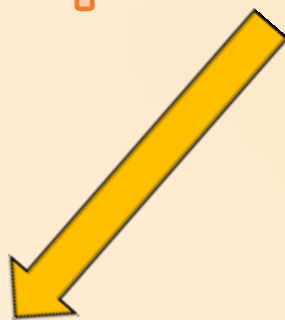


26.02. 6 клас укр.мова Добровольська В.Е. Офіційно-діловий стиль. Ділові папери. Оголошення

Мета : повторити відомості про офіційно-діловий стиль, його особливості, сфери використання, ознайомити учнів з такими діловими паперами як оголошення, навчити учнів складати їх , правильно оформлюючи та використовуючи потрібні мовні засоби, розвивати вміння бачити помилки в усному й писемному мовленні та виправляти їх, працювати над попередженням таких помилок; вдосконалювати усне й писемне мовлення учнів; сприяти збагаченню їх словникового запасу; виховувати любов до рідної мови.

Офіційно-діловий стиль



Усна форма

Потреби ділового спілкування
між державами, установами



Писемна форма

Ділові папери (оголошення,
заява, Протокол, розписка)



Ознаки офіційно-ділового стилю:

- ✓ Точність, логічність, ясність
- ✓ Слова в прямому значенні
- ✓ Спеціальні слова (терміни)
- ✓ Зазначення дат і цифр
- ✓ Усталені мовні звороти
- ✓ Відсутність індивідуальної манери, емоційно забарвлених слів



Оголошення – діловий папір, який повідомляє про щось

Вимоги:

- ❖ Закличність через заголовок (Оголошення) або звернення (Увага! Шановні друзі!)
- ❖ Адресат повідомлення
- ❖ Дата, час і місце проведення
- ❖ Суть заходу
- ❖ Підпис (хто склав оголошення)



Увага! Правильно

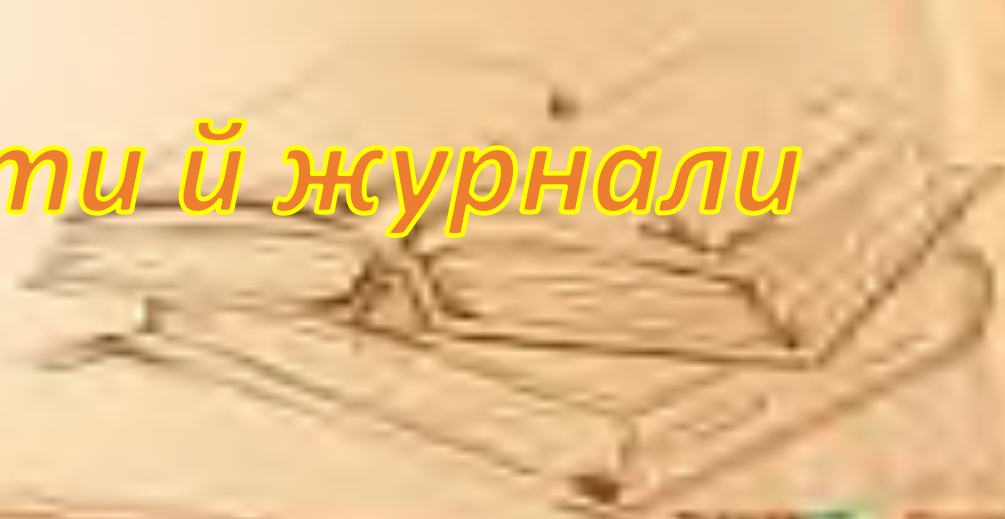
Оголошення

Надсилати на адресу

Мешкати за адресою

Вхід вільний

Передплата на газети й журнали



Домашнє завдання:

Складіть та запишіть оголошення для розміщення на шкільному веб-сайті про проведення виховної години до Міжнародного дня рідної мови 21 лютого в онлайн-режимі

за посиланням <https://meet.google.com/nqr-ttto-hob>

