

## Конспект урока по социально – бытовой ориентировке на тему: «Деловое письмо. Заявление о приёме на работу»

Борова Мария Андреевна  
учитель ГБОУ с.Малый Толкай

Урок проведен 12.12.2018 класс 9

**Цель:** Сформировать навыки по составлению заявления о приёме на работу.

### **Задачи:**

Коррекционно–образовательные: формировать навыки чёткого, правильного, логичного и достаточно краткого изложения своих мыслей в письменной форме, уточнить представление о назначении заявления, как делового документа, о правилах его составления.

Коррекционно–развивающие: развивать связную речь учащихся, способствовать совершенствованию познавательных способностей, умению анализировать, делать выводы.

Коррекционно–воспитательные: формировать умения соблюдать правила социального поведения в разных жизненных ситуациях.

Оборудование: презентация «Деловые бумаги. Заявление», раздаточный материал, образцы деловых документов, образцы и бланки заявлений.

### Ход урока

#### **Слайд 2**

**1.Орг момент.** Речёвка – приветствие.

Здравствуй, солнце золотое!

Здравствуй, небо голубое !

Здравствуй, снежная зима!

Здравствуй русская краса!.

Мы живём в родном краю

Всех я вас приветствую!

#### **2. Актуализация знаний.**

- Сегодня у нас урок делового письма. Мы вспомним виды деловых бумаг, требования к их оформлению, узнаем, как писать заявление о приёме на работу. Потренируемся в его составлении.

- Где сложилась деловая письменность?(Деловая письменность сложилась в Древней Руси.)

- Как назывались деловые бумаги и когда начали писаться?

( Деловые бумаги называли челобитными грамотами. Прошения, заявления, жалобы впервые появляются в 15 – начале 18 века)

**Слайд 3.** – Да, уже в 15 – 18 веках в Русском государстве устанавливаются правовые отношения между государством и гражданами внутри государства. Но большинство людей были неграмотными. Кто же писал челобитные? (Писали их грамотные люди – писцы).

Сейчас трудно представить себе человека, который не умеет писать. Составлять деловые бумаги должен уметь каждый человек.

- Приведите примеры деловых бумаг. (Договор, автобиография, доверенность, заявление, расписка)

#### **Слайд 4**

Деловая письменная речь. Игра «Назови одним словом»

- Соотнесите определения с понятиями.

Описание своей жизни.

объявление

Письменная просьба.

автобиография

Извещение о чём - либо.

заявление

- Как назвать эти слова одним словосочетанием? (Деловые бумаги)

Из перечисленных определений деловых бумаг выбрать определение заявления (Заявление – это письменная просьба)

### Слайд 5

-При составлении деловых бумаг надо помнить об общих требованиях к деловому письму. Вспомним эти требования (Читают учащиеся)

*Деловые бумаги оформляются в соответствии с действующими ГОСТами и стандартами по определенной форме.*

*Деловые бумаги составляются кратко, но понятно.*

*Деловые бумаги пишутся аккуратно, грамотно и разборчиво.*

*Каждую новую мысль следует начинать с абзаца.*

### 3.Сообщение новых знаний.

#### 1) Вступительное слово учителя

- Назовите деловые бумаги, которые мы с вами уже составляли ( Объяснительная записка, анкета, автобиография, объявление, расписка.)

- Сегодня продолжим работу по этой теме.

До окончания школы вам осталось совсем немного, ровно 100 учебных дней. Кто – то из вас останется в 10 классе, кто – то поступит учиться, а кто – то может быть пойдёт работать. Для тех, кто пойдёт работать начнётся новая самостоятельная жизнь. Вы окунётесь в эту жизнь и встретитесь с составлением большого количества деловых бумаг. В наше время нельзя стать успешным человеком, не владея навыками оформления деловых бумаг. Поэтому вам просто необходимо приобрести знания, умения и навыки в их составлении.

