

Культура речи как средство воспитания школьников.

7 класс

Пояснительная записка

Целью краткого курса «Культура речи как средство нравственного воспитания школьников» является ознакомление учащихся с основами нравственных отношений человека в обществе и правилами культуры общения. Уроки курса направлены на усвоение детьми базовых и опорных нравственных понятий, которые регулируют деятельность и поступки людей с точки зрения их нравственного смысла и значения. Учащиеся знакомятся с понятиями "общественное окружение", "среда общения", "общественные и нравственные отношения". Сегодня к числу экологических проблем все чаще относят и экологию культуры общения, в том числе и экологию речевой среды: засорение речи жаргонизмами (молодежный сленг), катастрофическое сужение объёма словаря "среднего человека", обеднение выразительных средств языка, примитивность и приблизительность речевых форм выражения мысли, наконец, просто нарушение языковых норм. Все это помехи, затрудняющие общение, мешающие людям понять друг друга. Этим объясняется всё возрастающий в наши дни интерес к вопросам культуры речи, особенно в сфере делового общения.

Владение культурой общения - одно из важнейших профессиональных качеств, необходимых деловому человеку. В сфере производства, бизнеса немало профессий, характеризующихся "повышенной речевой

ответственностью". Таковы, например, профессии менеджера, дилера и им подобные.

Учитывая возрастную особенность обучающихся, мы ограничимся административно-канцелярской разновидностью официально-делового стиля- деловыми бумагами.

Задания и упражнения условно можно разделить на три типа:

1) аналитические, цель которых - усвоить стилистические знания, "узнать" изучаемые явления, например: определить стилевую и жанровую принадлежность текста, сопоставить тексты, написанные на одну тему, но в разных стилях и т.д.

2) упражнения конструктивного характера, направленные на выработку частноречевых умений. Они предполагают большее или меньшее изменение текста (когда требуется что-то исправить, перестроить, вставить, исполнить, подобрать, отредактировать и т.д.)

3) упражнения, направленные на выработку умений по составлению собственных высказываний и текстов различной жанрово- стилевой принадлежности.

Практическая направленность программы состоит в специальном отборе дидактического материала, часть которого составляют не только упражнения, но и тексты.

Материал разработан и составлен на основе книг, указанных в разделе «Список литературы», а также лекций доктора педагогических наук, профессора кафедры культуры речи учителя МПГУ Грудцыной Н.Г., и представляет собой систему занятий, предложенных автором- составителем.

Таково, в самых общих чертах, обоснование актуальности знаний об особенностях речевого общения учащихся 7 класса.

Содержание курса "Культура речи как средство воспитания школьников"

7 класс (34 часа)

Раздел 1

Мы живём среди людей (9 часов)

Человек среди людей (1 час).

Может ли человек прожить один? (1 час).

Правила культуры общения (1 час).

Практикум. Правила культуры общения (1 час).

Правила этикета (1 час)

Продолжение темы: Правила этикета (1 час)

Практикум. Правила этикета (1 часа)

Что такое нравственная оценка? (2 часа)

Раздел 2

Литературный язык и живая разговорная речь (5 часов)

Понятие о литературном языке и его отличие от разговорной речи (1 час).

Понятие о функциональных стилях русского языка (1 час)

Обобщение. Составление опорной схемы "Русский национальный язык" (1 час)

Практикум (2 час)

Раздел 3

О ситуации общения

(5 часов)

Работа со стилистическим понятием "ситуация общения"(1 час).

Зависимость понятий "функции языка" -"функциональные стили"(1 час)

Обобщение. Работа с опорной таблицей (1 час)

Стилистический анализ текста. Практикум. Работа с текстами (1 час)

Практикум. Работа с текстами (1 час)

Раздел 4 (12 часов)

Официально- деловой стиль

Понятие об официально-деловом стиле (из истории его развития, ситуация общения, основные стилевые черты, характерные языковые особенности)

(1 час)

Практикум. Ситуация общения (1 час)

Жанры деловых бумаг личного характера: автобиография, заявление, доверенность, расписка (1 час)

Практикум. Составление деловых бумаг (2 часа).

Характеристика, резюме и сопроводительное письмо как жанры официально-делового стиля (1 час)

Практикум. Составление резюме (1 часа)

Официально- деловой стиль и речевые ошибки, связанные с его употреблением (Урок- исследование) (2 часа)

Обобщение изученного материала (1 час)

Зачетный урок (2 часа)

Содержание и структура каждого из разделов

Раздел 1

Мы живём среди людей (9 часов)

Урок 1

Человек среди людей

(1 час)

Цель урока - познакомить учащихся с понятиями "общественное окружение" и "среда общения", разъяснить смысл понятия "общественные и нравственные отношения".

Урок лучше всего начать обзорным разговором о так называемой "среде обитания" человека, о характеристике мира, в котором живёт человек, т. е. о

мире общения человека, о людях, которые его окружают и об отношениях с ними.

Надо назвать роли, которые выполняют люди в общении друг с другом. Можно назвать разнообразные коллективы и группы общения, участником которых может быть человек, а также виды деятельности, с которыми ему приходится сталкиваться в жизни, и формы оценок различных человеческих поступков.

Эту общественную среду, или мир общения человека, учитель характеризует понятием "отношения людей", а поведение человека в этом общении - образом жизни и действий, которые проявляются в его поступках.

Затем учитель говорит, что эти отношения общественные, и в первую очередь – нравственные. Так как всегда имеют нравственную цель, ориентируются на сложившиеся нравственные правила поведения людей и являются средством оценки поступков и дел человека. Они могут проявляться в учёбе, на работе, в семье, в личном общении друг с другом и т.д.

Привести и желательно разобрать примеры различных нравственных отношений людей, обратить внимание на то, что они зависят от определённых правил культуры поведения.

Надо обратить внимание на тот факт, что любые нарушения культуры общения ведут к нарушениям отношений между людьми. Как бывает обидно и как может портиться настроение, когда, например, толкнут, нагрубят, не извинятся, поступят несправедливо, обманут, не поймут нашего состояния, будут шутить, когда нам не до шуток! Дети могут привести подобные примеры по отношению к ним.

В заключение урока учитель отмечает, что жизнь среди людей и организации отношений между ними надо учиться (знакомиться с правилами общения, уметь оценивать поступки и т.д.). Путь тут много, главное - надо благожелательно и участливо относиться к окружающим, пытаться не нарушать правил общения, соблюдать сложившиеся нравственные нормы поведения, уметь разговаривать друг с другом, понять человека, думать о последствиях. Отношения и поступки - это зеркало, через которое каждый человек показывает себя другим людям.

На уроке так же можно обсудить высказывания мудрых и великих людей об общении с окружающими его людьми. Например:

Ф. Шиллер: «Человек отражается в своих поступках».

В.А. Сухомлинский «Делайте так, чтобы людям, которые окружают вас, было хорошо. Проверьте свои поступки: не причиняете ли вы зла, неприятностей, неудобств другим людям своими поступками».

А. де Сент-Экзюпери: «Единственная настоящая роскошь – это роскошь человеческого общения».

Т.Г. Шевченко: «Во всех отношениях человек необходим человеку».

Фактический материал к уроку учитель может взять из книги «Мы живём среди людей: Кодекс поведения» (автор-составитель И.А. Дубровина).

