Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
г. Владимира
«Городской межшкольный учебный комбинат № 2»

# МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА
## ИНТЕГРИРОВАННОГО УРОКА
### «КАК НАПИСАТЬ ПИСЬМО ТАК, ЧТОБЫ НА НЕГО ХОТЕЛОСЬ ОТВЕТИТЬ?»

Разработали -
учитель ТО по профессии
«Секретарь руководителя»
**ТЮЛЬПА** Раиса Андреевна,
учитель ТО по профессии
«Агент рекламный»
**ФИЛИППОВА** Наталья Михайловна

**РАССМОТРЕНО**

на заседании МС учителей

МАОУ «ГМУК № 2»

«___»_____ 20__ г.

г. Владимир 2018 г.

# АННОТАЦИЯ

Учитывая новые требования к содержанию образования, совершенствуя научно-методическое обеспечение образовательного процесса, большое внимание уделяется созданию условий для формирования у обучающихся ключевых компетенций, организации и развитию навыков самообразования и самовоспитания обучающихся, т.к. это основа становления творчески состоятельной личности. В современных условиях образования обучающиеся должны научиться решать проблемы, которые будет ставить перед ними жизнь, чтобы стать конкурентоспособными. Для этого нужны современные образовательные технологии, активные формы проведения урочной и внеурочной деятельности и эффективные средства. Как говорил М. Поташник, «Нельзя двигаться вперед с головой, повернутой назад, а потому недопустимо в школе XXI века использовать неэффективные, устаревшие технологии обучения», не гарантирующие качество образования. Этим и обусловлена актуальность представленной методической разработки интегрированного урока.

В данной методической разработке представлены материалы для проведения урока в форме мастер-класса «Как написать письмо так, чтобы на него захотелось ответить?». Расширение знаний при изучении профессионального модуля «Организационная деятельность» в рамках профессиональной подготовки по профессии «Секретарь руководителя» и формирование умений по оказанию посреднических услуг обучающихся по профессии «Агент рекламный» при изучении профессионального модуля Организация рекламной деятельности помогли показать интеграцию различных сфер профессиональной деятельности человека. Учебное занятие рассчитано на 2 урока, в процессе которых обучающиеся решают проблему написания деловых этикетных писем с учетом требований ГОСТа, речевого этикета и кроме этого, создавать логотип для делового письма в графическом редакторе Corel DRAW.

Использование различных видов работы в течение урока поддерживает внимание обучающихся на высоком уровне. А также, снимает утомляемость, перенапряжение обучающихся, резко повышает познавательный интерес, служит развитию у школьников воображения, внимания, мышления, речи и памяти.

Системно–деятельностный подход, используемый в организации интегрированного урока, способствует привитию интереса к будущим профессиям и формирует профессиональную компетентность обучающихся. Кроме того, данная интеграция позволяет подготовить их к дальнейшему профессиональному обучению в вузе или профессиональной деятельности.

Методическая разработка содержит методические рекомендации по проведению урока, план урока, технологическую карту занятия, необходимые дидактические материалы. Материал к уроку предназначен для учащихся 9-11 классов и составлен в соответствии с Государственными образовательными стандартами. Методика проведения урока может использоваться при проведении аналогичного типа занятий по любым дисциплинам в профессиональной подготовке школьников.

# СОДЕРЖАНИЕ

**АННОТАЦИЯ** **3**

**ВВЕДЕНИЕ** **4**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ИНТЕГРИРОВАННОГО УРОКА** **6**

**ЭТАПЫ ЗАНЯТИЯ и ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА ЗАНЯТИЯ** **8**

**СЦЕНАРИЙ ЗАНЯТИЯ** **17**

**АНАЛИЗ ИНТЕГРИРОВАННОГО ЗАНЯТИЯ** **22**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ** **26**

**СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ** **27**

**ЭЛЕКТРОННЫЕ ПРИЛОЖЕНИЯ**

# ВВЕДЕНИЕ

Основным видом деятельности учителя является преподавательская и реализуется она, конечно, на уроках, так как урок - основная форма организации учебно-воспитательного процесса. Качество обучения - это, прежде всего, качество урока. Именно на уроке, в первую очередь, реализуются обучающие, воспитывающие и развивающие возможности содержания и методов образования. Типология урока очень разнообразна: классические типы и большое разнообразие уроков нетрадиционных форм: урок-соревнование, урок-зачет, урок-конференция, урок взаимного обучения, интегрированный урок.

Современная цивилизация немыслима без интеграции. Знания, которые формируют представление о мире, как таковом, также интегрированы. Именно поэтому можно и нужно устанавливать не только внутрипредметные, но и межпредметные связи в усвоении различных учебных дисциплин.

Интеграция - это глубокое взаимопроникновение, слияние, насколько это возможно, в одном учебном материале обобщающих знаний в той или иной области. Интегрированные уроки дают обучающимся достаточно широкое и яркое представление о мире, в котором основной акцент приходится не только на усвоение определенных знаний, сколько на развитие образного мышления. Интегрированные уроки нестандартны и интересны, а также предполагают обязательное развитие творческой активности обучающихся.

Практическое осуществление интегрированного процесса в обучении, взаимопроникновение и взаимодополнение предметов, отражают эффективную реализацию системно-деятельностного подхода. Принципы интегрированного урока должны работать на повышение мотивации учебной деятельности обучающихся. Структура таких уроков должна отличаться четкостью, сжатостью и компактностью, логической взаимообусловленностью учебного материала на каждом этапе занятия; большой информационной емкостью материала, с использованием сочетания самых разнообразных и оптимальных приемов и стимулов для расширения познавательной активности обучающихся, возможности самостоятельного поиска решений поставленных задач.

