**Проект «Виды деловых бумаг»**

**Учебный предмет:** русский язык.

**Возраст участников:** 8-9 классы

**Продолжительность:** краткосрочный ( 6 уроков)

**Цель:** создать методическое пособие по написанию деловых бумаг в школе.

**Рекомендации:**

Проектная деятельность предполагает групповую работу учеников. При работе над данным проектом предполагается организовать учащихся в следующие группы:

- техническую (3-5 человек);

- информационную (5-6 человек).

Техническая группа будет заниматься набором текстов на компьютере, сканированием фотографий, пересылкой материалов по e-mail.

Информационная группа будет заниматься поиском и представлением необходимой информации.

**Критерии оценки проекта**

1.Самостоятельность работы над проектом;

2. актуальность и значимость темы;

3. полнота раскрытия темы;

4. презентация содержания проекта;

5. использование ИКТ;

6. ответы на вопросы.

Соответствие каждому критерию выражено в следующих баллах:

1. **Наиболее полно** соответствует данному критерию- 3 балла.
2. **Достаточно полно** соответствует данному критерию- 2 балла.
3. **Частично** соответствует данному критерию- 1 балл.
4. **Не соответствует** данному критерию – 0 баллов.

**Первая часть. Экспертиза текста проекта**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерии оценки разработанного проекта | Баллы |
| 1. Значимость и актуальность выдвинутой проблемы |  |
| 1. Необходимая и достаточная глубина проникновения в проблему и привлечение для её решения знаний из разных областей науки и практики |  |
| 1. Полнота и содержательность представленного проекта |  |
| 1. Оригинальность решения проблемы |  |
| 1. Оформление проекта |  |
| Общая сумма баллов |  |

**Вторая часть. Экспертиза процесса реализации проекта**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерии оценки процесса реализации | Баллы |
| 1. Соответствие реализации задуманному проекту |  |
| 1. Умение внести коррективы в реализацию проекта |  |
| 1. Умение взаимодействовать с различными людьми в процессе реализации проекта |  |
| 1. Активность каждого члена проекта |  |
| Общая сумма баллов |  |

**Третья часть. Экспертиза защиты проекта**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерии оценки защиты проекта | Баллы |
| 1. Умение раскрыть сущность реализованного проекта и его основные результаты |  |
| 1. Форма представления проекта |  |
| 1. Умение отвечать на вопросы: лаконичность и аргументированность |  |
| Общая сумма баллов |  |

**Ход проекта**

1. Собрать материал из разных литературных источников.
2. Провести опрос и составить по нему диаграммы.
3. Проанализировав полученные результаты, сделать вывод.
4. Создать методическое пособие-презентацию.

**Итоговый продукт.**

Развитие у учащихся самостоятельности, активности и творчества предполагает наряду с другими умениями формирование навыка владения деловой речью. Оканчивая школу, мы сталкиваемся с необходимостью оформления деловых бумаг. Школа должна познакомить учащихся с официально-деловым стилем речи, сформировать у них навыки делового письма. Программа по русскому языку предполагает знакомство учащихся с лексико-фразеологическими и грамматическими особенностями официально-делового стиля, с образцами документов, вариантами их композиционной структуры, но из-за ограниченного количества часов нет возможности на практике отработать навык грамотного безошибочного составления деловых бумаг.

Мы считаем, что данная работа является **актуальной,** так как умение создавать деловой документ в современной жизни – необходимое требование времени.

Проведённый среди учащихся 8-9 классов опрос показал, что 79 % из 100 не смогут написать доверенность, 87% не знают, что такое протокол, 52% не знают, что такое резюме, 57% не умеют писать объяснительную записку, 68% не смогут написать заявление. Тем самым опрос показал, что большинство учеников не умеют составлять деловые бумаги и даже не знают значения некоторых из них.

**Новизна** проекта состоит в том, что в нашей школе нет такого пособия , в котором бы находилась вся полезная информация о деловых бумагах. Мы решили сделать такое пособие, чтобы учителя и ученики могли без труда и в одном источнике информации найти всё, что касается деловых бумаг школьника.

Для реализации данной цели необходимо было решить следующие **задачи:**

- проанализировать литературу по данной теме и грамотно использовать её;

- изучить уровень умений школьников составлять деловые бумаги;

- создать методическое пособие для учащихся.

**Практическое значение:** это методическое пособие может быть полезно на уроках русского языка, а также всем, кто желает научиться правильно оформлять деловые бумаги.

**Гипотеза:** если будет создано методическое пособие, то в дальнейшем оно поможет учителям и ученикам изучить построение деловых бумаг.

**Объект исследования:** деловой стиль речи.

**Предмет исследования:** учебники русского языка, риторики, справочная, специальная литература и интернет-ресурсы.

1. **Функциональные стили речи**

**Стили речи:**

**Публицистический стиль** – используется в газетных и журнальных статьях, в выступлениях на общественно-политические темы.

**Научный стиль** – в нем значительную роль играет специальная лексика, или терминология, состоящая из терминов – слов с точно определенным значением.

**Художественный стиль** – в художественном произведении слово не только несет определенную информацию, но и служит для эстетического воздействия на читателя при помощи художественных образов.

