Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ростовской области «Таганрогский педагогический лицей-интернат»

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ПРОЕКТНАЯ РАБОТА

Тема: «ДЕЛОВЫЕ БУМАГИ В ЛИЦЕЕ»

Автор работы:

Емельяненко Ксения Алексеевна

9 «В» класс

Научный руководитель:

Мишнёв Александр Константинович

учитель литературы

г. Таганрог

2022

**Содержание**

Введение3

Материалы проектной деятельности.......................................................................................3

Основная часть..........................................................................................................................4

Заключение................................................................................................................................5

Список литературы

Приложение

**Введение**

XXI век характеризуется как век деловых отношений на различных уровнях.

Деловые бумаги играют большую роль в жизни современного человека. Исходя из этого, велика роль правильно оформленных документов в профессиональной сфере, например, при трудоустройстве. Умение владеть официально-деловым стилем речи говорит о грамотности и способностях человека в плане написания им каких-либо деловых документов [2].

Поступает ли человек в учебное заведение или устраивается на работу, получает ли он паспорт, приобретает ли автомобиль, он обращается к деловым бумагам. Деловые бумаги можно составлять от руки или заполнять готовые формы в электронном виде, внося туда те или иные сведения о личности.

Трудно сегодня представить современного человека, не умеющего правильно и грамотно составлять заявления или расписку.

Однако, как показывают наблюдения, обучающиеся затрудняются в оформлении простейших деловых бумаг.

Вне зависимости от сферы деятельности всем нужно уметь заполнять деловые бумаги и правильно их составлять.

**Актуальность проекта «Деловые бумаги»** в том, что умение создавать официально-деловой документ в 21 веке - это необходимость, диктуемая временем.

Развитие у обучающихся грамотности, самостоятельности предполагает наряду с другими умениями формирование навыка владения деловой речью и письмом.

Оканчивая лицей, обучающиеся выпускаются во взрослую жизнь. В повседневной жизни они сталкиваются с большим количеством официально-деловых бумаг различного вида. К концу обучения лицеисты должны познакомиться с официально-деловым стилем речи, у них должны сформироваться навыки делового письма, деловой речи и знания правильного строения и оформления деловых документов.

**Цель проектной деятельности:** создание методического пособия по правильному написанию деловых бумаг для обучающихся, которое поможет им изучать построение деловых документов.

**Задачи:**

-проанализировать литературу по данной теме, грамотно и чётко использовать её;

-изучить умений обучающихся составлять деловые документы;

-создать наглядное учебно-методическое пособие для обучающихся.

**Объект проектной деятельности:** деловой стиль речи и письма.

**Предмет проекта:** виды деловых документов.

**Методы проектной деятельности:** изучение материалов по данной теме из разных литературных источников, анкетирование, наблюдение.

**Материалы проектирования**

**Официально - деловой стиль**

Официально-деловой стиль – один из стилей современного русского литературного языка, сформировавшийся как средство обслуживания официальных сфер общения: законодательной, дипломатической, служебной и др.

Функциональная природа официально-делового стиля определяет его **особенности**: точность, не допускающая иного толкования; краткость, ясность излагаемого материала; единая установленная форма .

Для лексики данного стиля характерно наличие отражающих слов официально-делового стиля, использование канцеляризмов, наличие штампов и др.

В области морфологии для официально-делового стиля характерно преобладание отглагольных существительных, употребление имен существительных, обозначающих лицо по признаку действия или отношения.

Для синтаксиса характерно использование обособленных оборотов и рядов однородных членов предложения; употребление условных конструкций.

В зависимости от цели, которую ставит перед собой инициатор делового стиля общения, зависит вид деловой бумаги и выбор формул и клише.

**Цель деловой бумаги** – грамотно и однозначно передать информацию. При составлении официального документа важно умение и учет особенностей языка и стиля корреспонденции, а также соблюдение требований оформления. Невыполнение этих условий затрудняет работу с деловыми бумагами и лишает их юридической и практической значимости.

**Практическая значимость** нашего проекта заключается в разработке методического пособия, которое может быть полезно также всем, кто желает научиться правильно оформлять деловые бумаги.

**Основная часть**

**Анализ проведенного анкетирования**

Учащимся 9 классов было предложено ответить на вопросы анкеты:

1. Знаете ли вы, как заполнить анкету?
2. Знаете ли вы, как писать заявление?
3. Знаете ли вы, как писать письмо?
4. Знаете ли вы, как писать пригласительное?
5. Знаете ли вы, как писать поздравление?
6. Знаете ли вы, как писать объяснительную записку?
7. Знаете ли вы, как писать расписку?

