

Тема: «Деловые бумаги»

Цели урока:

Образовательные:

- закрепить и углубить знания учащихся по теории официально-делового стиля;
- формировать умение составлять и оформлять различные документы (заявление, автобиография), необходимые в повседневной жизни;
- совершенствовать речевую и письменную грамотность учащихся.

Развивающие:

- развивать связную речь учащихся;

Ход урока

При официальных отношениях
людей нельзя обойтись
без официальных выражений и слов.

К.И. Чуковский.

Добрый день, ребята!

Лингвистическая разминка.

Сегодня у нас урок развития речи, и посвящён он одному из стилей речи. Вспомним, какие мы знаем стили речи?

А вот какой стиль речи будет в центре нашего внимания, догадайтесь сами.

Задание 1. Определите, в каких стилях речи употребляются слова-синонимы.(Слайд 2)

- 1) а) потушить пожар (разговорный, нейтральный),
б) устранить возгорание (официально-деловой),
в) победить в битве с огнем (художественный, публицистический);

- 2) а) дрыхнуть (разговорный, просторечный),
б) находиться в объятиях Морфея (художественный),
в) находиться в состоянии сна (официально-деловой);
- 3) а) встреча (художественный, разговорный, нейтральный),
б) стрелка (разговорный, сленг),
в) саммит (официально-деловой, публицистический).

Объясните значение слова **саммит**. (Встреча глав государств, правительств)

В повседневной жизни нередко приходится сталкиваться с деловыми бумагами: написать заявление, автобиографию при поступлении в учебное заведение, на работу, объяснительную записку, если пропустил занятие, опоздал на урок, ушел раньше с работы и т. д. Часто в таких бумагах допускают ошибки, а подчас не знают, каким образом они оформляются. А ведь правильно составленное, без ошибок написанное резюме сразу вызывает у работодателя уважение и внимание к человеку, ищущему место службы.

Язык деловых бумаг должен соответствовать традициям официально-делового стиля литературного языка.

Сегодня наш разговор об официально-деловом стиле, тема урока «Деловые бумаги. Заявление. Автобиография».

Цель нашего урока: научиться составлять различные деловые бумаги, необходимые в повседневной жизни.

Задачи, которые стоят перед нами, это:

- повторить общие признаки официально-делового стиля речи;
- развивать умения и навыки составления деловых бумаг;
- совершенствовать речевую и письменную грамотность.

Словарная работа. На уроке нам понадобятся новые слова.

Клише (или языковые стандарты) – готовые обороты, используемые в качестве легко воспроизводимого в определенных условиях и контекста

стандарта. Они являются конструктивными оборотами речи.
Например: встреча на высшем уровне.

Речевые штампы – слова и выражения, утратившие эмоциональную окраску. Например, рассмотреть под углом зрения.

Эмоциональность – предрасположенность к испытанию живых эмоций. Например, страх – одна из форм эмоций.

Экспрессия – выражение чувств, переживаний.

Экспрессивность (от латинского *expressio*) – значит выразительность, сила проявления чувств и переживаний. Например, вместо слова «хороший», приходя в восторг от чего-либо, мы говорим прекрасный, замечательный, чудесный.

Социальный – общественный.

Автобиография – описание жизни пишущего.

Повторение сведений об официально-деловом стиле.

-Что вы знаете об официально-деловом стиле?

И ещё 2 слова нам часто будут встречаться сегодня на уроке

Уточнение по словарю значения слов **деловой, официальный**.

Официальный – 1. Должностной, правительственный, установленный правительством, связанный с выполнением госуд. функций. 2.

Исходящий от правительства, правительственного органа, должностного лица, вполне авторитетный. 3. Свойственный правительственным актам, деловым бумагам.

Деловой – прил., по знач. связанное с служебной деятельностью, работой

-Где встречается?

(Официально-деловой стиль используется в официальной переписке граждан с учреждениями, а также учреждений друг с другом, для составления государственных документов (указов, законов) и деловых бумаг.

-Отличительные особенности?

(Точность изложения: полное наименование государственных учреждений, организаций, предприятий, конкретное обозначение дат, величин, количеств, размеров и т.п. Стандарт (шаблон) в оформлении деловых бумаг.

-В чем особенность употребления языковых средств?

Изучение нового материала. Заявление.

- Когда и по какому поводу пишутся заявления?

(Наиболее распространены заявления о приеме на работу, об увольнении с работы, о предоставлении отпуска, о приеме в учебное заведение или в общественную организацию, о предоставлении жилой площади и т.д.)

Работа с раздаточным материалом. Чтение заявлений.

