

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ОБЩЕСТВЕННЫХ НАУК И МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ

**РУССКИЙ ЯЗЫК
ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ:
ПИСЬМЕННАЯ ДЕЛОВАЯ
КОММУНИКАЦИЯ**

Учебно-методическое пособие

Севастополь
СевГУ
2022

УДК 811.161.1:651.74(075.8)

ББК 81.2Рус-5я73

Р89

Рецензенты:

О.А. Шутова – канд. филолог. наук, доцент кафедры
«Лингводидактика и зарубежная филология»

Авторский коллектив:

Т. В. Морозова, В. В. Цицкун, И. Е. Скрыльникова, Ж. А. Руденко

Р89 Русский язык делового общения: письменная деловая коммуникация : учебно-методическое пособие / Т. В. Морозова, В. В. Цицкун, И. Е. Скрыльникова, Ж. А. Руденко; под ред. В. В. Цицкун; Севастопольский государственный университет, Институт общественных наук и международных отношений. – Севастополь : СевГУ, 2022. – 75 с. – Текст : электронный.

Учебно-методическое пособие «Русский язык делового общения: письменная деловая коммуникация» содержит изложенный в доступной форме теоретический материал и практические задания по трем тематическим разделам курса «Русский язык делового общения»: «Профессиональное общение и его составляющие. Культура профессиональной речи», «Деловая документация» и «Деловое письмо».

Практическую часть пособия составляют задания по стилистике и культуре деловой речи, оформлению личных служебных документов и составлению деловых писем. В ходе выполнения заданий, разнообразных по форме (тесты, контрольные и проверочные упражнения, анализ текстов, деловые игры и др.) и по степени сложности, создаются условия для приобретения обучающимися опыта самостоятельной работы с текстами научного и официально-делового стилей, формирования коммуникативной компетенции в сфере академического и профессионального взаимодействия, повышения культуры делового общения.

Пособие составлено в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования и предназначено прежде всего для студентов инженерно-технических специальностей, но может быть использовано и при обучении будущих специалистов других направлений – всех, кто интересуется проблемами успешной деловой коммуникации и социальной адаптации.

УДК 811.161.1:651.74(075.8)

ББК 81.2Рус-5я73

Рассмотрено и рекомендовано к изданию на заседании кафедры «Русский язык и русская литература» Институт общественных наук и международных отношений ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет», протокол № 8 от 15 марта 2022 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
РАЗДЕЛ 1. ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБЩЕНИЕ И ЕГО СОСТАВЛЯЮЩИЕ. КУЛЬТУРА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ РЕЧИ.....	6
1.1 Общение, его сущность, структура, виды и функции. Особенности профессиональной коммуникации	6
Вопросы для самоконтроля.....	10
Задания	10
1.2 Научный стиль в системе книжных стилей: подстили и жанры, стилевые черты и языковые особенности. Приемы компрессии информации в научном тексте	12
Вопросы для самоконтроля.....	23
Задания	23
1.3 Официально-деловой стиль в системе книжных стилей: подстили и жанры, стилиевые черты и языковые особенности.....	32
Вопросы для самоконтроля.....	35
Задания	36
РАЗДЕЛ 2. ДЕЛОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ	40
Вопросы для самоконтроля.....	50
Задания	50
РАЗДЕЛ 3. ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО	55
Вопросы для самоконтроля.....	61
Задания	61
КОНТРОЛЬНЫЙ ТЕСТ.....	66
БИБЛИОГРАФИЯ	75

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

ФГОС ВПО третьего поколения (2011), формирующий государственные требования к минимуму содержания и уровню подготовки специалистов, включает в обязательный минимум специальных дисциплин для бакалавров и специалистов самых разных направлений подготовки курс «Русский язык делового общения». Это не случайно, так как любой специалист должен обладать способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, создавать тексты профессионального назначения, уметь составлять отдельные виды документации, инструкции, описания проводимых исследований и разрабатываемых проектов, вести беседы на профессиональные темы, иными словами, осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации. Именно эта универсальная коммуникативная компетенция и формируется у обучающихся в ходе освоения дисциплины «Русский язык делового общения».

Цель курса согласно РПД состоит в том, чтобы дать в руки будущих специалистов-нефилологов необходимый и достаточный инструментарий для эффективного использования языка в решении их профессиональных задач.

«Русский язык делового общения» как учебная дисциплина представляет собой совокупность сведений лингвистического (языкового) и речеведческого характера из разных наук о языке, речи и речевом общении (иначе речевой коммуникации). Во-первых, погружение в материал новой дисциплины невозможно без знания базовых, полученных студентами еще в школьном курсе русского языка лингвистических сведений, основных понятий лингвистики (от лат. *lingua* – язык) – науки о языке (языкознания), которые будут встречаться на протяжении освоения дисциплины «Русский язык делового общения». Таким образом, знание важнейших языковедческих понятий и достаточно свободное владение ими в процессе изучения новой дисциплины есть необходимые условия для успешного усвоения ее сведений и такого же успешного овладения разнообразными речеведческими умениями и навыками. Это является одной из специфик данного учебного предмета.

Второй составляющей учебного курса является речевая культура человека. Вопросы, связанные с этой стороной речевого общения, изучает специальная дисциплина, которая называется «Культура речи», или «Ортология» – учение о правильности речи (от греч. *orthos* правильный + *logos* учение). В этом разделе внимание обращается на создание условий для формирования умения владеть монологической и диалогической формами речи в соответствии с грамматическими и синтаксическими нормами родного языка.

Третья особенность учебного предмета заключается в наличии в учебном курсе разнообразных сведений из области «Стилистики», знание которых позволит обучающимся умело выбирать из системы лексико-грамматических языковых средств те, что соответствуют данной ситуации общения, поставленным целям речевого взаимодействия с собеседником/собеседниками, характеру аудитории (возраст, пол, уровень образования и т.п.), и с

достаточной полнотой и точностью выражать свои мысли именно в соответствии с этими коммуникативными задачами и условиями.

И, наконец, четвертой особенностью курса являются сведения, усвоение и овладение которыми необходимо для успешной (эффективной) деловой коммуникации. Данная часть курса, таким образом, направлена на формирование риторических умений и навыков, являющихся неременной основой любого публичного общения, в том числе и делового.

Хотя предлагаемое учебно-методическое пособие и не охватывает всей программы дисциплины «Русский язык делового общения», но в нем содержится богатый теоретический и разнообразный практический материал для изучения трех ключевых тематических разделов курса: «Профессиональное общение и его составляющие. Культура профессиональной речи», «Деловая документация» и «Деловое письмо».

Пособие составлено в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС), рассчитано на студентов и преподавателей нефилологических факультетов.

Цель данного пособия – способствовать формированию у студентов инженерно-технических специальностей коммуникативной компетенции в сфере академического и профессионального взаимодействия, повышению культуры делового общения – определила его структуру. Оно состоит из трех разделов. В первом разделе представлены основные понятия дисциплины и описаны особенности научного и официально-делового функциональных стилей языка. Второй и третий разделы посвящены деловой документации и деловому письму соответственно.

Специфика предлагаемого пособия заключается в том, что в каждом разделе представлен теоретический материал, изложение которого завершается вопросами для самоконтроля.

Практические задания, различные по функциональному назначению и характеру учебных действий, ориентированы как на активные и интерактивные формы работы на практических занятиях, так и на самостоятельную работу студентов. Условно практические задания можно разделить на три типа:

1) аналитические упражнения; цель – усвоить теоретические знания, научить «опознавать» изучаемые явления, например: определить стилевую принадлежность анализируемого текста и т.п.;

2) упражнения конструктивного характера, которые направлены на формирование частноречевых умений и навыков. Они предусматривают обязательное изменение текста (исправление, перестройку, вставку, редактирование и т.п.);

3) упражнения, направленные на выработку умений по составлению вторичных текстов, документов, деловых писем.

Раздел 1. ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБЩЕНИЕ И ЕГО СОСТАВЛЯЮЩИЕ. КУЛЬТУРА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ РЕЧИ

Что такое бизнес?

Бизнес – это умение разговаривать

1.1 Общение, его сущность, структура, виды и функции. Особенности профессиональной коммуникации

Общение – взаимодействие с целью достижения определенного результата индивидов или социальных групп, заключающееся в непосредственном обмене деятельностью, навыками, умениями, опытом, информацией и удовлетворяющее потребности человека в контактах с другими людьми.

Общение не является изобретением человека, потребность в нем имеет биологическую природу.

Компоненты общения:

- 1) участники общения (коммуникаторы: адресат и адресант);
- 2) предмет общения;
- 3) средства общения (вербальные (словесные) и невербальные (несловесные)).

Общение становится возможным, если имеются все его компоненты, причем каждый четко выполняет отведенную ему роль.

Основная единица общения (коммуникации) – *речевое событие*. Оно представляет собой законченное целое и состоит из двух элементов:

- то, о чем сообщается, говорится (т.е. собственно речь), и то, чем речь сопровождается (мимика, жесты), что в целом составляет *речевое поведение*;
- условие, обстановка, в которой происходит речевое общение, и сами участники общения, т.е. *речевая ситуация*.

Структура любого **общения** может быть представлена в виде трех частей (сторон), связанных между собой:

- коммуникативная сторона общения отвечает за обмен необходимой информацией;
- интерактивная – за организацию взаимодействия, т.е. определение вида деятельности, распределение обязанностей и контроль над их выполнением, влияние на настроение, поведение, убеждение партнера по общению;
- перцептивная (лат. *perception* – восприятие) – за установление взаимопонимания между собеседниками в процессе совместной деятельности.

Общение многогранно и может выполнять разнообразные функции, т. е. задачи, которые реализует общение в процессе деятельности индивида в обществе.

Существуют различные классификации **функций общения**, однако наиболее часто специалистами выделяются следующие:

информационная	⇒	обмен (прием и передача) информацией между коммуникаторами;
контактная	⇒	создание атмосферы обоюдной готовности передавать и воспринимать информацию, поддерживать связь до завершения общения;
побудительная	⇒	побуждение адресата к определенным действиям; стимуляция активности для организации совместной деятельности;
координационная	⇒	согласование действий при осуществлении совместной деятельности;
познавательная	⇒	адекватное восприятие и понимание смысла сообщений;
эмотивная	⇒	воздействие (целенаправленное или непроизвольное) на эмоциональную сферу человека, обмен эмоциями;
налаживание отношений	⇒	понимание своего места в системе ролевых, статусных, деловых, межличностных отношений;
регулятивная	⇒	регуляция и коррекция поведения коммуникаторов в процессе взаимодействия в зависимости от поставленной цели деятельности.

Особенности поведения людей, применение ими в процессе коммуникации тех или иных методов и приемов, использование разнообразных вербальных и невербальных средств зависит от вида общения. В лингвистике и психологии существуют разные классификации видов общения. Одним из первых попытку систематизации общения предпринял известный психолог А.А. Леонтьев (70-е годы), предложив в качестве основания для классификации четыре параметра: ориентация (предметно-ориентированное, социально-ориентированное и личностно-ориентированное общение), психологическая динамика, семиотическая специализация и степень опосредованности. В дальнейшем в социальной психологии и лингвистике были предприняты попытки выделить единое основание для классификации основных видов общения, однако все они оказались безрезультатны. Сегодня существует множество классификаций, которые дополняют друг друга.

В зависимости от признака, положенного в основу классификации, общение бывает:

- по виду деятельности человека – деловое и неделовое (бытовое);
- по положению коммуникантов в пространстве – контактное и дистантное;
- по наличию или отсутствию опосредующего аппарата – непосредственное и опосредованное;
- по используемой форме языка – устное и письменное;
- исходя из постоянства или изменчивости позиций «я говорящий» – «ты слушающий» – диалогическое и монологическое;
- по количеству коммуникантов – межличностное, публичное и массовое;

- по степени общности – манипулятивное, примитивное, формально-ролевое, светское, деловое, духовное.

Личное общение, как и другие формы личной жизни, обществом не регулируется и определяется собственным вкусом и потребностями говорящего. Дома или в кругу друзей мы можем и в халате ходить и говорить, как считаем нужным.

Но, выходя из дома, культурный человек и одевается, и ведет себя, и говорит иначе, чем в быту, потому что он попадает в поле взаимодействия интересов других людей, становится участником публичного общения.

