**Тема урока: «Основные жанры официально - делового стиля (обзор). Практикум»**

**Предмет:**русский язык

**Класс:**11

**Цель деятельности педагога:**  создать условия для успешного усвоения знаний об официально-деловом стиле, его жанрах.

**Задачи:**

**Личностные:**воспитывать внимательное отношение друг к другу, умение выслушивать своего товарища, воспитывать культуру здоровья и охрану здоровья.

**Метапредметные:** формировать умение  видеть задачу в контексте проблемной ситуации и в самой жизни; умение находить способы решения поставленной цели; умение планировать, контролировать и оценивать  свои действия; умение слушать собеседника и вести диалог, высказывать свою точку зрения, правильно говорить; умение провести рефлексию своих действий на уроке.

**Предметные:** познакомить учащихся с жанрами официально-делового стиля, научить отличать нейтральную лексику от официально-деловой, выработать навык составления официальных документов.

**Тип урока:**урок первичного предъявления новых знаний.

**Цели и задачи:**

1. Обучающие: повторить признаки официально – делового стиля, сфер его употребления и назначения; обеспечить запоминание требований к оформлению деловых бумаг.

2. Развивающая:развивать умения и навыки письменной речи, развивать умение конструировать словосочетания, предложения, относящиеся к официально – деловому стилю, развивать умения редактировать тексты с учетом поставленных задач.

3.Воспитательная: воспитывать социально значимую личность, умеющую ориентироваться в сфере правовых, служебных, производственных отношений.

Деятельностная цель: формирование у учащихся способностей к самостоятельному построению новых способов действия на основе метода рефлексивной самоорганизации; воспитание положительной мотивации к обучению; воспитание культуры здоровья и охрана здоровья;

Образовательная цель: расширение понятийной базы по учебному предмету за счет включения в нее новых элементов.

**Формы работы учащихся**: парная, групповая, фронтальная.

**Понятия:**официально-деловой стиль, жанр, документ.

**Планируемые результаты:**

**Личностные:**осмыслить значение общения для передачи и получения информации;  формировать ответственное отношение к учению с учетом устойчивых познавательных интересов; формировать интерес к языковой и речевой деятельности, осваивать правила общения, формировать необходимые знания и навыки по здоровому образу жизни, использовать полезные знания в повседневной жизни.

**Метапредметные:**принимать и сохранять цель  и учебную задачу, соответствующую этапу обучения (определённому этапу урока) с помощью учителя;  высказывать своё предположение относительно способов решения учебной задачи;  проговаривать вслух последовательность производимых действий, составляющих основу  осваиваемой деятельности; оценивать совместно с учителем или одноклассниками результат своих действий,  вносить соответствующие коррективы;  целенаправленно слушать учителя и одноклассников, участвовать в обсуждении и  решении познавательных задач;  ориентироваться в учебном материале.

**Предметные:**повторить отличительные черты официально-делового стиля, проработать практическое задание № 3 ЕГЭ, создать деловой документ.

**Методы оценки результативности:** самооценка учащихся по шкале знаний, оценка работ учащихся учителем, взаимооценка.

**Ход урока.**

**1. Оргмомент.**

**2. Слово учителя.** Напредыдущем уроке вы усовершенствовали свои знания по теме «Официально – деловой стиль». Предлагаю вам проверить себя с помощью задания ЕГЭ. Вы работаете в парах, имеете право совещаться. Ваша задача – дать правильный ответ и обосновать его.

(Раздаточный материал с заданием. Самостоятельная работа в парах, ответы учащихся).

**Задание 1. Прочитайте текст и выполните задание.**

Официально-деловой функциональный **стиль** русского литературного языка  — это та его разновидность, которая функционирует в сфере административно-правовой общественной деятельности. Он реализуется в текстах законов, приказов, указов, распоряжений, договоров, **актов**, различных документов (справок, удостоверений, доверенностей и проч.), в деловой переписке **организаций**. Из перечня речевых жанров следует, что основная форма его **реализации**  — письменная.

Несмотря на то что этот стиль подвергается серьёзным изменениям под влиянием социально-исторических сдвигов в обществе, он выделяется среди других функциональных разновидностей языка своей стабильностью, традиционностью, замкнутостью и стандартизованностью.

Названные черты официально-делового стиля отражаются не только в системе языковых средств, но и в неязыковых способах оформления конкретных текстов: в **композиции**, рубрикации, выделении абзацев и проч., т. е. в стандартизованном оформлении многих деловых документов.

