**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КОЖАНОВСКАЯ РЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

Тема урока «Письменная деловая речь»

Волошенко Вера Федоровна

Учитель русского языка и литературы

Высшая квалификационная категория

Предмет Русский язык

Тема «Письменная деловая речь»

Целевая аудитория 10 класс (9 класс)

Второй урок в теме «Стили речи. Официально-деловой стиль».

Цель: научить создавать письменные высказывания в официально-деловом стиле; писать деловое письмо (создавать тексты).

Урок занимает важное место в развитии культуры речи в официально-деловом общении в сети Интернет.

Одним из эффективных методов педагогики и дидактики является метод ситуационного обучения, так называемый, кейс-метод (case study), когда у обучающихся нет однозначного ответа на познавательный вопрос, а есть несколько ответов, которые могут соперничать по степени истинности.

Кейс – это инструмент, позволяющий применить теоретические знания к решению практических задач. Кейс активизирует школьников, позволяет выполнить практическую работу, развивая аналитические и коммуникативные способности, оставляя школьников «один на один» с реальными жизненными ситуациями.

Использование кейса при изучении текстов делового стиля в сети Интернет позволит научиться организовывать обследования объекта, работать с текстами, учиться понимать, создавать, анализировать и обрабатывать их, а также работать с неструктурированной информацией – ее поиском. Работа учащихся выполняется поэтапно:

первый этап: работа по заданиям кейса: исследование жизненной ситуации в каждой группе (ситуация рассчитана на учащихся, выбирающих основное и смежное профессиональное обучение);

второй этап: работа групп по выполнению заданий на основе жизненной ситуации: выявление проблем, факторов, которые могут влиять на возможность получения профессии экскурсовода-гида;

третий этап: выступление от групп: выбор оптимального способа по переработке текста на портале и решения одного или нескольких вариантов способов пройти обучение по профессии экскурсовод-гид с возможностью сэкономить средства.

В ходе урока учащиеся получают задания к речевой проблемной ситуации, работают в группах:

- анализируют ситуацию, возникшую в практике жизни

- вырабатывают практическое решение для достижения цели

- анализируют информацию-текст с токи зрения уместности, целесообразности и требований делового стиля в письменной речи в сети Интернет

- определяют алгоритм решения проблемы как в переработке и понимании текста, так и целесообразности финансовых затрат при обучении.

Оборудование и технические средства обучения:

персональные компьютеры с выходом в сеть Интернет;

справочные материалы;

текст для работы (дублирующий текст с портала «Солнечный свет» для работы)

Методическая цель: реализация кейс-технологии с применением деловой игры.

Тип урока: урок обобщения и систематизации знаний.

Технологии обучения: кейс-технология, технология игровой деятельности.

Форма организации учебной деятельности: фронтальная и групповая.

Методы и приемы обучения: кейс-метод, деловая игра, проблемно-поисковый метод.

**Обучающие будут:**

* знать основные стилевые черты официально-делового стиля, его языковые признаки.

**получат возможность формировать умения:**

* опознавать тексты данного стиля, анализировать их с точки зрения языковых и стилевых особенностей; использовать при создании собственных текстов особую лексику; развивать навыки составления документов обиходно-делового подстиля;
* планировать учебную деятельность с целью достижения прогнозируемого результата;
* выдвижение гипотез при решении учебно-познавательных проблем;
* умение представлять результаты своей работы в различных формах
* осуществлять анализ собственной деятельности, способность к самооценке и рефлексии;

Ход урока

1. **Актуализация знаний (3 минуты)**

На основе теоретического материала на с. 271 (учебник И.В.Гусаровой)

1. Каково назначение официально-делового стиля?
2. Какие вы знаете жанровые разновидности этого стиля?
3. Назовите его стилеобразующие особенности.
4. Какие языковые особенности свойственны этому стилю?

— Что собой представляет деловое письмо?

— Из каких частей состоит деловое письмо?

— Какие требования предъявляются к деловому письму?

Обучающиеся отмечают, что деловой стиль используется для написания служебных документов, деловых бумаг, заявлений, протоколов, расписок и др.

— Какова основная цель официально-делового стиля?

(Цель официально-делового стиля – **кратко и чётко сообщить официальную информацию, помочь организовать деловое общение, дать точные указания, рекомендации**)

***Слово учителя о специфике создания Интернет-текстов делового стиля (1 минута)***

Специфика письменной речи делового стиля определяется контекстом. Если говорить об особенностях речевого взаимодействия (общения, коммуникации) в деловой сфере, то нужно отметить следующие черты:

— целенаправленность: деловая коммуникация возникает на основе и по поводу определенной деятельности, связанной с достижением необходимого результата;

— регламентированность: стороны деловой коммуникации выступают в официальных статусах, которые определяют необходимые нормы и стандарты (в том числе этические) поведения людей;

— повышенная ответственность коммуникантов за процесс и результат делового общения.

