

## **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.

**Доверенность** — 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.

**Макет** — модель объекта в уменьшенном масштабе или в натуральную величину, лишенная, как правило, функциональности.

**ОБРАЗЕЦ**, зца, м. 1. Показательное или пробное изделие; 2. То (тот), чему (кому) нужно следовать, подражать; носитель какихн. характерных черт, качеств, воплощение чего-н. 3. Способ устройства, вид, форма.

**Корректор** (от лат. corrector — направитель, 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;

Тётичка, 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 встречают 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 отдаст мою зарплату. Он, как будто, человек честный и, надеюсь, денег моих не расстратит.*

- 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?**

**Корректор** (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.