

Визитка

Описание проекта
Название проекта <i>Описательное или творческое название проекта</i>
"Життя на папері"
Краткое содержание проекта <i>Краткий обзор Вашего учебного проекта включает тему учебного проекта в рамках Вашего предмета, описание основных учебных практик и краткое пояснение - как эти задания могут помочь учащимся ответить на учебные, основополагающие и проблемные вопросы.</i>
Навчальний проект дасть змогу учням використовувати в роботі над проектом ІКТ. Насамперед, учні будуть досліджувати історію виникнення листування, види ділових листів, правила їх складання і оформлення. Учні, які беруть участь у проекті будуть займатися такими питаннями, як: Які реквізити містить діловий лист? Який має бути текст листа? Як з'явилося листування? Учні будуть створювати презентацію, публікацію, відповідати на навчальні та проблемні питання, виконувати роботу в групах.
Предмет(ы) <i>Предметы, основные понятия и концепции которых рассматриваются в рамках учебного проекта (проект должен быть направлен на освоение стандартов по выбранным предметам)</i>
Українська мова Ділова мова Інформатика Діловодство Машинопис
Классы <i>Для учеников каких классов предназначен этот Учебный проект</i>
група 11 ск учні класів 10-11 вік 16-18
Приблизительная продолжительность проекта <i>Например, 8 уроков, 6 недель и т.д.</i>
12 пар
Основания проекта
Целевые образовательные стандарты <i>Включите в этот раздел государственные или региональные стандарты на выполнение которых ориентирован проект. Уточните список стандартов для этого конкретного проекта и разместите в этом разделе только те пункты стандарта, которые Ваши ученики освоят после участия в проекте.</i>
«Українська мова» - формування комунікативної компетенції, що базується на знаннях, уміннях пізнавального і творчого типу, соціальних навичках, світоглядних переконаннях тощо. Уміння правильно писати слова, уміння визначати тему, основну думку тексту, структуру, способи зв'язку речень у ньому, уміння правильно писати слова відповідно до вивчених орфографічних правил. Тема: КУЛЬТУРА МОВЛЕННЯ І СПІЛКУВАННЯ Учень (учениця): розуміє сутність спілкування як важливої форми взаємодії людей, розрізняє його

види;

знає особливості усного й писемного мовлення; монологічного й діалогічного, контактного й дистантного;

оперує відомостями про мовлення і спілкування, зокрема професійне;

використовує вербальні й невербальні засоби спілкування в різних видах мовленнєвої діяльності;

дотримується норм культури мовлення;

дотримується норм українського мовленнєвого етикету.

Тема: ВИДИ МОВЛЕННЄВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Сприйняття чужого мовлення

Аудіювання

Учень (учениця):

сприймає усне мовлення за допомогою слуху;

виділяє ключові слова, терміни, визначати предмет мовлення, основну тезу в прослуханому тексті;

Читання

Учень (учениця):

складає план почутого, тези, конспектує, робить тематичні виписки, визначає стиль, тип, жанр мовлення;

використовує прослухані думки у власних висловлюваннях;

виконує вправи на удосконалення пам'яті, умінь аналізувати почуте, уміння слухати критично.

сприймає адекватно писемне мовлення за допомогою зору;

удосконалює навички різних способів читання;

виділяє ключові фрази і слова;

визначає актуальну інформацію в прочитаному, засвоювати її;

Створення власних висловлювань

Говоріння

учень (учениця):

створює власні діалогічні й монологічні висловлювання відповідно до прийнятих вимог, аналізує, удосконалює власне мовлення. доцільно обирає мовленнєві засоби, адекватні характеру мовленнєвої ситуації;

усвідомлює причини комунікативних помилок.

Письмо

складає план, тези, готує конспект статті, здійснює самоконтроль і самокорекцію.

уміє створювати тексти різних функціонально-сміслових типів, стилів і жанрів;

оцінює усні й письмові висловлювання з позицій мовного оформлення та

ефективності досягнення поставлених комунікативних завдань;

володіє прийомами вдосконалення й редагування текстів.