Под **публичным общением** в широком смысле слова следует понимать любое общение с помощью языка в его устной и письменной формах вне дома, семьи, компании друзей независимо от числа его участников, степени их знакомства, предмета речи и т. п. Так, обращаясь к незнакомому прохожему с какой-либо просьбой, вызывая кому-то из близких «скорую помощь», принося заявление о пересдаче экзамена в деканат, отвечая на вопросы работодателя во время собеседования и др., мы должны говорить в соответствии с обстановкой и ожиданиями нашего собеседника, поддерживая принятый темп общения и добиваясь намеченной цели. Чтобы минимизировать конфликты, обеспечить психологически комфортные условия сосуществования, любое общество старается в той или иной мере ограничивать свободу самовыражения личности в публичном общении через определенные неписаные правила.

Деловое общение – особый вид общения, целью которого является обмен информацией в профессиональной, коммерческой и некоммерческой сферах деятельности. Деловое общение направлено на решение широкого круга вопросов взаимодействия людей, создание условий для их продуктивного сотрудничества в процессе производственной, научной, коммерческой и других видов совместной деятельности, обеспечения успеха общего дела.

Участниками делового общения могут быть как члены одной или нескольких организаций, так и частные лица, осуществляющие социально значимую совместную деятельность, которая предполагает согласованность действий, понимание и принятие каждым ее участником целей, задач и специфики этой деятельности, осознание своей роли и своих возможностей по ее реализации.

Наряду с признаками, характерными для всех видов общения, деловое общение обладает отличительными, присущими только ему чертами. Важными особенностями делового общения являются:

- строгая целенаправленность;
- жесткая регламентированность нормативными документами (приказами, положениями, договорами и т. п.);
- строгое соблюдение участниками коммуникации формально-ролевых принципов взаимодействия, что обусловлено необходимостью соблюдения этикета церемоний, процедур, что выражается в определенных правилах «игры», официальной одежде, профессиональной лексике, кастовости, замкнутости;
- повышенная ответственность участников за результат;
- строгое отношение к использованию участниками речевых средств.

Принято выделять **5 этапов делового общения.**

1) **Этап установления контакта** (вхождение в контакт), задача которого – побудить собеседника к общению и создать благоприятные условия для дальнейшего делового обсуждения и принятия решений.

2) **Этап ориентации в ситуации** направлен на определение стратегии и тактики делового общения, включает мотивацию партнера и вовлечение его в круг совместных интересов.

Основные задачи этапа:

- ориентация в целях и интересах партнеров;
- распределение ролей;
- определение формы, регламента и длительности разговора.

3) **Этап поиска путей решения проблемы.** Значима направленность на партнера, включение его в обсуждение предмета общения, важны умение слушать, понимать позицию партнера и умение убеждать.

4) **Этап принятия решения.** Результат в реализации одной из стратегий делового общения – сотрудничества, компромисса, соперничества, уступок, незавершенности (избегания). Оптимальной стратегией в деловом общении считается нахождение решения, удовлетворяющего интересам обеих сторон.

5) **Этап выхода из контакта.** Одно из главных условий завершения контакта заключается в соблюдении этических принципов делового общения, сохранении доброжелательных личностных отношений.

Поскольку в ходе деловой коммуникации каждый из участников стремится решить задачи, актуальные прежде всего для своей профессии, деловое общение принято рассматривать как родовое понятие по отношению к общению профессиональному (служебному).

Профессиональное общение представляет собой речевое взаимодействие специалиста с другими специалистами и/или клиентами организации в ходе осуществления профессиональной деятельности.

Эффективность профессиональной деятельности во многом зависит от профессиональной культуры коммуникантов, включающей не только владение специальными умениями и навыками профессиональной деятельности, но и культуру поведения, эмоциональную культуру, а также общую культуру речи и культуру профессионального общения.

Специальные навыки приобретаются в процессе профессиональной подготовки. Культура поведения формируется личностью в соответствии с этическими нормами общества. Эмоциональная культура включает умение регулировать свое психическое состояние, понимать эмоциональное состояние собеседника, управлять своими эмоциями, снимать волнение, преодолевать нерешительность, устанавливать эмоциональный контакт.

Речь специалиста является средством приобретения, осуществления, развития и передачи профессиональных навыков, поэтому, наряду с соблюдением общих норм речевого поведения и требований к речи, он должен знать социально-психологические характеристики речи, такие как соответствие речи эмоциональному состоянию собеседника, деловая направленность речи, соответствие речи социальным ролям, владеть терминологией данной специальности; уметь строить выступление на профессиональную тему;

организовывать профессиональный диалог и управлять им; общаться с неспециалистами по вопросам профессиональной деятельности.

Для успеха в профессиональной деятельности современному специалисту необходимо в совершенстве владеть навыками культуры речи, обладать лингвистической, коммуникативной и поведенческой компетенциями в профессиональном общении.

Для этого необходимы следующие качества:

- знание норм литературного языка и устойчивые навыки их применения в речи;
- умение следить за точностью, логичностью и выразительностью речи;
- владение профессиональной терминологией, знание соответствий между терминами и понятиями;
- владение стилем профессиональной речи;
- умение определять цель и понимать ситуацию общения;
- умение учитывать социальные и индивидуальные черты личности собеседника;
- навыки прогнозирования развития диалога, реакций собеседника;
- умение создавать и поддерживать благожелательную атмосферу общения;
- высокая степень контроля эмоционального состояния и выражения эмоций;
- умение направлять диалог в соответствии с целями профессиональной деятельности;
- знание этикета и четкость выполнения его правил.

Вопросы для самоконтроля

1. Что такое общение?
2. Каковы основные функции общения?
3. Какие виды общения вы можете назвать?
4. Какое общение принято называть публичным в широком смысле слова?
5. Что такое деловое общение?
6. Что такое профессиональное общение?
7. Какие коммуникативные требования предъявляются к современному специалисту?

Задания

Задание 1. Прочитайте текст. Какие национальные особенности делового общения в нем отображены? Насколько описанная ситуация соответствует российским традициям?

Наша семья жила тогда в Нью-Йорке... Мне было десять лет. Отец платил мне 50 центов в неделю за то, что я убирал со стола и по субботам чистил ботинки всем членам семьи – карманные деньги нужно было заработать. Но я хотел большего, и для этого следовало найти работу, поскольку на любую просьбу увеличить размер моего еженедельного пособия

отец отвечал: «Деньги не растут на дереве, их надо зарабатывать». И я нанялся к Сэму, владельцу магазинчика за углом – стал разносчиком газет. Приходилось вставать в полшестого утра, чтобы успеть прийти к шести... К семи требовалось сдать Сэму пустую сумку.

Однажды я проспал. Примчавшись в киоск, обнаружил, что Сэма нет, он сам пошел разносить газеты. Дождавшись его возвращения, стал извиняться: «Сэм, прости меня, у нас были гости, я поздно лег, что-то случилось с будильником...». Сэм похлопал меня по плечу и сказал: «Да не бери ты в голову, Билли! Нет проблем. Но когда в следующий раз проспишь, лучше не приходи совсем. Понимаешь, тут есть паренек, он очень хочет на твое место. Эта работа ему очень нужна, понял?»

Я понял. Сэм не стал ругать меня, читать нотации. Но он преподал мне простой и ясный урок на всю жизнь: либо ты держишься на плаву, либо тонешь. (В. Познер. Урок взросления.)

Дополнительные вопросы

– Объясните, почему этот текст представляет собой пример описания деловой коммуникации.

– Почему Сэм не счел нужным объяснять ребенку, что нельзя нарушать нормы трудовой дисциплины?

– Многие считают, что нельзя платить ребенку за выполнение домашней работы, так как он должен выполнять ее просто из уважения к родителям. Какие еще аргументы можно привести против оплаты домашней работы ребенка? Какие аргументы мог привести отец Билли, который платил сыну за мытье посуды и чистку обуви?

Задание 2. Определите, речь какой профессиональной группы пародирует в своем юмористическом рассказе Б. Диксон.

— Папа, я не хочу сегодня идти в школу!

— Несколькими исследователями было независимо показано, что недостаток школьного образования может впоследствии отрицательно сказаться на способности индивидуума обеспечивать свое материальное благосостояние. Кроме того, другие папы сообщали, что, в частности и в особенности, та школа, которую мы субсидируем, является оптимальной. Другим важным фактором, который необходимо принять во внимание, является относительная свобода, которой мама пользуется в твое отсутствие, в силу чего имеет возможность уделять внимание твоему младшему родственнику по боковой линии.

— Но зачем же ходить каждый день?

— Предыдущее мое выступление в прениях по данному вопросу было полностью проигнорировано. Создается впечатление, что ты не была со мной в аудиоконтакте. Доводы оратора сводятся к следующему: при отсутствии преимуществ в образовании, которые обеспечиваются регулярным посещением школы, могут наблюдаться интервалы в знаниях, а это, в свою очередь, может привести к бедствиям, проистекающим вследствие недостатка финансовых ресурсов. Это может также негативно отразиться на эмоционально-волевой сфере твоей личности.

Дополнительные вопросы

- В какой сфере трудится отец девочки? Какие особенности профессионального общения использует он в диалоге?
- Какими словами можно было бы заменить следующие выражения: «негативно отразится на эмоционально-волевой сфере личности», «быть в аудиоконтакте», «младший родственник по боковой линии», «бедствия, проистекающие вследствие недостатка финансовых ресурсов»?
- Переведите диалог на обычный разговорный язык.
- Попробуйте перевести этот диалог на язык другой профессиональной группы (например, военных или программистов).

Задание 3. Определите, кто по специальности Октав. Использование каких профессионализмов, описание каких профессиональных навыков это доказывает?

Именуюсь я Октавом, одеваюсь в APC¹.

Я _____: да-да, это именно я загаживаю окружающую среду. Я –
(назовите профессию)

тот самый тип, что продает вам разное дерьмо. Тот, что заставляет вас мечтать о вещах, которых у вас никогда не будет. О вечно лазурных небесах, о неизменно соблазнительных красотах, об идеальном счастье, подкрашенном в PhotoShop'е. Зализанные картинки, модные мотивчики. Но когда вы, затянув пояса, соберете денежки и купите наконец машину – предел ваших мечтаний, она моими стараниями давным-давно выйдет из моды. Я ведь иду на три круга впереди вас и, уж будьте уверены, позабочусь о том, чтобы вы чувствовали себя облапошенными. Гламур – это праздник, который всегда с другими – не с тобой. Я приобщаю вас к наркотику под названием «новинка», а вся прелесть новинок состоит в том, что они очень недолго остаются таковыми. Ибо тут же возникает следующая новинка, которая обратит предыдущую в бросовое старье. Сделать так, чтобы у вас постоянно слюнки текли, – вот она, моя наивысшая цель. В моей профессии никто не желает вам счастья. Ведь счастливые люди – не потребляют.

¹Дорогой магазин сверхмодной одежды в Париже.

1.2 Научный стиль в системе книжных стилей: подстили и жанры, стилевые черты и языковые особенности.

Приемы компрессии информации в научном тексте

Язык, будучи системой, упорядочен, устроен определенным образом. Различные составляющие его элементы – языковые единицы – имеют свое особое назначение и связаны друг с другом закономерными отношениями. Наименьшие звуковые единицы языка, фонемы, служат для образования морфем, морфемы образуют слова и их формы, из слов образуются предложения. Кроме этих отношений «нижних» единиц к «вышним» существуют отношения между однотипными, однопорядковыми единицами. Эти отношения рассматривают соответствующие языковедческие дисциплины: фонетика, морфология, синтаксис, лексикология, словообразование.

Совокупность всех языковых единиц и отношений между ними образуют строй языка (языковой строй). Традиционное школьное и вузовское изучение языка есть изучение, прежде всего, строя языка.

Но языковые единицы и связи между ними в отвлечении от конкретного смысла, содержания, всегда заключающегося в том или ином высказывании, не являются единственным объектом языкознания. Ведь язык «работает», функционирует, употребляется в обществе. О соотношении строя и употребления языка очень точно и убедительно написал Г.О. Винокур в статье «О задачах истории языка» (1941 год). Он подчеркнул, что для фактической жизни языка очень существенно, как пользуется общество своим языком.

