Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия станицы Ленинградской Краснодарского края

**Проектная работа «Деловое письмо в школе»**

**Выполнили учитель русского языка и литературы Андросова Светлана Владимировна и учитель русского языка и литературы Череп Людмила Фёдоровна**

2012-2013г.

Содержание

  Введение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_стр. 3-4

I. Функциональные стили речи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ стр. 5-6

II. Официально – деловой стиль\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ стр. 6-7

III. Виды деловых бумаг\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  стр. 8

1) Письмо\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  стр. 8-11

2) Приглашение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ стр. 12-15

3) Расписка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ стр. 15-17

4) Объявление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_стр. 17-19

5) Объяснительная записка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ стр. 19-22

6) Поздравление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ стр. 22-24

7) Заявление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ стр. 24-26

IV. Анализ проведённого анкетирования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ стр. 27

**Введение**

     XXI век характеризуется как век деловых взаимоотношений на различных уровнях.

     Деловые бумаги занимают все большее место в жизни современного человека. Возрастает роль правильно оформленных документов в профессиональном определении, успешном трудоустройстве, поскольку о грамотности и способностях человека судят и по написанным им документам.

      Поступает ли человек в учебное заведение или на работу, получает ли паспорт или меняет его на новый, приобретает ли автомобиль, поздравляет ли друзей с праздником или переводит деньги, он обращается к деловым бумагам: составляет их от руки или заполняет соответствующие бланки, внося туда конкретные сведения о своей личности.

Трудно сегодня представить молодого человека, не умеющего писать заявление, составлять расписку и т. д.

      Однако, как показывают наблюдения, учащиеся, выпускники школ, студенты зачастую затрудняются в оформлении простейших деловых документов.

     Следовательно, пришло время интенсивного обучения деловому письму в школах.

**Причин**  недостаточной сформированности навыков составления деловых бумаг у учащихся школ несколько: в программе по русскому языку выделяется ограниченное количество часов на работу с деловыми бумагами и нет возможности на практике отработать навык грамотного безошибочного составления деловых бумаг, а также нехватка пособий, удобных для ежедневного использования. В реальной жизни у ребят зачастую возникают вопросы, связанные с оформлением деловых бумаг.

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

Новизна проекта состоит в том, что в нашей школе нет такого пособия, в котором бы находилась полезная информация о деловых бумагах. Мы решили сделать такое пособие, чтобы учителя и ученики могли без труда и в одном источнике информации найти всё, что касается деловых бумаг, изучаемых учащимися 5 – 6 классов.

Для реализации данной цели необходимо было решить следующие задачи:

- проанализировать литературу и Интернет-ресурсы по данной теме и грамотно использовать её;

- изучить уровень умений школьников (5 – 6 классы) составлять деловые бумаги;

- создать учебное пособие для учащихся.

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

Гипотеза: если будет создано учебно-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.

**В перспективе** мы хотим продолжить выпуск пособий для учащихся 7-8, 9-11 классов и учителей.

**I. 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 идёт речь, или, говоря научно, в зависимости от целей общения, русский язык меняется.

    Итак, русский литературный язык составляют функциональные стили: художественный, научный, официально-деловой, публицистический, разговорный. Каждый из этих стилей – своеобразный «язык в языке» со своей лексикой, фразеологией и грамматикой. И полное, совершенное владение языком предполагает владение функциональными стилями.

    Только разговорную речь мы усваиваем без особых усилий – по мере развития в семье, в школе, на улице и т.д. всеми остальными стилями мы владеем пассивно: читаем, анализируем, разбираем различные тексты.

    Полное же владение стилями подразумевает не только чтение и понимание, но и умение создавать, писать научные, художественные и другие произведения. А это требует постоянных усилий, неустанного внимания к языку.

     В известном смысле можно сказать, что мы овладеваем стилями так же, как иностранным языком. Можно только читать и понимать язык, а можно и говорить, и писать на языке. Это гораздо более высокая степень владения языком.

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 (слова употребляются в прямом значении).

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

***Художественный сти***ль – в художественном произведении слово не только несёт определённую информацию, но и служит для эстетического воздействия на читателя при помощи художественных образов (много слов с переносным значением).

