

Деловой русский язык и информационная культура ЛИЧНОСТИ



Над проектом работали:

- Творческая группа учащихся 10 «А» класса МОУ»СОШ№1» г. Новотроицка
Учитель русского языка и литературы
Зоткина Надежда Ивановна.

Перед нами стоят вопросы:

- Является ли умение грамотно оформлять документы показателем общей культуры человека?
- Как коммуникативная компетентность способствует успеху в деловой карьере?
- Как можно получить основы информационной грамотности?

Для ответа на вопросы мы провели работу:

- Классифицировали информацию;
- Характеризовали отдельные типы и виды документов;
- Учились ориентироваться в структуре, справочном и вспомогательных указателях носителя информации;
- Перерабатывали первичные документы;
- Выполняли творческие и поисковые задания;
- Знакомились с современными информационными услугами и продуктами.

Дидактические цели проекта:

- Формирование информационной культуры личности;
- Сформировать знания о сущности и правилах делового этикета, получить опыт применения их в реальной практике, т.е. правильного оформления деловых бумаг;
- Приобретение навыков работы с большим объёмом информации;
- Развитие самостоятельной деятельности учащихся по поиску информации, выдвижению гипотезы и умозаключению.

Методические задачи:

- Убедить в значимости культуры делового общения для свободной самореализации личности в условиях перестройки экономических отношений;
- Помочь преодолеть трудности в общении и развить свой коммуникационный потенциал;
- Обучить правилам ведения деловых бесед, переговоров и официальной документации;
- Научить обрабатывать информацию;
- Развивать познавательный интерес и формировать информационные способности обучающихся;
- Воспитание информационно-грамотной личности (в том числе через знание различных компьютерных программ).

Что даёт этот курс?

- Освоение этого курса позволяет учащимся сократить интеллектуальные и временные затраты на выполнение домашних заданий, повысить качество знаний за счёт овладения более продуктивными приёмами своего труда;
- Обучение самостоятельному поиску и выбору информации, формирующее умения пользоваться различными информационными источниками, включая базы данных, и сетью Интернет ведёт к тому, что это становится частью учебно-воспитательной работы.

Этапы и сроки проведения работы:

- В течение учебного года.

Содержание программы.

- Исходные понятия курса. Понятие «информационной культуры» Многозначность понятия «информация». Классификация информации.
- Первичные документы как составная часть информационных ресурсов общества. Определение понятия «документ». Характеристика отдельных типов и видов документов. Персональный компьютер как основа новых информационных технологий.
- Первичные документы как объекты аналитико-синтетической переработки. Понятие о структуре и конструктивных особенностях учебной, научной, справочной литературы. Ориентация в структуре учебника. Справочный аппарат изданий. Виды вспомогательных указаний в книге.
- Вторичные документы как результат аналитико-синтетической переработки информации.
- Формализованный метод подготовки вторичных документов. Объекты и цели формализованного свёртывания информации. Подготовка аннотаций, рецензий, отзывов на книгу. Сходство и отличие аннотации и реферата как вторичных документов.
- Обзор литературы как наиболее сложный вид аналитико-синтетической переработки текстов. Технология подготовки реферативного обзора литературы.