#### Слайд 6

#### 3) Игра «Отгадай – ка»

Тему урока я написала, но она рассыпалась на слоги, пожалуйста, соберите их.

-Как называется тема нашего урока?

**Слайд 7.** Откройте тетради, запишите число и тему урока. В конце урока каждый из вас должен написать заявление о приёме на работу от своего имени.

#### Слайд 8

Итак, что же такое заявление ? Прочитайте его определение.

Заявление - самый распространенный документ, направляемый гражданином в организацию или учреждение по вопросам личного характера. В нём излагается просьба о чем-либо (например, о приеме на работу). Заявление пишется обычно от руки в одном экземпляре по установленной форме и адресовано должностному лицу.

#### Слайд 9.

#### 4) Работа над словом

- Познакомимся с новыми словами, которые необходимо знать для составления заявления. Прочитайте.

**Адресат** – организация или должностное лицо, кому адресовано заявление.

**Работодатель** – физическое лицо или юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником.

**Адресант** – заявитель, человек, который написал деловую бумагу (заявление)

**Должность** служебная обязанность. Служебное место(швея, маляр и т.д.)

- Запишите слова «адресат» и «адресант» и их определения в свои тетради.

### **Слайд 10**

#### Динамическая пауза

1. Комплекс упражнений для глаз.

-Посмотрим в окно, переведём взгляд на свою парту. Опять в окно, опять на парту. А теперь часто, часто поморгаем.

2. Выполнение движений для снятия напряжения.

Мы осанку исправляем,

Спинки дружно прогибаем

Вправо, влево мы нагнулись,

До носочков дотянулись,

Руки вверх, и снова вниз.

Улыбайся и садись.

#### 5) Беседа «Вопрос – ответ»

- В каких случаях пишется заявление о приёме на работу? (Заявление о приёме на работу пишется работником тогда, когда работодатель согласен принять данного работника на определённую должность).

- Кто пишет заявление? (заявление о приёме на работу пишет сам заявитель (адресант).

- Каково назначение заявления? (Эта деловая бумага подтверждает, что работник желает получить заявленную должность и работать в данной организации.. Он согласен на тот объём работы, который прописан в договоре и с условиями работы ознакомлен)

### **Слайд 11.**

Посмотрим план одного из вариантов заявления. ( Анализ образца, который висит на доске.)

1.Наименование адресата, которому направляется заявление. (Кому)

2. Фамилия, имя, отчество, заявителя.(Чьё заявление)

3. Наименование документа.

4. Точное изложение просьбы..

6. Дата

7. Подпись.

- План написания заявления перепишите в тетрадь. (списываю план)

### **Слайд 12 Анализ образца**

Для написания заявления можно использовать тетрадный лист или лист формата А-4. (показать).

Лист должен быть чистый, аккуратный. Мысленно разделим лист на 2 половины: левую и правую. Заявление имеет 2 части. (показать).

С правой стороны располагается 1-я часть , это –«шапка» заявления, левая сторона остаётся чистой.

«Кому» Здесь указывается должность и название учреждения, ФИО адресата в Д.п.

Далее указывается чьё заявление ( ФИО заявителя в Р п. без предлога.)

Посередине листка пишется наименование документа «заявление» с маленькой буквы и ставится точка.

Текст заявления пишется с красной строки, текст начинается словом «Прошу..»

Внизу ставится дата написания заявления (слева),

Подпись заявителя (справа).

**Слайд 13.** Прочитайте образец заявления. Спишите его в тетрадь

#### **4. Закрепление**

##### **Коллективное составление заявления о приёме на работу**

Директору школы – интерната

с. Малый Толкай

Самойловой Т.И.

Плотниковой Д.А.

заявление.

Прошу принять меня на работу на должность уборщика служебных помещений.

15 мая 2018 года

Плотникова

- Назовите обязательные элементы данного документа. На что надо обратить внимание. (Сначала пишется должность, название учреждения, ФИО адресата с правой стороны в Д.п. Фамилия заявителя пишется в Р.П

Слово «заявление» пишется с маленькой буквы в середине листа и ставится точка.

