
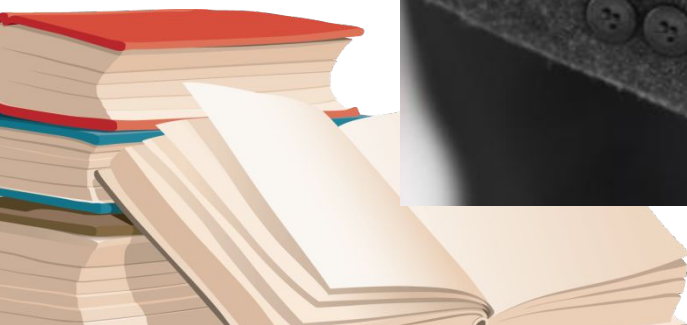




Урок русского языка



«Применение официально-делового стиля речи на практике»



Цель урока

Выработать у учащихся умения и навыки составления различных деловых бумаг, необходимых в повседневной жизни



Виды деловых бумаг

- Заявление
- Доверенность
- Апелляция
- Автобиография
- Объяснительная
- Расписка
- Инструкция
- Протокол
- Докладная



Официально-деловой стиль

Форма и вид речи: письменная; монолог.

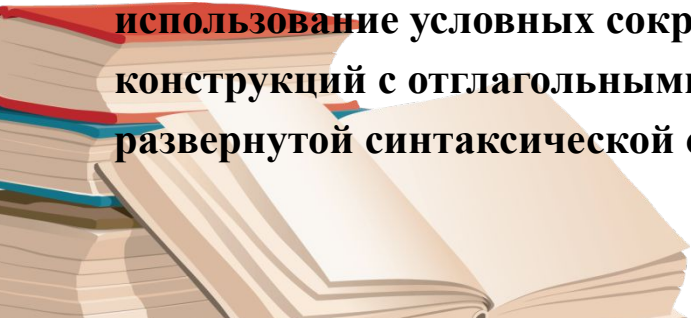
Сфера общения: общение органов государственной власти с гражданами, общение учреждений между собой, общение граждан с учреждениями.

Функция: сообщение.

Жанры: законодательные документы (закон, кодекс, конституция, устав), дипломатические акты, служебная переписка между учреждениями и организациями. Деловые бумаги (приказ, распоряжение, постановление, справка, характеристика, заявление, докладная записка, расписка и т.д.)

Особенности стиля: точность; стандартизованность, стереотипность; устойчивость и замкнутость; слабая степень индивидуализации стиля; широкое употребление клише и штампов; почти полное отсутствие экспрессивных речевых средств.

Языковые средства: особая официальная и канцелярская лексика и фразеология; употребление слов номенклатурных наименований в прямом значении; широкое использование условных сокращений, сложных союзов, производных предлогов, конструкций с отглагольными существительными, распространенных предложений с развернутой синтаксической связью.



Заявление

Дорогому директору
МБОУ СОШ с. Бурен-Хем
Лопсан С.М.
от ученика вашей школы
Ондар Начына

заявление.

Убедительно прошу принять меня в 10 класс с 1 сентября сего года, так как очень хочу учиться именно в этой школе. Я уж не подведу и буду учиться хорошо.

19.02.2013 г.

С глубоким
почтением Ондар



Правильный вариант

Директору
МБОУ СОШ с. Бурен-Хем
Лопсан С.М.
ученика 9 класса
Ондар Начына

заявление.

Прошу принять меня в 10 класс вверенной вам
школы.

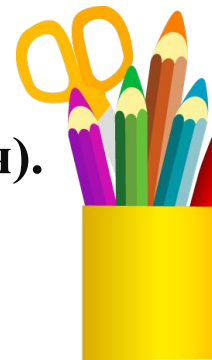
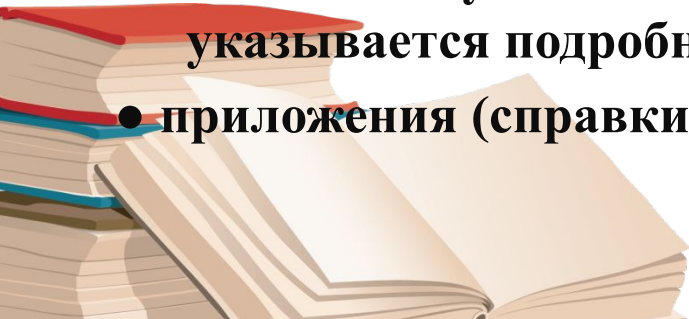
1 сентября 2013 г.

Ондар



Оформление заявления

- кому (название учреждения или должностного лица с указанием Ф. И. О. в род. п., а также должности – *в верхнем правом углу*);
- от кого (Ф. И. О. в род. п., а также должность или адрес);
- предлог «от» желательно не употреблять;
- заголовок (заявление, доверенность, заявка, объяснительная записка, докладная и т. д.);
- заголовок пишется с маленькой буквы;
- текст документа (просьба, объяснение, сообщение);
- дата (слева);
- подпись (справа);
- иногда в документе подробно излагается просьба, её причины, указывается подробный список приложений;
- приложения (справки, документ об образовании, автобиография).



