



Урок делового письма. Заявление

*Презентацию составила
Панасова Светлана Викторовна,
учитель русского языка, чтения и развития речи
Муниципального казенного специального
(коррекционного) образовательного учреждения для
обучающихся, воспитанников с ограниченными
возможностями здоровья
«Специальная (коррекционная) общеобразовательная
школа – интернат VIII вида №31» г.Златоуста
Челябинской области*



Приветствие



- *Здравствуй, солнце золотое!*
- *Здравствуй небо голубое!*
- *Здравствуй, легкий ветерок!*
- *Здравствуй, маленький дубок!*
- *Мы живем в родном краю!*
- *Всех я вас приветствую!*



Работа над словом

- *Руководитель* предприятия, учреждения или среднего учебного заведения
- **АДМИНИСТРАТОР**
администратора, м. (латин. *administrator* - управитель).
1. Должностное лицо, уполномоченное по управлению чем-н. || Распорядитель, ответственный устроитель. Администратор собрания. 2. Способный к управлению, обладающий административными способностями. Он совсем не администратор.



Деловая письменность

- *Сложилась в Древней Руси*
- *Деловые бумаги – челобитные грамоты (прошение, заявление, жалоба в Русском государстве XV — начала XVIII вв)*
- *Грамотные люди - писцы*





Деловая письменная речь

Деловая корреспонденция:

- *письмо,*
- *телеграмма,*
- *заметка*

Деловые бумаги:

- *расписка,*
- *объявление,*
- *доверенность,*
- *заявление*





Отличительные особенности деловых бумаг:

- *краткость,*
- *общепринятая стандартность*





Заявление

- самая распространенная деловая бумага, в которой излагается просьба, ходатайство о чем-либо (например, о приеме на работу, в учебное заведение, о предоставлении очередного отпуска, о выдаче денежного пособия и т.д.)



Необходимые пункты

С правой стороны располагается шапка заявления:

- *ФИО адресата в дательном падеже,*
- *чьё заявление (в родительном падеже без предлога), иногда указывается домашний адрес.*

Посередине пишется наименование документа "заявление" с маленькой буквы.

Текст заявления с красной строки,

- *что прилагается к заявлению (свидетельство об окончании школы, характеристика, справка о состоянии здоровья, справка с места жительства, автобиография),*
- *дата заявления (слева),*
- *подпись (справа).*





Куда можно пойти работать после школы?





Образец заявления

*Директору
МКС(К)ОШИ №31
Панкову В.В.
Лебедева С.В.
заявление.*

Прошу принять меня на работу вахтером.

Приложение:

- 1. Копия паспорта,*
- 2. Свидетельство об окончании школы,*
- 3. Характеристика,*
- 4. Справка о состоянии здоровья,*
- 5. Справка с места жительства.*

15.07.2011

Лебедев.





Найди ошибки

*Директору
МКС(К)ОШИ №31
Панкову В.В.
Лебедева С.В.
заявление.*

Прошу принять меня на работу вахтером.

Приложение:

- 1. Копия паспорта,*
- 2. Свидетельство об окончании школы,*
- 3. Характеристика,*
- 4. Справка о состоянии здоровья,*
- 5. Справка с места жительства.*

*Директору
МКС(К)ОШИ №31
Панкову В.В.
Лебедева С.В.
Заявление.*

Прошу принять меня на работу вахтером.

Приложение:

- 1. Копия паспорта,*
- 2. Свидетельство об окончании школы,*
- 3. Характеристика,*
- 4. Справка о состоянии здоровья,*
- 5. Справка с места жительства.*

15.07.2011

Лебедев.



Желаем успехов!





Используемая литература

1. А.К.Аксенова, Н.Г.Галунчикова. Развитие речи учащихся на уроках грамматики и правописания в 5-9 классах специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида. Пособие для учителя. Допущено Министерством образования Российской Федерации. Москва «Просвещение» 2002
2. Н.Н.Бебешина, В.П.Свириденков. Развитие речи на уроках русского языка в 5-7 классах вспомогательной школы. Из опыта работы. Под редакцией З.Н.Смирновой. Москва «Просвещение» 1978.
3. Н.Н.Бебешина, Ф.Н.Самсонова. Уроки русского языка во вспомогательной школе 5-8 классы. Пособие для учителя. Издательство «Просвещение». Москва. 1970.
4. Н.Г.Галунчикова, Э.В.Якубовская. Учебник для 9 класса специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида. Рекомендовано Ученым Советом ГНУ «Институт коррекционной педагогики Российской академии образования» Москва «Просвещение» 2006.