

Урок по теме : «Стили речи. Деловая речь. Заявление, Доверенность» 9 класс.

Тип урока: урок комплексного применения знаний, умений и навыков учащихся.

Цели урока:

- 1) Актуализировать знания учеников о разновидностях стилей речи на основе выявления общих признаков каждого из стилей.
- 2) Повторить материал о многообразии функций языка и речи, о средствах речевой экспрессивности.
- 3) Сформировать умение находить характерные для каждого стиля признаки.
- 4) Воспитание культуры умственного труда на основе таких мыслительных операций, как: анализ, синтез, группировка, обобщение.
- 5) Воспитывать ценностное отношение к русскому языку.

Ход урока.

1. Вводно-мотивационный этап.

Приветствие. Проверка готовности класса к уроку.

Сегодня мы вспомним, что такое стиль, какие стили речи есть в русском языке, и подробнее остановимся на одном из стилей.

2. Фронтальный опрос.

Учитель:

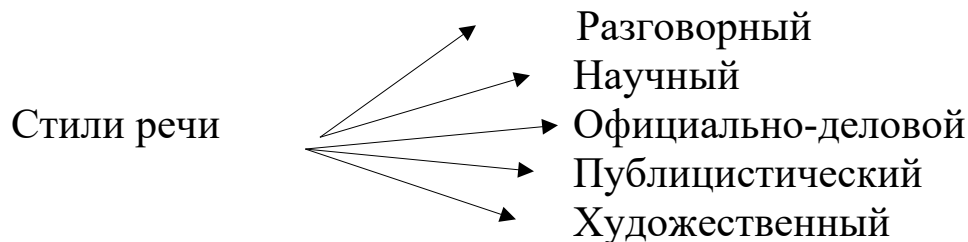
-Что такое стиль? (Лобановская Я)

Какое из перечисленных значений нам подходит?

.
(Стиль-совокупность приёмов использования языковых средств для выражения тех или иных идей, мыслей в различных условиях речевой практики)

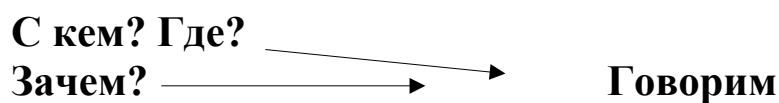
-Какие стили вы знаете? (учащиеся перечисляют)

-Проверьте, все ли стили вы назвали? Повернитесь и посмотрите на схему.



Учитель: У вас на столах таблицы: цель, сфера применения, особенности стилей.

-Чтобы определить стиль, нужно ответить на 3 вопроса:



Задание 6 вставьте буквы и подчеркните слова, которые относятся к официально- деловому стилю.

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.

Какие у вас есть вопросы по орфографии?

Назовите слова, которые подчеркнули?

К какому стилю они относятся?

И тема нашего урока « Деловые бумаги .Заявление. Автобиография. Доверенность.»

У вас на парте листочки с цитатой французского лингвиста Шарля Балли:

Язык официальный резко отличается от
общеупотребительной речи и служит для того, чтобы в точных и
безличных формулах выражать обстоятельства, которые накладывают
на человека жизнь в обществе...

Ш. Балли.

На какие особенности указывает автор?

Найдите и подчеркните ключевые слова в цитате, которые
характеризуют особенности официальной речи.

Вот вам слова из делового стиля. Составьте с ними глагольные
словосочетания. Условие: помним, мы говорим об официально-
деловом стиле.

По вариантам:

Задание 7. Составить глагольные словосочетания со словами:

1 вариант

акт - (составить)

претензии – (предъявить)

требования – (предъявить)

приказ – (издать)

платеж – (производить)

оплату – (осуществить)

справка – (написать)

2 вариант

счет – (открыть)

благодарность – (объявить)

выговор – (объявить)

документ – (оформить)

заявка – (написать)

отчет – (сделать)

подпись – (поставить)

расписка – (дать)

Проверим.

. 8 .Целеполагание.

В повседневной жизни нередко приходится сталкиваться с деловыми бумагами: написать заявление, автобиографию при поступлении в учебное заведение, на работу, объяснительную записку, если пропустил занятие, опоздал на урок, ушел раньше с работы и т. д. Часто в таких бумагах допускают ошибки, а подчас не знают, каким образом они оформляются. А ведь правильно составленное, без ошибок написанное заявление сразу вызывает у работодателя уважение и внимание к человеку, ищущему место службы.

Язык деловых бумаг должен соответствовать традициям официально-делового стиля литературного языка.

3) Приведите примеры официально-деловых документов, с которыми вам приходилось сталкиваться в жизни.(объявления, заявления, объяснительные записки , доклады)

У вас на парте специальные шаблоны деловых бумаг: заявление, автобиография, доверенность.

По какому поводу пишут заявление? Каковы составные части его?(читаем)

1. Кому заявление? (Название учреждения или должностного лица, к которому обращаются с заявлением, в Д.п.)
2. От кого? (Фамилия, имя, отчество в Р.п.)
3. Заголовок (заявление.)
4. Текст заявления.
5. Что прилагается?
6. Дата и подпись.
7. Адрес. (Дается сверху после указания фамилии перед заголовком или после указания числа снизу.

Что такое автобиография? Кому она нужна? Из каких частей состоит? (читаем) ----Сам пишу о своей жизни!

Автобиография (греч. Autos – сам, bios – жизнь, grapho – пишу) – описание своей жизни. Это слово закрепилось в русском языке, оно заменяет три слова. Автобиография пишется при поступлении в учебное заведение, на работу и т.д. В ней подробно излагаются основные, важные моменты жизни и работы пишущего.

Автобиография

- 1) Фамилия, имя, отчество.
- 2) Дата и место рождения.
- 3) Родители (полное имя отца и матери, занятия родителей).
- 4) Дата поступления в школу и ее окончания.
- 5) Начало и последующее время работы и указание места (если работает).
- 7) Общественная работа (какую работу выполнял и выполняет в настоящее время).
- 8) Указать, если имеются, особые поощрения, награждения по учебе (или работе), общественной деятельности.
- 9) Дата составления и подпись.

Когда мы пишем доверенность?

Давайте потренируемся: 1 ряд пишет заявления (в 10-й класс или в училище, техникум). 2 ряд –автобиографию, 3 ряд –доверенность)

4 минуты!

Проверяем!

10 .Слово учителя.

Форма каждого вида документа тоже устойчивая, общепринятая, стандартная.

Штамп в официальном стиле оправдан, уместен: он способствует точному и лаконичному изложению деловой информации, облегчает ведение деловой переписки. Характерно, что даже непримиримый враг канцеляризма К.И. Чуковский в книге о языке «Живой как жизнь» (эпиграф на доске) писал: «... при официальных отношениях людей нельзя обойтись без официальных выражений и слов».

Но при этом составителям пособия «Деловые бумаги» он советовал закончить книгу строгим предупреждением: «Запомните

раз и навсегда, что рекомендуемые здесь формы речи надлежит употреблять исключительно в официальных бумагах. А во всех других случаях – в письмах к родным и друзьям, в разговорах с товарищами, в устных ответах у классной доски – говорить этим языком воспрещается».

6.Подведение итогов урока.

-О каком стиле речи шёл разговор?

-Как одним словосочетанием назвать справку, заявление, доверенность и т.д.

-Какие 3 документа научились составлять?

-Чему научились на уроке? В чем еще затрудняетесь?

13 .Задание на дом: написать всем автобиографию.