

Речетворчество

Речь- средство воздействия на сознание, выработки мировоззрения, норм поведения, формирование вкусов. Речь используется для того, чтобы повлиять на взгляды и убеждения людей, изменить их отношение к определённым фактам и явлениям действительности.

Культура речи как предмет

«В начале было Слово...»

Умён ты или глуп,
Велик ты или мал,
Не знаем мы, пока
Ты слово не сказал!

Саади персидский писатель и философ

Вводное слово...

Слово обладает великой силой:

«Словом можно убить,

Словом можно спасти,

Словом можно полки за собой повести!» (В.Шефнер)

Слово, речь – показатель общей культуры человека, его интеллекта, его речевой культуры.

Мы должны сделать свою речь грамотной, яркой и выразительной.

«Глаголом жечь сердца людей» призывал А.С.Пушкин.

Солнце останавливали словом,

Словом разрушали города.

И орёл не взмахивал крылами,

Звёзды жались в ужасе к луне,

Если, точно розовое пламя Слово проплывало в вышине. (Н.Гумилёв)

В блокадные годы Анна Ахматова обещала от имени всех сограждан:

Не страшно под пулями мёртвыми лечь,

Не горько остаться без крова.

И мы сохраним тебя, русская речь,

Великое русское слово.

Свободным и чистым тебя пронесём,

И внукам дадим, и от плена спасём

Навеки!

А.Ахматова написала стихотворение в 1942 году, прекрасно понимая, что оно, Божье Слово, способно сберечь человеческое в человеке.

Язык - это не только средство коммуникации, это ещё и форма мышления.

Слово – это средство выражения своего «Я».

«Владеть словом» - Как вы понимаете?

К.Паустовский писал: «Человек, равнодушный к родному языку, дикарь... Его безразличие к языку объясняется полнейшим безразличием к прошлому, настоящему и будущему своего народа».

Ржавеет золото, и истлевают сталь,
Крошится мрамор. К смерти всё готово.
Всего прочнее на земле – печаль
И долговечней – царственное слово.

А.Ахматова

Выполнение тестового задания по культуре речи.

Подведение итогов урока

Д/з: найти и записать в тетрадь 2-3 высказывания о величии русского языка

Представления о речи и её функциях воплощаются в создание уникальной образовательно-воспитательной среды САКК, уникальную методику обучения.

- САКК – единое орфоэпическое пространство;
- САКК – территория литературного русского языка;
- Правила для говорящих;
- Правила для слушающих;

- Правила для читающих;
- Правила для пишущих.

На ежемесячном общекадетском собрании ведётся мониторинг дисциплины по направлениям, где одно из направлений «нецензурная брань». Если провинился, то готовит: высказывания о русском языке, стихи, литературно-музыкальную композицию «**Живая газета русского языка**». Этот мониторинг идёт на протяжении семи лет. В результате видна положительная динамика.

Ежегодные конкурсы чтецов «О доблестях, о подвигах, о славе».

Ежегодные конкурсы авторской песни.

2015-2016 учебный год проведение общешкольных дебатов «**Физики и лирики**».

Индивидуальные проекты, прозвучавшие на общекадетском собрании: «Грамотным быть необходимо», «Учиться хорошо – это требование времени». Цель: аргументированное обоснование своей позиции.

2014-2015/ 2015-2016 учебный год введён в 10-х классах курс «**Основы делового общения**» в рамках школьного компонента. Практическая направленность:

- Как подготовиться к публичному выступлению;
- Как привлечь внимание аудитории;
- Как подготовиться к дискуссии;
- Учимся задавать вопросы;
- Учимся отвечать;
- Как писать благодарственное письмо;
- Как подготовить благопожелательную речь;
- Как подготовиться к интервью;
- Как украсить свою речь (эпитеты, сравнения, олицетворения, метафоры);
- Как сделать рассказ занимательным (гипербола, литота, антитеза, градация);

- Как правильно читать;
- Как повысить эффективность публичного выступления;
- Как писать характеристику;
- Как писать резюме.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа элективного курса «Основы делового общения» составлена на основе авторской программы доктора педагогических наук, профессора С.Ф.Сизиковой. М.: Дрофа, 2006. Данная программа рассчитана на 36 часов (1 час в неделю).

