

И.Е.Репин «Запорожцы» (1891 г.) Русский музей



Письмо турецкому султану Магомету IV

Ответ Запорожцев Магомету IV



Запорожские казаки турецкому султану!
Ты, султан, чёрт турецкий, и проклятого
чёрта брат и товарищ, самого Люцифера
секретарь. Не будешь ты сынов
христианских под собой иметь, твоего
войска мы не боимся, землёй и водой
будем биться с тобой. Вот так тебе
запорожцы ответили. Не будешь ты
даже свиней у христиан пасти. Этим
кончаем, поскольку числа не знаем и
календаря не имеем, месяц в небе, год в
книге, а день такой у нас, какой и у вас!
Подписали: Кошевой атаман Иван
Сирко со всем лагерем Запорожским

Стили речи.

Официально-деловой стиль

Цель урока - выявить особенности официально-делового стиля речи и научиться применять знания на практике.

План:

1. Чтение параграфа 19 «Деловой стиль» (стр.77)
2. Составление делового письма
3. Знакомство с канцеляризмами
4. Составление Расписки
5. Составление Объяснительной записки
6. Требования, предъявляемые к документации

Деловое письмо

Привет, родители. Поскольку Ваш сын опять хватанул двойку и ведет себя хуже некуда, всыпьте ему по первое число. Пока-пока!

уважаемый	систематически	семь	меры
к урокам		Александр Николаевич	не готов
	он получил	оценок	ваш сын
примите		классный руководитель	Смирнова Л.Н.
		неудовлетворительных	за последнюю неделю

Канцеляризмы

Канцеляризмы – это особые слова, характерные для деловых бумаг и документов. Например:

- *Уважаемый ...*
- *Ока~~з~~ать помощь в...*
- *Довожу до **В**ашего сведения, что ...*
- *Вынужден сообщить о...*
- *Обратиться с...*
- *Вышеуказанный*
- *Положительно/отрицательно*
- *Вынужден сообщить о...*
- *Разрешить /отказать*
- *С уважением, ...*

Расписка

Расписка – документ, согласно которому одна сторона передает ценные вещи, деньги, а другая принимает их

РАСПИСКА в получении учебников

Г. _____ " " _____ Г.

Я, _____,
(статус, Ф.И.О.)
проживающ по адресу: _____,
получил от _____,
(Должность, Ф.И.О.)

учебники в количестве _____ (_____)

и обязуюсь возвратить в срок до " " _____ Г.

" " _____ Г. _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Объяснительная записка

Объяснительная записка – документ, адресованный должностному лицу с целью описания причин, приведших к внештатной ситуации, нарушению дисциплины, проступку (рассматривается как самозащита)

Кому ... (должность, ФИО)

от кого ... (должность, ФИО)

объяснительная записка о

Довожу до Вашего сведения, что ... (дата) я (что должен был делать). В связи с..... (причина) я..... (где находился, что делал). Прилагаю (подтверждающий документ)

Дата

Подпись. Расшифровка подписи

Справка и Объявление

Справка — документ, содержащий описание и подтверждение фактов и событий (сборник «Контрольные и проверочные работы» стр. 22)

Объявление - документ, доводящий какую-либо информацию до сведения людей (упр. №193 стр. 78 учебника)

Требования к оформлению документа

1. Логичность и краткость высказывания.
2. Предельная точность изложения, которая должна исключить разное толкование.
3. Дата, печать, подпись с расшифровкой.
4. Аккуратность, отсутствие исправлений.
5. Грамотность.
6. А 4

Домашнее задание

1. Составить и записать в ТТ информацию об официально-деловом стиле речи
 2. По выбору: составить объяснительную записку или составить заявление
- working-papers.ru

Стили речи.

Официально-деловой стиль

Цель урока - выявить особенности официально-делового стиля речи и научиться применять знания на практике.

План:

1. Чтение параграфа 19 «Деловой стиль» (стр.77)
2. Составление делового письма
3. Знакомство с канцеляризмами
4. Составление расписки
5. Составление объяснительной записки
6. Требования, предъявляемые к документации