

PROIECT DE PROGRAMĂ PENTRU OPȚIONAL DE LIMBA ȘI LITERATURA ROMÂNĂ

PROFESOR SIMONA LIUTIEV

Denumirea opționalului: **SCRIU ȘI/SĂ CÂȘTIG!**- redactări de texte funcționale
Tipul: 5; opțional ca temă integratoare pentru mai multe arii curriculare (Limbă și comunicare, Om și societate). Auxiliar curricular.
Clasele terminale : a XI-a și a XII-a și a XIII-a profesională
Durata: 1 ani (35 săptămâni)
Nr ore: 1h/săptămână
Propunător: prof. Simona Liutiev
Instituția de învățământ : Liceul Tehnologic "Dacia", Pitești, Argeș

A. Argument

Actualul model comunicativ, așa cum este el înțeles după reformă, vizează limba ca instrument de comunicare pentru că extinderea noțiunii de "cunoștințe" spre aceea de "competențe", implică studiul limbii în funcțiune.

Interesul restrâns al elevilor pentru scriere în general, îl pun pe seama faptului că redactarea era așezată într-un context restrictiv și artificial, în care eșevul scria doar în calitate sa de elev și își adresa textul întotdeauna profesorului. Or, aplicarea modelului comunicativ pretinde modificarea continuă a statutului emițătorului și a receptorului prin:

- crearea unor contexte diverse care să depășească acel "aici" și "acum" al clasei;
- extinderea tipologiei textului scris care să cuprindă deopotrivă categoriile scrierii funcționale și toate tiparele prototipice;
- conștientizarea etapelor redactării;
- evaluarea scrierii ca produs și ca proces.

Acest curs se adresează elevilor din clasele terminale ale liceelor vocaționale, tehnologice și de învățământ profesional. Fiind o încercare de a media o apropiere a două statusuri sociale consecutive: elev-salariat, pentru al coror salt nu te pregătește aparent nimic altceva decât viața. Breșa este atât de adâncă, încât o mare parte dintre elevii noștri, odată aruncați în vârtoarea vieții sociale, se văd puși în situația de a nu face față birocrăției și, necunoscători ai unor legi nescrise ale ascensiunii sociale, să ratee chiar startul către strucri sociale, dacă nu înalte, cel puțin firești, comune.

Cursul își propune socializarea precoce a elevilor, familiarizarea lor cu tendințele general-scriptice ale societății contemporane, preocupată de formă, viteză și eficiența comunicării.

Se pune tot mai acut întrebarea: "cum pot sau cum trebuie să comunic pentru a obține ceva?" Răspunsul este exprimat sintetic în titlul cursului, care se va desfășura ca un atelier de redactare și analiză a formelor și efectelor comunicării în stil juridic-administrativ și epistolar, interferând cu retorica argumentării, stiluri ce răspund de interacțiunea om-societate, individ-instituțiile statului.

B. Obiectivele cursului

Necesitatea acestui opțional decurge firesc din chiar obiectivele reformei învățământului românesc, printre care:

- descongestionarea și caracterul flexibil al programelor;

- accentuarea caracterului practic-aplicativ al programelor și manualelor școlare;
- socializarea precoce a elevilor și creșterea eficienței acțiunilor individuale inserate în structuri socio-profesionale;
- asigurarea raporturilor încrucișate între diferitele discipline și arii curriculare, favorizând interdisciplinaritatea și complementaritatea diferitelor conținuturi școlare. La acestea se adaugă obiectivele specifice operaționale, cognitive și afective:
- formarea capacității de comunicare scrisă;
- alegerea modului optim de comunicare scrisă pentru atingerea unor scopuri practice;
- analiza critică a modului de comunicare om-instituție;
- cunoșterea și însușirea unor forme tehnice, academice și persuasive de comunicare;
- folosirea mărcilor structurale și lingvistice specifice stilului administrativ;
- recunoașterea apartenenței oricărui text la unul din stilurile funcționale ale limbii;
- cunoașterea varietății de texte administrative tipiate și de concepere;
- adecvarea registrelor stilistice (standard, colocvial, specializat) la situația de comunicare;
- conștientizarea necesității adecvării conținuturilor la stilul potrivit, cu respectarea calităților generale și particulare ale stilului.

