**1. Прочитать текст о функциональных стилях речи. Законспектировать основные моменты. Таблицу перечертить себе в тетрадь ОБЯЗАТЕЛЬНО.**

Слово стиль происходит от греческого «стилос» – палочка с заостренным концом для письма на дощечке, покрытой воском. На другом конце палочки была лопаточка, которой разглаживали воск, если нужно было стереть написанное. Древнеримский поэт Горации советовал «почаще перевертывать стиль», то есть стирать написанное, чтобы написать еще лучше. Так появилось новое, переносное значение слова стиль – манера письма, способ изложения, слог. В этом новом значении слово заимствовано всеми европейскими языками.

   В русском языке сравнительно недавно оформилась научная дисциплина – стилистика, которая изучает особенности употребления средств языка в зависимости от речевой ситуации.

  Знаете ли вы, что ваши сенсорные сотовые телефоны тоже управляются с помощью «палочки»,  а называется она стилус! И вы так же можете писать стилусом и стирать написанное, чтобы написать еще лучше.

1) Характерный вид, разновидность чего-нибудь, выражающаяся в каких-нибудь особенных признаках, свойствах художественного оформления (Русский национальный стиль, архитектурный стиль)

2) Метод, совокупность приемов какой-нибудь работы, деятельности, поведения (стиль плавания)

3) Совокупность приемов использования средств языка для выражения тех или иных идей, мыслей в различных условиях речевой практики

**Разговорный стиль**

Основная функция разговорного стиля– общение. Разговорный стиль **применяется в неофициальной обстановке как в устной, так и в письменной речи: в кругу друзей, знакомых, в дружеских посланиях и др.**

Разговорная речь — это речь непринуждённая, без предварительного отбора языковых средств. Большое значение в использовании тех или иных средств языка имеет речевая ситуация. Разговаривающие могут пользоваться не только словами, но и жестами и мимикой.

К языковым особенностям разговорной речи относится варьирование интонации, ударения, паузы...

К разговорной речи предъявляются менее строгие требования, чем в других стилях: используется эмоциональная, выразительная лексика. В толковых словарях русского языка лексика, характерная для разговорного стиля, имеет помету “разг.”В разговорном стиле может встретиться нелитературная, неправильная речь-просторечие. Например, вместо нейтрального слова ***столько***может использоваться просторечное ***столечко,***вместо слова ***столовая– столовка.***Используются также фразеологизмы, которые придают речи большую выразительность (например, “бить баклуши”-ничего не делать) и слова с суффиксами субъективной оценки: домище, ножища, большущий, малюсенький...

**Научный стиль**

Научный стиль-разновидность книжных стилей литературного языка. Он применяется в устной и письменной речи. Основная функция **научного**стиля– доказательное изложение научной информации. Научная речь — это монологическая речь.

**Научный стиль используется в официальной обстановке, а также при написании словарей, учебников, научно-популярных книг.**

Для научного стиля характерна лексика нейтральная: *земля, вода, жизнь;*книжная: *демонстрировать, преобладать,*и специальная(термины): атом, *структура, синтаксис,*и т.д. В научном стиле также употребляются словосочетания фразеологического типа: *звонкий согласный, обособленные члены предложения, прямой угол*и др.

Научный стиль имеет свои особенности и в грамматике. Так, в научных текстах широко распространены причастия, деепричастия, отглагольные существительные. Часто используются существительные в форме единственного числа в значении множественного: **Ландыш** *зацветает в начале мая.*Вещественные и отвлечённые существительные могут употребляться в форме множественного числа: ***шумы****в сердце, морские****глубины.***Научный стиль характеризуется точностью, строгой логичностью, чёткостью изложения.

**Деловой стиль**

Основная функция делового стиля – точная передача деловой информации. **Деловой стиль используется в официальной обстановке и для написания различных официальных документов, деловых бумаг; заявлений, докладных записок, протоколов и др.**

Деловой стиль характеризуется точностью, сжатостью изложения, использованием штампов: *согласно* *приказу, на основании вышеизложенного, в соответствии с постановлением...*

В деловой речи отсутствует лексика ограниченного употребления (диалектизмы, просторечные слова) и эмоционально-окрашенная лексика.

