План занятия по дисциплине «Русский язык»

**Тема: Официально-деловой стиль речи**

**Цель:** систематизировать и углубить знания по теме, научить составлять деловые документы, показать необходимость владения официально-деловым стилем речи.

**Задачи:**

**Образовательная**: повторить признаки официально-делового стиля, отработать умение составлять деловые документы.

**Развивающая**: развивать образное и логическое мышление, навык культуры делового общения.

**Воспитывающая**: воспитывать уважение к русскому языку, положительное отношение к дисциплине как профессионально значимой, воспитывать личностные качества обучающихся, обеспечивающих успешность исполнительской и творческой деятельности.

**Тип занятия**: комбинированное

**Оборудование**: ноутбук, проектор, экран, презентация, раздаточный материал

**Ход занятия**

1. **Организационный момент** (2 мин)

Приветствие студентов, проверка их наличия на занятии и готовности к нему.

1. **Проверка домашнего задания** (15 мин)

(тема прошлого занятия: «Научный стиль речи». В качестве внеаудиторной самостоятельной работы студентам предлагалось написать небольшую научную статью о специфике их специальности. Творческая письменная работа дается с целью развития логического мышления, последовательности изложения мыслей, грамотности оформления их на письме).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Деятельность преподавателя | Предполагаемые действия обучающихся | |
| - Вспомним, что собой представляет научный стиль речи? Назовите его основные признаки | (Опираясь на записи в таблице «Особенности функциональных стилей речи», которую начали заполнять при изучении раздела, студенты называют признаки научного стиля: функцию, сферу применения, задачи речи, характер высказывания, речевые особенности | |
| - Какие жанры можно отнести к научным? | - Научный доклад, лекция, реферат, научная статья, монография, диссертация | |
| - Дома вы должны были написать небольшую научную статью о специфике вашей специальности, давайте проверим, как вы справились с этим заданием | (Несколько студентов зачитывают свои статьи, идет обсуждение правильности составления статей, уместности употребления тех или иных речевых единиц) | |
| 1. **Сообщение темы и цели занятия** (5 мин) | | |
| -Перед вами текст (раздаточный материал на каждой парте –статьи Конституции РФ «Основы конституционного строя», приложение 1). Прочтите его, пожалуйста, вслух.  -Отличается ли этот текст от тех, что мы анализировали на прошлых парах?  - К какому стилю речи, по вашему мнению, относится данный текст?  - Правильно. Это официально-деловой стиль речи. Сформулируйте тему нашего занятия  - Подумайте и постарайтесь сформулировать цель нашего занятия?  - Вы правы. Сегодня мы поговорим об основных признаках и особенностях официально-делового стиля речи, познакомимся с жанровыми разновидностями делового письма, поучимся составлять деловые документы, с написанием которых вам неизбежно придется столкнуться   как в бытовой жизни (личные деловые бумаги -  доверенность, расписка, заявление, резюме, автобиография), так и по службе. | | (Внимательно читают)  - Да, сферой употребления, характером высказывания  - Этот текст относится к официально-деловому стилю речи  - Тема: «Официально-деловой стиль речи» (записывают в тетради)  - Продолжить заполнение таблицы «Особенности функциональных стилей речи», опираясь на анализ делового текста, анализ деловых текстов разных жанров, написание деловых текстов разных жанров по заданному образцу |
| 1. **Изучение нового материала** (40 мин) | | |
| - Давайте внимательно прочитаем текст еще раз, постараемся определить характерные признаки стиля и продолжим заполнять нашу таблицу.  Работать будем в группах. Попрошу вас разделиться на 5 групп, по количеству столбцов нашей таблицы. Каждая группа постарается проанализировать данный текст и заполнить соответствующую колонку.  (Если есть сложности, помогаю) | | (Работа в группах. Каждая группа заполняет соответствующую колонку в таблице «особенности стилей речи». После этого каждая группа делает вывод) |

(Параллельно работаем со словами (объясняем значение): Федерация, демократический, суверенитет, референдум, полномочия)

В результате анализа текста в таблице «Особенности функциональных стилей речи» записывают в тетради (заполненная таблица показана на экране):