Проведённое нами анкетирование учащихся 9-ых классов показало, с заполнением анкеты справились все (100%). 69% из 100% не смогут правильно написать объяснительную, 91% не знают, что такое расписка, 76% не умеют правильно писать заявление.

График с результатами анкетирования 1

График с результатами анкетирования 2

Тем самым опрос показал, что большинство учащихся не умеют составлять деловые бумаги и даже не знают значения некоторых из них. Часть респондентов имеет представление о написании писем, пригласительных, поздравлений, но в то же время затрудняется с заполнением заявлений, объяснительных и расписок. Данные анкетирования и их анализ лишь ещё раз подтвердили, что работа является актуальной. По результатам анкетирования нами была выявлена необходимость создания методического пособия, которое будет ориентиром для обучающихся при написании официально-деловых документов разных видов, рассмотренных нами ранее. В методическом пособии приведены примеры заполнения документов на официально-деловом стиле. Мы подобрали такие документы, которые будут актуальны для лицеистов как в самом лицее, так и за его пределами.

Путём наблюдения нами было установлено, что в рамках учебного заведения лицеисты пользуются такими документами как заявление в разных его вариациях (на отсутствие на уроке/в лицее), объяснительная, так или иначе имеют дело с объявлениями, справками, удостоверениями, характеристиками. Из-за того, что обучающиеся в большинстве своём не умеют правильно заполнять вышеприведенные документы, появляется необходимость в постоянном контроле и помощи со стороны учителей, классных руководителей. Чтобы оптимизировать организационный момент, связанный с заполнением тех или иных бумаг, повысить скорость и качество их написания, мы предлагаем к рассмотрению методическое пособие, цель которого - помочь всем участникм образовательного процесса.

**Заключение**

В ходе работы над проектом мы проанализировали уровень умений учащихся составлять деловые бумаги и пришли к выводу, что учащиеся не умеют составлять деловые бумаги. Изучили справочную и специальную литературу по данной теме. Составили презентацию и образцы деловых бумаг, которые помогут в дальнейшем учащимся без труда и в одном источнике информации найти все, что касается деловых бумаг.

**Список литературы**

1. Проект для одарённых детей. [Электронный ресурс]// Виды юридических бумаг. URL: <https://nsportal.ru/ap/library/drugoe/2015/11/22/vidy-delovyh-bumag> (дата обращения: 8.02.22)
2. Щепина, К. П. Обучение деловому письму на уроках русского языка / К. П. Щепина.- М.: Просвещение,1990.
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.- с. 350
4. Национальная юридическая энциклопедия [Электронный ресурс]//Энциклопедия терминов. URL: http://[www.determiner.ru](http://www.determiner.ru)/ (дата обращения: 10.02.22)
5. Интернет-портал юношеских конференций [Электронный ресурс]// Деловые бумаги в школе. URL: http://www.konkurs.dnttm.ru/ (дата обращения: 10.02.22)
6. Акишина, А.А. Этикет русского письма / А. Акишина, Н. Формановская.– М.: Русский язык, 1991.- с. 122-124
7. Методические указания к составлению деловых бумаг [Электронный ресурс]// Деловые бумаги. URL: <http://uz.denemetr.com/docs/768/index-300475-1.html> (дата обращения: 13.02.22)

**Приложение №1**

«Анкета опроса»

Анкета, направленная на выявление знаний и понятий термина «Деловые бумаги»

Заполните таблицу исходя из своих знаний

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №вопроса | Вопрос | ДА | НЕТ |
| 1 | Знаете ли вы, как заполнить анкету? |  |  |
| 2 | Знаете ли вы, как писать письмо? |  |  |
| 3 | Знаете ли вы, как писать пригласительное? |  |  |
| 4 | Знаете ли вы, как писать поздравление? |  |  |
| 5 | Знаете ли вы, как писать объяснительную записку? |  |  |
| 6 | Знаете ли вы, как писать расписку? |  |  |
| 7 | Знаете ли вы, как писать заявление? |  |  |

**Приложение №2**

"Графики с результатами анкетирования 1 и 2"

График с результатами анкетирования 1

График с результатами анкетирования 2