

Поурочный план - конспект
занятия в группе №2 первого года обучения творческого объединения «Родник»
Руководитель Арифов Мустафа Ислямович

21.01.2021 г.

МБОУ «Уваровская СОШДС»

Тема занятия: «Изучение деловой документации и работа с ней».

Тип занятия: комбинированный

Цели занятия:

Образовательные:

- закрепить и углубить знания обучающихся по теории официально-делового стиля;
- формировать умение составлять и оформлять различные документы (заявление, доверенность, апелляция, автобиография), необходимые в повседневной жизни;
- совершенствовать речевую и письменную грамотность обучающихся.

Развивающие:

- развивать связную речь обучающихся;
- формировать у обучающихся умение логически мыслить, выделять главное, обобщать изученное;
- развивать навыки работы обучающихся в коллективе.

Воспитательные:

- воспитывать навыки деловой литературной речи обучающихся;
- поддержать стремление учащихся высказывать свои мысли;
- воспитывать интерес к предмету

Задачи:

- продолжить формирование общеучебных умений и навыков (навыки планирования ответа, самоконтроля);
- закрепить изученный материал;
- формировать умение слушать и понимать текст;
- способствовать развитию психических процессов (логическое мышление, внимание)

Структура занятия:

- I. Организация начала урока. Лингвистическая разминка.
- II. Повторение сведений об официально-деловом стиле.
- III. Сообщение целей и задач занятия.
- IV. Составление официально-деловых документов:
 - 1) слово педагога;
 - 2) беседа с целью ознакомления обучающихся с одним из видов официально-деловой речи – заявлением;
 - 3) проверка усвоения знаний (сопоставление простого и сложного заявлений);
 - 4) закрепление знаний и формирование умения составлять сложные заявления (коллективное составление заявления);
 - 5) знакомство с доверенностью;
 - 6) ознакомление с апелляцией, особенностями оформления;
 - 7) сообщение сведений об автобиографии;
 - 8) закрепление знаний об автобиографии, формирование умения анализировать и составлять тексты автобиографий.
- V. Подведение итогов занятия.
- VI. Задание на дом.

Оборудование занятия:

1. Образцы деловых бумаг.
2. Раздаточный материал.
3. Д.Э. Розенталь. Справочник. Практическая стилистика.
4. Тетради.

ХОД ЗАНЯТИЯ:

При официальных отношениях людей нельзя обойтись без официальных выражений и слов.
К.И. Чуковский. Живой как жизнь.

I. Лингвистическая разминка.

Задание. Определите, в каких стилях речи употребляются слова-синонимы.

1. а) устранить возгорание (официально-деловой), б) потушить пожар (разговорный, нейтральный), в) победить в битве с огнем (художественный, публицистический);
2. а) дрыхнуть (разговорный, просторечный), б) находиться в объятиях Морфея (художественный), в) находиться в состоянии сна (официально-деловой);
3. а) встреча (художественный, разговорный, нейтральный), б) стрелка (разговорный, сленг), в) саммит (официально-деловой, публицистический).

Объясните значение слова *саммит*. (Встреча глав государств, правительств)

II. Повторение сведений об официально-деловом стиле.

- вспомните, что вам известно об официально-деловом стиле.
(Официально-деловой стиль используется в официальной переписке граждан с учреждениями, а также учреждений друг с другом, для составления государственных документов (указов, законов) и деловых бумаг.
- Назовите стилевые черты официально-делового стиля.
(Точность изложения: полное наименование государственных учреждений, организаций, предприятий, конкретное обозначение дат, величин, количеств, размеров и т.п. Стандарт (шаблон) в оформлении деловых бумаг.
- В чем особенность употребления языковых средств?
(Лексика: слова только в прямом значении, специальные термины (дипломатические, юридические и др.). Морфология: отглагольные существительные, глаголы в н.ф. и повел. накл., предлоги: в деле, в целях, в связи, ввиду. Синтаксис: стандартные обороты речи.)

Уточнение по словарю значения слов *деловой*, *официальный*.

(Официальный – 1. Должностной, правительственный, установленный правительством, связанный с выполнением госуд. функций. 2. Исходящий от правительства, правительственного органа, должностного лица, вполне авторитетный. 3. Свойственный правительственным актам, деловым бумагам.
Деловой – прил., по знач. связанное с служебной деятельностью, работой.)