Мотивом выбора темы методической разработки являются:

- изучение приемов работы в векторном редакторе Corel DRAW и требований к оформлению деловых этикетных писем считается наиболее актуально, поскольку развитие инновационных технологий и большое количество использования компьютерных технологий и разного рода программного обеспечения в различных сферах деятельности используется достаточно широко;
- желания найти такие способы деятельности, которые позволят сделать урок интересным и насыщенным, а самое главное, помогут вызвать

интерес обучающихся к изучаемым дисциплинам в рамках профессиональной подготовки старшеклассников;

- помочь коллегам узнать больше о возможностях и способах интеграции изучаемых тем одной специальности в другую, а также форм и методов обучения, критериях оценки различных видов деятельности обучающихся.

***Цель работы:*** показать способы и формы интеграции в образовательной деятельности через организацию урока на тему «Как написать письмо, чтобы на него захотелось ответить?».

Для достижения поставленной цели необходимо решить информационные и практические ***задачи:***

- дать представления об интеграции в организации учебно-познавательной деятельности в рамках профессиональной подготовки обучающихся;
- показать необходимость использования новых информационно-коммуникативных технологий в профессиональной деятельности Секретаря руководителя и Агента рекламного;
- представить имитационную модель профессиональной деятельности и производственных отношений в проблемной ситуации;

Данная методическая разработка интегрированного урока, с использованием системно-деятельностного подхода, позволяет максимально приблизить учебный процесс к реальной жизни, предоставляет возможность каждому её участнику проявить свои знания и творческие способности, развить умения анализировать поставленные задачи, самостоятельно выбирать решения.

# МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ИНТЕГРИРОВАННОГО УРОКА

При проведении интегрированного урока должны соблюдаться традиционные требования к учебно-воспитательному процессу. Урок должен проводиться в компьютерном классе, оснащенном локальной и глобальной сетью, а также программным обеспечением компьютеров с пакетом программ Office и прикладных программ (графических редакторов).

Согласно программным требованиям, предполагается до 60% учебного времени занятия отводить на практическое освоение учебного материала, для формирования профессиональных компетенций. Модули изучаются блоками, поэтому целесообразно не только междисциплинарное интегрирование, но и блочное «Деловая культура» и «Организационная деятельность» в теме «Как написать письмо, чтобы на него захотелось ответить?». Это позволяет систематизировать знания обучающихся по различным модулям, развивать деловые качества в процессе коллективной работы и формировать умения работать с информацией для решения профессиональных задач.

Интегрированный урок, описанный в данной методической разработке, был проведен для углубления и систематизации знаний, умений и навыков. В ходе урока обучающие 11 класса по профессиям «Секретарь руководителя» и 10 класса по профессии «Агент рекламный» применяли навыки работы с программным обеспечением, глобальной компьютерной сетью, полученными ими в результате обучения по модулям: «Деловая культура», «Организационная деятельность» и «Организация рекламной деятельности».

Для реализации плана занятия необходимо разделить обучающихся на дифференцированные группы (агенты и секретари в каждой группе). Каждая группа получает проблемное задание «Составление и оформление делового этикетного письма»:

1 группа – «Письмо-извинение»;

2 группа – «Письмо-благодарность»;

3 группа – «Письмо-поздравление».

Вначале, обучающиеся по профессии Секретарь руководителя под руководством Агентов рекламных, выполняют практическую работу (парами) по компоновке логотипа в программе Corel Draw, с использованием технологической карты.

К информации, для решения проблемной ситуации, даются дополнительные информационные источники, которые обучающиеся анализируют, выбирают необходимую информацию и компонуют в демонстрационный материал с помощью текстового редактора. По окончанию

работы творческие группы демонстрируют свои знания и предлагают свои суждения по решению проблемы.

**Цель урока:** углубить знания правил делового общения (речевого этикета) в рамках посреднической деятельности обучающихся через устную и письменную коммуникацию.

**Задачи:**

***Образовательная:***

- создать условия для:

осуществления обучающимися посреднической роли при оформлении логотипа для бланка деловых писем в графическом редакторе CorelDraw;

формирования практического навыка составления и оформления информационно-справочной документации с учетом требованию ГОСТа 7.0.97-2016 и речевого этикета;

формирования понимания значения мобильности профессиональных знаний.

***Развивающая:***

– способствовать развитию:

логического и технологического мышления;

умений анализировать и синтезировать, обобщать и систематизировать полученные знания, делать соответствующие выводы при решении практических ситуаций;

понимания социальной значимости изучаемой профессии.

***Воспитательная***:

- воспитывать у обучающихся:

информационно-коммуникативную культуру;

самостоятельность, аккуратность, ответственность за конечный результат;

стремление к реализации себя в обществе.

В результате проведения интегрированного урока, можно оценить, насколько обучающимися освоены профессиональные и общие компетенции.

**Общие компетенции**:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно - коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами.

ОК 8. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения, использовать методы и средства делового общения.

**Профессиональные компетенции:**

ПК 1.1. Составлять, редактировать и оформлять организационно-справочную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.

ПК 1.5. Осуществлять в качестве посредника работы по предоставлению рекламных услуг.

ПК 1.6. Использовать офисную оргтехнику, информационные и коммуникационные технологии при получении и оформлении заказа.

**Предполагаемый результат:**

**После проведению занятия, обучающиеся должны знать:** требования к созданию и оформлению логотипа предприятия, структуру и требования к оформлению делового письма;

**должны уметь:** оказывать посреднические услуги в форме обучения, оформлять деловые этикетные письма, согласно требованиям ГОСТа.

## Этапы занятия:

**1.** Организационный момент (1 мин)
**Задачи этапа**: создание образовательной среды, включение обучающихся в деятельность на личностно-значимом уровне.