А если мы обращаемся к употреблению языка, то нас в первую очередь интересуют именно особенности языкового выражения того или иного содержания, интересуют все оттенки значений и эмоциональной окраски тех или иных способов и средств словесной изобразительности. Таким образом, **употребление языка – это реализация традиций выбора и организации языковых средств в соответствии с условиями языкового общения.** Изучение употребления языка называют обычно стилистическим изучением языка.

Поскольку условия языкового общения бывают различными, то и употребление языка не может быть одинаковым. В разных случаях выбираются разные языковые единицы и различным образом объединяются. Так складываются конкретные разновидности употребления языка – языковые стили.

Что же понимать под функциональными стилями и каковы принципы их выделения? Язык, как явление социальное выполняет различные функции, связанные с той или иной сферой человеческой деятельности. Важнейшие общественные функции языка: 1) общение (коммуникативная функция), 2) сообщение (информативная функция), 3) воздействие (эстетическая функция). Для реализации этих функций в языке исторически сложились и оформились отдельные разновидности языка, которые характеризуются наличием в каждой из них особых лексико-фразеологических, словообразовательных и грамматических средств, преимущественно используемых в данной разновидности языка.

Исторически сложившиеся, социально обусловленные разновидности языка, соответствующие тем или иным сферам человеческой деятельности, характеризующиеся совокупностью языковых средств (их высокой частотностью, регулярностью), необходимых и удобных для выражения определенного содержания в определенных условиях и сферах общения, называют **функциональными стилями языка.**

Классификацию стилей можно представить в виде следующей схемы.

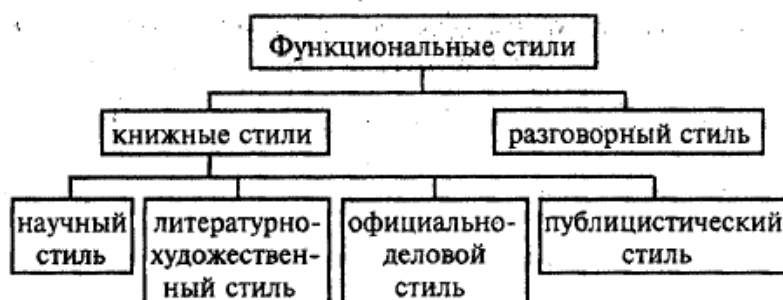


Рисунок 1 –
Функциональные стили

Соответствие стилей названным выше функциям языка отражено в следующей таблице (табл. 1).

Т а б л и ц а 1

Типология функциональных стилей языка

Функциональный стиль	Сфера общения	Основная функция языка
1. Научный	научная деятельность	<i>информативная</i> , когнитивная (познавательная), кумулятивная (накопление и сохранение информации)
2. Официально-деловой	общение граждан с учреждениями	<i>информативная</i>
3. Публицистический	идеология, политика, агитационно-массовая деятельность	<i>информативная, воздействующая</i> (эстетическая)
4. Литературно-художественный	художественная литература	<i>эстетическая</i>
5. Разговорный	общение людей в быту	<i>коммуникативная</i>

Следует иметь в виду, что названные функции часто переплетаются, поэтому, например, в публицистическом стиле к функции воздействия примешивается в большей или меньшей степени, в зависимости от жанра, коммуникативно-информационная функция. Сочетание двух функций – эстетической и коммуникативной – характерно для литературно-художественного стиля.

Функциональные стили могут быть разбиты на две группы, связанные с особыми типами речи: первую группу (научный, официально-деловой, публицистический – книжные) характеризует монологическая речь; для второй группы, образуемой различными видами разговорного стиля, характерна диалогическая речь.

Именно функциональный стиль является организующим принципом отбора средств языка, которые наилучшим образом отражают социальную практику данного коллектива, данной группы людей.

В современном языке действуют две противоположно направленные тенденции: взаимопроникновение стилей (их интеграция) и оформление каждого из них в самостоятельную целостную речевую систему (их дифференциация).

Научный стиль речи

Сфера общения – научная деятельность.

Функция речи – информативная (сообщение объективных обобщенных знаний).

Специфические черты – логичность, доказательность, бесстрастность, смысловая точность (однозначность), безобразность, скрытая эмоциональность, объективность изложения, некоторая сухость и строгость.

Языковые средства

Стилистические средства лексико-фразеологического уровня

Использование лексики с четким значением (однозначные слова) в целях исключения двусмысленности толкования.

Широкое употребление специальных терминов, в том числе терминологических фразеологизмов (*дуплексная радиосвязь, демографический взрыв, глазное яблоко*).

Употребление абстрактной и конкретной лексики для обозначения общих понятий.

Недопустимость использования нелитературной лексики.

Ограниченность использования эмоционально-экспрессивной лексики и фразеологии.

Минимальное использование лексических синонимов.

Намеренный повтор слов в результате нежелательности использования синонимов и местоимений вместо существительных.

Допустимость повтора терминов.

Стилистические средства морфологического уровня

Преобладание именной лексики над глагольной.

Частность краткой формы прилагательных и причастий.

Стилистические средства синтаксического уровня

Монологическая форма подачи научного текста.

Преобладание последовательной (цепной) связи частей текста за счет использования личных и указательных местоимений, наречий, вводных слов, повтора существительных.

Предпочтительное использование сложных по структуре и семантике предложений.

Преобладание сложных предложений с союзной связью над сложными предложениями с бессоюзной связью.

Преобладание сложных синтаксических конструкций с причинно-следственными отношениями.

Частотность односоставных обобщенно-личных и неопределенно-личных предложений, ограниченное употребление безличных и инфинитивных.

Широкое использование вводных слов, вводных предложений для большей логичности, точности, достоверности речи.

Распространенность обособленных членов предложения, выраженных причастными и деепричастными оборотами, страдательных конструкций.

Использование клишированных синтаксических конструкций.

Использование прямого порядка слов в предложениях.

Преобладание повествовательных по цели высказывания предложений.

Обезличенность повествования.

Ограниченное употребление неполных предложений.

Недопустимость избыточных языковых средств и разговорных конструкций.

Использование образных средств

Ограниченное употребление (полностью не исключается использование элементов экспрессивной речи) средств словесной образности.

Использование «интеллектуальной экспрессивности» (точное и логичное употребление языковых средств способствует приданию тексту убедительности, эмоциональной оценочности).

Внутри научного стиля различают три подстиля: **собственно научный**, **научно-популярный** и **учебно-научный**, каждый из которых характеризуется определенным составом речевых жанров.

В рамках собственно научного подстиля выделяются такие жанры, как монография, диссертация, научная статья, доклад, научный обзор, рецензия, патент и др. Собственно научный подстиль в целом отличается строгой, академической манерой изложения. Он объединяет научную литературу, написанную специалистами и предназначенную для специалистов.

Собственно научному подстилю противопоставлен научно-популярный. Его функция заключается в популяризации научных сведений. Здесь автор-специалист обращается к читателю, не знакомому в достаточной мере с данной наукой, поэтому популярное изложение предполагает преподнесение научных данных в доступной, а нередко – в занимательной форме.

Особенностью **научно-популярного подстиля** является соединение в нем полярных стилевых черт: логичности и эмоциональности, объективности и субъективности, абстрактности и конкретности. В отличие от научной прозы в научно-популярной литературе значительно меньше специальных терминов и других собственно научных средств. Строгие, не допускающие никаких отклонений от научного стиля истолкования понятия заменяются в популярном тексте более простыми определениями, которые снабжаются описательными примерами.

Приведем для сравнения определения «проводник», «полупроводниковый диод», взятые из научной и научно-популярной литературы:

1. ***Проводник** – вещество, основным электрическим свойством которого является электропроводность, т.е. свойство проводить под действием неизменного во времени электрического поля неизменный во времени электрический ток (ГОСТ 19880 — 74). Основные электрические параметры проводников – удельное электрическое сопротивление и температурный коэффициент удельного электрического сопротивления. (Полупроводниковые приемно-усилительные устройства: справ. радиолюбителя. – Киев, 1989)*

2. ***Проводник**, резистор, – они пропускают ток в обоих направлениях, то есть резистору или лампочке совершенно безразлично к «плюсу» или к «минусу» источника питания они подключены. Другое дело – диоды, они пропускают ток только в одном направлении, и это их главное свойство, которое используется в различных схемах выпрямителей и другой электронике.*

Полупроводниковый диод представляет собой корпус, внутри которого находится полупроводниковый кристалл, ну и два вывода для его подключения. Корпуса бывают самые разные – стеклянные, пластмассовые, металлические, керамические. А выводы – проволочные, гибкие, негибкие и даже с винтами для крепления, а также выводы под поверхностный монтаж.

Научно-учебный подстиль соединяет в себе черты собственно научного и научно-популярного изложения. Со стилем собственно научным его роднит терминологичность, системность в описании научных сведений, логичность,

доказательность; с научно-популярным подстилом – доступность, известная упрощенность изложения, насыщенность иллюстративным материалом.

Доступность в научно-учебной литературе помогает выполнять специфическую для данного подстиля функцию – обучающую. Если в научно-популярной литературе доступность и доходчивость необходимы для популяризации науки среди широкой массы читателей-неспециалистов, то в учебной, где специалист общается с теми, кто получает образование, кто владеет определенными научными знаниями, достаточными для усвоения сообщаемой новой информации, известная упрощенность изложения используется в целях активизации логического мышления обучающихся, облегчения восприятия научного содержания. Например:

Сформулируем закон сохранения момента импульса.

ЗАКОН СОХРАНЕНИЯ МОМЕНТА ИМПУЛЬСА Если суммарный момент сил, действующих на тело или систему тел, имеющих неподвижную ось вращения, равен нулю, то изменение момента импульса также равно нулю, т. е. момент импульса системы остаётся постоянным:

$$\Delta L = 0, L = \text{const.}$$



Вспомните, что изменение импульса системы равно суммарному импульсу сил, действующих на систему.

ИНТЕРЕСНО Вращающийся фигурист разводит в стороны руки, тем самым увеличивает момент инерции, чтобы уменьшить угловую скорость вращения.

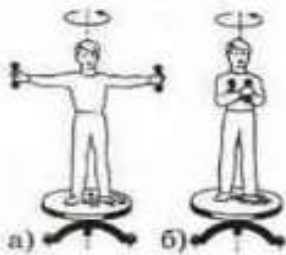


Рис. 6.11

Закон сохранения момента импульса можно продемонстрировать с помощью следующего опыта, называемого «опыт со скамьей Жуковского». На скамью, имеющую вертикальную ось вращения, проходящую через её центр, встаёт человек. Человек держит в руках гантели. Если скамью заставить вращаться, то человек может изменять скорость вращения, прижимая гантели к груди или опуская руки, а затем разводя их. Разводя руки, он увеличивает момент инерции, и угловая скорость вращения уменьшается (рис. 6.11, а), опуская руки, он уменьшает момент инерции, и угловая скорость вращения скамьи увеличивается (рис. 6.11, б).

Человек может также заставить вращаться скамью, если пойдёт вдоль её края. При этом скамья будет вращаться в противоположном направлении, так как суммарный момент импульса должен остаться равным нулю.

ИНТЕРЕСНО На законе сохранения момента импульса основан принцип действия приборов, называемых гироскопами. Основное свойство гироскопа — это сохранение направления оси вращения, если на эту ось не действуют внешние силы. В XIX в. гироскопы использовались мореплавателями для ориентации в море.

(Г. Я. Мякишев. Физика. 10 класс, 2014).

Научно-учебный подстиль характеризуется разнообразием жанров. К жанрам научно-учебного подстиля относятся: учебное пособие (учебник), учебная лекция, курсовая работа, дипломная работа, семинарский доклад, выступление на занятии, ответ на экзаменах и др.

На отбор и функционирование языковых единиц в этих жанрах влияет принадлежность их к письменной или устной форме, характер адресата. Стиль учебных пособий для студентов во многом приближается к собственно научному изложению. Школьные же учебники отличаются упрощенностью изложения, которая нередко достигается переводом узкоспециальной научной лексики на общеупотребительный язык, заменой многосложных предложений более простыми, монологических описаний диалогическими конструкциями. В

целом стиль школьных учебников приближается к стилю научно-популярных произведений.

