**Тема урока "Функциональные стили речи"**

**Цели урока**: обобщить и систематизировать знания о стилях речи русского языка.

*Образовательные***:** вспомнить и повторить с  учащимися стили речи и

присущие им признаки; научиться применять стили

речи по ситуации, научиться обобщать и

систематизировать изученное.

*Развивающие***:** актуализировать  знания учащихся  о функциональных стилях

речи и сфере их использования; закрепить умение определять

стиль речи.

*Воспитательные***:** воспитание культуры умственного труда на основе таких

мыслительных операций, как анализ, синтез, группировка,

обобщение.

**Тип урока**: урок обобщения и  систематизации знаний.

**Методы:** Объяснительно-иллюстративный, репродуктивный.

**Формы**: Коллективная, групповая, индивидуальная

**Оборудование:** раздаточный материал (опорная схема),  мультимедийное оборудование.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ход урока**   1. **Организационный момент.**   *Вступительное слово преподавателя:*  Каждый раз, когда Вы пишете текст или просто общаетесь с другими людьми, Вы выбираете тот стиль речи, который наиболее актуален для данного момента. Всего существует пять стилей, однако от правильности выбора каждого из них целиком зависит успех Вашего диалога, как с собеседником, так и с читателем. Для читателя стиль Вашего изложения имеет даже большее значение, поскольку при чтении у человека отсутствует невербальная информация о Вас, такая как мимика, жесты, частота дыхания, взгляд и т.д.  Итак, сегодня мы с Вами рассмотрим, какие стили речи существуют, какие особенности имеют и, само собой, мы рассмотрим примеры этих стилей.   1. **Этап актуализации.**     Нужные слова в нужном месте – вот подлинное определение стиля.  *Д. Свифт*  - Как вы понимаете слово стиль? Однозначное ли это слово?  *Слово преподавателя* **(**после ответов участников групп преподаватель более точно дает определение и историю происхождения этого слова**)**:     Слово «стиль» происходит от греческого «стилос» – палочка с заостренным концом для письма на дощечке, покрытой воском. На другом конце палочки была лопаточка, которой разглаживали воск, если нужно было стереть написанное. Древнеримский поэт Горации советовал «почаще перевертывать стиль», то есть стирать написанное, чтобы написать еще лучше. Так появилось новое, переносное значение слова стиль – манера письма, способ изложения, слог. В этом новом значении слово заимствовано всеми европейскими языками.      В русском языке сравнительно недавно оформилась научная дисциплина – стилистика, которая изучает особенности употребления средств языка в зависимости от речевой ситуации.    Знаете ли вы, что ваши сенсорные сотовые телефоны тоже управляются с помощью «палочки»,  а называется она стилус! И вы так же можете писать стилусом и стирать написанное, чтобы написать еще лучше.     |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Стиль | Функция | Особенность | Пример | | **Научный** (монография, статья, доклад, реферат, аннотация, лекция и др.) | Передача информации и доказательство ее истинности. | Точность, логичность, недопустимость экспрессивных средств. | Береза    1) Лиственное дерево с белой (реже темной) корой и сердцевидными листьями. (Толковый словарь русского языка.) | | **Официально-деловой** (официальные документы, законы, устав, распоряжение, приказ и др.) | Информация. | Предельная точность, стандартность средств выражения, недопустимость эмоциональной, разговорной лексики. | В целях ознакомления с ассортиментом выпускаемой Вами продукции просим направить нам каталоги женской обуви с указанием размера отпускных цен.  Директор Н.В. Петров | | **Публицистический** (газетные и журнальные статьи, материалы радио- и тележурналистики, речи выступающих на митингах, съездах и др.) | Информация и воздействие на слушателя, читателя. | Социальная оценочность, отбор фактов, использование экспрессивных языковых средств. | Акт беспрецедентной жестокости и бесчеловечного отношения к животным проявил житель деревни Эксперименталово, который в своих корыстных целях с особым цинизмом использовал несчастных куриц для создания своего «философского камня». | | **Художественный. Стиль художественной литературы.** |  | Все языковые средства.  Художественный стиль – это «акварель» для писателя. Для него характерны образы, краски, эмоции и чувственность. | Сергей толкнул тяжелую дверь. Под его ногой едва слышно всхлипнула ступенька крыльца. Еще два шага – и он уже в саду.   