

## PROIECT DIDACTIC

**Obiectul:** Limba și literatura română

**Profesor:** Boloș Milica

**Clasa:** a IX-a B

**Subiectul lecției:** Tipuri de corespondență

**Tipul lecției:** mixtă( reactualizare și asimilare de noi cunoștințe)

**Competențe specifice:**

1.1 Aplicarea cunoștințelor de limbă în receptarea mesajelor orale și scrise

1.3 Folosirea adecvată a strategiilor de comunicare orală în dialog și monolog

1.4 Utilizarea adecvată a tehnicilor de redactare.

**Metode didactice:** conversația euristică, învățarea prin descoperire, problematizarea, exercițiul

**Forme de organizare a învățării:** individuală, frontală, pe grupe de elevi.

**Materiale didactice:** manualul, tabla, flipcharter, fișe de lucru.

### Desfășurarea activității

**Organizarea clasei:** notarea absențelor, stabilirea disciplinei, pregătirea elevilor pentru lecție, captarea atenției.

**Actualizarea cunoștințelor învățate anterior:** Activitate frontală:

- Care sunt semnele ortografice?

Cratima, apostroful, punctual(folosit în abrevieri), bara, linia de pauză

- Care este rolul utilizării lor în înțelegerea mesajelor scrise?

Redactarea corectă a mesajelor, respectarea normelor limbii literare.

- Care sunt semnele de punctuație?

Punctul, virgula, semnul întrebării, semnul exclamării, două puncte, punct și virgulă, ghilimelele, linia de dialog, linia de pauză, punctele de suspensie, cratima, parantezele.

- Care este rolul lor în înțelegerea mesajelor scrise? Dați cinci exemple.

**Verificarea temei pentru acasă:** Exercițiile 2, 3, 4/113

**Asigurarea trecerii la noua lecție:** Ați observat ce rol au semnele de punctuație în textele literare, azi vom vedea cum se folosesc ele și ce rol au în alte tipuri de texte, aparținând unui alt registru stilistic.

**Anunțarea subiectului lecției și a obiectivelor:**

## Tipuri de corespondență

Obiective:

1. Definiție
2. Modalități de realizare a corespondenței.
3. Clasificare și reguli ale întocmirii.

Trăim în secolul vitezei, când informația circulă într-un ritm din ce în ce mai accelerat. În chip firesc, oamenii comunică verbal sau în scris cu semenii lor aflați fie în apropiere, fie la distanțe mari. Intrăm în comunicare cu persoane apropiate, dar și cu persoane necunoscute, care ne furnizează informații de interes general ori particular (redactori de ziare, reviste, radio, televiziune)

- Ce este corespondența?

Correspondența înseamnă schimbul de scrisori între două sau mai multe persoane; totalitatea acestor scrisori sau conținutul unei scrisori.

Un alt sens al cuvântului este acela de relatare a faptelor petrecute într-o localitate, regiune, țară de către corespondentul unui ziar, post de radio sau televiziune.

- Prin ce se realizează corespondența?

- Poștă, telefonie, telegrafie, fax
- Curier (persoană)
- Mass-media (scrisă, vorbită, audio-vizuală)
- Calculator (e-mail)

- Ce tipuri de corespondență cunoașteți?

Scrisoarea, telegrama, carte poștală, cererea, formulare tipizate.

- Cărui stil funcțional al limbii îi aparțin acestea?

Unele stilului familial, iar altele stilului oficial-administrativ (juridic)

- Care este diferența dintre ele?

Ele se clasifică în funcție de destinatar și de relația expeditorului cu destinatarul. Într-un fel vei concepe un bilețel pe care-l trimiți colegului și într-un alt fel o cerere adresată directorului unei instituții.

- Care sunt regulile întocmirii unor astfel de texte?

Muncă pe grupe de elevi: Redactarea unor cereri. (7 minute). Se împart fișele de lucru.

Se extrag împreună cu elevii regulile întocmirii unui astfel de text.

**Cererea:** - Formula de adresare scrisă centrat .

- Folosirea termenilor specifici (subsemnatul, domiciliat, solicit...)
- Prezentarea motivului cererii
- Localitatea și data în partea stângă
- Semnătura în partea dreaptă

- Adresarea în dativ în partea de jos a paginii

Muncă pe grupe de elevi: Completarea unor mandate poștale.( 3 minute)

**Mandatul poștal** – se completează cu majuscule rubricile

- se completează doar rubricile expeditorului și destinatarului

Muncă pe grupe de elevi: Redactarea unor scrisori. Se împart fișele de lucru.( 10 minute).

**Scrisoarea:** - Localitatea și data se scriu în colțul din dreapta sus

- Formula de adresare este obligatorie
- Obligativitatea existenței celor trei aliniate
- Formula de încheiere

Muncă pe grupe de elevi: Alcătuiți câte o telegramă de felicitare, de informare, de solicitare. Se împart fișele de lucru. ( 5 minute)

**Telegrama:** - se redactează cât mai scurt posibil

- poate lipsi formula de adresare
- semnătura

**Asigurarea feed-back-ului:** Activitate forntală.

**Anunțarea temei pentru acasă:** Redactați o carte poștală/e-mail trimisă/trimis de la mare în care să le transmiteți parinților cum ați ajuns și cum vă simțiți în vacanță.