Урок 2

Может ли человек прожить один? (1 час)

Урок хорошо начать с рассуждения о том, как может повести себя человек, попавший в экстремальную ситуацию (пожар, наводнение, авария, страх одиночества и т.д.)

В ходе обсуждения учитель должен подвести учащихся к тому, что в экстремальной ситуации человека спасает прежде всего сила воли, или, как ещё говорят в простонародье, сила духа. В качестве примера можно взять подвиг человека во имя жизни других людей. Многие дети смотрят телевизионную программу «Служба спасения». На материале этой программы можно построить урок и показать, как поступают люди ради спасения других людей. Целесообразно задать учащимся вопрос: «Разве одиночество не приводит подчас человека к гибели?» Далее становится понятным, что человек не может жить один. Это естественно. Каждый человек должен чувствовать себя нужным и полезным.

Урок можно построить и на материале из истории Древнего мира. Школьники должны ответить на вопросы: «Мог ли человек в условиях, когда надвигался ледник, когда становилось всё холоднее, выжить в одиночку? Мог ли он в одиночку справиться с саблезубым тигром, мамонтом? Необходимо обратить внимание детей на то, что именно в процессе выживания у людей появляется чувство солидарности. История развития человечества, достижения цивилизации основаны на чувстве коллективизма, где проявляются такие качества людей, как взаимопомощь, самопожертвование, сострадание, дружба.

Возможна беседа или дискуссия на тему «Маугли-это человек?» с последующим заданием назвать качества, отличающие человека от животного? Хорошо использовать книгу Даниэля Дефо «Робинзон Крузо».

На уроке учитель может развить или придумать ситуацию, с помощью которой дети смогли бы «принять участие» в судьбе другого человека.

Например, написать письмо или высказаться, как можно помочь ему в этой ситуации.

В качестве д/з учитель может предложить написать сочинение-миниатюру на тему «Если бы я остался один в нашем городе, селе...», а также работу с пословицами и поговорками : «Один в поле не воин»; «Сам погибай, а товарища выручай».

Урок 3

Правила культуры общения (2 часа)

Цель урока- дать представление о понятии «культура общения». Показать связь между уровнем культуры личности и культуры его общения. Показать практическую значимость культуры общения людей.

Урок можно начать с маленького рассказа, в котором отец объясняет своему сыну, что простое слово «здравствуйте» может принести радость и изменить мир вокруг. Это коротенький рассказ как нельзя лучше подготавливает детей к обсуждению темы урока. Учитель должен подчеркнуть, что культура общения невозможна без таких человеческих качеств как терпимость, душевная чуткость, уважение. Далее целесообразно провести беседу, в ходе которой можно обсудить следующие вопросы:

1. Зачем нужны правила культуры общения? Какова их роль в жизни общества?
2. Когда они возникли?
3. Почему они возникли?

Цель этой беседы- подвести учащихся к мысли о том, что правила культуры общения есть необходимое условие существования общества.

Подводя итог обсуждению, учитель акцентирует внимание школьников на том, что правила общения выполняют функцию регулятора общественных отношений. Там, где не соблюдаются нормы общения, возникают конфликты, а на государственном уровне- войны.

Таким образом, правила общения закрепляют всё ценное, что было выработано людьми, всё то, что помогает человеческому сообществу выжить, то, что способствует развитию человеческого общества.

Заключительная часть урока должна осветить проблему важности для личности знания правил культурного общения. Можно обсудить пословицу «Встречают по одежке, а провожают по уму».

Здесь следует обратить внимание учащихся на то, что знание норм культурного общения позволяет:

1. Установить дома хороший психологический микроклимат.
2. Завоевать уважение в коллективе, установить добрые контакты с людьми
3. Установить необходимые деловые контакты (при устройстве на работу, заключении договоров, переговорах и т.д.)
4. Чувствовать себя комфортно в любой обстановке.
5. Сохранить здоровой свою нервную систему, своё психическое здоровье.

Урок 4-5

Практикум. Правила культуры общения (2 час)

Практические работы

1. Словесный портрет приятного собеседника.
2. Составление правил ведения дискуссии.
3. Обсуждение правил разговора (см сборник «Хороший тон», часть 4, гл.4, п.1)
4. Составление кроссворда из слов, характеризующих личные качества приятного собеседника.
5. Составить текст, помогающий узнать, какой ты собеседник.

Урок 6-7

Правила этикета. Практикум.

Учащиеся должны познакомиться с таким понятием, как «этикет» (это совокупность правил поведения, регулирующих внешнее проявление человеческих взаимоотношений, включающее в себя общение с окружающими, поведение в общественных местах, формы обращений и приветствий, умение вести себя в определённом обществе. Уроки, посвящённые правилам этикета, проводятся в формате практикума.

Задание. Ознакомьтесь с правилами этикета, составленными писателем А.Маркушей, в которых говорится о том, что нельзя и не рекомендуется делать в общении людей друг с другом. Обсудите их.

1. Не спеши первым сесть за стол.
2. Не разговаривай во время еды.
3. Не забывай закрывать рот, когда жуёшь.
4. Не перебивай говорящего.
5. Не размахивай руками.
6. Не показывай пальцем на кого бы то ни было.
7. Не передразнивай говорящего.
8. Не садись раньше старшего по возраст без его разрешения.
9. Не протягивай руку первым, дождись, пока старший по возрасту поздоровается с тобой.
10. Не забудь снять головной убор при входе в дом.

11. Не повторяй слишком часто «я».
12. Не делай вид в общественном транспорте, что ты не замечаешь стоящего старика.
13. Не вмешивайся в чужой разговор, не произнеси «простите».
14. Не чихай в пространство, чихай в носовой платок.
15. Не произноси слова, точное значение которого ты не знаешь.

Урок 8- 9.

Что такое нравственная оценка?

Цель урока- в процессе обсуждения объяснить, что такое нравственная оценка, как и за что она выносятся. Начиная первый урок, учитель скажет, что в отношениях людей нельзя обойтись без нравственной оценки их действий и поступков. Под **оценкой** понимается одобрение или осуждение этих действий и поступков, и даётся она именно через слова и правила нравственности. Одобряется то, что называется добром, что хорошо. И осуждается то, что является злом, т.е. тем, что плохо.

Исходя из этой установки, урок можно начать с обсуждения плохих и хороших качеств человека.

Положительные	Отрицательные
честность	подлость
доброта	лицемерие
справедливость	трусость
верность	предательство
отзывчивость	обман
сострадание	равнодушие
искренность	слабоволие
трудолюбие	лень

Эти понятия помогают нам дать нравственную оценку тому или иному действию или поступку, совершённого человеком. Основными или базовыми понятиями нравственной оценки являются: добро, зло, совесть, долг, честь, справедливость, достоинство, гуманность и ответственность, а также их синонимы и антонимы.

Через эти понятия раскрываются нормы поведения (тактичность, деликатность, отзывчивость, грубость и др.), личные нравственные качества (смелость, заботливость, искренность и др.), нравственные принципы (доброжелательность, критичность, экономность), нравственные идеалы (патриотизм, оптимизм, милосердие и др.).

Особо можно поговорить о самооценке. В этой связи можно привести пример крылатого выражения: «Видеть сучок в чужом глазу и не видеть бревна в своём». В самооценке большую роль играют нравственные чувства (совесть, гордость, стыд, раскаяние и др.). Самооценка

связывает человека с борьбой с собственными недостатками, она связана со стремлением человека быть лучше, совершеннее.

