление делопроизводства в России	2	
4.2	Документооборот. Классификация документов.	2	
5	Деловой этикет	6	
5.1	Правила ведения деловой беседы. Правила ведения телефонных разговоров.	2	
5.2	Конфликты и решение конфликтных ситуаций	2	
5.3	Основы мастерства публичного выступления.	2	
6	Подготовительный этап написания документов	10	
6.1	Клавиатура. Правила написания различных символов	2	
6.2	Оформление заголовков к тексту	2	
6.3	Реквизиты документов. Требования к их оформлению	6	Практическая работа
7	Почтовая служба.	10	
7.1	Адрес, телеграмма, Посылка. Поздравительная открытка	2	Наблюдения
7.2	Виды писем	2	
7.3	Виды денежного перевода (почтовый, телеграфный, электронный).	2	
7.4	Заполнение квитанций различных видов Заполнение бланков по платежам за коммунальные услуги. Электронные платежи	4	Практическая работа
8	Документы по личному составу	16	
8.1	Заявление, расписка	2	
8.2	Справка, доверенность. Объяснительная записка	2	Сопоставительный анализ офиц. документа и худож.пр.
8.3	Протоколы. План работы. Отчет	2	Создание коллективного плана
8.4	Характеристика	2	Сообщения уч-ся
8.5	Автобиография. Резюме (работодателю) Язык саморекламы.	2	Творческая работа
8.6	Автограф и личная подпись	6	
9	Русский язык в мире рекламы	8	
9.1	Искусство составления слоганов	6	

9.2	Что может рассказать о владельце визитная карточка.	2	
10	Деловое знакомство по телефону	8	
10.1	Семь правил делового телефонного знакомства.	2	
10.2	Язык SMS: быть или не быть? Пишем электронные письма.	6	Коллектив ная работа
11.	Отработка орфографической и пунктуационной грамотности.	72	
11.1	Отработка орфографической и пунктуационной грамотности.		
12.	Деловая игра	4	
	Итого	144	

Содержание программы

2 год

1. Введение. Официально-деловой стиль, его отличие от других стилей. Роль деловых бумаг в жизни. Основные признаки официально-делового стиля, его разновидности. Сравнительный анализ текстов различных стилей (публицистический, художественный, научный).

2. Ведение в делопроизводство. Понятие делопроизводства, становление делопроизводства в России. Понятие документирования. Документооборот. Классификация документов.

3. Значение официально-делового стиля. Личностные качества работника. Рабочее место. Деловой этикет. Правила ведения деловой беседы. Правила ведения телефонных разговоров. Конфликты и решение конфликтных ситуаций. Основы мастерства публичного выступления.

4. Подготовительный этап написания документов. Клавиатура. Правильное положение рук (основы слепого метода печати). Правила написания различных символов. Оформление заголовков к тексту. Реквизиты документов. Требования к их оформлению. Построение документа.

3. Почтовая служба. Адрес, телеграмма, заказное письмо, деловое письмо, поздравительная открытка. Посылка.

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. Отличие делового письма от личного. Строгое соблюдение норм современного делового языка в области лексики, морфологии, синтаксиса, стилистики при составлении деловых писем. Составление деловых писем. Основные требования к оформлению писем и телеграмм. Работа с бланками телеграмм различных категорий.

Виды денежного перевода (почтовый, телеграфный, электронный). Стоимость отправления денежных переводов. Упражнения в оформлении почтового денежного перевода по образцу.

Поздравительная открытка.

Выбор открытки. Анализ текстов личного, официального характера (форма обращения: *Дорогой...*, *Уважаемый...*). Составление и запись текстов. Заполнение бланков на посылку.

4.Объявление, пригласительный билет усложненного типа.

Содержание объявлений. Форма. Составление пригласительных билетов согласно образцу.

5.Заявление, расписка.

Работа над планом составления заявлений. Анализ образцов простых заявлений, наблюдения за последовательностью расположения элементов в нем. Постановка знаков препинания в заявлении. Образцы написания расписки, ее составление.

6.Характеристика.

Образец характеристики. Сопоставление художественной характеристики с деловой.

7.План работы.

Формы плана работы, его элементы.

8.Протоколы.

Сложный протокол и простой, их образцы. Протоколирование живой разговорной речи. Выписка из протокола, образец.

9. Объяснительная записка.

Логическая схема объяснительной записки. Составление объяснительной записки и устранение недочетов.

10.Справка, доверенность.

Случаи написания доверенности, формы ее составления. Образец написания справки.

11.Отчет. Инструкция.

Знакомство с образцами.

