Тема: **Работаем с деловыми бумагами**

Урок-защита проекта . 9класс

Продолжительность: краткосрочный.

Цель: создать методическое пособие по написанию деловых бумаг в школе.

Предварительная подготовка: ор­ганизация учащихся в следующие группы:

- социологи;

- исследовательская;

- техническая;

- информационная.

Работа над проектом.

1. Собрать материал из разных литературных источников.

2. Провести опрос и составить по нему диаграммы.

3. Проанализировав полученные результаты, сделать вывод.

4. Создать методическое пособие-презентацию. Итоговый продукт.

Ход урока.

1.Вступительное слово учителя.

Оканчивая школу, вы идете в большую жизнь. Всюду мы сталкиваемся с необходи­мостью оформления деловых бумаг. В школе вы знакомитесь с официально-деловым стилем речи, формируете навыки делового письма, составления деловых бумаг. Зачастую возникают вопросы, связанные с оформле­нием деловых бумаг.

2.Защита проекта.

*Социологи.* Мы считаем, что данная работа является актуальной, так как умение создавать деловой документ в современной жизни - необходимое требование времени.

Проведенный среди учащихся 7-9 классов опрос показал, что 69 % не смогут написать доверенность, 67 % не зна­ют, что такое протокол, 52 % не знают, что такое резюме, 57 % не умеют писать объяснительную записку, 56 % не смогут напи­сать заявление. Тем самым опрос показал, что большинство учеников не умеют со­ставлять деловые бумаги и даже не знают значения некоторых из них. Представление диаграмм.

*Исследователи.* Новизна проекта состоит в том, что в нашей школе нет та­кого пособия, в котором бы находилась вся полезная информа­ция о деловых бумагах. Мы решили создать такое пособие, что­бы в одном источнике ин­формации найти все, что касается деловых бумаг школьника.

Для реализации данной цели необходимо было решить сле­дующие задачи:

• проанализировать литературу по данной теме и грамотно

использовать её;

• изучить уровень умений школьников составлять деловые

бумаги;

• создать методическое пособие для учащихся. Практическое значение:

это методическое пособие может быть полезно на уроках русского языка, риторики, а также всем, кто желает научиться правильно оформлять деловые бумаги.

Гипотеза: если будет создано методическое пособие, то в дальнейшем оно поможет учителям и ученикам изучать по­строение деловых бумаг.

Объект исследования: деловой стиль речи. Предмет исследования: учебники риторики, справочная, специальная литература и интернет-ресурсы.

Функциональные стили речи. Что такое русский язык? Русский язык - это и художествен­ная литература, и научная проза, и деловая речь, и газеты, и журналы, насыщенные информацией и публицистикой, и раз­говорная речь, которой мы пользуемся в повседневной жизни. И хотя везде перед нами один и тот же русский язык, но он далеко не одинаков. Художественная речь не похожа на науч­ную, язык законов резко отличается от бытового разговора, очень своеобразна и газетно-публицистическая речь. В зависи­мости от того, что надо выразить, о чём идет речь, или, говоря научно, в зависимости от целей общения русский язык меняет­ся. Наука требует строгого информативного изложения, художе­ственная литература - изобразительности, картинности, дело­вая — исключительной точности, недвусмысленности. И естест­венно, что язык меняется, стремясь выполнить эти требования. Одни слова, обороты, грамматические средства используются в науке, другие - в художественной литературе, третьи - в дело­вой речи и т.д. Итак, русский литературный язык составляют функциональные стили: художественная речь, публицистика, официально-деловой стиль, научная проза, разговорная речь. Каждый из этих стилей - своеобразный «язык в языке» со своей лексикой, фразеологией и грамматикой. И полное, совершенное владение языком предполагает владение функциональными сти­лями. Знать же родной язык - это значит владеть его стилями, состав­ляющими главное его богатство.

Стили речи:

*Разговорный стиль -* в нём употребляются разговорно-бытовые слова и формы, которые придают речи непринуждён­ный характер, позволяют говорящему выразить различные чув­ства.

*Научный стиль* - в нём значительную роль играет специ­альная лексика, или терминология, состоящая из терминов -слов с точно определённым значением.

*Публицистический стиль* - используется в газетных и жур­нальных статьях, в выступлениях на общественно-полити­ческие темы.

*Художественный стиль* - в художественном произведении слово не только несет определенную информацию, но и служит для эстетического воздействия на читателя при помощи художе­ственных образов.

Официально-деловой стиль

Термином «официально-деловой стиль» принято обозна­чать особенности языка служебных, в первую очередь, органи­зационно-распорядительных (акт, объяснительная, заявление, телеграмма, автобиография и т. д.), а также дипломатических документов.

Официально-деловой стиль характеризуется: высокой регламентированностью речи, официальностью и безличностью. Если говорить о речевых жанрах, о структуре официально-делового стиля, то он подразделяется на две разновидности, два подстиля - официально-документальный и обиходно-деловой. В первом можно выделить язык дипломатии (дипломатические акты) и язык законов, а во втором - служебную переписку и де­ловые бумаги.

Особенности официально-делового стиля речи

• Точность, не допускающая иного толкования (отсутствие изобразительно-выразительных средств языка).

• Краткость, ясность излагаемого материала.

• Юридическая обоснованность.

• Неличный характер.

• Стандартизованность (обилие устойчивых оборотов: *по ис­течении срока, в установленном порядке).*

• Стандартность расположения частей текста или реквизи­тов (обязательных составных частей делового письма).

