

Занятия по СБО в 9-в классе

Дата	Тема занятия	Обучающиеся должны знать	Должны уметь	Термины и понятия	Домашнее задание
13 мая	Деловое письмо. Расписка. Время-2 часа	Знать: знать правила составления расписки, необходимость составления расписки.	Уметь: писать расписку.	Расписка — это документ, удостоверяющий получение лицом денежных средств или материальных ценностей.	<p>Воспользовавшись образцом расписки, составить от собственного имени. Далее составить одну из таких расписок:</p> <p><i>1. о получении от учителя физической культуры футбольного или баскетбольного мяча для индивидуальных тренировок на полгода;</i></p> <p><i>2. о получении денег от классного руководителя денег для покупки билетов в театр для своего класса. Стоимость билета 700 руб.</i></p>

Последовательность составления расписки можно представить следующим образом:

1. Название документа.
2. Фамилия, имя, отчество, должность автора документа (того, кто дал расписку).
3. Наименование организации (или лица), передающих что-нибудь. Если расписка выдается лицу, то указывается фамилия, имя, отчество, должность.
4. Точное наименование передаваемого — количество указывается и цифрами и прописью.
5. Дата, подпись получателя. (Если расписка имеет особенно важное значение, то подпись лица, давшего расписку, заверяется в учреждении или у нотариуса.)

составить по образцу расписку.

Расписка

Я, Кузнецов Иван Владимирович, проживающий по адресу: г. Йошкар-Ола, ул. Кирова, д.43, кв. 15, паспорт серия , №, выдан (кем, когда), взял в долг у Беликова Николая Павловича, проживающего по адресу:, денежную сумму в размере 150 000 (.....) рублей сроком на один месяц. Деньги обязуюсь вернуть до 20 февраля 2020 года.

20 января 2020 г

(подпись) /Кузнецов/