12. Автобиография. Резюме (работодателю).

Сопоставление автобиографии художественного стиля с автобиографией официально-делового стиля.

Лексическое значение слова «резюме», его современная трактовка. Клише для составления резюме. План-схема составления резюме. **13.Заполнение квитанций различных типов.**

Квитанции для выписки газет и журналов, для оплаты за пользование светом и газом. Заполнение бланков по платежам за коммунальные услуги. Электронные платежи.

14. Отработка орфографической и пунктуационной грамотности.

15.Теоретический зачет по теме и практическая работа.

16. Деловая игра.

«Подготовка деловых бумаг для поступления на работу»

В результате изучения 2-ого года обучения учащиеся должны **знать/понимать**:

- роль языка в жизни современного успешного человека;
- основные признаки современного официально - делового стиля, его использование в речи;
- требования к оформлению деловых бумаг.

Уметь:

-свободно, правильно излагать свои мысли в устной и письменной форме, адекватно выразить свое отношение к фактам и явлениям окружающей жизни;

- корректно и грамотно составлять деловые бумаги (заявление, расписка, объяснительная записка);
- составлять тексты рекламного характера (резюме);
- грамотно (с точки зрения употребления языка) пользоваться современными средствами связи (телефоном, сотовой связью, электронной почтой) для осуществления делового общения;
- использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности, повседневной жизни;

Учебно-тематический план (3 год обучения, 216 часов)

№	Тема	Количество часов		
		теория	практика	всего
1.	Вводное занятие. ТБ на занятиях в клубе «Пресс-центр»	2		2
2.	Тезисы	4	12	16
3.	Выступления, доклады	10	10	20
4.	Отзыв	10	10	20
5.	Рецензия	8	10	18
6.	Деловые документы	6	6	12
7.	Исследовательская работа	6	12	18
8.	Проект	12	26	38
9.	Орфографическая и пунктуационная грамотность	34	36	70
10.	Заключительное занятие		2	2
				216

Содержание программы, 3 год

Тема 1. Вводное занятие. ТБ на занятиях в клубе «Пресс-центр»

Тема 2. Тезисы. Тезис как кратко сформулированное основное положение отдельной части текста статьи, учебника, монографии, доклада, лекции и т.п. основные требования к тезисам: полнота, точность, лаконичность.

Общая технология подготовки тезисов: чтение и анализ первоисточника; выделение основных смысловых частей текста; первичный отбор информации – сокращение избыточной информации(исключение подробностей, деталей, развернутой системы доказательств, примеров, иллюстраций и т.п.; вторичный отбор информации по признаку ее новизны, важности (в зависимости от цели тезирования); обработка и свертывание отобранной информации: процедуры исключения, переформулирования и обобщения информации (вычленение единичных фактов, подбор языковых средств их обобщенной передачи), составление нового текста; запись тезисов. Требования к оформлению.
Практика. Анализ готовых тезисов. Написание тезисов.

Тема 3. Выступления, доклады. Выступление и доклад как типичные виды публичной речи. Особенности публичной речи, ее отличие от речи письменной. Выступление и его свойства: актуальность тематики, выражение позиции выступающего, оригинальность формы, эмоциональность, выразительность. Виды выступлений: подготовленные заранее (речь, публичное заявление, выступление на конференции, в дискуссии, на читательских конференциях, литературных вечерах и т.п.) и экспромты (на диспутах, собраниях и т.п.). Доклад и его свойства: наличие большого объема информации, аргументированной и

иллюстрированной серией примеров. Отличие доклада от выступления по основательности информации и времени исполнения. Зависимость состава аспектов содержания в структуре доклада, выступления от специфики слушателей (возраст, уровень профессиональной компетентности и др.), цели и характера мероприятия, личностной целевой установки докладчика. Технология подготовки доклада и выступления, подготовленного заранее: выбор темы, определение цели, оценка состава слушателей; структурно-семантический анализ темы: поиск информации по теме, отбор теоретического, фактического и практического материала, определение принципов построения, составление плана, аналитико-синтетическая переработка первичных документов по теме; систематизация результатов аналитико-синтетической переработки информации в соответствии с планом; составление и редактирование текста. Специфические особенности технологии подготовки выступления и доклада как устной публичной речи. Мультимедийная презентация в составе выступления и доклада. Практика. Подготовка выступлений, докладов с мультимедийной презентацией.