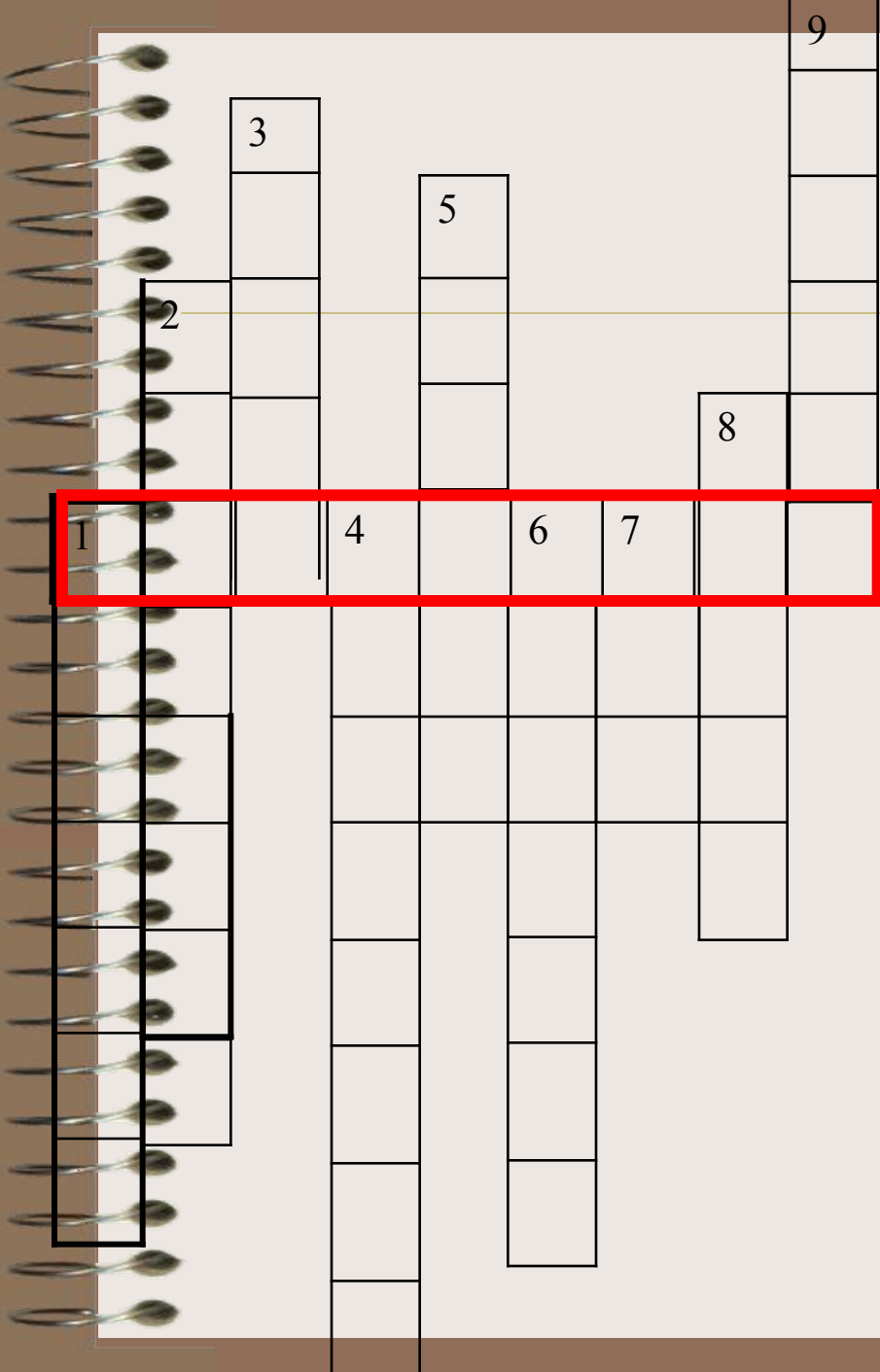
Учебно-тематический план.

Наименование темы	Кол-во часов	Примечания
Введение. Цели и задачи курса.	1	
Исходные понятия курса. Понятие «информационной культуры»	2	Практическая работа(1 час)
Первичные документы как составная часть информационных ресурсов общества.	8	Практические работы(2 часа); интегрированные уроки(2 часа).
Первичные документы как объекты аналитико-синтетической переработки. Вторичные документы как результат аналитико-синтетической переработки информации.	7	Практические работы (4 часа)
Формализованный метод подготовки вторичных документов. Подготовка аннотаций, рецензий, отзывов на книгу.	4	Практические работы(2 часа)
Обзор литературы как наиболее сложный вид аналитико-синтетической переработки текстов. Структура и правила оформления обзора.	6	Практические работы(3 часа)
Этапы и технология работы над докладом, рефератом по заданной теме.	6	Практические работы (4 часа)
Компьютер как средство обработки различных информационных массивов.	4	Интегрированные уроки.
Итого:	34 часа	

Кроссворд.