Потребность в совместной деятельности приводит к необходимости в общении. Владение основами культуры общения позволяет человеку быстрее адаптироваться в новых условиях, в новом коллективе, а владение основами делового общения особенно актуально в предпринимательской деятельности, в деловом партнерстве. Умение бесконфликтно и эффективно общаться с партнерами, действовать в соответствии с принятыми нормами делового общения, грамотно работать с письменной документацией немаловажно для профессионального роста специалиста. Одной из форм обучения основам делового общения служит элективный курс «Основы делового общения».

Цель курса: содействовать формированию знаний об основах делового общения и профессионально-ориентированных умений в рамках деловой коммуникации.

Цель осуществляется посредством выполнения следующих **задач:**

- *Познакомить учащихся с основными требованиями к хорошей речи*
- *Познакомить учащихся с принятыми нормами делового общения;*
- *Познакомить учащихся с правилами эффективного общения;*
- *Познакомить учащихся с невербальными средствами этикетного общения*
- *Познакомить учащихся с основными требованиями к качествам человека, профессия которого предполагает работу с людьми;*
- *Способствовать формированию у учащихся адекватного отношения к данным действиям;*
- *Способствовать формированию у учащихся грамотной работы с письменной документацией;*
- *Способствовать формированию у учащихся умений бесконфликтного общения.*

Проведение занятий по программе курса предполагает использование широкого спектра методических средств. Для реализации содержания обучения по данному курсу основные теоретические положения сопровождаются профессиональными пробами, которые помогают учащимся применять изученные понятия на практике, в конкретных жизненных ситуациях. Значительная часть времени отводится на проведение практических занятий: деловых игр, тестирования, ролевого обыгрывания ситуаций, выполнение практических заданий по

составлению деловых текстов, презентаций, проектов. Методическая направленность занятий на диалогическую технологию позволяет обеспечить коммуникативную и культурологическую подготовку старшеклассников к эффективному, бесконфликтному, грамотному деловому общению в микро- и макросреде организации, усвоению правил письменных форм делового общения и деловой переписки.

Программа курса обладает необходимой конкретностью определения результатов подготовки по каждому разделу и по программе в целом. Контроль проводится для определения степени достижения и обучения, уровня сформированности знаний, умений и навыков, а также выявления уровня развития учащихся с целью корректировки методики обучения. Для проведения мониторинга используются различные формы диагностики: анкетирование учащихся, проверка уровня знаний, умения и навыков по системе тестирования, оценка работы в малых группах, контроль анализа конкретных ситуаций, беседа, дискуссия, деловая игра, защита рефератов. Система оценки предлагается накопительная. Итоговый контроль проводится по окончании занятий в форме защиты творческого проекта. Все формы контроля направлены на оптимизацию учебного процесса и оказание учащимися содействия в самоопределении.

В результате выполнения данной программы учащиеся должны **знать**:

- *Способы и формы эффективного общения;*
- *Основные особенности профессий группы «человек – человек»;*
- *Деловые качества необходимые по данным профессиям;*

На основе полученных знаний учащиеся должны **уметь**:

- *Бесконфликтно и эффективно общаться с партнёрами;*
- *Действовать в соответствии с нормами делового общения;*
- *Грамотно работать с письменной документацией.*
- *Определять своё отношение к тем действиям, которые характерны для профессий типа «человек – человек».*

Материал программы распределён во времени с учётом его достаточности для качественного изучения основных положений и получения запланированных результатов.

Каждый человек уникален, неповторим. Знать себя, управлять собой, ощущать радость общения, адаптироваться в новых условиях, жить в согласии с другими, а также научиться слышать, слушать и понимать человека – вот основные задачи изучаемой дисциплины.

