

Урок русского языка в 5 классе

Тема: Деловое письмо. Письмо.

Тип урока: урок-практикум.

Цель: знакомство с основными составляющими письма, требованиями по написанию писем.

Задачи: *Образовательные:*

- научить школьников писать дружеские письма;
- ввести в активный словарь обучающихся ряд слов и выражений, объяснив их значение и написание;
- научить применять полученные на уроке знания на практике.

Коррекционно-развивающие:

- развивать связную устную речь обучающихся в процессе ответов на вопросы и в ходе составления связных высказываний по теме;
- пополнять активный и пассивный словарь обучающихся в процессе знакомства с новыми словами по теме урока;
- корректировать и развивать долговременную память обучающихся в процессе запоминания новых слов и выражений.

Воспитательные: прививать обучающимся культуру написания дружеских писем.

Оборудование: Русский язык. 5 класс: учебник для общеобразоват. организаций, реализующих адапт. основные общеобразоват. программы/ Э.В. Якубовская, Н.Г. Галунчикова. – М.: Просвещение, 2020; тетради для делового письма, раздаточный материал (карточки для работы в парах).

Ход урока

I. Оргмомент.

Психологический настрой на урок. Подготовка к определению темы урока.

Прозвенел звонок.

Начинается урок.

Будем письма мы писать

И пятёрки получать.

- Как вы поняли, чему будет посвящён наш урок делового письма? (письмам)

II. Актуализация знаний обучающихся. Подготовка к усвоению нового материала.

-Для чего люди пишут друг другу письма? (Рассказывают новости, посылают приветы, дают советы).

- Да, это очень важный способ общения между людьми.

-Как вы думаете, какие письма бывают? (личное или дружеское, деловое, благодарственное, поздравительное)

Родные и просто знакомые нам люди радуются, получив письмо.

Иногда письма бывают грустные. Когда люди пишут письма, они стараются вложить в них своё тепло, любовь. А во время войны матери, жёны, дети очень ждали весточку от солдата. А солдат писал письма в редкие минуты отдыха. Солдаты российской армии в мирное время тоже пишут письма родным. Люди пишут и ждут письма. Сейчас традиционные письма, которые

отправляются по почте, стали редкостью, на смену им пришли письма в виде СМС-сообщений (эсэмэски), электронных писем. Но они тоже соответствуют определённым требованиям, с которыми мы и должны сегодня познакомиться. **Цель нашего урока** – научиться писать дружеские, личные письма.

Запись даты, темы в тетрадь.

III. Практическая часть.

1. Работа с карточками в парах.

- Прочитайте текст. Можно ли сказать, что это письмо? Как вы это определили? (Приложение 1)

2. Словарная работа.

- Откройте учебник на **стр.45**, прочитайте слова, которые взяты в рамочку. Обратите внимание, как пишутся слова. (*здравствуй, до свидания, благодарю*)

- Где и когда могут использоваться эти слова в письме?

3. Работа со схемой построения письма.

- Рассмотрите схему построения письма и прочитайте фразы, которые обычно употребляются в письмах. (Приложение 2)

Схема построения письма

1. Вступление. Обращение к адресату.

Начальные фразы:

Добрый день, (имя адресата)!

Здравствуй(те), уважаемый /дорогой / любимый (имя адресата)!

2. Основная часть. Содержание письма.

Возможные фразы:

Прочитал(а) твоё/ Ваше письмо и решил(а) ответить.

Благодарю за письмо.

Решил(а) написать тебе / Вам письмо.

3. Концовка.

Возможные фразы:

До свидания.

Жду ответа.

Крепко обнимаю.

Дата

Имя автора (адресанта)

Слова для справок:

Адресат – человек, который получает письмо.

Адресант – человек, который пишет и отправляет письмо.

4. Самостоятельная работа обучающихся.

- Напишите письмо своему другу (подружке) или бабушке и дедушке.

IV. Подведение итогов. Заслушать (по желанию) несколько работ учеников.

Рефлексия.

- Продолжите фразы:

Я сегодня научился (лась)...

На уроке мне было...

- Мне сегодня на уроке было интересно с вами работать. Вы молодцы!

Надеюсь, что вам пригодится умение писать письма. Спасибо за урок!

Д/З не задаётся.

Приложение 1

- Прочитайте текст. Можно ли сказать, что это письмо? Как вы это определили?

Здравствуй, Митя!

Хочу поделиться с тобой новостями. В школе у нас интересно. Мы всем классом участвовали в конкурсе на лучший рисунок и заняли первое место. В конце первой четверти мы провели спортивные соревнования по мини-футболу и дискотеку.

Напиши, что интересного в твоей жизни. Желаю тебе успехов в учёбе.

До свидания.

9 ноября 2023 г.

Твой друг Коля.

- Прочитайте текст. Можно ли сказать, что это письмо? Как вы это определили?

Здравствуй, Ира!

Хочу поделиться с тобой новостями. В школе у нас интересно. Каждую неделю у нас проходят разные мероприятия. Мы всем классом участвовали в конкурсе на лучший рисунок и заняли первое место. Я научилась выразительно читать стихи об осени.

Напиши, что интересного в твоей жизни. Как ты провела каникулы?

До свидания.

9 ноября 2023 г.

Твоя подруга Оля.

- Рассмотрите схему построения письма и прочитайте фразы, которые обычно употребляются в письмах.

Схема построения письма

1. Вступление. Обращение к адресату.

Начальные фразы:

Добрый день, (имя адресата)!

Здравствуй(те), уважаемый /дорогой / любимый (имя адресата)!

2. Основная часть. Содержание письма.

Возможные фразы:

Прочитал(а) твоё/ Ваше письмо и решил(а) ответить.

Благодарю за письмо.

Решил(а) написать тебе / Вам письмо.

3. Концовка.

Возможные фразы:

До свидания.

Жду ответа.

Крепко обнимаю.

Дата

Имя автора (адресанта)

Слова для справок:

Адресат – человек, который получает письмо.

Адресант – человек, который пишет и отправляет письмо.