

Proiect cofinanțat din Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Axa prioritară 6: *Educație și competențe*

Prioritatea de investiții: 10.i

Obiective specifice: 6.4, 6.6

Titlu proiect: *"Acces la programe de educație și formare profesională pentru tinerii și adulții din județul Dolj care au părăsit timpuriu școala (I)"*

Cod SMIS 2014+: 135711

MODULUL II

Activități de tip „A doua șansă – învățământ secundar inferior”

Modulul II: Cuvântul și textul

Expert curriculum limba română: Prof. Alina Felicia DUMITRU

Tema activității: **Secvențe de proiectare didactică**

Număr de ore: 10 ore TC



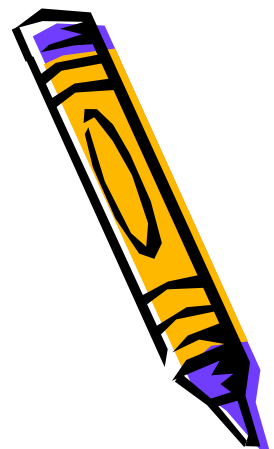


LIMBA ȘI COMUNICARE

TEXTELE FUNCȚIONALE
CEREREA
CURRICULUM VITAE
SCRISOAREA DE INTENȚIE
PROCESUL-VERBAL



STILURI FUNCTIONALE ALE LIMBII ROMÂNE



STILUL este expresia unei individualități

În orice situație de comunicare se evidențiază două tipuri de trăsături:

- Unele arată într-o manieră distinctă faptul că actul comunicării aparține unui anumit individ - *stilul individual*
- Alte trăsături demonstrează apartenența actului comunicării la o categorie, un grup bine definit din diferite puncte de vedere - *stilul funcțional*

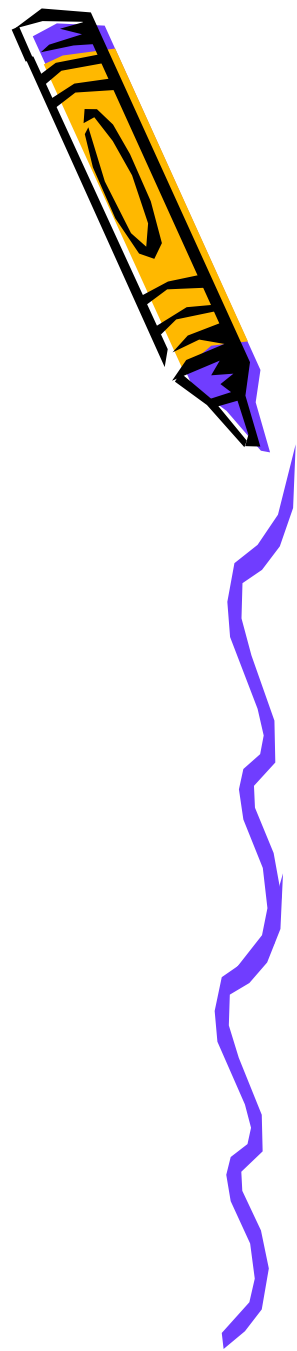


STILURI FUNCTIONALE

Sunt varietăți de limbi comune, diferențiate între ele prin funcția pe care o au ca mijloace de comunicare în sfere determinate de activitate. Ele însumează un număr de procedee lingvistice (fonetice, morfologice, sintactice și lexicale) menite să exprime un conținut de idei.



- ❑ STILUL ARTISTIC (BELETRISTIC)
- ❑ STILUL ȘTIINȚIFIC
- ❑ STILUL PUBLICISTIC
- ❑ STILUL COLOCVIAL
- ❑ STILUL OFICIAL (ADMINISTRATIV)



STILUL ARTISTIC (BELETRISTIC)

- stilul literaturi artistice
- utilizeaza imagini artistice, cuvinte cu sens figurat
cuvinte expresive, figuri de stil
- se adreseaza mai ales imaginatiei si sensibilitatii
cititorului, bogat in elemente lexicale:
arhaisme, regionalisme, neologisme, elemente de jargon
si argou care au ca scop reflectarea realitatii
- stilul beletristic este conotativ
- ANALIZA LITERARA, COMENTARIUL LITERAR,
CARACTERIZAREA, PARALELA, SINTEZA TEMATICA,
RECENZIA;



