



Оформление стандартных бланков.



**Тема: Деловое письмо.
Заявление.**



Презентацию подготовила:
Абросимова С.А.



Предмет: Обществознание.

Тема: Деловые бумаги. Заявление.

Класс(-ы): 8 -9.

Предварительное знание: написание деловых бумаг.

Междисциплинарная(-ые) связь(-и): социально-бытовая ориентировка

Заметки :

Коррекционно-обучающая цель. Создать условия для обучения навыку делового письма через практическую деятельность, твердое уяснение, в каких случаях применяется данная деловая бумага, анализ стандартного образца, т.е. выявление обязательных элементов, специфичных только для данного документа, подражание образцу, самостоятельное творчество.

Коррекционно-воспитывающая. Создать условия для воспитания культуры поведения через доброжелательное отношение к ученикам, друг к другу, работу в парах.

Коррекционно-развивающая. Создать условия для развития: речи при анализе документа с новым содержанием, через правильное построение предложений, логического мышления через правильное выражение мысли, коллективное составление документа после разбора образца, эмоций через самостоятельную работу, памяти через составление документа на темы, предложенные учителем или учениками.



Послушайте стихотворение,
продолжите строчки, выбрав
нужные слова из слайда.



Вы пришли сюда ...

Не лениться, ...

Работать как? ...

А слушать как? ...

Если хочешь отвечать...

Если спросят ...

внимательно

руку не забудь поднять

а трудиться

старательно

надо встать, громко, чётко отвечать

учиться



1

Заявление - это

А

часть речи

Б

вид деловой бумаги

В

письмо



Деловая ПИСЬМЕННОСТЬ

Сложилась в Древней Руси.

Деловые бумаги – челобитные грамоты
(прошение, заявление, жалоба в Русском
государстве XV - начала XVIII вв.)

Грамотные люди - писцы.

Особенность деловых бумаг - **краткость,**
общепринятая стандартность.





Деловая письменная речь



Деловая
корреспонденция

Деловые бумаги

объявление

телеграмма

расписка

письмо

открытка

записка

объяснительная



Определите вид деловой бумаги.



Назначение	Содержание
	<p>Я, Иванов В., взял 03.10.2012 г. напрокат велосипед у Петрова А. и обязуюсь вернуть его 04.10.2019г.</p>
	<p>05.12.2019 г. в 17.00 часов состоится общешкольное родительское собрание.</p>
	<p>Мой сын Петров Николай пропустил занятия в школе 25.09.2019 г. по семейным обстоятельствам.</p>

Расписка

Доверенность

Объявление

Объяснительная записка





Заявление

Директору МКОУ
"Богородская
школа № 8"
Терхановой С.М.
от Сидоровой К.Н.



Прошу зачислить мою дочь, Сидорову Веру Николаевну, 12.02.2009 года рождения в первый класс с 01.09.2019 года.

31.08.19г.

A handwritten signature in black ink is located in the bottom-right corner of the application text area. The signature is stylized and appears to be the initials of the applicant, K.N. Sidорова.



Образец расположения текста ЗАЯВЛЕНИЯ на бумаге.

(кому)

(от кого)

заявление.

(текст заявления)

(дата)

(подпись)

