

**ПРИМЕНЕНИЕ
ОФИЦИАЛЬНО-
ДЕЛОВОГО СТИЛЯ НА
ПРАКТИКЕ**

**ДЕЛОВЫЕ БУМАГИ ЛИЧНОГО
ХАРАКТЕРА**

**Занятие предпрофильного курса. 9
класс**

Словарный диктант

- **1. Вставь буквы.**
- Авт..б....графия, буд..щ..е, и..юстрация, за..вление, к..нсп..ктировать, титул..ный лист, ..ри..нтироват..ся, с..ст..матизировать, ш..блон, ш..ампы, д..г..вор, про..кт, х..р..кт..ристика, к..р..ера, ф..т..графия, апе..яция, п..ртфолио, д..клад, д..вере..ость, ра..писка.

Самопроверка

- Авто**б**играфия, будуще**е**, и**л**люстрация, зая**в**ление, кон**с**пектировать, титуль**н**ый лист, ори**е**нтироваться, систем**а**тизировать, ша**б**лон, шта**м**пы, до**г**овор, про**е**кт, ха**р**актеристика, кар**ь**ера, фо**т**ография, апел**л**яция, пор**т**фолио, до**к**лад, до**в**ерен**н**ость, рас**с**писка.
- 2. Подчеркни слова, которые обозначают документы, нужные выпускнику для окончания школы и дальнейшего обучения в каком-либо учебном заведении.

Словарная работа

- **Объясни значение слов**
- **Абитуриент –**
- **Автобиография -**
- **Апелляция -**
- **Доверенность -**
- **Заявление -**
- **Характеристика -**
- **Портфолио -**

Самопроверка

- **Абитуриент** -1.Выпускник средней школы. 2. Поступающий в высшее или среднее специальное учебное заведение.
- **Автобиография** - описание человеком событий собственной жизни.
- **Апелляция** - письменное заявление абитуриента о нарушении процедуры вступительных испытаний, которое привело к снижению оценки или об её ошибочности, по его мнению.
- **Доверенность** - документ, который позволяет одному человеку действовать от имени другого, написавшего доверенность.
- **Заявление** -официальная просьба о чём-либо.
- **Характеристика** - официальный документ, в котором даётся описание отличительных свойств, достоинств и недостатков кого-чего-н.
- **Портфолио** - собрание личных достижений ученика, которое показывает его уровень подготовленности и активности в различной учебной и внеучебной деятельности в школе и за её пределами.

Официально-деловой стиль



Тема урока "Применение официально-делового стиля на практике"

- **Цель нашей работы -**
познакомиться на практике с особенностями делового стиля и научиться писать небольшие тексты, относящиеся к деловой речи.

Стили речи

разговорн
ый



научны
й

публицистически
й

Официальн
о-деловой

художественн
ый

Разговорный стиль

- Неофициальная обстановка
- Общение (поговорить)
- Непринужденность, простота
- Разговорная лексика
- Диалогичность
- Н



Используется:

- для того, чтобы обмениваться сведениями, мыслями или поделиться чувствами с близкими людьми;
- дружеской беседе, частном разговоре, записках, частных письмах;
- для него характерны: разговорная и просторечная лексика;
- эмоциональность, образность, конкретность, простота речи

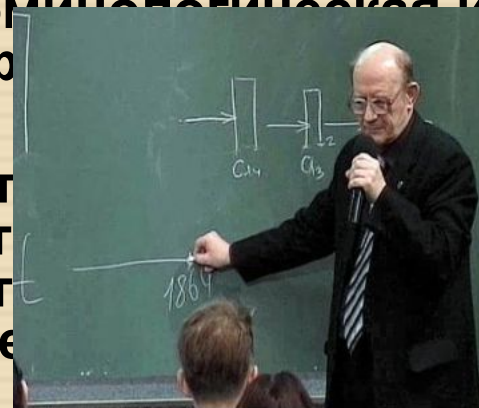
Официально-деловой

- Проинформировать, проинструктировать,
 - выразить волю закона
 - Официальность, точность
 - Стандартность
 - Штампы
 - Клише
 - Особая терминология
 - Указы
 - Постановления
 - Инструкции
 - Отчеты
 - Заявления
 - Деловые письма
- **Используется:**
 - а) в различных документах(с правках, указах, приказах, деловых документах и т.д.)
 - б) использование в официальной обстановке;
 - в) официально-деловая лексика;



Научный

- **Научные труды**
- **Учебники, статья, отзыв, рецензия аннотация, диссертация...**
- **Объяснить**
- **Отвлеченность**
- **Обобщенность**
- **Точность**
- **Логичность**
- **Доказательность**
- **Обилие терминов**
- **Абстрактной лексики; слова в прямом значении;**
- **СПП с придаточными причинами, следствия; вводные слова...**
- **а) сообщение научных сведений, научное объяснение фактов;**
- **б) использование в официальной обстановке;**
- **в) научная статья, научный доклад, учебная литература, диссертация;**
- **г) терминологическая лексика; профлексика;**
- **д) строгость, объективность; отвлеченность; ценностность.**



Публицистический

- **Общественно-политическая жизнь:**
- Газеты, журналы, радио, телевидение, митинги...
- На сознание с целью воспитания гражданской позиции (информировать о жизни страны, сформировать отношение к событиям и фактам, иногда побудить к каким-либо действиям, привлечь внимание к важным вопросам...)
- Фактографичность + образность, призывность, злободневность тематики
- Книжная + разговорная лексика; несложные синтаксические конструкции, восклицательные предложения; риторические вопросы, обращения, повторы слов и синтаксических конструкций; междометия, модальные частицы; инверсия (изменение интонации)
- использование в официальной обстановке; выступление в газетах и журналах, по радио и телевидению, на митингах и собраниях;
- статья, очерк, репортаж, фельетон, интервью, ораторская речь;
- общественно-политическая лексика.



