

занятия по СБО в 9 а классе

<b>Дата</b>	<b>Тема занятия</b>	<b>Обучающиеся должны знать</b>	<b>Должны уметь</b>	<b>Термины и понятия</b>	<b>Домашнее задание</b>
21 мая	Деловое письмо: объяснительная. Время -1 час	Правила составления объяснительной	Уметь составлять объяснительную.	<b>объяснительная</b>	Написать объяснительную по образцу связь с учителем 89021072951

**Объяснительная записка** – важная деловая бумага. Главное в объяснительной записке – правдивое и убедительное объяснение причины нарушения трудовой дисциплины, совершения неблагоприятного поступка и др.

Объяснительная записка – это не только деловая бумага. Это ещё и самовоспитание, умение понять и признать свою вину.

**Необходимые пункты объяснительной записки:**

- кому адресуется объяснительная записка (наименование адресата располагается по всей ширине первой строки);
- чья объяснительная записка (Ф.И.О. в родительном падеже);
- название деловой бумаги;
- текст объяснительной записки;
- что прилагается к объяснительной записке (например, справка от врача)
- дата объяснительной записки (слева);
- подпись (справа).

**Образец объяснительной.**

Директору школы № 4  
Каменевой М. Г.  
ученика (цы) 9 класса  
Фамилия Имя (в Р.п.)

объяснительная.

Я, фамилия имя, 20 октября ушел (ушла) с урока русского языка, потому что не сделал (а) домашнее задание.

Обещаю сделать домашнее задание, переписать классную работу, никогда не пропускать уроки.

25 февраля 2020г. /подпись автора объяснительной/