

Добрый день, ребята.

Вторую четверть тоже, к сожалению, продолжаем в дистанционном режиме. Как и прежде, встречаемся по вторникам, средам и пятницам.

У нас в этой четверти будет четыре контрольных урока: изложение, диктант с грамматическим заданием и две тестовые работы. Уверена, что вы справитесь с этими заданиями.

Хочу поблагодарить всех, кто принял участие в олимпиадах по русскому языку. Хочу поздравить *Ильиных Святослава*, который занял первое место во Всероссийской олимпиаде школьников! Умничка! Так держать!

В этом году он не проходит в следующий тур, организаторы пригласили только учащихся 7 – 11 классов. Но я очень рада, что его знания высоко оценены не только мною, но и другими преподавателями.

А теперь за работу!

Восьмое ноября

Дистанционная работа

Официально-деловой стиль речи и его жанры.

Посмотрите материал к уроку

<https://www.youtube.com/watch?v=pOwc1YMPB4c>

Думаю, вы вспомнили сведения об этом стиле. Мы довольно часто встречаем примеры ОДС (официально-делового стиля), ведь заполняем расписание в дневниках, учителя – работают с документами, ваши родители пишут различного рода заявления при необходимости, если кто-то после болезни приступает к занятиям (или к работе - взрослые), то обязательно доктор выдает справку или больничный лист... Таких примеров много, вы их тоже сможете назвать.

Ознакомьтесь с материалом из нашего учебника

§ 19 Официально-деловой стиль речи



Официально-деловой стиль используется в сфере делового общения, в том числе:

а) в официальной переписке людей с учреждениями (заявления, справки, протоколы, автобиографии, объяснительные записки и т. д.);

б) в переписке учреждений друг с другом (договоры, акты, деловые письма и т. д.);

в) для составления государственных документов (законов, указов, уставов и т. д.).

Особенность делового стиля – точность изложения, которая исключала бы разное толкование.

Возможна устная форма текстов официально-делового стиля (переговоры, отчёты и т. д.).

В текстах официально-делового стиля используются специальные (юридические, дипломатические и т. д.) слова, стандартные обороты речи, например: *в соответствии с постановлением, за указанный период, принимая во внимание.*

Сегодня поговорим подробнее о заявлении.

Заявление – это письменная просьба о чем-либо, адресованная организации, учреждению, предприятию или должностному лицу (например, заявление об освобождении от занятий в школе, о приеме на учебу в колледж, на работу).

Это один из самых распространенных документов, уж часто мы их пишем. Попробуйте в перечне найти те пункты, когда мы не можем обойтись без подачи этого вида делового письма

В каких случаях пишется заявление?

1. Служба в армии.
2. Приём на работу.
3. Увольнение с работы.
4. Приобретение товара в магазине.
5. Выход в отпуск.
6. Освобождение от занятий.
7. Утеря документа.

Думаю, что и с этой работой не возникло трудностей.

Разберём как правильно составлять и располагать на листе текст заявления.

Посмотрите образец-шаблон заявления

Директору ГБОУ Школа № 1797
А. А. Нефёдову

от _____

(Ф.И.О. родителя /законного представителя)

Заявление

Прошу разрешить моей дочери (моему сыну)
_____ обучающейся (обучающегося)
(Ф.И.О. обучающейся/обучающегося)
«___» класса не посещать школу с «___» _____ 20__ г. по
«___» _____ 20__ г. _____
(Указать причину: по семейным обстоятельствам, на прием к врачу и т.д.)

_____ Ответственность за жизнь и здоровье, а также прохождение учебного материала в указанный период беру на себя.

(Дата написания заявления)

(Подпись)

Заявление состоит из трёх частей:

