**Добрый день , ребята!**

**Тема нашего урока: Текстоведение 5. *Официально-деловой стиль*** речи: особенности содержания официально-делового стиля речи, синтаксические особенности официально-делового стиля

Просмотрите видеоурок <https://www.youtube.com/watch?v=Be26xKtw9tY> , повторите особенности изученных стилей.Обратите внимание на особенности официально- делового стиля

Составьте кластер «Официально-деловой стиль».

Инструкцию как жанр традиционно относят к официально-деловому стилю. Следовательно, жанру инструкции присущи основные черты этого стиля.

Инструкция — это некие указания, правила и порядок действия, для достижения какой-либо цели.

**Как написать инструкцию**

1. Укажите тему. Будьте точны в ее границах и сфере.
2. Определите, для кого готовится инструкция.

Вы пишите для новичков, профессионалов или для кого-то со средними знаниями?

Вашу инструкцию будут использовать на групповых занятиях или для самостоятельного изучения?

1. Точно определите о чем будет сказано в инструкции
2. Если в инструкции используется профессиональная терминология или жаргон, нужно подготовить словарь терминов. Если знание читателями терминологии маловероятно, глоссарий лучше поместить сразу после содержания. Обновляйте список терминов по мере написания инструкции.

В глоссарии нужно использовать максимально точные описания терминов. Если используется акроним, объясните его значение (например, Scuba – «Self Contained Underwater Breathing Apparatus» автономный аппарат подводного дыхания).

5. Подумайте об организационной структуре каждого раздела.

Пример: Вы готовите инструкцию об определенных компьютерах. В этом руководстве может быть раздел «Устранение проблем». Часть материала в нем можно посвятить проблемам с дисковым пространством, другую – чрезмерному использованию оперативной памяти и т.д.

1. Организуйте каждый раздел и секцию в логической последовательности, сужая границы каждой темы.

7. Не списывайте чужие инструкции! Используйте указатели и список литературы, указывая, откуда заимствована цитируемая информация (другие авторы, инструкции и т.д.).

Ничто не разрушает доверие к автору быстрее, нежели плагиат. Подумайте, что бы вы чувствовали, когда кто-то «украдет» часть вашей работы для своей инструкции?

8. Приступайте к написанию! Используйте организационную систему, как основу, но можете смело модифицировать ее, чтобы полнее раскрыть тему.

Напишите описание разных заданий.

Подготовьте примеры, выполняя которые читатель лучше поймет инструкцию.

Подготовьте соответствующие иллюстрации. Не вставляйте рисунки, пока инструкция не написана. Иллюстрации необходимо подогнать под размеры текста.

Внесите изменения, чтобы облегчить читателю поиск необходимой информации.

Пример 1: (Используйте нумерованный список) В редакторе можно привязать рисунок к пункту 13-му параграфу инструкции.

Пример 2: (Сортировка) В редакторе можно увеличить размер текстовой строки, если она выделяется из общего порядка.

9. Добавьте соответствующие иллюстрации. Расположите их в тексте. Не бойтесь оставлять пустое пространство.

10 Проверьте, проверьте и еще раз проверьте. Поиск ошибок должен быть постоянным. Делайте заметки об обнаруженных ошибках или упущенной информации. Исправляйте их. Отметьте параграфы, которые кажутся непонятными другим людям. Перепишите эти места заново, чтобы облегчить понимание. Дайте разным людям прочесть вашу инструкцию, чтобы удостовериться в том, что она написана наилучшим образом.

Лучший, по нашему мнению, порядок проверки готовой инструкции:

Вычитайте ошибки самостоятельно.

Попросите друга проверить ошибки.

Дайте работу на проверку специалисту в данной области, чтобы он также проверил ее.

Если инструкция готовится для вашей компании, попросите начальника проверить ее.

Дайте работу на проверку новичку.

Проверка неопытным специалистом поможет понять, насколько понятно изложен текст для людей, у которых в данной области минимум знаний.

Напишите инструкцию на одну из предложенных тем (стр.110 упр198)
**Желаю удачи!**