В заключение учитель предлагает в качестве д/з «поработать над собой» и вынести нравственную оценку своим действиям и поступкам.

На следующем уроке можно использовать методику «Дебаты» о шкале ценностей.

Раздел 2

Литературный язык и живая разговорная речь.

(5 часов)

Понятие о литературном языке и его отличие от разговорной речи.

Обобщение. Составление опорной схемы "Русский национальный язык"

Понятие о функциональных стилях русского языка

Практикум

Уроки 1-2

Понятие о литературном языке и его отличие от разговорной речи.

Обобщение. Составление опорной схемы "Русский национальный язык".

Русский язык один и един, но не однообразен. В недрах русского языка формируются как бы разные языки. Одно дело, к примеру, непринуждённый разговор между хорошо знакомыми людьми, совсем другое-школьное сочинение или научная статья, или заявление, выступление на собрании, дневник, который человек ведёт для себя, и т.д.

Среди всего многообразия разновидностей русского национального языка выделяют две основные:

1. Литературный язык
2. Живую разговорную речь, или народный язык

В развитии литературного языка большинство исследователей выделяет три основных периода:

1. 10-17 века- литературный язык донациональной эпохи;
2. конец 17- первая половина 19 века- литературный язык эпохи формирования русской нации;
3. современный русский язык

Современному русскому языку противопоставлена живая разговорная речь нелитературная речь, в которой выделяются следующие единицы: диалекты, просторечия, жаргоны. Вспомните определения, приведите примеры.

Существует много определений понятия «литературный язык». Например, образцовый. Нормированный, культурный и т.д. Но наиболее точное определение дал в 1967 году академик, выдающийся представитель русской филологической науки В.В. Виноградов: «Литературный язык- это общий язык письменности того или иного народа, а иногда нескольких народов- язык официально- деловых документов, школьного обучения, науки, публицистики, художественной литературы, всех проявлений культуры, выражающихся в словесной форме, чаще письменной, но иногда и в устной».

Вот почему выделяют письменно- книжную и устно- разговорную формы литературного языка. Что же отличает литературный язык? Каковы его характерные особенности?

Во-первых, ему присуща нормированность. В языкознании нормой называют правила употребления слов, грамматических форм, произношения и правописания, действующие в данный период развития литературного языка. Норма утверждается и поддерживается практикой культурных людей, в частности, писателей.

Вторая особенность литературного языка- его кодифицированность, т.е. отражение изменений норм современного русского языка в нормативных словарях и справочниках («Российская грамматика» М.В. Ломоносова 1752 г., Словарь Академии Российской 1789 г. и др.)

Третья особенность литературного языка- его стилистическая многообразие. Выделяют книжный стиль, употребляющийся обычно в устной форме. В книжном стиле различают официально- деловой, научный, публицистический и особ- художественный или язык художественной литературы.

На основании сказанного попробуйте составить опорную схему (вместе с учителем учащиеся составляют схему)

Урок 3

Понятие о функциональных стилях русского языка

Чем же отличается один стиль от другого?

Что такое стиль речи?

Попытаемся ответить на эти вопросы.

Вы сравнили два текста и определили их принадлежность к стилю.

А теперь построим наше доказательство, ответив на вопросы:

- Где могут быть использованы эти тексты? В какой ситуации? Какова цель этих текстов?

-Подберите определения для характеристики текстов. Иными словами, какие они?

Обратите внимание на их лексику и синтаксические конструкции (предложения), средства выразительности.

Сделаем вывод.

Один стиль отличается от другого лексикой, построением предложений, стилевыми чертами, сферой употребления, или ситуацией общения.

Сравните слова случай, инцидент, эпизод, оказия. Все существительные обозначают одно и то же явление: то, что случилось. Замените в данных ниже предложениях слово «случай» более подходящим, на ваш взгляд, словом:

1. Сторожевой катер обнаружил в наших водах иностранную подводную лодку. Это СЛУЧАЙ мог иметь плохие последствия.
2. По вечерам Иван Макарович обыкновенно передавал слушателю случаи из своего минувшего благоденствия. (Салтыков- Щедрин)
3. – Ключнула, ключнула!
- Тяни, подсекай... ну, подсекай!
- Сорвалось!
- Вот случай! И всегда у меня так! (из разговора на рыбалке)

Чем можно объяснить такую замену? (1-инцидент,2-эпизод. 3- оказия).

Почему? (случай- нейтральное слово, оно может быть употреблено и в книжной, и в разговорной речи. Оно относится к нейтральному стилю. Таких слов в русском языке большинство. Назовите такие слова (смотреть, лицо, глаза, небо, земля, вода и т. д.)

Таким образом, книжный и разговорный стиль различаются, прежде всего, подбором слов. Одни слова употребляются только в книжной, другие- только в разговорной речи.

Упражнение.

Распределите слова синонимических рядов по стилям, составьте с ними предложения.

1. Глаза- очи- гляделки
2. Лицо- лик- рожа
3. Архитектор- зодчий
4. Трудиться- работать- вкалывать

Как видим, у каждого стиля не только свои особенности, но и внеязыковые, внешние, соответствующие понятию. "ситуация общения". У каждого стиля своя история. Самым старшим является официально-деловой стиль, а самым молодым - научный.

Функциональный стиль - это исторически сложившаяся и социально осознанная система речевых средств, используемых в той или иной сфере общения (ситуации общения).

Благодаря стилям, язык оказывается способным выразить сложную научную мысль, глубокую философскую мудрость, в точных и строгих словах начертать законы, прозвучать лёгкими прелестными стихами или отобразить в эпосе многоплановую жизнь народа.

Каждый функциональный стиль - это своеобразный язык в миниатюре: язык науки, язык искусства, язык законов, дипломатии. А все вместе они составляют то, что мы называем русским литературным языком.

Примерные задания

- 1) Расскажите, опираясь на схему, о русском национальном языке.
- 2) Какой язык можно назвать литературным?
- 3) Назовите стили литературного языка.

Уроки 4-5

Практикум

Цель уроков:

Закрепление -полученных знаний,

-начальный этап формирования умений определять стиль речи на уровне лексики, синтаксиса, текста.

"Стилистика - сложная и тонкая область знаний, стоящая на грани науки и искусства. Она требует не только знаний, но и чутья" (Л. Успенский).

Зачастую не рецепты, годящиеся для одного стиля речи, неприменимы для другого. Возьмём, к примеру, две обычные разговорные фразы:

Утром я быстро убралась у себя в комнате и на кухне. Потом сходила в магазин за продуктами -и попытаемся передать их смысл средствами официально-делового стиля. Вот как это сделал ради эксперимента один лингвист:

Я ускоренными темпами обеспечила восстановление надлежащего порядка на жилой площади, а также в предназначенном для приготовления пищи подсобном помещении общего пользования. В последующий период времени мною было организовано посещение торговой точки с целью приобретения необходимых продовольственных товаров.

Содержание и сфера применения сохранились. Лексика почти полностью заменена. Отрывок комичен. Почему?

Сама тема полностью принадлежит разговорно-бытовому стилю. И комический эффект создаётся из-за её несовпадения со словами другого стиля, которые не могут быть использованы в данной ситуации. Из этого можно сделать небольшое заключение: стилистика обращает внимание на уместность речи и правильный выбор языковых средств.

