**Муниципальное общеобразовательное учреждение**

**«Средняя общеобразовательная школа №31»**

**г.Сыктывкар Республики Коми**



МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА

**«Деловые бумаги. Заявление»**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Целевая аудитория: 9 классПредмет: русский язык |
|  | **Разработал:** Ульянова Елена Николаевна, учитель русского языка и литературы |

г.Сыктывкар

2013 год

*Нужен срочно документ?*

*Консультант. Надёжней нет!*

**Цель учителя:**

выработать умение составлять деловые бумаги.

**Задачи учителя:**

* *образовательная:* создать условия для изучения обучающимися требований к написанию деловых бумаг с использованием «КонсультантПлюс: Средняя школа»;
* *развивающая:* способствовать развитию аналитического мышления, умения работать в парах;
* *воспитательная:* способствовать формированию ответственного отношения к оформлению деловых бумаг.

**Технология:**

РКМЧП

**Цели обучающихся:**

научиться составлять текст заявления.

**Задачи обучающихся**: выяснить, что такое заявление; определить его стилистические особенности.

**Методы и приемы развития интеллекта обучающихся.**

* Заполнение таблицы.
* Извлечение информации из исходного текста (активное чтение).
* Составление памятки.

**Оборудование:** компьютер, мультимедийный проектор, диск «КонсультантПлюс:Средняя школа», выход в интернет, распечатки бланков и таблиц (см. Приложение).

**Ход урока.**

1. Организационный момент, эмоциональный настрой.

Здравствуйте, ребята. Рада вас видеть. Меня зовут Елена Николаевна. Сегодня нам с вами предстоит сотрудничество. Готовы? Тогда начнём.

 2. Вызов.

- Мы с вами – граждане правового государства. Наверняка вы слышали такие слова как закон, приказ, постановление, резолюция. Предлагаю начать с игры, которая называется «Верю – не верю». Правила следующие. На доске записаны понятия, вверху – слова верю и не верю. Если вы согласны с утверждением, которое прочтёте - ставите галочку напротив слова верю, не согласны – напротив слова не верю. Вопросы есть? Тогда вперёд!

Приказ – 1) акт руководителя органа государственного управления, государственного учреждения, коммерческой организации, содержащий обязательные для работников установки.

Заявление – 3) просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц.

Протокол заседания: «…документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях и заседаниях государственных органов…»

Резюме – 2) составленный по определённым правилам набор сведений о претенденте на профессиональный конкурс.

Соглашение – договор между двумя или несколькими лицами.

-У нас возникли затруднения. Как их разрешить?

Предлагаю воспользоваться СПС Консультант+. Какие способы работы в этой системе вы знаете?

- Каким понятием можно объединить все эти слова? (деловые бумаги)

-Итак, тема нашего урока: «Деловые бумаги».

С названиями некоторых жанров деловых бумаг мы встретились. Определите стилевую принадлежность. (Официально-деловой)

 - Вспомним особенности этого стиля. Предлагаю вам, работая в парах, оставить в таблице только признаки официально-делового стиля, вычеркнув лишнее.

Таблица 1. Официально-деловой стиль.

|  |  |
| --- | --- |
| Сфера использования | Беседа с приятелем. Делопроизводство и официальные отношения. ~~Наук~~а. |
| Основные жанры | ~~Репортаж.~~ Конвенция. ~~Стихотворение~~. Закон. Приказ. Указ.  |
| Основные языковые черты | Клише. Отсутствие средств выразительности. ~~Использование средств выразительности~~. Точное обозначение дат. Уменьшительно-ласкательные суффиксы. Употребление слов только в прямом значении. |
| Ведущие стилевые черты | ~~Спонтанность.~~ Стандартность. Информативность. Шаблонность. Конкретность. Безэмоциональность. Сжатость |

**Проверка.** Итак, озвучьте, что осталось в таблице?

-Теоретическими знаниями мы вооружились.

- С какой деловой бумагой, как вы думаете, придётся чаще всего сталкиваться в жизненных ситуациях?

На работу поступаешь

Или секцию меняешь-

Обычное это явление.

Писать придётся… (заявление)

- Какие цели поставите перед собой на уроке? Какими способами их можно достичь? Я снова предлагаю обратиться за помощью к СПС «КонсультантПлюс». Что же скрывается под словом заявление? Какое определение даётся в правовой системе?

3.Осмысление.

-Что нужно выяснить дальше? (Особенности построения и оформления)

- Затем по ссылке перейдите на содержание Федерального закона. Справа найдите слово Оглавление, кликните. Как вы думаете, содержание какой статьи в соответствии с темой урока нас заинтересует? (Статья 7.Требования к письменному обращению.)

- Прочитав текст, заполните первый столбец опорного конспекта-памятки по написанию заявления, т.е. укажите те требования, которые прописаны в законодательстве.

|  |  |
| --- | --- |
| Композиция (что за чем следует) | Оформление (где писать, с какой буквы) |
| 1.Указать наименование органа (государственного или местного самоуправления) либо ФИО должностного лица. | В правом верхнем углу |
| 2. Указать свои ФИО. | Полностью в род.пад. без предлога от |
| 3. Указать почтовый адрес для обратной связи. |  |
| 4. Изложить суть предложения, заявления или жалобы. | Обычно начинается со слов Прошу Вас… |
| 5. Поставить дату и личную подпись. | Дата – слева, подпись – справа. |
| 6. При необходимости прилагаются документы или материалы. | Перечень  |

 - Итак, структура заявления ясна. А сейчас предлагаю ознакомиться с текстом заявления, составленным господином Ивановым. Всё ли здесь верно? Обсудите в парах ошибки, отредактируйте.

Дорогому товарищу директору

 МОУ СОШ №1Петровой Г.В.

от низко кланяющегося Вам

Иванова А.Е.

заявление.

 Убедительно прошу принять меня в МОУ СОШ №1 с 1 сентября сего года в 10 класс в вверенную вам школу, т.к. очень хочу в ней учиться, потому что много слышал о вас хорошего и о вашей школе тоже. Я уж не подведу и премного буду благодарен. А вы не пожалеете. Говорят, что тружусь хорошо, а учиться я люблю и умею. С глубоким почтением Андрей.

-А теперь вернитесь к таблице-конспекту и внесите данные во второй столбец.

5. Практическая работа по написанию заявления.

- Теперь вы владеете достаточной информацией для написания заявления? Тогда вперёд – темы в вашем распоряжении! (о приёме в спортивную секцию, об освобождении от занятий, о приёме на работу). Пишем в тетради.

**Фронтальная проверка.**

6. Итоги урока. Рефлексия. Фишбоун (скелет рыбы) либо кластер.

Основные понятия

ответ

Вопрос темы

суть

суть

- Спасибо за сотрудничество.