• Предписывающий характер деловых документов *{исполь­зование цепочки глаголов в неопределенной форме: обязан вы­полнять ..., заключать ..., рассчитываться* и т. д.).

• Отсутствие эмоциональности, экспрессивности.

• Единая внешняя форма.

Основные признаки официально-делового стиля речи:

• назначение;

• обстановка использования;

• виды и жанры;

• особенности лексики;

• характер формулировок;

• требования к оформлению.

Материал, представленный *информационной группой*.

Познакомимся с некоторыми видами деловых бумаг, яв­ляющихся собственно документами. Это заявления, объявления, расписки, протоколы, автобиографии, телеграммы, доверенно­сти и некоторые другие.

ДОВЕРЕННОСТЬ

Если возникает необходимость доверить кому-либо ведение дела, получение денег или ценных предметов, оборудования и т. п., то на имя этого лица выдается доверенность.

*Доверенность -* документ, удостоверяющий факт времен­ной передачи полномочий на осуществление каких-либо дейст­вий от одного лица другому лицу.

РАСПИСКА

*Расписка -* официальный документ, удостоверяющий полу­чение чего-либо (денег, документов, ценных вещей и т. п.). Пи­шется в подтверждение получения ценных предметов (денег, вещей) тем, кто их получил.

ОБЪЯВЛЕНИЕ

В настоящее время получили распространение объявления через газету о сдаче, найме, купле, продаже, обмене чего-либо.

Чаще всего объявление в газете начинается с глагола, стоя­щего в форме 1-го лица ед. (множ.) числа или в форме страдательного залога. В конце объявления обязательно следует ука­зать, к кому обращаться (телефон, адрес, удобное время) о предмете объявления.

АВТОБИОГРАФИЯ

*Автобиография* - это своеобразный документ, представ­ляющий человека. В автобиографии кратко перечисляют основ­ные события собственной жизни в их временной последователь­ности. В ней недопустимы сведения личного характера, само­оценка типа «у меня дружная семья», «я люблю свою работу». Автобиография пишется от руки в одном экземпляре.

ХАРАКТЕРИСТИКА

Характеристика так же, как и автобиография, относится к документам, которые дают общее представление о человеке. Она содержит отзыв, заключение коллектива, руководителя о чьей-либо трудовой (учебной) и общественной деятельности, социально значимых личных качествах. В отличие от автобио­графии этот документ должен быть заверен подписью ответст­венного лица и печатью учреждения, предприятия и т. п.

ЗАЯВЛЕНИЕ

*Заявление —* один из самых распространенных типов дело­вых бумаг. В нем излагается просьба, ходатайство о чем-либо. Пишется обычно от руки в одном экземпляре по установленной форме.

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Объяснительная записка обычно пишется на имя официаль­ного лица и содержит разъяснение каких-либо поступков или действий. В XIX веке довольно широко использовалась как до­кумент нормативного делового общения.

ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО

Отличие делового письма от письма личного:

• предельно ясное, однозначное, по возможности лаконич­ное содержание делового письма;

• корректный деловой тон письма;

• речевой этикет служебной переписки;

• формы обращения и концовки письма;

• нормы современного делового языка в области лексики, морфологии, синтаксиса и стилистики;

• стандартные обороты речи, которые ускоряют и облег­чают составление и рассмотрение деловых бумаг, например: *«Прошу сообщить...», «в соответствии с тем...»; «Просим разъяснить...»* и др.;

• безупречная внешняя форма письма.

ОТЧЕТ О РАБОТЕ

*Отчет* - речевой жанр официально-делового стиля речи, основная задача которого - представить сведения за определен­ный период деятельности лица или организации.

ПРОТОКОЛ

*Протокол* - это официальный документ, содержащий точ­ную запись всего, что было сказано, сделано и решено на собра­нии (заседании, совещании). Протокол собрания отражает ход обсуждения и принятия решения. Его ведет секретарь, которого выбирают из числа присутствующих. Современный деловой че­ловек должен владеть навыками составления и краткого, и под­робного протокола.

АКТ

При необходимости документальной записи какого-нибудь события или результатов его обследования составляется акт.

*Акт* - это документ, фиксирующий фактическое состояние Дел.

СПРАВКА. УДОСТОВЕРЕНИЕ

*Удостоверение и справка -* документы информационного характера, удостоверяющие что-нибудь, какой-либо факт. Справки содержат информацию без выводов и предложений по ней.

Подразделы справки, которая содержит несколько вопросов.

Удостоверение выдаётся только лицу, справка - лицу или учреждению.

ДОГОВОР

Документ, фиксирующий соглашение сторон об установле­нии каких-либо отношений и регулирующий эти отношения.

Договор может заключаться между государственными, об­щественными организациями, предприятиями, учреждениями, а также гражданами.

Договоры составляются в нескольких экземплярах (2-4), подписываются уполномоченными лицами и удостоверяются печатями организаций, их заключающих.

РЕЗЮМЕ

Резюме составляется в произвольной форме и должно со­держать следующие данные:

1. Фамилия, имя, отчество, год рождения, контактные теле­фоны.

2. Цель (зачем человек обращается в данную фирму, какую работу ищет).

3. Образование.

4. Опыт работы.

5. Дополнительное образование.

6. Дополнительные навыки.

7. Ваши преимущества (указать личные черты, которые от­личают Вас от других и помогают Вам достигать нужных ре­зультатов).

*Техническая группа*. Результаты проекта представляют в виде учебного посо­бия-презентации.

3.Рефлексия. Критерии оценивания работ.