В деловых текстах используется строгий порядок слов в предложении

**Публицистический стиль**

**Публицистический стиль используется в газетах, журналах (то есть в средствах массовой информации), выступлениях перед общественностью в агитационных целях.**Основная функция стиля – функция воздействия (агитации и пропаганды). В публицистическом тексте не только содержится сообщение о чём-либо, но и выражено отношение автора к высказыванию.

Публицистический стиль характеризуется строгой логичностью изложения, точностью фактов (в этом публицистический стиль сходен с научным), а также эмоциональностью, что сближает со стилем художественной литературы.

В публицистике используется лексика разных пластов: книжная: *свершение, индустрия;*

*разговорная: молодчик, шумиха;*

*термины: атмосфера, деликатничать...*

Часто используются иноязычные слова: шоу-спектакль, консенсус-соглашение; *фразеологизмы: работать не покладая рук, загребать жар чужими руками;*различные изобразительно-выразительные средства языка.

**Стиль художественной литературы**

Стиль художественной литературы (или художественный стиль) **используется в художественных произведениях: рассказах, повестях, романах, пьесах и т.д.**

Основная функция художественного стиля – воздействовать на читателя, а также информировать его о чём-либо.

Художественный стиль отличается образностью, выразительностью, эмоциональностью. Используя изобразительно-выразительные средства языка, писатели и поэты знакомят читателей с бытом и духовной жизнью народов разных стран не только в наши дни, но и в далёком прошлом. В художественном стиле для придания тексту возвышенной, торжественной окраски, для создания колорита эпохи используются устаревшие слова: ***Восстань,****пророк,****и виждъ, и внемли,****Исполнись волею моей, И, обходя моря и земли,****Глаголом****жги сердца людей. (А.С.Пушкин)*

Для стиля художественной литературы характерно сочетание особенностей разных

разных стилей. Наиболее часто используются элементы разговорного стиля.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Разговорный** | **Научный** | **Официально-**  **деловой** | **Публицистический** | **Художественный** |
| Цель  (зачем?) | Обмен мыслями, впечатлениями, общение | Сообщение, передача научной информации | Точная передача деловой  информации | Сообщение, воздействие на слушателей или читателей | Воздействие на мысли и чувства |
| Сфера применения  (где?) | Беседа в неофициальной обстановке; дружеские письма и послания | Официальная обстановка; уроки, лекции; научно-популярные книги | Официальная обстановка;  деловые бумаги | Официальная обстановка; средства массовой информации, в выступлениях | Художественная литература |
| Особен-ности | Преобладание разговорной и просторечной лексики; интонация, мимика, жесты | Однозначные слова; термины; отсутствие образных средств | Термины, речевые штампы, канцеляризмы; конкретность, официальность | Торжественная лексика, эмоциональность; соединение стандартизированных слов и средств выразительности | Широкое использование изобразительно-выразительных средств; использование средств других стилей |

2**. Ознакомиться с образцами официально-деловых документов и правилами их написания. Сохранить себе информацию удобным для использования способом (можно распечатать и прикрепить в тетрадь)**.

**1. Как написать резюме.**

**Цель**

Краткое описание того, на получение какой должности вы претендуете. Рекомендуется перечислить все должности, которые вы хотели бы занимать.

**Образование**

Образование в резюме молодого специалиста, с отсутствием практического опыта работы или его минимумом (не считая практику), занимает ведущее место. Образование указывается с датами, в обратном порядке:

**Трудовой опыт (практика) в обратном хронологическом порядке**

У выпускника, который старательно учился, посещал дополнительные курсы и пытался пробить стажировку, редко когда есть опыт постоянной длительной работы. Если же опыт работы имеется, то описывать его принято в обратном хронологическом порядке и напротив времени и места работы обозначать свои должность и функции, делая упор на профессиональных достижениях. Стажировка и практика засчитываются наравне с опытом работы

Если для человека с большой трудовой биографией рекомендуется указание только последних 3-5 мест работы и период не более 10 лет, то для молодого специалиста важно указать как можно больше (весь) трудовой (практический) опыт работы.