По вертикали: 1. Документ, подтверждающий факты, события. 2. Печать прямоугольной формы, служащая для оттиска на бланках постоянных реквизитов организации. 3. Лист бумаги формата А4 и А5 с оттиском постоянных реквизитов организации. 4. Отдельный элемент документа. 5. Регистрационный номер документа. 6. Цифровые данные, расположенные в определенном порядке и графа. 7. Документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты. 8. Вид распорядительного документа. 9. Оттиск, удовлетворяющий подпись на документе.

По горизонтали: секретарь. Таблица. 7. Акт. 8. Приказ. 9. Печать. Бланк. 4. Реквизит. 5. Индекс. 6. Ответы: 1. Справка. 2. Штемпель. 3.



Деловой стиль

- Как писать заявление?
- Как писать автобиографию?
- Правила написания резюме.

1.Заявление

Директору средней школы №342
Анисимову Н. П.
ученика 11 Б класса
Третьякова Р. О.

Заявление.

Прошу Вас разрешить мне пропустить занятия в школе 11 и 12 апреля 2010 года по семейным обстоятельствам.

08.04. 2010г.

(подпись)

Доверенность.

Я, Крученых Мария Николаевна, доверяю получить причитающуюся мне зарплату за март 2010 г. Крученых Антону Сергеевичу.

Мой паспорт: (данные).

Паспортные данные Крученых Антона Сергеевича: (данные)

02.04. 2010 г.

(подпись)

Апелляция.

Председателю
апелляционной комиссии
Хабаровского медицинского института
Маланину Ю. В.
абитуриента Григорьева А. Д.,
поступающего на стоматологический
факультет

Апелляция.

Прошу пересмотреть мою оценку по русскому языку в связи с тем, что я не согласен с засчитанными мне ошибками на 2-й и 3-й страницах сочинения.

20.07. 2009г.

Григорьев.

КАК ПИСАТЬ АВТОБИОГРАФИЮ?

Необходимые сведения:

- 1) о том, где и когда родился пишущий, какое **образование** получил, какие учебные заведения где и когда закончил;
- 2) называется **место работы** в настоящее время, занимаемая должность;
- 3) указывается **семейное положение**, место жительства в настоящее время;
- 4) если автор менял фамилию (по причине замужества и пр.), то указывается предыдущая фамилия и дата ее изменения;
- 5) автобиография **подписывается автором** и **датируется**. Дата ставится слева, подпись справа под текстом автобиографии;
- 6) иногда кадровые органы требуют указать сведения о жене (муже) и других ближайших родственниках (родители, братья и сестры): фамилию, имя, отчество, год и место рождения, адрес места проживания.
- Эти сведения приводятся в конце автобиографии после основного текста.

резюме

- **Резюме** — это краткая **профессиональная самоаттестация** претендента на какую-либо должность, этим резюме отличается от более обстоятельной автобиографии.
- Автор резюме должен предоставить работодателю сведения о своём образовании, своей
- специальности и квалификации, о профессиональном опыте.
- Также следует указать, на какую должность претендует автор и на какую зарплату он рассчитывает.

Последовательность в резюме:

- 1) заголовок;
- 2) общая информация;
- 3) цель;
- 4) образование;
- 5) опыт работы;
- 6) дополнительные сведения.

Резюме при поиске работы:

- Заголовок резюме — это **фамилия, имя и отчество** претендента.
- Общая информация: **адрес, телефон, e-mail**. Можно (но, в отличие от автобиографии, не обязательно) указать дату рождения и семейное положение.
- Цель — **интересующая вакансия**. Важный момент: никогда не указывайте сразу несколько устраивающих вас вариантов, особенно если они не из смежных областей. Для каждой интересующей вас должности составьте отдельное резюме!
- Образование: **основное образование** по той специальности, которая позволяет претендовать на должность, указанную в разделе «цель»; **дополнительное образование** (повышение квалификации, курсы, тренинги и т. п.) имеет смысл указывать только в том случае, если оно соответствует цели.
- Опыт работы. Обычно описывается в обратном хронологическом порядке (последнее место работы вначале) Указывается **период работы, название предприятия, сфера деятельности фирмы**, затем следуют **должность, описание обязанностей**, которые приходилось выполнять, **достижения**.
- Дополнительные сведения: **личные качества**, особенно ценные для выполнения работы (готовность к ненормированному рабочему дню, к командировкам и т. п.). В этом разделе следует указать **степень владения компьютером и иностранным языком**.

