

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://studservis.ru/gotovye-raboty/glava-diploma/95582>

Тип работы: Глава диплома

Предмет: Русский язык

-

5. Изучение нового материала. Заявление.

- Когда и по какому поводу пишутся заявления?

(Наиболее распространены заявления о приеме на работу, об увольнении с работы, о предоставлении отпуска, о приеме в учебное заведение или в общественную организацию, о предоставлении жилой площади и т.д.)

Работа с раздаточным материалом. Чтение заявлений.

- Каковы компоненты или реквизиты (реквизиты – обязательные составные части делового письма или документа), составляющие заявление?

Запись компонентов в тетрадь.

Кому заявление? (Название учреждения или должностного лица, к которому обращаются с заявлением, в Д.п.)

От кого? (Фамилия, имя, отчество в Р.п.)

Заголовок (заявление.)

Текст заявления.

Что прилагается?

Дата и подпись.

Адрес. (Дается сверху после указания фамилии перед заголовком или после указания числа снизу).

Наименование адресата располагается в верхнем правом углу листа, затем тут же приводятся фамилия и инициалы заявителя в род. падеже без предлога; иногда прилагается адрес и паспортные данные заявителя. Слово заявление пишется со строчной (маленькой) буквы и ставится в середине строки. Далее идет текст заявления, краткий и четкий. Чуть ниже слева ставится дата, а справа – подпись заявителя.

- К обязательному для заявления слову прошу не следует добавлять слов очень, убедительно. В конце заявления не следует писать «В просьбе прошу не отказать» или «С уважением...»

- Чем отличается простое заявление от сложного? (В сложном подробно излагается просьба и ее мотивировка, указывается перечень прилагаемых документов (название их, кем, когда, где выданы и отмечается номер документа).

- Довольно часто возникают споры о том, как следует писать в заявлении Львовой М.И. или от Львовой М.И. И в этом споре нет неправых. Обычно авторы пособий по деловой речи предпочитают первую, более традиционную форму, без предлога. Но допускается форма с предлогом. Полагают, что применение предлога соответствует обычной грамматической связи: заявление кому от кого, так же как, например, письмо кому от кого.

- Но есть еще один предмет для спора: как следует писать слово заявление – со строчной буквы или с прописной? На этот вопрос тоже нельзя ответить однозначно. Если исходить из грамматики – из того, что вся начальная часть документа представляет собой одно предложение, то справедливо отметить, слово заявление следует писать с маленькой буквы. Но если обратить внимание не только на грамматическую сторону, а еще и на зрительную форму документа, то слово заявление оказывается заголовком. Ведь его обычно пишут в центре строки, отдельно, после имени автора заявления, которое всегда пишется справа (иногда с дополнительными сведениями). А если слово заявление – заголовок, то его можно написать и с прописной буквы. И это не будет ошибкой.

5. Изучение нового материала. Автобиография.

- Что такое автобиография?

- Когда она нужна?

- Из каких компонентов состоит?

Автобиография (греч. Autos – сам, bios – жизнь, grapho – пишу) – описание своей жизни. Это слово закрепилось в русском языке, оно заменяет три слова. Автобиография пишется при поступлении в учебное заведение, на работу и т.д. В ней подробно излагаются основные, важные моменты жизни и работы

пишущего. План автобиографии дан в учебнике. Сравните его с тем, что на экране.

1. Заголовок (автобиография) в центре.

Фамилия, имя, отчество.

Дата и место рождения.

Родители (полное имя отца и матери, занятия родителей).

Дата поступления в школу и ее окончания.

Начало и последующее время работы и указание места (если работает).

7) Общественная работа (какую работу выполнял и выполняет в настоящее время).

8) Указать, если имеются, особые поощрения, награждения по учебе (или работе), общественной деятельности.

9) Дата составления и подпись.

Чтение автобиографии с последующим анализом, при этом обращается внимание на обособленные приложения. Различают 2 вида автобиографий: автобиография - официальный документ и автобиография - литературное произведение.

Деловая автобиография выдержана в спокойном, деловом тоне. В ней соблюдается строгая хронологическая последовательность изложения фактов, написана она официальным языком по определенному плану. Ответы на пункты плана точные. Лексика нейтральная, все слова употреблены в своем прямом значении. Порядок слов прямой, предложения повествовательные. Разговорная лексика, свойственная разговорной речи, отсутствует.

Творческие автобиографии пишутся совсем по-другому. Писатели и поэты совершенно свободны в выборе материала и языковых средств для автобиографии, в определении ее композиции. Создавая правдивую картину жизни, используют разнообразные художественно-изобразительные средства.

Чтение автобиографии В. Маяковского или М. Зощенко.

6. Подведение итогов урока.

- О каком стиле речи шёл разговор?

- Как одним словосочетанием назвать справку, заявление, доверенность и т.д.

- Какие 2 документа научились составлять?

- Чему научились на уроке? В чем еще затрудняетесь?

7. Задание на дом: Упр. 210 устно, написать автобиографию в форме официального документа.

На всех уроках в школе дети и говорят, и слушают, и читают, и пишут. Конечно, учителя всех предметов следят за речью учащихся, объясняют значения новых слов, оценивают последовательность и выразительность ответа и т.п. Но только на уроках русского языка и литературы задача

-

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://studservis.ru/gotovye-raboty/glava-diploma/95582>