Стандартизация деловой речи (прежде всего языка массовой типовой документации)  — одна из наиболее приметных черт официально-делового стиля. Процесс стандартизации развивается в основном в двух направлениях: а) в широком использовании готовых, уже утвердившихся словесных формул, трафаретов, штампов, <...>, стандартных синтаксических моделей с отымёнными предлогами: в целях, в связи с, в соответствии с и т. д., что вполне закономерно, поскольку намного упрощает и облегчает процесс составления типовых текстов деловых бумаг), б) в частой повторяемости одних и тех же слов, форм, оборотов, конструкций, в стремлении к однотипности способов выражения мысли в однотипных ситуациях, в отказе от использования выразительных средств языка.

Укажите варианты ответов, в которых даны верные характеристики фрагмента текста. Запишите номера этих ответов.

 1)  Наряду с общеупотребительной лексикой в тексте используются термины (*стиль, административно-правовая деятельность, жанр, синтаксическая модель* и др.).

2)  Логичность текста обеспечивается последовательным изложением мыслей: определение официально-делового стиля речи как разновидности русского литературного языка, основные черты официально-делового стиля речи, отражение особенностей официально-делового стиля речи на уровне языковых средств и неязыковых способов оформления, стандартизация деловой речи как основной признак официально-делового стиля и основные направления его развития.

3)  Жанр текста  — рецензия. Даётся комментирование основных положений (толкование авторской мысли; собственное дополнение к мысли, высказанной автором; выражение своего отношения к постановке проблемы и т. п.); обобщённая аргументированная оценка явления; выводы о значимости работы.

4)  Текст характеризуется типичной для официально-делового стиля точностью, стандартизацией речи, широким использованием канцелярских оборотов.

5)  Текст относится к научному стилю речи, так как главной целью автора является передача знаний о явлении (об официально-деловом стиле речи) с помощью раскрытия системы понятий.

**Пояснение (см. также правило ниже).**

1)  Наряду с общеупотребительной лексикой в тексте используются термины (стиль, административно-правовая деятельность, жанр, синтаксическая модель и др.).  — ***Верно.*** *Приведённые примеры подтверждают справедливость утверждения.*

2)  Логичность текста обеспечивается последовательным изложением мыслей: определение официально-делового стиля речи как разновидности русского литературного языка, основные черты официально-делового стиля речи, отражение особенностей официально-делового стиля речи на уровне языковых средств и неязыковых способов оформления, стандартизация деловой речи как основной признак официально-делового стиля и основные направления его развития.  — ***Верно.***

3)  Жанр текста — рецензия. Даётся комментирование основных положений (толкование авторской мысли; собственное дополнение к мысли, высказанной автором; выражение своего отношения к постановке проблемы и т. п.); обобщённая аргументированная оценка явления; выводы о значимости работы.  — ***Неверно.*** *По жанру приведённый текст представляет собой статью, а не рецензию.*

4)  Текст характеризуется типичной для официально-делового стиля точностью, стандартизацией речи, широким использованием канцелярских оборотов.  — ***Неверно.*** *Перед нами текст научного стиля, а не официально-делового.*

5)  Текст относится к научному стилю речи, так как главной целью автора является передача знаний о явлении (об официально-деловом стиле речи) с помощью раскрытия системы понятий. **— Верно.**

**Ответ: 125**

**Задание 2.**

**Прочитайте текст и выполните задание.**

**Статья 14. Реклама в телепрограммах и телепередачах**

При трансляции рекламы **уровень** громкости её звука, а также уровень громкости звука **сообщения** о последующей трансляции рекламы не должен превышать средний уровень громкости звука прерываемой рекламой телепрограммы или телепередачи. Соотношение уровня громкости звука рекламы и уровня громкости звука прерываемой ею телепрограммы или телепередачи определяется на **основании** методики измерения уровня громкости звука рекламы в телепрограммах и телепередачах, утверждённой федеральным антимонопольным **органом** и разработанной на основе рекомендаций в области нормирования звуковых сигналов в телерадиовещании, утверждённых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере массовых коммуникаций и средств массовой информации.

Выявление превышения уровня громкости звука рекламы над средним уровнем громкости звука прерываемой <...> телепрограммы или телепередачи осуществляется антимонопольным органом как в ходе наблюдения за соблюдением требований к уровню громкости звука рекламы, проводимого в **порядке**, установленном федеральным антимонопольным органом, так и в результате проведения проверок соблюдения требований законодательства Российской Федерации о рекламе в соответствии со статьёй 35.1 настоящего Федерального закона.