Официально-деловой стиль

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Функция | Сфера применения (жанры) | Задачи речи | Характеристика высказывания | Языковые средства |
| Точная передача деловой информации | Деловые бумаги (объявления, заявления, отчеты, справки, расписки, договоры, законы, указания, предписания, автобиография и т.д.) | Сообщение сведений, имеющих деловое информационное значение | Строгость, точность, официальность, бесстрастность – речь, лишенная эмоций, неличный характер, стандартизированность, предписывающий характер | Использование штампов, специальной терминологии, преобладание существительных над другими частями речи, употребление отглагольные существительных, глаголов несовершенного вида, глаголов в повелительном наклонении, производный предлогов, составных союзов, прямого порядка слов, осложненные простые предложения и пр. |

|  |  |
| --- | --- |
| - Вы отметили, что деловым текстам присуща единая внешняя форма, общепринятое, стандартное расположение частей текста. Эти части называют реквизитами.  - Реквизиты – это обязательные составные части делового текста, документа (заявления, заявки, доверенности, расписки, объяснительной записки и т.д.), их последовательность такова  -Из каких частей должен состоять деловой документ, например, заявление, объяснительная записка?  - Верно. (На экране показывается структура заявления)  - При поступлении в колледж вы уже столкнулись с деловым документом – когда заполняли заявление. Вспомните, была ли соблюдена структура делового документа? Есть ли отличия от того, что мы сейчас записали?  - Как вы думаете, почему?  - Еще один вид делового документа, с которым вам в скором времени придется столкнуться – это резюме. Что обозначает этот документ?  - Резюме - (от фр. – «излагаю вкратце») это деловой документ, в котором приводятся биографические данные автора документа, самохарактеристика, перечисляются интересы, успехи в том виде деятельности, которой намерен заниматься человек в дальнейшем. (записывают в тетрадь).  - Как правило резюме предоставляют работодателю при устройстве на работу.  - Как вы думаете, в какой форме пишется резюме?  - Известна ли вам структура резюме  - Перед вами образец резюме (приложение 2). Внимательно посмотрите и определите структуру этого документа.  (Помогаю при необходимости составить структуру)  - Подытожим. В резюме необходимо указать следующие сведения (структура показана на экране)    - Может быть кто-то из вас уже столкнулся с заполнение резюме?  - Текст резюме должен быть напечатан. Если резюме направляется в иностранную фирму, то необходимо перевести его на соответствующий язык. В настоящее время практикуется электронный вид заполнения резюме: есть определенные сайты, на которые можно отправить резюме. Эти базы доступны работодателям, которые имеют возможность ознакомиться в вашими данными и, если резюме их устраивает, пригласить вас уже на собеседование. То есть не нужно бегать по организациям и предлагать себя в качестве работника. | Записывают в тетради  -Заявление состоит из нескольких частей: кому, от кого, текст, число, подпись  Записывают в тетради:   1. Кому адресован документ: название учреждения или должностного лица с указанием ФИО 2. *Чей (не от кого!)* документ: ФИО в Р.п., должность, можно указать адрес 3. Заголовок (Заявление, Доверенность и т.д.) 4. Текст документа (просьба, объяснение, сообщение, при необходимости указывается перечень прилагаемых документов) 5. Дата и подпись   - Отличия есть, заявление было более подробным, указывали данные паспорта, сведения о родителях  - Пока несовершеннолетние, ответственность несут родители  - Краткая биография  (Записывают в тетради определение  - Резюме заполняется по определенной форме  -Приблизительно  (Читают резюме, называют реквизиты)  (Записывают в тетради структуру резюме:   1. Автобиографические сведения:   ФИО;  Дата и место рождения;  Семейное положение;  Гражданство;  Паспортные данные;  Домашний адрес, телефон, адрес эл.почты.   1. Сведения об образовании, опыте работы, интересах:   Знание иностранных языков;  Уровень владения компьютером;  Место учебы;  Интересы (опыт производственной, творческой деятельности (в кружках, секциях, объединениях, на производстве, в домашних условиях), каковы успехи, где и как они были отмечены;   1. На какую должность претендуете; 2. Дата. Подпись. Расшифровка подписи.   - Лично нет, родители заполняли в интернете при поиске работы |
| 1. **Закрепление изученного материала** (25 мин) | |
| - Мы познакомились со структурой некоторых деловых документов, давайте попробуем сами составить тот или иной.  **Задание 1.** Составьте деловой документ по вашему выбору, пользуясь приведенными выше схемами. Это могут быть: заявление в приемную комиссию института, заявление о приеме на работу и др.  - Какие сложности вы встречаете при написании заявления?  **Задание 2.** Перед вами выдержки из текстов деловых документов (раздаточный материал, приложение 3). Внимательно прочитайте. Как вам кажется, верно ли составлены эти тексты? Что бросается в глаза? (тексты составлены неправильно, речевые ошибки). Найдите в них ошибки и там, где возможно, исправьте их (задание выполняется устно, тексты по очереди показываются на экране).  **Задание 3.** Перед вами тексты документов (раздаточный материал, приложение 4). Внимательно прочитайте и скажите, какие ошибки в них допущены. Исправьте ошибки (тексты по очереди появляются на экране, студенты, аргументируя, исправляют ошибки устно) | (выполняют в тетрадях, один записывает на доске. Обсуждаем правильность оформления)  - Основная трудность при составлении текста заявления. (Обсуждаем возникшие вопросы)  (выполняется устно)  (выполняется устно) |
| 1. **Подведение итогов, рефлексия,**   **комментированное выставление оценок** (3 мин) | |
| - Что нового вы узнали сегодня?  - Пригодятся ли вам эти знания в жизни?  (За занятие каждый получает оценку) | (отвечают на вопросы) |
| 1. **Задание для внеаудиторной самостоятельной работы** | |
| - Мы с вами упомянули еще один вид делового документа, но не обсудили его структуру. Это автобиография. Прошу вас познакомиться со структурой этого документа самостоятельно и каждому написать автобиографию к следующей паре. |  |