Упражнения

1) Подберите синонимы к словам и словосочетанию

Получатель, послание, человек, отправитель, деловая бумага, название, проверка, ходатайство, сообщение.

Для справок: адресант, документ, наименование, письмо, лицо, ревизия, адресат, просьба, информация

2) Выберите из каждого ряда слова, уместные в деловой речи:

А) Надо, необходимо, желательно, полезно, нелишне, невредно, хорошо бы, целесообразно, нужно.

Б) Часто, нередко,, сплошь и рядом, то и дело.

В) Раньше, ранее, прежде.

Г) Даром, безвозмездно.

3) Объясните значения выделенных слов:

1) Каждому АДРЕСАТУ

своевременно

доставлять все почтовые отправления.

2) Каждый АБОНЕНТ

имеет право лично выбрать интересующие его книги.

3) Все ученики 7 класса приобрели АБОНЕМЕНТЫ в плавательный бассейн.

4) Наши выводы ОБОСНОВАНЫ убедительными фактами.

5) Наши выводы **ОСНОВАНЫ** на неоспоримых фактах.

1) Подберите синонимы к словам и словосочетанию

Раздел 3

О ситуации общения

Уроки 1-2

О ситуации общения и зависимости понятий «функция языка»- «функциональные стили». Составление опорных таблиц по теме урока. На предыдущих уроках мы пришли к выводу, что от того, где мы говорим, с кем, с какой целью, зависит наша речь, подбор языковых средств. В зависимости от ситуации общения одну и ту же мысль выражаем по-разному. Иными словами, сколько ситуаций, столько и способов их выражения, т.е. стилей.

Иначе говоря, в зависимости от ситуации общения создаётся свой язык, свой стиль, у которого своя задача, своя функция, установка.

Рассмотрим зависимость понятий **ФУНКЦИЯ-СТИЛЬ**.

Общение-разговорный стиль

Деловое сообщение-деловой стиль

Научное сообщение- научный стиль

Воздействие, призыв-публицистический

Эстетическая функция-художественный стиль

Таким образом, русскому языку свойственны, по крайней мере, пять функций, пять функциональных стилей.

В каждом функциональном стиле можно выделить три признака, три особенности:

1. Каждый стиль отражает определённую сторону общественной жизни, имеет особую ситуацию общения.
2. Для каждого стиля характерны свои стилевые черты.
3. В каждом стиле свой набор грамматических форм и конструкций, своя лексика. Однако речь идёт не об абсолютном их закреплении за тем или иным стилем, а об относительном.

Урок 3

Стилистический анализ текста проводится по такому плану:

1. Охарактеризовать ситуацию общения, в которой может быть использован текст.

2. Назвать основные стилевые черты текста
3. Указать языковые средства (лексические, морфологические, синтаксические), с помощью которых раскрываются в данном тексте названные стилевые черты.
4. Сделать вывод: к какому стилю относится данный текст.

Урок 4-5

Практикум. Работа с текстами

На уроках 4-5 учащиеся работают с текстами по плану.

Раздел 4

Официально-деловой стиль. (12 часов)

Урок 1.

Понятие об официально- деловом стиле (из истории его развития, ситуация общения, основные стилевые черты, характерные языковые особенности)

Из истории развития официально-делового стиля

Зарождение русской официально-деловой речи начинается с 10 века, с эпохи Киевской Руси, и связано с оформлением договоров между Киевской Русью и Византией. Важнейший памятник древнерусского права - "Русская Правда", сборник законодательных установлений древнерусского государства.

Язык договоров и других документов был именно тем языком, из которого позже выработался л и т е р а т у р н ы й язык. "Канцелярский язык, - писал известный русский языковед Г.О Винокур,- это первая попытка человека овладеть языковой стихией...".

Что же представляет собой современная официально-деловая речь?

Ситуация общения

Официально- деловой стиль характерен для сферы официальных отношений. Он реализуется в основном в письменной речи. Это стиль документов, международных договоров, государственных актов, деловых бумаг и т.д. Он обслуживает сугубо официальные и чрезвычайно важные сферы человеческих взаимоотношений: между государственной властью и населением, между странами, между предприятиями, между личностью и обществом.

Выделяют три разновидности официально- деловой речи; законодательный (закон, устав, указ, гражданский акт); дипломатический (нота, меморандум,

коммунике, соглашение, конвенция); административно,- канцелярская разновидность (приказ, характеристика, автобиография, доверенность...

Основные стилевые черты

- конкретность;
- официальность высказывания;
- бесстрастность;
- сжатость, компактность изложения;
- стандартное расположение материала, обязательность формы.

Характерные языковые особенности

- использование слов в их прямом (номинативном) значении;
- широкое распространение деловой лексики и терминологии;
- наличие многочисленных речевых стандартов - клише;
- употребление отглагольных существительных (на основании, в отношении, в силу и т.п.);
- отсутствие эмоционально-экспрессивных речевых средств;
- использование номинативных предложений с перечислением;
- использование в предложениях причастных и деепричастных оборотов;
- широкое употребление безличных предложений, например:

Поручить 7 В классу оформить зал.

Существование моделей и их речевых вариантов, т.е. стандартов, значительно облегчает выполнение задачи такого языка. Приведем примеры таких вариантов:

Сообщаем (Вам о том)...

Извещаем...

Ставим Вас в известность...

Уведомляем Вас о том, что..

Доводим до Вашего сведения, что...

Оплату гарантируем (Оплату гарантируем через отделение Госбанка в месячный срок по завершении работ).

Идеал делового письма - краткость и точность.

Высоким образцом современной деловой речи служит стиль Конституции (основного закона страны).

Урок 2

Практикум.

Самостоятельная работа над текстом.

Прочитайте, что пишет К. И. Чуковский об официально- деловом стиле речи. Сделайте вывод.

Запомните раз и навсегда, что рекомендуемые 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 таким языком запрещается.

Сказать это нужно с категорической строгостью, ибо в том и заключается главная наша беда, что среди нас появилось немало людей, буквально влюбленных в канцелярский шаблон, щеголяющих - даже в самом простом разговоре! - бюрократическими формами речи.

Я слышал своими ушами, как некий посетитель ресторана, желая заказать себе свиную котлету, сказал официанту без тени улыбки:

- А теперь заостри вопрос на мясе.

Или как один дачник во время прогулки в лесу

Заботливо спросил у жены:

- Тебя не лимитирует плащ?

Обратившись ко мне, он тут же сообщил не без гордости:

- Мы с женой никогда не конфликтуем.

Причём я почувствовал, что он гордится не только отличной женой, но и тем, что ему доступны такие слова, как конфликтовать, лимитировать.

Помню, как смеялся А.М. Горький, когда бывший сенатор, почтенный старик, уверявший его, что умеет переводить "с десяти языков", принес в издательство "Всемирная литература" такой перевод романтической сказки: "За неимением красной розы жизнь моя будет разбита".

Горький сказал ему, что канцелярский оборот "за неимением" неуместен в романтической сказке. Старик согласился и написал по-другому: "Ввиду отсутствия красной розы жизнь моя будет разбита", чем доказал полную свою непригодность для перевода романтических сказок.

