

Медведева Людмила Николаевна,
учитель русского языка и литературы

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
муниципального образования «Город Архангельск»
«Средняя школа № 37».

Курс «Деловой русский язык» в практике работы школы

Целью обучения русскому языку является формирование у обучающихся следующих компетенций: языковой, лингвистической, *коммуникативной*.

Коммуникативная компетенция является одной из приоритетных, ведь язык – это средство общения, социализации и адаптации учащихся в современном мире. Обучение на основе общения является сущностью инновационных технологий, оно предполагает личностную ориентацию общения. Коммуникативное обучение – это такой способ организации образовательного процесса, при котором отношения между учащимся и учителем основаны на сотрудничестве.

Элективный учебный предмет «Деловой русский язык» имеет большие возможности для формирования коммуникативной компетенции старшеклассников. Обучающиеся получают задания и результаты работы посредством электронной почты, учатся создавать резюме в программе «Мастер резюме», создают деловые письма в текстовом редакторе и, конечно, ищут информацию в сети Интернет.

Пример 1

На элективном учебном предмете «Деловой русский язык» в 10 классе проведён урок по теме «Резюме как вид деловых бумаг» Задачи урока: познакомить с резюме как видом деловой бумаги; научить создавать резюме в программе «Мастер резюме»; способствовать социализации обучающихся (на примере показа роли резюме в поиске работы).

На доске - карточки с названиями деловых бумаг; пакеты деловых бумаг; образцы резюме и сопроводительных писем; программы самостоятельной работы.

На первом этапе урока обучающиеся повторяют признаки деловых бумаг. На столах – тексты деловых бумаг. Учащиеся определяют, что их объединяет, и доказывают, почему они так решили. Работая в группах, учащиеся определяют вид деловых бумаг (характеристика, заявление, автобиография). Две деловые бумаги учащимся незнакомы. Это резюме и сопроводительное письмо – новый материал. Так мы формулируем цель урока.

Далее учащиеся анализируют объявления об устройстве на работу, находят объявления, в которых предлагают предоставить резюме, и анализируют, что интересует работодателей (возраст, опыт работы, знание ПК, грамотная речь). Затем учащиеся знакомятся со структурой резюме и рекомендациями по написанию резюме (буклеты городской службы занятости, сайты сети Интернет).

Для закрепления нового материала учащиеся выполняют следующие виды работ: анализ предложенных резюме (найдите ошибки в предложенных резюме и объясните их); практическая работа «Создание резюме» (знакомство с программой «Мастер резюме», создание шаблона по памятке, создание резюме по шаблону).

С целью обобщения учащиеся располагают деловые бумаги в три группы: изученный ранее материал (характеристика, заявление, автобиография); материал, изученный на уроке (резюме); материал для ознакомления (сопроводительное письмо). Дома учащиеся создают резюме для приёма в школьное научное общество.

Пример 2

Урок «Фразеологизмы в деловой речи»

Задачи:

Познакомиться с фразеологизмами делового стиля;

Использовать материал урока для выбора профессии;

Научиться использовать фразеологизмы в речи, отличать деловую и разговорную речь;

Предполагаемый результат: знание фразеологизмов, умение отличать фразеологизмы разных стилей, конструировать деловые бумаги с фразеологизмами, используя офисные технологии.

В ходе беседы, ответов на тестовые вопросы, разгадывания кроссворда учащиеся вспоминают понятие фразеологизмов и деловых бумаг. Затем выполняют следующие задания:

- Заменить слово фразеологизмом;
- Определить, в каком стиле можно употреблять фразеологизм;
- Найти фразеологизмы в словарях;
- Заменить предложение разговорного стиля предложением делового стиля и наоборот, используя фразеологизмы;
- Проанализировать текст информационного письма с недочётами;
- Сконструировать текст информационного письма;
- Отправить письмо по электронной почте.

На занятии рассматривались фразеологизмы официально-делового стиля: в настоящее время являюсь; прилагаю ... с места ...; в адрес; под вопросом; поставить на вид; войти в чьё-нибудь положение; вступить в силу; довести до сведения; женский пол; принять резолюцию; сжатые сроки; доводить до сведения; ставить в известность; уведомить о том.

Перед Вами – информационное письмо, отредактированное школьниками:

Довожу до Вашего сведения, что ученическая научно-исследовательская конференция состоится 23 апреля 2014 года в МОУ СОШ № 7 в 10 часов. В

конференции принимают участие учащиеся 9 – 11 классов. Заявки принимаются до 13 апреля 2014 года в школе № 7 (кабинет № 17).

03.04.2014

Руководитель ОРЦ - _____ (Павлова Е.П.)

Готовила Иванова И.А. (т. 23-07-07)

Таким образом, коммуникативная технология обучения русскому языку помогает сформировать социальную компетентность обучающегося, которая необходима в системе основных сфер самоопределения личности.

Подготовили материал для городской консультации и выступили учителя русского языка школы № 37: Кондакова И.Г., Говтвань А.А., Романкова Л.И., Есликова Т.А., Лукина К.С., Медведева Л.Н.

Спасибо за внимание!