Художественный

- Воздействие на воображение, чувства, мысли (эстетическая функция)
- Образность
- Слова в переносном значении и образительно-выразительные средства, конкретная лексика; встречаются прочие стили как средство сознания художественного образа
- Новелла, повесть, рассказ, поэма, стихотворение
- а) изображение и воздействие на читателя;
- б) роман, повесть, рассказ, стихотворение, басня, поэма, комедия, трагедия;
- в) использование всех богатств лексики;
- г) образность, эмоциональность, конкретность речи; использование возможностей поэтических стилей



Подведём итоги

- 1. Какие бывают стили речи?
- 2. Для чего используется разговорный стиль?
- 3. Где используется официально-деловой стиль?

Составление официально-деловых документов.

- **Написание образца апелляции.**

**Председателю
Апелляционной комиссии
Аксайского района
Фёдорову И.И.
ученика МБОУ
Ленинской СОШ
Иванова П.П.
апелляция.**

Прошу пересмотреть мою оценку по русскому языку в связи с тем, что я не согласен с засчитанными мне ошибками во 2-ом и в 3-ем абзаце изложения.

**06 июня 2012 г.
(подпись)**

Составление официально-деловых документов

- Составление заявления для поступления в училище, техникум.

Директору ПТУ №...
Макарову Д.С.
Иванова П.П.,
проживающего по
адресу: ул.Ленина, д.100, кв.52

заявление.

Прошу принять меня в ПТУ №.. на специальность "А
втомеханик широкого профиля".

15 июня 2012 г.

(подпись)

План автобиографии

- 1. Фамилия, имя, отчество, ваш возраст, место рождения.
- 2. На втором месте пишете о своей семье: фамилия, имя, отчество ваших родителей, кто ещё есть в вашей семье, чем занимаются члены семьи (профессия).
- 3. В каком году поступили в школу, а также вид школы (обычная, коррекционная, вечерняя или другая), год окончания школы.
- 4. Опишите свои увлечения и интересы, любимые занятия, любимые предметы.
- 5. Можно также описать свои привычки (как «невредные», так и «вредные»). Укажите как относитесь к алкогольным напиткам, курению, употреблению наркотиков.
- 6. Можно описать состояние вашего здоровья, какими заболеваниями вам приходилось болеть ранее.
- Каждый пункт автобиографии пишется с красной строки.
- Подпись автора текста (пишется под текстом справа).
- Дата написания (пишется под текстом слева).

Деловая автобиография ученицы 9 класса средней образовательной школы №3 Ерохиной Анны Николаевны.

лаевны.

- Я, Ерохина Анна Николаевна, родилась в Челябинске, а точнее на улице Марченко, 12 января 1981 года. Следовательно, по знаку зодиака я - Козерог, родилась в год Собаки. Моя мама, Ерохина Наталья Валерьевна, домохозяйка. Это сложный труд. Мой папа, Ерохин Игорь Петрович, директор одной из фирм нашего города. Только вчера у меня появилась родная сестричка Верочка. Учусь я в школе №3 в 9 классе. Насчёт дополнительных занятий, я обучаюсь в американской академии. Наши преподаватели - студенты различных американских вузов. В этой академии существует 6 уровней (5 - обыкновенных, 6-ой - для студентов). 1-2 уровень - низкий уровень знания английского языка; 3-4 - средний уровень; 5-6 - высший. Я обучаюсь на 4 уровне. Каждый семестр длится 1.5 месяца. В свободное время я иногда читаю книги (фантастику), а в целом люблю шить.

В Челябинске я проживаю по адресу: улица Марченко, д. №5, кв. 56.

Отредактируй автобиографию

Порядок написания доверенности

- 1. Наименование документа пишется в центре строки.
- 2. Текст доверенности начинается с красной строки.
- 3. Указывается фамилия, имя, отчество (иногда должность) доверителя.
- 4. Указывается фамилия, имя, отчество (иногда должность) лица, которому доверяется действовать от имени доверителя.
- 5. Подпись доверителя (пишется справа).
- 6. Дата указывается слева.
- 7. Ниже подписи нужно оставить место, чтобы заверить документ.
- Если предметом доверенности являются особо ценные вещи. то указываются адрес и паспортные данные получателя.

- Клише (образец).
- Кто? + доверяю + Кому? н.ф. глагола (получить).....

Доверенность

- Я, Фёдоров Юрий Николаевич, доверяю Ники-тиной Ирине Сергеевне получить причитающуюся мне зарплату за февраль 2010 года.
- 03.03.10г. Фёдоров
- Подпись Фёдорова Юрия Николаевича заверяю
- (Печать)
- 03.03.10г. (подпись)

Итог урока

- **Что мы делали на уроке?**
- **Какие документы мы рассматривали на уроке?**
- **К какому стилю они относятся?**
- **Домашняя работа:** написать автобиографию