**«Деловое письмо» в нашей жизни: развитие творческих способностей учащихся на уроках русского языка и основах проектной деятельности**

 Проектная деятельность учащихся является важной составляющей учебного процесса и предполагает применение школьниками знаний и умений, полученных из различных разделов образовательной области «Русский язык». Проект – это не любая деятельность учащегося, результатом которой является тот или иной продукт, а деятельность исследовательская, поисковая, ориентированная на реальный практический результат.

 Деятельность учителя при проектном обучении: 1.Формирование банка учебно-познавательных задач 2. Создание условий для разработки и осуществления учащимися творческих проектов 3. Вооружение учащихся необходимыми знаниями и умениями.

 Показатели, необходимые при составлении банка проектов:

1. Тема должна быть интересна ребенку, должна увлекать его.

2. Тема должна быть выполнима, решение ее должно принести реальную пользу участникам исследования.

3. Тема должна быть оригинальной, в ней необходим элемент неожиданности, необычности.

4. Тема должна быть такой, чтобы работа могла быть выполнена относительно быстро.

 В нынешних условиях, когда конкуренция в деловом мире день ото дня усиливается, всё большую значимость приобретает уровень профессиональной подготовки кадров. Деловой этикет, умение вести деловое общение становятся факторами, определяющими преуспевание не только отдельного человека, но и целой фирмы, организации. В связи с будущим выбором профессиональной деятельности учащиеся 9 класса работали над творческим проектом «Я деловой человек», в котором, используя полученные знания об официально – деловом стиле на уроках русского языка и основах проектной деятельности, показали навыки грамотного делового общения, умение правильно составлять деловые бумаги и тексты делового стиля. Каждый попробовал свои силы в роли различных профессий (корректоры, филологи. референты, психологи, рекламные агенты, служба безопасности и т.д.). На всех этапах работы учащиеся выполняли поставленные задачи. Итогом проекта стала «Ярмарка деловых идей», где ребята презентовали свои открытия при составлении деловых документов.

 В процессе работы были достигнуты следующие результаты: моделировать и прогнозировать ситуации; высказывать предположения на основе наблюдений; добывать новые знания из разного рода источников; находить ответы на поставленные вопросы, используя учебник, жизненный опыт и другие источники информации; формировать навыки речевой деятельности; участвовать в диалоге, уважительно относиться к чужому мнению и стремиться к координации различных позиций в сотрудничестве; высказывать своё мнение и выслушивать мнение собеседника; строить речевое монологическое высказывание в соответствии с поставленными задачами; уважительно относиться к чужому мнению.

**Для деловых отношений сейчас нужны умные и образованные люди!**

***Станция №1 «Служба безопасности».***

Игру начинают президенты компаний. Для них коварные вопросы.

Первому президенту:

* *Какую гласную Вы напишите в окончании существительного?*

*Могут ли быть различные варианты? Почему?*

*Составьте предложение. Объясните свое решение.*

*Благодаря фирм…*

1. ***благодаря фирме: Мы смогли получить кредит благодаря***

***посреднических фирме.***

***2. благодаря фирму: Мы прощаемся, благодаря фирму за помощь в***

***получении кредита.)***

Второму президенту:

* *Какой вариант Вам кажется предпочтительнее? Почему?*

*Предоставить отпуск ввиду болезни.*

*Предоставить отпуск вследствие болезни.*

***( Предлог* ВВИДУ *предполагает что – то предстоящее, а предлог***

***ВСЛЕДСТВИЕ что – то уже случившееся, поэтому правильным является второе предложение.)***

Третьему президенту:

* *Можно ли на деловую встречу одеть смокинг?*

*А держать поражение в споре можно?*

***( Смокинг можно только НАДЕТЬ на встречу. ОДЕРЖАТЬ ПОБЕДУ, ПОТЕРПЕТЬ ПОРАЖЕНИЕ - устойчивые словосочетания. Одержать можно только победу, поражение же можно только потерпеть.)***

***Станция № 2 «Эрудит».***

В игру вступают генеральные директора.

