**Конспект урока СБО 9 класс по теме: «**Деловые бумаги: заявление о приеме на работу**»**

**Тип урока:** комбинированный

**Цель урока:** ознакомление с принципами оформления официально-деловых документов

**Задачи:**

Коррекционная:

- развивать долговременную память, внимание, логическое мышление, связную речь, воображение, расширять словарь.

- развивать умение выполнять собственную работу по предложенным образцам

Образовательная:

формировать умение оформлять деловые бумаги

Воспитательная:

- формировать культуру делового письма.

- формировать умение строить свои высказывания, исправлять чужие высказывания.

**Технологии и методы работы:**  деятельностный, проблемно-поисковый, информационно-коммуникативные технологии,  здоровьесберегающие технологии, игровые технологии.

Ход урока

**1.     Оргмомент**

**2.     Повторение пройденного. Работа в группах**

Перед вами пословицы, которые разрезаны на части. Составьте пословицы, объясните их значение

*Где труд – там и счастье.*

*Доброта и труд рядом живут.*

*Землю красит солнце, а человека труд.*

*Кто хорошо трудится, тому есть чем похвалиться.*

**СЛАЙД 2** - Какая тема объединяет эти все 3 пословицы.

- Как вы думаете, о чем мы будем говорить на уроке?

Сегодня на уроке мы продолжим говорить вашей дальнейшей жизни, о вашем трудоустройстве.

**3.     Введение в новую тему**

Рассмотрим ситуацию, которая может произойти с вами при устройстве на работу:

**СЛАЙД 3***Гражданин Иванов пришел к директору предприятия.*

*-  Здравствуйте, я ищу работу. У вас случайно нет свободной вакансии охранника?*

*- Как вы вовремя пришли. Мне срочно на смену нужен охранник. Сейчас  я вас познакомлю с начальником смены, он объяснит  ваши обязанности и прямо с этого момента приступайте к работе.*

*-*Правильно ли поступил директор предприятия в данной ситуации?

- Кто из участников данной ситуации является работником?

- Кто является работодателем?

**4. Новая тема**

**СЛАЙД 4** - В современном обществе трудовые отношения между работником и работодателем регламентируются нормами таких документов как Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, Закон «О занятости населения в Российской Федерации» и рядом других законов. Для того чтобы устроиться на работу необходимо предъявить документы.

- Как вы считаете, какие документы необходимы для устройства на работу?

**СЛАЙД 5** В ст. 65 ТК РФ перечислены документы, необходимые для трудоустройства:

- трудовая книжка, (Трудовая книжка - это основной документ, подтверждающий трудовую деятельность и рабочий стаж работника. Официальное трудоустройство подразумевает наличие у сотрудника трудовой книжки. Если это ваше первое место работы, специалист по работе с кадрами оформит для вас такой документ);

**СЛАЙД 6** - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

**СЛАЙД 7** - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; (Свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС) является уникальным и принадлежит индивидуальному лицевому счету только одному человеку. На этот счет заносятся все данные о начисленных и уплаченных работодателем страховых взносах, а также страховой стаж в течение всей трудовой деятельности гражданина, которые впоследствии учитываются при назначении или перерасчете пенсии)

**СЛАЙД 8**- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки.**(**Требуется для подтверждения квалификации соискателя и наличия у него образования соответствующего должности, на которую он претендует.

Документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний нужны при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки. В случаях, когда вы устраиваетесь на работу не по специальности, в таких документах нет необходимости)

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; (Обязательно для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу)

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования. (Требуется при поступлении на работу, на которую, в соответствии с законодательством Российской Федерации, не допускаются лица, имеющие судимость или подвергающиеся уголовному преследованию)

- Эти документы необходимы для заключения трудового договора между работником и работодателем. Кроме этих документов понадобятся и некоторые другие.

- Как вы думаете, какой документ будет самым первым в трудовых отношениях?

- Заявление о приеме на работу– это документ, содержащий просьбу о приеме на работу.

Сегодня на уроке мы научимся составлять заявление о приеме на работу.

- Как вы считаете, что необходимо указать в заявлении о приеме на работу?

Существует несколько правил написания заявления.

Заявление пишется лично заявителем на отдельном листе бумаги А4.

**СЛАЙД 9** Заявление можно разделить на следующие части:

1.      «шапка» - в верхнем правом углу, которой указывается адресат - фамилия, имя, отчество и должность руководителя организации;

название организации;

ФИО лица, которое подает заявление.

2.     Название документа

3.     Основной текст заявления, в котором указывают:

- наименование должности, на которую претендует

- вид трудоустройства (временно, постоянно или по совместительству)

- дату, когда человек планирует приступить к исполнению обязанностей

4. Дата, подпись и расшифровка подписи заявителя

Содержание заявления о приеме на работу формулируется таким образом, чтобы из него ясно следовало:

1)    на какую должность просит принять его заявитель;

2)    Временная эта работа или постоянная;

3)     начиная с какого дня заявитель намерен приступить к работе по указанной должности;

**5. Работа в парах**

Перед вами текст заявления о приеме на работу. Он разрезан на части. Составьте заявление. (Приложение 1)

Проверьте заявление, сравните его со слайдом **СЛАЙД 9**

 Найдите и прочитайте «шапку» заявления.

С какой буквы написано название документа?

Обратите внимание, что после названия стоит точка. А основная часть заявления начинается с большой буквы.

- С какого числа принимается работник на работу?

- Какая дата стоит в конце заявления?

- Какой вывод из этого можно сделать?

- Действительно, дата написания заявления должна совпадать с датой приема на работу или заявление должно быть написано заранее.

**СЛАЙД 11** Посмотрите внимательно на даты в этом заявлении

- Что вы заметили? (дата написания заявления более поздняя, чем дата приема на работу)

Это серьезное нарушение, дата написания заявления должна совпадать с датой приема на работу или заявление должно быть написано заранее.

**6. Практическая работа**

*Представьте ситуацию, что на одном из  сайтов вы увидели объявление следующего содержания:*

**СЛАЙД** **11** ***В магазин «Теремок» требуются продавцы и охранники. Обращаться к директору магазина Тереховой Ирине Петровне.***

- Кто из вас может работать грузчиками?

- Кто из вас может работать продавцами?

- Какое название имеет магазин?

- К кому вы будете обращаться в своём заявлении?

- С какого слова начнёте текст заявления?

- Какое число вы поставите после текста заявления?

- Чью подпись поставите?

- У кого есть вопросы по составлению заявления о приёме на работу?

- Итак, девочки должны составить заявление о приёме на работу в магазин продавцом, а мальчики в этот же магазин – охранниками.

Проверка написания заявлений.

**7. Итог урока (рефлексия)**

- Что нового вы узнали на уроке?

- Какие документы необходимо предоставить работодателю для приема на работу?

- Кто составляет заявление о приеме на работу?

- На чем должно быть написано заявление?

- На какие части можно разделить заявление?

Я надеюсь, что наш урок поможет вам в дальнейшей жизни и написание настоящего заявления о трудоустройстве не вызовет у вас трудности.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Директору ООО
«Транслес»
Смирнову Василию Семеновичу
от Иванова Ивана Ивановича

заявление.

     Прошу принять меня на работу охранником постоянно с 25.01.2021 г.

25.01.2021

Иванов И.И.