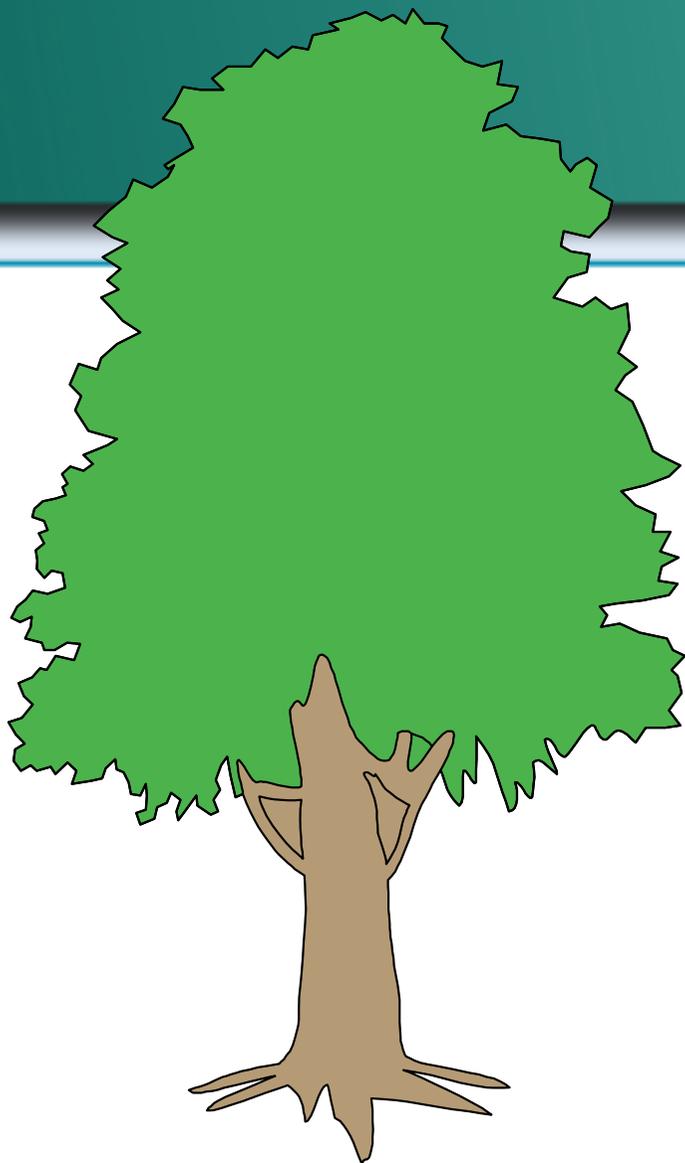


План написания заявления

1.	Должность, Ф.И.О. адресата, к которому обращаются с просьбой (в верхнем правом углу).
2.	Ф.И.О. заявителя (в родительном падеже).
3.	Название документа (посередине новой строки с маленькой буквы) .
4.	Содержание просьбы, обращения.
5.	Дата (в левом нижнем углу).
6.	Подпись заявителя (в правом нижнем углу).



Оцени себя



всё понял(а)



**самостоятельно
не справляюсь**



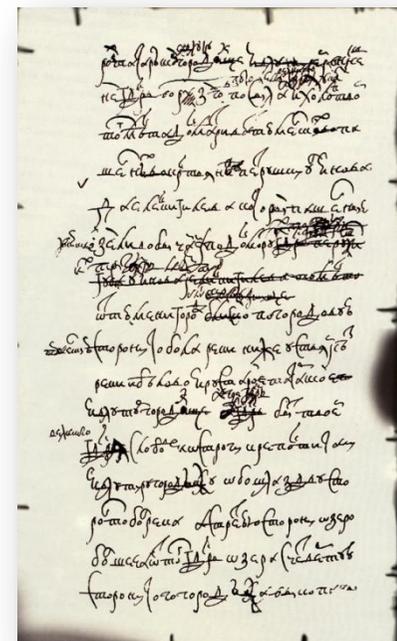
**иногда
ошибаюсь**





Словарь урока

Челобитные грамоты – в России вплоть до третьей четверти XVIII века индивидуальное или коллективное прошение, при котором "челом били". По всей видимости, является предком современных заявлений.





Словарь урока

Писцы – писарь, человек, который профессионально занимается переписыванием книг и документов от руки.





Словарь урока

Корреспонденция – 1) почтовая переписка, письма, почтово-телеграфные отправления; 2) оперативный жанр журналистики, сообщения с мест, присланные журналистами.

Корреспондент – выездной сотрудник средства массовой информации; один из участников переписки.

