

Направление программы – естественно-научное

Отличительные особенности программы

XXI век характеризуется как век деловых взаимоотношений на различных уровнях. Деловые бумаги занимают все большее место в жизни современного человека. Возрастает роль правильно оформленных документов в профессиональном определении, успешном трудоустройстве, поскольку о грамотности и способностях человека судят и по написанным им документам

Трудно сегодня представить молодого человека, не умеющего писать заявление, составлять расписку или заполнять бланк доверенности. Однако, как показывают наблюдения и результаты анкетирования, учащиеся нашей школы зачастую затрудняются в оформлении простейших деловых документов. Следовательно, пришло время интенсивного обучения деловому письму уже в стенах школы.

Актуальность программы состоит в том, что курс нацелен не на элементарное воспроизводство суммы знаний, а на социальное развитие личности, т.е. на повышение компетентности ученика при работе с деловыми бумагами, что помогает подростку успешно пройти социальную адаптацию и, безусловно, снимает излишнее напряжение и возможный дискомфорт в определённых жизненных ситуациях (поступление в ВУЗ, трудоустройство, нотариальные вопросы), связанных с оформлением или использованием деловых бумаг

Особенность программы «Деловое письмо» заключается в том, что содержание рассчитано на детей, не имеющих практического опыта оформления деловых бумаг, и носит ознакомительный характер.

Уровень сложности – стартовый

Адресат программы: учащиеся 14-15 лет. Выпускники основной школы, т.к не все учащиеся после 9-го класса продолжают обучение в 10-11 классах.

Срок освоения программы – 9 месяцев (36 недель)

Объем программы - 36 часов

Режим занятий – 1 раз в неделю. Продолжительность занятий 45 минут

Цель – создание условий для практического усвоения обучающимися норм и правил составления и оформления деловых бумаг в том числе в приложении Microsoft Word.

Задачи:

1. научить обучающихся простейшим жанрам делового подстиля как части культуры письменного общения
2. сформировать навыки составления текстов соответствии с требованиями к жанру деловой бумаги (заявление, резюме, доверенность, характеристика, объяснительная записка, расписка, докладная записка, автобиография) в приложении Microsoft Word на уровне пользователя.
3. развивать коммуникативные навыки через деловую игру.