У делового общения должен быть конкретный результат – продукт совместной деятельности, информация, карьера, власть, а также сопутствующие им интеллектуальный анализ и эмоциональные переживания.

Учебно-тематический план

	Наименование тем	Количество часов	Практические работы	Защита проекта
	Введение	1	-	

1	Я-Я «Познай самого себя»	2		
2	Я-Общество	6	1	
3	Имидж современного человека	2	-	
4	Культура речи	7	2	
5	Этикет письменной деловой речи	9	5	
6	Этикет электронных коммуникаций	3	1	
7	Формы делового общения	4	3	
8	Итоговое занятие	2	-	2
	Итого:	36	12	2

Примечание. Распределение часов на изучение отдельных тем может быть скорректировано с учетом интересов и потребностей учителя и учащихся, специфики профильной подготовки учащихся в школе.

Содержание программы учебного курса «Основы делового общения»

10 класс.

36 часов

Введение. Значение общения. Образовательные задачи, решаемые в процессе делового общения.

Тема 1. Я-Я. «Познай самого себя»

Основные психологические характеристики культуры общения

Эмоции. Чувства. Коммуникация как одна из сторон человеческого общения. Значение и смысл.

Тема 2. Я- Общество.

Основы коммуникации. Конфликты в деловом общении

Конфликт как отсутствие согласия. Типы конфликтов: внутриличностный, межличностный, между личностью и группой, межгрупповой. Основные причины конфликтов — ограниченность ресурсов, взаимозависимость заданий, различия в целях, различия в представлениях, ценностях, различия в манере поведения, в уровне образования, плохие коммуникации. Пять основных межличностных стилей разрешения конфликтов: уклонение, сглаживание, принуждение, компромисс и решение проблемы. Значение комплимента. Правила поведения в обществе и за рубежом.

Тема 3. Имидж современного человека.

Создание имиджа. Успешный человек.

Тема 4. Культура речи

Требования к хорошей речи: правильность, ясность, простота. Ораторское искусство. Аргументация. Звучный, гибкий, красивый голос. Речевое дыхание. Дикция.

Понятие и значение невербального общения. Жесты, мимика, интонация — важнейшая часть делового общения. Движения тела — замена слов физическими движениями. Положения тела. Зрительный контакт. Как человек смотрит. В какую сторону или на какого собеседника. Выражение лица как знак невербального общения. Мимика. Манеры поведения человека как составная часть невербального общения. Значение улыбки. Взгляд.

Тема 5. Этикет письменной деловой речи. Письменные документы

Письменная коммуникация как составная часть имиджа. Письменное изложение мыслей как проявление интеллекта и умения общаться с людьми. Два основных метода передачи информации. Отчет как средство коммуникации. Основное назначение отчета — передавать информацию. Разнообразие докладов. Доклад как изложение и обоснование результатов работы. Этапы подготовки докладов и разделы. Конспект — короткое изложение какой-либо информации. Составление, редактирование конспектов. Анкета как источник информации. Структура и форма анкеты. Составление анкеты. Деловая переписка как составная часть делового общения. Виды официальной переписки. Общие правила оформления официальной корреспонденции. Требования к составлению официальной корреспонденции и некоторые общепринятые правила. Знакомство с нотой, памятной запиской, меморандумом. Письма деловые и дружеские. Структура делового письма: организация-отправитель, ссылки, дата, адрес. Вступительное обращение. Тема письма. Основной текст письма. Заключительная формула вежливости. Подпись. Указание на приложение. Указание на рассылку копий.

Тема 6. Этикет электронных коммуникаций.

Этикет пользования электронной почтой. Разговор по телефону как составная часть делового общения. Отличие прямого визуального общения и общения по телефону. Основные правила общения по телефону. Приветствие. Скорость передачи информации. Тактичность. Окончание разговора. Этикет телефонного разговора, когда звоните вы. Приветствие. Учет интересов того, кому вы звоните. Длительные переговоры, или «телефонный день».