STILUL ȘTIINȚIFIC

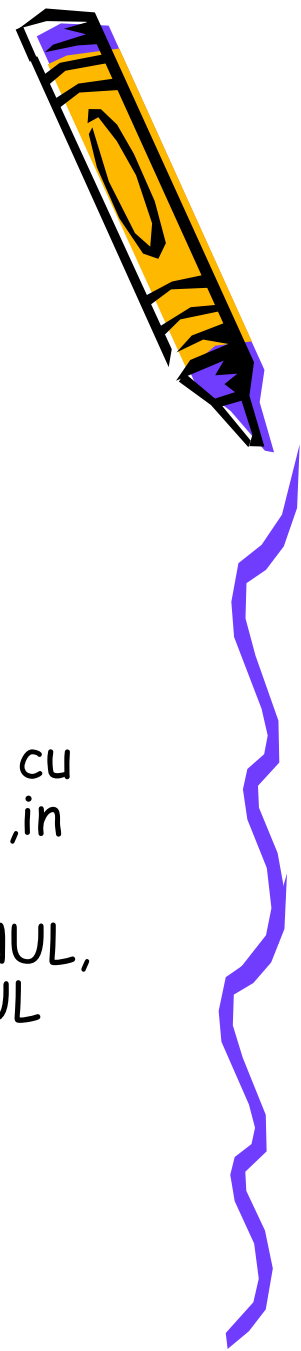
Utilizat în lucrările cu caracter științific, tehnic și are următoarele trăsături:

- Cuvintele sunt monosemantice;
- Exprimarea clară, concretă, precisă;
- Se utilizează cu sensul denotativ al cuvântului;
- Fiecare domeniu al științei își are vocabularul său propriu
- ANALIZA ȘTIINȚIFICĂ (FILOZOFICĂ, ECONOMICĂ, POLITICĂ, BOTANICĂ, ETC);
STUDIUL; COMUNICAREA; REFERATUL; ESEUL;



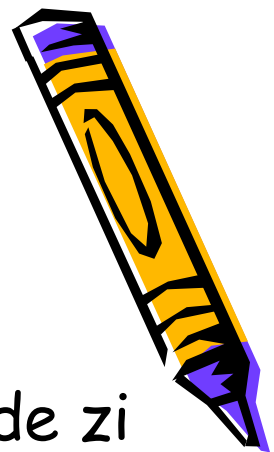
STILUL PUBLICISTIC

- este caracteristic ziarelor si revistelor
- se foloseste atat in presa scrisa cat si in cea audiovizuala
- se exprima cititorului cu o cultura medie
- stirile se redacteaza clar, succint, precis, la obiect
- uneori , exprimarea recurge la un lexic bogat, variat, cu virtutii expresive,menit sa convinga si sa determine ,in acelasi timp stari efective.
- ARTICOLUL, CRONICA, REPORTAJUL, FOILETONUL, INTERVIUL, MASA ROTUNDA, STIREA, ANUNTUL PUBLICITAR