Тема 4. Отзыв. Особенности отзыва: личностное эмоционально-оценочное отношение к прочитанному, услышанному как обязательный элемент отзыва. Виды отзывов: по форме реализации (устные и письменные); по объекту анализа и оценки (отзывы на книги, кинофильмы, спектакли, телевизионные передачи, выставки и т.п.). структура отзыва: информационная и оценочная части. Общая технология подготовки отзыва: изучение объекта анализа (чтение, просмотр, прослушивание и т. п.); поиск, отбор и систематизация данных, посвященных данному типу объектов анализа; составление плана отзыва; формулирование суждений, раскрывающих отношение автора отзыва к прочитанному, увиденному, услышанному; подготовка текста отзыва; редактирование и оформление. Практика. Анализ отзыва. Написание отзыва.

Тема 5. Рецензия. Оперативность и оценочность – важнейшие свойства рецензии как жанра научного и публицистического стилей речи. Многообразие объектов рецензирования и областей применения рецензии: литературная, музыкальная, театральная и т.п. критика; публицистика; издательское дело и книговедение. Отзывы и рецензии: сходство и различие. Выражение личного мнения как атрибут отзыва, детальный анализ как основа выражения личного мнения – атрибут рецензии. Структура рецензии: информационная и оценочная части. Состав основных аспектов содержания в структуре рецензии: объект анализа (вид работы, тема, сведения об авторе, структуре, объеме); актуальность темы, краткая общая характеристика содержания и структуры произведения; развернутый последовательный анализ и комментарий его частей с указанием достоинств и недостатков, общая оценка рецензируемого произведения; оценка вклада автора (творческого коллектива); выводы, рекомендации. Общая технология подготовки рецензии: изучение объекта анализа (чтение, просмотр, прослушивание и т.п.); поиск, отбор и систематизация данных, посвященных данному типу объекта анализа; определение состава аспектов рецензии в зависимости от объекта анализа; составление плана рецензии; развернутая интерпретация и оценка объекта анализа; формулирование совокупности суждений, раскрывающих позицию автора рецензии относительно прочитанного, увиденного, услышанного; подготовка текста, редактирование, оформление. Практика. Анализ готовых рецензий. Написание рецензии.

Тема 6. Деловые документы. Деловые документы как разновидность непубликуемых документов. Виды деловых документов. Документы по личному составу: заявление, автобиография, резюме и т.д. Официальный Характер и наличие «жесткой структуры» как отличительные черты деловых документов. Формализованный характер подготовки

деловых документов. **Заявление** как деловой документ констатирующе - ходатайствующего характера. Структура заявления: указание адресата (к кому обращаются); указание заявителя (кто обращается); наименование документа; содержание заявления; подпись заявителя, дата. **Резюме** (профессиональное резюме) как вид делового документа, краткая самохарактеристика специалиста, представляемая в организацию при поиске работы. Выражение заинтересованности предлагаемым видом деятельности, представление себя в наиболее выгодном свете в строгом соответствии с фактами биографии, краткость, четкость, единообразие при подаче однотипной информации как отличительные черты резюме. Структура резюме: персональные данные кандидата (полное имя, точный адрес, телефон или другое средство быстрой связи); краткое описание должности, на которую претендует; образование (указание учебного заведения, даты его окончания, серии и номера документа (диплома, сертификата и пр., выданного по его окончании); описание предыдущего опыта работы в обратном хронологическом порядке (место работы, должность, стаж работы на этой должности, награды и поощрения за ее исполнение); дополнительные сведения (публикации, членство в профессиональных обществах, общественная деятельность, успехи, почетные награды и др.). особенности резюме для выпускников учебных заведений. **Автобиография** как деловой документ, описание своей жизни. Структура текста автобиографии: место и год рождения, сведения о семье, учебе, личных интересах, личных достижениях (победы в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях и т.п.) правила оформления и редактирования автобиографии. Технология подготовки деловых документов: определение цели и вида; определение структуры и состава аспектов содержания делового документа в зависимости от его вида; Подготовка и редактирование текста делового документа. Использование справочной и учебной литературы по делопроизводству как условие подготовки деловых документов. Практика. Составление деловых документов.

Тема 7. Исследовательская работа.

Этапы работы над исследовательской работой.

Выбор темы исследовательской работы. Формулирование целей и задач. Актуальность, новизна, отличительные особенности. Методы работы. Литературный обзор. Сборы аналитических материалов (анкетирование, проведение эксперимента). Обработка результатов исследования. Способы их оформления (таблицы, графики, рисунки, диаграммы). Выводы и заключение. Структура работы. Культура оформления материала. Автоматическое оглавление. Оформление списка литературы.

Презентация как иллюстрация к работе.

Практика. Участие в конкурсах и конференциях.

Тема 8. Проект.