**2.** Проблемно-целевой этап (5 мин)

- Мотивационный этап

**Задачи этапа**: обеспечение мотивации для принятия обучающимися учебно-познавательной цели.

**3.** Содержательный этап

- Ознакомление с новым материалом (7 мин)

**Задачи этапа**: обеспечение восприятия и осмысления нового материала.

- Первичная проверка понимания и оценка представления нового материала (2 мин)

**Задачи этапа**: установление осознанности учебного материала, оценивание презентации нового материала.

**4.** Технологический этап (20 мин)

- Взаимообучение технологическим приемам создания логотипа

**Задачи этапа**: обеспечение формирования целостности системы ведущих знаний, обеспечение внутрипредметных и межпредметных связей.

**5.** Контрольно-оценочный (5 мин)

- Контроль усвоения и оценка результатов взаимообучения

**Задачи этапа**: выявление качества и уровня овладения практическими умениями; оценка выполнения и объяснения технологии компоновки логотипа.

ПЕРЕМЕНА (15 мин)

**6.** Содержательный этап:

- Ознакомление с новым материалом

**Задачи этапа**: обеспечение восприятия, осмысления первичного закрепления.

**7.** Технологический этап:

- Взаимообучение приемам создания этикетного письма

**Задачи этапа**: обеспечение усвоения новых знаний и способов деятельности на уровне применения в практической ситуации.

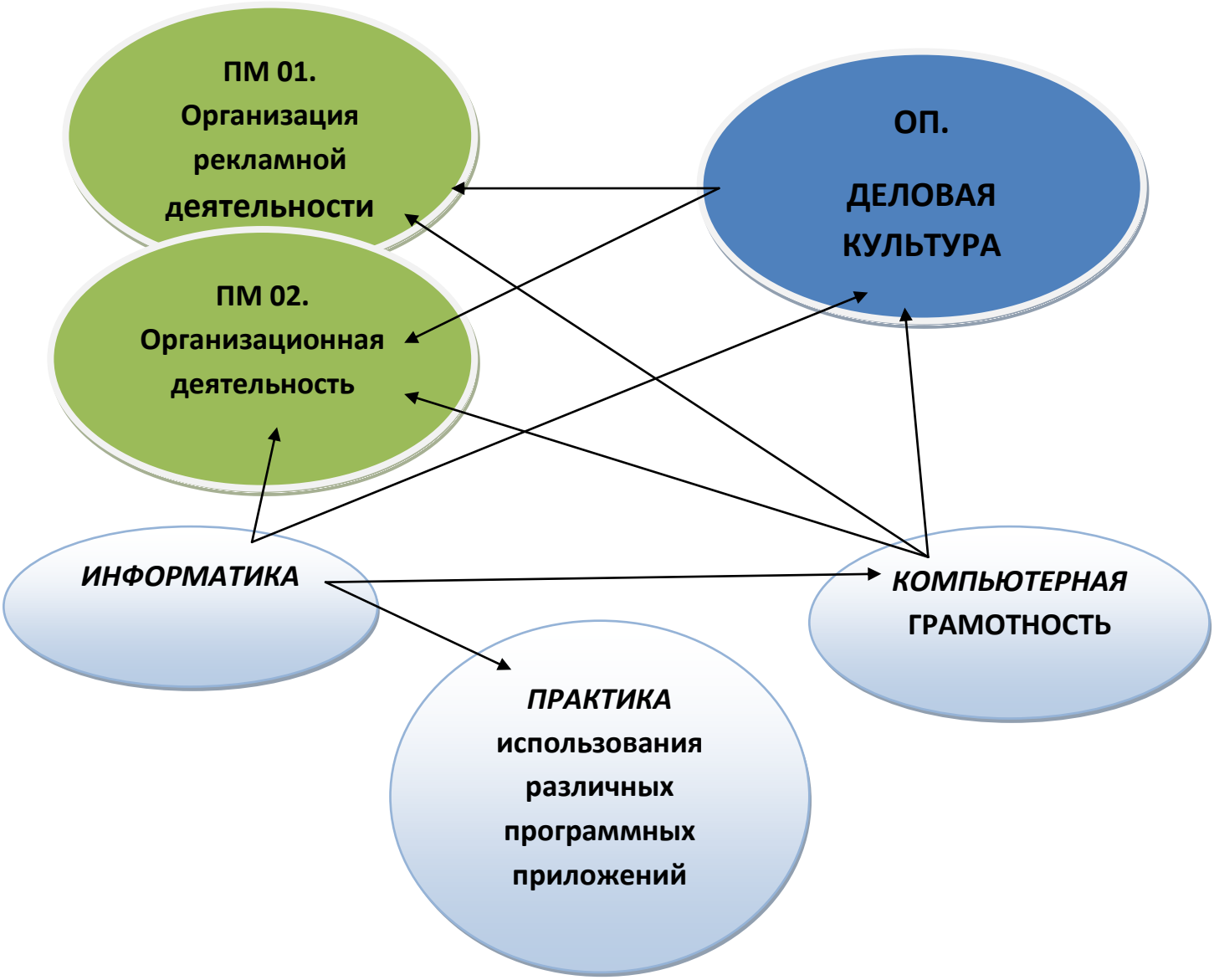
**8.** Контрольно-оценочный:

- Контроль усвоения, обсуждение допущенных ошибок и их коррекция

**Задачи этапа**: выявление качества и уровня овладения знаниями и практическими умениями.

**9.** Рефлексия учебной деятельности:
**Задачи этапа**: анализ и оценка успешности достижения целей.

При проведении интегрированного урока на тему «Как написать письмо, чтобы на него захотелось ответить?» проявляются межпредметные и междисциплинарные связи, структура которых показана на рисунке 1.