В резюме выпускника важно включить информацию о прослушанных спецкурсах и пройденных тренингах.

Важно также (обязательно) указать производственные достижения на каждой должности, если они были. При описании достижений необходимо использовать глаголы действия, такие как развивал, сэкономил, увеличил или сократил. Желательны предельно конкретные формулировки.

**Дополнительные навыки работы**

В этом разделе указывается то, что характеризует вас как работника, но не относится непосредственно к конкретным служебным обязанностям - например:

* наличие водительских прав,
* опыт работы с ПК (сообщая уровень владения компьютером, необходимо уточнить в каких операционных системах и программах вы работали/работаете),
* членство в профессиональных организациях и т.п.

Здесь же может быть отмечено знание иностранного языка.

**Дополнительная информация**

Личные достижения (награды). Желательно отметить то, что имеет хотя бы косвенное отношение к специальности.

Не следует указывать, состоите ли вы в каких-либо партиях, религиозных общинах.

**Дата составления резюме**

В заключении необходимо поставить дату составления резюме и подпись.

Датирование резюме повышает достоверность заинтересованности в данной работе, старая дата может свидетельствовать о том, что кандидат давно и безуспешно ищет работу.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место для фотографии  **Иванов Иван Иванович**  **Дата рождения:**  **Адрес:**  **Телефон:**  **E-mail:**  **Цель:** соискание должности торгового представителя  **Образование:**  Высшее (очное) 1992-1997 гг. Московский Государственный Университет  **Специальность:** Рекламный представитель Опыт работы:  |  |  | | --- | --- | | **05.02.2021 — наст. время** | **ООО «Наименование»**  **Должность:** **Должностные обязанности:**   * Обязанность 1 * Обязанность 2 * Обязанность 3 | | **02.05.2019-04.02.2021** | **ООО «Наименование»**  **Должность:**  **Должностные обязанности:**   * Обязанность 1 * Обязанность 2 * Обязанность 3 |   **Достижения на предыдущих местах работы:**   * увеличил объемы продаж на 30 процентов за 6 месяцев   **Дополнительные навыки:**  **Знания иностранных языков:** английский разговорный  **Владение компьютером:** на уровне опытного пользователя (офисные программы, Интернет)  **Дополнительная информация:**  **Личные качества:** ответственность, внимательность, математический склад ума, умение работать с большим количеством информации. |

## 2. Как написать доверенность

*Доверенность* — это документ, дающий кому-нибудь право (полномочия) действовать от имени лица, выдавшего доверенность. Она выдаётся одним лицом или учреждением другому лицу, которому доверяется ведение какого-либо дела, получение ценных предметов, денежных средств и т. п. В доверенности фигурируют два лица: доверитель (лицо, доверяющее что-либо) и доверенное лицо (тот, кому доверяется что-либо, кому выдана доверенность).

Доверенности бывают служебные (когда доверяет организация) и личные; одноразовые и на длительный срок. Если же срок действия доверенности не указывается, то она сохраняет силу в течение года. Служебная доверенность в большинстве случаев пишется на специальных бланках, которые заполняются от руки. Такая доверенность может быть оформлена и на печатной машинке.

Составляется доверенность обычно по следующей форме: 1) наименование документа; 2) фамилия, имя, отчество (иногда должность) доверителя; 3) фамилия, имя и отчество (иногда должность) доверенного лица; 4) содержание доверенности (что конкретно доверяется); сумма пишется цифрами и в скобках прописью; 5) подпись доверителя; 6) дата выдачи доверенности; 7) наименование должности и подпись лица, удостоверяющего подпись доверителя; 8) дата удостоверения подписи и печать.