Отличие проекта от исследования. Алгоритм проектной деятельности. Типы проектов. Правила выбора темы проекта. Структура проекта. Паспорт проектной деятельности. Формулирование целей и задач. Гипотеза. План действий. Проблемы и их преодоление. Условия реализации проекта. Ожидаемые результаты. Продукты проектной деятельности. Рефлексия результатов проекта. Формы защиты проектов. Шаблон защиты проекта. Культура оформления материала. Аннотация к проекту. Критерии успешности проектной деятельности.

Практика. Участие в конкурсах и конференциях.

Тема 9. Орфографическая и пунктуационная грамотность

Индивидуальные консультации по орфографической и пунктуационной грамотности.
Литературная правка. Редактирование конкурсных работ. Работа с ИКТ: набор текстов, создание презентаций, монтаж роликов и т.д. Работа над проектами и исследовательскими работами.

Тема 10. Заключительное занятие

Подведение итогов

2.1. Планируемые результаты

- Приобретение учащимися практических умений конспектов, тезисов на основе первоисточников, докладов и выступлений, отзывов и рецензий, деловых документов.
- Приобретение навыков анализа и синтеза добытой информации
- Умение давать её критическую оценку
- Умение самостоятельно создавать информационный продукт
- Умение активно использовать в своей работе современные информационно-коммуникационные технологии

3. КОМПЛЕКС ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ УСЛОВИЙ

3.1. Условия реализации программы.

Для проведения теоретических занятий необходимы: помещение, мебель, научно-популярная литература, ноутбук, экран.

Для практических занятий потребуется: бумага писчая белая, тетради, ручки.

3.2. Формы аттестации

Формы аттестации:

1. дидактические игры
2. беседа
3. выполнение самостоятельных работ
4. тестирование
5. зачет

Формы отслеживания и фиксации образовательных результатов: готовая работа, журнал посещаемости, протоколы тестирования;

Формы предъявления и демонстрации образовательных результатов: диагностическая карта, мониторинг

Аттестация обучающихся строится на **принципах**:

- научности;
- учёта индивидуальных и возрастных особенностей обучающихся;
- адекватности специфике детского объединения к периоду обучения;
- необходимости, обязательности и открытости проведения;
- свободы выбора педагогом методов и форм проведения и оценки результатов;
- обоснованности критериев оценки результатов;
- открытости результатов для педагогов в сочетании с закрытостью для детей.

Согласно «Положению об аттестации учащихся детских объединений МБОУ ДО «ДХТД «Гармония» г. Калуги **содержанием аттестации является:**

- *входной контроль* – начальный уровень знаний, умений и навыков обучающихся по данному предмету;

- *текущий контроль* – содержание изученного текущего программного материала;

- *промежуточного* – содержание образовательной программы определённого года (этапа) обучения;

- *итоговый* – содержание всей образовательной программы в целом.

Аттестация осуществляется педагогом и оформляется в виде протоколов по каждой учебной группе.

Итоговые протоколы сдаются педагогом методисту учреждения.

Проверке подлежат три составляющие образовательного процесса:

- знания, умения, навыки - (обучение) предметные
- что воспитано – (воспитание) личностные
- что развито – (развитие) метапредметные

Материальное обеспечение программы

1. Помещение.
2. Мебель.
3. Научная и научно-популярная литература.
4. Экран
5. Проектор
6. Ноутбук
7. Раздаточный материал

3.3 Кадровое обеспечение

Программа может быть реализована педагогами дополнительного образования в объединениях учреждений дополнительного образования социальнопедагогической направленностей, а также отдельные модули могут быть использованы учителями во внеурочной деятельности в общеобразовательных школах.

3.4. Методическое обеспечение

<i>Основные способы и формы работы с детьми</i>	<i>Формы занятий, мотивация</i>	<i>Приемы и методы организации УВП</i>	<i>Дидактический материал</i>	<i>Техническое оснащение</i>	<i>Формы подведения итогов</i>
---	---------------------------------	--	-------------------------------	------------------------------	--------------------------------

Групповые Практические Теоретические	Лекция Тренинги Самостоятельная деятельность Игра Основная задача модуля – подготовить учащихся к дальнейшей самостоятел ьной жизни.	Словесны й Наглядны й Практичес кий Проблемн о- поисковы й	Раздаточн ый материал с примерам и оформлен ия различных документо в	Экран Проектор Ноутбук	Сюжетно- ролевая игра «Прием на работу»
--	--	---	---	------------------------------	---

Здоровьесберегающие технологии

Занятия проводятся в специальном, регулярно проветриваемом, хорошо освещённом помещении, где имеются рабочие места для учащихся, стеллажи для хранения творческих работ и рабочих материалов.