-Каковы компоненты или реквизиты (реквизиты – обязательные составные части делового письма или документа), составляющие заявление? (Запись компонентов в тетрадь.

Кому заявление? (Название учреждения или должностного лица, к которому обращаются с заявлением, в Д.п.)

От кого? (Фамилия, имя, отчество в Р.п.)

Заголовок (заявление.)

Текст заявления.

Что прилагается?

Дата и подпись.

Адрес. (Дается сверху после указания фамилии перед заголовком или после указания числа снизу).

Наименование адресата располагается в верхнем правом углу листа, затем тут же приводятся фамилия и инициалы заявителя в род. падеже без предлога; иногда прилагается адрес и паспортные данные заявителя. Слово заявление пишется со строчной (маленькой) буквы и

ставится в середине строки. Далее идет текст заявления, краткий и четкий. Чуть ниже слева ставится дата, а справа – подпись заявителя.

Образец заявления.

Директору МБОУ СОШ №1

Ивановой И.И.

ученика 9 Б класса

Фролова Ю.П.

заявление.

Прошу Вас разрешить мне пропустить занятия в школе 17 и 18 ноября 2004 года в связи с участием в спортивных соревнованиях

7 ноября 2004 года (подпись)

-К обязательному для заявления слову прошу не следует добавлять слов очень, убедительно. В конце заявления не следует писать «В просьбе прошу не отказать»или «С уважением...»

-Чем отличается простое заявление от сложного? (В сложном подробно излагается просьба и ее мотивировка, указывается перечень прилагаемых документов (название их, кем, когда, где выданы и отмечается номер документа).

Слово учителя.

-Довольно часто возникают споры о том, как следует писать в заявлении Львовой М.И. или от Львовой М.И. И в этом споре нет неправых. Обычно авторы пособий по деловой речи предпочитают первую, более традиционную форму, без предлога. Но допускается форма с предлогом. Полагают, что применение предлога соответствует обычной грамматической связи: заявление кому от кого, так же как, например, письмо кому от кого.

- Но есть еще один предмет для спора: как следует писать слово заявление – со строчной буквы или с прописной? На этот вопрос тоже нельзя ответить однозначно. Если исходить из грамматики – из того, что вся начальная часть документа представляет собой одно

предложение, то справедливо отметить, слово заявление следует писать с маленькой буквы. Но если обратить внимание не только на грамматическую сторону, а еще и на зрительную форму документа, то слово заявление оказывается заголовком. Ведь его обычно пишут в центре строки, отдельно, после имени автора заявления, которое всегда пишется справа (иногда с дополнительными сведениями). А если слово заявление – заголовок, то его можно написать и с прописной буквы. И это не будет ошибкой.

Автобиография.

-Что такое автобиография?

-Когда она нужна?

-Из каких компонентов состоит?

Автобиография (греч. Autos – сам, bios – жизнь, grapho – пишу) – описание своей жизни. Это слово закрепилось в русском языке, оно заменяет три слова. Автобиография пишется при поступлении в учебное заведение, на работу и т.д. В ней подробно излагаются основные, важные моменты жизни и работы пишущего. План автобиографии дан в учебнике. Сравните его с тем, что на экране.

1. Заголовок (автобиография) в центре.

Фамилия, имя, отчество.

Дата и место рождения.

Родители (полное имя отца и матери, занятия родителей).

Дата поступления в школу и ее окончания.

Начало и последующее время работы и указание места (если работает).

7) Общественная работа (какую работу выполнял и выполняет в настоящее время).

8) Указать, если имеются, особые поощрения, награждения по учебе (или работе), общественной деятельности.

9) Дата составления и подпись.

Чтение автобиографии с последующим анализом, при этом обращается внимание на обособленные приложения.

Автобиография

Я, Берестов Андрей Николаевич, родился 5 декабря 1989 года в Москве в семье служащего.

Мой отец, Берестов Николай Владимирович, - инженер; мать, Берестова Ирина Викторовна, - медсестра.

В 1995 году поступил в школу, в которой учился в течение четырех лет. По окончании начальной школы переехал в г. Санкт-Петербург, в связи с переводом родителей. По приезде на новое место жительства был принят в Петербургскую среднюю школу № 507, где по согласованию с администрацией меня зачислили в 5 Б класс. Здесь в течение двух лет избирался физоргом класса. В 2000 году вследствие полученной травмы был освобожден от обязанностей физорга.

В 2001 году за участие в математической олимпиаде я был награжден дипломом 1-й степени.

В настоящее время учусь в 9-м классе, занимаюсь в школьном ансамбле.

10.02.2002 г. А. Берестов

Домашнее задание. Написать автобиографию в форме официального документа.