При получении особо ценных вещей, оборудования и т. п. указывают адрес и некоторые данные паспорта получателя (серия, номер, когда и кем выдан).

|  |
| --- |
| **ДОВЕРЕННОСТЬ**  Я, Львов Михаил Романович, учащийся 11-го класса СШ №114 г. Н-ска, доверяю учащемуся 11-го класса Власову Александру Ивановичу получить причитающийся мне гонорар за публикацию стихов в сборнике «Творчество юных талантов» в сумме 1500 (полутора тысяч) рублей.  12 апреля 2021 года                                                                       (подпись) *Львов М. Р.*                                                                                                                                Подпись Львова М. Р. Удостоверяю (печать)                                                                                                             Директор школы (подпись) *Ветров А. И*. |

## 3. Как написать расписку.

**Расписка** — это документ, удостоверяющий получение лицом денежных средств или материальных ценностей. Пишется расписка от руки.

Бланк расписки содержит следующие реквизиты:

* наименование документа - Расписка;
* текст расписки – сначала указывают основные сведения об авторе документа: фамилия, имя, отчество, дата рождения (по желанию), паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан, адрес проживания, контактные телефоны (по желанию). Затем пишут данные физического либо юридического лица, передающего что-либо: ФИО, должность, наименование организации. Далее идет сумма займа (сначала цифрами, затем в скобках прописью) либо наименование передаваемого имущества. Также в тексте нужно указать дату возврата займа, имущества;
* место (город) написания расписки (указывается по желанию) и дата - с левой стороны под текстом;
* подпись составителя - с правой стороны под текстом.

Расписка не заверяется нотариусом. Поэтому, если вы не доверяете человеку, которому передаете что-либо, в момент написания расписки необходимо пригласить несколько посторонних людей – свидетелей, в присутствии которых и осуществляйте сделку, чтобы в случае необходимости они могли подтвердить факт передачи денег или какого-то имущества в суде. В данном случае свидетели под датой и подписью автора расписки указывают свою фамилию, имя, отчество, адрес проживания и ставят личную подпись.

**Образец расписки в получении денежных средств за квартиру**

|  |
| --- |
| РАСПИСКА  Я, Москалева Ирина Андреевна, паспорт серии 4278 № 245398, выдан ОВД Фили-Давыдково г. Москвы 14.06.2002 г., зарегистрированная по адресу: г. Москва, Рублевское шоссе, 78, кв. 105 получила от Афанасьевой Ольги Сергеевны, паспорт серии 4278 № 245398, выдан ОВД района Басманный УВД ЦАО г. Москвы 12.03.2001 г., зарегистрированная по адресу: г. Москва, ул. Новая Басманная, 42, кв. 12 по договору от 08 октября 2013 г., за проданную мной однокомнатную квартиру по адресу: г. Москва, Рублевское шоссе, 75, кв. 41, сумму 2 400 000 руб (два миллиона четыреста тысяч) российских рублей.  Оплата произведена в полном размере. Претензий к Афанасьевой Ольге Сергеевне не имею.  Дата Москалева Ирина Андреевна/ Подпись/ |

**4. Как писать заявление.**

Этот вид документов состоит из следующих реквизитов:

1. Наименование адресата.
2. Наименование адресанта (заявителя).
3. Наименование документа.
4. Формулировка просьбы (жалобы, предложения) с краткой, но исчерпывающей аргументацией (если нужно).
5. Дата.
6. Подпись.

**Пример**

|  |
| --- |
| Начальнику отдела кадров  Т. М. Николаевой  от Костяевой Татьяны Владимировны    Заявление  Прошу принять меня на должность начальника бюро корреспонденции.  27.09.2021                         (Подпись) |

**3. Составить в тетради 1 документ от своего имени на выбор: резюме, доверенность или расписку (паспортные данные, конечно же, пишем не настоящие 😊).**

**Готовые документы (задание №3) отправлять на почту** [**larisa.bryushinina@gmail.com**](mailto:larisa.bryushinina@gmail.com) **до 12.11.21**

**Фотографии конспектов теоретического материала (задание №1) присылать не нужно!**