Приложение 1

Текст официально-делового стиля речи для специальности «Правоохранительная деятельность»

Глава I. ОСНОВЫ КОНСТИТУЦИОННОГО СТРОЯ

Статья 1

1. Российская Федерация – Россия есть демократическое федеративное правовое государство с республиканской формой правления.
2. Наименование Российская Федерация и Россия Равнозначны.

Статья 2

Человек, его права и свободы являются высшей ценностью. Признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина – обязанность государства.

Статья 3

1. Носителем суверенитета и единственным источником власти в Российской Федерации является ее многочисленный народ.
2. Народ осуществляет свою власть непосредственно, а также через органы государственной власти и органы местного самоуправления.
3. Высшим непосредственным выражением власти народа являются референдум и свободные выборы.
4. Никто не может присваивать власть в Российской Федерации. Захват власти или присвоение властных полномочий преследуется по федеральному закону.

Приложение 3

1. Прошу вашего разрешения довести до вашего сведения, что в вверенном вам отделе неоднократно на протяжении этого месяца по вечерам происходят весьма странные дела: пропадает мой любимый веник, мусора нет, а на подоконниках исчезли цветы и пыль. В результате вышеизложенных фактов я по вечерам лишаюсь работы и чувствую себя выбитой из сил.

(Из заявления)

1. Благодаря драке двух моих коров из-за стойла я вынуждена была обратиться к ветеринару по причине поломки рогов одной из участниц, в результате я не вовремя сдала свое молоко.

(Из объяснительной записки)

1. В связи с намечающимся в октябре месяца сего года ремонтом оборудования возникла потребность в обеспечении участка запасными частями и деталями, которыми убедительно просим вас удовлетворить в сроки, предшествующие ремонту.

(Из докладной записки)

1. При выполнении своих и совмещаемых обязанностей, а также постоянных ответов на телефонные звонки из бухгалтерии с просьбой исправить ошибки в накладных, допущенные нашими агентами, а также при постоянном присутствии большого количества посторонних людей, которые громко разговаривают или молча от тебя чего-то хотят, невозможно полностью сосредоточиться на выполняемой в данный момент работе.

(Из объяснительной записки)

Приложение 4

1.

В бухгалтерию

автокомбината №17

Иванова С.И.,

слесаря

доверенность.

Я, Иванов С.И., доверяю получить деньги, заработанные мной за декабрь месяц сего года (в размере 5000 рублей), моему товарищу и другу слесарю Петрову Н.С. в связи с плохим состоянием здоровья.

Прошу вас взять с него расписку в получении денег и принести их мне.

Число Подпись

2.

Председателю профсоюзного бюро

завода «Красные зори»

Степанову И.П.

От руководителя ансамбля

народных инструментов

Алексеева М.Н.

Объяснительная записка.

Довожу до вашего сведения, что полученные мною музыкальные инструменты в количестве 2 шт. (балалайка и баян) возврату не подлежат. Первая – как пришедшая в негодность в результате давки в автобусе. А у баяна продавлены меха сапогом неопознанного гражданина по причине скопления народу и как следствие этого факта ремень был сорван, баян упал, понеся физические и моральные потрясения.

Число Подпись