Одно из важнейших требований - соблюдение правил охраны труда учащихся, норм санитарной гигиены в помещении и на рабочих местах, правил пожарной безопасности. Педагог регулярно знакомит обучающихся с правилами по технике безопасности при работе с техническими средствами: музыкальным центром, компьютером, видеокамерой, фотоаппаратом и т. д.

Так как занятия предполагают работу за компьютером, в ходе занятий проводятся физкультминутки с упражнениями по профилактике переутомления зрительной системы обучающихся.

4. Список литературы

Литература для педагога

1. Акишина, А. Этикет русского письма / А. Акишина, Н. Формановская. – М.: Русский язык, 1991.
2. Андреев, В. Деловая риторика: Практический курс общения, делового и ораторского мастерства. – М., 1995
3. Ахбарова, Г.Х., Спиригайло Т.О. Деловое письмо: пособие для учителей. – М.: Просвещение, 2005.-103с.
4. Голодяевская, А. М. Деловая речь /А. М. Голодяевская.– Воронеж: Изд-во Воронежского университета, 1995.
5. Голуб, И.Б., Розенталь, Д.Э. Секреты хорошей речи. - М., 1993.
6. Иванова, Р.Я. Официально-деловой стиль. Армавир. 1995.
7. Развитие культуры устной и письменной речи учащихся. Сборник статей. – Краснодар, 1965.
8. Рахманин, Л. В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов / Л. В. Рахманин.- Воронеж: Изд-во Воронежского университета, 1998.
9. Рогожин, М. Ю. Справочник по делопроизводству / М. Ю. Рогожин.- СПб., 2007.

10.Щепина, К. П. Обучение деловому письму на уроках русского языка / К. П. Щепина.- М.: Просвещение,1990.

Литература для детей

1.Кожина, М.Н. Стилистика русского языка / М. Н. Кожина. – М.: Просвещение, 1993.

Ладыженская, Т. А. Риторика. 7 класс: учеб. Пособие для общеобразовательной школы / Т. А. Ладыженская. – М.: Баласс: С-инфо, 2002.

2.Шведова, Н. В., Ожегов, С. И. Толковый словарь Русского языка / Н. В. Шведова, С. И. Ожегов.- М.: Эллис, 2003.

3.Власенков, А.И., Рыбченкова, Л.М. Русский язык: грамматика, текст, стили речи: учебное пособие для 10-11 классов общеобразовательных учреждений.- 11-е изд.- М: Просвещение, 2005.-350с.

Из истории русского делового письма

Русская официально-деловая письменная речь имеет многовековые традиции и глубокие исторические корни. Знакомство с её историей позволит лучше понять причины и закономерности формирования особого стиля языка, обслуживающего сферу официально-деловых отношений, выявить особенности национальной культуры русского делового письма.

Первые письменные документы, дошедшие до наших дней, свидетельствуют о том, что уже в 10 веке в Древнегреческом государстве практиковалось составление официальных документов.

В этот период в основном документируются правовые отношения (жалованные и вкладные грамоты, завещания), создаются также документы, фиксирующие конкретные частные правоотношения (заёмные, закладные кабалы, фиксирующие заём денег; полные грамоты, составляемые при продаже в рабство; отпускные грамоты и т.д.).

Накопление опыта официально-делового письма выразилось в появлении устойчивых образцов обращений и заверений в текстах документов, формуляров, то есть устойчивых типовых форм отдельных, наиболее распространенных документов, из которых своеобразные пособия по делопроизводству – «формулярники». В этот период складывались традиции русской системы делопроизводства, обработки и хранения документов.

Отдельные нормы работы с документами находили закрепление в законодательстве. Таким образом, вырабатываемые практикой традиции постепенно становились нормами обычая, закладывая основу будущей системы делопроизводства.

Существующей вехой в развитии русского официально-делового письма стало приказное делопроизводство (первые государственные учреждения назывались приказами) 15-17 века.

В приказной период постепенно складывается система делопроизводства центральных и местных учреждений, создаются устойчивые формы документов и приёмы их составления.

На смену приказному делопроизводству пришла система коллежского делопроизводства.

В коллежском делопроизводстве возникло большое число новых документов. Официально-деловая письменная речь пополнилась значительным количеством новых слов и терминов иноязычного происхождения, что объясняется стремлением Петра I приблизить русское официально-деловое письмо к западным образцам (администратор, маклер, инспектор, бухгалтер, губернатор, журналы, протоколы, корреспонденция и др.).

