ГОУ ЯО «Рязанцевская школа-интернат»

**Урок развития письменной связной речи**

**Тема: «Деловое письмо. Заявление»**

**(8 класс)**

(День открытых дверей. 30 апреля, 2019г.)

Учитель: Павловская Н.Н.

**Тема урока: «Деловое письмо. Заявление».**

**Цель**:продолжить знакомить учащихся с правильным составлением  деловых бумаг.

**Задачи:**

- активизация познавательной и творческой деятельности учащихся;

- максимальное раскрытие возможностей средств ИКТ;

- развитие памяти, речи, воображения;

- формирование у учащихся самостоятельности.

**Оборудование:**

мультимедийное оборудование, презентация, бланки, образцы деловых бумаг.

**Ход урока.**

**1. Вступительное слово учителя.**

**Слайд №1**

-На сегодняшнем занятии мы продолжим знакомство с правильным заполнением деловых бумаг.

-Как вы можете объяснить выражение «деловое письмо», для чего оно нужно?

Деловые бумаги занимают все большее место в жизни современного человека. Возрастает роль правильно оформленных документов в профессиональном определении, успешном трудоустройстве, поскольку о грамотности и способностях человека судят и по написанным им документам. Трудно сегодня представить молодого человека, не умеющего писать заявление, составлять расписку или заполнять бланк доверенности. Однако, как показывают наблюдения, выпускники школ зачастую затрудняются в оформлении простейших деловых документов.

-Вспомним, какие виды деловых бумаг мы с вами уже научились заполнять?

(автобиография, расписка, объяснительная записка, объявление).**Слайды № 2,3,4,5**

**2. Повторение.**

-Откройте рабочие тетради.

Запишите дату, тему урока.  **Слайд № 6.**

**-**Проведём  словарную  работу. (Под диктовку учителя записываются слова: *автобиография, расписка, объяснительная записка, объявление.)*

 -Задание: разобрать слова по составу.

**3. Задание   на внимание.  Слайд № 7.**

-Определите  вид документа.
Поменяй нумерацию в следующем порядке:

**1. Автобиография.
2. Расписка.
3. Объяснительная записка.
4. Объявление.**

1. ***Я, Иванов В.И., взял  03.10.2018 г. напрокат велосипед  у Петрова К.Ю. и обязуюсь вернуть его 04.10.2018г.***

2. ***25.11.2018 г.  в 13.00 в  школе состоится     праздничный концерт,     посвященный Дню Матери.***

3. ***Я, Сидорова Нина Петровна, родилась 10.05.1958 года в г. Ульяновске. В 1965 г. поступила, а в 1975 окончила школу №5…***

4. ***Мой сын Николай пропустил занятия в школе 25.04.2019 г.  по семейным обстоятельствам.***

**4. Работа по теме урока.**

**-**Сегодня на уроке мы с вами научимся правильно составлять и заполнять заявление.

**Слайд № 8** - учащийся читает определение заявления.

  -Разберём,  как правильно составлять и располагать на листе текст заявления.

 **Слайд № 9** - Заявление состоит из трёх частей: 1-я часть - к кому обращаемся,

2-я –  кто обращается и 3-я – непосредственно сама просьба.

Эти части имеют свои места. В верхней правой части листа располагаются первая и вторая части заявления («шапка»), ниже и по центру листа заполняется основная часть заявления.

После написания  заявления ставится число и подпись писавшего.

**5. Закрепление.Слайд № 10**

-Задание: Найди и исправь ошибки в документе,составленном  Мироновой И.Д.

Директору библиотеки

Н.В.Королёвой

от  И.Д.Мироновой,

проживающей по адресу:

проспект Ленина 5, кв. 3

Заявление

                            Прошу записать мою дочь Миронову Татьяну в библиотеку.

2012 г.

(Учащиеся ищут и исправляют ошибки в написании  заявления.)

**Слайд №11.** Проверим правильность написания заявления:

                                                     Директору библиотеки

 Н.В.Королёвой

 от  И.Д.Мироновой,

 проживающей

 по адресу:

 проспект Ленина 5,кв.3

заявление.

           Прошу записать мою дочь Миронову Татьяну в библиотеку.

 15.05.2012 г.

  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                      (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

      (подпись)                                                     Ф.И.О.

     **Слайд №12.** Задание:  самостоятельно составь заявление на имя директора школы (устно, а затем записать в тетрадь).

**(Слайд №13 - Дополнительное задание:** заполнить бланки заявлений: о приеме на работу, о приеме в училище)

**6. Подведение итогов:**

- Что вспомнили и чему мы научились сегодня на уроке?

- Как в жизни пригодится то, чему мы с вами научились?

**Выставление  оценок.**

**Слайд №14 – Спасибо за внимание!**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кому)

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (от кого)

заявление.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кому)

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (от кого)

заявление.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) Ф.И.О.