**II. 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: 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 частей;

- предписывающий характер деловых документов (использование цепочки глаголов в неопределённой форме: обязан выполнить.., заключать.., рассчитываться и т.д.);

- отсутствие эмоциональности;

- единая внешняя форма.

**Основные признаки официально – делового стиля речи**

- назначение;

- обстановка использования;

- виды и жанры;

- особенности лексики;

- характер формулировок;

- требования к оформлению.

**III. Виды деловых бумаг**

**Письмо**  
1) это написанный текст, посылаемый для сообщения чего-либо. 2) Это одно из основных средств связи между гражданами, учреждениями, организациями. Различают деловые (служебные) и личные письма.   
                                     Пример и план личного письма:   
1.Приветствие и обращение.   
2.Изложение того, что хочешь написать (за что хочешь поблагодарить  и т.д.)   
3.Заключение.   
4.Подпись.   
5.Дата.   
  По содержанию наиболее распространенными являются поздравительные письма. Например: 

*Здравствуй, дядя Сережа!   
Поздравляем тебя с высокой наградой-присвоением звания "Заслуженный работник культуры". Желаем  тебе здоровья, счастья, дальнейших творческих успехов в твоей интересной работе. Мы всей семьей разделяем твою радость.   
  Как твое здоровье, дядя Сережа? Как ты себя чувствуешь в санатории? Мы живем хорошо, но очень по тебе скучаем. Я продолжаю ходить в танцевальный кружок. Мне очень нравится. С папой мы доделали полку для книг.   
  Привет тебе от папы и мамы. До свидания. Целую и очень скучаю.   
27.09.09 г.   
                                                                                                 Вова.*

    Кроме личных писем, различают и служебные (деловые), которые являются не только носителями определенной информации, но и правовым документом. Служебное письмо должно состоять из введения, доказательств и заключения.   
   Во введении излагаются причины и непосредственный повод, послужившие основанием для составления письма.   
   В доказательстве излагается история вопроса, приводятся факты, доводы, ссылки на законодательство, цифровые данные, даются логические выводы.   
   Заключение - это составная его часть, в которой излагается суть вопроса, основная мысль документа: просьба, предложение, согласие, отказ и.т.д.

    Виды письма  
1.**Письмо - сопровождение** используется для уведомления отправителя о получении отправленных им документов или ценностей, подтверждения фактов и.т.д.   
Например: *Подтверждаем получение 9 тома "русской литературы" (часть 1) из серии "Энциклопедия для детей"(10 экземпляров) для использования в читальном зале Городской детской библиотеки №3.*

2. **Письмо-просьба**содержит просьбу о предоставлении каких-либо сведений.   
 Например: *Просим сообщить о сроках проведения в текущем году 2-й  научно-практической конференции школьников имени Л. Н. Толстого, о названиях секций и условиях участия в их работе.*

3. **Письмо-ответ** предоставляет запрашиваемые сведения, информацию о выполнении требуемых действий  в соответствии с полученным запросом или уведомлением о чем-либо.

4. **Письмо-напоминание** обычно содержит напоминание об истечении или приближении установленного срока, в связи, с чем необходимо принять определенные меры (состоит оно из одной фразы).   
Например: *Напоминаем, что срок возвращения книги "А. И. Куприн. Собрание сочинений в  5 томах. Т.5"в Центральную библиотеку истек 26 декабря 2009 г.*

5. **Письмо-извещение** используется для сообщения или утверждения кого-либо факта и обычно начинается словами: сообщаем, извещаем, ставим Вас в известность.   
Например: *Ставим Вас в известность, что для проведения районного конкурса чтецов, запланированного на 12-14 марта 2010 г. городским управлением образования, выделено 120 тысяч рублей.*

6. **Письмо- приглашение**адресуется конкретному лицу или группе лиц и может быть направлено в учреждение.