В начале 19 века в недрах коллежской системы зародилась новая система управления – министерская, просуществовавшая до начала 20 века. Вводилось единообразие в систему делопроизводства министерств: от создания документов до их архивного хранения.

В советский период был разработан проект «Общих правил документации и документооборота» (1931 г.). Но проект не был утверждён, так как ИТУ (Институт техники управления) ликвидировали в апреле 1932 года.

В 80-90 годы была создана Единая государственная система документации, изданы ГОСТы на управленческие документы.

Развитие бизнеса и коммерции значительно изменило не только форму, но и содержание делового общения, в том числе письменного, потребовало создания новых типов деловой корреспонденции (деловые рекламные письма, резюме, письма – представления и др.).

Сегодня увеличивается и количество поводов для составления и отправления деловых писем, жанровое разнообразие деловой корреспонденции. Всё это, однако, не предполагает отказа от богатейшего опыта деловой письменной речи, накопленного предыдущими поколениями.

Входная анкета

1. Как вы оцениваете уровень своей грамотности?
 - низкий средний
 - высокий
2. Назовите ваши основные проблемы с грамотностью
 - развитие речи (творческие работы)
 - орфография
 - пунктуация
3. Где вы хотите продолжить своё образование после школы?
4. Для чего вы пришли на занятия?
 - Повысить свою грамотность
 - Научиться правильно оформлять деловые бумаги
 - Другое
 - Может пригодиться для дальнейшей учебы
5. Вы считаете занятия в лаборатории:
 - серьёзной подготовкой к дальнейшей жизни
 - просто проведением свободного времени
 - возможностью научиться чему-то новому
 - возможностью научиться чему-то полезному
6. Чем отличается занятия в школе по русскому языку от занятий в объединении?
7. Оцените уровень материала, который вам дает преподаватель:
 - сложный
 - нормальный
 - лёгкий
8. Объяснения преподавателя:
 - всё понятно и доступно
 - очень сложно
 - не всё понятно и доступно
9. Какие пожелания (заявки) у вас есть к преподавателю (по темам)
10. С каким настроением вы идёте на занятия:
 - заставляю себя идти
 - с удовольствием
 - безразлично
11. С каким настроением уходите?
 - Удовлетворены полученным материалом
 - С неудовольствием
 - Безразлично
12. Если вы остались недовольны занятием, это связано с тем, что:
 - Считаете, что этот материал вам не нужен
 - Устали от информации
 - Другое

ТЕСТ "ВАША КОММУНИКАбельНОСТЬ"

Коммуникабельность – способность к установке связей между людьми (дружеских, деловых). В психологии общения - умение налаживать контакты, способность к конструктивному и взаимообогащающему общению с другими людьми.

Коммуникабельность является одним из определяющих навыков успешного социального взаимодействия, затрагивающим как профессиональные, так и личные отношения. Коммуникабельность является одним из важнейших личных качеств в профессиях, предусматривающих активное общение с другими людьми, такими как, например, журналист.

Для определения уровня коммуникабельности предлагаем Вам пройти тест

"Ваша коммуникабельность" На каждый из 16

приведенных ниже вопросов дайте один из альтернативных ответов: - *да*, - *нет*, - *иногда*.

1. Вам предстоит ординарная деловая встреча. Выбивает ли Вас из колеи ее ожидание?
2. Не откладываете ли Вы визит к врачу до того момента, когда становится неважноту?
3. Вызывает ли у Вас смятение и неудовольствие необходимость выступить с докладом, сообщением, информацией на совещании, собрании или конференции?
4. Вам предлагают выехать в командировку туда, где Вы никогда не были. Приложите ли Вы все усилия, чтобы избежать этой командировки?
5. Любите ли Вы делиться своими переживаниями?
6. Раздражаетесь ли Вы, когда незнакомый человек обращается к Вам с просьбой показать ему что-либо, ответить на какой-либо вопрос?
7. Верите ли Вы, что существует проблема "взаимопонимания людей разных поколений"?
8. Постесняетесь ли Вы напомнить знакомому, что он должен Вам деньги, которые занял несколько дней назад?
9. В кафе или столовой Вам подали явно пропавшее блюдо. Промолчите ли Вы, лишь отодвинув тарелку в сторону?
10. Оказываясь один на один с незнакомцем, Вы, как правило, первым вступаете с ним в беседу?
11. Вас приводит в ужас любая длинная очередь, где бы она ни была: в банке, в магазине, в кассе кинотеатра? Чтобы этого избежать Вы готовы отказаться от своего намерения, нежели томиться в ожидании?
12. Бойтесь ли Вы участвовать в какой-либо комиссии по рассмотрению конфликтных ситуаций?
13. Есть ли у Вас сугубо индивидуальные критерии оценки произведений литературы, культуры и никаких чужих мнений Вы не принимаете?
14. Услышав где-нибудь явно ошибочное высказывание по хорошо известному Вам вопросу, Вы предпочтете вступить в спор?
15. Вызывает ли у Вас досаду чья-нибудь просьба разобраться в том или ином вопросе или учебной теме?
16. Охотнее ли Вы излагаете свою точку зрения в письменном виде, чем в устном?

