

Тема урока: **Официально-деловой стиль. Деловое письмо, его структурные элементы и языковые особенности.**

Составление официально-деловых документов.

1. В повседневной жизни очень часто приходится сталкиваться с необходимостью составления деловых бумаг разного рода. Приходится писать объяснительные записки, доверенности, расписки, различные заявления.

Официально-деловой стиль – это стиль, который обслуживает правовую и административно-общественную сферы деятельности. Этот стиль используется для написания различных международных договоров, государственных актов, служебных документов, деловых бумаг.

Особенности официально-делового стиля речи:

- 1) сжатость, компактность изложения, экономное использование языковых средств;
- 2) стандартное расположение материала, нередкая обязательность формы, употребление присущих этому стилю клише;
- 3) широкое использование терминологии, наименований, наличие особого запаса лексики и фразеологии (официальной, канцелярской), включение в текст сложносокращенных слов, аббревиатур;
- 4) частое употребление отглагольных существительных, отыменных предлогов, сложных союзов, а также различных устойчивых словосочетаний, служащих для связи частей сложного предложения;
- 5) повествовательный характер изложения, использование номинативных предложений с перечислением;
- 6) прямой порядок слов в предложении; 7) употреблению сложных предложений,
- 8) почти полное отсутствие эмоционально-экспрессивных речевых средств;
- 9) отсутствие индивидуальности стиля.

Жанры официально-делового стиля

Государственные и официальные. Деловые бумаги. Документы

(Указ, приказ, распоряжение, (заявление, справка, расписка

постановление, закон, акт, положение) характеристика, автобиография,

резюме, объяснительная, **апелляция, докладная,**

доверенность, деловое письмо,

объявление, почтовое отправление)

- Написание образца апелляции. Написание апелляции может пригодиться в случае 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 колледжей, лицеев.

Председателю

апелляционной комиссии

костромской области

Федорову И. П.

ученика МБОУ

Вигская СОШ

апелляция.

Прошу пересмотреть мою оценку по русскому языку в связи с тем, что я не согласен с засчитанными мне ошибками во 2-ом и в 3-м абзаце изложения.

15 июня 2020 г. (подпись)

Директору колледжа № 47

Макарову Д.С.

Сидорова И.П.,

проживающего по адресу:

ул.Культурная, 16, кв.4,

п.Светлый Чухломского района

Костромской области

заявление.

Прошу принять меня на факультет «Автомеханик широкого профиля».

1 июля 2020г. (подпись)

Автобиография.

План автобиографии

1. Фамилия, имя, отчество, ваш возраст, место рождения.
2. На втором месте пишите о своей семье: фамилия, имя, отчество ваших родителей, кто ещё есть в вашей семье, чем занимаются члены семьи (профессия).
3. В каком году поступили в школу, а также вид школы (обычная, коррекционная, вечерняя или другая), год окончания школы.
4. Опишите свои увлечения и интересы, любимые занятия, любимые предметы.
5. Можно также описать свои привычки (как «невредные», так и «вредные»). Укажите как относитесь к алкогольным напиткам, курению, употреблению наркотиков.
6. Можно описать состояние вашего здоровья, какими заболеваниями вам приходилось болеть ранее.

Каждый пункт автобиографии пишется с красной строки.

Подпись автора текста (**пишется под текстом справа**).

Дата написания (**пишется под текстом слева**).

8. Есть еще один документ, который наверняка понадобится в жизни. Это **доверенность**.

Доверенность

Я, Зайцев Николай Павлович, доверяю получить причитающуюся мне стипендию за апрель 2005 г. Зайцеву Максиму Николаевичу.

Мой паспорт: (данные).

Паспортные данные Зайцева Максима Николаевича: (данные).

Напишите автобиографию или заявление (По желанию)