

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.

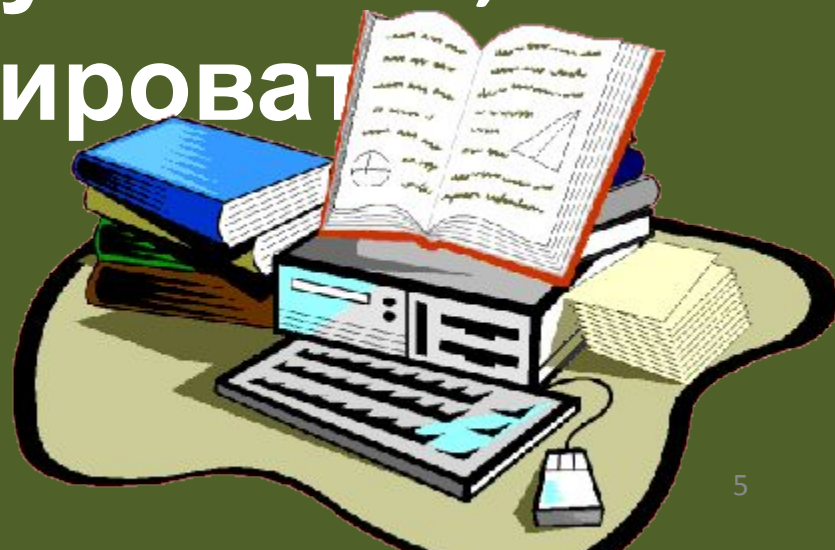


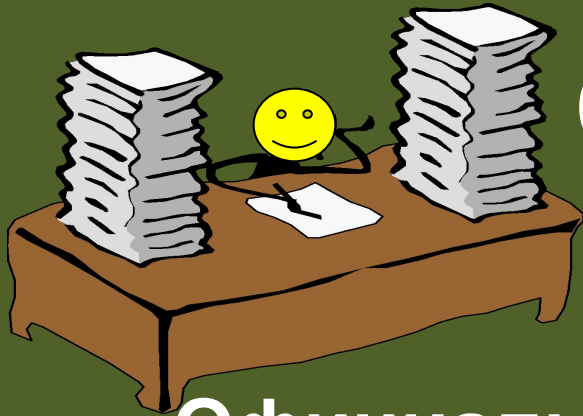
Официально – деловой стиль



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

коммюнике

конвенция

соглашение

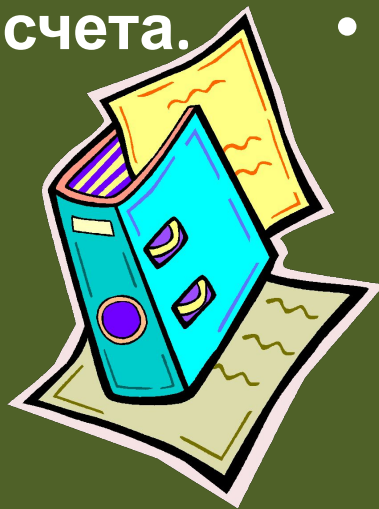
Типы официально-деловых документов

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!