Проблема заявителя начинается с красной строки словом «Прошу»..

Внизу слева ставится дата, а справа - подпись.

- Напишите на листочках заявление о приёме на работу от своего имени на имя директора нашей школы.

**Слайд 14** - 1) Игра. «Найди ошибку»

**Слайд 15.** 2) Самостоятельная работа по заполнению бланков заявления..

- Обратите внимание. Перед вами стандартная форма заявления, которую надо вам заполнить каждому от своего имени. Первый вариант пишет заявление о приёме на работу швей на швейную фабрику «Заря», второй вариант о приёме на работу дояркой в совхоз «Северный Ключ». Необходимые данные у вас есть в конверте.

- Сколько частей можно выделить в заявлении? (2 )

- Какие сведения включает 1 часть? (В первой части указывается название организации, фамилия должностного лица и фамилия заявителя)

- В какой части листа записываются сведения об адресате и адресанте? (Записывается в верхнем правом углу.)

-Обратите внимание, что название учреждения, сведения об адресате и адресанте, а также и название документа это одно предложение. И только после слова «заявление надо поставить точку.

- Как оформляется вторая часть заявления? (Вторая часть заявления пишется с красной строки и начинается словом «Прошу». Заявитель указывает должность по которой он хочет работать)

- Обратите внимание, что текст излагается кратко и чётко.

- Чем заканчивается вторая часть? (Вторая часть заканчивается датой и подписью).

Составим устно образец первого варианта – швей

Составим устно образец второго варианта – доярки.

- Далее выполняйте работу, заполняйте бланки заявлений самостоятельно

*Взаимопроверка:* - Проверьте работы друг- друга.

*Зачитывают первый вариант, а затем второй.*

### **Слайд 16.**

#### 3. Работа с деформированным текстом «Электрик»

*Работа в парах. (Слабый составляет, сильный наблюдает и поправляет)*

Возьмите конверты и составьте документ, Если составите правильно, то узнаете что это за документ и кто его составил (работают)

Проверка, чтение документа.

- Как называется документ ?

- Кто его составил?

- В какую организацию хочет адресант поступить на работу?

### **Слайд 17**

Куда пойти работать после окончания школы? Этот вопрос волнует вас уже давно.

Вы все занимаетесь в швейном кабинете и неплохо шьёте. Может кто – то из вас захочет поступить на работу в швейную мастерскую? Швея – хорошая профессия

### **Слайд 18**

Многие наши ребята и девушки после окончания школы стали учиться в Губернском колледже г. Похвистнево. Получив специальность штукатура – маляра, стали работать .

Получить работу всегда сложно. Что ценят работодатели, руководители предприятий? Как держать себя во время разговора с ними, как получить рабочее место? Мы сейчас это посмотрим.

### **Слайд 19.** Сюжетно – ролевая игра. Отгадайте , кто это?

- Почему первую девушку на работу не приняли? ( Одет в вульгарно, не знает вежливых слов, не говорит не здравствуйте, ни до свидания , не соблюдает этикет)

- Чем понравилась руководителю стройки вторая девушка? (Она скромная, воспитанная, прилежная, трудолюбивая у неё 5 по практике, значит она хорошо умеет выполнять все работы., ровно красить и штукатурить... Она одета скромно, она ведёт здоровый образ жизни.)

Вот видит, как важно хорошо учиться, быть трудолюбивой, воспитанной и вести здоровый образ жизни.

### **5. Рефлексия.** Где пригодятся знания, полученные сегодня на уроке?

- Что вы взяли для себя с урока? (как правильно вести себя при встрече с директором предприятия.

Оценки. (оценка и комментарии каждому)

Мне хочется, чтобы сегодняшняя работа помогла вам в дальнейшей вашей жизни. Чтобы вы обязательно нашли работу по душе. И чтобы составление заявления о приёме на работу у вас не вызывало затруднений