***Задание первому генеральному директору:***

* **Покажите навыки грамотного делового письма, вставив пропущенные**

буквы в словах:

*адм…н…страц…я орг…н…зац…я*

*з…веду…щий а…т…б…графия*

*к…м…ерсант пр…зид…ум*

*оф…ц…альный ин…ц…ва*

*кв…л…ф…кац…я т…л…рантность*

*р…з…люц…я пр…фес…ия*

*р…кв…зиты р…путац…я*

*к…нкуренц…я сп…ц…альность*

*к…мп…те…тный к…л…кти..*

*м…н…стерство м…ц…нат*

* **Объясните лексическое значение слов: *альтернатива, имидж.***

**Альтернатива – *необходимость выбора между двумя или несколькими исключающими друг друга возможностями.***

**Имидж - (анг. – образ, изображение). Представление, мнение, образ, сложившиеся в обществе или целенаправленно созданные о каком – либо объекте (человеке, организации, товаре и т. д.)**

**Задание второму генеральному директору:**

* Проверим, как вы умеете правильно произносить слова делового стиля.

**Поставьте правильно ударение в словах:**

*эксперт премировать*

*консенсус ссуда взята*

*эмбарго товары продали*

*брифинг узнайте цену изделия*

*альтернатива вы правы*

*имидж маркетинг*

*инцидент менеджер*

*дивидент девальвация*

***- Объясните лексическое значение слов: маркетинг, менеджер.***

**Маркетинг – *(анг. – рынок). Организация производства и сбыта продукции, основанная на изучении потребности рынка в товаре.***

**Менеджер */нэ/ – (анг. – управляющий). Нанимаемый руководитель предприятия, фирмы или подразделения.***

***Задания консультантам:***

***- Объясните лексическое значение слов и составьте с ними предложения.***

***1 консультант: девальвация, консенсус.***

**Девальвация /дэ/ - (нем.) Уменьшение официального золотого содержания национальной денежной единицы или понижение курса по отношению к валютам, других стран.**

**Консенсус /сэ/ *-* (лат. – соглашение). Согласие, единодушное принятие чего – либо.**

***2 консультант: эмбарго, брифинг.***

**Эмбарго *– (неизм.) (исп.) Специальное наложение государством запрета (ареста) на ввоз другими странами или вывоз золота или иностранной валюты, отдельных видов товаров (например, оружия).***

**Брифинг *– (анг. – инструктаж). Краткая пресс – конференция.***

***Станция № 3 «Референты».***

*Вспомните структуру деловых бумаг и попробуйте правильно, сохраняя все требования, написать:*

*1 референт: Заявление в приёмную комиссию вуза, в который ВЫ*

*собираетесь поступать.*

*2 референт: Доверенность на получение банковского кредита для*

*строительства детского дошкольного учреждения.*

*3 референт: Деловое письмо. ( Переписка между двумя организациями.)*

***Образцы деловых бумаг.***

**Доверенность.**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

доверяю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

получить причитающуюся мне за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ год зарплату.

число подпись

**Деловое письмо.**

Речевые стандарты:

Сообщаем (Вам о том), что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Доводим до Вашего сведения, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ставим Вас в известность (о том, что)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

***Станция №4 «Психологическая служба».***

**Цель:** показать умение устанавливать дружеские отношение с деловыми партнёрами во время переговоров, различных встреч. Сформулировать высказывание в более мягкой, вежливой форме.

*НЕЛЬЗЯ ГОВОРИТЬ*

НЕОБХОДИМО СКАЗАТЬ

* *Вы не правы.*
* *Это абсолютно неверно.*
* *Ну и глупости Вы говорите.*
* *Я Вам докажу, что это не так.*
* *Послушайте лучше, что я скажу.*
* *Поверьте мне, что это не так.*
* *Позвольте с Вами не согласиться.*
* *К сожалению, Вы ошибаетесь.*
* *Возможно, со временем Вы измените своё мнение.*

*- Прошу Вас выслушать мою точку зрения.*

Станция № 5 «Рекламная страничка».

Задания рекламным агентам:

* ***Провести рекламную кампанию своей торговой фирмы, придумав интересные объявления.***

***Рекламные агенты представляют новинку «Современный толковый словарь русского языка».***

**Заключительное слово учителя.**

Все принимали активное участие, поэтому каждый получит оценку после проверки всех работ.

**Пожелание учителя:**

* **Овладевайте русским языком в совершенстве!**

**Для деловых отношений сейчас нужны умные и образованные люди!**