

# Открытый урок русского языка в 9 классе

Тема урока

Официально – деловой  
стиль, его

композиционные  
особенности.

Виды деловых  
бумаг.



## Цель урока

повторить и углубить сведения об особенностях официально-делового стиля, развить умения пользоваться деловой речью в определённой обстановке, в определённой жизненной ситуации, научиться заполнять деловые бумаги.

### Задачи:

- формировать представление об официально-деловом стиле, его стилевых чертах, композиционных и стилевых особенностях;
- развивать навыки составления документов административно-канцелярского подстиля;
- воспитывать чувство коллективизма, самостоятельность мышления.

отличается от  
общеупотребительной речи, он  
владеет совокупностью речевых  
фактов, служащих для того, чтобы  
в точных и безличных формулах  
выражать обстоятельства,  
которые накладывает на человека  
жизнь в обществе, начиная с  
нотариальных актов и кончая  
статьями конституции.  
Шарль  
Балли.



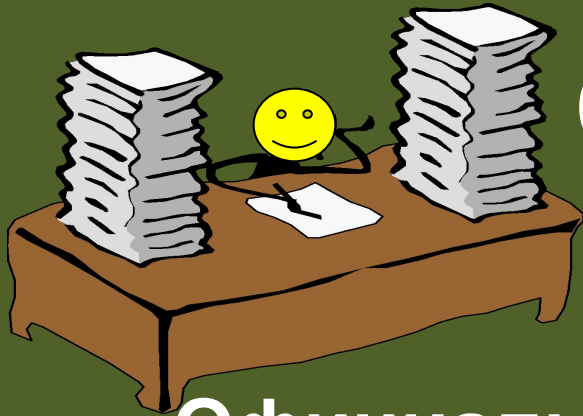
# Официально – деловой стиль



# ФУНКЦИИ

официально – деловой  
речи – сообщить сведения,  
имеющие практическое  
значение,  
дать точные указания,  
проинструктировать





# Стилевые черты

- **Официальность.**
- **Точность, конкретность, не допускающие иного толкования.**
- **Предписывающий характер, обеспечивающий функцию повеления, неукоснительного выполнения тех или иных рекомендаций.**
- **Стандартизированность, проявляющаяся в обилии устойчивых оборотов, клише деловой речи.**

# Официально – деловой

## стиль

Официально -  
документальный

Дипломатический

Административн  
о - канцелярский

законы

указы

уголовные акты

уставы

приказ

заявление

автобиография

протокол

апелляция

резюме

нота

меморандум

коммунике

конвенция

соглашение



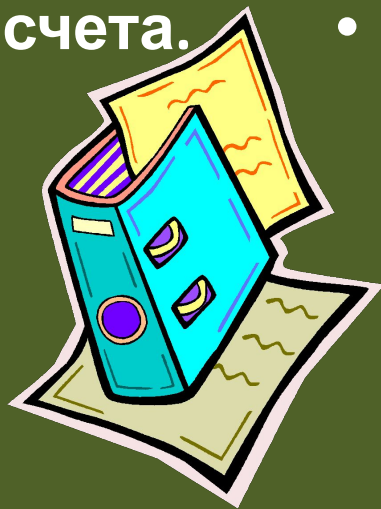
# Типы официально-деловых документов

## Официальные документы

- Паспорт.
- Диплом.
- Аттестат.
- Типовые бланки.
- Договоры.
- Бухгалтерские счета.

## Документы частного характера

- Заявления.
- Характеристики.
- Протокол.
- Акт.
- Апелляция.
- Автобиография.



# Стилистические особенности языка деловых бумаг

- лексические (термины, стандартные обороты речи (клише), штампы);
- грамматические (отглагольные существительные: *нарушение, расторжение (сделки), взыскания, уведомление и т.п.*; краткие прилагательные: *должен, обязан и т.п.*; отымённые предлоги и производные союзы: *в связи, в виду того что и т.п.*);
- синтаксические (много обособленных оборотов, однородных членов предложения);
- речевые (отсутствие эмоциональности, экспрессии, изобразительно-выразительных средств).

# Дополнительная информация

Употребление ненужных уточняющих слов называется **плеоназмом**.

(От греческого *плеоназм* – излишество).

Примеры: *ценные сокровища, вернуться обратно, упасть вниз, памятный сувенир.*

**Канцеляризм** – это слова и выражения официально-деловой речи, употреблённые за ее пределами.

# Домашнее задание

СТР.92-94, ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОВТОРЕНИЯ 1-8  
НА СТР.94.

## (ПО ВЫБОРУ)

- 1.СОСТАВИТЬ РЕЗЮМЕ.
- 2.НАПИСАТЬ АВТОБИОГРАФИЮ.
- 3.НАПИСАТЬ ХАРАКТЕРИСТИКУ СЕБЯ ИЛИ  
ОДНОКЛАССНИКА.
- 4.УПРАЖНЕНИЯ №209, № 210, № 212.
- 5.СОСТАВИТЬ ПАПКУ С ОБРАЗЦАМИ  
ДЕЛОВЫХ БУМАГ.

Благодарю за работу на  
уроке!