Укажите варианты ответов, в которых даны верные характеристики фрагмента текста. Запишите номера этих ответов.

1)  Текст соответствует основному требованию, предъявляемому к деловым бумагам,  — предельная точность и однозначность информации, исключающая разные толкования содержания.

2)  Усложнённость синтаксиса создаётся за счёт распространения предложений причастными оборотами и однородными членами.

3)  Официальность тона обеспечивается путём полного отказа от разговорной и эмоционально-оценочной лексики, средств выразительности. В тексте используются уже утвердившиеся готовые словесные формулы.

4)  В последнем абзаце текста излагается основной материал, последовательно разъясняются выдвинутые положения, аргументируется и доказывается их правильность, анализируются примеры  — таким образом, слушатели подводятся к необходимым выводам.

5)  В тексте употребляются цепочки слов в форме родительного падежа (*уровня громкости звука; уровня громкости звука телепрограммы или телепередачи; методики измерения уровня громкости звука; выявление превышения уровня громкости звука* и др.).

**Пояснение (см. также правило ниже).**

1)  Текст соответствует основному требованию, предъявляемому к деловым бумагам, — предельная точность и однозначность информации, исключающая разные толкования содержания.  — ***Верно****. Перед нами текст официально-делового стиля, признаками которого является предельная точность и однозначность.*

2)  Усложнённость синтаксиса создаётся за счёт распространения предложений причастными оборотами и однородными членами.  — ***Верно****. Примерами могут служить предложения с причастными оборотами под номерами 1 и 2; эти же предложения содержат и однородные члены. Таким образом, усложнённость синтаксиса налицо.*

3)  Официальность тона обеспечивается путём полного отказа от разговорной и эмоционально-оценочной лексики, средств выразительности. В тексте используются уже утвердившиеся готовые словесные формулы.  — ***Верно****. Однозначно перед нами текст официально-делового стиля, признаками которого является, с одной стороны, отказ от средств выразительности и эмоционально-оценочной лексики, а с другой, использование канцеляризмов и речевых клише: в ходе наблюдения, соблюдения требований, в соответствии со статьёй и др.*

4)  В последнем абзаце текста излагается основной материал, последовательно разъясняются выдвинутые положения, аргументируется и доказывается их правильность, анализируются примеры — таким образом, слушатели подводятся к необходимым выводам.  — ***Неверно****. В последнем абзаце текста не доказывается правильность выдвинутой ранее гипотезы, не анализируются никакие примеры — весь текст представляет собой безоговорочное утверждение определённых положений, не требующих доказательств.*

5)  В тексте употребляются цепочки слов в форме родительного падежа (уровня громкости звука; уровня громкости звука телепрограммы или телепередачи; методики измерения уровня громкости звука; выявление превышения уровня громкости звука и др.).  — ***Верно****. Приведённые примеры подтверждают высказывание.*

**Ответ: 1235.**

**Задание 3. Прочитайте текст и выполните задание.**

1.  Согласно п. 1 ст. 18 Закона РФ от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О **защите** прав потребителей» (далее Закон) потребитель имеет право на расторжение договора купли-продажи в отношении технически **сложного** товара, в том числе в случае:

— обнаружения существенного **недостатка** товара (существенный недостаток товара (**работы**, услуги)  — неустранимый недостаток или недостаток, который не может быть устранён без несоразмерных затрат времени);

— невозможности использования товара в течение каждого года гарантийного срока в совокупности более чем тридцать дней <...> неоднократных работ по устранению его различных недостатков.

2.  В соответствии со ст. 18 Закона, п. 6 ст. 24 Закона я, как потребитель, помимо расторжения договора купли-продажи имею право требовать возмещения убытков, причинённых мне вследствие продажи товара ненадлежащего качества.

3.  Согласно п. 1 ст. 23 Закона за нарушение **срока** устранения недостатков товара продавец (изготовитель, уполномоченная организация или уполномоченный индивидуальный предприниматель, импортёр), допустивший такие нарушения, уплачивает потребителю за каждый день просрочки неустойку (пеню) в размере одного процента от стоимости товара.

Согласно п. 2 ст. 13 вышеуказанного Закона такая неустойка взыскивается сверх убытков в полной сумме.

Укажите варианты ответов, в которых даны верные характеристики фрагмента текста. Запишите номера этих ответов.