ПМ 01.
Организация
рекламной
деятельности
ОП.
ДЕЛОВАЯ
КУЛЬТУРА
ПМ 02.
Организационная
деятельность
ИНФОРМАТИКА
КОМПЬЮТЕРНАЯ
ГРАМОТНОСТЬ
ПРАКТИКА
использования
различных
программных
приложений

# ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА ИНТЕГРИРОВАННОГО УРОКА

| № урока | Основные этапы организации (№, название и цели) | Содержание педагогического взаимодействия | | | Приемы, методы и средства обучения |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Деятельность учителя | Деятельность ученика | Формируемые компетенции | |
| 1- УРОК | **1.** Организационный момент<br><br>**2.** Проблемно-целевой этап | Проверяет готовность обучающихся и создает эмоциональный настрой<br><br>Обеспечивает мотивацию с помощью проблемной ситуации<br>Подводит к теме и цели урока | Подготавливаются к уроку | ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы | Фронтальная работа<br>***- вопросы в сценарии урока*** |
| | **3.** Содержательный этап<br><br>• Изучение нового материала<br><br>• Первичная проверка понимания нового материала | Предлагает ознакомиться с презентацией логотипа Учебного центра «Интеллектуал»<br><br>Предлагает критерии оценки презентации нового материала и перечислить основные характеристики логотипа | 2 уч-ся представляют презентацию.<br><br>Знакомятся с требованиями к созданию логотипа<br><br>Обобщают представленные знания о требованиях к логотипу<br>Оценивают выступление презентующих | ОК 5. Использовать информационно - коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.<br>**ПК 1.5.**<br>Осуществлять в качестве посредника работы по предоставлению рекламных услуг. | Презентация логотипа и требований к его созданию – ***приложение 1***<br><br>Фронтальная работа<br>***- вопросы в сценарии урока***<br><br>Критерии оценки презентации – ***приложение 3*** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | **4.** Технологический этап<br>• Применение знаний в практической ситуации | Инструктаж по мастер-классу и ознакомление с критериями оценки<br><br>Наблюдает и вносит коррективы при необходимости | Объясняют технологию создания логотипа в графическом редакторе с использованием технологической карты Выполняют компоновку логотипа под руководством одногруппников-агентов коммерческих. | ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.<br>**ПК 1.6.** | Работа в парах<br><br>***Раздаточный материал*** Технологическая карта «Создание логотипа в графическом редакторе Corel DRAW» - ***приложение 1*** |
| | **5.** Контрольно-оценочный этап<br>• Контроль усвоения и коррекция ошибок ранее пройденного материала | Организует проверку выполнения задания Побуждает к высказыванию своего мнения | Осуществляют самопроверку Оценивают собственную деятельность | ОК 3. Осуществлять текущий контроль, оценку собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы | Взаимооценка по предложенным критериям<br>***- приложение 3*** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **2 - УРОК** | 6. Содержательный этап<br><u>1. Проблемно-целевой этап</u><br><br>Актуализация опорных знаний<br><br>Изучение нового материала | Актуальность рассматриваемой темы. Обеспечивает мотивацию с помощью презентации «окна внимания» и образца документа.<br>Подводит к правилам делового общения в письменной коммуникации<br><br>С помощью презентации предлагает познакомиться с правилами нового ГОСТа Р 7.0.97; побуждает к высказыванию своего мнения. | Сравнивают предложенную информацию, делают выводы.<br><br>Обобщают самостоятельно изученные правила делового этикета письменной коммуникации<br>Знакомятся с правилами нового ГОСТа, сравнивая с предыдущими правилами.<br>Знакомятся с новым видом писем: этикетные письма и их разновидности. | ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.<br><br>ОК 8. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения, использовать методы и средства делового общения. | Фронтальная работа<br><br>Диалог<br><br>Презентация, раздаточный материал |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | 7.Технологический этап<br>первичное применение знаний<br>(«проба пера») | Предлагает об-ся ситуационные задачи, знакомит с заданием, с требованиями его выполнения;<br><br>Наблюдает за ходом работы об-ся групп<br><br>Знакомит с критериями оценки решения ситуационных задач | Знакомятся с ситуацией, предлагают собственные варианты решения ситуации, обсуждают, составляют макет документа.<br>Аргументируя, демонстрируют результаты.<br>Обсуждают результаты работы, оценивают, учитывая вклад каждого | ОК 6.<br>Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.<br>ОК 3.<br>Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.<br>ПК 1.1.<br>Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники. | Работа в группах.<br>Раздаточный материал. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | 7. Технологический этап применение знаний в измененной ситуации; | Дает задание парам, комментирует требования его выполнение Наблюдает и вносит коррективы, при необходимости.<br><br>В заключение, просит об-ся ответить на вопрос проблемы: КАК НАДО ПИСАТЬ ПИСЬМО, ЧТОБЫ НА НЕГО ЗАХОТЕЛОСЬ ОТВЕТИТЬ? | Оформляют документ, согласно требованиям ГОСТа, опираясь на макет.<br><br>Об-ся высказывают свое мнение и делают общий вывод, тем самым доказывая, что цель достигнута.<br><br>В заключение об-ся «посылают» еще одно этикетное письмо-поздравление с Наступающим Новым годом (на фоне электронной открытки). | ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.<br>ПК 1.1. Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники. | Работа в парах: самостоятельная работа<br><br>Фронтальная работа со всеми об-ся. |
| | 8. Контрольно-оценочный этап: **Цель:** контроль усвоения материала, обсуждение допущенных ошибок и их корректировка, если были. | Знакомит с критериями оценивания работы в парах. Организует проверку выполнения задания в паре; получает информацию, позволяющую определить соответствие достигнутых результатов запланированным. | Осуществляют самопроверку и взаимопроверку. | | Самоконтроль и самооценка.<br><br>Беседа |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | 9. Аналитический этап:<br>**Цель:** рефлексия учебной деятельности. | Отмечает степень вовлеченности об-ся в работу, ответственности за конечный результат | Осмысление каждым обучающимся результатов занятия. Рефлексия: заполняют вопросник «Закончи фразы» | | Прием «Закончи фразы» |

## СЦЕНАРИЙ ЗАНЯТИЯ

**1.** ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ МОМЕНТ:

**Учитель:** Сегодня у нас необычный урок: к нам пришли гости, а главное, форма нашего сегодняшнего урока – мастер-класс.