«Інформатика» - полягає у формуванні технічно, технологічно освіченої особистості, підготовленої до життя та активної трудової діяльності в умовах сучасного високотехнологічного інформаційного суспільства. Уміння користуватися технічними об'єктами на основі їх відповідності заданим умовам, уявлення про техніку як засіб пізнання і впливу на життєве середовище людини.

ТЕМА: "КОМП'ЮТЕРНІ ПРЕЗЕНТАЦІЇ"

Створення і показ комп'ютерних презентацій

Учень:

пояснює:

-поняття та призначення комп'ютерних презентацій;

-правила вибору стильового оформлення слайдів презентації;

-принципи дизайну слайдів презентації;

порівнює:

-властивості слайдових та потокових презентацій;

описує:

-призначення й можливості технічних засобів, призначених для показу презентацій (проекторів, інтерактивних дошок);

-призначення й можливості програмних засобів, призначених для створення

презентацій;

-спосіб застосування ефектів анімації до процесу змінення слайдів та об'єктів на слайдах;

-способи показу презентацій у різних програмних середовищах;

вміє:

-створювати презентацію за допомогою майстра, з шаблону, на базі іншої презентації та з пустих слайдів;

-розробляти структуру презентації;

-добирати стильове оформлення презентації та дизайн слайдів;

-додавати до слайдів текст і зображення та налаштовувати їх параметри;

-додавати до об'єктів на слайдах анімаційні ефекти, керувати рухом об'єктів на слайдах;

-налаштовувати анімаційні ефекти змінення слайдів;

-додавати до презентації гіперпосилання та кнопки дій й використовувати їх для керування показом презентації;

-налаштовувати часові параметри показу презентації;

-зберігати презентацію в різних форматах і відтворювати її як у середовищі програми розробки презентацій, так і за допомогою інших засобів.

ТЕМА: "ТЕКСТОВИЙ ПРОЦЕСОР"

Учень:

Учень:

пояснює:

-правила стильового оформлення документів різних типів;

-поняття шаблону документа;

використовує:

-різні режими перегляду документа;

-майстер створення документів;

-стилі символів та абзаців для форматування тексту й визначення схеми документа;

-шаблони документів;

-макроси для автоматизації повторюваних дій;

-інструменти для креслення й налаштування властивостей таблиць у текстовому документі;

-схему документа для перегляду його змісту та навігації ним;

вміє:

-створювати нумеровані й марковані списки;

-імпортувати зображення в текстовий документ;

-записувати макроси в автоматичному режимі, призначати їм кнопки та клавіші;

-налаштовувати середовище користувача текстового процесора;

-створювати в текстовому документі таблиці довільного рівня складності;

-вставляти в документ зображення та налаштовувати їхні властивості;

-налаштовувати параметри сторінок та створювати колонтитули;

-створювати зміст документа в автоматичному режимі;

-роздруковувати документ на принтері.

Навчання в інтернеті.

Основи в Інтернеті.

Діловодство - зумовлене як теоретичними, так і практичними міркуваннями.

Практичне значення курсу полягає в піднесенні культури ділового спілкування саме українською мовою. Ця потреба назріла як наслідок розбудови самостійної Української держави й надання українській мові статусу державної. Відходить у минуле безликий канцелярсько-бюрократичний стиль, натомість у сферу ділових стосунків приходить виразно індивідуалізоване мовлення, яке потребує ерудиції і спеціальної підготовки мовця.

Об'єктом вивчення курсу є робота над словом у ділових паперах, предметом – правила оформлення окремих видів службових документів, вимоги до організації документної та бездокументної роботи підприємства, організації, фірми. З огляду на це, вивчення курсу проводиться у двох аспектах – мовному та діловому.

Щодо мовної організації ділових паперів, то програмою передбачено засвоєння лексики ділового мовлення, ситуативних мовних кліше, вироблення вмінь та

навиків практичного редагування текстів. Опанування мови ділових паперів передбачає вивчення вимог до текстової частини документів, особливостей організації текстової частини конкретного виду документа, багаторазове складання конкретного виду документа, а також самостійне складання пакету документів.

Значну увагу у програмі предмета передбачено вивченню державних стандартів організаційно-розпорядчих документів, побудові згідно схем розташування реквізитів як моделі уніфікованої, тобто виготовленої за правилами, форми документа, відтворенню схем різних груп документів, вимог до організації діловодства в установі, веденню кадрового діловодства.