1)  Текст относится к официально-деловому стилю речи и характеризуется типичной для этого стиля точностью, стандартизацией языка, широким использованием канцелярских оборотов (например, в тексте присутствуют сочетания производных предлогов и существительных: *в течение... года, вследствие продажи*; нанизывание форм родительного падежа имён существительных: *невозможности использования товара, расторжения договора купли-продажи*).

2)  Формы повелительного наклонения глаголов (*требовать, взыскивается*) помогают привлечь внимание адресата.

3)  Лексика текста характеризуется неоднородностью: наряду с общеупотребительными словами используются термины, свойственные научному стилю речи (*товара, времени*), и речевые штампы  — клише, свойственные официально-деловому стилю (*гарантийного срока, в размере одного процента*).

4)  Усложнённость синтаксиса создаётся за счёт распространения предложений обособленными членами предложения (в том числе обособленными определениями, выраженными причастными оборотами), вставными конструкциями, однородными членами предложения.

5)  Официальность тона обеспечивается путём полного отказа от разговорной и эмоционально-оценочной лексики, средств выразительности; в тексте используются готовые словесные формулы.

**Пояснение (см. также правило ниже).**

1)  Текст относится к официально-деловому стилю речи и характеризуется типичной для этого стиля точностью, стандартизацией языка, широким использованием канцелярских оборотов (например, в тексте присутствуют сочетания производных предлогов и существительных: *в течение... года, вследствие продажи*; нанизывание форм родительного падежа имён существительных: *невозможности использования товара, расторжения договора купли-продажи*).  — **Верно.** Приведённые примеры подтверждают правомерность высказывания.

2)  Формы повелительного наклонения глаголов (*требовать, взыскивается*) помогают привлечь внимание адресата.  — Неверно. Приведённые глаголы не являются глаголами повелительного наклонения. Глаголов в повелительном наклонении в тексте нет.

3)  Лексика текста характеризуется неоднородностью: наряду с общеупотребительными словами используются термины, свойственные научному стилю речи (*товара, времени*), и речевые штампы  — клише, свойственные официально-деловому стилю (*гарантийного срока, в размере одного процента*).  — Неверно. Терминов, характерных для научного стиля, в тексте нет.

4)  Усложнённость синтаксиса создаётся за счёт распространения предложений обособленными членами предложения (в том числе обособленными определениями, выраженными причастными оборотами), вставными конструкциями, однородными членами предложения.  — **Верно.** Пример предложения с обособленными членами: «В соответствии со ст. 18 Закона, п. 6 ст. 24 Закона я, как потребитель, помимо расторжения договора купли-продажи имею право требовать возмещения убытков, причинённых мне вследствие продажи товара ненадлежащего качества». Пример предложения с вставной конструкцией: «Согласно п. 1 ст. 18 Закона РФ от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» (далее Закон) потребитель имеет право на расторжение договора купли-продажи в отношении технически сложного товара, в том числе в случае...» Пример предложения с однородными членами: «Согласно п. 1 ст. 23 Закона за нарушение срока устранения недостатков товара продавец (изготовитель, уполномоченная организация или уполномоченный индивидуальный предприниматель, импортёр...»

5)  Официальность тона обеспечивается путём полного отказа от разговорной и эмоционально-оценочной лексики, средств выразительности; в тексте используются готовые словесные формулы.  — **Верно.** Готовые словесные формулы  — это и есть, например, канцелярские обороты, которыми изобилует текст: «Согласно п. 1 ст. 18...», «гарантийного срока» и др.

**Ответ: 145.**

**Быстрая проверка – ответы.**

**-Кто не допустил ошибок? Какое задание показалось наиболее сложным?**

**- Оцените, кто в паре дал больше правильных ответов? Какую бы оценку вы поставили вашему товарищу?**

**- Как бы вы оценили свои знания по данному заданию?**

**3. Подведение итогов, выставление отметок.**

**4. Учитель.** Сфера употребления официально – делового стиляширока и многообразна.

- Где вам, ребята, приходилось применять в повседневной жизни знания, связанные с использованием официального стиля? (Писали заявления, объяснительные, знакомились с инструкциями, заполняли договоры).

Как видите, официальные документы необходимы в жизни, и знания, полученные на уроке, помогут вам справиться с их заполнением.

Несмотря на то, что в официально – деловом стиле преобладают письменные жанры, немаловажную роль играют устные жанры. Их умелое, грамотное использование помогает владеть аудиторией, презентовать себя, вести дискуссию, что является неотъемлемой частью современного мира.