1. **Проблематизация. Инструктаж по работе с кейсом. Деление на группы.**

**Учащиеся каждой группы получают текст жизненной ситуации и задания к ней, а также ссылку на международный педагогический портал «Солнечный свет» (3 минуты)**

Представьте себе жизненную ***ситуацию.*** Наташа и Андрей - выпускники педагогического колледжа. Они побывали в путешествии в Новгороде. Великий Новгород — это один из древнейших городов России, а знаменит он тем, что именно отсюда берет своё начало русская государственность. Группа оказалось в основном студенческой, и за 7 дней ребята сдружились. Ещё более повезло группе с экскурсоводом-гидом. Марина оказалась широко образованным человеком, имеющим глубокие знания по истории, архитектуре, в то же время обладает грамотной речью. Молодым людям она не просто понравилась, но им захотелось получить смежную профессию экскурсовода-гида. Причем Марина порекомендовала пройти курсы на международном педагогическом портале «Солнечный свет». Студенты, изучая информацию на сайте, обнаружили, что не совсем понятен текст о профессии экскурсовода своей громоздкостью. Кроме того, обнаружили недостаточность информации законодательно уровня. Твердо следуя своим намерениям, студенты при этом испытывают финансовые затруднения.

***Задания и вопросы для анализа ситуации***  
1. Используя источник информации на портале «Солнечный свет», (возможности Интернета, другие каналы), изучите текст, переработав его, представьте наиболее понятный текст повествовательного характера делового стиля (см. рекомендации по работе с текстом делового стиля), сохранив наиболее значимые на Ваш взгляд положения по обучению профессии экскурсовода-гида (не более 5‒6 тезисов, связанных с содержанием ситуации и способствующих ее решению в рамках действующего законодательства).

2. Выясните, не входят ли какие-то факты, явления, описанные в ситуации, в противоречие с действующей нормативной базой по получению профессии экскурсовода-гида? За счет каких правовых норм Марина и Андрей могут пройти обучение и получить желаемую профессию?

3. Какие предложения по разрешению ситуации Вам кажутся избыточными, какие ‒ реалистичными, на реализацию каких предложений можно будет при обучении сэкономить средства в соответствии с предложениями фирмы?

***Текст для переработки (Приложение 1); использование справочных материалов (Приложение 2), рекомендации по переработке текста (Приложение 3), полезные ссылки (приложение 4)***

1. Самостоятельная работа в группах: 1) выполнение поставленных задач за ПК и дублирующим текстом с портала «Солнечный свет» для удобства переработки и маркировки (метод инсерт); (15 минут)

3) представление результатов работы групп (итоговый лист экпертной оценки у учащихся и учителя): переработанный текст с портала; решение и расчет выгодного обучения.(**15 минут**)

*Учитель* вносит баллы за выступления от групп

Итоговый лист Экспертной оценки (методика к.п.н. Конасовой Н. Ю.)

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели и критерии | Баллы |
| Актуальность и значимость задания: |  |
| для развития общей культуры учащихся |  |
| для формирования информационной базы решения проблем |  |
| для развития навыков использования имеющихся знаний |  |
| для развития навыков продуктивной деятельности |  |
| Готовность к постановке и решению социальных и личностных проблем |  |
| Формулировка проблемы |  |
| Анализ проблемы |  |
| Продуктивность решения |  |
| Реалистичность решения |  |
| Учет возможных следствий и рисков |  |
| Коммуникативная культура |  |
| Владение методами дискуссии |  |
| Культура речи и поведения |  |
| Владение командной тактикой |  |
| Потребительская оценка |  |
| Уровень реалистичности (экономичности, привлекательности) решения |  |
| Степень креативности (нестандартность, творческий характер решения проблемы) |  |
| Всего баллов |  |

Учитель: подведение итогов по результативности проделанной работы с кейсом (5 минут).

Рефлексивный этап по методике И.В.Гусаровой «Мишень» (3 минуты)

**Приложения**

1. **Текст для чтения и переработки**

Высокая конкуренция на рынке экскурсионных услуг, влияние социальных сетей и обратной связи на репутацию экскурсоводов (несколько отрицательных отзывов могут испортить впечатление потенциального покупателя экскурсионной услуги), изменение запросов потребителей, сокращение интереса к обычным экскурсиям – все это заставляет экскурсовода регулярно совершенствовать профессиональное мастерство, потому что успех экскурсовода на рынке труда напрямую зависит от его знаний, умений и навыков, творчества мышления, умения контактировать с группой, вызывать интерес экскурсионным материалом, знания возможности инновационных технических ресурсов и возможностей их использования в экскурсионной деятельности. Успешный экскурсовод в текущий момент может разрабатывать авторские и новые экскурсии, интересные современному туристу, например, организовывать экскурсии по мистическим и загадочным местам, организовывать фото-экскурсии и т.д. Успешный экскурсовод может взаимодействовать с различными организациями и физическими лицами, используя их в проведении экскурсий, к примеру, при помощи театрализации экскурсии. Существующий сейчас экскурсовод и сам в определенной степени актер – он знает основы актерского мастерства на том уровне, который предоставляет ему шанс быть занимательным рассказчиком и собеседником. Он также владеет основами риторики, обладает поставленной речью, эмоциональной окрашенностью и чистотой речи. Успешный экскурсовод базируется на обширной основе знаний в области культурологии, истории, политики, экономики. Он всегда тактичен. Его сложно сбить с мысли или разозлить. Такой экскурсовод знает основы психологии и деловой коммуникации. Одновременно успешный экскурсовод также представляет собой лидера группы. Он мягко и ненавязчиво руководит ее деятельностью. Успешный экскурсовод может видеть себя на рынке туристских услуг. На совершенствование качеств и компетентности успешного экскурсовода и нацелена данная программа переподготовки. Учебные дисциплины включают релевантный и необходимый для понимания теоретический материал, практико-направленные задания с новыми и действующими кейсами и практиками по независимой деятельности стимулирует более глубокое освоение теоретического материала. Стажировка в учреждении, предоставляющем экскурсионные услуги, предоставляет шанс не только использовать приобретенные знания на практике, исследовать на деле его организацию и работу, но и найти потенциального работодателя и деловых партнеров. Все учебные дисциплины программы имеют самую современную и актуальную литературу, куда входят учебники и научные статьи, знакомство с которыми предоставляет шанс более обширно посмотреть на теоретические и практические вопросы экскурсионного дела.