Этим стилем он перевёл весь текст: "Мне нужна красная роза, и я добуду такую", "а что касается моего сердца, то оно отдано принцу".

"За неимением", "ввиду отсутствия", "что касается" - все это было необходимо в тех казённых бумагах,...

Уроки 3, 4, 5

Жанры деловых бумаг личного характера: автобиография, заявление, доверенность, расписка.

Практикум

Рассмотрим оформление деловых бумаг личного характера, которые нередко приходится писать в повседневной жизни.

Отличительные признаки деловых бумаг - точность, строгость изложения, стандартизированность речи. В деловых бумагах используются готовые речевые штампы, установленные для официальных отношений. Употреблять их во всех других случаях - в личных письмах, устном общении - нельзя. Канцелярские штампы и обороты используются в сочетании с другими стилями только в юмористических изданиях, передачах. Рассмотрим оформление автобиографии, что в переводе означает: пишу о своей жизни.

Автобиография

Я, Белова Наталья Михайловна, родилась в г.Москве 7 августа 2009 года в семье военнослужащего. В 2012 году наша семья переехала в г. Новороссийск.

Деловая автобиография выдержана в спокойном тоне, соблюдается строгая хронологическая последовательность изложения фактов. Написана она деловым языком по определенному плану. Ответы на пункты плана точные, лаконичные

Лексика в основном нейтральная. Все слова употребляются в прямом значении. Порядок слов прямой. Предложения повествовательные.

Совсем по-другому пишутся литературные автобиографии. Писатели и поэты совершенно свободны в выборе материала и языковых средств, в определении композиционной структуры.

Рассмотрим оформление заявления. Его приходится писать при поступлении на работу, при оформлении очередного отпуска и других ситуациях. Нередко при этом возникают споры, как следует писать: заявление Ивановой А. И. Или от Ивановой А. И. Допускается и то, и другое. Причиной спора иногда бывает и строчная буква слова «заявление». Если исходить из грамматических норм,

то слово «заявление» надо писать со строчной буквы, так как начальная часть документа является одним предложением.

Заявление- это официальный документ с письменной просьбой о чём-нибудь. Может быть адресовано организации, учреждению или должностному лицу.

Директору школы

Иваненко И. М.

ученика 7 класса

Алексеева Юрия

заявление.

Прошу освободить меня от учебных занятий на 3 дня (с 1 по 3 октября) в связи с поездкой в г. Краснодар на слет юных туристов.

03. 09.22. Алексеев

Итак, в заявлении содержится:

- 1) наименование адресата, к которому обращаются с просьбой;
- 2) должность, фамилия, имя, отчество заявителя;
- 3) наименование документа (предпочтительнее писать с маленькой буквы посередине строки. После слова
з а я в л е н и е. ставится точка;
- 4) изложение просьбы
(пишется с красной строки);
- 5) подпись автора заявления (пишется внизу справа);
- 6) дата(ставится слева под текстом письма).

Расписка - официальный документ, удостоверяющий получение чего- либо (денег, документов, ценных вещей и т.п.)

Расписка имеет определенную форму, состоящую из следующих элементов:

- 1) наименования документа;
- 2) фамилии, имени, отчества, должности лица, дающего расписку;

- 3) наименования учреждения, предприятия (или лица), от которого получено что-либо;
- 4) наименование полученного с указанием количества и суммы, которые сначала пишутся цифрами, потом в скобках прописью;
- 5) подписи получателя;
- 6) даты составления расписки.

Расписка

Я, Павлов Анатолий, ученик 8 А класса школы №4 г. Новороссийска, получил из библиотеки данной школы для книжной выставки в классе 27 (двадцать семь) книг.

17. 11. 23. Павлов

Доверенность-это документ, дающий право (полномочия) действовать от имени лица, выдавшего доверенность. Доверенность выдаётся одним лицом или учреждением другому лицу, которому доверяется ведение какого-либо дела, получение ценных предметов, денежных средств и т.п. в доверенности фигурируют два лица: доверитель (лицо, доверяющее что-либо) и доверенное лицо (тот, которому доверяется что-либо, кому выдана доверенность).

Распространенным документом является доверенность на получение денег. Она удостоверяется организацией, в которой работает или учится доверитель, или администрацией учреждения. Составляется такая доверенность обычно по следующей форме:

- 1) наименование документа;
- 2) фамилия, имя, отчество (иногда должность) доверителя;
- 3) фамилия, имя, отчество...

Доверенность

Я, Петрова Нина Павловна, студентка педагогического института доверяю Власовой Анне Ивановне, проживающей по адресу: г. Новороссийск ул. Таманская, д. 15, кв.7; паспорт: серия 36 02

№ 520 737, выдан ОВД г. Новороссийска 3 мая 2020 года, получить мою стипендию за январь 2023 года в сумме 100 тысяч (сто тысяч) рублей.

15.01.23. Петрова Н.П

Подпись

Петровой

Удостоверяю

Печать

Ректор пед.

Института. Васин М.Н

15.01. 23.

Практикум

Упражнение

Пользуясь образцом автобиографии, расскажите о себе по следующему плану:

- 1) Когда и где вы родились? В какой семье?
- 2) Где вы учились? Где учитесь в настоящее время?
- 3) Есть ли у вас братья, сёстры? Чем они занимаются?
- 4) Кто по профессии ваши мать и отец? Где и кем они работают?

Задания

- 1) Объясните значения слов, пользуясь толковыми словарями и справочниками

Адресат

Адресант

Абонент

Абонемент

Выплата

Оплата

Плата

Предоставить

Представить

Резолюция

Администратор

Департамент

Коммерсант

Менеджер

Брокер

Акция

Дивиденд

Спонсор

Меценат

2) Подберите к данным словам синонимы

Ходатайство

Удостоверить

Информация

Возложить (возлагать) обязанности

Уведомить

Содействовать

Уроки 6, 7, 8, 9, 10

Характеристика, резюме и сопроводительное письмо как жанры официально-делового стиля. Практикум.

Слово **х а р а к т е р и с т и к а** употребляется в двух значениях:

1) описание характерных отличительных качеств, свойств, черт кого-чего-нибудь.

2) Официальный документ с отзывом о служебной, общественной и т.п.. деятельности кого-нибудь. (Из словаря

С. И. Ожегова).

В художественных произведениях мы встречаемся с литературной характеристикой героев; при поступлении на учёбу, или работу, при оформлении к награждению - с деловой.

Вспомните, как характеризуют своих героев писатели. Сравните характеристику литературных героев с официальной.

Х а р а к т е р и с т и к а

ученика 7 А класса средней общеобразовательной школы №4 г. Новороссийска Данильченко Сергея, 2010 года рождения, русского.

Данильченко Сергей учится в школе третий год. Сергей - трудолюбивый и исполнительный ученик. Серьёзно относится к учебным занятиям и общественным поручениям. Имеет прочные знания по всем предметам, учится на "4" и "5". Особенный интерес проявляет к биологии и географии. На городских олимпиадах в течение двух последних лет занимает призовые места.

Данильченко С.- член редколлегии классной стенной газеты. Принимает активное участие в спортивной жизни школы.

Сергей отзывчив, доброжелателен и тактичен, пользуется уважением и авторитетом одноклассников, учителей.

Классный руководитель.

Т. А. Бородина 15.09. 2013 г.

