24.01. 6А ( 2 група) укр.мова Добровольська В.Е.

**Поняття про офіційно-діловий стиль**

|  |
| --- |
| Мета: повторити, узагальнити й поглибити знання шестикласників про типи і стилі мовлення, сформувати поняття про офіційно-діловий стиль, його мовні особливості; удосконалювати творчі вміння розрізняти тексти-розповіді й тексти-роздуми, визначати стильові ознаки офіційно-ділового стилю; за допомогою мовленнєво-комунікативного дидактичного матеріалу сприяти осмисленню ролі рідної мови в житті людини.    ХІД УРОКУ  І. Актуалізація мотиваційних резервів учнів   • Прочитати висловлювання. З’ясувати тип мовлення кожного. У якому тексті ведеться розповідь, а в якому — автор висловлює свої міркування? Свою думку довести.  **Текст 1**. ...Скільки з уст народу нашого можна почути легенд, переказів, скільки пісень, приказок, співаночок, оповідок — трагічних і смутних, веселих і безжурних, — скільки всіх цих багатств можна записати по наших українських селах, хуторах? Ані ліку їм, ані віку. Живуть, примножуються, квітнуть...  Але чому ж саме тепер наша рідна українська мова, пісня, казка, джерела батьківської землі, її природа не рятують багатьох із нас від безпам’ятства, від безликості й сірості? Чому ми самі ганьбимо, плюндруємо, з байдужістю ставимося до історії і культури народу, до святая святих — мови материнської? (За С. Носанем).  **Текст 2.** Наше слов’янське письмо пройшло довжелезний шлях, поки дійшло до нас. Поклав початок цьому один дуже давній і беручкий народ — фінікійці, які жили за тридцять століть до нас. Їхнє письмо запозичили й удосконалили стародавні греки. Слов’янська азбука зроблена за зразком грецької. До 24 грецьких літер було додано ще 19 літер. На наші українські землі ця азбука прийшла тисячу років тому. Увесь цей час вона змінювалась  і вдосконалювалася, аж поки не стала такою, якою ми сьогодні й користуємося (А. Коваль).  • Дібрати до текстів заголовки. Знайти в них відоме й нове. (усно)  Бесіда за запитаннями  1. Який розділ науки про мову вивчає функційні стилі?  2. Які стилі мовлення вам відомі? Назвіть їх.  3. Яким стилем мовлення написано більшість підручників?  4. Чи впливає мовленнєва ситуація на вибір стилю мовлення?  **ІІ. Усвідомлення учнями нових знань шляхом аналізу теоретичного матеріалу**  Творче спостереження (робота з текстом)  • Прочитати текст. З’ясувати його стиль мовлення. Довести, за якими ознаками ви це визначили.  Документ — слово латинського походження, що означає «доказ». Це засіб закріплення на папері інформації про факти, події, явища дійсності, діяльність людини.   Кожний документ складається з окремих елементів — реквізитів. Сукупність реквізитів, розміщених у встановленій послідовності, називають формуляром. Кожний документ повинен мати свій формуляр.   Текст — основний елемент документа. Під час складання тексту документа потрібно виконувати вимоги, найголовніші з яких — достовірність і об’єктивність змісту, нейтральність тону, повнота інформації й максимальна стислість. Текст складається з таких логічних елементів: вступу, доказу, закінчення. Залежно від змісту документів застосовують прямий або зворотний порядок розташування логічних елементів (З кн. «Сучасні ділові папери»).  • Виписати наукові визначення вжитих у тексті термінів. Запам’ятати їх.  • Підготувати усний переказ тексту за планом.  План  1. Документ — основний вид офіційно-ділового стилю.  2. Реквізит — елемент документа.  3. Вимоги до тексту документів.   **Структурування теоретичного матеріалу**  **• Заповнити таблицю «Основні ознаки офіційно-ділового стилю».**  http://notatka.at.ua/_pu/28/s10194450.jpg   **ІІІ. Виконання практичних завдань творчого характеру**  Дослідження-характеристика  • Назвати вид документа за його визначенням. Які види документів, окрім названих, вам ще відомі?  1. Документ, в якому особа повідомляє основні факти своєї біографії.  2. Документ, який засвідчує факти діяльності особи, надається на їх вимогу до іншої установи. 3. Розпорядчий документ, який видається керівником установи і стосується організаційних або кадрових питань. 4. Документ, у якому фіксують місце, час, мету й результат проведення зборів, засідань, нарад. 5. Документ, який надходить до організації, установи чи фірми безпосередньо за допомогою телекомунікаційного зв’язку і принтера.  Довідка: протокол, автобіографія, факс, наказ, довідка.  • Чи однакові слова біографія й автобіографія за своїм значенням? Свою думку обґрунтувати. Скласти з цими словами речення.  (Автобіографія — опис свого життя. Біографія — опис чийого-небудь життя й діяльності; життєпис. Життєвий шлях кого-небудь.)  **Вибірково-розподільна робота**  • Записати мовні звороти офіційно-ділового стилю в дві колонки: 1) суспільно-політична термінологія; 2) адміністративно-канцелярська термінологія.  Унести зміни до закону, треба врахувати, надати можливість, згідно з законом, апарат управління, затвердити план, протилежна сторона спору, ухвала набирає чинності, з дати початку дії, товари народного споживання, узяти до уваги, брати участь, за згодою сторін, соціальне страхування, термін дії постанови, порядок денний, віддати перевагу.    **ІV. Домашнє завдання**  Підготувати усне повідомлення на тему «Місце офіційно-ділового стилю в житті людини», скориставшись теоретичним матеріалом, опрацьованим на уроці.  Заповнити табличку. |