Прохладный вечерний воздух был напоен дурманящим ароматом цветущей акации. Где-то в ветвях переливчато и тонко выводил свои трели соловей. | | **Разговорный (речь)** | Характерен для современного Интернета | Разговорный стиль, по сути, стирает границы между автором и читателем. Для него характерна естественность, раскованность, эмоциональность, своя специфическая лексика и подстройка под получателя информации. | - Который уже час? Что-то есть охота. Чайку бы.  - Народ от праздности завел привычку трескать, как сказал Гоголь. Сейчас чайник поставлю.  - Ну, мы-то с тобой сегодня ого-го сколько наработали, а праздность ты знаешь что такое?  - Догадываюсь.  - и что бы ты тогда делала, когда бы праздность наступила?  - Даже не представляю. Это ведь учиться надо, праздности-то! |     *Слово преподавателя:*    Из курса средних классов вы знаете, что в русском языке выделяют следующие  стили речи: разговорный, официально-деловой, научный, публицистический и художественный. Теперь каждой группе я дам задание (в виде карточки), по данным определениям постарайтесь узнать, о каком стиле идет речь.  (Задание.  Узнайте стили по их характеристикам:   1. Логично (последовательно и аргументировано), беспристрастно, точно (исключая приблизительность) передаётся информация для сообщения  знаний (научный стиль). 2. Точно (исключая двусмысленность), официально, по общепринятому стандарту, в виде документа излагается что-либо (официально-деловой стиль). 3. Непринуждённо, без особых забот о литературной правильности речи выражается личное отношение к чему-либо или сообщается что-либо в процессе общения людей (разговорный стиль). 4. Прямо и призывно, с целью воздействия на читателя (слушателя) выражается гражданская позиция автора в связи с чем-либо (публицистический стиль). 5. Опосредованно, через систему художественных образов в отшлифованной форме речевого произведения как вида словесного искусства повествуется о чём-либо для воздействия авторской  поэтической мыслью на читателя (художественный стиль).   Прослушиваются ответы обучающихся, верные и неверные ответы обсуждаются, дополняются.   1. **Этап повторения (изучения) материала по теме урока.**   *Слово преподавателя:*  Если вы обратили внимание**,**на каждом столе лежит таблица. Теперь употребляя эту таблицу и вспоминая знания, полученные ранее, вы должны будете приготовить сообщение об одном из стилей. (Преподаватель преподносит листочек с названием стилей, один из участников группы вытягивает листочек, и группа готовит сообщение об этом стиле).  Изучение таблицы учащимися.Каждая группа рассказывает об одном из стилей (по выбору преподавателя), используя таблицу и материал презентации. Для подготовки сообщения каждой группе дается 3-5 мин.  *Слово* преподавателя*:*  Обратите внимание: различные виды текста, как правило, относятся к различным стилям, хотя могут описывать один и тот же объект. Давайте рассмотрим на примере. Предположим, Вам нужно написать текст о стиральной машине. Каким образом Вы можете его написать:  Вопросы:  1. Вы пишете обзор с основными характеристиками (научный стиль).  2. Вы пишете продающий текст (разговорный стиль).  3. Вы пишете seo-статью для блога  (публицистический стиль).  4. Вы пишете гипнотический текст  (художественный стиль).  5. Вы пишете коммерческое предложение (официально-деловой стиль).    **4. Этап проверки знаний обучающихся.**       Каждый из учащихся получает по одному  примеру текста. Задача – определить стиль речи.  **1.** Исходя из результатов эксперимента, можно сделать заключение, что объект имеет мягкую однородную структуру, свободно пропускает свет и может изменять ряд своих параметров при воздействии на него разности потенциалов в диапазоне от 5 до 33 000 В. Исследования также показали, что объект необратимо изменяет свою молекулярную структуру под воздействием температуры свыше 300 К. При механическом воздействии на объект с силой до 1000 Н видимых изменений в структуре не наблюдается  (*научный*).  **2.** Невероятное открытие! Житель глухой деревни Эксперименталово изобрел новый препарат, заставляющий куриц нести золотые яйца! Тайна, над которой не одно столетие бились величайшие алхимики мира, наконец, раскрыта нашим соотечественником! Пока от изобретателя никаких комментариев не поступало, он, в данный момент, находится в сильном запое, однако можно однозначно сказать, что открытия таких патриотов, однозначно, стабилизируют экономику нашей страны и укрепят ее позиции на мировой арене как лидера в области добычи золота и производстве золотых изделий на десятки лет вперед (*публицистический*).  **3**. Сидорович плохо спал ночью, то и дело, просыпаясь под раскаты грома и сверкание молний. Это была одна из тех ужасных ночей, когда хочется закутаться под одеяло, высунув нос для притока воздуха, и представлять что ты в шалаше в дикой степи за сотни километров до ближайшего города.        