Советы:

- Избегайте использовать местоимение «Я»;
- Будьте лаконичны. Как правило, на просмотр резюме затрачивается не более 2-3 минут.
- Не включайте в Ваше резюме:
- Всю трудовую биографию. (обычно потенциального работодателя интересуют только последние 3-5 мест работы и период не более 10 лет);
- Ваши физические данные;
- Ваши фотографии должны быть деловыми;
- Причины, по которым Вы уходили с работы;
- Требования к зарплате;
- Имена людей, которые Вас рекомендуют (подготовьте этот список, он может пригодиться на собеседовании)

Культура делового общения

- Умение вести деловой разговор, эффективно общаться в условиях многократно возросших информационных нагрузок и дефицита времени, обсуждать конструктивные предложения, слушать и корректировать свои подходы с пользой для общего дела — все это профессиональные требования к менеджерам, руководителям всех уровней, референтам, служащим.

Правила делового общения

- Если вы высказываете замечания, затрагивайте не личность, а **особенности поведения** вашего партнера.
- Больше говорите о том, что наблюдаете. Наблюдения — это то, что вы видели и слышали, а заключения — это ваша интерпретация, ваши оценки, суждения.
- Сосредотачивайте внимание на недавних поступках, не вспоминайте прошедшие.
- Старайтесь давать как можно меньше советов, лучше говорите о своих наблюдениях.
- Бессмысленно критиковать особенности поведения партнера по общению, если вы не можете на это повлиять.
- Для передачи информации выбирайте подходящую ситуацию.

Правила делового общения

- **Отсутствие взаимного доверия** между деловыми партнерами — основной источник нарушения общения в управленческой деятельности.
- Уровень доверия становится выше, если партнеры открыто демонстрируют свои намерения, выражают доброжелательность в общении, убедительно излагают свои мысли и проявляют компетенцию в обсуждаемых вопросах.
- Кроме этого, важное значение в общении приобретает **информация**, которая содержит определенную реакцию на поведение партнеров.
- Ее называют **обратная связь**. Цель обратной связи — оказать помощь другим людям в осознании того, как мы воспринимаем их поступки, как они влияют на наше поведение.

Основные лексические группы делового стиля

- Название деловых бумаг -заявление, инструкция, объяснительная, справка, ходатайство.
- Название документов - паспорт, диплом, устав.
- Деловая и производственно - техническая терминология -снабжение, осмотр, спецодежда.
- Номенклатурные наименования - генеральная дирекция, министерство, инспектор.

Телефонные разговоры

- Одна из важнейших форм коммуникаций- это телефонные разговоры.

Владение культурой телефонного разговора означает:

Я набираю номер телефона только тогда, когда твердо уверен в его правильности

Я тщательно готовлюсь к деловому телефонному разговору, добиваясь максимальной краткости.

- **Перед особо ответственными телефонными переговорами делаю нужные записи на листке бумаги.**

Разновидности диалога:

- Деловой разговор.
- Деловая беседа.
- Переговоры.
- Интервью.
- Дискуссия.
- Совещание.
- Пресс-конференция.
- Телефонный разговор.

Элементы, составляющие информационную культуру современного человека:

- вопросы воспитания культуры чтения,
- общения,
- лексической,
- нравственной культуры

Культура делового общения

- **Согласны ли вы с утверждением?
Найдите аргументы в пользу
вашего мнения.**

*Эффективное и грамотное деловое
общение — путь к успеху
современного предпринимателя и
государственного служащего.*

Вывод:

- Мы выяснили, что деловая речь - самый массовый вид взаимодействия людей в обществе. Узнали, что она обладает различными жанрами и видами, подробно ознакомились с каждым из них. Пришли к выводу, что коммуникативная компетенция способствует успеху в деловой карьере.