

Методическая разработка

Урок родного (русского) языка в 9 классе на тему

«Официально-деловой стиль. Деловое письмо»

Класс	9 класс
Тип урока	Комбинированный
Тема урока	Официально-деловой стиль. Деловое письмо
Цели и задачи	<p>Цель урока: подготовиться к написанию делового письма, научиться самостоятельно создавать деловые письма, исследовать особенности официально-делового стиля.</p> <p>Задачи урока: познакомить учащихся с официально-деловым стилем, со структурой делового письма и правилами его написания; развивать орфографические и пунктуационные навыки, интерес к русскому языку; воспитывать письменную монологическую речь.</p>
Результаты	<p>Планируемые результаты:</p> <p>1. Предметные:</p> <ul style="list-style-type: none">• формировать умение написания делового письма,• совершенствовать орфографические, пунктуационные навыки, морфологические знания, речевые и коммуникативные умения; <p>2. Метапредметные:</p> <ul style="list-style-type: none">• умение аргументировано высказывать собственное мнение;• овладение приемами отбора и систематизации материала;• способность к конструированию и редактированию предложений; <p>3. Личностные:</p> <ul style="list-style-type: none">• умение оценивать результат своей работы;• овладение умением работать индивидуально.

<p>Оргмомент</p>	<p>Цель: проверка готовности класса к уроку, эмоциональный и интеллектуальный настрой класса, повторение изученного.</p> <p>-Добрый день, дорогие ребята, улыбнитесь друг другу и поднимите смайлики, отражающие ваше настроение. На парте у вас лежат рабочие листы. Пожалуйста, не переворачивайте их. Они понадобятся нам позже.</p> <p>Разминка «Угадай»:</p> <p>Для разминки мы с вами сейчас расставим ударения в словах. Упражнение выполняется на презентации, обучающиеся по очереди произносят слова с правильным ударением.</p> <p>Расставьте ударение в словах</p> <table data-bbox="411 922 901 1227"> <tr> <td>алфавит</td> <td>баловаться</td> <td>газопровод</td> </tr> <tr> <td>документ</td> <td>досуг</td> <td>жалюзи</td> </tr> <tr> <td>логин</td> <td>звонит</td> <td>исключит</td> </tr> <tr> <td>закупорить</td> <td>обеспечение</td> <td>премировать</td> </tr> <tr> <td>искра</td> <td>экспертный</td> <td>каталог</td> </tr> <tr> <td>щавель</td> <td>начать</td> <td>квартал</td> </tr> <tr> <td>кухонный</td> <td>поняла</td> <td>шофер</td> </tr> <tr> <td>торты</td> <td>намерение</td> <td>забрала</td> </tr> <tr> <td>красивее</td> <td>кралась</td> <td>черпать</td> </tr> <tr> <td>завидно</td> <td>звонит</td> <td>договор</td> </tr> </table> <p>Упр. 168 с. 107 в учебнике</p>	алфавит	баловаться	газопровод	документ	досуг	жалюзи	логин	звонит	исключит	закупорить	обеспечение	премировать	искра	экспертный	каталог	щавель	начать	квартал	кухонный	поняла	шофер	торты	намерение	забрала	красивее	кралась	черпать	завидно	звонит	договор
алфавит	баловаться	газопровод																													
документ	досуг	жалюзи																													
логин	звонит	исключит																													
закупорить	обеспечение	премировать																													
искра	экспертный	каталог																													
щавель	начать	квартал																													
кухонный	поняла	шофер																													
торты	намерение	забрала																													
красивее	кралась	черпать																													
завидно	звонит	договор																													
<p>Необычное начало урока, создание проблемной ситуации</p>	<p>Цель: вызвать интерес к теме урока, дать возможность ученикам определить ее самостоятельно, создать мотивацию.</p> <p>СЛАЙД</p> <p>- Сегодня у нас будет интересный урок. Посмотрите на слайд, мы видим фрагмент письма. Прочитайте и скажите, как вы думаете, нравится ли вам тот текст?</p> <p>«Здравствуйте, Иван Иванович! Надеюсь на долгое сотрудничество. Нам нужно заключить договор с вами. Вы нам раньше писали, и вот я ответил на письмо. Когда вы пришлете договор. Чтобы мы его подписали? Петр Петров»</p>																														

- Ребята, вам нравится этот текст? Вам понятно, о чем пишет Петр Петров?

