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

- Автобиография, будущее, иллюстрация,
  заявление,
  конспектировать, титульный лист,
  ориентироваться,
  систематизировать, шаблон,
  штампы, договор, проект, характеристика,

  карьера, фотография, апелляция, портфолио,
  доклад, доверенность, расписка.

- **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

разговорный

научный

Официально-деловой

публицистический

художественный

Разговорный стиль

- Неофициальная обстано вка
- Общение (поговорить)
- Непринужденность, прос тота
- Разговорная лексика
- Диалогичность
- Н

Используется:

- для того, чтобы обменива ться сведениями, мыслями или поделиться чувствами с близкими людьми;
- дружеской беседе, частно м разговоре, записках, частных письма х;

- для него характерны: разг оворная и просторечная лексика;
- эмоциональность, образн ость, конкретность, простота речи

Официально-деловой

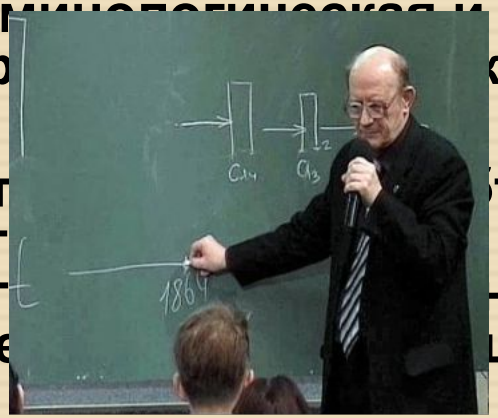
- Проинформировать, прои нструктировать,
- выразить волю закона
- Официальность, точность
- Стандартность
- Штампы
- Клише
- Особая терминология
- Указы
- Постановления
- Инструкции
- Отчеты
- Заявления
- Деловые письма

- **Используется:**
- а) в различных документах(с правках, указах, приказах, деловых документах и т.д.)
- б) использование в официа льнойобстановке;
- в)официально-деловая лексика; ус

Научный

- Научные труды
- Учебники, статья, отзыв, рецензия аннотация, диссертация…
- Объяснить
- Отвлеченность
- Обобщенность
- Точность
- Логичность
- Доказательность
- Обилие терминов
- Абстрактной лексики; слова в пря-мом значении;
- СПП с придаточными причины, следствия; вводные слова…

- а) сообщение научных сведений ,научное объяснение фактов;
- б) использование в официальной обстановке;
- в) научная статья, научный доклад, учебная литература, диссертация;
- г)терм проф ксика;
- д) строг ъектив -ност текст ность; отвле ценнос ть.



Публицистический

- Общественно-политическая жизнь:
- Газеты, журналы, радио, телевидени е, митинги…
- На сознание с целью воспитания гражданской позиции (информирова ть 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 вопрос ы, обращения, повторы слов и синтаксических конструкций; междометия, модальные частицы; инверсия (изменение интонации)
- использование в официальной обстановке; выступление в газет ах и журналах, по радио и телевидению, на митингах и собраниях;
- статья, очерк, репортаж, фельет он, интервью, ораторская речь;
- общественно- политическая лексика.

Художественный

- Воздействие на воображе ние, чувства, мысли (эстетическая функция)
- Образность
- Слова в переносном значе нииизобразительно-выразительные средства, конкретная лексика; встре ча-ются прочие стили как средство сознания худ . образа
- Новелла, повесть, рассказ , по-эма,стихотворение

- а) изображение и воздей-ствие на читателя;
- б) роман, повесть, расска зстихотворение, басня , поэма, комедия, трагедия;
- в) использование всех б о-гатств лексики;
- г)образность, эмоцио-нальность, конкретность речи; использование возмо жностей разных стилей

Подведём итоги

- 1. Какие бывают стили речи?
- 2. Для чего используется разговорный ст иль?
- 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 втомеха-ник широкого профиля".

15 июня 2012 г. (подпись)

План автобиографии

- 1. Фамилия, имя, отчество, ваш возраст, место рождения.
- 2.На втором месте пишите 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 Нико 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 различны х 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.

- <u>Клише (образец).</u>
- Кто? + доверяю + Кому? н.ф. глагола (получить).....

Доверенность

- Я, Фёдоров Юрий Николаевич, доверяю Ни ки-тиной Ирине Сергеевне получить

причитающуюся мне
зарплату за февраль 2010 года.

- 03.03.10г. Фёдоров
- Подпись Фёдорова Юрия Николаевича зав еряю
- (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