1. **Справочные материалы**

Основная цель официально -делового стиля — точная передача деловой информации: точность, сжатость изложения, использование штампов.

Проблема связана с неумением правильно пользоваться языковыми средствами в соответствии с речевой ситуацией

Канцеляризм — слово или оборот речи, характерные для стиля деловых бумаг и документов: актов, заявлений, справок, доверенностей и т. п.: ставить вопрос, доводить до вашего сведения, входящие и исходящие документы, огласить решение.

Лексика с окраской официально -делового стиля — более широкое понятие. Кроме канцеляризмов к такой лексике относятся термины (лицензия, юридическое лицо, взимание налогов), аббревиатуры и сложносокращённые слова (Мосэнерго, АСУ, МЧС), фразеологизмы (истёкший период, называть вещи своими именами, принять во внимание), архаизмы (сей документ и др.)

1. **Рекомендации по переработке текста**

Специфика письменной речи делового стиля определяется контекстом. Если говорить об особенностях речевого взаимодействия (общения, коммуникации) в деловой сфере, то нужно отметить следующие черты:

— целенаправленность: деловая коммуникация возникает на основе и по поводу определенной деятельности, связанной с достижением необходимого результата;

— регламентированность: стороны деловой коммуникации выступают в формальных (официальных) статусах, которые определяют необходимые нормы и стандарты (в том числе этические) поведения людей;

— повышенная ответственность коммуникантов за процесс и результат делового общения. Важно уметь правильно сформулировать цели разговора, определить интересы партнёров, обосновать собственную позицию. Кроме этого, необходимо помнить о том, что во многих случаях результаты деловой коммуникации обладают юридической значимостью (например, документы). Особое внимание уделяется отбору речевых средств.

В  деловом общении не  допускается использование просторечия, бранных слов, жаргонизмов, диалектизмов и  т.п. Владение литературным языком, знание специфики официально-делового функционального стиля речи в ряде организаций включаются в должностные инструкции сотрудников

1. Полезные ссылки:
2. <https://solncesvet.ru/retraining/ekskursovedenie-osnovy-organizacii-ekskursionnoy-deyatelnosti/> Педагогический международный портал «Солнечный свет»
3. <https://www.sputnik8.com/ru/krasnoyarsk/private-guides> Гиды и экскурсоводы в Красноярске. Работа

Литература

1. Деловой русский язык. 10-11 классы: учебное пособие для ст. профильной шк./ М.Ю.Касумова. – М.: Гуманитар. изд. центр ВЛАДОС, 2005
2. Бугрова, Л. В. Русский язык и литература : Русский язык : 10 класс : базовый и углублённый уровни : методическое пособие к УМК И. В. Гусаровой / Л. В. Бугрова. — М. : Вентана-Граф, 2019. — 170 с. — (Российский учебник).
3. Методическое пособие к учебнику Т.М. Воителевой, О.Н. Марченко, Л.Г. Смирновой, И.В. Шамшина «Русский родной язык» для 9 класса общеобразовательных организаций / Т.М. Воителева, О.Н. Марченко, Л.Г. Смирнова, И.В. Текучёва. — М.: ООО «Русское слово — учебник», 2021. — 72 с. — (ФГОС. Инновационная школа).

**Интернет-ресурсы**

1. <https://dzen.ru/a/YKuojnGq8BEYMANL>

[Достопримечательности Мира – Top7Travel.ru](https://dzen.ru/id/5e7b8daa7bdb6e1b170e5cd0" \t "_blank)

ТОП-35 Достопримечательности Великого Новгорода и окрестностей

1. <https://rykovodstvo.ru/exspl/134832/index.html?page=6> Технологии оценивания образовательных результатов. Ситуативные задачи по оценке функциональной грамотности учащихся средней школы. Методическое пособие подготовлено кандидатом педагогических наук, доцентом Конасовой Наталией Юрьевной. 2012 г.
2. <https://solncesvet.ru/retraining/ekskursovedenie-osnovy-organizacii-ekskursionnoy-deyatelnosti/> Педагогический международный портал «Солнечный свет»