Деловая игра «Офис».

Урок: Правила оформления деловых бумаг.

Тип урока: урок формирования навыков и умений.

Вид урока: деловая игра

Форма организации: фронтальная и групповая

Цель урока:

1. Развивать навык редактирования текста официально-делового стиля. Развитие языковой наблюдательности.

2.Воспитывать гражданское самосознание.

Задачи:

-образовательная:

- научиться писать автобиографию, резюме;
- расширить представление обучающихся о характерных особенностях этих видов деловых бумаг;

-развивающая:

- развивать умение работать в команде,
- развивать умение осуществлять самооценку своей работы на уроке.

-воспитывающая:

- создать атмосферу, способствующую воспитанию личности в условиях социального партнерства.

Планируемые результаты:

Личностные	***Метапредметные***	***Предметные***
– стремление к речевому эталону; – совершенствование различных видов речевой деятельности; – способность свободно, правильно излагать свои	*Регулятивные:* – осуществлять саморегуляцию и самоконтроль; – оценивать правильность выполнения учебной	*Образовательные*: – оценивать речь с точки зрения соблюдения стилистических и акцентологических норм;

мысли в устной и письменной форме; – соблюдать нормы построения текста (логичность, последовательность, связность, соответствие теме и др.)	задачи, возможности ее решения; – выделять и осознавать то, что уже усвоено и что еще нужно усвоить. *Познавательные:* – определение цели учебной деятельности; – осознанное и произвольное построение речевого высказывания; *Коммуникативные:* – слушать и понимать чужую речь; – уметь с достаточной полнотой и точностью выражать свои мысли в соответствии с задачами и условиями коммуникации; – владеть диалогической формой речи в соответствии с грамматическими и синтаксическими нормами русского языка;	– правильно составлять и оформлять тексты официально-делового стиля; *Развивающие*: – способствовать развитию логического мышления обучающихся, культуры устной и письменной речи, познавательных интересов и познавательной активности *Воспитательные:* – создать условия для воспитания внимания к слову, а также культуры общения через работу в группах.

Оборудование:

- Мультимедийный проектор, экран, раздаточный материал: карточки с заданиями, маршрутный лист, ручка, и ссылка на фрагмент из фильмов: «Служебный роман» и «Курьер».

https://yandex.ru/video/preview/4347849881501312937- «Курьер»

https://yandex.ru/video/preview/8615109750265792396- «Служебный роман».

Правило игры:

Группа делится на 2 команды.

Каждая команда дает себе название и выбирает капитана.

За каждый правильный ответ, команда получает 1 балл.

В конце игры подсчитывают баллы и награждают победителя оценкой «5», а вторую команду «4».

Ход урока:

1. **Организационный момент.** ***Время на выполнение – 2 минуты.***

   Преподаватель: Доброе утро, уважаемые студенты, сегодня вам предстоит разобраться со сложным материалом, вы будете работать в команде, я призываю, вас, быть предельно внимательными, собранными, вежливыми и активными.

   (Слайд 1)

   Преподаватель: как, вы думаете, чему будет посвящена наша игра? **(Слайд 2)**

   Ответы обучающихся: Трудоустройству.

2. **Мотивирование к учебной деятельности, введение обучающегося в пространство учебной деятельности на уроке. Подготовка к формулировке темы и целей.**

   Время на выполнение – 2 минуты.

   Преподаватель:

   1. Уважаемые студенты, поделитесь, пожалуйста, на 2 команды.
   2. Выберите капитана команды.
   3. Дайте название своей команде.
   4. У вас на столе лежат маршрутные листы с названиями туров.

5. Игра состоит из 4-х туров.
6. Каждый правильный ответ оценивается в 1 балл.
7. Задача каждой команды: набрать как можно больше баллов.
8. В конце игры подсчитывают баллы и награждают победителя оценкой «5», а вторую команду «4».
9. Команду победителя Отдел кадров примет на работу.

Преподаватель: итак, мы начинаем нашу деловую игру. Представьтесь, пожалуйста.