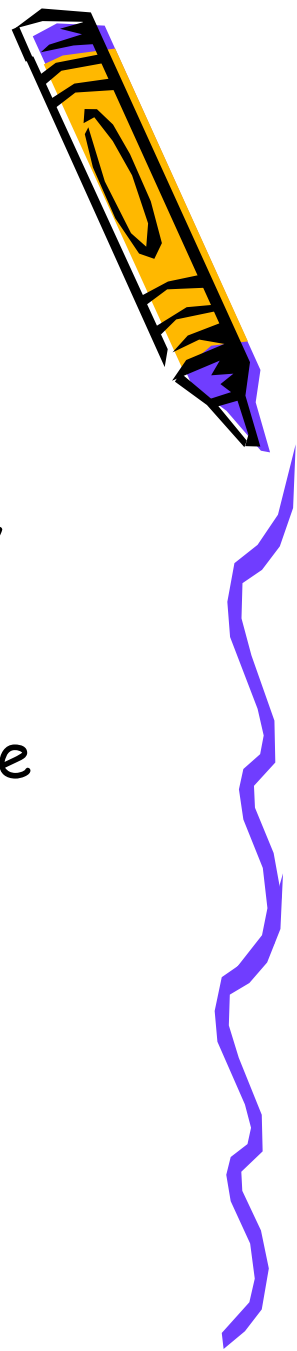
STILUL COLOCVIAL

- se foloseste in relatiile de familie in viata de zi cu zi;
- acest stil are un anumit grad de afectivitate;
- foloseste formule de adresare;
- utilizeaza si mijloace non-verbale ;
- nu respecta intotdeauna normele limbi literare;
- foloseste expresii, termeni argotici;
- foloseste diminutive augmentative, cuvinte in vocativ, vorbirea la imperativ;
- se caracterizeaza prin degajare, simplitate.



STILUL OFICIAL (ADMINISTRATIV)

- este folosit de catre diverse institutii si intreprinderi in actele oficiale emise: cereri, adeverinte, certificate, procese verbale, scrisori de intentie, curriculum vitae, etc.;
- foloseste clisee verbale sau formule lexicale proprii;
- exprimarea concisa ,obiectiva ,neutra(nu se folosesc figuri de stil).



Curriculum vitae

Limba latină= parcursul vieții
(prezentare personală)

- Ansamblul de informații prin care o persoană se face cunoscută pentru cel care este interesat în angajarea ei.

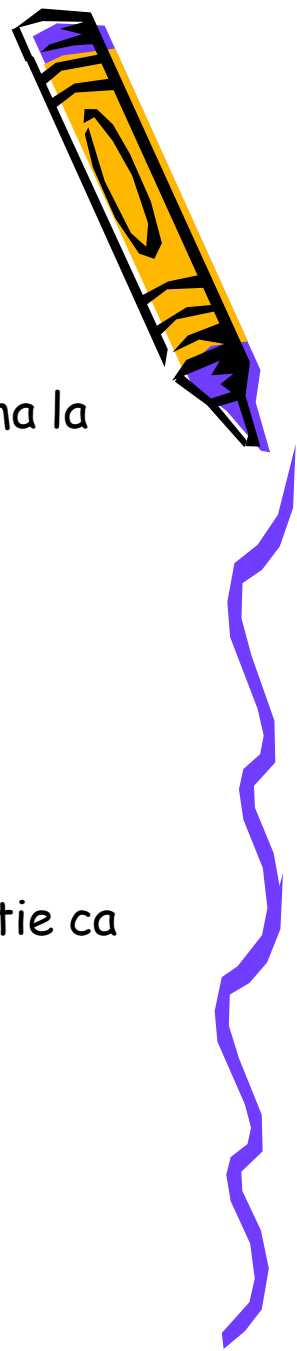


Scrisoare de intenție

Conține motivația și exprimă disponibilitățile tale față de firma la care vrei să te angajezi, într-un format atractiv și concis.

SUGESTII:

- personalizarea scrisorii
- Utilizarea unui limbaj simplu, nesofisticat
- Evită clișeele și limbajul de lemn
- Fii politicos și oficial
- Nu uita să specifice felul în care poți fi contactat
- Semnează scrisoarea de mână
- Împătorește scrisoarea cu grijă, folosește același gen de hârtie ca pentru CV
- Păstrează o copie și pentru tine



Cererea

Este un text cu destinație oficială prin care se solicită ceva unei instituții, organizații în scopul eliberării unor acte oficiale.

CARACTERISTICI:

- Formula de adresare prin care se indică funcția celui cărui i se adresează (Domnule Director, Domnule Președinte,)
- Numele, prenumele și domiciliul petiționarului introdus prin clișeu "Subsemnatul"
- Statutul social și instituția unde îți desfășori activitatea
- Formularea scurtă, clară, precisă (la persoana I), a solicitării
- Semnătura solicitantului (dereapta)
- Localitatea și data întocmirii cererii (stânga)
- Funcția celui cărui ai adresa cererea și instituția pe care o conduce (în josul paginii)