**2.** ПРОБЛЕМНО-ЦЕЛЕВОЙ ЭТАП:

- Мотивационный этап – ***презентация 1.***

**Учитель: -** *Почему возникла такая необходимость, давайте разберемся.*

В рекламное агентство пришло письмо из учебного центра «Интеллектуал». Иван Иванович, директор учебного центра, предлагает «в рамках антикризисной стратегии организации по снижению затрат на обучение персонала, провести внутренними силами взаимообучение молодых специалистов для повышения их многофункциональности».

Рассмотрев предложение, директор рекламного агентства, Александр Александрович, ответил на письмо, поблагодарив за предложение, и согласился с организацией мастер-классов, так как предложение актуально и своевременно.

*Предлагаю вам попробовать сформулировать тему сегодняшнего мастер-класса.*

**Обучающиеся:** предлагают варианты темы.

**Учитель: -** Разрешите откорректировать ваши предложения. Тема сегодняшнего занятия «Как написать письмо, чтобы на него захотелось ответить?».

Вы можете сейчас ответить на этот вопрос?

**Обучающиеся:** предлагаю варианты.

**Учитель: -** Перед нами проблема, которую в процессе занятия мы попытаемся решить. Для начала попробуем определить, чему мы будем учиться на занятии. Я предлагаю вам визуально сравнить наши письма, чем они отличаются?

**Обучающиеся: -** товарным знаком, эмблемой, логотипом.

**Учитель: -** Названные вами понятия по смысловому значению похожи, только каждый из этих знаков имеет свои особенности. А вы знаете, какие особенности имеет логотип и как правильно его создавать (разрабатывать)?

Попробуем предположить, чему ребят из группы секретарей, будут учить агенты рекламные?

**Обучающиеся: -** созданию логотипа.

**Учитель: -** Тогда чему могут научиться рекламные агенты у секретарей?

**Обучающиеся: -** правилам написания деловых писем.

**Учитель: -** Форма нашего обучения мастер-класс, а какие действия он предполагает?

**Обучающиеся: -** обучение, взаимообучение, общение.

**Учитель: -** Какие средства вам в этом понадобятся?

**Обучающиеся: -** персональный компьютер, речь.

**Учитель: -** Позвольте откорректировать ваши предложения.

***Цель занятия:*** научиться деловому общению в ходе изучения темы, через устную и письменную коммуникацию.

Давайте начнем. Для начала предложим слово Агентам рекламным, так как они от Учебного центра «Интеллектуал» получили заказ на разработку логотипа. Они презентуют логотип для учебного центра; задача Секретарей: освоить основные характеристики, на которые опираются Рекламисты или Дизайнеры при его разработке, а Агенты рекламные обращают внимание на презентабельность выступления.

**3.** СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ ЭТАП:

- Ознакомление с новым материалом

**Обучающиеся:** ПРЕЗЕНТУЮТ ЛОГОТИП УЧЕБНОГО ЦЕНТРА «ИНТЕЛЛЕКТУАЛ» - ***презентация 2***.

- Первичная проверка понимания и оценка представления нового материала

**Учитель: -** Прошу Секретарей дать характеристику логотипу. Какой должен быть логотип, о каких его особенностях вы узнали?

**Обучающиеся: -** логотип должен быть простым и узнаваемым, выразительным и запоминающимся, оригинальным, а форма и цвет должны отражать деятельность фирмы (предприятия).

**4.** ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ЭТАП (15 -20 мин):

- Взаимообучение технологическим приемам создания логотипа

**Учитель: -** Молодцы, вы справились с первой частью работы, а теперь Агенты рекламные объяснят технологию создания логотипа в графическом редакторе CorelDraw.

По окончании работы вы должны оценить друг друга: Агенты рекламные оценивают выполненную работу Секретарей под их руководством, Секретари руководителя - объяснение Агентом технологии работы.

**5.** КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЙ (5 мин):

- Контроль усвоения и оценка взаимообучения.

**Учитель: -** Прошу вас взять на столах листки с критериями оценки: Агенты рекламные – синие, Секретари руководителя – желтые; оцените работу друг друга и выставьте отметку.

Какие новые знания и умения освоили Секретари руководителя? Каким инструментами вы пользовались? Какие операции выполняли? Каким образом сохраняли логотип? А как вы думаете, для чего сохраняли логотип в растровом формате?

**Обучающиеся:** перечисляют инструменты и основные операции.

Логотип сохраняется в растровом формате для удобства вставки в деловое письмо.

**6.** СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ ЭТАП:

- Мотивационный этап (активизация познавательной деятельности)

**Учитель:** Десятки писем ежедневно присылают в организации – от знакомых и не знакомых авторов. А сколько времени сотрудники обычно тратят на прочтение письма, прежде чем отложить его на потом? В таких условиях много информации мы пропускаем, особенно читая «по диагонали». Потому что пытаемся выделить самое важное. Но выделить важную информацию бывает нелегко.

Конечно, многое зависит, от кого письмо, – например, письмо от коллеги вы будете изучать дольше, чем рекламную информацию. Но всегда есть предел внимания: для каждого сообщения есть свое «окно внимания» – где-то это 1 секунда, а где-то 3 минуты. Если в открытое окно вашего внимания «пролезла» нужная информация – письмо было эффективно. Если же окно «закрылось» раньше, чем до нужной информации дошло дело, – оно неэффективно. Что же такое «окно внимания»?