Метою курсу є вироблення у студентів практичних навиків складання уніфікованих документів, вміння послуговуватися мовою ділових паперів, володіння правилами організації ведення діловодства в установі, і, звичайно, користуватися довідковою літературою.

ТЕМА: "ІСТОРІЯ РОЗВИТКУ СЛУЖБОВОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ"

Учні будуть:

-знати історію виникнення справочинства, особливості документування в Київській Русі.

-знати особливості сучасного діловодства

ТЕМА: "ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ РЕКВІЗИТІВ ДОКУМЕНТА"

Учні будуть:

-правильно розташовувати реквізити документа згідно схем розміщення реквізитів.

-складати заголовок документа і відповідно розташовувати його компоненти

ТЕМА: "ДІЛОВЕ ЛИСТУВАННЯ"

Учні зможуть:

-знати типи ділового листування

-розуміти стиль ділового листа

-вивчити вимоги до тексту листа та їх види

-навчитись оформлювати листи згідно схем розміщення реквізитів

"Слова, помогающие выбрать большие идеи":

Листування

Писемне мовлення

Слова

Речення

Письмо

Папір

Реквізит

Буква

Культура

Мистецтво

Дидактические цели / Ожидаемые результаты обучения

Перечислите список учебных целей, степень достижения которых будут оцениваться после завершения проекта, в терминах деятельности учащихся. Это должны быть конкретные и проверяемые пункты. Начните заполнение этого раздела с фразы «После завершения проекта учащиеся смогут:»

Під час роботи над проектом учні мають можливість самостійно дослідити етапи розвитку листування, коли воно виникло і як. Самостійно дослідити види службових листів, як вони створюються, які мають реквізити. Учні також зможуть працювати в команді, виконувати поставлені задачі, відповідати на проблемні питання.

Після закінчення проекту учасники зможуть:

- 1) працювати в команді, висловлювати свої думки, твердження, слухати інших і приймати до уваги їхні слова;
- 2) оформлювати такі службові документи, як ділові листи;

3) працювати з інформацією, відшукувати потрібну, опрацьовувати її, аналізувати, використовувати її, синтезувати.

Вопросы, направляющие процесс обучения (См **Ресурсы > ВВП** для дополнительной информации.)

Основополагающий вопрос

Обширный, всеобъемлющий вопрос, который может охватить несколько учебных тем или предметных областей.

Чи можна вважати листування мистецтвом?

Проблемные вопросы

Направляющие вопросы, относящиеся к конкретной теме учебной программы, на которые учащиеся ищут ответ в ходе проекта.

- 1) Якими можливими способами передаються листи?
- 2) Чи обов'язково в службових листах використовувати мовні звороти?
- 3) Чи обов'язково дотримуватися стандарту в оформленні службового листа?

Учебные вопросы

Вопросы по содержанию учебной темы.

- 1) Що таке службовий лист?
- 2) Як з'явилося листування?
- 3) Які реквізити містить службовий лист?
- 4) Назвіть види службових листів та відмінності між ними?
- 5) Які правила оформлення текстів службових листів?

План оценивания

График оценивания

До работы над проектом Отметьте методы оценивания, направленные на оценку исходных знаний ученика, навыков, позиций и заблуждений.	Ученики работают над проектами и выполняют задания Отметьте методы оценивания, направленные на выявление потребностей учащихся, осуществляющие мониторинг за их прогрессом, проверяющие их понимание и поощряющие метапознание, самостоятельную работу и работу в сотрудничестве.	После завершения работы над проектом Отметьте методы оценивания, направленные на оценку понимания материала, наличия умений и навыков, поощряющие метапознание и выявляющие потребности учащихся в отношении дальнейшего обучения.
Вопросы Журналы План проекта Портфолио "Дерево предположений"	Знаю-интересуюсь-Умею Неформальные опросники Думать-Объединяться-Делиться Наблюдения групп Обратная связь от сверстников Неформальные наблюдения и интересные случаи	Видео и фото журналы Неформальные опросники Письменные дневники Портфолио Ученические конференции

Описание методов оценивания

Опишите методы оценивания, используемые Вами и Вашими учениками для выявления интересов и опыта самих учащихся, постановки учебных задач, наблюдения за успехами, анализа сделанной работы, контроля развития мыслительных умений высокого уровня, и рефлексии на обучение на протяжении всего обучающего цикла. Также опишите продукты учебной деятельности учащихся, то есть презентации, письменные работы или опишите действия учеников и способы их оценивания. Опишите, как будет проводиться оценивание, кто, что и как будет оценивать.