III. Сообщение целей и задач занятия.

- Не случайно мы остановились на определении официально делового стиля и его особенностях. Тема нашего занятия «Изучение деловой документации и работа с ней». Вы должны научиться составлять различные деловые документы, необходимые в повседневной жизни.

IV. Составление официально-деловых документов.

1. Слово педагога.

Итак, слово *официальный* значит «правительственный, должностной, служебный». «Язык законов требует прежде всего точности и невозможности каких-либо кривотолков», - говорил Л.В. Щерба. Поэтому в официальных документах неупотребительны слова с переносным значением, а также эмоционально окрашенная и разговорная лексика. Для официального стиля характерны как раз те специфические слова, устойчивые словосочетания и обороты, которые принято называть канцеляризмами. Например: во исполнение решения, во избежание несчастных случаев, к заявлению прилагаю, предъявить справку, место жительства, согласно распоряжению, констатировать, аннулировать, вносить предложение(я), отдавать предпочтение, по истечении срока договора, по окончании школы и т.п.

Форма каждого вида документа тоже устойчивая, общепринятая, стандартная. Вспомните, например, форму заявления, справки, расписки и т.п.

Штамп в официальном стиле оправдан, уместен: он способствует точному и лаконичному изложению деловой информации, облегчает ведение деловой переписки.

Характерно, что даже непримиримый враг канцеляризм 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».

2. *Беседа с целью ознакомления обучающихся с одним из видов официально-деловой речи – заявлением.*

- В повседневной жизни очень часто приходится сталкиваться с необходимостью составления бумаг разного рода, писать объяснительные записки, доверенности, расписки, различные заявления. Подобные документы должны быть составлены грамотно, четко, коротко и ясно, с соблюдением определенных стандартов.

Когда вы поступали в школу, родители писали заявление о вашем приеме. Заявление в ВУЗ вы должны будете написать самостоятельно.

Когда и по какому поводу пишутся заявления? (Наиболее распространены заявления о приеме на работу, об увольнении с работы, о предоставлении отпуска, о приеме в учебное заведение или в общественную организацию, о предоставлении жилой площади и т.д.)

Работа с раздаточным материалом. Чтение заявлений.

- Каковы компоненты или реквизиты (реквизиты – обязательные составные части делового письма или документа), составляющие заявление?

Запись компонентов в тетрадь.

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).

Наименование адресата располагается в верхнем правом углу листа, затем тут же приводятся фамилия и инициалы заявителя в род. падеже без предлога; иногда прилагается адрес и паспортные данные заявителя. Слово *заявление* пишется со строчной буквы и ставится в середине строки. Далее идет текст заявления, краткий и четкий. Чуть ниже слева ставится дата, а справа – подпись заявителя.

Образец заявления.

Директору МОУ «СОШ №1»
Ивановой И.И.
ученика 9 Б класса
Фролова Ю.П.

заявление.

Прошу Вас разрешить мне пропустить занятия в школе 17 и 18 ноября 2020 года в связи с участием в спортивных соревнованиях

7 ноября 20 20 года

(подпись)

К обязательному для заявления слову *прошу* не следует добавлять слов *очень, убедительно*. В конце заявления не следует писать «*В просьбе прошу не отказать*».

3. Сопоставление простого и сложного заявлений.

- Чем отличается простое заявление от сложного? (В сложном подробно излагается просьба и ее мотивировка, указывается перечень прилагаемых документов (название их, кем, когда, где выданы и отмечается номер документа).
-

Директору Экономического
бизнес-колледжа Сергееву
Владимиру Владимировичу
Иванова Евгения Сидоровича,
проживающего по адресу:
Республика Крым,
п.Нижнегорский, улица Гагарина
дом №16 кв. 30

заявление.

Прошу принять документы для поступления в Экономический бизнес-колледж на отделение «Менеджмент», т.к. хочу приобрести специальность менеджера по связям с общественностью. В этом году я закончил 9 класс МБОУ «Нижнегорская школа – гимназия»

Прилагаются следующие документы:

1. Автобиография.
2. Аттестат об основном общем образовании за № (указывается номер) от 25.06.13 г., выданный МБОУ «Нижнегорская школа – гимназия»
3. Три фотографии.
4. Медицинская справка.
5. Справка с места жительства.