Тема 7. Формы делового общения

Деловые беседы, встречи и переговоры. Планирование и подготовка встречи. Деловой протокол. Непрерывность деловых отношений и «письма о намерениях». Визитные карточки как элемент деловых отношений. Виды визиток — официальные, семейные, личные. Размер, шрифт и содержание визитной карточки. Проведение переговоров. Предварительная договоренность о встрече и содержании беседы. О чем говорить в начале деловой беседы или во время паузы. Инициатива беседы. Представление или обмен визитными карточками. Окончание беседы.

**Календарно-тематическое планирование
уроков по учебному курсу «Основы делового общения»
(1 час в неделю, всего 36 часов)**

№ занятия	Тема занятия	Кол. Час.	приёмы	Основные понятия
1	Введение. Значение общения.	1	10 качеств Тест	Общение, деловое общение
Я-Я «Познай самого себя»				
2	«Что я такое?». «Я весьма недоволен собой» Л.Н.Толстой	1	Составление правил для себя	Дневник, «правила внутренние»
3	Эмоции и чувства	1	беседа	Эмоции, чувства: моральные, эстетические, интеллектуальные;
Я - ОБЩЕСТВО				
4	Основы коммуникации	1	Работа в группах	Коммуникация, межличностное общение
5	Причины конфликтов и их разрешение	2	Работа в группах	конфликтная ситуация, стиль общения, способы решения конфликтов
6	Пр/р Разбор конфликтных ситуаций			Как нужно критиковать
7	«Давайте говорить друг другу комплементы»	1	Аудиолекция	Конфликт, функциональный конфликт, дисфункциональный конфликт, внутриличностный, межличностный, межгрупповой
8-9	Правила поведения в обществе	1	Работа в группах	Комплимент
	Правила поведения за рубежом	1		
«Два мира есть у человека...»				
10	Имидж современного человека	1	Сочинение - миниатюра	Этикет, гостевой этикет, застольный этикет, особый этикет
11	Создание своего имиджа	1	Аудиолекция	Имидж. Успешный человек.
Культура речи				
12- 13	Культура речи и языка в деловом общении. Речевой этикет.	2	Образцы речи	Привычки успешных людей
14	Голос и дикция	1	скороговорки	Основные качества речи. Правильность, точность, ясность, логичность, чистота речи, образность и выразительность речи. Публичное выступление
				Звук, артикуляция, дикция, голос, дыхание, темп речи, интонация

15-16	Пр/р. Совершенствование навыков устной речи. Ораторское искусство. Аргументация.	2	Подготовка выступлений	Композиционное построение речи
17	Пр/р. Определение стиля делового общения	1	тест	Стиль общения
18-19	Понятие и значение невербального общения.	1	Говорим без слов.	Невербальное общение, жест, мимика, интонация
	Движения тела, зрительный контакт, манера поведения Невербальные средства создания имиджа			Положение тела, взгляд, выражение лица, улыбка, манеры, тактичность, сознательная вежливость, выдержка, уравновешенность, воспитанность, стиль поведения, самоанализ
Этикет деловых коммуникаций				
Этикет письменной деловой речи				
20	Письменная коммуникация Отчет Доклад Конспект	1	образцы	Письменная коммуникация Отчет Доклад Конспект
21	Пр/р. Составление конспекта статьи на заданную тему	1	конспект	конспектирование
22	Пр/р Анкета	1	анкетирование	Анкета, резюме
23	Пр/р. Составление резюме	1	Составление резюме	резюме
24	Деловая переписка	1	образцы	Деловая переписка, письмо, официальная корреспонденция. коммерческие письма, правила составления делового письма, его структура и содержание
25	Пр/р. Составление официального приглашения на торжественный вечер	1	Виды приглашений	приглашение

