Тема урока: **Деловое письмо.**

Урок письма и развития речи в 10 классе

Цель: продолжить знакомить учащихся с правильным составлением деловых бумаг

Задачи: активизация познавательной и творческой деятельности учащихся,

развитие памяти, речи, воображения; формирование у учащихся самостоятельности.

Ход урока.

**I.Вступительное слово учителя.**

 На сегодняшнем уроке мы продолжим знакомство с правильным заполнением деловых бумаг. Для начала скажите, пожалуйста, к какому стили речи мы сегодня вновь обратимся (официально-деловой стиль)

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

(автобиография, расписка, объяснительная записка, объявление)

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

 Задание: разобрать слова по составу.

**II.Работа на внимание**

 Задание: определить вид документа, поменять 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.*

**III.Повторение структуры личного письма**

 Век новейших информационных технологий, Интернета и сотовой связи. Электронные письма, SMS позволяют быстро связаться с близким людьми или знакомым, живущим в любой точке страны. Конечно, это удобно, практично. Но почему мы все еще не перестаем ждать писем, этих заветных конвертов, в которых пришло к нам послание. Ответ очень прост и очевиден: только письма помогают общаться душою с близкими нам людьми, только такое общение хранит душевную любовь и теплоту рук, которые с нежным трепетом вкладывают бумагу в конверт.

 Написание письма – это целое искусство. Попробуем и мы на этом уроке овладеть искусством письма.

 -А сейчас давайте вспомним, какие бывают письма? (письма бывают: деловые, дружеские, поздравительные, благодарственные, письмо-просьба, письма в СМИ).

 -Кому чаще всего пишут письма, и с какой целью? (чаще всего пишут близким, знакомым, родным, чтобы узнать, как живут, чтобы поделиться своими мыслями, чувствами, переживаниями.)

 -Какая еще информация может содержаться в письме, помимо перечисленной? (в письме мы можем посоветовать, утешить, убедить, рассказать о своих делах, узнать мнение о том, что нас волнует.)

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

 -А как называют того, кто посылает письмо, и того, кто получает? Идет работа над лексическим значением слов.

*(На доске написаны слова АДРЕСАТ и АДРЕСАНТ)*

 Прочтите эти слова, не правда ли они схожи по звучанию?

 Выясним их лексическое значение. Вспомните, по какому словарю можно это узнать? (Толковый словарь под редакцией В. И. Ожегова или в «Толковом словаре живого великорусского языка» В. Даля)

Адресат- тот, кому адресовано почтовое отправление (ПОЛУЧАТЕЛЬ)

Адресант- тот, кто посылает почтовое отправление (ОТПРАВИТЕЛЬ)

 Слова, сходные по звучанию, но не совпадают по значению, называются паронимами. Чтобы избежать лексических ошибок, необходимо знать значение слова и употреблять его, осознано.

 -Так кого мы называем получателем, а кого отправителем?

IV.Объяснение нового материала.

 Итак, мы вспомнили, как пишутся личные письма. А теперь обратимся к деловым письмам.

На доске: Виды писем.

-Письма-запросы;

-Письма-заказы;

-Письма-жалобы;

-Письма-уведомления;

-Записка в школу;

-Письма-заявления (о приёме на работу по объявлению)

 *Учитель сообщает, что на уроке будет рассмотрен только последний вид деловой корреспонденции.*

 Сегодня на уроке мы с вами научимся правильно составлять письма-заявления (о приёме на работу по объявлению)

 А). Структура письма.

На листочках: части делового письма и его схема

1. Фамилия, имя и отчество полностью (не инициалы).

2. Образование: указываются все учебные заведения, которые

автор резюме или письма закончил, в каком году, какой диплом

получил, какая квалификация, специальность и специализация указаны в дипломе.

3. Настоящее место работы; здесь же целесообразно указать и

другие места работы, где соискатель работал ранее, но право вы­

бора за ним: можно прежнее место работы не указывать, хотя это

сузит, ограничит характеристику автора письма.

4. Должность, на которую претендует соискатель; но это может быть не конкретная должность, а направление работы, которой хотел бы заниматься соискатель. Здесь уместно дать обоснование (пояснение, подтверждение) тому, почему именно эту должность или работу хочется иметь автору письма.

 Самое логичное - указать на определенные деловые способности, наклонности, стажировки или временное исполнение обязанностей на желаемом должностном уровне, а может быть, и собственные умозаключения соискателя о том, почему именно желаемая должность (направление работы) лучше всего раскроет

его творческий потенциал.

 -Что нового появилось в деловом письме по сравнению с личным письмом?

 (адрес получателя, цель написания письма, дополнительные сведения).

Б). Знакомство с рекомендациями по написанию делового письма.

 *Деловое письмо должно быть написано четко, фразы должны легко читаться, нежелательно большое количество причастных и деепричастных оборотов, недопустимы назывные предложения, риторические вопросы, метафоры и прочие средства выразительности речи. Рекомендуется традиционное, классическое (с точки зрения грамматики), построение фраз: подлежащее - сказуемое - обстоятельство места и т.п.; минимум прилагательных,*

*почти полное отсутствие местоимений.*

 *Если в письме затрагивается несколько вопросов, они по*

*смыслу должны быть отделены одно от другого.*

 *Стиль делового письма - деловитость, отсутствие посторонних фраз.*

 *Деловое письмо должно быть предельно коротким, в этом случае оно лучше воспринимается.*

 *Грамматика - и орфография, и лексика - должна быть безупречной.*

 *Короткое, грамотное, логичное деловое письмо - знак уважения к адресату.*

**V.Закрепление.**

 Учащимся предлагается выполнить практическое задание на составление текста делового письма-заявления о приеме на работу в кафе.

**VI.Подведение итогов.**

Проводится беседа с классом по вопросам:

- Как нужно писать адрес отправителя в деловых письмах?

- Какой адрес появляется в письме, кроме адреса отправителя?

- Что нового в обращении?

- Что нового в пункте о желательности дальнейших контактах?

- Что нового в завершающей фразе?

- Что нового в подписи?

-Чему мы научились сегодня на уроке?

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

**VII.Домашнее задание:** найти в художественных произведениях примеры деловых писем.