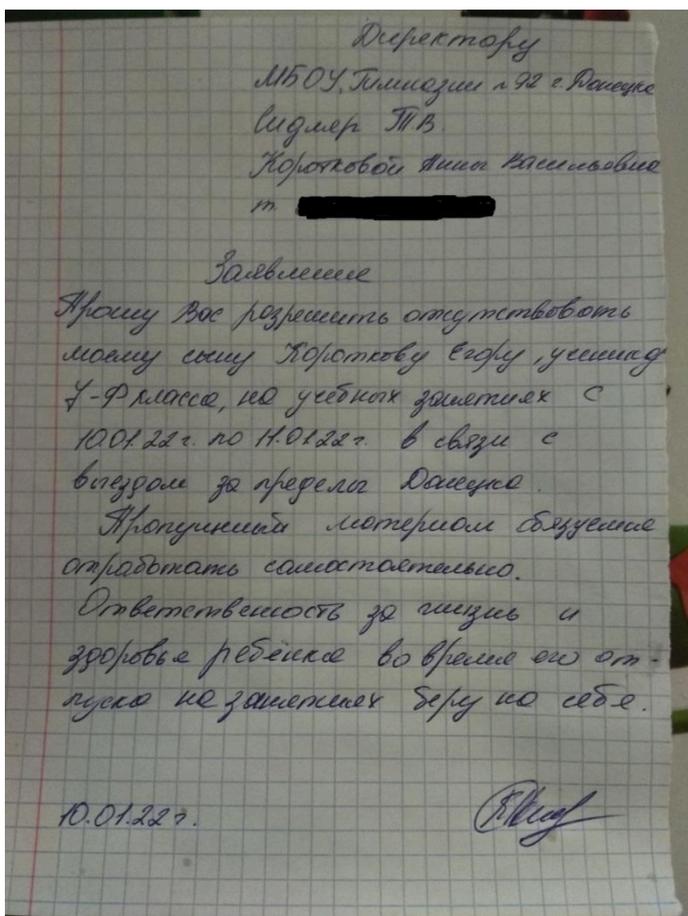
одна часть к кому обращаемся,

другая – кто обращается и

третья - непосредственно, сама просьба.

Эти части имеют свои места. В верхней правой части листа располагаются первая и вторая части заявления, ниже и по центру листа заполняется основная часть заявления.

После написания заявления ставится число и подпись писавшего.



Как правило, заявление пишется от руки в одном экземпляре. Но все чаще мы встречаемся с уже готовыми бланками, которые нужно просто грамотно заполнить.

Правила написания заявления

- Место в верхнем левом углу остается для подписи директора, руководителя «**Разрешаю**» или «**Не разрешаю**».
- Слева оставляются поля, чтобы подшить заявление к другим документам.
- Первую точку ставим после слова **заявление**.

- Слово **заявление** пишется с маленькой буквы посередине листа.
- Изложение просьбы пишется с красной строки.
- Дата написания заявления ставится внизу слева.
- Подпись автора заявления ставится внизу справа.

Практическая работа 1: составить по образцу заявление

Выполните письменно

Напишите заявление руководителю кружка (спортивной секции) с просьбой зачислить вас на период 2022 – 2023 учебного года.

Шаблон – подсказка

<p>_____</p> <p>_____</p> <p>Кому (должность, ФИО)</p> <p>_____</p> <p>от кого (ФИО)</p> <p>_____</p> <p>заявление.</p> <p>Прошу _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(дата) _____ / _____ / _____</p> <p>_____</p> <p>(подпись)</p>	<p><u>Материал из нашего учебника</u></p> <p>50 Текст</p> <p>Директору гимназии № 1 г. Воскресенска Соколову В. А. от Микешиной М. В.</p> <p>заявление.</p> <p>Прошу зачислить моего сына в 6 класс гимназии. Документы прилагаются.</p> <p>25 августа 2012 года</p> <p style="text-align: right;">М. В. Микешина</p>
--	---

Еще один документ для ознакомления – **расписка**.

Расписка — это документ, удостоверяющий получение лицом денежных средств или материальных ценностей.

Составление 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.

Практическая работа 2: составить по образцу 1 или 2 расписку.

Образец 1

Расписка

Я, Кузнецов Иван Владимирович, проживающий по адресу: г. Луганск, ул. Коминтерна, 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 год. Деньги обязуюсь вернуть до 30 октября 2023 года.

27 сентября 2022 г

(подпись) /Кузнецов/

Подпись верна

Нотариус (подпись и печать)

Материал из нашего учебника (еще один образец расписки)

Образец 2

397. Прочитайте образец расписки. В каком стиле написан текст? Укажите разряд числительных. ● Составьте и напишите расписку, например, о лыжах, коньках, взятых в спортивной школе.

Расписка

Мною, Ивановым Виктором, учеником 6 А класса, получено 27 (двадцать семь) книг из библиотеки школы № 6 для выставки в классе новинок детской литературы.

27 ноября 2012 года

В. Иванов

Задание присылаете для проверки 08 - 09 ноября

У вас будет две оценки за 08 ноября

Желаю вам успеха. Берегите себя!