Приемы компрессии информации в научном тексте. Особенности создания вторичные научных текстов

Структура научного текста. В научном тексте (первичном и вторичном) выделяют следующие части: **заголовок**, **вводная часть** (формулируется цель работы и обосновывается выбор темы исследования, описываются методы исследования). **Основная часть** членится на главы в соответствии с задачами работы. Каждая новая мысль оформляется в новый абзац. **Заключение** имеет форму выводов или краткого резюме. **Библиография и приложения**

Работа над текстом начинается с введения. Это не просто часть работы, но и документ, характеризующий работу. Оно начинается с обоснования актуальности выбранной темы. Далее необходимо показать знакомство автора с имеющимися источниками, его способность к критическому мышлению в оценке уже сделанного предшественниками. Отсюда логически вытекает цель заявленной работы. Следующий этап работы – рассказ о методике исследования проблемы. **Формулировка целей и задач** исследования должна быть четкой и краткой, логически корректной. Если цель может быть одна, то задач должно быть несколько, они представляют собой тактику реализации цели. Часто формулировки задач совпадают с названиями глав и параграфов основной части. Задачи даются в форме перечисления.

Содержание основной части зависит от темы. Названия параграфов должны быть сформулированы так, чтобы не выходить за пределы, очерченные названием главы. Общее содержание основной части должно соответствовать теме исследования и служить ее раскрытием.

Важную функцию выполняет заключение. В нем воспроизводится весь путь исследования. Необходимо подать логически вытекающие из него выводы. Выводы должны соотноситься с поставленными вначале задачами. **Заключение** – это своеобразный отчет о проделанной работе, где показываются реальные достижения, указывается при необходимости практическая польза.

Важными элементами являются также **библиография и приложения**.

Первичные и вторичные научные тексты

Первичные научные тексты – это первоисточники, оригинальные сочинения исследовательского характера. Они пишутся специалистами для специалистов.	Вторичные научные тексты создаются на основе первичных текстов, принадлежащих другому автору.
Типы первичных текстов: тезисы докладов, научная статья, курсовая работа, выпускная квалификационная	Типы вторичных текстов: реферат, аннотация, конспект, тезисы, план.

работа, диссертация, монография. Научная статья – сочинение, в котором автор излагает результаты собственного исследования. Монография – научный труд, посвященный изучению одной темы. Первичные тезисы – это краткое изложение содержания публичного выступления (<u>для себя</u>).	Вторичные тезисы пишутся <u>на основе работы другого автора</u> (статьи, монографии, лекции).
--	---

Ср. отрывки из научной статьи и реферата:

1. Чтобы представить себе молекулярные машины, нужно сначала дать наглядное представление о молекулах. Мы можем изобразить атомы как бусинки, а молекулы как группы бусинок, подобно детским бусам, соединенным кусочками нитки. На самом деле, химики иногда представляют молекулы наглядно, строя модели из пластмассовых бусинок (некоторые из которых связаны в нескольких направлениях чем-то подобным спицам в наборе Tinkertoy). Атомы имеют круглую форму подобно бусинам, и хотя молекулярные связи – не кусочки нитки, наша картинка как минимум дает важное представление, что связи могут быть порваны и восстановлены. Если атом был бы размером с маленький мраморный шарик, довольно сложная молекула была бы размером с кулак. Это дает полезный мысленный образ, но на самом деле атомы около 1/10.000 размера бактерии, а бактерия – около 1/10.000 размера комара. (Ядро атома, однако, составляет около 1/100.000 размера самого атома; разница между атомом и ядром – это разница между огнем и ядерной реакцией.) Вещи вокруг нас действуют так, как ведут себя их молекулы. Воздух не держит ни форму, ни объем, потому что молекулы двигаются свободно, сталкиваясь и отскакивая рикошетом в открытом пространстве. Молекулы воды держатся вместе в процессе перемещения, поэтому вода сохраняет постоянный объём в процессе изменения своей формы. Медь сохраняет свою форму, потому что её атомы связаны друг с другом в определённую структуру; мы можем согнуть её или ковать её, потому что её атомы скользят друг относительно друга, оставаясь при этом связанными вместе. Стекло разбивается, когда мы ударяем по нему молотком, потому что его атомы отделяются друг от друга раньше, чем начинают скользить. Резина состоит из цепочек перекрученных молекул, подобно клубку веревок. Когда её растягивают и отпускают, ее молекулы распрямляются и сворачиваются опять. Эти простые молекулярные схемы образуют пассивные вещества. Более сложные схемы образуют активные наномашинны живых клеток. Биохимики уже работают с этими машинами, которые в основном состоят из белка, основного строительного материала живых клеток. Эти молекулярные машины имеют относительно немного атомов, так что они имеют бугорчатую поверхность, подобно объектам, сделанным склеиванием вместе горстки мраморных шариков. Также многие пары атомов связаны таким образом, что могут сгибаться и вращаться, поэтому белковые машины необычно гибки. Но подобно всем машинам они имеют части различной формы и размеров, которые выполняют полезную

работу. Все машины используют группы атомов в качестве своих частей. Просто белковые машины используют очень маленькие группы. Биохимики мечтают о проектировании и создании таких устройств, но есть трудности, которые ещё необходимо преодолеть. Инженеры используют лучи света, чтобы наносить схемы на кремниевые чипы, но химики вынуждены использовать намного более косвенные методы, чем этот. Когда они комбинируют молекулы в различных последовательностях, у них есть только ограниченный контроль над тем, как молекулы соединяются. Молекулярная технология сегодня

2. Э. Дрекслер отмечает, что активные наномашинки живых клеток образуют, по сравнению с молекулами стекла, резины и др. веществ, более сложные молекулярные комплексы. По утверждению ученого, эти молекулярные машины заинтересовали биохимиков своими особенностями: бугорчатой поверхностью, необычайной гибкостью, разнообразием форм и размеров. Дрекслер, сравнивая белковые молекулярные машины с молекулярными комплексами других видов, подчеркивает еще одно преимущество белковых машин: они используют в качестве своих частей маленькие группы атомов...

Приемы компрессии информации в научном тексте

В практике вуза студентами широко используется **вторичный текст**. Он создается в результате **компрессии** (лат. *сжатие*). Работа над компрессией текста способствует более глубокому его пониманию. Только тот текст по-настоящему осмыслен, основное содержание которого можно представить в сколь угодно сжатой форме. Читая текст, необходимо выделить смысловые части, т.е. подтемы текста, и определить связи между ними, так как компрессия осуществляется путем членения текста и называния (наименования) этих вычленяемых блоков. Иными словами, умение работать с научным текстом во многом зависит от понимания его смысловой структуры.



К **содержательным** приемам сжатия текста относятся:

1) разделение информации на **главную** и **второстепенную**, исключение несущественной и второстепенной информации (исключение второстепенной информации может быть решено путем исключения слов, словосочетаний фрагментов предложений и целых предложений);

2) свёртывание исходной информации за счёт обобщения (перевода частного в общее).

К основным **языковым** приемам компрессии исходного текста относятся:

ИСКЛЮЧЕНИЕ подробностей и деталей	ОБОБЩЕНИЕ конкретных, единичных явлений	УПРОЩЕНИЕ синтаксических структур
- исключение повторов слов или словосочетаний; - исключение одного или нескольких из синонимов; - исключение уточняющих и поясняющих конструкций; - исключение фрагмента предложения, некоторых однородных членов предложения; - исключение одного или нескольких предложений; - исключение предложений с описаниями и рассуждениями	- замена однородных членов обобщающим наименованием; - замена предложения или его части определительным или отрицательным местоимением с обобщающим значением; - замена слов с менее широким значением (объемом понятия) (гипонимов) словом с более широким значением (гиперонимом)	- слияние нескольких предложений в одно; - замена предложения или его части указательным местоимением; - замена сложноподчиненного предложения простым; - замена фрагмента предложения синонимичным выражением

Видами компрессии текста являются *план, тезисы, конспект, аннотация, реферат*. Они различаются не только степенью сжатия или развернутости содержания первоисточника, но и использованием стандартных клише при оформлении вторичного текста.

Конспект → тезис → план

Самый простой вид компрессии – **план**. Планы бывают **вопросные, назывные и тезисные**.

В практике вуза, а также в профессиональной деятельности требуется умение написать тезисы и составлять конспект.

Тезисы – кратко сформулированные основные положения статьи, доклада. **Вторичные тезисы** пишутся на основе работы другого автора (статьи, монографии, лекции).

В тезисах кратко и логично излагается развитие темы. Каждый тезис освещает микротему и составляет, как правило, отдельный абзац. Тезисы раскрывают решение проблем, вопросов, тогда как план их только называет. В них отсутствуют цитаты и примеры. Как правило, предложения с тезисами строятся с употреблением отглагольных сказуемых, безличных предложений.

Конспект – краткое, но связное и последовательное изложение существенного содержания статьи, главы книги, брошюры, лекции и т.д. В конспект обычно заносятся основные положения, важнейшие факты, примеры, цифры, цитаты.

Реферат (лат. *доказывать, сообщать*) – краткое изложение научной работы или нескольких научных работ, т. е. сообщение о том, какая информация содержится, что излагается.

Основные требования к написанию реферата – **объективность** изложения и выявление **нового**, существенно важного. Изложение одной работы обычно содержит указание на тему и композицию реферируемой

работы, перечень ее основных положений с приведением аргументации. Такой реферат называется **простым информационным**.

В России издаются специальные реферативные журналы, которые содержат рефераты из разных областей науки.

Студенты пишут рефераты на определенные темы, т. е. тематические рефераты. Для их описания могут быть привлечены 2–3 научные работы. Такой **реферат** будет **обзорным**. Простой информативный реферат может содержать оценку положений, высказываемых автором работы. Эта оценка обычно выражает согласие или несогласие с точкой зрения автора.

Особенность реферата заключается в его объективности: он не должен отражать субъективных взглядов или субъективной оценки. Реферат содержит иллюстративный материал в отличие от аннотации. Объем реферата колеблется от 5 до 15 печатных листов.

Перед началом работы, выбрав тему, необходимо наметить план и подобрать литературу. Различают рефераты **продуктивные** и **репродуктивные**. **Продуктивные** предполагают творческое (критическое) осмысление научной литературы. **Репродуктивные** воспроизводят содержание первичного текста. Они делятся:

Еще одна разновидность реферата, который выполняют студенты, – это изложение имеющихся в научной литературе концепций по заданной проблемной теме. Преподаватель оценивает умение работать с научной литературой, вычленять проблему из контекста, навыки логического мышления, культуру письменной речи, знание правил оформления научного текста, ссылок, составления библиографии.

Особенности ввода информации в реферат

В структуре реферата выделяют три главных компонента:

Вводная часть – библиографическое описание.

Собственно текст, состоящий из вступления, основной части и заключения.

Выводы, справочный аппарат.

Критерии оценки реферата: соответствие содержания теме, глубина проработки материала, правильность и полнота использования источников, использование речевых клише.

Как правило, используются речевые клише, необходимые для создания реферата:

библиографическое описание («в статье, помещенной в журнале, в сборнике», «статья носит название»);

тема статьи, книги («предлагаемая книга посвящена теме», «проблеме», «выбор темы закономерен», «статья представляет собой изложение, обобщение»);

композиция («статья делится на 3 части»);

основное содержание («автор затрагивает», «касается», «останавливается», «ставит вопрос о том...», «автор доказывает справедливость утверждения», «автор опровергает», «в подтверждение своей точки зрения автор приводит факты, доказывающие справедливость...»);

заключение, выводы автора («автор подводит к выводам», «несомненный интерес представляют выводы автора о том, что выполненные исследования показывают», «на основании полученных данных был сделан вывод о том...»);

оценка референта (автор убедительно доказывает, к недостаткам работы можно отнести).

Вопросы для самоконтроля

1. Каковы основные функции языка?
2. Что такое функциональные стили?
3. Какую сферу общественной жизни обслуживает научный стиль речи?
4. Каковы формы существования научной речи? В чем преимущества письменной формы?
5. Каковы разновидности научного стиля, их основные жанры?
6. Назовите языковые признаки научного стиля (лексические, морфологические, синтаксические)?
7. Каковы подстили научного стиля? Чем они отличаются друг от друга?

