**31.05. 9-Б укр.мова Добровольська В.Е.**

**ТЕМА. Правила написання заяви.**

**Мета:**

***Навчальна:*** поглибити знання учнів про офіційно-діловий стиль мовлення, сфери його застосування, ділові папери; ознайомити з основними вимогами до складання заяви;

***Корекційно-розвиткова:*** розвивати мовленнєво-комунікативні вміння й навички користуватися офіційно-діловим стилем мовлення в житті; розвивати мислення, увагу, пам'ять; збагачувати словниковий запас;

***Виховна:*** виховувати  ділові якості, самостійність.

**Хід уроку**

**І. Актуалізація опорних знань**

1. Фронтальне опитування.

Сьогодні на уроці нам ще знадобляться деякі знання. Давайте пригадаємо.

- Які стилі мовлення вам відомі?

- Які стосунки між людьми регулює офіційно – діловий стиль?

- Назвіть основні особливості офіційно-ділового стилю.

- Що таке документ?

- Що таке реквізити?

- Які документи вам відомі?

- Хто такі адресат і адресант?

- Що таке оголошення?

- Які є види оголошень за змістом?

Ким не став би, друже, у житті ти —

чи керівником чи рядовим,

все одно ти мусиш володіти

стилем ОФІЦІЙНО - ДІЛОВИМ.

(Д. Білоус)

Проблемне запитання

- Навіщо ж треба вміти писати заяву?

Кожному з нас в житті необхідно уміти грамотно укладати документацію.

На роботі, в училищі, і навіть для реєстрації шлюбу (щоб вас одружили) – без «священного» документа – заяви, нікуди. І вимоги до нього скрізь висувають різні, спробуй запам'ятати. Добре ще, що хоч зразок можуть надати, а то ж караул, не приймуть, якщо складено невірно. І доведеться все по новій писати … Щоб заощадити час і папір, давайте розберемося, як писати заяву, в якій формі і в яких випадках.

**ІІ. Сприймання і усвідомлення нового матеріалу**

1. Пояснення теоретичного матеріалу

Заява — це документ, який містить прохання або пропозицію однієї чи кількох осіб.Це один з найпоширеніших ділових паперів.

Перш ніж розповісти, як правильно написати заяву, відзначимо, що даний документ може складатися у вільній формі. Однак оскільки він складається з спеціальних зворотів ділової лексики, просторічні фрази в ньому все ж будуть недоречні і не вітаються. Крім того, правильне, грамотно складена заява позиціонує вас як освічену людини, і ймовірність того, що до вашої прохання поставляться більш серйозно, підвищується.

Зрозуміло, послідовність того, як правильно скласти заяву, можна знайти в будь-якому підручнику з діловодства або в інтернеті. Однак навряд чи дана книги є настільною для більшості громадян, та й інтернет не завжди є доступним і не всі вміють ним користуаватись. Тому розглянемо послідовність написання заяви:

1. Перш за все, вам знадобиться папір будь-якого формату і ручка. Допускається також набрати текст заяви на комп’ютері, проте підпис обов’язково повинна бути власноручним.

2. Відступите трохи від правої межі листа (близько 10 см), і в правому верхньому куті аркуша вкажіть ПІБ адресата (того, до кого ви звертаєтеся) в давальному відмінку. Традиційно пишеться спочатку посаду відповідальної особи (наприклад, «Директору Бердичівської ЗОШ №2»), потім його прізвище, ім’я та по батькові або прізвище та ініціали (Морозову В. А.). При перенесенні рядки дотримуйтесь заданий спочатку відступ.

3. Там же, рядком нижче, вкажіть автора заяви (у родовому відмінку без прийменника): вашу посаду, якщо вона має значення, прізвище, ініціали, (іноді треба вказати своє місце проживання, наприклад, що (який) проживає за адресою: вул. Пушкіна, д. 7 ). В кінці рядка крапку ставити не потрібно.

4. Ще рядком нижче напишіть слово «Заява» – обов’язково з великої літери, посередині аркуша, крапка після слова не ставиться.

5. З наступного рядка в звичайному порядку (з великої літери і з збереженням звичайних правил пунктуації) опишіть своє прохання або пропозицію. Намагайтеся говорити прямо і по суті, уникаючи зайвих фраз – так ймовірність того, що ваша заява буде прочитано уважно, значно вище.

6. Після тексту, якщо це необхідно, перерахуйте всі прикладені документи – додатки

(це можуть бути необхідні копії свідоцтва про народження, паспорта, трудової книжки, диплома тощо, медичні довідки, фотокартки, автобіографія та ін..)

7. Нижче переліку документів поставте зліва поточну дату. Зверніть, будь ласка, увагу та те, що числа для позначення дати в заяві пишуться тільки звичайні арабські (а не римські) цифри; і якщо треба вказати число до 10-ти, то перед ним треба писати цифру 0 (05).

8. Поставте справа ваш підпис.

Кожний реквізит заяви слід починати з нового рядка. Іноді необхідно засвідчити правильність ваших слів, тому таку заяву крім вас ще обов’язково підписує нотаріус (юрист, який уповноважений для засвідчення вірності копій документів і виписок з них, засвідчення справжності підпису на [документах](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82), засвідчення вірності  документів з однієї мови на іншу, а також деякі інші дії, норми яких відрізняються один від одної в різних країнах.)

Як видно, написання заяви – зовсім не складний процес. Однак якщо ви раптом забули, як правильно написати заяву, не турбуйтеся: будь-який співробітник відповідних органів завжди підкаже вам. Крім того, практично в кожній організації сьогодні існують паперові бланки, в яких вам потрібно буде тільки підставити ваші особисті дані.

