

СОГБОУ «Вяземская школа – интернат №1 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья».

**«Деловое письмо»
интегрированный урок по письму и развитию речи в 9
классе**

***Подготовила и провела: учитель русского
языка и литературы Паукова Л.А.***

2020-2021 учебный год

«Деловое письмо» **(интегрированный урок по русскому языку в 9 классе)**

Данный урок составлен для обучающихся 9 класса.

Урок проводится учителем русского языка совместно с руководителем факультатива «Основы компьютерной грамотности».

Цель: продолжить знакомить обучающихся с правильным составлением деловых бумаг

Задачи: активизация познавательной и творческой деятельности обучающихся,

максимальное раскрытие возможностей средств ИКТ

развитие памяти, речи, воображения,

формирование у обучающихся самостоятельности.

Ход урока.

I. Вступительное слово учителя.

слайд №1

На сегодняшнем уроке мы продолжим знакомство с правильным заполнением деловых бумаг.

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

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

(автобиография, расписка, объяснительная записка, объявление)

Слайды № 2,3,4,5

Откройте рабочие тетради. Проведём словарную работу. Под диктовку учителя записываются слова: автобиография, расписка, объяснительная записка, объявление.

Задание: разобрать слова по составу.

Работа на внимание

Слайд № 6

Задание :

Определи вид документа.

Поменяй нумерацию в следующем порядке:

1. автобиография, 2. расписка,
3. объяснительная, 4. объявление.

*1. Я, Иванов В.И. взял 03.10.2011
напрокат велосипед у Нестерова К.Ю.
и обязуюсь отдать его 04.10.2011.*

2. 04.10.2011 в школе состоится праздник труда.

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

*4. Мой сын Иван пропустил занятия в школе 25.09.2011 по
семейным обстоятельствам.*

Слайд № 7

ФИЗМИНУТКА

Работа по теме урока.

Учитель:

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

1. Комментарий учителя.

Разбирается образец правильного написания заявления.

(Заявление состоит из трёх частей: одна часть к кому
обращаемся,
другая – кто обращается и третья - непосредственно, сама
просьба.

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

После написания заявления ставится число и подпись
писавшего.)

Закрепление .

Слайд № 10

Задание:

Найди и исправь ошибки в документе,
составленном Моргуновой Ириной.

Директору библиотеки
Н.В.Соковой
от И.Д.Моргуновой,
проживающую по адресу:
проспект Ленина 5, кв. 3

Заявление

Прошу записать мою дочь Моргунову Татьяну в
библиотеку.
2011 г.

(Учащиеся ищут и исправляют ошибки в написании заявления.)

Самостоятельная работа на компьютере

Слайд №11

Задание: самостоятельно составь заявление на имя директора школы.

Учащиеся самостоятельно составляют и набирают на компьютере
текст заявления на имя директора школы.

Подведение итога :

-Чему мы научились сегодня на уроке?

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

Домашнее задание: заполнить заявление (раздаются незаполненные
бланки заявления).