Ключ к опроснику: за каждый ответ "да" - 2 балла, за каждый ответ "иногда" - 1 балл, за каждый ответ "нет" - 0 баллов

Подсчитываем сумму баллов, которые Вы набрали при ответах на вопросы.

Если Вы набрали 30-32 балла – Вы явно некоммуникабельны, и это Ваша беда, так как от этого страдаете больше всего сами, да и близким с Вами приходится очень сложно. На Вас трудно положиться в деле, которое требует совместных усилий. Совет: постарайтесь контролировать себя, учитесь быть общительным.

Если Вы набрали 25-29 баллов – Вы неразговорчивы, замкнуты, предпочитаете одиночество, поэтому у Вас, наверное, мало друзей. Новая работа и необходимость контактировать с незнакомыми людьми если и не повергает Вас в панику, то непременно выводит из равновесия. Вы знаете особенность своего характера, за что частенько недовольны собой. Совет: не отчаивайтесь, работайте над собой как можно больше.

Если Вы набрали 24-20 баллов – Вы общительны, в неизвестной обстановке чувствуете себя вполне уверенно. Новые проблемы Вас не пугают. Но все же с незнакомыми людьми Вы сходите с осторожностью, в споры и дискуссии вступаете редко и неохотно, и если доводится спорить, то в Ваших высказываниях много сарказма. Совет: Эти недостатки вполне исправимы, обдумывайте свои выводы, анализируйте подобные ситуации.

Если Вы набрали 14-19 баллов – у Вас нормальная коммуникабельность, Вы любознательны, готовы слушать собеседника, терпимы в общении с другими людьми, отстаиваете свою точку зрения без вспыльчивости. Без неприятных волнений идете на встречу с новыми людьми. В то же время не любите шумные компании, экстравагантные выходки и многословие, это раздражают Вас. Совет: в различных поведении людей ищите положительные стороны, будьте снисходительнее, ведь каждый человек – это неординарная личность.

Если Вы набрали 9-13 баллов – Вы весьма общительны, порой даже сверх меры. Любопытны, разговорчивы, любите высказывать свою точку зрения по разным вопросам, что иногда вызывает раздражение у окружающих. Охотно знакомитесь с другими людьми, любите бывать в центре внимания, никому не отказываете в просьбах, хотя и не всегда можете их выполнить. Иногда вспыльчивы, но быстро отходите. Совет: работайте над усидчивостью, терпением и отвагой при столкновении с серьезными проблемами. Немного усилий над собой и Вы заставите себя не отступать.

Если Вы набрали 4-8 баллов – Вы – "рубака парень"- общительность бьет из Вас ключом. Вы всегда в курсе всех дел, любите принимать участие в спорах, дискуссиях, хотя заурядная тематика может вызвать у Вас хандру. Охотно высказываетесь по любому вопросу, даже если имеете о нем поверхностное представление. Беретесь за дело, хотя не всегда можете довести начатое дело до конца. Совет: Боритесь с этим недугом, обдумывайте каждое слово или решение, так как по этой причине руководители и коллеги относятся к Вам с некоторой опаской и сомнением.

Если Вы набрали 0-3 баллов – Ваша коммуникабельность носит болезненный характер. Вы говорливы, многословны, вмешиваетесь в дела, которые не имеют к Вам

никакого отношения. Вольно или невольно Вы становитесь причиной разных конфликтов в Вашем окружении. Вспыльчивы, обидчивы, нередко бываете необъективны. Серьезная работа – не для Вас! И на работе и дома - людям повсюду трудно с Вами. Совет: Воспитывайте в себе терпимость, сдержанность, уважительное отношение к другим людям. Берегитесь судить о проблемах, в которых Вы совершенно некомпетентны.

Дидактический материал

Задание 1

1. Прочитайте тексты и входящие в них письма.
2. Проанализируйте использованную в разных письмах лексику: найдите существительные с уменьшительно-ласкательным значением; приведите примеры устаревших слов.
3. Обобщите свои выводы и скажите, какие из писем относятся к личным, какие — к деловым. Чем отличаются деловые (служебные) письма от личных?