Как видно из образца, в официальной характеристике говорится о деловых качествах человека и упоминаются лишь те его личные свойства, которые помогают глубже и полнее раскрыть деловое и общественное лицо. Композиция служебной характеристики строго определена, соответствует следующему плану:

- 1) Должность, место учёбы (работы), ФИО, год рождения, национальность,, образование.
- 2) С какого года учится или работает в данном заведении?
- 3) Как проявляет себя а учёбе или работе?
- 4) Какие имеет успехи?
- 5) Чем интересуется, увлекается?
- 6) Как относится к людям? Как ведёт себя с коллегами?
- 7) Как к нему относятся коллеги по учёбе или работе?

В последнее время при устройстве на работу требуют резюме.

Р е з ю м е- это документ, совмещающий некоторые данные характеристики и трудовой биографии.

Формирование навыков и приобретение опыта работы имеет огромное значение для тех, кто готовится к поиску работы в условиях свободной

конкуренции. Надо использовать любую возможность, чтобы обеспечить себе хорошую перспективу, надо создавать своё резюме.

Приведем пример резюме.

Даша Иванченко

630090 г. Новосибирск

ул. Академическая, 27-43

Контактный телефон:

(8833) 35-26-49

Должность, на которую подаётся заявление:

Переводчик в международной компании

Навыки и качества:

- свободное владение английским языком
- хорошо работаю с людьми и под чьим-либо руководством
- обладаю гибкостью мышления, легко привыкаю к переменам

Образование:

Новосибирский Государственный Университет

2019--май 2023. Математический факультет, бакалавр, 2023 г. Процесс обучения включал переводы научных текстов с английского языка.

Дополнительные занятия по английскому языку с преподавателем- носителем языка, уделяющие особое внимание разговорной речи и идиомам.

Опыт работы:

Совет по международному обмену в области

г. Новосибирск

Переводчик. Организатор досуга

Июнь - август 2023 г.

Переводила для 25 американских студентов университета. Отвечала за все стороны досуга, культурную программу и общение с другими студентами.

Общественная деятельность:

Интернеделя- Международная студенческая конференция 2022-2023

Директор по связям с общественностью - организовала рекламную кампанию, увеличив число участников на 1590 чел.

Лыжная команда 2019-2023

Капитан- вывела команду на 2-е место на региональных соревнованиях.

Составление резюме- это не только важный фактор при устройстве на работу, но и возможность подумать о себе, о своих сильных и слабых сторонах и о своем соответствии определенной профессиональной сфере. О том, как вы проводите своё свободное время и, конечно, как могли бы проводить его с пользой для будущей профессии.

Несколько советов при составлении резюме

- * Старайтесь получить рекомендацию на месте работы или учебы до окончания работы или обучения, потому что сделать это после будет гораздо труднее.
- * Преподаватели также могут написать рекомендательные письма. Вы должны поддерживать отношения с двумя-тремя преподавателями предметов, связанных с той или иной областью, в которой в будущем хотели бы работать.
- * Аккуратность и оформление резюме принимаются во внимание!
- * Если вы заканчиваете учёбу и устраиваетесь на работу, желательно сохранять копии выписок из последних учебных ведомостей.
- * В разделе "Опыт работы" недостаточно сообщить, где вы работали и когда. Нужно перечислить обязанности и отразить их с точки зрения достигнутых результатов. Должны быть использованы энергичные предложения, начинающиеся с глаголов действия.

Примерный список глаголов действия

Анализировал, внёс, выбрал, выиграл, выступил | инициатором, исследовал, использовал, координировал, наблюдал, объединил, организовал, основал, продемонстрировал, разработал, расширил, регулировал, руководил, создал, спроектировал, улучшил, управлял, упростил, усовершенствовал, установил, участвовал.

Сопроводительное письмо

Первый основной контакт кандидата с потенциальным работодателем будет проходить в письменной форме. Вы посылаете или лично привозите копию своего резюме и сопроводительного письма.

Сопроводительное письмо должно быть кратким (не более одной страницы), чётко сформулированным. В нём излагается заявка на должность или вакансию.

О б р а з е ц

Сопроводительное письмо

31 августа 2023

Г-н Иван Комаров

Вице- президент

отдела продаж

Российская автомобильная

Компания "Жигули"

Проспект Ленина

Новосибирск

Россия

Уважаемый господин Комаров!

Меня очень заинтересовало Ваше объявление о вакансии переводчика английского языка в отделе продаж Вашей компании. Я свободно владею английским языком и имею опыт работы с иностранными предпринимателями, посещавшим Новосибирск.

Я с большим интересом узнала, что компания "Жигули" готовится начать экспорт своих машин в страны запада, и хотела бы получить вакансию переводчика, содействовать экспорту российских товаров на мировой рынок. Надеюсь внести посильный вклад в развитие новых сфер бизнеса. Кроме английского языка, владею основами маркетинга и хорошо знакома со специальной бизнес-терминологией.

Прилагаю свое резюме и надеюсь позвонить Вам в ближайшее время, чтобы договориться о времени беседы.

С уважением

(Подпись от руки)

Даша Богомолова

Практикум

З а д а н и я

1. Составьте служебную характеристику одного из учеников своего класса.
2. Подготовьтесь к ролевой игре "Информационное собеседование".

Первая группа собирает информацию о кампаниях и вакансиях, интересующей класс сферу и представляет её.

Вторая - участники выбранной кампании- готовится к информационному собеседованию с предполагаемыми посетителями

Третья группа выбирает участника информационного собеседования, продумывает тщательно все действия:

- 1) предварительный телефонный звонок по поводу информационного собеседования (спросить, кто занимается приёмом на работу, с кем можно поговорить о данной кампании, каковы требования при устройстве на работу и т.д.).
- 2) подготовка резюме и сопроводительного письма. Эти документы должны быть в кампании до телефонного звонка.
- 3) собеседование в кампании.

Уроки 11-12

Официально- деловой стиль и речевые ошибки, связанные с его употреблением

(Урок- исследование)

В связи с официально-деловым стилем обычно говорят о том, что язык канцелярии губительно влияет на русскую литературную речь. И действительно, в нашу повседневную речь нередко проникают слова и стандартные обороты официально- делового стиля, а точнее, его административно-канцелярской разновидности. Такое явление К.И. Чуковский назвал заболеванием и назвал его словом –
к а н ц е л я р и т.

Как это выглядит, мы посмотрим сегодня на уроке. Ваша задача- найти в предложениях речевые ошибки, установить причину их возникновения, исправить и написать рекомендации. Итак, ваши действия:

Найти---установить причину---исправить--- написать рекомендации.

Первый тип ошибок, над которыми мы будем работать, связан с ситуацией общения.

Вспомните, что означает это понятие. Можно ли по ситуации общения определить стиль? Если да или нет, то почему?

Убедимся ещё раз в том, что у каждого стиля своя ситуация общения, которая требует соответствующих ей языковых средств. Послушайте два текста. Определите, в какой ситуации они могут быть использованы и на основании этого сделайте вывод о принадлежности текстов к тому или иному стилю

Т е к с т 1.

(Для 1 группы)

Сидели на льдине рыбаки- любители. Сидели каждый у своей лунки, словами перебрасывались.

--Из ерша,--говорит пожилой,--уха отменная, только чистить его не нужно. Надо, как есть, в чешуе варить.