Вдруг откуда ни возьмись Сидоровичу по уху проехалась ладонь спавшей рядом жены:        – Спи уже, путешественник, – простонала она, сонно причмокивая языком.  Сидорович обиженно отвернулся, надувшись. Он думал о Тайге… (*художественный*).  **4.** Я, Иванов Иван Иванович, выражаю свою искреннюю благодарность сотрудникам компании ООО «Пример», в частности, Сидорову С.С. и Петрову В.В. за высокий уровень качества обслуживания и оперативное урегулирование всех спорных моментов прямо на месте. И прошу поощрить их в соответствии с условиями коллективного договора ООО «Пример» (официально-деловой).  **5.** Вы когда-нибудь задумывались о том, что было бы, если бы Земля поменялась местами с Юпитером? Я серьезно! Возникли бы Новые Васюки на его кольцах? Конечно нет! Они же из газа! Неужели вы хоть на минуту купились на такую откровенную чушь? В жизни не поверю! А если бы Луна упала в Тихий Океан, на сколько бы поднялся его уровень? Вы, наверное, думаете, что я – редкий зануда, но, если я не задам эти вопросы, то кто? (*разговорный*)  **6**. Лейтенант шел по желтому строительному песку, нагретому дневным палящим солнцем. Он был мокрым от кончиков пальцев до кончиков волос, все его тело было усеяно царапинами от острой колючей проволоки и ныло от сводящей с ума боли, но он был жив и направлялся к командному штабу, который виднелся на горизонте метрах в пятистах (*художественный*).  **7.** Ёо, чувак! Если ты читаешь этот текст, то врубаешься в тему. Энергия, драйв и скорость – вот что определяет мою жизнь. Я люблю экстрим, люблю острые ощущения, люблю, когда адреналин зашкаливает и сносит башку. Я без этого не могу, чувак, и знаю, что ты меня понимаешь. Мне глубоко по-барабану: скейтборд или паркур, ролики или байк, до тех пор, пока мне есть чему бросить вызов. И это круто! (*разговорный*)  **8.** Как передает наш корреспондент, вчера над центральными районами Пензенской области прошла небывалой силы гроза. В ряде мест были повалены телеграфные столбы, порваны провода, с корнем вырваны столетние деревья. В двух деревнях возникли пожары в результате удара молнии (*публицистический*).  **9.** Исходя из результатов экспериментов, которые свидетельствуют о том, что люди сканируют текст и не всегда просматривают веб-страницу целиком, целесообразно воспользоваться принципом перевернутой пирамиды и поместить вывод в начало текста (*научный*).  **10.** Исходя из результатов эксперимента, можно сделать вывод, что простота – залог успеха (*научный*).  **11.** Я вынул из ящика стола тяжелые списки романа и черновые тетради и начал их жечь. Это страшно трудно делать, потому что   исписанная бумага горит неохотно. Ломая ногти, я раздирал тетради, стоймя вкладывая их между поленьями и кочергой, трепал листы. Пепел по временам одолевал меня, душил пламя, но я боролся с ним, и роман, упорно сопротивляясь, всё же погибал. Знакомые слова мелькали передо мной, они пропадали лишь тогда, когда бумага чернела, и я кочергой яростно добивал их (*художественный*).   1. **Этап подведения итогов урока.**   *Слово преподавателя:*  Сегодня мы хорошо поработали и смогли выполнить ряд заданий, опираясь на наши знания. Рассмотрели примеры стилей речи во всем их, пусть не богатом, но разнообразии. Для различных ситуаций оптимальными будут различные направления, но, главное, на что стоит обратить внимание при создании текста – язык Вашей аудитории и удобный для нее стиль. Акцент на этих двух параметрах позволяет Вашим текстам читаться на одном дыхании, а, следовательно, повышает Ваши шансы на успешное выполнение поставленной перед текстом задачи.  Давайте ответим на вопрос: зачем нам нужны стили речи?      Почему в языке не может быть один стиль?  Вопросы, побуждающие к рефлексии:  – Какую проблему мы сегодня обсуждали? – Что для вас на уроке явилось открытием? – Какой вид работы наиболее запомнился?   1. **Домашнее задание.**   Определите, к каким стилям относятся данные жанры речи (заполните таблицу по образцу).   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | СТИЛЬ | | | | | | научный | деловой | публицистический | разговорный | художественный | | *тезисы* | *протокол* | *очерк* | *реплика* | *повесть* |   Диссертация, реферат, отчёт, роман, рассказ, репортаж, поэма, повестка, заявление, акт, открытое письмо, конспект, докладная, сопроводительное письмо, обвинительное заключение, диалог, басня, фраза, лозунг, листовка, закон, постановление, анкета, характеристика, ода, сказка, статья, заметка, объявление, договор, указ, речь (выступление). |
|  |