26	Нота, меморандум, памятная записка	1	образцы	Нота, меморандум, памятная записка
27	Письмо. Структура делового письма	1	образцы	Коммерческие письма, правила составления делового письма, его структура и содержание
28	Пр/р. Составление делового письма	1	Работа в группах	
Этикет электронных коммуникаций				
29	Этикет пользования электронной почтой	1	Электронная переписка	Электронная почта
30	Разговор по телефону По телефону звонят вам. По телефону звоните вы	2	Работа в интерактивных парах	Деловое общение по телефону, правила ведения деловых переговоров по телефону Телефонный этикет, «телефонный день», «повисший звонок»
	Пр/ р. Проведение теста «Телефонные разговоры», тренинг телефонного общения			
Формы делового общения				
31	Деловые беседы, переговоры, встречи	1	Ведение беседы и переговоров	Подготовка деловой встречи, деловой протокол, определение круга вопросов, организационные мероприятия, типы поведения участников переговоров и т.д.
32	П/р. Составление плана подготовки к переговорам с предполагаемым	1	Работа в группах	Составление плана

	партнером			
33	Визитные карточки Пр/р. Практикум по составлению визитной карточки	1	Работа в группах	Порядок вручения визиток, личная визитная карточка, деловая визитная карточка
34	Проведение переговоров Пр/р. Ролевая игра «Развитие навыков ведения переговоров»	1	игра	Принимающая сторона, партнер по переговорам, тактика ведения переговоров, мягкий метод, жесткий метод, метод принципиальных переговоров, переговорная позиция, соглашение
35-36	К. Итоговое занятие по всему курсу (теоретическое и практическое) Защита проектов.	2	Работа в группах	Презентации

Методическое обеспечение

Зарецкая И.И., Чернер С.Л. Деловой этикет. — М., 1998.

Наин А.Я. Культура делового общения. — Челябинск, 1997.

Пиз А. Язык жестов: Увлекательное пособие для деловых людей / Пер. с англ. Воронеж: НПО МОДЭК, 1992.

Сизикова С.Ф. Основы делового общения. 10-11 кл.:учеб. Пособие. – М.:Дрофа, 2006.

Холопова Т.И., Лебедева М.М. Протокол и этикет для деловых людей. М.: ИНФРА-М, 1995.

Энциклопедия этикета.- М.,Астрель, Полиграфиздат,2014

Кузнецов И.Н.Деловое общение.- Ростов –на-Дону,2014

Практическая работа «Благопожелательная речь» (см.Приложение)

Благопожелательная речь.

Уважаемые товарищи кадеты и воспитанники. В связи с тем, что у вас скоро состоится такое трепетное и важное событие как принятие клятвы кадета, хотелось бы пожелать вам мужества, отваги, выдержки, терпения и чести, чтобы пройти этот нелегкий путь и гордо пронести на своих плечах звание кадета. Прилежно учитесь, дисциплинируйте себя, помогайте друг другу в трудные минуты, будьте верными своей мечте и помните, что каждый из нас строит себя, чтобы потом в самом себе и жить!

Рылеев Д

Благопожелательная речь.

Уважаемы кадеты, сегодня главной проблемой молодежи является выбор профессии. Современное общество не стоит на месте, постоянно идет развитие и за ним не угнаться, но между этим появляется много проблем, как личных, так и общих. Общими я называю такие проблемы, которые охватывают твою малую родину, государство или даже целый мир. На это тоже нужно обращать не малое внимание и бороться с этим, по мере возможности наших сил. Вы должны поставить цель и четко следовать ей, преодолевая все трудности.