--А окунь на мотыля идёт,--поддержал разговор другой, помоложе.

--А я вам вот что скажу,--оживился третий.

Но сказать он ничего не успел. Раздался треск, и льдину оторвало от берега. И понесло её в открытое море.

Текст 2

(для 2 группы)

4 апреля в 14 часов от граждан по телефону поступило сообщение о том, что в Финском заливе у посёлка Озерки Выборгского района от берега оторвало льдину с шестью рыбаками-любителями

В этот же день в 18 часов 30 минуты результате принятых мер рыбаки были сняты экипажем ледокола "Иван Крузенштерн".

Список снятых со льдины прилагается

Сравнивая тексты, мы видим, что ситуация общения у них совершенно разная с подходящим для каждого текста языком, который создает соответствующие стилевые черты

Ситуация общения--языковые средства--стилевые черты

Но всегда ли мы учитываем ситуацию, используя средства того или иного стиля, когда говорим, пишем сочинение или составляем деловую бумагу?

: Конечно, нет. А ведь ситуация общения непосредственно связана с основным законом стилистики, который выражается в двух словах:

У м е с т н о с т ь и целесообразность.

Прослушайте несколько бытовых диалогов. Все ли слова соответствуют данной ситуации общения? Если нет, выпишите и назовите их.

-Ты по какому вопросу плачешь?-

Так обращается взрослый к ребенку.

-Мы гуляли в лесном массиве и загорали у водоёма.

-На зелёных насаждениях появились первые листочки.

Молодой отец строго выговаривает своей 4-х-летней дочке за то, что она выбежала во двор без спросу: "Пожалуйста, можешь гулять, но поставь в известность меня и маму".

Замените неуместные слова разговорными.

Как видим, для разговора важны конкретные слова, а не общее название предметов и устойчивые обороты речи. А деловая речь, напротив, нуждается в общих названиях и стремится к ним. Здесь они уместны и целесообразны.

Запишите на листке речевую ошибку и подумайте, какую можно дать рекомендацию (обсуждение, черновая запись).

Представьте, что вы редактор газеты. Вам принесли объявления, которые могут быть опубликованы под рубрикой "Нарочно не придумаешь". Найдите в них речевые ошибки. Объясните, почему так нельзя говорить:

1). Продаётся пожилой дом, за справками обращаться по телефону. (1 группа)

Выпас собак во дворах домов строго воспрещается(2группа)

2)Большое значение в повышении спортивной работы играют систематически проводимые зимние спартакиады школьников(1 группа)

В укреплении здоровья детей большую роль имеют физические упражнения на свежем воздухе (2 группа).

Подумайте, о чём идёт речь в следующих предложениях? Чем можно объяснить допущенные в них речевые ошибки?

1) Больные, не посещавшие амбулаторию в течение трёх лет, выкладываются в архив. (Из объявления поликлинике)- 1 гр

2) Упал с забора в травматологическое отделение (из объяснительной)-2 группа

В этих предложениях пропущены нужные слова, что приводит к нарушению смысла, логики изложения мыслей.

Отредактируйте эти предложения. Запомните: Пропуск нужных слов в стилистике называется речевой недостаточностью.

А теперь запишите причину возникновения речевой ошибки и дайте рекомендацию.

Как видим, речевая недостаточность становится причиной абсурдности высказывания, как, например, и в следующем объявлении:

На фабрику требуются два рабочих: один для начинки, другой для обертки.

Обратимся к следующему виду речевых ошибок. Все вы знаете значение слов автобиография и сотрудничество.

Подумайте, в результате чего возникли речевые ошибки в следующих предложениях:

1) Совместное сотрудничество российских и японских учёных станет ещё одним звеном в укреплении дружеских связей двух народов -соседей.
(1 группа)

2) В своей автобиографии т. Никонов умолчал о некоторых моментах своей жизни. (2 гр.)

Отредактируйте эти предложения.

Как называется такой тип ошибок?

Иногда такая ошибка также приводит к абсурдности, например:

1. Он был мёртв и не скрывал этого.

2. Их предводитель умер, и они выбрали нового из числа живущих

(Из детективных романов)

Итак, о каких же речевых ошибках мы сегодня говорили и какие дали рекомендации?

Заполните таблицу:

— — — — —

Речевые ошибки/рекомендации

— — — — —

1

2

3

4

Подведение итогов. Подсчитываются очки, заработанные группами и персонально.

В ы в о д:

Официально-деловой речь - один из важнейших стилей русского литературного языка, играющий большую роль в жизни общества. Он строг, официален и по-своему выразителен. Он вносит особый вклад в сокровищницу русского литературного языка. Подлинная официально-деловой речь не имеет и не должна иметь ничего общего с канцеляритом.

Обобщение

Зачетный урок.

(3 часа)

Завершая разговор о культуре речи, обратим внимание на некоторые особенности русского языка:

1). Чтобы правильно употреблять слова, необходимо учитывать их способность стоять рядом друг с другом, т.е. лексическую сочетаемость. Следует иметь в виду, что одним словам свойственна практически неограниченная сочетаемость, например: деревянный стул, стол, пол, кровать, дверь и т.п. другие же слова ограничены в своей сочетаемости. Перочинным может только н о ж, скоропостижно можно умереть, скончаться, играть роль, иметь значение, оказать помощь и т.д.

2). Простые предложения с причастными и деепричастными оборотами создают желаемую для официально-делового стиля краткость. Таковы часто употребляемые деепричастия учитывая, руководствуясь:

Учитывая слабую подготовку учащихся по иностранному языку, комиссия рекомендует следующее...

Руководствуясь указаниями комиссии, педагогический совет школы разработал план подготовки...

3). Обратите внимание на предлоги. Одни предлоги (в, на, за и др.) Употребляются в разных стилях, другие (ввиду, вследствие, благодаря, в связи, с целью) имеют ярко выраженный книжный оттенок. Некоторые предлоги (во имя) характерны для публицистической речи. Кроме основного своего значения, предлоги могут выражать различные смысловые оттенки:

По - может иметь дополнительное значение повода,

Из-за обозначает нежелательную причину,

Благодаря - причину благоприятную,

Ввиду - причину, которая приводит к нежелательным результатам.

Упражнения

1. Предлог **благодаря** синонимичен **предлогам из-за, по причине, вследствие**. Они указывают всегда на причину, которая способствует осуществлению чего-либо. Но всегда ли возможно свободное употребление этих предлогов? Понаблюдайте. Отредактируйте предложения.

А) Из-за систематически проводимых дополнительных занятий по географии успеваемость по данному предмету значительно повысилась.

Б) Я не могла посещать школу в течение месяца благодаря болезни.

В) Благодаря сильным заносам автобусное движение временно прекращено.

2). Устраните речевые недочёты, вызванные смешением элементов разных стилей.

Заставить Соболеву Ирину систематически ходить на дополнительные занятия по русскому языку.

Взвалить обязанности старосты класса, пока нет Иванченко Михаила, на Лукичеву Анну.

Знания учащихся 7-х классов по иностранному языку считать вполне приличными.

За неимением этой книги мне пришлось заниматься по другому учебнику.

3. Какие элементы официально- делового стиля встречаются в данном отрывке? Какую деловую бумагу можно было бы составить на основании имеющихся в тексте данных?