C. Materiale necesare cursului

Formulare tipizate: CV europass, modele de interviuri, scrisori de intenție, de mulțumire, recomandări, formulare bancare, mandate, adeverințe, cereri, procese-verbale, contracte, invitații etc.

Ziare, reviste, reclame, internet;

Scrisori literare celebre.

C. Metode de evaluare

Evaluarea se vrea a fi în primul rând formativă, întrucât obiectivele cursului vizează dezvoltarea unor capacități-abilități practice. De aceea am ales metode alternative: portofoliul, interviul, dezbateră, concurs de reclamă scrisă. Aături de acestea se vor regăsi și testele de verificare scris-orală.

Cuantificarea evaluării:

1. Prezența la curs: 5% necesară acumulării informațiilor interdisciplinare;
2. Activitatea la curs: 10%, prezentarea de soluții, argumente, analize, idei.
3. Portofoliul 50% prin care înțeleg o sumă de dovezi ale eforturilor depuse de elev pe parcursul anului școlar. El va cuprinde toate redactările de texte funcționale din timpul cursului și producții de text publicitar propriu;
4. Proiectul 10% o lucrare scrisă, cu un număr determinat de pagini, care va dezbate fie o temă aferentă unui capitol, fie un subiect aferent unui domeniu implicat în curs, care va fi elaborat în timp și verificat periodic, prezentat la finele anului în fața colegilor;
5. Evaluarea orală 15%, un interviu de angajare (simulare) susținut în prezența unui reprezentant al patronatului argeșean, în concordanță cu domeniul de specializare și cu situațiile de comunicare ale stilului juridico-administrativ;
6. Extemporal sau test grilă 10%.

D. Planificarea calendaristică:

Din cele 35 de săptămâni de școală, 6 revin practicii școlare (colaborare cu mass-media locală, cu instituții patronale locale și cu cabinetul AEL), 6 revin perioadei de evaluare, în consecință 24 de ore sunt repartizate următoarelor teme:

1. Limbajul:- fundamentul filozofic, teoriile limbajului, modelele de comunicare;
 - fundament psihologic (structură, funcții forme, strategii, blocaje)
 - fundament logic (reguli, paralogisme, sofisme, licențe/abateri de stil)

2. Comunicarea

a) lingvistica- funcțională: biletul, biletul de învoire, telegrama, biletul de expediție, foaia de depunere, mandatul poștal, cartea poștală, ordin de plată, factura fiscală, invitația, răspuns la invitație, cererea, procesul-verbal, CV-ul, memoriul de activitate, adeverința, delegația, decizia, chitanța, declarația, plângerea (sesizarea), adresa oficială, raportul, referatul, avertismentul, contractul de angajare, contestația;

-reflexiv-funcțională: scrisoarea familiară, de felicitare, amicală, de rugămintă, de mulțumire, de recomandare, de dragoste, de invitație, de justificare, de reproș, de intenție, de refuz, autobiografia beletristică, e-mailul, pastorala;

-utilitară: instrucțiuni, anunțuri, știri, cataloage, interviul de angajare /publicistic.

-oratorică: intervenția, alocuțiunea, toastul, discursul, predica, necrologul, dizertația;

-publicistica: articol-program, interviu, tableta, manifestul literar, medalion, editorial, reportaj, ancheta, sondajul, cronică, can-canul, știrea.

b) extra-paralingvistică:

-stilul, originalitatea, conformismul la nivelul comportamentului cotidian;

-comunicarea non-verbală (semiotica gesturilor, tinutei, spațiului, timpului, lucrurilor, culorilor);

-comunicarea paraverbală;

-reclama și propaganda;

-implicațiile personalității în comunicare, blocaje;

- comunicarea persuasivă și manipularea.

F. Prezența profesorului

Pentru elevii care solicită sprijin în realizarea sau lămurirea unor aspecte mai puțin înțelese, se vor oferi consultații. Profesorul va solicita asistență din partea reprezentanților instituțiilor locale și ale mass-media pentru o mai fidelă aplicare a noțiunilor predate. Sunt profesor gradul I (11 ani vechime), doctorand al Univ Pitești, domeniul Științe umaniste-Filologie, cu studii de master în Dinamica Structurală a Limbii Române Contemporane, dizertația susținută chiar pe "Erori curente în întocmirea textelor administrative" și fost ziarist.