Ученики:

- Нет, этот текст какой-то странный, в нем ничего непонятно, Петр Петров все время перескакивает с пятое на десятое. Кажется, что какое-то письмо про работу».

- Как вы думаете, какая цель этого текста?

- Наверное, Петр Петров хочет, чтобы Иван Иванович заключил с ним договор.

- Вы бы захотели заключить договор с Петром Петровым?

- Нет, потому что из этого письма не понятно, что именно ему нужно. Не понятно, чего он хочет.

- Почему у Петра Петрова не получилось составить грамотное письмо?

- Потому что у него нет плана и он не знает, как писать деловые письма.

- Правильно, ребята. Петр Петров не знает, как писать деловое письмо. Именно этому мы с вами сегодня будем учиться. Запишите в тетрадь тему урока «Официально-деловой стиль. Деловое письмо»

- Давайте подумаем, какая цель нашего урока, чему мы должны научиться?

- Подготовиться к написанию делового письма, которое пишется в официально-деловом стиле.

- Ребята, как вы считаете, чем отличается официально-деловой стиль?

	<p>Ученики называют характерные признаки: штампы, канцеляризм, обращение на «Вы» в письменной речи.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Как вы думаете, для чего пишут деловое письмо? - Для того, чтобы побудить респондента к совершению какого-либо действия, которое нужно автору письма: к сотрудничеству, к покупке, к заключению договора. - Правильно. Писать деловое письмо нужно в официально-деловом стиле. <p>Упр. 169 с. 107 в учебнике</p>
Словарная работа	<p>Цель: познакомить с новыми словами.</p> <p>- Ребята. Для официально-делового стиля характерно наличие в тексте большого количества устойчивых выражений, которые характерны для официальной письменной речи. Это так называемые речевые клише или штампы. Их еще можно называть «канцеляризм», от слова «канцелярия» - раньше так называли кабинет, где сидел делопроизводитель и работал с документами. Это слово и сейчас употребляется в значении «кабинет секретаря или администрации», все мы используем и родственное слово – «канцелярские товары» - товары для письма и работы с документами.</p> <p>Рассмотрим примеры канцеляризм. В обычной разговорной речи они часто бывают неуместными. Но в официально-деловом стиле без них не обойтись.</p>

Канцеляризм – слова и словосочетания, используемые в официально-деловом стиле.

Например:

наличие, за неимением, во избежание, должный, вышеуказанный, в данный момент, отрезок времени, место жительства, на сегодняшний день, жилой массив, задействовать, уведомить и др.

Система
упражнений

1. Работа с таблицей. Цель – научиться составлять план делового письма.

- Для того, чтобы написать деловое письмо, нужно в первую очередь составить его план. Сейчас мы составим схему делового письма. Пожалуйста, перенесите в тетрадь представленную на слайде таблицу.

1.Обращение	
2.Ссылка на предыдущую переписку, при наличии	
3.Суть письма	
4.Прощание и подпись	

- А теперь вам задание – составить план делового письма о приглашении партнера на презентацию товаров или услуг. Каждый из вас заполнит эту таблицу. Потом мы разобьемся на пары и проверим результат друг у друга.

Дети выполняют задание, потом проверяют в парах.

РАБОЧИЙ ЛИСТ

- Сейчас, пожалуйста, самостоятельно выполните задание №1 в рабочих листах. Соедините стрелками элементы письма с примерами

<p>Обращение</p> <p>Ссылка на предыдущую переписку</p> <p>Суть письма</p> <p>Прощание и подпись</p>	<p>Надеюсь на скорое сотрудничество. С уважением, И. Петров</p> <p>Спешу ответить на Ваше письмо от 12 октября 2023 года.</p> <p>Добрый день, уважаемый Юрий Иванович!</p> <p>Приглашаем Вас на открытие нашего магазина в г. Москве по адресу ул. Строителей, 16.</p>
---	--

Упр. 171 с. 10 в учебнике

2. Знакомство со структурой жанра. Цель: познакомить учеников с композицией делового письма.

- Для того, чтобы написать хорошее деловое письмо, необходимо строго следовать плану. Деловое письмо – это особый жанр, у которого своя схема написания. Пожалуйста, посмотрите на таблицу в рабочем листе, в ней представлена структура делового письма, она же показана вам на слайде.