Чичиков выпустил из рук бумажки Собакевича, который, приблизившись к столу и накрывши их пальцами левой руки, другою написал на лоскутке бумаги, что задаток 25 рублей государственными ассигнациями получил сполна..

Написавши записку, он пересмотрел ещё раз ассигнации (Н. В. Гоголь).

Напишите текст этой бумаги.

Собеседование по вопросам:

1. Назовите разновидности русского языка
2. Какой язык называется литературным?
3. Характерные особенности литературного языка.
4. Дайте определения понятий "функциональный стиль"
" Ситуация общения"
5. Чем отличается один стиль от другого?
6. Расскажите о зарождении официально-делового стиля и его роли в русском языке.
7. Охарактеризуйте ситуацию общения официально- делового стиля.
Назовите его разновидности
8. Расскажите о стилевых особенностях деловой речи.
9. Языковые средства официаль-делового стиля.
10. Назовите жанры деловых бумаг.
11. Расскажите о наиболее распространённых речевых ошибках, связанных с употреблением официально- делового стиля.

Планируемые результаты

По своему содержанию курс "Культура речи как средство воспитания школьников» (для 7 класса) предусматривает формирование следующих умений:

- уметь оценивать поступки окружающих
- уметь организовать отношения с другими людьми;
- уметь соблюдать правила культуры общения;
- формировать объективную самооценку;
- развивать "чутьё" правильных форм выражения мысли;
- уметь различать литературный язык и живую разговорную речь;
- уметь определять ситуацию общения речи, уместность и целесообразность её использования;
- производить стилистический анализ готового текста;
- совершенствовать стиль данного текста;
- строить текст заданного стиля и жанра;
- сопоставлять тексты, написанные на одну тему, но в разных стилях;
- редактировать предложения с речевыми ошибками.

Список литературы

1. Богуславская Н.Е., Капинос В.И., Купалова А. Ю. , Купина Н, А. , Ладыженская Т. А., Скорникова М. Ф., Тамбовкина Т. Н. Методика развития речи на уроках русского языка. Книга для учителя под редакцией профессора Т. А. Ладыженской. ---М., Просвещение, 1991.
2. Городилова Г. Г., Хмара А. Г. Практикум по развитию речи. Часть вторая. - -- Л., Просвещение, 1991.
3. Кожина М.Н. Стилистика русского языка. --- М., Просвещение, 1993.
4. Козлов Э. П. и др. Поурочно- тематическое планирование курсов основ морали в общеобразовательной средней школе . Методические рекомендации учителям по проведению уроков. ---5- 9 классы. М., 1999.
5. Козлов Э.П. Грамматика нравственности. Методическое пособие для учителей 5- 9-х классов. --- М., ООО "Издательский дом "Новый учебник", 2008.

6. Крутова О.Н. человек и мораль. М., 1970.
7. Кохтев Н. Н. Риторика. --- М., Просвещение, 1994.
8. Смелкова З.С. Деловой человек: Культура речевого общения. Пособие и словарь- справочник. --- М., "КубК-а", 1997
9. Солганик Г. Я. Стилистика русского языка. --- М., "Дрофа", 1996.
10. Станчиц М. А. Уроки нравственности. Минск, 1991.
11. Чижова Т. И. Самостоятельная работа учащихся при выполнении стилистических упражнений. Ж-л " Русский язык в школе", √5 , 1996
12. Шустрова Л.В. Практическая стилистика русского языка. Учебное пособие для учащихся гимназий, лицеев и школ гуманитарного профиля. --- М.: Новая школа, 1994.
13. Щепина К. П. Обучение деловому письму на уроках русского языка. --- М., Просвещение, 1980.

№ урока	Содержание (разделы, темы)	Кол-во часов	Дата по плану	Дата по факту	Планируемые результаты
	Раздел 1				
	Мы живём среди людей (9 часов)				
1	Человек среди людей	1			Изучить понятия: общественные и нравственные отношения
2	Может ли человек прожить один?	1			Уметь оценивать поступки окружающих
3	Правила культуры общения	1			Уметь соблюдать правила культуры общения;
4	Практикум: Правила культуры общения	1			Уметь определять ситуацию общения

					речи, уместность и целесообразность её использования;
5	Правила этикета.	1			Уметь соблюдать правила этикета
6	Продолжение темы: Правила этикета	1			Развивать "чутьё" правильных форм выражения мысли
7	Практикум: Правила этикета	1			Уметь определять ситуацию общения речи, уместность и целесообразность её использования
8	Что такое нравственная оценка?	1			Изучить основные базовые нравственные понятия
9	Продолжение темы: Что такое нравственная оценка?	1			Изучить связь: нравственная оценка и нормы поведения
	Раздел 2 Литературный язык и живая разговорная речь. (5 часов)				
10	Понятие о литературном языке и его отличие от разговорной речи	1			Знать определение понятия «литературный язык»
11	Понятие о функциональных стилях русского языка	1			Иметь представление о функциональных стилях русского языка.
12	Обобщение изученного Составление опорной схемы "Русский национальный язык"	1			Уметь составлять опорные схемы
13	Практикум	1			Закрепить знания

					по данной теме
14	Практикум	1			Уметь выполнять упражнения и задания по данной теме.
	Раздел 3 О ситуации общения				
15	Работа со стилистическим понятием "ситуация общения"	1			Изучить понятие в стилистике- ситуация общения
16	Зависимость понятий "функции языка" - "функциональные стили"(1 час)	1			Рассмотреть зависимость понятий функция- стиль
17	Обобщение. Работа с опорной таблицей	1			Уметь составлять опорные таблицы
18	Стилистический анализ текста. Практикум. Работа с текстами (1 час)	1			Уметь проводить стилистический анализ текста
19	Практикум. Работа с текстами (1 час)	1			Выполнить стилистический анализ текста анализ текста
	Раздел 4 (12 часов) Официально- деловой стиль				
20	Понятие об официально- деловом стиле (из истории его развития, ситуация общения, основные стилевые черты, характерные языковые особенности)	1			Знать основные признаки официально- делового стиля
21	Практикум. Ситуация общения (1 час)	1			Изучить сферу официальных

					отношений
22	Жанры деловых бумаг личного характера: автобиография, заявление, доверенность, расписка	1			Знать основные стилевые черты и характерные языковые особенности деловых бумаг
23	Практикум. Составление деловых бумаг	1			Составление автобиографии
24	Практикум. Составление деловых бумаг.	1			Составление заявления, доверенности, расписки (по вариантам)
25	Характеристика, резюме и сопроводительное письмо как жанры официально- делового стиля	1			Знать правила написания деловых бумаг
26	Практикум. Составление резюме	1			Уметь составлять резюме
27	Официально- деловой стиль и речевые ошибки, связанные с его употреблением (Урок-исследование)	1			Самостоятельная работа с текстом
28	Практикум. Анализ текста	1			Выработать умения находить в тексте стилистические и речевые ошибки
29	Обобщение изученного	1			Уметь выполнять упражнения и задания по данной теме
30	Продолжение урока: обобщение изученного	1			Уметь выполнять упражнения и задания по данной теме
31	Практикум. Анализ текста	1			Уметь различать разговорный стиль и деловую речь.
32	Зачетный урок	1			Работа с текстами

33	Зачетный урок	1			Составление собственных текстов
34	Итоговый урок	1			Уметь обобщать изученный материал