«Дерево предположений» один из интересных приемов, который побуждает учащихся к исследованию проблемы. Преимущества этого приема заключаются в том, что он стимулирует учащихся анализировать имеющиеся знания, формулировать вопросы по изучаемой проблеме, вызвать интерес к теме и определить цели исследования, гипотезы, пути и способы решения проблем. Данный прием применяется при демонстрации стартовой презентации учителя, направленной на формирующее оценивание в рамках проекта.

Оценочные листы для проведения экспериментов

В рамках данного проекта учащиеся проводят эксперименты по предметам.

Опираясь на представленный дидактический материал, учащиеся смогут грамотно провести необходимые эксперименты. Оценочные листы помогут контролировать качество экспериментов, могут быть полезными для окончательного оценивания в проекте. Критерии оценивания позволяют акцентировать внимание на ключевых моментах, связанных с этапами проведения экспериментов, логикой представления результатов исследований и степенью сотрудничества между участниками. Могут использоваться для самооценивания и взаимооценивания.

Неформальные опросники

Вопросы позволяют ученикам выразить свои идеи и мысли, дает им возможность подумать об объяснениях других учеников. Используется для определения сложностей, оценивания понимания учениками изучаемого материала и для пересмотра обучения, в случае необходимости.

Наблюдения групп

Наблюдение за работой групп позволяет оценить навыки совместной деятельности. Используется в проекте - записи, контрольные листы, подсказки, когда группа работает над выполнением задачи. Ученики оценивают групповую работу используя рефлексии и контрольные листы.

Ученическая конференция

После завершения основного этапа работы над проектом проводится конференция, где заслушиваются выступления учащихся с итогами своей работы. Во время выступлений оценивается ораторское искусство, умение аргументировано выступать перед аудиторией, умение представлять результаты визуальными способами, участвовать в обсуждении, задавать вопросы, краткость и полнота выступлений, грамотность, творческий подход и т.д. В ходе выступлений группы демонстрируют результаты своей деятельности – презентации, вики-статьи, публикации, рефераты.

Знаю-Интересуюсь-Умею (З-И-У) схемы

Таблицы З-И-У обеспечивают ученикам возможность о том, что они уже знают, отмечать, что они хотят узнать и в заключение отмечать, что они уже узнали, и что осталось неузнанным. Они позволяют ученикам устанавливать личные связи с изучаемым материалом до начала работы.

Думать-Объединяться-Делиться

Стратегия Думать-Объединяться-Делиться просит учеников в начале обдумать вопрос, затем в паре с другим учеником обсудить возможные ответы на вопрос, а затем представить свои идеи всему классу для общей пользы. Это помогает ученикам организовать свои предварительные знания и выдвинуть новые идеи.

Сведения о проекте

Необходимые начальные знания, умения, навыки

Концептуальные знания и технические навыки, необходимые учащимся, чтобы

начать выполнение этого проекта.

Навички роботи за персональним комп'ютером; набір тексту за допомогою клавіатури; знання основних положень програм Microsoft Office, а саме Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Microsoft Publisher та вміння виконувати у цих програмах базові операції.

Учебные мероприятия

Четкое описание учебного цикла – объем и последовательность учебных заданий и описание деталей выполнения учащимися планирования своего обучения.

Обрати тему проекту. Розробити тематичні та змістові питання теми. Створення мультимедійної презентації, яка включатиме в себе одне ключове питання та тематичне питання, картинки та дослідження, яке буде показано у вигляді діаграми. Створення діаграми виконати у програмі Microsoft Excel. Створення публікації, в якій описане друге тематичне питання та сплановано захід. Розробка учнівського веб-сайту, в якому обов'язково потрібно створити гіперпосилання, вставити малюнки, розробити тест або анкету.

