

Урок русского языка в 11 классе

Тема: Официально-деловой стиль. Деловые документы (автобиография, заявление)

Тип урока: урок-игра «Я деловой человек» (урок совершенствования знаний с применением игровой технологии и проблемного обучения)

Цель: Создать условия для формирования позитивного отношения к совместной познавательной деятельности по моделированию знаний о составлении и оформлении деловых бумаг, необходимых в жизни; обучение определённым деловым навыкам (речевым и поведенческим) в ситуациях, приближённых к реальным условиям деятельности.

Задачи: 1. Познакомить обучающихся с деловыми бумагами, с требованиями к их оформлению; углубление знаний по теме;
2. Формирование умения написания деловых бумаг по образцу; развивать умение пользоваться толковым словарем; развивать коммуникативную и информационную компетенции;
3. Воспитание личности, чувствующей себя свободно в повседневной жизни: в сфере правовых, служебных, производственных отношений
4. Расширять и обогащать активный речевой словарь учащихся за счет введения новых слов и понятий, отрабатывать умения учащихся произносить трудные в произношении слова.

Планируемые результаты:

Предметные: находить речевые штампы в тексте деловой бумаги; редактировать тексты по требованиям к жанру деловой бумаги;

Метапредметные: способность оценивать свою речь с точки зрения её содержания, языкового оформления; умение совершенствовать и редактировать текст

Личностные: стремление к речевому самосовершенствованию

Методы обучения: словесные (наглядные, информационно-развивающие), практические

Формы работы: коллективная, индивидуальная

Технологии: игровая, здоровьесберегающая, проблемного обучения.

Материально-технические средства:

1. Компьютер, проектор, экран, презентация, карточки, бланки самооценки, бланк- макет доверенности.

Ход урока

Организационный момент.

Мотивация учебной деятельности обучающихся.

Здравствуйте! Сегодня хороший день и я желаю вам такого же хорошего настроения. Давайте улыбнемся друг другу и пожелаем удачи. Вас ждет необычный урок русского языка – урок игра «Я деловой человек».

Фоноритмика.

Закончите фразы:

1. Я хочу поступить в ваше училище (техникум, гимназию, колледж, на ваш факультет) потому что...

2. Я хочу работать в вашей фирме, потому что...

Постановка цели и задач урока.

Наша игра называется «Я деловой человек»

-Какого человека можно назвать деловым?

- С чем работает деловой человек?

-Вы уже встречались с деловыми бумагами?

-Вы умеете составлять деловые бумаги?

-Как выдумаете, нужно ли уметь составлять документы?

-Какая цель нашего урока сегодня?

Итак, цель нашего сегодняшнего урока – формирование умения написания деловых бумаг по образцу.

Повторение материала.

Мы начинаем движение, как и все деловые люди вверх по лестнице, овладевая знаниями, умениями делового человека. На каждой ступени в листе самооценки ставим себе оценку, о том как вы работали и свои знания.

Словарная работа.

1. Ступень «Деловой словарь»

Сейчас мы пополним свой словарь.

Штамп – то же, что и трафарет (в 3 знач.)

Трафарет – нечто избитое, привычный образец, которому следуют без размышления. Н: мыслить по трафарету.

Довёренность — письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами в правоотношениях.

Доверитель - сторона договора поручения, физическое или юридическое лицо, доверяющее выполнение определенных юридически значимых действий другому лицу

Доверенное лицо – это во—первых, представитель физического или юридического лица, который действует от имени, на основании нотариально заверенной доверенности.

Макёт — модель объекта в уменьшенном масштабе или в натуральную величину, лишённая, как правило, функциональности.

ОБРАЗЕЦ, зца, м. 1. Показательное или пробное изделие; 2. То (тот), чему (кому) нужно следовать, подражать; носитель каких-н. характерных черт, качеств, воплощение чего-н.

3. Способ устройства, вид, форма.

Коррёрктор (от лат. corrector — направи́тель, исправитель) — специалист издательства, типографии или редакции, вычитывающий тексты, нормализующий грамматику (исправляющий орфографические, пунктуационные, стилистические ошибки) и типографику.

-Какие слова вам уже знакомы?

С новыми словами составьте предложения.

2.Ступень «Деловая речь»

-Как вы думаете какую речь, можно назвать деловой?

-Чем она отличается от обычной нашей речи? (Деловая речь требует точности, ясности.)

Из данных слов и словосочетаний выберите лексику, характерную для деловой речи.

Задание выполняет 2 группы.

1.Принять решение-решить, нести ответственность – отвечать, довести до сведения – сообщить, выразить благодарность – поблагодарить, поставить в известность-известить

2.Очаровательный, милый, уважаемый;

Тётенька, женщина, гражданка;

Барахло, вещи, имущество

Закрепление.

3. Ступень «Деловые бумаги»

В нашей жизни деловые бумаги играют большую роль.

- Какие виды деловых бумаг вы знаете?

-С какими жанрами официально-делового стиля встречаются все люди.(обиходные деловые бумаги)

Есть масса деловых бумаг, документов. Давайте выберем обиходные документы, которые должен уметь составлять каждый человек.

(Из множества карточек обучающиеся выбирают обиходные документы. Каждый кратко **объясняет** свой выбор)

4 Ступень «Ситуация»

Учащимся предлагаются ситуации. По ситуации нужно определить какой документ нужно составить.

1. Вы классный руководитель. Вам нужно сообщить родителям о плохом поведении ученика. (Деловое письмо)
2. Вы хотите устроиться на работу. (резюме)
3. Вам нужно пропустить занятия в школе из-за спортивного соревнования в другом городе. (заявление)
4. Вы закончили школу и поступаете учиться в техникум. (заявление, автобиография)

Практическое применение знаний. Проблемный момент.

5. Ступень «Консультант»

Консультанты работают с подготовленными образцами оформления деловых бумаг; помогают правильно составлять документы.

Прочитайте доверенность, написанную К.И. Чуковским.

Доверенность

Пусть Воронину Сергею отдадут мою зарплату. Он, как будто, человек честный и, надеюсь, денег моих не растратит.

- Как вы думаете, доверенность верно составлена?
- Какая информация вообще не потребуется в документе? Почему?
- Кто здесь является доверителем?
- Кто является доверенным лицом?

6.Ступень «Корректор»

-Кто такой корректор?

-Что он делает?

Коррeктор (от лат. corrector — направитель, исправитель) — специалист издательства, типографии или редакции, вычитывающий тексты, нормализующий грамматику (исправляющий орфографические, пунктуационные, стилистические ошибки) и типографику.

- Как вы думаете чем мы будем заниматься?
- Давайте поможем составить документ верно.
- Что вам нужно для работы? (макет или образец документа)
 - Как вы можете попросить образец документа, если точно не помните правила его составления?
 - Попросите.

Учащиеся по образцу составляют доверенность.

Взаимопроверка. Обсуждение.

Итоги урока. Выводы.

7 Ступень «Синквейн» Синквейн к слову Доверенность.

Информация о домашнем задании, инструктаж по его выполнению

- Напишите автобиографию в форме официального документа.

Рефлексия. Как вы думаете ступени в игре «Я деловой человек» закончились?

Нужно ли нам ещё учиться?

Оцените свою работу на уроке.