Задания и упражнения.   
Задание 1.   
1) Прочитайте  текст. О чем это письмо? Кто его написал?   
Что вы узнали об авторах письма? Какое чувство вызвало у вас содержание письма? Почему?   
2) Определите, что именно вы прочитали: письмо-просьбу, письмо-сообщение, письмо-приглашение, письмо-поздравление.   
3) Выпишите из текста примеры словосочетаний "сущ. +  прилаг .", "глаг. + сущ.", определите вид связи.   
4) Замените словосочетания *«наладить связь, посредством письма»*другими, похожими по смыслу.

*Здравствуйте, дорогие ребята, юные пчеловоды!*

*Примите наш  пламенный  ученический привет. Пишут вам ученики  ремесленного училища мебельного комбината. Мы прочитали  про вас  в газете  и хотим  познакомиться  с вами   посредством  письма и наладить  связь .Ваша работа очень понравилась  нам, и у нас  появилась  охота тоже  заняться   пчеловодством. Просим    сообщить  нам размеры улья и по возможности прислать чертежик. Мы деревообделочники,  будущие  столяры – мебельщики. Уже умеем  делать табуретки, скамейки, столы, а с будущего   года и другим ребятам, какие   захотят ,можем тоже наделать ульев .Еще сообщите, где можно достать пчел. Еще раз примите  наш  пламенный, горячий привет! Не сочтите  за труд  ответить. Пишите как можно скорее. Ждем с нетерпением ответа. Поздравляем  с великим  достижением   и   желаем  вам новых больших успехов в работе.*

                                                                          (По  Н.Носову.)

Задание 2.   
1) Прочитайте текст. Найдите предложение, которое выражает основную мысль текста. Определите тему письма.   
2) Каков характер письма: нравоучительный, строгий или доверительный, сердечный?   
3) Выделите в письме обращения. Чем они выражены?   
4) Найдите в тексте собственные имена существительные.   
5) Что вы  посоветовали бы Гене Крахмильцеву? Напиши ему письмо.

*Мой дорогой друг Гена.*

*Я был болен и поэтому отвечаю на твое письмо так поздно.   
  Ты спрашиваешь, как начинают писать стихи. Я начал с того, что очень внимательно читал стихи вслух, вдумываясь в каждое слово.   
   Попробуй и ты научиться понимать чужие хорошие стихи, тогда, может быть, и у тебя будут выходить настоящие стихи.   
Шлю тебе сердечный привет!*                                                                             С.Маршак.   
Задание 3.   
1) Прочитайте. Как надо переделать текст, чтобы он стал письмом?   
2) К какому виду письма отнесете вы этот текст? Докажите.   
3) Как вы понимаете смысл предложения "Хочу, чтобы счастье никогда не покидало тебя"?   
4) Напиши пожелания своей сестре, брату, друзьям в связи с новогодними праздниками.

*Ура! Я тебе  купил самые красивые в мире туфли!*

*Закачаешься! Вот так!*

*Дорогая сестра! С новым  годом, с новым  счастьем! Прими   от  меня  сердечные пожелания. Хочу, чтобы  ты была  здорова  и любима.*

*Мама и папа   собираются   тебя  навестить.*

*Пиши почаще, не забывай  своего лучшего  друга - любящего брата.*

**Приглашение**

-это просьба прийти, явиться куда-нибудь. (Явиться по приглашению.)

**Приглашение** на праздник можно назвать визитной карточкой праздника, которая выполняет две основные задачи:

* вводит гостя в тему праздника
* предоставляет ему нужную информацию.

Приглашение может быть отправлено адресату в электронном виде или и в твердой «открыточной» форме.

**Приглашение символизирует начало праздника для каждого пригла шенного. Поэтому оно непременно должны быть красивым и привлекательным. В приглашении должно быть указано:**

* место проведения праздника
* время начала праздника или время отъезда к месту назначения
* дополнительные сведения, важные для праздника (например, время работы ресторана, кафе, зала в день праздника).

   В приглашении обозначается формат проведения праздника, подробности о его программе.

Приглашение рассылается заранее, лучше недели за две-три до даты  праздника, если праздник не подразумевает предварительной подготовки самих участников. Если некоторые важные подробности к этому времени еще не определены, например, время начала мероприятия или место сбора для отъезда на мероприятие, то сооб щается о дополнительном оповещении.

