

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).