Задания

Задание 1. Сгруппируйте слова в зависимости от того, к какому стилю речи они могут принадлежать. Если слово может использоваться в разных стилях, выпишите его в отдельную группу. С несколькими из этих слов составьте предложения или микротексты, отвечающие требованиям определенного стиля речи.

Лак_низм, б_л_б_рда, бессмысл_ца, к_нвенция, баранка (руль), знания, имидж, програ(м,мм)ист, ак(с,сс)е(с,сс)уары, д_кл_рация, отсрочить, человечество, единомышле(н,нн)ики, мазня, вояж, ист_на, пр_гнозы, домороще(н,нн)ый, побеждать, веник, очи, инф_нитив, эксп_р_ментатор, вел_кодушие, невиновный, доказательство, соглашение, возр_ждение, традиция, праз(?)ник, торжество, конгре(с,сс), бюджет, д_баты, зам_рашка, термограф, показатель, лесостепь, разновидность, д_партамент, р_зюме, р_ф_рат.

Задание 2. Укажите, что в утверждении является ошибочным, и исправьте ошибку:

- а) Отвлечённость, конкретность, обобщённость, объективность, логичность, точность, призывность – специфические черты научного стиля.
- б) Для научного текста характерна диалогическая форма подачи информации.
- в) Лексику научной речи составляют три основных пласта: общеупотребительные слова, нелитературная лексика и термины.
- г) В текстах научного стиля глагольная лексика преобладает над именной.
- д) В текстах научного стиля преобладают побудительные по цели высказывания и восклицательные по интонации конца предложения.

е) «Этот результат мне долго не давался. Я бился над решением загадки несколько месяцев», – пример текста из современной научной статьи.

Задание 3. Вставьте в утверждения пропущенные слова:

- а) Цель научного высказывания – _____, в процессе которой реализуется _____ функция языка.
- б) Среди основных подстилей научного стиля выделяют _____.
- в) Использование средств художественной выразительности и фразеологии в текстах научного стиля категорически недопустимо.
- г) В текстах научного стиля наблюдается преобладание _____ существительных над _____ существительными.
- д) В текстах научного стиля в результате нежелательности использования ... и местоимений вместо существительных считается допустимым намеренный _____ слов.
- е) «Для того чтобы провести полное исследование функции средствами дифференциального анализа, необходимо, во-первых, определить основные свойства функции, во-вторых, найти экстремумы функции, в-третьих, промежутки возрастания и убывания функции...» – отрывок из _____ статьи _____ стиля.

Задание 4. Исследуйте, какую роль играют сказуемые типа *провести исследование* в тексте задания 2:

- 1) замените глаголы с полноценным лексическим значением сочетаниями типа *провести исследование*;

Вербономинанты – это сочетания глаголов (как правило, с ослабленным семантическим значением) и существительных, несущих основную смысловую нагрузку, вместо одного глагола с полноценным лексическим значением.

- 2) составьте с каждой парой предложения:

обыскать – произвести обыск
выплатить – осуществить выплату
сохранить – обеспечить сохранность
экспериментировать – проводить эксперимент.

Задание 5. Сравните тексты. Сформулируйте тему и основную мысль текстов, определите их стилевую принадлежность.

Текст № 1. До ближайшей деревни оставалось еще верст десять, а большая темно-лиловая туча, взявшаяся Бог знает откуда, без малейшего ветра, но быстро подвигалась к нам. Солнце, еще не скрытое облаками, ярко освещает ее мрачную фигуру и серые полосы, которые от нее идут до самого горизонта. Изредка вдалеке вспыхивает молния и слышится слабый гул, постепенно усиливающийся, приближающийся и переходящий в прерывистые раскаты, обнимающие весь небосклон... Мне становится жутко, и я чувствую, как кровь быстрее обращается в моих жилах. Но вот передовые облака уже начинают закрывать солнце; вот оно выглянуло в последний раз, осветило страшно-мрачную сторону горизонта и скрылось. Вся окрестность

вдруг изменяется и принимает мрачный характер. Вот задрожала осиновая роца; листья становятся какого-то бело-мутного цвета, ярко выдающегося на лиловом фоне тучи, шумят и вертятся; макушки больших берез начинают раскачиваться, и пучки сухой травы летят через дорогу. Стрижи и белогрудые ласточки, как будто с намерением остановить нас, реют вокруг брички и пролетают под самой грудью лошадей; галки с растрепанными крыльями как-то боком летают по ветру... Молния вспыхивает как будто в самой бричке, ослепляет зрение и на одно мгновение освещает серое сукно, басон и прижавшуюся к углу фигуру Володи. В ту же секунду над самой головой раздается величественный гул, который, как будто поднимаясь все выше и выше, шире и шире, по огромной спиральной линии, постепенно усиливается и переходит в оглушительный треск, невольно заставляющий трепетать и сдерживать дыхание. Гнев Божий! как много поэзии в этой простонародной мысли!..

Текст № 2. Заря, совокупность красочных оптических явлений в атмосфере, наблюдаемых при заходе (вечерняя заря) или восходе (утренняя заря) Солнца во время гражданских сумерек и представляющих собой закономерную смену окраски неба.

Перед заходом Солнца западная часть неба окрашивается в золотисто-жёлтые и оранжевые тона. Это объясняется тем, что солнечные лучи, падающие под малым углом к горизонту, проходят длинный путь в атмосфере. Коротковолновая часть спектра рассеивается значительно быстрее длинноволновой, и атмосфера приобретает желтоватую и красноватую окраску. После захода Солнца над точкой захода возникает яркое светлое пятно («сияние зари»), цвет которого меняется от жёлтого к жёлто-розовому или пурпурному, а над горизонтом появляются оранжевые и красные полосы. В противосолнечной области горизонта наблюдаются тёмно-синяя и оранжево-красная полосы – так называемый пояс Венеры. Тёмно-синий цвет в данном случае объясняется многократным рассеянием света, а голубоватое свечение над поясом Венеры – однократным рассеянием света на большой высоте. По окончании гражданских сумерек (Солнце опустилось на 7-8° ниже горизонта) яркость неба резко падает. Утренняя заря развивается в восточной части неба аналогичным образом, но в обратном порядке.

Интенсивность красок зари зависит от содержания в воздухе частиц аэрозоля: в чистом воздухе заря бледнее. Разнообразие и изменчивость зорь определяются сложным сочетанием эффектов однократного и многократного рассеяния света, а также поглощением и рефракцией (преломлением) световых лучей. С орбитальных станций заря наблюдается вместе со свечением верхней атмосферы. К началу 21 века созданы модели зоревых явлений для известного распределения аэрозолей, газовых примесей и облачности в атмосфере. Для прогноза погоды зоревые явления интереса не представляют.

Текст № 3. 3.1. Для уменьшения случаев поражения человека молнией необходимо знать и соблюдать основные правила и требования безопасности в зависимости от конкретных условий. <...>

3.8. Правила поведения:

— для уменьшения вероятности поражения молнией тело человека должно иметь как можно меньший контакт с землей. Наиболее безопасной позой считается следующая: присесть, ступни поставить вместе, опустить голову и грудь на колени и предплечья, руками обхватить колени; можно сесть или встать на изоляционный материал: бревно, доску, веревку и т.д.; не располагаться во время грозы рядом с железнодорожным полотном, у водоема, у высотного объекта без молниеотвода;

— в зоне относительной безопасности займите сухое место на расстоянии 1,5-2 метра от высоких объектов: дерево, скала, опора ЛЭП;

— не находитесь рядом с включенными электроприборами, проводкой, металлическими предметами, не касайтесь их руками, не располагайтесь вблизи молниезащитного заземления; <...>

3.9. Шаровая молния. Одним из проявлений грозы является шаровая молния. «Живет» шаровая молния примерно одну минуту. Во время движения шаровой молнии слышится легкий свист или шипение, порой она движется беззвучно. Цвет шаровой молнии бывает различным: красным, белым, синим, черным, перламутровым. Иногда шаровая молния вращается и искрит. Благодаря своей пластичности шаровая молния может проникнуть в помещение, салон автомобиля и т.д. При появлении шаровой молнии: нельзя резко двигаться, пытаться поймать огненный шар или вытолкнуть его. Даже при соприкосновении шаровой молнии с телом человека следует сохранять спокойствие и помнить, что она может исчезнуть так же неожиданно, как и появилась. Иногда шаровая молния взрывается, что может привести к получению травмы. В этой ситуации пострадавшему необходимо оказать такую же помощь, как и в случае поражения линейной молнией или электрическим током.

3.10. Первая помощь при поражении молнией:

- быстро определите состояние пострадавшего,
- по возможности окажите первую доврачебную помощь,
- вызовите скорую помощь по тел. 03, 103, 112...

• Найдите в тексте 3 вербономинанты. Можно ли произвести замену вербономинанта глаголом с полноценным лексическим значением?

Задание 6. Произведите компрессию текстов, передайте главную информацию, содержащуюся в текстах, одним предложением.

1) В настоящее время в деловом мире признана важность решения проблемы защиты компьютерных данных. Громкие процессы, связанные с проникновением злоумышленников в корпоративные компьютерные системы, привлекли пристальное внимание не только специалистов в области компьютерной обработки данных, но и директоров компаний. Руководители компаний наконец поняли, что с пуском в эксплуатацию каждой новой компьютерной системы, имеющей выход в глобальную компьютерную сеть Интернет, они рискуют распахнуть перед различными злоумышленниками окно, через которое те могут беспрепятственно проникать в секретные материалы компании и наносить существенный материальный ущерб.

2) Количество наук возрастает, но появление новых идёт не только за счёт дифференциации и специализации, но и за счёт возникновения смежных дисциплин. Сливаются физика и химия, образуя ряд промежуточных дисциплин, с соседними и несоседними науками вступает в связь математика, происходит «математизация» многих наук. И это не случайно: продвижение наших знаний о мире происходит именно в промежутках между «традиционными» науками.

3) Желание человека подняться в воздушное пространство и передвигаться в нём как идея существует давно. Основную роль в возникновении подобного желания и в первых попытках его осуществления сыграло существование на земле птиц и летающих насекомых. Поэтому возможность подняться в воздух, возможность двигаться в воздушном океане без точки опоры на земле, естественно, казалась человеку осуществимой лишь при условии, что он овладеет теми же приспособлениями для полёта, которыми располагает птица.

4) За последние столетия в результате интенсивной хозяйственной деятельности, нередко осуществлявшейся вопреки законам природы, многие природные ландшафты оказались разрушены, мелеют и загрязняются реки и озёра, сокращается площадь «зелёных лёгких» планеты – лесов, сотни видов животных и растений находятся на грани уничтожения. Разрушение природы грозит человечеству голодом, болезнями, неисчислимыми бедствиями в результате не только техногенных, но и природных катастроф. Чтобы спасти природу, в наши дни нужна продуманная и хорошо организованная система мер по её сохранению.

5) Почти все используемые нами материалы производятся в основном из других, например, пластик получают из нефти, бумагу – из дерева. Материалы, которые без переработки поступают на фабрики для производства других материалов, называются первичной материей. Иными словами, первичной материей являются все материалы, имеющие природное происхождение: дерево, используемое для изготовления мебели, хлопок, собираемый с растений и применяемый для производства тканей, и многие другие материалы.

6) Из-за таяния льдов в Арктике разрушается береговая линия островов и материковой части суши, причём разрушение береговых линий как в Евразии, так и в Северной Америке происходит намного быстрее, чем предполагали климатологи. Арктические льды долго служили естественным фильтром, способным снизить уровень загрязнений океана и суши. Теперь же, когда лёд отступает, обнажившиеся территории подвергаются сильному загрязнению, особенно чёрной сажей, часто присутствующей в атмосфере арктического региона.

7) Случается, что отдельные киты или целые стаи дельфинов выбрасываются на берег и погибают, и происходит это в одних и тех же местах. Долгое время учёные не могли объяснить такое явление, но

впоследствии было выяснено, что киты и дельфины посылают звуковые волны и воспринимают их отражения от каких-либо препятствий: плывёт кит или дельфин, посылает звуковые сигналы, улавливает их отражения и обходит препятствие. В случае если дно повышается к берегу постепенно, то по правилам физики (угол падения всегда равен углу отражения) звуковые волны, посылаемые животным, ударяясь о пологое дно, не возвращаются к нему, а уходят в воздух, и, не получая «эха», киты и дельфины плывут вперёд и оказываются на мели.