Например:

*Дорогая Маша!*

*Приглашаю тебя и твою маму*

*на мой день рождения,*

*празднование  которого состоится*

*12 июля в 15 часов 30 минут*

*по адресу:*

*ул. Полковая, д.121, корп.2, кв.55*

*Наш телефон: 555-30-45*

*Анастасия.*

**Необычные приглашения могут быть такими:**

**1)**[**интерактивные**](http://www.greeting-cards.ru/flash/index.php)  (для современных людей, много времени проводящих за компьютером):  текст, музыкальное или голосовое сопровождение - на ваш вкус.

**2)**[**флористические**](http://www.greeting-cards.ru/florist/index.php) (для натур творческих и ценящих красоту окружающего мира): из сухоцветов, ракушек и т.д.

**3)**[**говорящие**](http://www.greeting-cards.ru/golos/index.php) (такому посланию радуются абсолютно все): приглашение говорит вашим голосом, фоном идет специально подобранная музыка.

Упражнения и задания.

1. Дополните приглашение недостающими словами.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приглашаем Вас на торжество

по случаю моего Дня рождения,

которое состоится

в  \_\_\_\_\_\_\_\_ часов\_\_\_\_\_\_\_\_ минут\_\_\_\_

по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Напишите своё приглашение.

3. Придумайте оформление к приглашению.

4. 1) Найдите в приглашении ошибки и исправьте их.

2) Попробуйте самостоятельно  красочно оформить своё приглашение  и отправьте его ветерану, приглашая на праздник в честь 65-летия Победы в Великой Отечественной войне.

*Обожаемая Лена!!!*

*Приглашаем тебя на праздничный ужин по поводу дня рождения нашей бабушки. Ей исполняется  76 лет.*

*Отказ не принимается!*

*Приходи к нам домой и если нетрудно, то принеси бабушкины любимые песни в исполнении  анны  герман .*

**Расписка**

**-**документ с подписью, удостоверяющий получение чего-либо.

     Эта деловая бумага оформляется при получении денег, ценных вещей и документов

     Расписка состоит из следующих структурных элементов:

1. Наименование документа.
2. Фамилия, имя, отчество, должность лица, дающего расписку.
3. Наименование учреждения, предприятия (или лица),  от которого получено что-либо.
4. Наименование полученного  с  указанием  количества и суммы (количество  и сумма пишутся сначала цифрами,  потом в скобках – прописью).
5. На  основании  чего (документ, распоряжение, просьба и т. д.) получены ценности.
6. Подпись  получателя.
7. Дата составления расписки.

**Образец**

*Расписка.*

*Я, Весёлкина Татьяна Васильевна, ученица 6 класса «А», получила от учителя физкультуры 5 (пять) волейбольных мячей, 3 (три) теннисных мячика, 6 (шесть) скакалок, 12 (двенадцать) кеглей для проведения игры «Весёлые старты». Обязуюсь всё вернуть после завершения игры.*

*Весёлкина.*

*12 марта 2010 г.*

Задания и упражнения.

1. 1) Прочитайте текст. Каких элементов расписки в нем не хватает? Назовите и допишите их.

  2)  Объясните, как пишутся числительные в расписке.

  3)  Прокомментируйте знаки препинания.

*Я, житель села Тимофеевка  Солянников Б. А., получил от кассира строительного объединения  « Вираж»  на время 8000 рублей для проведения природного газа в жилой дом.*

*Солянников.*

*4 ноября 2003 г.*

2**.**1) Прочитайте  тексты. Найдите в них слова  официально-делового стиля. Скажите, можно ли назвать эти тексты расписками. Почему?

     2) Назовите  в расписках отсутствующие структурные элементы.

     3) Перестройте тексты по требованиям к расписке.