1 июля 2020г.

(подпись)

4. Коллективное составление заявления о приеме в 10 класс.

Дополнение учителя.

- Довольно часто возникают споры о том, как следует писать в заявлении Львовой М.И. или от Львовой М.И. И в этом споре нет неправых. Обычно авторы пособий по деловой речи предпочитают первую, более традиционную форму, без предлога. Но допускается форма с предлогом. Полагают, что применение предлога соответствует обычной грамматической связи: заявление кому от кого, так же как, например, письмо кому от кого.

В отношении стилистическом представляет некоторое неудобство применение традиционной формы в тех случаях, когда рядом оказываются две фамилии и обе в родительном падеже: Начальнику цеха Сидоровой Львовой М. И. Заявление. Но с т. з. правил составления деловых бумаг и грамматически это абсолютно правильно. Однако не будет ошибкой и преодоление стилистического неудобства: Начальнику цеха Сидоровой от Львовой М.И. заявление.

Но есть еще один предмет для спора: как следует писать слово *заявление* – со строчной буквы или с прописной? На этот вопрос тоже нельзя ответить однозначно.

Если исходить из грамматики – из того, что вся начальная часть документа представляет собой одно предложение, то справедливо отметить, слово *заявление* следует писать со строчной буквы. Но если обратить внимание не только на грамматическую сторону, а еще и на зрительную форму документа, то слово *заявление* оказывается заголовком. Ведь его обычно пишут в центре строки, отдельно, после имени автора заявления, которое всегда пишется справа (иногда с дополнительными сведениями). А если слово *заявление* – заголовок, то его можно написать и с прописной буквы.

И это не будет ошибкой.

5. Знакомство с доверенностью.

- Обратимся к следующему документу – доверенности. Умение составить подобный документ наверняка понадобится в жизни. К тому же многие современные школьники работают в свободное время. Значит, может возникнуть ситуация, при которой вам придется доверить получение денег надежному человеку.

Доверенность

Я, Зайцев Николай Павлович, доверяю получить причитающуюся мне зарплату за апрель 2020 г. Зайцеву Максиму Николаевичу.

Мой паспорт: (данные).

Паспортные данные Зайцева Максима Николаевича: (данные).

29 апреля 2020 г.

(подпись)

5. Ознакомление с апелляцией

- Не менее важным документом является апелляция. Написание апелляции может пригодиться в случае вашего несогласия с оценкой письменной экзаменационной работы. Разумеется, подача апелляции – крайняя мера, в большинстве случаев подобные вопросы решаются в школе, где вы учитесь. Другое дело, что составление такого документа может понадобиться позже, когда вы станете абитуриентами вузов.

Апелляция в переводе с латинского *apellatio* – право, жалоба.

Председателю апелляционной
комиссии Каширского района
Сергееву В.В.
ученика средней школы № 56
Никулина И.Д.

апелляция.

Прошу пересмотреть мою оценку по русскому языку в связи с тем, что я не согласен с засчитанными мне ошибками на 2-й и 3-й страницах сочинения.
20 июля 2020 г. (подпись)

6. Сообщение сведений об автобиографии с целью ознакомления учащихся с этим жанром делового стиля

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.

План автобиографии следующий:

- 1) Заголовок (автобиография) в центре.
- 2) Фамилия, имя, отчество.
- 3) Дата и место рождения.
- 4) Родители (полное имя отца и матери, занятия родителей).
- 5) Дата поступления в школу и ее окончания.
- 6) 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.

7. Чтение автобиографии с последующим анализом, при этом обращается внимание на обособленные приложения.

Автобиография

Я, Берестов Андрей Николаевич, родился 5 декабря 1999 года в Москве в семье служащего.

Мой отец, Берестов Николай Владимирович, - инженер; мать, Берестова Ирина Викторовна, - медсестра.

В 2005 году поступил в школу, в которой учился в течение четырех лет. По окончании начальной школы переехал в г. Санкт-Петербург, в связи с переводом родителей. По приезде на новое место жительства был принят в Петербургскую среднюю школу № 507, где по согласованию с администрацией меня зачислили в 5 Б класс. Здесь в течение двух лет избирался физоргом класса. В 2010 году вследствие полученной травмы был освобожден от обязанностей физорга.