РАБОЧИЙ ЛИСТ + СЛАЙД

СТРУКТУРА ДЕЛОВОГО ПИСЬМА	
Композиционная часть	Содержание
Вступление	Приветствие, обращение, ссылка на предыдущую переписку

Основная часть	Приглашение, побуждение к действию. Согласие или отказ в ответ на предыдущее письмо. Вопрос
Заключение	Вежливая формула прощания, полное имя, подпись, печать или штамп

3. Работа с текстом делового письма

3.1. Построение делового письма. Цель: поиск и определение композиционных частей делового письма

РАБОЧИЙ ЛИСТ

-В рабочих листах у вас есть деловое письмо. Кто желает прочитать нам текст делового письма? Сейчас, пожалуйста, определите композиционные части делового письма. Даю вам несколько минут.

Здравствуйте, уважаемый Юрий Витальевич!

Мы получили Ваше письмо от 12 июля 2023 года. В ответ на Ваше письмо сообщаем, что у нас на складе в наличии есть 100 коробок шоколадных конфет «Южанка». Мы готовы продать Вам нашу продукцию по оптовой цене. С нетерпением ждем от Вас ответа и надеемся на дальнейшее сотрудничество.

С уважением, Михаил Петрович, менеджер по продажам компании «Сластена».

- Посмотрите, сначала автор здоровается, вежливо обращается и ссылается на предыдущую переписку. Потом автор сразу переходит к сути дела и сообщает, что у них имеется товар, который нужен адресату, и побуждает адресата к действию – купить товар. Далее идет стандартная вежливая формула, полное имя и должность автора письма и подпись. Деловое письмо четко и хорошо структурировано.

3.2. Речевой материал для написания делового письма

Цель: познакомить учащихся с наиболее распространенными словами и выражениями, которые используются при написании делового письма

РАБОЧИЙ ЛИСТ + СЛАЙД

- Посмотрите, в рабочем листе и на слайде у нас представлены полезные слова и выражения, которые можно использовать при написании делового письма. Давайте прочитаем их вслух и запишем в тетрадь.

Ученики зачитывают полезные слова и выражения, а потом записывают в тетрадь.

Полезные слова и выражения:

Для связи аспектов и содержательных фрагментов писем используются стандартные выражения:

- ✓ Во-первых... Прежде всего...
- ✓ Во-вторых... Затем...
- ✓ В-третьих... В заключение...
- ✓ Переходя к следующему вопросу...
- ✓ Что касается вопроса о...
- ✓ Учитывая все вышесказанное...
- ✓ Исходя из вышесказанного...
- ✓ В связи с необходимостью вернуться к вопросу о...
- ✓ Подводя итоги, необходимо подчеркнуть...
- ✓ В заключение выражаем надежду на...
- ✓ В заключение хотим напомнить Вам о...

4. Подготовка к написанию делового письма. Цель:

подготовиться к самостоятельному написанию делового письма.

- Ребята, я знаю, что вы уже наверняка выбрали себе будущую профессию. Сейчас каждый из вас придумает текст делового письма, связанный с будущей профессией. Например, врач может писать о покупке лекарств, учитель – об организации экскурсии для детей.

При написании вы можете использовать полезные слова и фразы. Обязательно составьте план. Так вы подготовитесь к тому, чтобы самостоятельно написать деловое письмо.

Упр.173 с. 109 в учебнике

5. Упражнение на пунктуацию в предложении. Цель: закрепить знания о пунктуации в предложениях в деловом письме.

РАБОЧИЙ ЛИСТ

- Следующее наше задание на рабочем листе. Вам нужно расставить запятые в представленных предложениях. Все предложения взяты из деловых писем.

СЛАЙД

- Посмотрите, пожалуйста, на слайд и проверьте ваши записи.

1. Пишу вам в связи с тем что у нас появилась возможность выполнить ваш заказ.
2. Надеюсь что мы с вами будем сотрудничать.
3. Здравствуйте уважаемый Борис Юрьевич!
4. С уважением и наилучшими пожеланиями Кирилл Петрович.
5. К сожалению мы не сможем заключить с Вами договор.
6. Сообщаем что мы получили Ваше письмо от 23 октября.

6. Редактирование текста. Цель: предотвращение речевых ошибок.

РАБОЧИЙ ЛИСТ

- Предлагаю вам поработать редакторами. Перед вами в рабочем листе деловое письмо, в котором есть ошибки. Пожалуйста, исправьте их и перепишите письмо, чтобы оно соответствовало нормам официально-делового стиля.

