

Урок русского языка в 8-м классе

Учитель: Попова Татьяна Ивановна

Официально-деловой стиль речи

Цель: познакомиться с понятием официально-деловой стиль, особенностями этого стиля речи

Задачи

Обучающие:

1. систематизация материала по теме «Функциональные стили языка»;
2. выделение основных характеристик официально-делового стиля;
3. знакомство с оформлением письма как деловой бумаги.

Развивающие:

1. развитие мыслительных операций посредством обобщений;
2. развитие зрительной и смысловой памяти, речи учащихся;
3. развитие творческой деятельности учащихся, приобщение к информационно-поисковой деятельности, языковой интуиции.

Воспитательные:

1. формирование личности учащихся через трудолюбие, внимание на уроке;
2. воспитание вдумчивого и бережного отношения к слову;
3. воспитание культуры речи;
4. воспитание коммуникативных способностей;
5. воспитание умения самостоятельно оценивать и корректировать выполненную работу.

Метапредметные:

1. обеспечение развитие умений планировать свою деятельность, искать и использовать необходимые средства и способы их достижения;
2. осуществление самоконтроль, самооценку, самокоррекцию учебной деятельности;
3. развитие умений сравнивать познавательные объекты;
4. развитие умений общаться в ходе совместной деятельности.

Предметные:

1. организовать деятельность учащихся по самостоятельному применению знаний в разнообразных ситуациях;
2. обеспечить проверку и оценку знаний и способов действий.

Формы учебной деятельности: учебное сотрудничество, индивидуальная и совместная учебная работа, учебно-исследовательская деятельность, контрольно-оценочная и рефлексивная деятельность.

Ход урока

I. Оргмомент

II. Определение цели урока

Слово учителя: На предыдущих уроках вы знакомились с особенностями разновидностей стилей речи, узнали новые понятия и термины. Предлагаю Вам небольшой терминологический диктант, который поможет нам вспомнить пройденный материал.

Определите, о каком понятии идет речь в следующих высказываниях, запишите их в тетрадь. (После на экране формируется список слов)

- 1) Манера выражения и передачи мысли, с помощью определенной системы языковых средств в определенной сфере общения (**стиль речи**)
- 2) Ситуация, в которой общение зависит от того, с кем мы говорим и зачем мы говорим (**речевая ситуация**).
- 3) Речь, которая используется в непринуждённых беседах со знакомыми людьми в домашней /неофициальной/ обстановке (**разговорная речь**).
- 4) Речь, которая обращена ко многим людям, ко всем желающим узнать. Она используется в книгах, газетах, на радио и телевидении, в официальных выступлениях и беседах (**книжная речь**).

Все названные вами понятия, связаны с изучением стилей речи. Какие стили речи вы знаете? Назовите их основные характеристики, признаки, по которым они отличаются. (ответ учащихся)

Вводное задание: Перед вами заявление, написанное директору школы. Как вы думаете, принял бы такое заявление директор? Какие ошибки допущены составителем? А каким стилем составляется заявление?

*Директору средней школы № 14
Иванову И. И.
ученицы 6 класса
Петровой Ольги*

заявление.

Дорогая Мария Ивановна!

Не могли бы вы быть так добры освободить меня от учебных занятий на 2 дня (с 8 по 9 февраля) для участия в соревнованиях по лыжным гонкам на первенство города. Я буду очень рад! Спасибо большое.

Вторник

Петрова.

Слово учителя: Сегодня на уроке мы будем знакомиться с официально-деловым стилем. Как Вы думаете, какова же цель нашего урока?

Понять в чем заключается цель стиля речи, какие отличительные характеристики, как и где используется.

III. Проверка домашнего задания. (5 минут)

Практическая часть

IV. Объяснение нового материала (15 минут)

- 1) Чтобы понять в чем заключается цель официально-делового стиля, и определить основные характеристики, познакомимся с материалом учебника. А затем ответим на поставленные вопросы.

Самостоятельная работа с правилами на стр. 44-46 (пункты I-IV). (2 минуты)

- 2) Обсуждение изученного материала. На экране таблица. **Раздать карточки с таблицей.** Таблица на слайде (см. Приложение)

Вопросы:

1. Какова цель официально-делового стиля речи?
2. Основные документы? Доводилось ли Вам встречать где-нибудь их?
3. Назовите основные требования к текстам этого стиля речи.
4. Назовите основные характеристики, по которым можно определить, что конкретный текст относится к официально-деловому стилю речи.

Слово учителя: Всем ли понятно, что такое речевой штамп или канцеляризм? Давайте обратимся к **упражнению 35 (стр. 45)**. Читаем задание. Вы видите пары слов. В чем отличие между ними? Ваша задача выписать только те, которые мы относим к официально-деловому стилю, то есть канцеляризмы. После того, как Вы выпишите нужные слова, составьте три предложения с любыми из них. Обратите внимание, что содержание предложения должно соответствовать требованиям стиля.

Например: Сегодня квартиросъёмщик написал необходимое заявление. Электропоезд отправляется до станции «Солнечное». Предоставленная выписка верна. Необходимо внести предложения по данному вопросу.

