

Урок № 50-51

Тема уроку: Особливості складання:рецензія, звіт.

Мета уроку:

Навчальна – формувати навички створення довідково-інформаційних документів.

Розвивальна - сприяти розвитку творчої активності учнів, формуванню пізнавальних здібностей, розширенню кругозору і збагаченню словникового запасу, розвиток уміння оперувати отриманими знаннями, застосовувати їх на практиці.

Виховна – формувати відповідальність за результати своєї роботи, сприяти підвищенню мотивації до управлінської діяльності та співпраці в колективі.

Матеріал уроку:

Рецензія – це критичний відгук (аналіз і оцінка) на друковану наукову працю, статтю чи художній твір.

Рецензія буває:

Офіційна – друкується в урядовому або відомчому виданні з приводу виходу книги державного значення. Пишеться суворим канцеляритом, з дотриманням усіх норм етикету, нейтральна або стримано-хвалебна.

Функціональна – для складання враження про книгу в контексті конкретних задач і цілей: чи підходить твір для конкретного видавництва та серії, як успішно можна його продати, чи висвітлює він якісь певні питання. Пишеться ясно і доступно. Вміст важливіший за форму.

Інформативна – для потенційних читачів і покупців, з метою допомогти прийняти рішення – варто читати чи ні. Пишеться просто, можна додати трохи красивості і краплину аналізу, рекомендовано увінчати кількома характерними цитатами.

Есе на тему – міркування про марність всього існуючого з використанням книги у вигляді відправної точки. Чим красивіше і загадковіше написано, тим краще; політ думки рецензента обмежений лише її наявністю.

Публіцистична – автор загострює увагу на проблемі, від якої суспільство от-от загнеться. Пишеться яскраво, жорстко, влучно, обов'язково спірно – щоб більше списів зламали при обговоренні.

Критична – твір (а часто й автора) анатомують, препарують і розбирають за літерами: що сказав, що хотів сказати, що подумали читачі, хто з них де помилився і як добре, що розумник-рецензент все це помітив. Основні вимоги – слідкувати за логікою, не опускатися до простого кидання послідом, аргументувати свою позицію. А також

стежити, аби у тексті рецензії не було помилок: критик, який володіє матеріалом гірше за того, кого критикує – жалюгідне видовище.

Проплачена – наперед хвалебний чи ганебний відгук про книгу. При написанні важливо не перестаратися з дьогтем чи сиропом, інакше знудить навіть замовника, і він не заплатить.

Особистий відгук – суб'єктивне враження про книгу, без спроб об'єктивної критики чи аналізу. Пишеться живою мовою спілкування, припускаються жаргонізми та сленг (в усіх інших типах рецензій вони вкрай небажані).

Дуже часто рецензією називають **офіційний відгук** на будь-який текст, що аналізується, оцінюється. Рецензент повинен добре розуміти зміст книги (кінофільму, вистави...), але від нього не вимагається переказу змісту прочитаного (проглянутого...).

Необхідно показувати твір, що рецензується, так, щоб стала зрозумілою його **тема, ідейна спрямованість, характер героїв, зміст вчинків, їхній настрій, позиція автора**. Також потрібно відзначити художні особливості твору (вистави, фільму...), особливості його композиції, авторського стилю, вказати позитивні сторони твору, відзначити недоліки.

У рецензії використовується науковий, науково-популярний, навчально-науковий, але найчастіше — публіцистичний стиль мовлення.

Рецензія відрізняється від відгуку або есе як за змістом, так і за формою. Як уже говорилося:

- **зміст рецензії** — це аналіз твору;
- **зміст відгуку** — це загальна оцінка твору;
- **зміст есе** — це враження та роздуми автора, які викликані сприйняттям теми твору.

Реквізити рецензії:

- ✚ назва виду документа,
- ✚ заголовок до тексту, який містить назву рецензованої роботи, прізвище та ініціали її автора, рік публікації, назву видавництва,
- ✚ текст, що складається з двох частин (короткий виклад змісту роботи та висновки, зауваження і оцінка автора рецензії),
- ✚ підпис та посада особи, яка рецензувала роботу,
- ✚ дата.

В разі необхідності рецензію засвідчують печаткою або спеціальним штампом.

Звіт — це документ, що містить відомості про виконання плану, завдання, доручення, підготовку або проведення заходів; адресований вищій установі чи посадовій особі.

Як правило, звіт включає:

- ✚ найменування різновиду документа;
- ✚ звітний період;
- ✚ назву органу або установи, про роботу яких складається звіт;
- ✚ текст;
- ✚ підписи,
- ✚ дату.

Окремі види звітів мають додаткові реквізити: погодження та затвердження.

Складаються ці документи у текстовій або табличній формі. В таблицю зводять статистичні періодичні дані, що відображають ступінь виконання плану і позапланових робіт — місячні, квартальні, річні. Вони затверджуються керівником, який раніше підписав або завізував план виконання робіт. Річний і квартальний звіти оформляються за наказом керівника установи у встановлений термін.

Звіти бувають періодичні та разові. Разові адресуються посадовим особам, від яких одержано завдання. Їх текст звичайно розпочинається словами “Згідно з Вашим дорученням від (вказується дата)...” Це посилання є першим логічним елементом змісту документа. Потім йде опис виконаної роботи та висновок, в якому вона аналізується.

Написати конспект, відповідно до поданого матеріалу. Дати відповіді на контрольні питання.

1. Контрольні питання:

- Що таке рецензія?
- Які вам відомі реквізити рецензії?
- Що таке звіт?
- Які відомості зазначають при складанні звіту?

Відповіді на питання надсилати на адресу karpenkog07@gmail.com

У темі листа вказати № групи, прізвище та ім'я.