***Что такое «окно внимания» - презентация 3.***

**Учитель:** Давайте проверим, как на практике функционирует «окно внимания». Для этого прервите чтение, быстро переведите взгляд на верхнюю картинку со звездами справа и тут же вернитесь обратно. Готовы? У вас 1 секунда. Поехали! А теперь ответьте на простой вопрос по памяти – сколько было звезд?

И контрольный эксперимент: также быстро посмотрите на нижнюю картинку со звездами. Вернувшись, по памяти назовите их количество. В обоих случаях ответ одинаковый – 16 звезд. Думаю, во втором случае вам было проще. Почему? Ведь количество звезд не изменилось.

Во втором случае помогла упорядоченность – структура делает информацию более простой для восприятия. Мозг не способен обрабатывать хаос, он теряется, пытаясь нащупать хотя бы подобие порядка.

**Вопрос:** ПОСМОТРИТЕ НА ТЕКСТ ЭТОГО ПИСЬМА. ЛЕГКО ЛИ ВАМ ВЫДЕЛИТЬ В ЭТОМ ТЕКСТЕ САМОЕ ГЛАВНОЕ?

**Обучающиеся:** НЕТ!

**Учитель:** - Почему? Оно не отформатировано (не структурировано).

**Учитель:** КАК ВЫ ДУМАЕТЕ, О ЧЕМ СЕЙЧАС ПОЙДЕТ РЕЧЬ?

**Обучающиеся:** о деловом общении, о письменной коммуникации.

**Учитель:** МЫ БУДЕМ ГОВОРИТЬ О ДЕЛОВОМ ОБЩЕНИИ, И ОБ ЭТИКЕТЕ ДЕЛОВЫХ ПИСЕМ.

Конечно, если щепетильно подходить к оформлению писем, то это влечет за собой увеличение объема работы и затрат времени. Однако подобная практика способствует повышению качества корреспонденции, которая во внешней среде сигнализирует о высоком уровне профессионализма сотрудников. К тому же ответственность за качество документа, попадающего на подпись руководителю, так или иначе, несет и секретарь, и частично сотрудники, составляющие проект. В связи с этим тема, рассматриваемая сегодня, становится еще более актуальной, поскольку служит для руководства критерием оценки профессионализма и секретаря, и сотрудников.

Деловое общение, как в своей письменной форме (деловая корреспонденция), так и устной (деловая речь) - отличается высокой степенью требовательности, т.е. жесткому следованию ряду общепринятых норм и правил, как речевого плана (речевой этикет) так и общеповеденческого (деловой этикет).

В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ ИСПОЛЬЗУЕТСЯ 8 ВИДОВ И 28 РАЗНОВИДНОСТЕЙ ДЕЛОВЫХ ПИСЕМ.

**(*презентация 4: этикетные письма 1 сл.)***

Оформлять и составлять документы правильно, соблюдая требования нормативных документов и правил этикета, очень важно, и строго выполняются теми, кто хочет быть успешным.

- Давайте с вами вспомним, каким правилам этикета делового письма важно следовать?

**Обучающиеся:** освещают правила этикета деловых писем.

**Учитель:** Смею заметить, что с 1 июля 2018 года на смену ГОСТа Р 6.30-2003 пришел ГОСТ Р 7.0.97-2016 – Национальный стандарт РФ.

И сейчас мы познакомим вас с новыми правилами нового ГОСТа, которые вам необходимы для выполнения практической работы.

**Обучающиеся:** знакомятся с правилами ГОСТа (***презентации 5)***

**Учитель: -** Как Вы уже убедились, что в основе переписки лежат правила речевого этикета, вежливости, корректности и уважения к адресату. А внимание и заботу к получателю письма можно выразить и оформлением текста письма.

***(презентация4 Этикетные письма – 2 слайд)***

**7.** ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ЭТАП:

- Установка учителя, ознакомление с требованиями к выполнению работы в группах.

**Учитель: -** Народная мудрость гласит: «КТО ГОВОРИТ, ТОТ СЕЕТ; КТО СЛУШАЕТ, ТОТ СОБИРАЕТ».

И вот вы сегодня будете и в роли сеятеля, и в роли собирателя.

Сеять будут секретари, а собирать – наши гости – молодые специалисты кадрового агентства. А вот что секретари посеют, то рекламные агенты – пожнут.**(обучающиеся групп получают в конвертах задания: составить макет этикетных писем, исходя из разновидности: 1 гр. – составляет макет письма-… , вторая – макет письма-… , третья – письма –… ).**

Секретари объясняют: как и что надо делать, агенты – слушают и составляют макет письма, согласно заданию.

**Выполнив макет, представители каждой группы приступают к презентации своей работы.**

**Презентовав работу, каждая группа приступает к оценке своей деятельности, согласно полученному критерию.**

- Взаимообучение приемам создания этикетного письма

**Обучающиеся:** обсуждают план деятельности и формируют макет письма *(работа в малых группах)*.

**Учитель: -** Деловое письмо — документ двухуровневой структуры, где одним из уровней выступает смысл, та информация, которую передает автор, а вторым — форма (графическое выражение смысла, пространственное распределение

информации и пр.). При этом форма, являясь второстепенным аспектом, несет важную функцию воздействия на адресата. Когнитивная оценка того, «как написано», влияет на восприятие того, «что написано». Учитывая, что деловое письмо всегда имеет цель (организационную, информационную, коммерческую), для ее достижения не стоит упускать из виду данный, казалось бы, формальный, параметр.