(Капитаны представляются сами и говорят название команды).

Преподаватель: итак, начинаем нашу игру. **I ТУР «Киномарафон». (Слайд 3)**

Задание: ***Время выполнения – 4 минуты.***

Преподаватель: просмотрите фрагменты из кинофильмов и постарайтесь ответить на вопрос.

Преподаватель: о чём мы будем говорить сегодня на уроке?

Ответы обучающихся: как правильно писать биографию и резюме.

(включается 1 фрагмент фильма «Служебный роман», вторая серия, где Калугина рвет заявление Новосельцева об уходе).

2 фрагмент фильма «Курьер», где он пишет автобиографию.

Преподаватель: как, вы, думаете какова цель нашего урока? **(Слайд 4)**

Ответы обучающихся: Изучению правил написания деловых бумаг.

Преподаватель: чему что вы должны знать и уметь по окончании нашего урока? **(Слайд 5)**

Ответы обучающихся: знать и уметь правила составления и оформления деловых бумаг: биография, заявление, резюме.

Преподаватель:

1. Давайте представим себе, что вы окончили обучение в колледже и пришли устраиваться на работу.
2. Какие документы вас попросят заполнить при поступлении на работу?

Ответы обучающихся: Резюме, заявление, автобиография.

Преподаватель: А какой стиль речи отвечает за составление деловых бумаг?

Ответы обучающихся: Официально-деловой стиль речи.

Преподаватель: Поднимите руки, кто знает, как писать все эти бумаги и умеет это делать.

3. Актуализация знаний.

Преподаватель: прежде, чем мы с вами займёмся составлением деловых бумаг, вспомним особенности официально- делового стиля.

Преподаватель: с какой целью используем официально-деловой стиль речи?

(Слайд 6) ***Время- 10 минут.***

Ответы обучающихся: с целью сообщения деловой информации**.**

Преподаватель: А в какой обстановке говорим?

Ответы обучающихся: В официальной обстановке.

Преподаватель: Какие стилевые черты речи мы используем в деловой речи?

Ответы обучающихся:

1. **Точность и однозначность**. Недопустимо использование метафор, художественных образов или двусмысленных выражений.
2. **Логичность и последовательность**. Тексты структурированы логично и последовательно, информация излагается по порядку, без отступлений от темы.
3. **Стандартизация формулировок**. Часто используются стандартные обороты и клише, которые помогают передать информацию в привычной и понятной форме.
4. **Объективность и беспристрастность**. Тексты этого стиля не должны содержать субъективных оценок и эмоций. Информация подаётся строго по фактам, с соблюдением формальной деловой тональности.
5. **Употребление специальных терминов**. В официально-деловом стиле широко используются профессиональные термины, специфичные для различных сфер — юридической, административной, экономической и других.
6. **Сложные синтаксические конструкции**. В официально-деловых текстах часто используются сложные предложения, обороты с деепричастиями и причастиями, вводные конструкции.

Преподаватель: А какие языковые средства выражения мы используем?

Ответы обучающихся:

1. Лексические средства- канцеляризмы (слова и выражения, характерные для официально-делового стиля), устойчивые словосочетания, архаизмы и историзмы, аббревиатуры.
2. Морфологические средства и синтаксические средства (строгий порядок слов в предложении (прямой порядок); преобладание безличных и инфинитивных конструкций, сложные предложения; использование клише: текст строится по готовым шаблонам, при членении часто используются пункты и параграфы, содержит полные названия фирм, организаций, точные даты.

Преподаватель: Какие жанры используют в этом стиле? **(Слайд 7)**

Ответы обучающихся:

1. Монологические: приказ, служебное распоряжение, инструкция, заявление, запрос, жалоба, рекомендация, отчёт.
2. Диалогические: собрание, совещание, переговоры. **(Слайд 6, 7)**

Преподаватель: деловая речь необходима человеку для профессионального роста и успеха в деловом общении. Итак, переходим ко **II ТУРУ «Деловая коммуникация (Слайд 8)**

Задание: Пройдите по ссылке и решите тест. ***Время на выполнение – 4 минуты.***

4. Начало игры.