***Тема1*:Официально – деловой стиль.**

***Тип урока*:***Повторительно – обобщающий.*

**Лингвистическая лаборатория**.

**Предполагаемые результаты:** знание официально-делового стиля, сферы его использования, назначение, основные признаки.

***Цели урока*:**

**1.Предметные:**знание основных стилевых черт официально – делового стиля:точность, неличный характер, стандартизованность, стереотипность построения текста, предписывающий характер деловых документов;

**2.Метапредметные:**умениеработать в материальнойиинформационной среде(с учебными модулями) в соответствии с содержанием учебного предмета русский язык;освоениеформ познавательной и личностной рефлексии;

**3.Личностные:**овладение начальными навыками адаптации в динамично изменяющемся и развивающемся мире; принятие и освоение социальной роли обучающихся , развитие мотивов учебной деятельности и формирование личностного смысла учения.

**Перед вами громада – русский язык!**

**Наслаждение глубокое зовет вас,**

**Наслаждение погрузиться во всю**

**Неизмеримость его и изложить**

**Чудные законы его …**

**Н.В.Гоголь**

Познай самого себя и через это познай мир.

Сократ

**Преподаватель:** Запишите тему урока и подумайте, какую деятельность предполагает заявленная тема? Каков смысл (лексическое значение) слова лаборатория?

Словарь ***С.И.Ожегова****: «****Лаборатория*** *– помещение для научных и технических опытов, исследований, а также учреждение, где занимаются такими опытами».*

Общее у всех слов – лабора – работа.

- А что значит прилагательное лингвистический?

(фр., относящийся к лингвистике, науке о языке, языковедении, языкознании).

**I. Интеллектуальная разминка** подготовит нас к умственной деятельности. Вспомним толкование терминов.

* **Нормы литературного языка** (правила использования речевых средств в определенный период развития литературного языка ).
* **Стиль** (фр. , греч. – палочка для письма) – способ словесного выражения мыслей, слог. Стиль характеризуется особенностями в отборе, сочетании и организации языковых средств в связи с задачами общения.
* **Текст.** (несколько предложений, связанных по смыслу и грамматически).
* **Диалог** (разговор двух или более лиц).
* **Официально – деловой стиль речи** (стиль речи, цель которого – сообщение и передача деловой информации).

**Преподаватель**: Как бы вы сформулировали цель урока?

Чем мы будем заниматься?

**Преподаватель:** Развитие современного общества предъявляет требования делового общения.

Сегодня необходимо иметь навыки референта, документоведа, имиджмейкера. Молодой человек должен чувствовать себя вполне уверенно в деловой сфере общения. Проверим себя, используя ИКТ.

<http://fcior.edu.ru/card/3653/tekst-ego-osnovnye-priznaki-oficialno-delovoy-stil-rechi-i1.html>

Раскрыть эти навыки мне помогут мои научные сотрудники – лаборанты, и, надеюсь, все вы также будете активными помощниками. Перед каждым из вас документ – **«Протокол заседания лингвистической лаборатории».**

Необходимо поставить себе баллы (от 1 до 10) за участие в каждом эпизоде урока.

В конце урока подводим итог: кто имеет наибольшее кол – во баллов?

Кто имеет наименьшее?

Кто имеет средний балл?