В 2011 году за участие в математической олимпиаде я был награжден дипломом 1-й степени.

В настоящее время учусь в 9-м классе, занимаюсь в школьном ансамбле.

10.02.2020 г.

А. Берестов

8. Закрепление знаний об автобиографии.

Составление автобиографии (устно).

- Различают 2 вида автобиографий: автобиография - официальный документ и автобиография - литературное произведение.

Деловая автобиография выдержана в спокойном, деловом тоне. В ней соблюдается строгая хронологическая последовательность изложения фактов, написана она официальным языком по определенному плану. Ответы на пункты плана точные. Лексика

нейтральная, все слова употреблены в своем прямом значении. Порядок слов прямой, предложения повествовательные. Разговорная лексика, свойственная разговорной речи, отсутствует.

Творческие автобиографии пишутся совсем по-другому. Писатели и поэты совершенно свободны в выборе материала и языковых средств для автобиографии, в определении ее композиции. Создавая правдивую картину жизни, используют разнообразные художественно-изобразительные средства.

V. Подведение итогов занятия.

- Чему научились на занятии? В чем еще затрудняетесь?

VI. Задание на дом: написать автобиографию в форме официального документа.

ДИДАКТИЧЕСКИЙ МАТЕРИАЛ

СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО

В ответ на Ваш запрос высылаем Вам каталог наших изданий на 2013 год.

Приложение: один экземпляр каталога.

Письмо-подтверждение

Подтверждаем получение Вашего письма № ... от ..., в котором Вы запрашиваете нас о перспективном плане наших изданий на 2013 год.

Сообщаем, что составление плана будет завершено в ближайшее время. По его напечатании незамедлительно Вам будет выслан один экземпляр.

Письмо-сообщение

Доводим до вашего сведения, что нашим издательством только что выпущены в свет ... (перечисляются издания).

Письмо-приглашение

15 сентября с.г. в 12 часов в кабинете главного редактора издательства состоится обсуждение перспективного плана издания переводной литературы на 2012 – 2013 годы.

Направляем Вам проект плана и просим прислать представителя для участия в совещании.

Директору средней школы № 1 г. Дальска
Стрижову П.С.

Объяснительная записка

В связи с тем, что автобусное движение на трассе Волжанск – Дальск было прекращено по причине гололеда, мною, учеником 7 класса Сидоровым С., пропущено два учебных дня (16 и 17 ноября).

18 ноября 2012 г.

Сидоров С.

Начальнику
стройучастка № 6 Гаврилову А.М. техника
Савельева И.А.

Докладная записка

Согласно Вашему указанию, на первом этаже строящегося дома в течение февраля все работы должны быть закончены. Однако ввиду отсутствия транспорта строительство не было обеспечено пиломатериалами. Вопреки намеченному плану, полы на первом этаже до сих пор не настланы.

Прошу принять меры для обеспечения строительства пиломатериалами.

3 марта 2012 г.

Савельев

Инструкция по обращению с часами.

1. Перед использованием будильником следует завести пружину, для чего ключ надо вращать до отказа в направлении, указанном стрелкой на крышке у ключевого отверстия.

2. Кнопку часовой и минутной стрелок поворачивать только в указанном на крышке направлении.

3. Момент сигнала звонка устанавливать по сигнальной стрелке кнопкой, направление вращения которой указано стрелкой у отверстия. Вначале следует установить стрелку на нужное время, затем завести пружину звонка, для чего вращать ключ в направлении, указанном стрелкой на крышке.

Для прекращения сигнала следует нажать кнопку останова звонка. Для предварительного выключения сигнала надо нажать на кнопку останова звонка и одновременно повернуть ключ заводки боя в указанном направлении до первого щелчка.

4. С часами нужно обращаться осторожно. Резкие толчки и удары могут повредить часам.

5. Будильник рекомендуется заводить каждые сутки в одно и то же время.

6. Во избежание прекращения действия гарантии вскрывать механизм часов, смазывать, разбирать или ремонтировать их самостоятельно не рекомендуется.