I*.****Расписка***

*Я, Петров Костя, получил лыжи и лыжные ботинки. Обязуюсь вернуть их сегодня вечером.*

*20 декабря.*

*Петров Костя.*

*II.****Расписка***

*Я, Андреева Лида, учусь в 6 классе нашей школы. От  учителя по труду получила лопаты и метлы на весь класс для субботника  21 сентября 2003 года. Обязуюсь все вернуть.*

*Андреева Лида.*

*III.*

*Я, гражданин  Р.Ф.  Петров Б.Ю., получил от  Борисова В.Н на время 10000 (десять тысяч  рублей) на покупку  лекарств для  городской больницы.*

*05.04.03.*

*Петров.*

*21 сентября 2003 года.*

3**.**Составьте расписку в получении денег для своего класса, выданных для покупки сувениров на праздник.

**Объявление**

     1.анонс, афиша, реклама, декларация, манифест;  2. вид письменного сообщения; извещение о чём-либо; напечатанное или вывешенное где - нибудь с целью привлечь внимание потенциального читателя.

Правильный образец:

*Объявление.*

*Уважаемые жильцы!*

*28января 2010 года с 10.00 по 15.00 будет отключена горячая вода в связи с ремонтными работами.*

*Администрация  ДЭЗА*

     Самыми распространёнными являются объявления о тех или иных мероприятиях: об открытии выставки,  проведении какого-нибудь вечера, о занятиях секции и кружков и т.д. В объявлениях  такого рода указываются:

1.Время (когда)

2.Место (где)

3.Наименование мероприятия (что)

4.Ответственный за проведение мероприятия (кто)

     Объявления пишутся по-разному: есть сугубо официальный язык, который не отличается от языка других деловых документов (объявления на вокзалах, на телеграфе и т.п.).

     Но часто встречаются объявления рекламного характера: в магазинах, в парках культуры и т. п.

Упражнения и задания.

1.  Вставьте нужные слова в объявление.

*Объявление.*

*В магазин Перекрёсток--------:  продавцы-кассиры, уборщики, грузчики. Просьба------ к администрации------.*

***Слова для справок***: магазина, требуются, обращаться.

2.  Прочитайте объявления. Чем они отличаются?

Какое из них легче воспринимается и быстрее запоминается? Почему?

*а)  Cегодня и ежедневно в театре Варьете сверх программы:  
Профессор Воланд  
Сеансы чёрной магии  
C полным её разоблачением  
(М.Булгаков)*

*б)  С 10 октября ежедневно (кроме вторника) с 12 до 20 часов в Выставочном зале (Уральская ул.,6) открыта Всероссийская выставка работ сельских художников (живопись, графика, скульптура, декоративно-прикладное творчество).  
Проезд до ст. метро Щёлковская.*

3.  Прочитайте тексты.

1) Скажите, сможет ли найти инженер М.С.Лось желающих лететь на Марс?  
2) Определите тип текста.  
3) Какие особенности объявления как деловой бумаги обнаруживаются в этом тексте?  
  *Инженер М. C. Лось  приглашает желающих лететь с ним 18 августа на планету Марс явиться для личных переговоров от 6 до 8 вечера. Ждановская набережная, дом 11, во дворе.*

*(По А.Н.Толстому)*

**Объяснительная записка**

Объяснительная записка обычно пишется на имя официального лица и содержит разъяснение каких-либо поступков или действий.

**Логическая схема объяснительной записки:**

* наименование должностного лица и учреждения, которому направляется записка (пишется в дательном падеже);
* наименование документа;
* дата составления;
* заголовок документа (о чем?), если текст большой по объему;
* содержание (текст) записки;
* наименование должности, инициалы, фамилия и подпись составителя.

**Образец**

                                                                                                        Директору средней школы № 2

                                                                        г. Зеленодольска Андрееву В.А.

объяснительная записка.

25 января 2003 года

В связи с тем,  что моя мама после операции нуждалась в особом уходе в больнице, 22 и 23 января я не смогла принять участие в районных соревнованиях.

Ученица 10 класса школы № 2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ В. Верёвкина.

                                                          (ПОДПИСЬ)

Г.  Зеленодольск

   Задания и упражнения

1. Прочитайте текст. Можно ли его считать объяснительной запиской? Почему? Какие ошибки вы заметили?