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Протокол заседания лингвистической лаборатории** | | | | | |
| **№ п/п** | **Эпизод урока** | **Использова**  **ние терминов по теме урока** | **Использование речевой тактики (примеры из высказ. известных людей)** | **Использование этикетной формы общения** | **Моя актив**  **ность** |
| **1.**  **2.**  **3.**  **4.**  **5.**  **6.**  **7.**  **8.**  **9.**  **10.** | ***Целеполагание.***  ***Интеллектуальная разминка.***  ***Сообщения лаборантов (1,2,3).***  ***Работа в микрогруппе (основн. черты и особенности офиц. – дел.стиля)***  ***Обсуждение***  ***Парная работа (№ 461)***  ***Обсуждение.***  ***Индивид.работа № 459***  ***Обсуждение***  ***Рефлексия.*** |  |  |  |  |

**Преподаватель:** Следующий этап урока –**«Лингвистические опыты».**

Сегодня в нашей лаборатории проводятся *три эксперимента*:

**- грамматический;**

**- стилистический;**

**- языковой;**

Сейчас я предоставлю слово 1-му лаборанту. Он представит нам свои наблюдения. Потом вам будет предложена познавательная задача.

**1-й лаборант:**

**Цель моего опыта:** выяснить основную функцию и назначение официально – делового стиля в речи.

Главное назначение стиля – сообщение и передача деловой информации. Официально – деловой стиль речи употребляется в сфере правовых отношений, служебных производственных.

Для официально – делового стиля речи характерно полное наименование государств, государственных органов, учреждений, предприятий; точное обозначение дат, количеств, величин, размеров; употребление слов в их прямом значении.

***Работа в микрогруппах*** (4 чел. по карточкам. **№1** или **2**)

(объяснение зданий)

***Выступление группы.***

**№ 1.Прочитайте текст. Выпишите из него высказывания выдающегося лингвиста Л.В.Щербы и писателя К.Чуковского; прокомментируйте их (устно).**

Слово ***официальный*** значит «правительственный, должностной, служебный». «Язык законов требует, прежде всего, точности и невозможности каких-либо кривотолков» (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 же 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 документа тоже устойчивая, общепринятая, стандартная. Вспомните, например, форму заявления, справки, расписки, доверенности ит.п.

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

Характерно, что даже непримиримый враг канцеляризмов К. Чуковский в книге о языке «живой, как жизнь» 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.но стиля характерны как раз же специфические слова, устойчивые словосочетания и обороты,которые принято называть канцеляризмам и друзьям,,

**№ 2. Изучите текст. Выделите основные черты и основные особенности**

**официально – делового стиля.**

О стилистической норме.

Учение о стилях возникло в Древней Греции примерно в одно время с поэтикой, просодией, риторикой (Деметрий, Дионисий Галикарнасский), выделялись стили высокий, средний и низкий. Стили связывались с родами и жанрами литературы – трагедией, комедией, сатирой, лирикой, ораторией, научными трактатами. В этом смысле стилистическая норма имела место и в эллинской, и в римской периоды, и в европейской традиции. По мере формирования риторики как науки роста авторитета риторики в образовании укреплялась связь стилей с типами речи, текста, жанрами, ситуациями речи. В сущности, стили придворного этикета, канцелярских документов, оды или баснои обладали весьма устойчивыми особенностями в лексике, в синтаксисе, фразеологии, а в устном исполнении и в интонациях, сопровождающих речь телодвижениях, костюмах, знаках отличия (все это тоже знаки, подобно словам или этикетным речениям), что, несомненно может рассматриваться как стилистическая норма, не оформлена теоретически, а лишь опирающаяся на традицию и чутье языка. Приводим пример из повести А.С.Пушкина «Дубровский»:

По учинении ж земским судом по сему прошению исследование открылось: что помянутый нынешний владелец спорного имения гвардии поручик Дубровский дал на месте дворянскому заседателю объяснение, что владеемое им ныне имение в означенном сельце Кистеневке … душ с землею и угодиями, досталось ему по наследству после смерти отца его, артиллерии подпоручика …

Предложение, начало которого приведено выше, занимает более полутора страниц. Это образец канцелярского стиля, типичного языка судопроизводства, в наши души еще более усложненного. Стиль пушкинского «Пророка» - образец возвышенной, одухотворенной речи; «Скребницей чистил я коня …» - стиль резко сниженный.

Попробуем на примере официально – делового стиля дать штриховой «портрет», схему любого стиля.