Преподаватель: итак, мы с вами находимся в офисе. У нас есть две команды:

1 – «_____»;

2 – «_____».

Цель деятельности кадрового агентства и центра занятости у нас будет одна: помощь в трудоустройстве работника. Вам нужно будет выбрать в группе одного человека, которого вам предстоит трудоустроить, а для этого вам необходимо собрать пакет документов, которые вы и будете для него составлять.

В обязанности отдела кадров на предприятии входит отбор подходящих кандидатур на вакантные должности. После того, как кадровое агентство и центр занятости

соберут пакеты документов для своих претендентов, ваша задача будет их проверить и выбрать того работника, которого вы примите на работу.

Время на выполнение – 1 минута.

5. Включение обучающихся в деятельность по изучению правил написания деловых бумаг.

Преподаватель: представьте себе, что вы успешно окончили колледж и решили начать трудовую жизнь: пошли наниматься на работу в престижную фирму. С какой первой деловой бумагой вы столкнётесь?

Ответ обучающихся: С **резюме**.

Преподаватель: что такое резюме?

(Слайд 9)

Преподаватель: познакомимся с формой резюме.

(Слайд 10)

Задание: Уважаемые студенты, сейчас вам необходимо пройти на сайт и составить своё резюме. (Слайд 11). ***Время на выполнения – 8 минут.***

Преподаватель: следующий документ, с которым мы познакомимся – это заявление.

Преподаватель: скажите, кто из вас хоть когда-нибудь писал заявление?

Ответ обучающихся: писали заявление при поступлении в колледж.

Преподаватель: мы не будем останавливаться на данной деловой бумаге слишком долго, просто познакомимся с правилами оформления. **(Слайд 12)**

Время на выполнения – 1 минута.

Преподаватель: какой еще документ осталось нам разобрать?

Ответ обучающихся: Автобиография**. (Слайд 13)**

Автобиография — последовательное изложение самим говорящим или пишущим основных этапов его жизни.

Преподаватель: следующий **IV ТУР называется «Историческая страничка».**

(Слайд 14)

Задание: Выпишите номера предложений, необходимые для составления автобиографии.

Преподаватель: а теперь прочтите, исправьте ошибки в автобиографии, а затем прочтёте уже исправленный вариант. ***Время на выполнение – 5 минуты.***

Преподаватель: пока подводятся итоги игры, вам необходимо ответить на вопросы:

8. Рефлексия. (Слайд 15) ***Время на выполнение - 4 минуты.***

- Итак, что нового вы узнали сегодня на уроке?

- Удалось ли нам реализовать наши цели на уроке?

9. Оценивание.

Преподаватель: итак, слово отделу кадров. Какого работника вы принимаете на работу. Выставляем командам оценки за работу.

А я хочу поблагодарить за работу всех студентов за участие. Команда «_____» у нас сегодня работал на оценку «….», а команда «_____» на оценку «….».

- Скажите пожалуйста, с каким настроением и какими мыслями вы уйдёте сегодня с нашего урока? ***Время на выполнение - 3 минуты.***

Преподаватель: благодарю всех участников деловой игры «Офис», вы сегодня проявили свою смекалку, научились грамотно составлять документы, необходимые при трудоустройстве. ***Время на выполнение - 1 минута.***

(Слайд 16).

Приложение 1.

Маршрутный лист

Деловая игра «Офис».

Название команды_____

Капитан команды_____

Название тура	Оценка
I ТУР «Киномарафон»	
II ТУР «Деловая коммуникация»	
III ТУР «Самореклама»	
IV ТУР «Историческая страничка»	
ИТОГОВАЯ	

Маршрутный лист

Деловая игра «Офис».

Название команды_____

Капитан команды_____

Название тура	Оценка
I ТУР «Киномарафон»	
II ТУР «Деловая коммуникация»	
III ТУР «Самореклама»	
IV ТУР «Историческая страничка»	
ИТОГОВАЯ	