G. Metode și procedee

Consider că o problemă presantă o reprezintă finalitatea comunicării, ceea ce obținem prin și în urma comunicării. A transmite informații fără finalitate e o acțiune lipsită de sens. Prin acest curs, urmăresc realizarea acelor abilități care să servească scopurilor anterior menționate. Rolul meu ca profesor este de a oferi informații corecte din punct de vedere științific, argumente pentru ipotezele propuse și de a crea o atmosferă de încredere în care elevul și profesorul să fie, pe rând, emițător și receptor. De aceea propun metode moderne de predare, interactive precum : brainstormingul, buzz-groupul, piramida, simularea, studiul de caz, dezbateră, alături de cele tradiționale: conversația, expunerea, observația, demonstrația, comparația, paralela.

Ca forme de organizare a activităților: independentă alternată cu frontală și interactivă.

Cu speranța ca acest curs va constitui cu timpul o carte de vizită a liceului, pentru ca elevii noștri să evite situațiile jenante și restrictive, supun atenției dvs spre aprobare, acest opțional.

H. Bibliografie:

1. Birkenbihl, Vera, *Antrenamentul comunicării sau arta de a ne înțelege*, Ed Gemma Press, București, 1999;
2. Candea, Rodica, *Comunicarea managerială*, Ed. Expert, București, 1996;
3. Cohen, Davin, *Limba trupului în relația de cuplu*, Ed Polimark, București, 1997;
4. Van Cuilenburg, J, *Știința comunicării*, Ed. Humanitas, București, 1998;
5. Drăgan, Ion, *Paradigme ale comunicării de masă*, Ed Casa de Editură și Presă Șansa, SR, București, 1996;
6. Eftenie Nicolae, *Introducere în metodică studierii limbii și literaturii române*, Ed Paralela 45, Pitești, 2000;
7. Figeag, Bogdan, *Tehnici de manipulare*, Ed Nemira, București, 1996;
8. Ghelcea, Septimiu, *Personalitate și societate în tranziție*, Ed Științifică, București, 1994;
9. SNEE, *Ghid de evaluare limba și literatura română*, Ed Aramis, București, 2001;
10. Goia, Vistian, *Didactica limbii și literaturii române pentru gimnaziu și liceu*, Ed Dacia Educațional, Cluj- Napoca, 2002;
11. Gourhan, Andre Leroi, *Gestul și cuvântul*, Ed Meridiane, București, 1983;
12. Marcuse, Herbert, *Omul unidimensional*, în *Scrieri filosofice*, Ed Politică, București, 1977;
13. Marshal, McLuhan, *Mass- media sau mediul invizibil*, Ed Nemira, București, 1997;
14. Pamfil, Alina, *Limba și literatura română în gimnaziu, Structuri didactice deschise*, Ed Paralela 45, Pitești, 2003;
15. Parfene, C-tin, *Compozițiile în școală*, EDP, București, 1980;
16. Parfene, C-tin, *Metodica studierii limbii și literaturii române în școală*, Ed Polirom, Iasi, 1999;
17. Pintilie, Mariana, *Metode moderne de învățare-evaluare pentru învățământul preuniversitar*, Ed Eurodidact, Cluj-Napoca, 2002;
18. Radu, Ioan (coord), *Psihologie socială*, Ed Exe, SRL, Cluj-Napoca, 1994;
19. Stanton, Nicki, *Comunicare*, Ed Societatea Știința și Tehnică SA, Iași, 1995;
20. Soitu, Laurentiu, *Comunicare și acțiune*, Ed Institutului European, București, 1997;
21. Teodorescu, Vasile, *Compunerile corespondență și cu destinație oficială*, EDP, București, 1979.

Notă: Opționalul a fost aprobat de către ISJ (cu fișa de evaluare) și aplicat elevilor din Liceul Național cu Program de Atletism, Câmpulung Muscel, Argeș, în anul 2005. De asemenea a fost subiect la examenul de titularizare 2004, la care am obținut nota 9,00. Lipsesc cu desăvârșire materialele de acest gen, așadar dacă pot îndruma profesorii în redactarea acestor tipuri de auxiliare, o fac cu mare plăcere, eu nu am avut de unde..