Я желаю вам, что бы вы не останавливались на достигнутом и занимались только тем делом, которое приносит вам удовольствие! «Каждый из нас строит самого себя, что бы в самом себе и жить»

Воронов Д. 10 б

Дорогие кадеты и воспитанники! Желаю вам только хорошего и самое главное в нашем кадетском корпусе- учеба, учеба и еще раз учеба. Выполняйте все, что вам задают и приказывают. А также будьте дисциплинированны и не видитесь на „ложные ценности жизни". Будьте бдительны и внимательны, жизнь длинная и ее нужно прожить с достоинством. "Упасть в глазах других легко, а вот отмыться и подняться крайне сложно". Где бы вы небыли НИКОГДА не забывайте про свою семью, ведь она самая главная и прочная ваша поддержка. Воспитывайте в себе только хорошие качества: будьте вежливыми, уважайте других и цените свою жизнь, она у вас одна, проживите ее правильно. Ведь "каждый из нас строит самого себя, чтобы в самом себе и жить".

Гурский Данил

Здравствуйте! Кадеты и воспитанники! Сегодня в этот прекрасный день, я бы хотел вам пожелать всего самого лучшего, чтобы у вас все было хорошо. Побольше читайте, занимайтесь спортом, меньше смотрите телевизор и больше гуляйте на свежем воздухе. Ведь каждый из нас строит самого себя, чтобы в самом себе и жить.

Деев Василий 10"Б"

Уважаемые Кадеты воспитанники хочу Вам пожелать всего самого хорошего и наилучшего. Прислушайтесь к советам, которые вам дают старшее поколение, дабы не совершить такие же глупые ошибки. Следовать за своей целью до конца, если ты идешь без цели, то это дорога придет тебя к несчастному концу. Будь добр ко всем ,даже если к тебе плохо относится. В заключение хотел бы сказать пару слов Великого человека:" Каждый из нас строит самого себя, чтобы в самом себе и жить».

Делеске Павла 10Б

Благо пожелательная речь

Дорогие друзья, сегодня в этот снежный день я хотел бы Вам пожелать чтобы вы никогда не болели, учились на отлично. В такие дни как этот меньше играли в компьютер и больше читали книг. Всегда слушайте своих родителей, ведь они вам плохого не пожелают. Если вы будете стараться быть идеалом, то из вас получится полноценный член общества. Каждый из нас строит самого себя, чтобы в самом себе и жить.

Работа Елисова Андрея.

Поздравление воспитанников с принятием клятвы кадет...

Товарищи воспитанники, поздравляю вас с этим памятным днем, сегодня вы вступили в ряды кадет. На этом пути вам потребуется преодолеть множество трудностей, но для человека выбравшего небо, это не должно составить больших проблем, ведь мечта требует приложения усилий, не с проста говорят: " Без труда, не выловишь и рыбку из пруда". Но это будет стоить того, так как, каждый из нас строит самого себя, чтобы в самом себе и жить.

Зимарин Роман 10Б

Многопочитаемые кадеты и воспитанники, в этот прекрасный день, Я, с большим удовольствием, хочу пожелать вам благополучного процветания в учебе и дисциплине. Ведь для вас важно, найти правильный путь в жизни, и уметь прокладывать его дальше. Сейчас вам необходимо больше учиться и решать что для вас важнее. Ведь каждый из нас строит самого себя, чтобы в самом себе и жить.

Зори Алекс 10Б

Дорогие мои товарищи, кадеты, вы сами знаете, как быстро летит время и мы проживаем много счастливых и не счастливых моментов.

Так вот, живите для себя, ловя и впитывая каждый момент, как губка. Жить для себя не значит быть эгоистом, это означает не подвергаться чужим мнениям, идеалам и мечтам. Ты должен выбрать себе цели, создать свое мнение, найти свои мечты, и это будет твой стержень, который будет поддерживать тебя, помогать всю жизнь. Жить для себя означает сохранить этот стержень, не дать сломать его. По-началу будет трудно, но если ты сможешь сделать это, то будешь счастлив.