8) Если Вам довелось во время грозы при кратких вспышках молнии оказаться на оживлённой городской улице, Вы, конечно, заметили одну странную особенность: улица, только что полная движения, кажется в такие мгновения словно застывшей, прохожие останавливаются в напряжённых позах, машины неподвижны, отчётливо видна каждая спица колеса велосипеда. Причина кажущейся неподвижности заключается в ничтожной продолжительности молнии – тысячные доли секунды. Неудивительно поэтому, что улица, полная разнообразных движений, представляется при свете молнии совершенно неподвижной: ведь мы замечаем на ней только то, что длится тысячные доли секунды.

9) Грунтовые хранилища жидких радиоактивных продуктов и места захоронения твёрдых отходов могут быть источниками загрязнения грунтов, грунтовых и подземных (глубинных) вод. Поэтому для предупреждения и предотвращения опасных радиоактивных загрязнений проводится контроль за движением грунтовых вод от пунктов захоронения до выхода грунтовых вод к поверхностному водоисточнику. Этот контроль осуществляется с помощью специальных карт движения грунтовых вод и возможной миграции загрязнений.

10) Кроме видимых человеческим глазом лучей, которые воспринимаются нашими органами зрения как цветные элементы спектра: красный, оранжевый, жёлтый, зелёный, голубой, синий, фиолетовый, – пучок света составляют и невидимые лучи: ультрафиолетовые и инфракрасные. Установлено, что инфракрасные лучи представляют собой тепловое излучение всякого нагретого предмета. Ученые считают, эти лучи улавливают совы, что помогает птицам охотиться в темноте (совы охотятся ночью на мелких грызунов и вылавливают их немало – десятки за ночь).

Задание 7. Произведите компрессию данного текста и, употребляя языковые средства, используемые в реферате, введите информацию в реферат.

Полупроводниковый диод – это полупроводниковый прибор с одним выпрямляющим электрическим переходом и двумя выводами, в котором используется то или иное свойство электрического перехода (незначительная коррекция данного определения может понадобиться лишь для очень узкого круга приборов, например, для некоторых диодов СВЧ и прецизионных стабилитронов).

К противоположным областям выпрямляющего электрического перехода привариваются или припаиваются металлические выводы, и вся система заключается в металлический, металлокерамический, стеклянный или пластмассовый корпус.

Область полупроводникового кристалла диода, имеющая более высокую концентрацию примесей (следовательно, и основных носителей заряда), называется эмиттером, а другая, с меньшей концентрацией, – базой. По аналогии с электровакуумными диодами, ту сторону диода, к которой при прямом включении подключается отрицательный полюс источника питания, часто называют катодом, а другую – анодом.

В зависимости от области применения полупроводниковые диоды делят на следующие основные группы: выпрямительные, универсальные, импульсные, сверхвысокочастотные, стабилитроны, варикапы, туннельные, обращенные, фотодиоды, светоизлучающие диоды, генераторы шума и магнитодиоды.

По конструктивному исполнению полупроводниковые диоды делятся на плоскостные и точечные, а по технологии изготовления на сплавные, диффузионные и эпитаксиальные (следует понимать, что существует множество разных подвидов этих технологий). В плоскостных диодах электрический переход имеет линейные размеры значительно большие толщины самого перехода. К точечным относят диоды, у которых размеры электрического перехода, определяющие его площадь, меньше толщины области объемного заряда. Такой диод образуется, например, в месте контакта небольшой пластины полупроводника и острия металлической пружины (точечно-контактные диоды).

В технологии изготовления диодов определяющей является методика внесения примесей в полупроводник, а также способ соединения кристалла полупроводника с металлическими контактами. Существует большое количество возможных форм исполнения самых разнообразных переходов, которые обладают множеством разнообразных свойств. Эти свойства могут использоваться для создания полупроводниковых диодов различного принципа действия и конструкции. Многие из таких диодов имеют свои исторически сложившиеся названия, которые могут характеризовать конструкцию диода, физический эффект, определяющий характеристики диода, и т.д. (лавинно-пролетные диоды, туннельные диоды, диоды Шоттки, диоды Ганна, варакторы, диоды с накоплением заряда...). Часто эти группы диодов отличаются областью применения и/или маркировкой.

ТЕСТ. Научный стиль в системе функциональных стилей русского языка

Задание 1.

Вариант 1. Вставьте пропущенное слово. Сферой применения научного стиля является

Вариант 2. Вставьте пропущенное слово. Научный стиль используется в сфере ... деятельности человека.

Вариант 3. Выберите правильный вариант ответа. Основное назначение научных произведений ...

-
1. бытовое общение
 2. изложение исследуемых данных
 3. освещение важных проблем общества
-

Задание 2.

Вариант 1. Вставьте пропущенное слово. Сообщение нового знания о действительности и доказательство ее истинности – общая цель ... речи.

Вариант 2. Вставьте пропущенное слово. Научный стиль реализует функцию

Вариант 3. Выберите правильный вариант ответа. Главной для научной речи является функция ...

1. сообщения
2. воздействия
3. общения

Задание 3.

Вариант 1. Выберите правильный вариант ответа. Характерной разновидностью научного текста является ...

1. монолог
2. диалог
3. полилог

Вариант 2. Выберите правильный вариант ответа. Диалогичность научной речи выражается в использовании ...

1. вопросно-ответных комплексов
2. вводных слов и словосочетаний
3. обобщенного характера речи

Вариант 3. Вставьте пропущенное слово. Научный стиль строго соответствует нормам ... языка.

Задание 4.

Вариант 1. Выберите правильный вариант ответа. Жанровое многообразие научного стиля реализуется в текстах произведений ...

1. справочной литературы
2. научной литературы
3. художественной литературы

Вариант 2. Вставьте пропущенное слово. Понятие является главнейшей формой ... мышления.

Вариант 3. Выберите правильный вариант ответа. Понятия, служащие языковым выражением научного стиля речи:

1. просьба
2. умозаключение
3. требование

Задание 5.

Вариант 1. Выберите правильные варианты ответа. Основные признаки научного стиля речи:

1. стандартность
2. обобщенность
3. полемичность

4. отвлеченность

-
- Вариант 2.** Вставьте пропущенное слово. Обобщенность, абстрактность, логичность, аргументированность информации – основные признаки ... стиля речи.
-
- Вариант 3.** Выберите правильные варианты ответа. Признаки, не свойственные научному стилю:
1. аргументированность
 2. стандартизованность
 3. выразительность
 4. обезличенность информации

Задание 6.

- Вариант 1.** Выберите правильный вариант ответа. Темой научного текста может быть ...
1. любое явление действительности
 2. субъективное отношение к явлениям действительности
 3. правильность
-
- Вариант 2.** Выберите правильные варианты ответа. Чаще других в научном стиле отсутствует информация –
1. объективная
 2. эмоциональная
 3. субъективно-оценочная
-
- Вариант 3.** Выберите правильные варианты ответа. Коммуникативная цель научного стиля ...
1. обобщение фактов
 2. доказательство положений
 3. выведение закономерностей
 4. регулирование отношений

Задание 7.

- Вариант 1.** Выберите правильные варианты ответа. Подстили научного стиля речи:
1. собственно научный
 2. канцелярско-административный
 3. научно-учебный
 4. научно-популярный
 5. законодательный
 6. научно-справочный
-
- Вариант 2.** Выберите правильные варианты ответа. Формами реализации научного стиля речи являются...
1. монография
 2. реферат
 3. тезисы
 4. документ
 5. частное письмо
-
- Вариант 3.** Выберите правильные варианты ответа. Основные жанры собственно научного (академического) подстиля:
1. монография

2. словарь
3. учебная лекция

Задание 8.

Вариант 1. Выберите правильный вариант ответа. Первичными жанрами научной литературы являются ...

1. монография
2. роман
3. заметка

Вариант 2. Выберите правильный вариант ответа. Вторичными жанрами научной литературы не является ...

1. аннотация
2. реферат
3. монография

Вариант 3. Выберите правильный вариант ответа. Вторичным жанром учебно-научного подстиля является ...

1. учебник
2. учебная лекция
3. реферат

1.3 Официально-деловой стиль в системе книжных стилей: подстили и жанры, стиливые черты и языковые особенности

Официально-деловой стиль обслуживает сферу официальных деловых отношений (законодательство, делопроизводство, дипломатия), проявляется преимущественно в письменной речи. Жанровый диапазон стиля достаточно широк: государственные акты, законы, международные договоры, уставы, инструкции, объявления, резюме и т. п.

В соответствии с функциями речи – информирование, предписание, ходатайство, – реализуемыми в текстах официально-делового стиля, традиционно выделяются три подстиля (см. рис. 2).

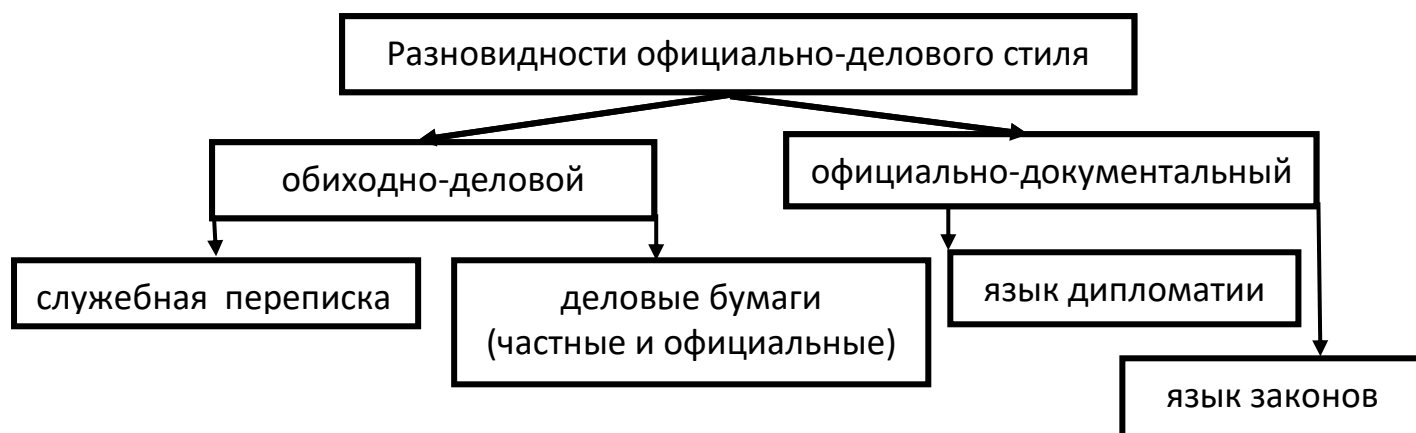


Рисунок 2 – Разновидности официально-делового стиля

Специфические черты: официальность, сухость изложения; строгая точность, не допускающая инотолкования; однозначность; императивность (долженствующе-предписующий характер речи); стандартизованность,

стереотипность построения текста; обезличенность и безэмоциональность изложения; моносубъектность.

Среди книжных стилей языка официально-деловой стиль выделяется своей относительной устойчивостью и замкнутостью. С течением времени он, естественно, подвергается некоторым изменениям, вызванным характером содержания текстов. Но многие его черты, исторически сложившиеся жанры, специфическая лексика, фразеология, синтаксические обороты придают ему в целом консервативный характер. Например, типичной чертой официально-делового стиля является наличие в нем многочисленных речевых стандартов – **клише** (рис. 3). **Клише** – стереотипные речевые конструкции, которым присущи постоянный состав компонентов и их порядок: *в связи с тем, что; ввиду того, что; ввиду изложенного выше; согласно; в порядке...; по линии; поскольку... то; или устоявшиеся словосочетания: прошу разрешить; принять во внимание; довести до сведения; взять за основу; принять обязательства; таким образом; мы, нижеподписавшиеся* и т. п.