Это следует учесть тем, кто приступает **ко второй практической работе**: вам необходимо, выбрать из трех бланков тот, который надо использовать для оформления вашего письма, а также из кармашка выбрать те реквизиты, которые Вам необходимы для работы. Опорой Вам будет служить макет.

**Обучающиеся:** оформляют на компьютере письма, согласно заданиям *(работа парах).*

Оформив письмо на компьютере, обучающиеся приступают к самооценке работы

**8.** КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЙ:

- Контроль усвоения, обсуждение допущенных ошибок и их коррекция, оценка.

НАРОДНАЯ МУДРОСТЬ ГЛАСИТ: «МУДР НЕ ТОТ, КТО ЗНАЕТ МНОГОЕ, А ТОТ, КТО ЗНАЕТ НУЖНОЕ». А ВЫ МУДРЫЕ? ЕСЛИ «ДА», ТО ДАВАЙТЕ ОТВЕТИМ НА ВОПРОС:

КАКИМ ДОЛЖНО БЫТЬ ПИСЬМО, ЧТОБЫ ЕГО ДОЧИТАЛИ ДО КОНЦА И НА НЕГО ЗАХОТЕЛОСЬ ОТВЕТИТЬ?

**Обучающиеся:** предлагают варианты ответов (***презентация 4 «Этикетные письма» слайд 3)***

**Учитель:** *комментирует самооценки и взаимооценки обучающихся за работу на занятии.*

**Учитель: -** Внимание, господа! К нам пришло еще одно письмо: письмо голосовое, письмо-поздравление, для наших гостей-учителей. Давайте его послушаем!

**Обучающиеся:** поздравляют учителей с Наступающим Новым годом (на фоне электронной открытки).

**9.** РЕФЛЕКСИЯ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:

**Учитель: -** Вы сегодня все потрудились плодотворно; почерпнули новые знания или освежили ранее полученные, научились оформлять эмблему, поэтому просим вас проанализировать мысленно урок и выполнить задание «Закончить фразы…».

**Обучающиеся:** выполняют задание «Закончи фразы».

**Учитель:** обобщает мнение обучающихся об уроке и благодарит их за работу.

# АНАЛИЗ ИНТЕГРИРОВАННОГО УРОКА

1. *Дать краткую общую характеристику группы, в которой проводится урок*.

Урок проводится в двух группах обучающихся по профессиям «Агент рекламный» и «Секретарь руководителя». Контингент различный: обучающиеся 10 и 11 классов из различных школ.

Общая подготовленность групп к коллективно-распределительной деятельности средняя: обучающиеся имеют опыт работы в парах, малых группах, умеют фронтально взаимодействовать, частично владеют приемами самооценки и взаимооценки.

Уровень включенности обучающихся в учебную деятельность различен, имеются в каждой группе лидеры и ведомые.

Обучающиеся владеют теоретическим материалом, предусмотренным программой, имеют практический опыт применения полученных знаний в стандартных ситуациях. Поэтому возникла необходимость расширения уровня теоретических знаний и формирования умений применять имеющиеся знания в нестандартных ситуациях.

*2. Указать тему урока, охарактеризовать ее место положения в общей системе других уроков и тем.*

Тема интегрированного занятия в форме проблемы «Как написать письмо, чтобы на него захотелось ответить?». Предложенная тема объединяет в себе темы уроков из различных областей профессиональной подготовки: «Речевой этикет» из курса *Деловая культура* по профессиям «Агент рекламный» и «Секретарь руководителя», а так же тему «Решение задач по осуществлению посреднической деятельности» из курса *Организация рекламной деятельности* профессионального модуля ПМ. 01. Организация деятельности по работе с заказчиком и ПМ.02. Организационная деятельность по программе профессиональной подготовки по профессии «Секретарь руководителя».

На момент проведения Интегрированного урока, обучающиеся по профессии «Агент рекламный» уже изучили основные вопросы курса Деловая культура, тем самым возникла необходимость применения полученных знаний в профессиональной практике, а именно применять приемы и правила делового общения при организации рекламной деятельности в ситуациях при работе с заказчиками.

Обучающиеся по профессии «Секретарь руководителя» владеют способами оформления деловых писем с учетом требования ГОСТа, которые могут

применить в нестандартной ситуации при составлении и оформлении деловых этикетных писем.

3. *Определить учебно-воспитательные моменты урока и кратко охарактеризовать их содержание и результат.*

Целью урока является углубление знаний правил делового общения (речевого этикета) в рамках посреднической деятельности обучающихся через устную и письменную коммуникацию.

Для достижения поставленной цели необходимо решить ряд задач: образовательные - создать условия для осуществления обучающимися посреднической роли, формирования практического навыка составления и оформления деловых этикетных писем, а главное формирование понимания значения мобильности профессиональных знаний. Способствовать развитию: логического и технологического мышления, умений анализировать и синтезировать, обобщать и систематизировать полученные знания, делать соответствующие выводы при решении практических ситуаций. Воспитывать у обучающихся: информационно-коммуникативную культуру; самостоятельность, аккуратность, ответственность за конечный результат; стремление к реализации себя в обществе. Способствовать повышению мотивации учения и формированию понимания социальной значимости изучаемой профессии.

Решение поставленных задач способствует формированию общепрофессиональных компетенций, таких как организация собственной деятельности, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем; соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения, использовать методы и средства делового общения. Кроме того, использовать информационно - коммуникационные технологии в профессиональной деятельности, осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

После проведению занятия, обучающиеся должны знать: требования к созданию и оформлению эмблемы предприятия – Секретари; структуру и требования к оформлению делового письма – Агенты рекламные; должны уметь: оказывать посреднические услуги в форме обучения, оформлять деловые этикетные письма, согласно требованиям ГОСТа. Приобретенные знания и сформированные умения будут способствовать формированию профессиональных компетенций.