*Директору школы № 3*

*Шпак Е.Н*

*ученицы 9 класса                                                                                   Лавникович Веры*

*Объяснительная записка.*

*Я не поехала с классом 4 ноября в музей им. Горького.*

*Лавникович*

2. Прочитайте объяснительную записку и отметьте, какие элементы  схемы этого документа пропущены или неверно оформлены.

*Объяснительная записка*

*Я, Дмитриева Ирина, ученица 10 класса Горкинской средней школы № 67 Тульской области, не смогла принять участие в конкурсе “Молодые таланты”, потому что накануне подвернула ногу на соревнованиях. Вот по этой причине я не явилась на этот конкурс.*

*20 мая 2003 года.*

3. Заполните данную основу объяснительной записки. Как вы считаете, допустима ли такая форма этой деловой записки?

                                                        Директору школы №\_\_\_\_\_

                                                              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Объяснительная записка.

  \_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (что сделал(а))\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Выберите ситуацию и напишите объяснительную записку. Представьте что вы…

1) Потеряли библиотечную книгу;

2) Пропустили занятия кружка (секции и т.п.);

3) Опоздали на выездную предметную олимпиаду;

4)Сломали устройство в кабинете физики;

5)Забыли принести в школу заготовленные наглядные пособия для урока биологии.

**Поздравление**

 - это приветствие, письмо, содержащее приветственный текст по какому- нибудь случаю.

**Как написать поздравление?**

1.Вспомните моменты, которые наполняют вашу жизнь, ваш день позитивными эмоциями, дают энергию действовать и идти вперед. И пожелайте этих эмоций, этих ощущений, которые вы сейчас, вспоминая такой момент, переживаете.

2. Прежде чем определиться, как вы поздравите кого-нибудь, подумайте, что вы на самом деле хотите ему сказать, что сказали бы ему в задушевной беседе, как представили бы его незнакомым людям.

3. Дайте оценку Вашим отношениям – дружеские, родственные, а может – вы друзья или родные. Все это имеет большое значение при составлении поздравления.

4. Собрав необходимую информацию, определитесь с видом поздравления с днем рождения – шуточное оно будет или серьезное, в стихах или прозе, длинное или лаконичное.  
5. Помните, что чаще всего поздравления  произносятся в веселой празднующей компании, поэтому присутствующие оценят и шуточный стиль поздравления, и необычную концовку.

6. И помните – главная изюминка поздравления с днем рождения – это его индивидуальность. Так же как подарок, сделанный своими руками. Написанное вами лично поздравление, пусть и не такое красивое, как готовый текст с открытки, запомнится виновнику торжества да и всем услышавшим гораздо лучше и окажет немалое влияние на ваши отношения.

Задания и упражнения.

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_ очень просто стать;*

*Чтоб жизнь тебе ни подарила,*

*Уметь \_\_\_\_\_\_\_\_, уметь\_\_\_\_\_\_\_*

*И верить в собственные силы!*

Задание 1.

 1)Вставьте  недостающие слова в поздравление!

2)Напишите свое поздравление!

3)Ответьте на вопросы:

         а) С каким праздником поздравляют виновника торжества?

        б) Какое это поздравление: шуточное или серьезное?

        в) Как написано поздравление: в стихах или в прозе?

Задание 2.

 Найдите ошибки в поздравлении и исправьте их.

***Уважаемая Анастасия Петровна!***

*Поздравляем тебя с Новым годом!*

*Желаем тебе успехов в делах,*

*благополучия и процветания,*

*счастья, мира и спокойствия!*

*Пусть в Новом  году*

*осуществится все задуманное,*

*реализуются все планы и мечты!*

*Желаем тебе плодотворной работы*

*и дружеских встреч в новом 2010 год!*

**Заявление**

- официальное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления, администрацию учреждения, должностному лицу. В нём излагается просьба, ходатайство о чём-либо.

       Пишется обычно от руки в одном экземпляре по установленной форме.

Заявление включает:

1. Наименование адресата, которому направляется заявление (название учреждения или должностного лица или с указанием фамилии, имени, отчества. Эта часть заявления располагается по правой стороне листа).