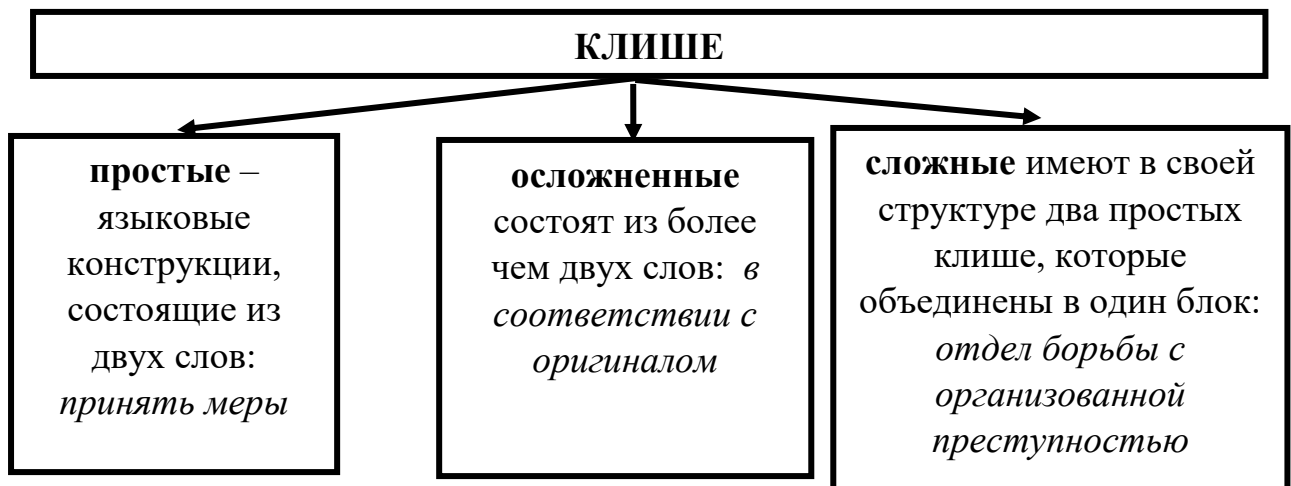


Рисунок 3 – Типы клише

Как языковой стандарт, клише, будучи нейтрально-нормативным явлением в деловой речи, выполняет ряд функций:

- позволяют экономить мыслительную энергию;
- способствуют быстрому и точному составлению документа;
- облегчают общение;
- способствуют скорости передачи информации.

Языковые средства

Выбор **лексики** обусловлен необходимостью выражения императивности и регламентированности (соблюдение определенного порядка):

- использование нейтральной лексики с четким значением, лишенной эмоционально-экспрессивной окрашенности;
- преобладание **канцелярских штампов** (воспроизводимых в официально-деловом стиле устойчивых оборотов деловой речи с невыраженной эмоциональностью и экспрессивностью, которые соотносятся с часто повторяющимися ситуациями или распространёнными понятиями и облегчают их обозначение) как стандартных средств. К числу штампов относятся, например: *отмечены следующие недостатки, принимая во внимание, выдана*

для представления, в конструктивной обстановке, договаривающиеся стороны, возбудить дело, привлечь к ответственности, доведу до вашего сведения, в силу сложившихся обстоятельств и т. д.;

- наибольшая, по сравнению со всеми остальными функциональными стилями, частотность использования именной лексики:

- отглагольных существительных, среди которых широко представлены отглагольные существительные с префиксом **не-** (*неизбрание, непризнание, невозвращение, недополучение, невыполнение*);

- отыменных предлогов и союзов (*вследствие, в результате, по причине, в целях, с целью, согласно, в связи с, в части, в вопросе, в деле; так как, несмотря на, в виду того что*);

- кратких прилагательных, среди которых наиболее употребительны прилагательные со значением долженствования (*должен, обязателен, подотчетен, необходим, ответствен*);

- намеренный повтор слов (одно и то же существительное в деловых текстах может повторяться даже в рядом стоящих предложениях и не заменяться местоимением. С помощью таких повторов удастся избежать неверных толкований);

- ограниченное использование лексических синонимов,

- в случае использования синонимы, как правило, принадлежат одному стилю: *снабжение = поставка = обеспечение, платежеспособность = кредитоспособность, износ = амортизация, ассигнование = субсидирование* и др.;

- обезличенный характер официально-делового стиля подтверждается почти полным отсутствием личных местоимений 1-го и 2-го лица и соответствующих личных форм глагола (формы 1-го лица ед. ч. местоимений и глаголов употребляется в таком жанре, как заявление, а форма 1-го лица ед. ч. глагола в слове приказываю – в жанре приказа).

- преимущественное употребление инфинитива по сравнению с другими глагольными формами;

- широкое использование терминологии.

Собственно терминология официально-делового стиля менее абстрактна, чем научная терминология в силу практической направленности. К терминологии официального стиля относятся:

1. официальные слова и выражения (*жилая площадь*);

2. полное наименование государств, государственных органов, учреждений, точное обозначение дат, величин и т.д.;

- числительные пишутся цифрами, за исключением таких денежных документов, как счета, доверенности, расписки.

3. названия лиц по их функции в официально-деловых отношениях: *истец, ответчик, квартиросъемщик, налогоплательщик, вкладчик, арендатор, потребитель*;

4. названия документов: *распоряжение, приказ, протокол, извещение, инструкция, служебное письмо, служебная телеграмма, докладная записка, справка, акт, лицевой счёт*;

5. обозначение частей документа, процесса его согласования и утверждения: *повестка дня, присутствовали, слушали, постановили, согласен, приложение, не возражаю, в приказ, согласовано;*

6. специализированное употребление общелитературных слов и выражений: *лицо* (человек), *юридическое лицо* (учреждение, предприятие или организация как носитель прав и обязанностей), *реализация* (продажа), *сторона* (лицо, группа лиц, учреждение или государство, вступающее в официальные отношения с другим лицом, группой лиц, учреждением или государством);

7. сложносокращённые слова, преимущественно названий учреждений: *ЮРГУЭС, РГУ, МИД, НИИ, профком.*

Синтаксис официально-делового стиля подчеркнуто книжный и неэмоциональный:

- использование полных, повествовательных предложений;
- наибольшая активность сложных синтаксических конструкций с преобладанием союзной связи над бессоюзной;
- использование простых предложений увеличенных размеров за счет включения средств «детализации», уточнения информативного содержания предложения: однородных и обособленных членов предложения, вводных слов определенного значения и вставных конструкций, цепочек инфинитивов и генитивов («нанизывание» (повторение) родительных падежей существительных без предлогов) (*для решения задачи ускорения подъема уровня сельского хозяйства*) и т.д.;
- употребление сложноподчиненных предложений с придаточными условия;
- широкое употребление односоставных (чаще инфинитивных и безличных) предложений;
- использование номинативных предложений с перечислением;
- прямой порядок слов в предложении как преобладающий принцип его конструирования;
- прямая речь, как правило, отсутствует, за исключением некоторых жанров, например, судебного протокола;
- распространенность предложений с пассивными конструкциями.

Использование образных средств

Отсутствие образных средств языка (за исключением отдельных подстилей и жанров официально-деловой речи).

Вопросы для самоконтроля

1. Какова сфера употребления официально-делового стиля?
2. Чем отличаются между собой подстили официально-делового стиля?
3. Назовите языковые признаки официально-делового стиля (лексические, морфологические, синтаксические)?
4. Что такое клише? какими качествами обладают? Почему допустимы в официально-деловом стиле?

Задания

Задание 1. Отметьте признаки официально-делового стиля в приведенных статьях Конституции Российской Федерации. Выпишите из них лексику, словосочетания, характерные для данного стиля. Проанализируйте строение предложений, форму выражения сказуемых во всех случаях и сделайте вывод.

Глава I. ОСНОВЫ КОНСТИТУЦИОННОГО СТРОЯ.

Статья 1.

1. *Российская Федерация – Россия есть демократическое Федеративное правовое государство с республиканской формой правления.*

2. *Наименования «Российская Федерация» и «Россия» равнозначны.*

Статья 2.

Человек, его права и свободы являются высшей ценностью в Российской Федерации. Признание, соблюдение и защита неотъемлемых прав и свобод человека и гражданина – обязанность государства.

Статья 3.

1. *Носителем суверенитета и единственным источником власти в Российской Федерации является ее многонациональный народ.*

2. *Народ Российской Федерации осуществляет свою власть непосредственно, а также через органы государственной власти и органы местного самоуправления.*

3. *Высшим выражением непосредственной власти народа является референдум и свободные выборы.*

4. *Никто не может присваивать власть в Российской Федерации. Узурпация государственной власти является особо тяжким преступлением...*

Задание 2. Чем отличаются тексты? Оформите сопоставительную таблицу.

Текст № 1

Если вы хотите открыть почтовый ящик на сервере Mail.Ru, обратитесь по адресу www.mail.ru. На домашней странице сайта щелкните на ссылке Регистрация в почте, а на следующей странице – на кнопке Начать регистрацию. После этого вы попадете на страницу с формой регистрации, где нужно ввести имя пользователя и пароль, а также некоторые другие данные. Имя можно задать в любом из четырех доменов этого сервиса: mail.ru, list.ru, inbox.ru или bk.ru. Чтобы получить доступ к содержимому почтового ящика, введите его адрес и пароль, после чего щелкните на кнопке Войти.

Текст № 2

Глава I. ОСНОВЫ КОНСТИТУЦИОННОГО СТРОЯ.

Статья 1.

3. *Российская Федерация – Россия есть демократическое Федеративное правовое государство с республиканской формой правления.*

4. *Наименования «Российская Федерация» и «Россия» равнозначны.*

Статья 2.

Человек, его права и свободы являются высшей ценностью в Российской Федерации. Признание, соблюдение и защита неотъемлемых прав и свобод человека и гражданина – обязанность государства.

Статья 3.

5. Носителем суверенитета и единственным источником власти в Российской Федерации является ее многонациональный народ.

6. Народ Российской Федерации осуществляет свою власть непосредственно, а также через органы государственной власти и органы местного самоуправления.

7. Высшим выражением непосредственной власти народа является референдум и свободные выборы.

8. Никто не может присваивать власть в Российской Федерации. Узурпация государственной власти является особо тяжким преступлением...

	<u>Текст № 1</u>	<u>Текст № 2</u>
Тема		
Жанр		
Вид деятельности: предписание; ходатайство; информирование		
Сфера применения: делопроизводство; законодательство; дипломатия.		
Языковые средства, характерные для данного текста		

Задание 3. Прочитайте данные слова и словосочетания. Выпишите те из них, которым свойственна окраска официально-делового стиля.

Уведомление, чудесный случай; заявитель, надлежит; оказывать помощь; случайный прохожий; настоящим доводится до вашего сведения; взыскание с работника имущественного ущерба; ничтоже сумняшеся; извлекать квадратный корень; ходатайствовать, настоящий забияка; дипломная работа, просрочка, посоветовать, прогулка, несоблюдение норм, ответчик.

Задание 4. В настоящее время в официально-деловой сфере общения появляется много новых слов. Составьте по 2–3 словосочетания со следующими словами:

Мэр, мэрия, департамент, коммерсант, менеджер, брокер, акция, дивиденд, спонсор, меценат.

Задание 5. Распределите приведенные ниже слова, словосочетания и выражения по группам: а) имеющие официально-деловую окрашенность; б) входящие в лексику всех книжных стилей, в том числе и официально-делового; в) не употребляющиеся в официально-деловом стиле.

Иметь место, нетрудоспособность, расторжение договора, обусловить, один-одинешенек, констатировать, терем, заводиче, истец, командировочное удостоверение, заявка на участие, распорядок дня, в окрестностях города, принять к сведению, меланхоличный, делопроизводство.

Торжественное открытие, короткая память, мешанина, сойти с рук (фраз.), новое назначение, регистрация брака, освидетельствование, лабораторные испытания, текущий (в значении «нынешний»), юнец, тезка, безотлагательно, судить да рядить, уведомление, нижеследующий акт, необходимо осуществлять.

Рекламация, неустойка, кассационная жалоба, аукаться, чарующий, ходатайство, в плановом порядке, добрый молодец, кумир толпы, попридержать язык, отгрузка товара, подсчитать свои возможности, избушка, вперегонки, именуемый, морфема, ингаляция, фрезер, поставить в известность.

Задание 6. Прочитайте и определите, можно ли считать деловым документом заявление, приведенное ниже. Определите стиль речи. Назовите жанр. От какого лица ведется повествование?