1. **Официально-деловой стиль**

Термином «официально-деловой стиль» принято обозначать особенности языка служебных, в первую очередь, организационно-распорядительных (заявление, объяснительная, расписка, доверенность и т.д.), а также дипломатических документов.

характеризуется высокой регламентированностью речи, официальностью, безличностью. Если говорить о речевых жанрах, о структуре официально-делового стиля, то он подразделяется на две разновидности: официально-документальный и обиходно-деловой. В первом можно выделить язык дипломатии и язык законов, а во втором- служебную переписку и и деловые бумаги.

* 1. **Особенности официально-делового стиля речи**

- точность, не допускающая иного толкования (отсутствие изобразительно-выразительных средств языка);

- краткость, ясность излагаемого материала;

- юридическая обоснованность;

- неличный характер;

- стандартизованность (обилие устойчивых оборотов: по истечении срока, в установленном порядке);

- стандартность расположения частей текста или реквизитов (обязательных составных частей делового письма);

- предписывающий характер деловых документов (использование цепочки глаголов в неопределенной форме: обязан выполнять…, заключать… и т. д.)

- отсутствие эмоциональности, экспрессивности;

- единая внешняя форма.

**Основные признаки официально-делового стиля:**

- назначение;

- виды и жанры;

- особенности лексики;

- характер формулировок;

- требования к оформлению.

**2.2 Виды деловых бумаг**

**Заявление**

Один из самых распространённых типов деловых бумаг. В нем излагается просьба, ходатайство о чем-либо. Пишется обычно от руки в одном экземпляре по установленной форме.

**Доверенность**

Документ, удостоверяющий факт временной передачи полномочий на осуществление каких-либо действий от одного лица другому лицу.

**Расписка**

Официальный документ, удостоверяющий получение чего-либо (денег, документов, ценных вещей и т. п.). Пишется в подтверждении получения ценных предметов тем, кто их получил.

**Объявление**

В настоящее время получили распространение объявления через газету о сдаче , найме, купле, продаже, обмене чего-либо.

Чаще всего объявление в газете начинается с глагола, состоящего в форме 1-го лица ед. (мн.) числа или в форме страдательного залога.

В конце объявления обязательно следует указать, к кому обращаться (телефон, адрес, удобное время) о предмете объявления.

**Автобиография**

Это своеобразный документ, представляющий человека. В автобиографии кратко перечисляют основные события собственной жизни в их временной последовательности. В ней недопустимы сведения личного характера, самооценка типа «у меня дружная семья», «я люблю свою работу».

Автобиография пишется от руки в одном экземпляре.

**Характеристика**

Так же, как и автобиография, относится к документам, которые дают общее представление о человеке. Она содержит отзыв, заключение коллектива, руководителя о чьей-либо трудовой (учебной) и общественной деятельности, социально-значимых личных качествах. В отличие от автобиографии этот документ должен быть заверен подписью ответственного лица и печатью учреждения, предприятия и т.п.

**Объяснительная записка**

Обычно пишется на имя официального лица и содержит разъяснение каких-либо поступков или действий. В 19 веке довольно широко использовалась как документ нормативного делового общения.

**Отчет о работе**

Речевой жанр официально-делового стиля речи, основная задача которого – представить сведения за определенный период деятельности лица ли организации.

**Деловое письмо**

Отличие делового письма от письма личного в следующем:

- предельно ясное, однозначное, по возможности лаконичное содержание делового письма;

- корректный деловой тон письма;

- речевой этикет служебной переписки;

- формы обращения и концовки письма;

- нормы современного делового письма в области лексики, морфологии, синтаксиса и стилистики;

- стандартные обороты речи, которые ускоряют и облегчают составление и рассмотрение деловых бумаг;

- безупречная внешняя форма письма.

**Протокол**

Это официальный документ, содержащий точную запись всего, что было сказано, сделано и решено на собрании (заседании, совещании). Протокол собрания отражает ход обсуждения и принятия решения. Его ведет секретарь, которого выбирают из числа присутствующих. Современный деловой человек должен владеть навыками составления и краткого, и подробного протокола.

**Акт**

При необходимости документальной записи какого-нибудь события или результатов его обследования составляется акт – документ, фиксирующий фактическое состояние дел.

**Справка. Удостоверение.**

Это документы информационного характера, удостоверяющие что-нибудь, какой-либо факт. Справки содержат информацию без выводов и предложений по ней.

Удостоверение выдается только лицу, справка – лицу или учреждению.

**Договор**

Документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении каких-либо отношений и регулирующий эти отношения.

Договор может заключаться между государственными, общественными организациями, предприятиями, учреждениями, а также гражданами.

Договоры составляются в нескольких экземплярах (2-4), подписываются уполномоченными лицами и удостоверяются печатями организаций, их заключающих.

**Резюме**

Составляется в произвольной форме и должно содержать следующие данные:

1. ФИО, год рождения, контактные телефоны.
2. Цель (зачем человек обращается в данную фирму, какую работу ищет).
3. Образование.
4. Опыт работы.
5. Дополнительное образование.
6. Ваши преимущества (указать личные черты, которые отличают Вас от других, помогают Вам достигать нужных результатов).

**Результаты проекта представляются в виде учебного пособия-презентации.**