Но как этого добиться? Каждый должен решить это сам, ведь "Каждый из нас строит самого себя чтобы в самом себе и жить"

Карабашев Влад 10Б

Дорогие и многоуважаемые кадеты и воспитанники. Я желаю вам всего самого наилучшего. Надеюсь, искренне хочу чтобы у вас и у ваших близких все было отлично. Восьмому классу я пожелаю терпения и настойчивости, девятому сдать экзамены, десятому учить, учить и ещё раз учить, а одиннадцатому так же сдать экзамены и успешно начать взрослую, самостоятельную жизнь. Конечно уже сейчас в кадетском корпусе вы одни, но за вами есть кому присматривать, например: тьюторам, учителям и другим.

А в институте этих людей уже нет, и не будет. Именно поэтому слова Соловейчика сюда подходят как нельзя кстати: "Каждый из нас строит самого себя, чтобы в самом себе и жить". Начинайте с самого начала строить свой внутренний мир, учитесь управлять собой, грамотно распределять свое время, делать все что говорят вам учителя. ведь это нужно не им, а нам! Удачи, ребята!

Крестин Иван 10Б

Благопожелательная речь

Здравствуйтесь товарищи кадеты! Сегодня вы дали торжественную клятву кадета. Чтобы достичь этого результата вам пришлось пройти через многое: часы занятий строевой подготовкой, учение устава, зачеты по авиационной подготовке.

Вы никогда не останавливались и всегда шли к цели. Чтобы сохранить этот результат вы должны быть верным идеалом морального кодекса кадет, прилежно учиться, выполнять приказы командиров и начальников. Вы не должны расстраиваться или опускать руки если у вас что то не получилось. Я хотел вам пожелать собраться и добиться поставленной цели, достойно окончить кадетский корпус. Доказать всем на что вы способны. “Каждый из нас строит самого себя, чтобы в самом себе и жить” С. Соловейчик

Мацуров Илья 102 аэ

Благопожелательная речь

Уважаемые учителя! Во все времена благодарный труд педагога пользовался особым уважением, ибо от масштаба личности учителя, его профессионализма, душевных качеств и внутренней культуры зависит, каким вырастет молодое поколение. Я хочу вам пожелать, чтобы ученики всегда вас слушались, чтобы в классе был порядок. Побольше терпения и позитивных моментов. Ведь каждый из нас строит самого себя, чтобы в самом себе и жить!

Передерин Родион

Благопожелательная речь

Уважаемые ветераны, все годы после победного мая 1945 г, этот праздник объединяет нас священной памятью о подвиге в годы Великой Отечественной войны. В тяжелейших сражениях, не щадя своих жизней вы отстояли свободу и независимость Родины, спасли мир от фашизма. Желая вам блага, здоровья и мир без войны. Ведь каждый из нас строит самого себя, чтобы в самом себе и жить.

Сергеев. Н. О.

Благопожелательная речь

Дорогие кадеты и воспитанники я желаю вам счастья и здоровья. Чтобы вы учились хорошо не расстраивали своих родителей, и любили их. Желаю воспитанникам получить погоню и принять клятву. Чтобы вы все поступили туда куда хотите. Занимайтесь спортом и не сидите много за компьютером. Каждый из нас строит самого себя, чтобы в самом себе и жить.

Суворов. А. А. 10 «Б»

Дорогие россияне, в эти нелёгкие времена, когда в нашем государстве, нелёгкая ситуация с экономикой. Я желаю вам сил и терпения, чтобы пережить эти нелёгкие времена. А наше верховное руководство выведет, из нелёгкого положения, нашу любимую родину.

Ура товарищи!

Харитонов Ю

Благопожелательная речь

Уважаемые кадеты и воспитанники, желаю вам учёбы, добра и мира во всём мире. Желаю вам задуматься о своём будущем, ведь мы сами выбираем своё будущее, такое как, выбор профессии, создание собственной семьи, дома и жизненных благоприятных условий или в общем нужно наслаждаться счастьем — величайшее благо, обладать возможностью давать его другим — ещё большее. Каждая строит самого себя ,чтобы в самом себе и жить.

Слобожанинов Александр 10 Б