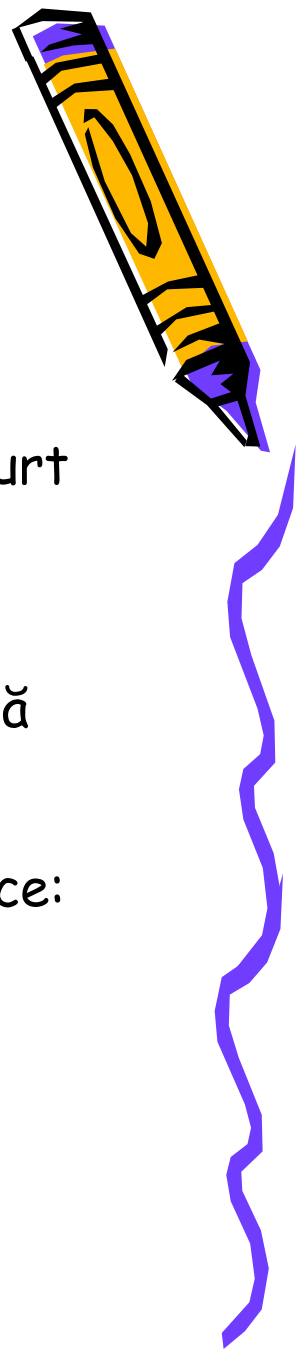


Procesul-verbal

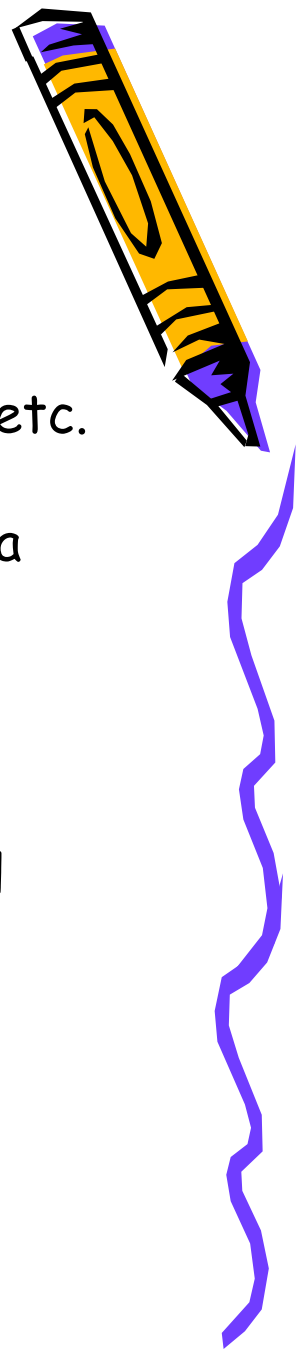
Procesul-verbal este un document oficial în care se consemnează un fapt de natură juridică, se redau pe scurt discuțiile și hotărârile unei adunări constituite.

CARACTERISTICI:

- respectarea strictă a normelor limbii literare
- Caracterul obiectiv, impersonal, neutru, fără încărcătură afectivă
- Accesibilitate, precizie, claritate
- Folosirea unei terminologii specifice unor formulări tipice:
"Încheiat azi...", "în prezența..."
"drept pentru care s-a încheiat prezentul proces-verbal"



Procesul-verbal de constatare



A unui eveniment, a unei fapte/întâmplări/contravenții etc.

- Clișeul introductiv (Procesul-verbal)
- Informații referitoare la data și locul întocmirii, funcția celui care întocmește actul (Încheiat azi...de către...)
- Relatarea exactă, impersonală a evenimentului/faptei/întâmplării petrecute, numirea martorilor, măsurile și hotărârile luate, concluziile (Am constatat că...)
- Formula de încheiere (Drept care am încheiat prezentul proces-verbal)
- Semnătura celui care a constatat



Procesul-verbal de consemnare



A unei ședințe/întâlniri/adunări

- Clișeul introductiv (Procesul-verbal)
- Informații referitoare la data și locul întocmirii procesului-verbal, numele participanților, scopul întâlnirii (Încheiat azi...)
- Menționarea ordinii de zi, prezentarea succintă a desfășurării întâlnirii, a celor prezentate/discutate, a opiniilor exprimate, a propunerilor făcute, a hotărârilor luate; concluziile conducătorului ședinței/ întâlnirii (Pe ordinea de zi se află...)
- Formula de încheiere (Drept care s-a încheiat prezentul proces-verbal)
- Semnătura celui care a întocmit procesul verbal de consemnare însoțită de semnăturile participanților

