

# Конспект открытого урока русского языка в 9-м классе

## по теме "Как писать заявление"

Дата проведения 19 ноября 2014 года

Районный методический семинар для молодых специалистов

**Тип урока:** урок развития речи.

**Тип урока (по этапам усвоения материала):** комбинированный урок.

**Цели урока.**

1. *Образовательные:* обеспечить повторение сведений об особенностях официально-делового стиля речи; организовать деятельность учащихся по овладению правилами построения и написания заявления.
2. *Развивающие:* развитие интеллектуальных умений (сравнения, анализа), умения редактировать готовые тексты.
3. *Воспитательные:* гражданское воспитание учащихся (знакомство с одной из форм проявления непосредственной демократии на местном уровне власти – обращением граждан с заявлениями, предложениями, жалобами в органы местного самоуправления).

### Ход урока

| Этап урока | Виды деятельности и учащихся | Задания для работы учащихся | Использование демонстрационного материала (приложение 1. Компьютерная презентация) | Работа в тетрадях / на листах формата А4 |
|------------|------------------------------|-----------------------------|--|--|
| 1.         | Знакомство с                 | –                           | Слайд № 1  | Оформлен                                 |

|  |   |  |                       |   |
|--|---|--|-----------------------|---|
| <p>Организационный момент</p>                                  | <p>темой и целями урока</p>   |  |                       | <p>ие тетради (число, вид работы, тема урока)</p>   |
| <p>2. Повторение сведений об официально-деловом стиле речи</p> | <p>Устная работа (в форме простого тестового задания) по таблице «Особенности и официально-делового стиля речи»</p> | <p>1. Выбрать из предложенных вариантов с буквенным обозначением верные варианты (по графам «Сфера применения», «Цель текстов», «Свойства текстов», «Используемая лексика»).</p> <p>2. «Собрать» с помощью выбранных вариантов</p> | <p>Слайды № 2 - 8</p> | <p>Фиксация номеров выбранных вариантов ответов в тетрадях (с последующей проверкой – см. слайд №7)</p> |

|  |                                     |  |                        |   |
|--|-------------------------------------|--|------------------------|---|
|  |                                     | <p>ответов</p> <p>таблицу</p> <p>«Особенности</p> <p>официального-делового</p> <p>стиля</p> <p>речи»</p> |                        |   |
| <p>3. Объяснение нового материала:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• определение понятия «документ»;</li> <li>• жанры деловых бумаг;</li> <li>• этикетные особенности;</li> <li>• использование канцеляристов;</li> <li>• форма документа;</li> <li>• определение понятия «заявление»;</li> </ul> | <p>Анализ полученной информации</p> | <p>–</p>   | <p>Слайды № 9 - 13</p> | <p>Используется готовая памятка для учащихся (приложение 2)</p> |

|   |  |  |                        |                             |
|---|--|--|------------------------|-----------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• структура заявления;</li> <li>• расположение реквизитов заявления</li> </ul> |  |  |                        |                             |
| <p>4. Работа с образцами заявлений</p>  | <p>Сравнение образцов заявлений с требованиям и к расположению реквизитов; отсутствие предлога ОТ в наименовании адресанта; использование формы как дательного (при указании конкретного лица адресата), так и</p> | <p>Перенести один из образцов на бумагу формата А4</p> | <p>Слайды № 14, 15</p> | <p>На листах формата А4</p> |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  | винительного падежей   |  |  |  |
| 5. Объяснение нового материала: использование в заявлении клишированных форм                                     | Анализ полученной информации (конструкции и формулировки просьб; введения аргументации)        | –  | Слайд № 16                                       | Используется готовая памятка для учащихся (приложение 2) |
| 6. Редактирование готовых образцов заявлений   | Сравнение образцов заявлений с требованиями и к расположению реквизитов                        | Вычленение лишней информации, изменение содержания заявления             | Слайды № 17 - 22                                 |  |
| 7. Практическая работа «Написание заявления»<br><i>Примечание:</i> заявления адресуются в различные управления и | Самостоятельная работа по вариантам с последующей проверкой (проводится после того, как работы | Вариант 1 – написать заявление на имя начальника управления образования. | Слайды № 23, 24<br><br>Проверка – слайды №25, 26 | На листах формата А4                                     |

|  |                                |  |                   |                     |
|--|--------------------------------|--|-------------------|---------------------|
| <p>отделы администрации Воскресенского муниципального района Московской области</p>  | <p>будут собраны учителем)</p> | <p>Вариант 2 – написать заявление в УП «УК ЖКХ».</p> <p><i>Примечание:</i> содержание заявления необходимо выбрать из предложенных вариантов</p> |                   |                     |
| <p>8. Подведение итогов урока (Что такое реквизиты заявления и как они располагаются на листе?).</p> <p><i>Примечание:</i> оценка работы учащихся проводится после урока на основе проверки полученных работ</p> |                                |  |                   |                     |
| <p>9. Домашнее задание</p>   | <p>–</p>                       | <p>–</p>   | <p>Слайд № 27</p> | <p>Приложение 3</p> |