Інструкція

***Реквізити*** в заяві рекомендують розташовувати в такій послідовності:

1. Адресат (з великої літери в правому верхньому куті) — посада, назва установи, прізвище та ініціали посадової особи, на ім'я якої подається заява, у давальному [відмінку](http://school.xvatit.com/index.php?title=%D0%A2%D0%B5%D0%BC%D0%B0_31._%D0%92%D1%96%D0%B4%D0%BC%D1%96%D0%BD%D0%BA%D0%B8_%D1%96%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%B0)

2. Адресант (без прийменника під адресатом) — посада, звання, назва закладу, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка звертається із заявою, у родовому відмінку (без крапки в кінці останнього слова).

3. Назва документа "Заява" (пишеться посередині з великої літери без крапки);.

4. Текст (з великої літери, з абзацу).

5. Додаток (підстава): перелік документів, доданих до заяви у разі потреби засвідчити підставу заяви.

6. Дата написання (ліворуч).

7. Підпис адресанта (праворуч).

2. Дослідження – зіставлення

Давайте розглянемо зразки різних заяв

- Які відмінності ви помітили у даних заявах?

Генеральному директорові  
                                                                                          «Офіс-центр» Олійник В. П.   
                                                                        Пашко Ольги Іванівни

Заява

Прошу зарахувати мене слухачем на курси програмістів з 01 березня 2016 року на денну форму навчання.

З умовами вступу та навчання ознайомлена.

23.02.2016                    ПашкоІ.О.                                                                

Головному редактору

журналу «Людина і Всесвіт»  
                                                                                        Проць Т. К.  
                                                                                         Конопенко Галини Іванівни,  
                                                                                         що проживає за адресою:  
                                                                                         вул. Вишнева, 8, кв.14,

м.Київ

Заява

Прошу призначити мене на посаду редактора у відділ навчальної [літератури](http://school.xvatit.com/index.php?title=%D0%97%D0%B0%D1%80%D1%83%D0%B1%D1%96%D0%B6%D0%BD%D0%B0_%D0%BB%D1%96%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%82%D1%83%D1%80%D0%B0) з 04 січня 2016 року.

До заяви додаю:

1) трудову книжку;  
2) копію диплома;  
3) автобіографію;

4) особову медичну книжку;

5) дві фотокартки 3х4.

02.01.2016                     Конопенко Г. І.

Мінімальний перелік життєвих ситуацій, у яких потрібно написати заяву.   
- для реєстрації шлюбу;

- на відпустку по догліду за дитиною до 3-х років;

- на прийом дитини до дитячого садка;

- на прийом дитини до 1 класу в школу;

- для отримання паспорту;

- на поселення до гуртожитку;

- та багато інших життєвих ситуацій

**ІІІ. Підготовча робота до самостійного складання заяви**

1. Навчальне редагування (усно)

Прочитати фрагменти заяв. Відредагувати їх, прокоментувати допущені помилки.

1. Прошу відпустити мене з занять на 3 дні, бо у мене будуть змагання з плавання в місті Кривий Ріг.

2. Прошу надати мені відпустку за власний рахунок тривалістю 24 дні, з 10 липня по 2 серпня 2016 року для відбування санаторного післяопераційного лікування.

3. Прошу надати мені п’ятиденну відпустку за власний рахунок.

4. Директорові підприємства «Райська поліграфія» Даценка П.І.

5. Ректорові Харківського національного педагогічного університету імені Г.С. Сковороди Прокопенка В.С. студентки ІІІ курсу Вєтрової І.А.

6. Майорову Анатолію Тихоновичу, директору школи учителя географії

І.П. Коноваленко

2. Розвиток зв’язного мовлення

- У який відмінок нам треба поставити своє прізвище, ім’я та по – батькові, коли пишемо заяву? Кожен по – черзі поставить своє прізвище, ім’я та по – батькові у родовий відмінок.

3. Дослідження – відновлення.

Доповніть тексти заяви потрібними відсутніми відомостями.

1. Прошу допустити мене до складання вступних екзаменів на філологічний факультет.

2. Прошу надати мені відпустку з 21.03 2016 по 27.03.2016 за власний рахунок. 3. У зв’язку з хворобою матері прошу звільнити мене від занять на десять днів. 4. Прошу прийняти мене на посаду вчителя географії.

Фізхвилинка Відпочинок для очей

<https://www.youtube.com/watch?v=T9-CnfdD340>

5. «Знайди помилки»

  Директорові училища

                                                                                 Дерев’янко М.К.

                                                                                 студента

                                                                                 Іванова С.Ж.

Заява

Прошу дозволити мені достроково скласти іспит з математики у зв’язку з виїздом моєї родини до іншого міста  на постійне проживання

05.04.2016                                                               Іванов С. Ж.

 Вріант 2

Директору середньої школи № 3

                                                міста Житомира

                                    Федорову А.П.

                                        учня 9 класу Петренко Івана

заява

прошу звільнити мене від навчальних занять на 3 дні (з 4 по 6 березня) для участі

в спортивних змаганнях на першість школи з волейболу. Петренко І. 2.03.2016 р

**V. Домашнє завдання. Самостійне складання заяви**

Уявіть, що ви вже дорослі (навчаєтесь в училищі чи працюєте) і вам необхідно написати заяву. Пропоную вам обрату одну із запропонованих тем і виконати завдання.

Напишіть заяву:

1) у якій ви звертаєтесь до начальника заводу про надання чергової профспілкової відпустки.

2) у якій ви звертаєтесь до директора Приватного підприємства з проханням звільнити вас із посади через переїзд до іншого міста на постійне проживання;

3) у якій ви звертаєтесь до директора школи про зарахування вас до групи факультативних занять «Ділова українська мова».

4) у якій ви звертаєтесь до директора Житомирського професійного училища №12 про зарахування  на курси перукарів;