**NỘI DUNG BÀI HỌC**

 (TUẦN 35: Từ ngày 12/05/2021 đến 15/05/2021)

 Bài học: **VIẾT ĐƠN**

**I.KHI NÀO CẦN VIẾT ĐƠN?**

\*Ví dụ: SGK/131

 Khi có nguyện vọng cần được xem xét, giải quyết thì ta viết đơn.

 -Đơn trình bày nguyện vọng của cá nhân.

 -Đơn do cấp dưới gửi lên cấp trên có thẩm quyền giải quyết.

**II.CÁC LOẠI ĐƠN VÀ NHỮNG NỘI DUNG KHÔNG THỂ THIẾU TRONG ĐƠN**

 **1.Các loại đơn:**

 \*Ví dụ: SGK/132:133

 Có 2 loại Đơn theo mẫu

 Đơn không theo mẫu

 **2.Những nội dung không thể thiếu trong đơn** ( xem SGK/134)

**III.CÁCH THỨC VIẾT ĐƠN**

 **1.Viết theo mẫu**: Người viết chỉ cần điền vào chỗ trống những nội dung cần thiết

 Ví dụ:

 Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam

 Độc lập-Tự do-Hạnh phúc

 *…..,ngày…..tháng…..năm……..*

**ĐƠN XIN HỌC NGHỀ**

Kính gửi…………………………………………………………………………

Họ và tên………………………………………………………………………….

Năm sinh………………………………………………………………………….

Nơi sinh……………………………………………………………………………

Nơi ở hiện nay………………………………………………………………………

Dân tộc………………………………………………………………………………

Trình độ văn hóa…………………………………………………………………….

Trình độ ngoại ngữ…………………………………………………………………..

Nguyện vọng…………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………….

Lời cam đoan………………………………………………………………………...

 Xác nhận của nhà trường Người viết đơn

hoặc địa phương nơi cư trú ( kí tên ghi rõ họ tên)

 **2.Viết không theo mẫu:**

 Viết không theo mẫu cũng phải trình bày theo một thứ tự nhất định. Người ta thường viết đơn theo các mục sau đây:

 -Quốc hiệu, tiêu ngữ: Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam

 Độc lập-Tự do-Hạnh phúc

 -Địa điểm làm đơn và ngày….tháng….năm……..

 -Tên đơn: Đơn xin…..

 -Nơi gửi: Kính gửi:…..

 -Họ tên, nơi công tác hoặc nơi ở của người viết đơn.

 -Trình bày sự việc, lí do và nguyện vọng ( đề nghị).

 -Cam đoan và cảm ơn.

 -Kí tên.

 **3.Ghi nhớ**: SGK/134

 \*Một số lưu ý khi viết đơn:

 -Đơn từ không theo mẫu thường phải viết bằng tay, không nên dùng bản in.

 -Tên đơn bao giờ cũng viết hoặc in bằng khổ chữ to.

 -Khi viết đơn cần chú ý trình bày cho sáng sủa, cân đối: Các phần quốc hiêu-tiêu ngữ, tên đơn, kính gửi, nội dung đơn, mỗi phần cách nhau 2-3 dòng, không viết sát lề giấy, không để phần trên hoặc phần dưới trang giấy khoảng trống quá lớn.

 -Tên người ( hoặc cơ quan, tổ chức) nhận đơn, tên người viết đơn, mục đích, lí do và nguyện vọng là phần quan trọng nhất của đơn; cần trình bày sự việc một cách rõ ràng, thành thực, lí do và nguyện vọng phải chính đáng.

 -Đơn theo mẫu hoặc không theo mẫu đền có chung một số mục ở phần mở đầu và phần kết thúc đơn.

**IV.LUYỆN TẬP CÁCH VIẾT ĐƠN VÀ SỬA LỖI**

 **1.Các lỗi thường mắc khi viết đơn:**

 \*Ví dụ: SGK/142;143

 Các lỗi thường mắc và cách sửa:

 -Thiếu các nội dung bắt buộc phải có Bổ sung vào.

 -Thừa các thông tin không cần thiết Bỏ bớt

 -Lí do không chính đáng Phải đưa ra lí do hợp lí.

 -Trình bày nội dung dài dòng Phải ghi thật gọn gàng, đầy đủ.

 **2.Bài tập:** Viết một lá đơn xin theo học lớp năng khiếu do trường tổ chức.