

Урок русского языка в 6 классе на тему «Стили речи. Официально-деловой стиль».

Учитель: Никиткова Ирина Константиновна

Тип урока. Урок открытия новых знаний.

Цель:

- познакомить с особенностями официально-делового стиля речи, учить составлять тексты официально-делового стиля речи, закреплять умение определять стиль речи.

Планируемые результаты:

- знать отличительные признаки официально-делового стиля речи;
- уметь создавать текст официально-делового стиля речи;
- определять стиль речи.

Этапы урока	Ход урока	Формирование УУД и технология оценивания, духовно-нравственное воспитание
I. Оргмомент.	Приветствие. Проверка готовности к уроку.	
II. Обсуждение темы урока	Блиц-вопросы. Работа с классом. 1. Что такое стиль? 2. Каково происхождение этого слова? 3. Сколько вы знаете стилей речи? 4. Как мы определяем стиль речи?	Коммуникативные УУД 1. Владеть монологической речью; адекватно использовать речевые средства для решения коммуникативных задач, высказывать свою точку зрения и аргументировать ее доказательствами. 2. Слушать и слышать других, осуществлять речевую рефлексию.
Работа с текстами	<i>Предлагаются тексты для определения стиля речи (приложение 1)</i> - Какие задачи мы поставим на сегодня? (дополнить свои знания о стилях речи, узнать о назначении официально-делового стиля, его отличительных особенностях) Определение темы урока. Запись числа и темы урока в тетрадь.	
III. Работа по теме урока. Открытие новых знаний.	1. Работа со словарем. Определение значения слова <i>официальный</i> . 2. Работа по учебнику (§ 19) 3. Беседа по теме урока ➤ Вспомните ситуации, когда вам приходилось сталкиваться с текстами официально-делового стиля. Что это были за документы? ➤ Почему при составлении текстов официально-делового стиля важны точность, однозначность слов и выражений? ➤ Почему тексты официально-делового стиля неэмоциональны? ➤ Почему в них не используются изобразительные средства языка?	Регулятивные УУД 1. Высказывать предположения на основе наблюдений. 2. Формулировать вопрос (проблему) урока. Познавательные УУД 1. Извлекать информацию из словарных статей толковых словарей. 2. Владеть разными видами чтения (ознакомительным, изучающим).
IV. Развитие учебно-языковых умений.	Практическая работа: • Со словарем (нахождение значения слов <i>указ, закон, приказ, устав, протокол, документ</i>) • Заменить слова официально-деловой окраски стилистически нейтральными: <i>преподнёс</i>	Регулятивные УУД 1. Искать пути решения проблемы. 2. Осуществлять познавательную и

	<p>(подарил), направился (пошел), заявил (сказал), проживает (живет)</p> <p>Работа по учебнику (№ 88, 89)</p> <p>Практическая работа. Написание заявления о приеме в школьный кружок</p>	<p>личностную рефлексию.</p> <p>Познавательные УУД</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализировать, сравнивать, делать выводы. 2. Владеть разными видами чтения (ознакомительным, изучающим). 3. Преобразовывать информацию из одного вида в другой (текст в таблицу).
<p>V. Работа по культуре речи</p>	<p>Занимательная лингвистика.</p> <p>- Знаете ли вы, что такое канцелярия? (отдел учреждения, ведающий делопроизводством; деловые бумаги, документы)</p> <p>- Какой стиль речи используется в канцелярских бумагах?</p> <p>- Как вы понимаете слово <i>канцеляризм</i>?</p> <p>В текстах официально-делового стиля неизбежно употребление канцеляризмов – слов или оборотов речи, характерных для деловых бумаг, документов. Однако порой в живом разговоре можно услышать подобные слова, совершенно неуместные в непринужденной речи. В книге «Живой, как жизнь» К. Чуковский метко назвал неумеренное, необоснованное употребление канцеляризмов канцеляритом. Чуковский считал канцелярит болезнью. (примеры из книги «Живой, как жизнь»)</p>	<p>Познавательные УУД</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализировать, сравнивать, группировать, делать выводы. 2. Владеть приемами отбора и систематизации материала. 3. Извлекать информацию из словарей разных типов. <p>Коммуникативные УУД</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Свободно излагать свои мысли в устной форме, владеть разными видами монолога и диалога. 2. Оказывать необходимую взаимопомощь и осуществлять взаимный контроль.
<p>VI. Итог урока.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Назовите основные черты официально-делового стиля • В каких сферах жизни, в каких ситуациях используется официально-деловой стиль? • Что бывает, если официально-деловой стиль речи используется не по назначению 	<p>Регулятивные УУД</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Соотносить цели и результаты своей деятельности. 2. Опираясь на критерии самооценки, определять степень успешности работы.
<p>VII. Домашнее задание.</p>	<p>§ 19, № 90</p>	