4. *Высказать свое мнение о теме урока и ее соответствие триединой цели.*

Тема занятия формулировалась обучающимися, учителя подвели их к осознанию темы и цели занятия. Обучающиеся самостоятельно осуществляли

постановку цели и задач урока, учителя лишь задавали наводящие вопросы, предлагали задания, которые помогают ученикам сформулировать практические цели.

В процессе интегрированного занятия учителя организовывали работу в парах и малых группах. Обучающиеся выполняли учебные действия по разработанному учителями плану. В течение всего урока учителя играли роль консультантов обучающихся на каждом этапе. Правильность выполнения заданий проверялась обучающимися с помощью самоконтроля и взаимоконтроля, а затем учителями.

Проблемные ситуации, применяемые педагогами, и выбранная форма занятия, мастер-класс, способствовали повышению мотивации к учению. Интегрированный урок соответствует требованиям ФГОС, так как ориентирован на требования стандарта нового поколения. Учителями создавались условия для формирования профессиональных компетенций и применялись современные технологии обучения: ситуационные задачи, информационно-коммуникативные технологии, проектная и исследовательская деятельность.

Содержание урока насыщенное, освещение учебного материала, с научной точки зрения, соответствует возрасту обучающихся и требованиям программы профессиональной подготовки. Имеется связь нового и ранее изученного учебного материала, осуществлялась меж предметная связь. Для развития самостоятельности и познавательной активности предлагались проблемные ситуации, осуществлялось чередование заданий разной степени сложности, которые предполагают применение собственного жизненного опыта школьников и взаимосвязь теории и практики. Разнообразные виды учебной деятельности направлены на развитие коммуникативной культуры, внимания, памяти и мышления. Исследовательская и проектная деятельность обучающихся во время урока преобладает над репродуктивной. По содержанию обучающиеся сравнивали информацию, находили причинно-следственные связи, доказывали и аргументировали утверждения.

5. *Методика проведения урока*

Деятельность обучающихся на занятии преобладала над учительской. Самостоятельная работа в парах и малых группах носила обучающий характер, так как предполагала взаимообучение и поиск информации для решения ситуационных задач.

С целью расширения и получения новых знаний, учителя применяют различные методы: сравнение, наблюдение, поиск информации, обобщение и систематизация. Диалог использовался в качестве формы общения,

нестандартные ситуации предлагались для совершенствования умения применять учащимися полученные знания в новых ситуациях.

6. *Определить наиболее западающие из всех учебно-воспитательных моментов и т.д.*

В процессе проектирования и проведения интегрированного занятия достаточно сложно учителям учитывать психологические моменты в организации урока, а именно принимать во внимание уровень знаний каждого отдельного учащегося и его способности к обучению.

В заключение, можно отметить целесообразность применения средств обучения в соответствии с тематикой и содержанием урока; грамотное сочетание разных форм работы: групповой, фронтальной и парной. Кроме того, использование демонстрационных материалов, технологических карт и разработанных критериев оценки к каждому виду деятельности обучающихся, соответствовали целям и содержанию урока, а также способствовали мотивации к обучению и были направлены на развитие умений самооценки и самоконтроля обучающихся.

# ЗАКЛЮЧЕНИЕ

При введении ФГОС нового поколения ключевой целью образования является личностное, общекультурное и познавательное развитие обучающихся, обеспечивающих такую компетенцию, как умение учиться.

Актуальность методической разработки заключается в новой методике, основывающейся на трех инновационных технологиях: проектной технологии, исследовательской технологии, технологии проблемного обучения.

Инновационный аспект методической разработки выражается в решении сопряженных с формированием профессиональных компетенций, которые на сегодняшний день еще не решены в социализации учеников, а также в выработке способов достижения меж предметных результатов образовательного процесса.

Новые требования к оценке качества образования предполагают введение мониторинга и комплексной оценки академических достижений ученика, его компетентностей и способностей. В связи с этим, в данной методической разработке представлены критерии оценки основных видов деятельности обучающихся во время занятия.

Практикоориентированность методической разработки заключается в том, что ею могут воспользоваться не только учителя профессионального обучения, но и другие участники образовательных отношений: ученики, которые найдут в методической разработке нужную информацию для успешного освоения профессиональных компетенций; родители, которые, ознакомившись с материалами интегрированного урока, смогут проконтролировать индивидуальную и самостоятельную работу старшеклассника.

В заключение, хотелось бы отметить наиболее западающие из всех учебно-воспитательных моментов, с которыми мы столкнулись в процессе проектирования и проведения интегрированного занятия.

Во-первых, достаточно сложно учитывать психологические моменты в организации урока, а именно принимать во внимание уровень знаний каждого отдельного учащегося и его способности к обучению.

Во-вторых, большого труда составляет продумывание целесообразности применения средств обучения, в соответствии с тематикой и содержанием урока; грамотное сочетание разных форм работы: групповой, фронтальной и парной.

Кроме того, трудоемкость работы по разработке демонстрационных материалов, технологических карт и критериев оценки к каждому виду деятельности обучающихся, а главное их соответствие целям и задачам интегрированного урока.

# СПИСОК ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ

Список информационных ресурсов для обучающихся:

1. Программы для логотипов, визиток, обложек - http://www.lamerkomp.ru/load/grafika_i_dizajn/programmy_dlja_logotipov_i_vizitok/4
2. Электронный журнал «Кадровое дело», «Справочник секретаря»

Список информационных источников для педагога:

1. Андрианов В. И. Самое главное о… CorelDRAW. - СПб.: Питера, 2014. - 127 с.

2. Угринович Н.Д. Информатика и информационные технологии. Учебник для 10 - 11 классов. - М.: БИНОМ, 2013. - 512 с.

3. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»