2. Фамилию, имя, отчество и должность заявителя, которые пишутся в Род. п. (кто? чего?) без предлога (эта часть тоже располагается по правой стороне листа).

3.Наименование документа (пишется с маленькой буквы посередине строки; после слова «заявления» ставится точка.

4.Текст просьбы пишется с маленькой строки.

5.Подпись заявителя (пишется внизу справа).

6.Дата (ставится слева под текстом ниже подписи).

**Образец**

*Директору средней школы № 15*

*г. Москвы Петрову И. И.*

*ученицы 6 класса «А»*

*Ивановой Ольги*

*заявление.*

*Прошу  освободить меня от учебных занятий на 2 дня (с 8 по 9 февраля) для участия в соревнованиях по лыжным гонкам на первенство города.*

*04. 02. 10 г.*

*Иванова*

Задания и упражнения.

Задание 2.

 1) Спишите. Найдите ошибки в написании заявления. Перепишите исправленное заявление.

2) Напишите своё заявление. Подчеркните слова, которые доказывают что это заявление.

*Директору средней школы №425*

*г. Москвы*

*Ивановой Е.И.*

*ученицы 6 класса “Б”*

*Лукьяновой Ангелины.*

*Заявление*

*Дорогая Иванова Е. И. прошу вас отпустить меня Лукьянову Ангелину Игоревну пораньше от летних каникул.*

*02.03.2010 г.*

*Лукьянова Ангелина Игоревна*

2. Составьте своё заявление с просьбой зачислить вас на кружок, секцию, в другую школу и т. д.

**IV. Анализ проведенного анкетирования**

Учащимся 5 – 6 классов было предложено ответить на вопросы анкеты:

1. Знаете ли вы, как писать заявление?

2. Знаете ли вы, как писать письмо?

3. Знаете ли вы, как писать приглашение?

4. Знаете ли вы, как писать поздравление?

5. Знаете ли вы, как писать объяснительную записку?

6. Знаете ли вы, как писать расписку?

Проведённый нами письменный опрос учащихся (в виде небольшой анкеты) 5 – 9 классов показал, что 69% из 100 не смогут правильно написать объяснительную , 91% не знают, что такое расписка, 76% не умеют правильно писать заявление.

Тем самым опрос показал, что большинство учеников не умеют составлять деловые бумаги и даже не знают значения некоторых из них.

Данные исследования и их анализ лишь ещё раз подтвердили, что данная работа является актуальной, так как умение создавать деловой документ в современной жизни – необходимое требование времени.

Школа должна не только знакомить учащихся с официально-деловым стилем речи, но и сформировать у них навыки делового письма.

Продолжить работу над усовершенствованием данного учебно-методического пособия, включив в него жанры делового стиля, изучаемые в 7 – 11 классах.

**Список используемой литературы :**

1. Шведова, Н. В., Ожегов, С. И. Толковый словарь Русского языка / Н. В. Шведова, С. И. Ожегов.-  М.: Элпис,  2003.

2. Акишина, А.Этикет русского письма / А. Акишина, Н. Формановская.– М.: Русский язык, 1991.

3. Бондарева, Т. Н.Секретарское дело / Т.Н. Бондарева. – М.: Высшая школа, 1993.

4. Голодяевская, А. М. Деловая речь /А. М. Голодяевская.– Воронеж: Изд-во Воронежского университета, 1995.

5. Кожина,  М.Н. Стилистика русского языка / М. Н. Кожина. – М.: Просвещение, 1993.

6. Ладыженская, Т. А. Риторика. 7 класс: учеб. Пособие для общеобразовательной  школы / Т. А. Ладыженская. – М.: Баласс: С-инфо, 2002.

7. Никитина, Е.Н. Русская речь / Е. Н. Никитина.– М.: Просвещение, 1995.

8. Рахманин, Л. В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов / Л. В. Рахманин.- Воронеж: Изд-во Воронежского университета, 1998.

9. Рогожин, М. Ю. Справочник по делопроизводству / М. Ю. Рогожин.- СПб., 2007.

10. Щепина, К. П. Обучение деловому письму на уроках русского языка / К. П. Щепина.- М.: Просвещение,1990.