Материалы для дифференцированного обучения

Ученик с проблемами усвоения учебного материала (Проблемный ученик)

Опишите дидактические материалы для учеников, такие как планирование дополнительного времени для занятий, скорректированные цели обучения и задания, работа в группах, календари заданий, адаптированные технологии и поддержка специалистов. Также опишите изменения в том, как учащиеся выражают результаты своего обучения (например, устные ответы вместо письменных тестов).

Когда ученики разобьются на группы им будет роздано задание в виде иллюстрированных карточек. Когда ученики будут выражать свои результаты, то они то, что будут рассказывать запишут с начала себе в тетрадь.

Ученик, для которого язык преподавания не родной

Опишите, как можно организовать языковую поддержку. Опишите адаптивные материалы, например, тексты на родном языке, графические организаторы, иллюстрированные тексты, двуязычные словари и другие средства для перевода.

Для тех учеников для которых язык обучения является не родным можно просто помочь. Поправлять их. Научить их правильно говорить. Для этого можно проводить диктанты на украинском и русском языках. Давать им прочесть книги тоже на двух языках, что способствует их развитию.

Одаренный ученик

Опишите разные способы изучения содержания учебного материала, включая самостоятельные исследования и другие виды деятельности, помогающие ученикам показать или проявить то, что они изучили. Примерами такой деятельности могут быть усложненные задания, дополнительные задания, требующие более глубокого понимания материала, расширенные исследования на близкие темы по выбору и открытые задания или проекты.

Організувати роботу. Розробити оціночні таблиці. Скомпонувати матеріал. Встановити порядок інформації. Створити діаграму. Скомпонувати малюнки по темам.

Материалы и ресурсы, необходимые для выполнения проекта

Технологии - цифровые устройства: (Отметьте флажками необходимые элементы)

Фотоаппарат	Принтер	Другие
Компьютеры	Проектор	Флеш-память
Интернет	Сканер	

Программное обеспечение: (Отметьте флажками необходимые элементы)

База данных, электронные таблицы	Обработка изображений	Программы редактирования веб-страниц
----------------------------------	-----------------------	--------------------------------------

Електронні енциклопедії	Веб-браузер Мультимедіа	Текстовий редактор Друге Microsoft Office 2007
Печатные материалы		
<i>Словари, руководства, справочные материалы и т.д.</i>		
Підручники: Діденко А.Н. Сучасне діловодство: посібник / А.Н. Діденко. - 6-те вид., переробл. і доповн. - К.: Либідь, 2010. - 480 с. Палеха Ю.І. Управлінське документування: Навч. посібник: У 2 Ч. 1. Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів). - 3-тє вид., доп. - К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2003. - 383 с. Дибкова Л.М. Інформатика і комп'ютерна техніка: Навчальний посібник. Видання 2-ге, перероблене, доповнене - К.: Академвидав, 2005. - 416 с. Беспянська Г.В. Діловодство: Навч. посіб. для дистанційного навчання / За науковою редакцією В.Г.Бездрабко. - К.: Університет "Україна", 2007. - 496 с. Загорецька О.М. - Службові документи сучасної організації: Довідник. - К.: МедіаПро, 2005. - 120 с.		
Журнал "Секретарь-референт"		
Дополнительные ресурсы		
<i>Специальные ресурсы, необходимые для данного проекта. Не включайте повседневные и обычные для класса объекты</i>		
Електронні книги, дошка магнітна з різнокольоровими магнітами, різнокольорові маркери, стікери		
Интернет-ресурсы		
<i>Ссылки (URLs) на нужные для проекта ресурсы</i>		
www.google.com www.yandex.ru www.rambler.ru www.yahoo.com www.uk.wikipedia.org www.office.microsoft.com www.refine.org.ua www.osvita.ua http://dilo.kiev.ua/dstu4163-2003.html		
Другие ресурсы		
<i>Кого нужно пригласить и что нужно организовать для успешного проведения учебного проекта в учебном процессе (экскурсии, эксперименты, гости, наставники, другие ученики/классы, эксперты, родители и т.д.)</i>		
Інші викладачі (викладачі ділової мови, викладачі етики, викладачі інформатики) Інші групи (можливо групи вищого курсу) Батьки		