Тексты этого стиля насыщены информацией, иногда чрезвычайно ценной и даже секретной: это коммерческая документация, юридические акты, государственные законы, инструкции, уставы – вплоть до Конституции, дипломатическая переписка, акты, международные договоры. Лексика здесь: терминология юридическая, финансовая, техническая; специфические обороты речи, называемые в наши дни языковыми стандартами; синтаксис усложненный, текст точно разделен на параграфы; используются условные знаки; в некоторых типах документов – этикетные обращения, речения, слова высокого стиля; нередко используются иностранные языки – документы составляются на нескольких языках, переводы должны быть абсолютно идентичными. Никаких иносказаний, метафор, иных средств «украшения» речи быть не должно. Текст не должен допускать разных толкований, точность требуется абсолютная – не только в семантике языковых средств, но и в обозначениях места действия, времени, ссылках на источники, имена ответственных лиц. Все это создает уровень культуры, отвечающий стандарту соответствующих документов.

Официально – деловой стиль применяется почти исключительно в письменном варианте; стандарты закладываются в компьютер; подстили: канцелярский, законодательный, дипломатический; дробление стилей не желательно с точки зрения языкознания, но в реальной жизни имеет место. Лексика чутко отзывается на новые ситуации в официальном и деловом мире: налогоплательщика, декларации, эмиссия, юридическое лицо – физическое лицо, патент, стандарты и стандартизация, мировое соглашение, коммерческий банк, транши и многое другое.

Правящие круги неоднократно заявляли об идеале «правового государства», в этом отношении с точки зрения владения языком страны должен существенно возрасти, а сам официально – деловой стиль, язык официальных документов – усложниться, и усложнение уже заметно каждому, кому приходится им пользоваться, особенно в вариантах аудирования и чтения, сам же статус официально – делового варианта языка приближается к статусу «государственного языка» России.

Подведем некоторые итоги. Поскольку стилистика – это самый сложный, животрепещущий орган (уровень) языка, то и норма здесь наименее стабилизирована, находится в стадии становления. Однако имеется исторический опыт исключительно жесткого соблюдения «трех шпилей» в общении «с высшими, равными и низшими» (Н. Кошанский) (XVIII – начало XIXв.в. в России).

Самая глубокая, тонкая, богатая открытиями и парадоксами область лингвистики – это стилистика.

(М.Р. Львов «Риторика.Культура речи»)

**2-й лаборант.**

**Цель моего опыта: Выявить основные стилевые черты официально – делового стиля**:

- точность;

- неличный характер;

- стандартизованность;

- стереотипность построения текста;

- долженствующее – предписывающий характер;

*Точность* формулировок для законодательных текстов проявляется прежде всего в употреблении специальной терминологии, в однозначности нетерминологической лексики. Типичная особенность деловой речи – ограниченные возможности синонимической замены; повторяемость одних и тех же слов, преимущественно терминов.

*Неличный характер* деловой речи выражается в том, что в ней отсутствуют формы глаголов 1-го и 2-го лица и личные местоимения 1-го и 32-го лица, а формы 3-го лица глагола и местоимения часто используются в неопределенно – личном значении.

*Стандартизованность* этого стиля речи характеризуется обилием устойчивых оборотов деловой речи: по истечении срока, вступать в законную силу и т.д.

*Предписывающий характер* деловых документов побуждает к использованию неопределенной формы глаголов – взаимосвязанных инфинитивов. Для усиления категоричности используются стилистически окрашенные наречные слова: необходимо решительно устранить и т.п.

**Предлагается парная работа по упражнению № 461**

*(учебник)*

*распределить слова и словосочетания по группам:*

*1. имеющие официально – деловую окраску;*

*2. входящие в лексику всех книжных стилей;*

*3. не употребляющиеся в официально – деловом стиле.*

*Проверка* результатов. Выводы.

**3-й лаборант.**

**Цель моего опыта:выявить общие признаки официально – делового стиля речи:**

***в лексике:***

Широкое употребление стандартных оборотов речи, специальной терминологии, устойчивых словосочетаний неэмоционального характера;

***в морфологии:***

Употребление глагола несовершенного вида (в уставах, кодексах, законах);

Совершенного вида (в более конкретных документах – протоколах собрании, распоряжения, актах); кратких прилагательных; большого количества отыменных предлогов и союзов (в соответствии, в связи, согласно, в силу того, что, ввиду того, что); отглагольных существительных в форме родительного падежа; существительных мужского рода для обозначения лиц женского поля по их профессии (студент Иванова);

***в синтаксисе:***

- осложненные простые предложения (обособленные обороты, однородные члены).