Доверенность

Доверенность

Пусть Иванову Петьке отдадут мою зарплату. Он как будто человек честный (я его давно знаю) и, надеюсь, денег моих не растратит.

19 февраля 2013 г.

Василий Петров



Правильный вариант

Доверенность

Я, Самчад-оол Алина Алексеевна, доверяю получить причитающуюся мне зарплату за февраль 2013 г. Самчад-оол Айхане Алексеевне.

Мой паспорт: (данные)

Паспортные данные Самчад-оол Айханы Алексеевны: (данные)

19 февраля 2013 г.

Самчад-оол



Апелляция

Председателю
апелляционной комиссии

Каа-Хемского района

Иванову П.В.

ученика МБОУ СОШ с. Бурен-Хем

Ондар Начына Николаевича

Апелляция

Прошу пересмотреть мою оценку по русскому языку в связи с тем, что я не согласен с засчитанными мне ошибками на 2-й и 3-й страницах изложения.

19 июля 2013 г.

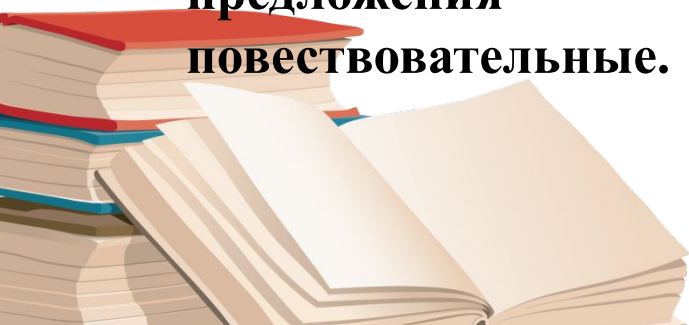
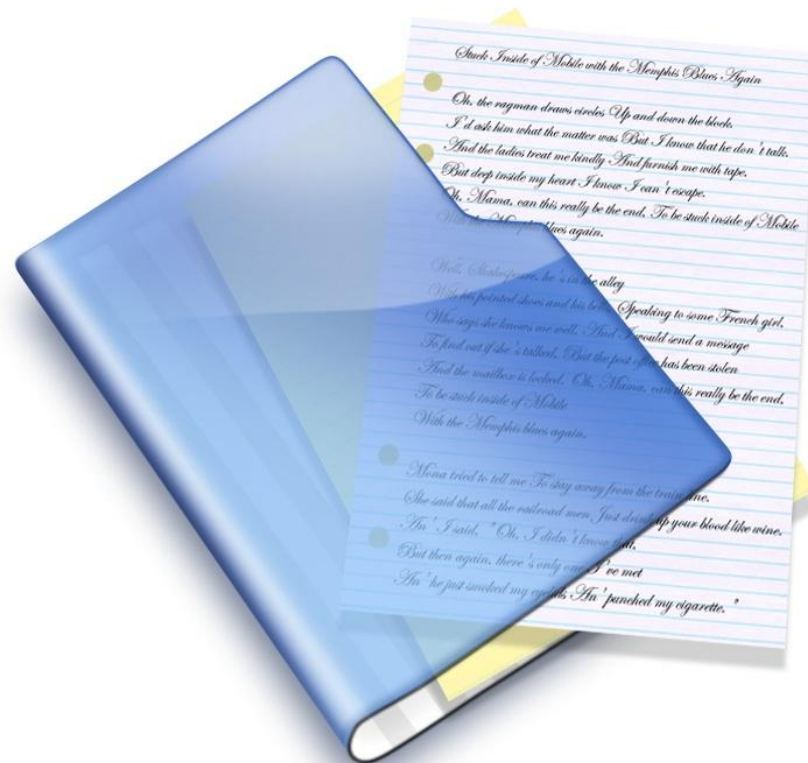
Ондар



Автобиография

Официальный документ

- ✓ Строгая хронологическая последовательность изложения фактов.
- ✓ Пишется по определенному плану официальным языком.
- ✓ Освещение пунктов плана точное, лаконичное, сжатое.
- ✓ Порядок слов преимущественно прямой, предложения повествовательные.



Оформление автобиографии

- **заголовок: автобиография;**
- **фамилия, имя, отчество;**
- **дата рождения (число, месяц, год);**
- **место рождения (село, город, район, область, республика и т.д.);**
- **родители (их полное имя и отчество, чем занимаются);**
- **образование (когда, где и какую школу и другие учебные заведения окончил);**
- **трудовая деятельность (где, кем и когда работал и занимаемая должность в настоящее время);**
- **состав семьи (где и кем работают или где учатся члены семьи);**
- **поощрения, награждения (если имеются);**
- **дата (слева);**
- **подпись (справа).**



Домашнее задание

Написать свою автобиографию по памятке



Итог урока

- ✓ Чему вы научились на уроке?
- ✓ Где пригодятся эти знания?
- ✓ О чем надо помнить при составлении деловых бумаг?





**Спасибо за работу! Успешного
вам профессионального
самоопределения!**