	<p><i>Привет, дорогой Виктор Иванович! Пишу тебе письмо в ответ на твое письмо от 5 июля 2023 года. Мы не сможем заключить с тобой договор, потому что у нас нет денег. Всего доброго, пока! С уважением, Миша Сергеев.</i></p> <p>Ученики переписывают правильно:</p> <p><i>Здравствуйте, уважаемый Виктор Иванович!</i></p> <p><i>В ответ на Ваше письмо от 5 июля 2023 года сообщаем, что мы, к сожалению, не сможем заключить договор с Вами ввиду отсутствия денежных средств.</i></p> <p><i>С уважением. Михаил Сергеев.</i></p> <p>- Итак, ребята, мы с вами научились писать деловое письмо. Мы познакомились с примерами хороших и плохих деловых писем и узнали о том, какую структуру должно иметь деловое письмо. Мы также узнали, какие слова и выражения используются в официально-деловом стиле.</p> <p>- Давайте запишем домашнее задание.</p>
<p>Домашнее задание</p>	<p>Цель: учить определять умения, которые надо тренировать; учить определять собственные затруднения.</p> <p>Написать деловое письмо</p>
<p>Рефлексия</p>	<p>Цель: учить рефлексировать, осмысливать собственные мыслительные операции.</p> <p>- Над какой темой мы сегодня работали на уроке?</p> <p>- Чему научились?</p> <p>- Что на уроке вам показалось особенно интересным?</p> <p>- Как вы думаете, полученные знания помогут вам самостоятельно создать деловое письмо?</p> <p>Дети заполняют опросный лист: ставят галочки в квадратах «Да» или «Нет».</p> <p>Тебе понравился урок? Да Нет</p> <p>Тебе понятна тема урока? Да Нет</p>

	У тебя были сложности на уроке? Да Нет
	Ты сам справился с трудностями? Да Нет
	Ты сможешь справиться с домашним заданием? Да Нет
	У тебя хорошее настроение после урока? Да Нет

Урок родного (русского) языка в
9 классе на тему
«Официально-деловой стиль.
Деловое письмо»

Расставьте ударение в словах

алфавит

баловаться

газопровод

документ

досуг

жалюзи

логин

звонит

исключит

закупорить

обеспечение

премировать

искра

экспертный

каталог

щавель

начать

квартал

кухонный

поняла

шофер

торты

намерение

забрала

красивее

кралась

черпать

завидно

звонит

договор

Канцеляризм – слова и словосочетания, используемые в официально-деловом стиле.

Например:

наличие, за неимением, во избежание, должный, вышеуказанный, в данный момент, отрезок времени, место жительства, на сегодняшний день, жилой массив, задействовать, уведомить и др.

1.Обращение	
2.Ссылка на предыдущую переписку, при наличии	
3.Суть письма	
4.Прощание и подпись	

СТРУКТУРА ДЕЛОВОГО ПИСЬМА

Композиционная часть	Содержание
Вступление	Приветствие, обращение, ссылка на предыдущую переписку
Основная часть	Приглашение, побуждение к действию. Согласие или отказ в ответ на предыдущее письмо. Вопрос
Заключение	Вежливая формула прощания, полное имя, подпись, печать или штамп

Для связи аспектов и содержательных фрагментов писем используются стандартные выражения:

- ✓ Во-первых... Прежде всего...
- ✓ Во-вторых... Затем...
- ✓ В-третьих... В заключение...
- ✓ Переходя к следующему вопросу...
- ✓ Что касается вопроса о...
- ✓ Учитывая все вышесказанное...
- ✓ Исходя из вышесказанного...
- ✓ В связи с необходимостью вернуться к вопросу о...
- ✓ Подводя итоги, необходимо подчеркнуть...
- ✓ В заключение выражаем надежду на...
- ✓ В заключение хотим напомнить Вам о...

1. Пишу вам в связи с тем что у нас появилась возможность выполнить ваш заказ.
2. Надеюсь что мы с вами будем сотрудничать.
3. Здравствуйте уважаемый Борис Юрьевич!
4. С уважением и наилучшими пожеланиями Кирилл Петрович.
5. К сожалению мы не сможем заключить с Вами договор.
6. Сообщаем что мы получили Ваше письмо от 23 октября.