В официальных документах в связи с особенностью формулировок почти отсутствуют повествования и описания. Однако, в некоторых, (например, протокол, отчеты, договор), наблюдается и повествовательная манера изложения.

Все документы лишены эмоциональности, экспрессивности, поэтому в них мы не найдем изобразительных средств языка.

***Индивидуальная работа****по упражнению № 459 (учебник)*

*- составить словосочетания (2-3) с данными словами;*

**Проверка результатов. Выводы.**

**Вывод:** Заканчиваем заполнение **личного протокола**, подводим итоги. Использование технологии **«Оценочное окно».**

- Что нового узнали вы сегодня в ходе нашей лабораторной работы?

- Какие общие выводы для себя сделали?

- Интересно было ли вам в лингвистической лаборатории?

- Какой из рассмотренных сегодня вопросов заинтересовал вас больше всего?

- Кто из лаборантов, на ваш взгляд, лучше справился с ролью преподавателя?

- Изменилось ли ваше отношение к языку (как науке) после сегодняшней встречи?

- Вы работали с личным документом протоколом. Каковы особенности работы с документом. Результаты?

**Домашнее задание: (по выбору)**

1.Учебник,упр.461, распределить слова и словосочетания по группам:1.Имеющие официально-деловую окраску; 2.Входящие в лексику всех книжных стилей; 3.Не употребляющиеся в официально-деловом стиле.

2.Учебник, упр. 462, дать толкование слов, найти по определению соответствующий термин.

**Тема2: Совершенствование культуры официально – делового общения в устной и Письменной форме. Практикум.**

**Тип урока**: Повторительно – обобщающий.

**Предполагаемые результаты:** совершенствование культуры официально-делового общения в устной и письменной форме. Знание особенностей речевого этикета в официально-деловой сферах общения.

**Цели урока:**

**1. Предметные:** владение нормами речевого поведения в различных ситуациях делового общения, анализ фрагментов текстов разных жанров официально-делового стиля, моделирование ситуации речевого общения в рамках основных жанров официально-делового стиля, умение избегать неоправданного и неуместного употребления канцеляризмов, штампов в разговорной речи; познакомиться с рекомендациями по использованию телефона в современной жизни;

**2.Метапредметные:** овладение навыками смыслового чтения текстов различных стилей и жанров в соответствии с целями и задачами; осознанно строить речевое высказывание в соответствии с задачами коммуникации и составлять тексты в устной и письменной формах;

**3.Личностные:** развитие самостоятельности и личной ответственности за свои поступки, в том числе в информационной деятельности, на основе представлений о нравственных нормах, социальной справедливости и свободе.

**Ход урока.**

**Все изучающие свой язык, как и все другое, сближаются без разбора званий и состояний к одному свету – к свету науки. Наука исследовательная возбуждает в уме силу вглядываться в язык,..научает ясно понимать, что язык есть достояние народное, орудие и выражение жизни народа и должен быть изучаем в народе.**

**И.И.Срезневский.**

**Преподаватель:**

Сегодня на уроке обобщим изученное по теме «Официально – деловое общение», поучимся создавать и анализировать устные и письменные тексты этого стиля. В конце урока будет проверочная работа, которая позволит увидеть, как вами усвоена тема.

**I. Интеллектуальная разминка.**

●основная функция и назначение официально – делового стиля;

●основные стилевые черты официально – делового стиля;

●основные жанры официально – делового стиля;

●особенности лексики официально – делового стиля;

●общие требования, предъявляемые к деловому письму;

●особенности речевого этикета в официально – деловой сферах общения;

● расскажите о морфологических, синтаксических и стилистических особенностях официально – делового стиля речи.

**II. Практикум.**

<http://fcior.edu.ru/card/1099/sistematizaciya-svedeniy-o-priznakah-teksta-tipah-teksta-stilyah-rechi-k.html>

Учащиеся выполняют задания, по мере выполнения комментируют, **работая в паре (взаимоконтроль) (задания по учебнику).**

**1. Упражнение № 480,** выписать фразеологизмы, относящиеся к официально – деловому стилю.

**2. Упражнение № 474**, указать элементы официально – делового стиля, явно не соответствующие, изображаемой ситуации, создающие комический эффект.