I. ...Однажды вечером, когда несколько офицеров сидели у него, развалившись по диванам и куря из его янтарей, Гриша, его камердинер, подал письмо, коего надпись и печать тотчас поразили молодого человека. Он поспешно его распечатал и прочел следующее:

«Государь ты наш, Владимир Андреевич, — я, твоя старая нянька, решилась тебе доложить о здоровье папеньки-

ном! Он очень плох, иногда заговаривается, и весь день сидит как дитя глупое, а в животе и смерти Бог волен. Приезжай ты к нам, соколик мой ясный, мы тебе и лошадей вышлем на Песочное. Слышно, земский суд к нам едет отдать нас под начало Кирилу Петровичу Троекурову, потому что мы-дескать ихние, а мы искони ваши, и от роду того не слыхивали. Ты бы мог, живя в Петербурге, доложить о том царюбатюшке, а он бы не дал нас в обиду. Остаюсь твоя верная раба, нянька

Орина Егоровна Бузырева».

(А. Пушкин.)

II. ...На другой день первый вопрос его был: здесь Андрей Гаврилович?

Вместо ответа ему подали письмо, сложенное треугольником; Кирила Петрович приказал своему писарю читать его вслух и услышал следующее:

«Государь мой премилостивый, я до тех пор не намерен ехать в Покровское, пока не вышлете Вы мне псаря Парамошку с повинною; а будет воля моя наказать его или помиловать, а я терпеть шутки от Ваших холопов не намерен, да и от Вас их не стерплю, потому что я не шут, а старинный дворянин. За сим остаюсь покорным ко услугам Андрей Дубровский».

(А. Пушкин.)

III. Господину коменданту Белогорской крепости капитану Миронову.

По секрету.

Сим извещаю вас, что убежавший из-под караула донской казак и раскольник Емельян Пугачев, учиня непростительную дерзость принятием на себя имени покойного императора Петра III, собрал злодейскую шайку, произвел возмущение в яицких селениях и уже взял и разорил несколько крепостей, производя везде грабежи и смертные убийства.

Того ради, с получением сего, имеете вы, господин капитан, немедленно принять надлежащие меры к отражению помянутого злодея и самозванца, а буде можно, и к совершенному уничтожению оного, если он обратится на крепость, вверенную вашему попечению.

(А. Пушкин.)

Задание 2

1. Прочитайте. Какой это вид служебного письма? Докажите принадлежность текста к официально-деловому стилю речи. Сформулируйте тему письма.

На Ваше письмо от 3.12.03 г. сообщаем о наличии свободных мест в детском спортивном комплексе «Вымпел» на указанный Вами срок с 3 по 10 января 2004 г. Стоимость 1 путевки на 6.12.03 г. от 3600 до 4900 рублей в зависимости от жилищных условий.

Для приема Ваших учащихся в ДСК (детский спортивный комплекс) необходимо: 1) написать заявку на имя директора Березкина Родиона Ильича с просьбой принять Ваших учащихся в ДСК на такой-то срок с указанием количества детей и их возраста; 2) предоставить справки о состоянии здоровья учащихся, заверенные школьным врачом или главврачом районной поликлиники; 3) оформить путевки; 4) подготовить спортивную одежду и удобную обувь для занятий. .

Заявка на последующий месяц должна быть оформлена не позднее 15 числа текущего месяца.

Зам. директора ДСК

«Вымпел»

Мантонина О.И.

Задание 3

1. Прочитайте текст. Можно ли его назвать письмом: деловым или личным? Найдите его композиционные части. Перестройте предложения и текст так, чтобы получилось письмо-просьба.

Директору детского спортивного комплекса «Вымпел» Родиону Ильичу Березкину от знакомого Вам Звездина Петра Захаровича, председателя попечительского совета гимназии № 7 г. Демкинска Аксубаевской области.

Уважаемый Родион Ильич! Дело в том, что родители учащихся гимназии № 7 хотели послать своих детей на зимние каникулы 2004 г. в Ваш спортивный комплекс «Вымпел», где Вы являетесь хозяином, всего 18 человек, из них 10 мальчиков, 8 девочек, едут на 8 дней, с 3 по 10 января. Конечно, пусть отдохнут дети в каникулярное время. Наш попечительский совет согласился с предложением родителей и учителей. Деньги у нас есть. Наш человек, 8 сопровождающий детей, рассчитается с Вашим бухгалтером наличными.

С уважением к Вам Звездин.