**6**. **Проверка домашнего задания.** Самопрезентация (по предложенному заранее плану) 1-2 учащихся.

**7**. **Запишите тему урока**: «Основные жанры официально – делового стиля».

**8**. **Сформулируйте основную цель урока**.

9. **Назовите устные жанры, с которыми вы познакомились на предыдущем уроке. Запишите термины в тетрадь, прокомментировав их правописание.**

(Деловая беседа, деловой телефо**нн**ый разговор, сов**е**щание, пре**сс**-конференция, бриф**и**нг, перег**о**воры, диску**сс**ия, п**о**лемика, д**е**баты, спор, пр**е**з**е**нтация, **само**презентация, **со**беседование)

**- Продолжите письменную работу:** по толкованию лексического значения угадайте слово, запишите его в тетрадь.

1. Описание своей жизни. (**Авто**биография).
2. Описание чьей-то жизни. (Б**ио**графия).
3. Краткое официальное сообщение о событии, имеющем общественное значение, в разговорной речи — больничный лист. (Бю**лл**етень).
4. Документ, которым доверяется кому-нибудь действовать от имени выдавшего этот документ. (Довере**нн**ость).
5. Деловая бумага, служащая доказательством чего-либо, подтверждающая право на что-либо. (Документ).
6. Обязательное правило, постановление, установленное верховной государственной властью. (Закон).
7. Официальное сообщение в устной или письменной просьбе о чем-либо. (За**я**вление).
8. Сообщение, донесение до всеобщего сведения. (Об**ъя**вление).
9. Запись выступления участников собрания, совещания и принятых решений по обсуждаемым вопросам. (Пр**о**т**о**кол).
10. Документ, в котором в краткой форме, но емко изложены основные сведения о человеке. Как можно выигрышно и предельно объективно представить себя. (Р**е**зюме).
11. Документ, в котором говорится о деловых качествах человека, а также о тех личных качествах, которые могут полнее раскрыть человека. (Х**а**р**а**ктеристика).
12. Обращение с официальной просьбой или представлением о ком-либо или чем-либо. (Ход**а**тайство).

**-Объясните** **орфограммы, поставьте ударение в слове ходатайство.**

**10**. **Задание ЕГЭ** **№6**: найдите лишнее слово, исключите его.

Расскажите нам **свою** автобиографию.

**11**. Каждый из вас напишет со временем свою биографию, а пока предлагаю совершить вам путешествие в будущее. Совсем скоро вы шагнете во взрослую жизнь, приобретете профессию. Чтобы получить хорошее, престижное место, вам придется потрудиться, в том числе правильно оформить резюме при поступлении на работу.

**Резюме *- средний род*** .1. Краткий вывод из сказанного, написанного."Резюме доклада". 2.Краткое изложение сведений о собственном образовании и/или профессиональной деятельности (чаще при смене или поисках работы).

Перед вами образец деловой бумаги, попробуйте создать свое резюме.

|  |
| --- |
| **ЛИЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ** |
| **Гражданство**: Российская Федерация  **Образование**: Высшее (бакалавр)  **Дата** **рождения**: 01.01.2007 г.  **Пол**: Мужской  **Семейное положение**: Женат (есть дети) |
| **ОБРАЗОВАНИЕ** |
| **Название учебного заведения**  **Факультет**: Название факультета  **Специальность**: Название специальности  **Дата** **окончания**: 202… года  **Форма обучения**: Очная |
| **КУРСЫ И ТРЕНИНГИ** |
| **Название курса или тренинга**  **Учебное заведение**: Название учебного заведения  **Дата** **окончания**: 202… год  **Период** **обучения:** |
| **ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ** |
| **Служба в армии:** Служил.  **Медицинская книжка:** Есть, действующая.  **Наличие водительских прав (категории)**: Укажите категорию прав, если есть.  **Личные качества**: Укажите Ваши личные качества  **Профессиональные навыки**: Укажите Ваши профессиональные навыки.  **О себе**: Расскажите немного о себе. Укажите цель поиска работы.  **12**. **Ответы учащихся. Отметки.**  **13. Составьте синквейн по изученной теме.**  **-** официальный деловой стиль;  - информативный, точный;  -формулирует, высказывает, инструктирует;  - использует прямой порядок слов;  - формальность |

**14. Поведение итогов работы. 15. Домашнее задание. 1.**Оформить письменно объяснительную или расписку по образцу из учебника. **2**.Пройти на сайте « Решу ЕГЭ» задание 3 (четыре варианта).