**3. Упражнение № 476**. Изложите текст указа (устно) с соблюдением норм современного литературного языка. Старайтесь не упустить детали. Оставляйте только те устаревшие слова, которые современный читатель правильно поймет в контексте без обращения к справочной литературе.

**III. Проверочная работа:**

**1.Прочитать фрагмент из романа И.А. Гончарова «Обломов» (гл.8 от слов «Илья Ильич сел к столу и быстро вывел:«Милостивый государь» до слов «Он разорвал письмо на четыре части и бросил на пол»). Назвать жанр деловой бумаги, над которой трудился Обломов. Составить и записать деловое письмо хозяину квартиры от имени Обломова.**

**2. Познакомиться с рекомендациями по использованию телефона в современной жизни. Ответить на вопрос:**

**-К какому стилю можно отнести текст самих рекомендаций?**

**Сделать вывод: в каких случаях можно столкнуться в текстах официально-делового стиля в устной речи?**

**Записать отличительные особенности делового разговора по телефону. Оформить текст в виде памятки.**

**Рекомендации по использованию телефонов в современной жизни.**

**(Бунеев Р.Н. Русский язык. 10 класс.Учебник для общеобразовательного и профильного уровней (Р.Н. Бунеев, С.В.Бунеева. – М.: Баласс, 2006г. – с.190-191.)**

В зависимости от целевой установки звонящего можно выделить следующие типы телефонного разговора (ГР):

1. наведение справок;

2. заказы;

3. Вызовы кого–либо; договор о встрече;

4. передача информации с целью – сообщить, пригласить, попросить и прочитать;

5. поздравление;

6. поддержание контактов (звонки этикетного характера);

В зависимости от отношения абонентов и ситуации общения различаются телефонные разговоры:

1. Официально (деловые) телефонные разговоры – между не знакомыми и малознакомыми людьми;

2. неофициальные (частные) ТР;

а) нейтральные ТР – между знакомыми, но разными по положению возрасту;

б) дружеские ТР – между близкими людьми.

Смысловые части телефонного разговора.

**I. Установление контакта с абонентом, создание благоприятной атмосферы для беседы (доброжелательная тональность).**

**II. Начало разговора:**

- приветствие;

- представление (это особо важно, если вы звоните первый раз);

- просьба пригласить к телефону кого–либо (если нужно), вопрос о том, возможен ли разговор;

- извините (извини) за неожиданный (поздний),ранний, несвоевременный звонок; Извините (извини ), я вас не отвлекаю? Вы (ты) можете (можешь) уделить некоторое?: вы (ты) свободен сейчас?

- вопросы о жизни, делах, здоровье (этот вопрос в зависимости от ситуации общения предшествует началу разговора, он также может быть и целью неофициальной беседы);

Сообщение о цели разговора.

**III. Развитие темы телефонного разговора.**

**IV. Конец разговора.**

- заключительные фразы, обобщающие тему разговора;

- этикетные фразы, сопровождающие конец телефонной беседы;

- прощание.

**Правила ведения телефонного разговора.**

1. Позвонив, не кладите трубку слишком скоро: возможно, что абонент не успеет подойти к телефону.

2. Если разговор прервался, позвонить должен тот, кто был инициатором телефонного разговора.

3. Не говорите слишком громко или слишком тихо.

4. Говорите по существу и кратко.

5. Если вы ошиблись, нельзя спрашивать: «Куда я попал?», «Какой это номер?», «Это кто говорит?», нужно переспросить : «Это такой-то номер?».

6. Если к вам ошибочно позвонили, вежливо ответьте: «Вы ошиблись номером», «Вас неправильно соединили» и т.п. Нельзя говорить: «Набирайте номер правильно!», «Здесь таких нет!» или спрашивать «А кто вам нужен?».

7. Если вас просят (в неофициальном телефонном разговоре) пригласить кого - либо к телефону, не следует расспрашивать «А кто спрашивает?», «А кто звонит?».

8. Всегда вежливо завершайте общение по телефону.

**IV. Итоги:рефлексия с применением технологии «Тетрадь открытий».**

**Домашнее задание: (по выбору)**

1.Герою гоголевской шинели Акакию Акакиевичу Башмачкину поручили однажды из одного документа сделать другой. О какой переделке документа идёт речь? Как при этом меняется его жанр? Превратить жалобу в служебную записку.

2. Составить убедительное резюме, благодаря которому руководство фирмы примет вас на престижную работу(образец резюме найти в Интернете).