Вывод: выбранные из пар слова будут использоваться в официальных документах, заявлениях – это канцеляризмы. А оставшиеся слова принадлежат к нейтральному или разговорному стилю речи.

V. Закрепление изученного материала (20 минут)

Упр. 36 (стр. 46). Какую информацию содержит текст? К какому стилю речи относится? Как лексика данного текста помогает нам ответить на этот вопрос? Найдите признаки официально-делового стиля.

Вывод: использование существительных (забота, воспитание), слова, которые указывают на правовое содержание текста (право и обязанность), предложения осложнены, точное указание возраста – все это черты официально-делового стиля. (3 минуты)

Упражнение на экране:

Слово учителя: Сегодня вы уже выполняли упражнение, в котором встретились канцеляризмы. Теперь давайте посмотрим, как в официально-деловом стиле участвуют речевые штампы. Окажется, что вы их знаете, даже если не употребляете.

Задание: Вставить пропущенный речевой штамп в предложение. Слева предложения с пропусками, а справа варианты речевых штампов. В тетради вы должны написать четыре пары: букву предложения и номер речевого штампа.

(3 минуты)

А. ... в случае пожара следует использовать аварийный выход

Б. Решение суда окончательное и ...

В. ... абонент обязан оплачивать услуги связи.

Г. Уважаемые родители, ... , что родительское собрание не состоится.

1. обжалованию не подлежит.
2. довожу до вашего сведения
3. Следуя условиям договора,

4. Согласно правилам техники безопасности
ОТВЕТ: А4, Б1, В3, Г2

Вывод: речевые штампы позволяют кратко и четко сообщить информацию, делают ее понятной для всех, Речевые штампы используются в одинаковых случаях, что позволяет закреплять за ними определенное содержание.

1. Сейчас нам необходимо познакомиться с одним из видов деловых документов. Деловым письмом. Прочтите, пожалуйста, пункт V на страницах 46-47. (Вслух).
Что узнали? Переписка бывает дружеская и деловая. Каковы характеристики деловой переписки? Кто такие адресант и адресат? (2 минуты)
2. Упр. 37 (стр. 47). Читаем самостоятельно и отвечаем на вопрос к упражнению, используя таблицу. (3 минуты)
Ответ: деловое: дата, подпись, обращение, формулировки. Личное: эмоции, личное обращение. Самое главное, различие ТЕМЫ писем. Что не будете писать в деловом письме? А что не обсуждается в личном, дружеском?
3. Вы пишете письма? Кому? Какие? Знакомы ли Вам правила заполнения конверта? Давайте проверим, заполнив пустой конверт. (5 минут)
Конверт на экране. Фронтальный опрос – заполняем поля адресата и адресанта. Обращаем внимание на знаки препинания и возможные сокращения.

VI. Вывод урока (3 минуты)

Официально-деловой стиль речи обслуживает самые разные сферы человеческой жизни. Какие? Выполнив ряд упражнений, мы можем назвать основные отличительные характеристики этого стиля речи. Назовите их. Кроме того, познакомились с одним из видов официально-деловых документов – письмом.

VII. Домашнее задание

1. Вашим домашним заданием будет **упр. 39 (3) на стр. 49**. Читаем задание. Всё ли понятно? Используйте выводы, которые мы сделали, выполняя упражнение 37 и данные таблицы. В составлении делового письма Вам помогут сложные предлоги, которые активно используются в официально-деловом стиле. На стр.49 под пунктом «Говори правильно» мы видим две группы предлогов. Чем они отличаются? (формой существительного, с которым употребляются). **Примеры словосочетаний на экране.**
*В целях безопасности, вследствие пожара, независимо от погоды;
благодаря вашей работе, согласно закону, вопреки моему желанию.*
Вы можете использовать эти предлоги в своем письме.
2. Теоретический материал: таблица, учебник стр. 44-49.

Приложение

| Официально-деловой стиль речи «обслуживает» правовые и деловые отношения между гражданами и государством во всех сферах жизни. | | |
|---|--|--|
| Документы | Требования к текстам | Характеристики |
| <p>Конституция РФ, законы, договоры, деловые письма, объявления, заявления и др.</p> | <p>Лаконичность, краткость, точность формулировок, следование образцам</p> | <p>1. Термины (юридические, военные и др.) и профессионализмы; 2. Речевые штампы и канцеляризмы (<i>довожу до Вашего сведения, вышеуказанный</i> и др.) 3. Сложносокращенные наименования государственных учреждений (<i>МЧС, Минфин</i> и др.); 4. Глаголы, которые содержат предписания: <i>объявить, обеспечить, назначить</i> и др. 5. Существительные, образованные от глаголов: <i>прибытие – прибыть, принятие – принять</i>; 6. Сложные предлоги: <i>во избежание, по возвращении</i> и др. 7. Использование вводных слов и сложных предложений; 8. Употребление существительных, обозначающих должности, в мужском роде (<i>машинист Иванова, экономист Сидорова</i>).</p> |
| | <p><u>Не</u> употребляются личные местоимения я, ты, он, она, они;</p> <p>Указание точных дат, времени, величины;</p> <p>Отсутствие слов и выражений с эмоциональной окраской.</p> | |