Заявление

Состоя во вверенной вам канцелярии, сообщаю, что, возвращаясь вчера после трудового дня, я был остановлен каким-то социально-опасным преступником, который, подойдя ближе, велел снять зимнее с барашковым воротником пальто.

Удивившись наглому требованию, я удивленно посмотрел, заявив, что при мне нет казенных денег, а если бы они и были, то я не отдал бы и лучшей смерти.

Тогда взбешенный неудачей преступник снова велел снимать единственное пальто. Не растерявшись и сняв пальто, я остался в одном легоньком пиджаке, каждую минуту рискуя простудиться и тем самым манкировать в дальнейшем службой.

Сняв с меня еще и галоши государственной резиновой фабрики – и, так сказать, народное достояние, – преступник обратился в бегство.

Закричав через полчаса о помощи, я был поднят прохожим и отвезен домой.

Оставшись в настоящее время совершенно раздетый вместе с моей престарелой матерью и не надеясь на бога как на религиозный предрассудок, я обращаюсь с покорнейшей просьбой о выдаче мне из казенных сумм субсидии на предмет покупки зимнего пальто хотя бы без воротника.

Конст. Печенкин

- Найдите нарушения общепринятых языковых норм:

- а) в подборе слов (их уместность, точность, соответствие данному стилю);
- б) в сочетании слов;
- в) в образовании форм слова;
- г) в построении предложения.

Укажите элементы официально-делового стиля, явно не соответствующие изображаемой ситуации, создающие комический эффект.

Задание 7. Исправьте текст, соблюдая нормы оформления, сделайте из него объявление в официально-деловом стиле.

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Хотите приносить пользу обществу?

Хотите, чтобы девушки бежали к вам навстречу или за вами?

Хотите, чтобы вас ждали в любое время, в любую погоду?

Автотранспортное предприятие приглашает на работу водителей автобуса!

(«Комсомольская правда »)

Раздел 2. ДЕЛОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Основой деловой документации являются письменные тексты особого типа – **документы**. **Документ** (лат. *documentum* – свидетельство, доказательство; от глаг. *docere* – учить, обучать) – это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. Служебный документ является необходимым элементом деловой жизни. Информацию в документе несут не только текстовые фрагменты, но и все обязательные элементы оформления текста – реквизиты. Для каждого вида документов существует свой набор реквизитов, предусмотренный государственным стандартом – ГОСТом.

Реквизит – это обязательный информационный элемент документа, строго закрепленный за определенным местом на бланке, листе. Наименование, дата, регистрационный номер, сведения о составителе и т.д. постоянно располагаются в одном и том же месте – первые три в верхней части, а последний – в нижней части листа после подписей. Число реквизитов бывает различным и зависит от вида и содержания документов. Формуляр-образец устанавливает максимальный состав реквизитов и порядок их расположения.

Форма служебного документа – это совокупность элементов его оформления и содержания, оцениваемых с точки зрения их состава, объема, последовательности, расположения и взаимной связи. К элементам оформления документа относятся его реквизиты, а к элементам содержания – структурные части основного текста.

Основные признаки деловых документов точность, однозначность, нейтральность, стандартизированность текстов, логичность, сжатость, компактность.

При сравнении научных, публицистических, художественных и деловых текстов можно выделить некоторые **особые требования**:

- соответствие официально принятой форме – главное при составлении всех деловых бумаг;
- лаконичность, предельная точность и конкретность – основные характеристики делового текста; необходимо так составить документ, чтобы он имел правовую значимость;
- документ, рассчитанный на письменную форму, противопоставлен более раскованному и свободному разговорному типу речи;
- в документе используются часто повторяющиеся и единообразные речевые средства (клише) в связи с тем, что ситуации деловой коммуникации однотипны и строго определены.

Лингвистическая характеристика деловых документов:

- лексические (термины, стандартные обороты речи, штампы);
- грамматические (отглагольные существительные: нарушение, расторжение, взыскание, уведомление и т.п.); краткие прилагательные: должен, обязан и т.п.; отыменные предлоги и производные слова: в связи, в виду того что и т.п.);
- синтаксические (много обособленных оборотов, однородных членов предложения);

– речевые (отсутствие эмоциональности, экспрессии, изобразительно-выразительных средств).

Классификации документов официально-делового стиля:

- по месту составления: внутренние и внешние документы;
- по содержанию: простые и сложные;
- по форме: индивидуальные и типовые;
- по срокам исполнения: срочные и бессрочные;
- по происхождению: служебные и личные;
- По виду оформления: подлинники, копии, дубликаты и выписки;
- по функции: организационные документы, направленные на регламентацию деятельности организации или предприятия, и распорядительные документы, содержащие конкретные распоряжения. Кроме организационных и распорядительных можно выделить также информационно-справочные документы, документы по персоналу предприятия (трудовой договор, личные карточки, учетные карточки, анкеты), письма, договоры.

Правила оформления деловых документов

Существует несколько типов стандартизации деловых бумаг.

Образец-матрица (или трафарет) – самый жесткий тип оформления документов, так как здесь фиксируются: реквизиты, последовательность реквизитов и их пространственное расположение. Так составляются, например, контракты, документы об образовании, налоговые декларации.

К более гибкому типу стандартизации относится **образец-модель**, где фиксируются только набор реквизитов и пространственная ориентация реквизитов. В таких документах, как заявление, доверенность, используется линейная запись текста.

Образец-схема – наименее жесткий тип оформления деловых бумаг. Здесь сохраняется лишь определенный набор реквизитов. К такому типу оформления можно отнести, например, автобиографию, резюме.

В виде таблицы оформляются финансовые ведомости; как анкета – личный листок по учету кадров, приказы, постановления – это тексты-аналоги.

Унификация текстов служебных документов осуществляется на основе ГОСТов и других инструктивных материалов. Они закрепляют: требования к содержанию документа – его объему, внутренней структуре; образцы общей формы документов – состав реквизитов, их расположение на поле бланка и т.п.; требования к языку документов.

Образцы документов можно найти в Общероссийском классификаторе управленческой документации, а также в Государственной системе документационного обеспечения управления.

Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 3 марта 2003 г. № 65 с 1 июля 2003 г. введен в действие ГОСТ Р 6.30– 2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (далее – ГОСТ Р 6.30– 2003). Требования настоящего стандарта в отличие от ранее существующего являются рекомендуемыми. Впервые в истории

отечественной стандартизации в законодательном акте не акцентируется внимание на обязательности стандартных требований.

ГОСТ Р 6.30–2003 распространяется на организационно-распорядительную документацию: постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др., включенные в «Общероссийский классификатор управленческой документации». Стандарт устанавливает: состав реквизитов, схемы расположения реквизитов, образцы бланков документов.

Необходимо помнить, что в стандартах регламентируются лишь основные правила составления документов. Главное в любом документе – это его содержание и логика изложения.

В ГОСТ Р 6.30–2003 был введен новый реквизит – идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), который присваивается персонально каждому человеку в налоговых органах Российской Федерации.

ИНН служит для учета сведений о доходах физических лиц, подлежащих налогообложению, и учета уплачиваемых налогов, например подоходного налога, налога на имущество или налога на землю.

В новом стандарте обращается внимание на правило написания даты в документе: словесно-цифровым (01 сентября 2013 года или 01 сентября 2013 г.) либо цифровым (25.07.2011) способами. При оформлении важных документов, например при подготовке доверенности, все части даты пишутся буквами. Датой документа является преимущественно дата его подписания или утверждения.

Необходимым элементом в оформлении документа является **реквизит**. При отсутствии какого-либо реквизита документ может быть признан недействительным. В понятии «реквизит» объединяются элементы содержания (структурные части текста: обращение, мотивировка, выводы и т.п.) и элементы оформления (наименование документа, наименование адресата, подпись и др.).

Форма документа – это **сумма реквизитов** с указанием их взаимосвязей и последовательности изложения.

К реквизитам относятся:

- наименование документа (пишется как заголовок с прописной буквы посередине строки, точка в конце не ставится);
- адресант – отправитель;
- адресат – получатель.

Если получателем является учреждение, то оно пишется в именительном падеже. Если получатель – физическое лицо, указывается должность, фамилия, имя, отчество лица в дательном падеже;

- дата;
- регистрационные номера;
- подпись.

Каждому реквизиту отводится определенное место в документе. В зависимости от содержания документа, его назначения используются те или иные реквизиты.

К элементам содержания документа относятся: заголовок, обращения, мотивировки, выводы, цифровые данные и т.п.

В тексте документа обычно выделяются две смысловые части: в одной излагаются причины, основания и цели составления документа, в другой – выводы, предложения, просьбы, рекомендации, распоряжения. Для облегчения восприятия информации рекомендуется начинать документ с изложения существа вопроса: просьбы, предложения и т.п., а затем подкреплять их обоснованиями.

Тексты документов могут отражать только один аспект, например, текст приказа – только распоряжение без констатации факта, текст письма – только просьбу без пояснения. Текст многоаспектного документа необходимо условно подразделять на разделы, подразделы, пункты, которые должны быть пронумерованы.

Форму и содержание текста документа в значительной степени определяют жанры официально-делового стиля, например: информационные (докладная записка, заявление), констатирующие (отчет, справка, характеристика); предписывающие (приказ, инструкция, постановление) и др.

Хотя официально-деловая речь считается монологической, однако в действительности в разных видах документов представлен скрытый диалог с разными отношениями между субъектами речи (вопрос – ответ, побуждение – ответная реакция, информативный диалог, доказательство, объяснение и др.)

Основная функция официально-делового стиля – императивность, т.е. функция волеизъявления, приказания: большая часть деловых документов направлена на то, чтобы побудить адресата выполнить определенные действия.

Наиболее активно в деловой сфере используются служебные документы и документы личного характера.

Служебные документы регламентируют отношения различных организаций, а также связи и отношения между подчиненными и руководством. Это служебные письма, докладные, объяснительные записки, справки и другие.

К документам личного характера относятся заявление, автобиография, доверенность, расписка и другие.

Заявление – это документ, адресованный организации или должностному лицу учреждения и содержащий просьбу (реже предложение или жалобу) какого-либо лица.

Заявление имеет следующие реквизиты:

- адресат (располагается в правом углу листа и содержит должность, фамилию в дательном падеже и инициалы того, кому адресуется заявление);
- фамилия и инициалы заявителя (в родительном падеже). Если заявление адресовано в какую-либо иную организацию, то подающий заявление указывает свой адрес и паспортные данные;
- наименование вида документа по центру с заглавной буквы.

Реквизит «Наименование» в данном документе может оформляться двумя способами.

- Если слово заявление пишется с заглавной буквы, то точка после него не ставится. Например: Заявление

- Если слово заявление пишется с маленькой буквы, то после него ставится точка. Например: заявление.

- текст заявления;

- подпись составителя (внизу справа);
- дата подачи заявления (внизу слева).

- В соответствии с международными стандартами дата в документации обозначается арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. Например: 08.02.2022 или в сокращенном варианте: 08.02.22.

- Допускается также словесно-цифровой способ оформления даты. Например: 8 февраля 2022 г. или 8 февраля 2022 года.

Образец

Директору ИРИБ
ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет»
Гимпилевичу Ю.Б.
студента группы Р/б-20-1
Соловьева С.М.

Заявление

Прошу разрешить мне досрочно сдать экзамены за 2 семестр 2021/2022 учебного года в связи с участием во Всероссийской студенческой спартакиаде по плаванию.

Документы, подтверждающие факт участия, прилагаются.

02.03.2022

Подпись

Обратите внимание!

1. При выражении просьбы в личных документах перед глаголом *прошу* не ставятся слова *очень, убедительно, настоятельно...*

2. Не соответствуют стилистическим нормам оформления деловых бумаг следующие выражения: *потому что (из-за того что) мне надо уехать, потому что у меня болит голова.*

Нарушением нормы официально-делового стиля также считается употребление в заявлении предложений и сочетаний типа: *Господин декан; Уважаемому декану; В просьбе прошу не отказать; Заранее благодарю; С уважением.*

Объяснительная записка – это документ, содержащий указание и объяснение причин, которые привели к каким-либо нарушениям в производственном или учебном процессе. Этот документ содержит указание адресата, текст, дату и подпись составителя.

Докладная записка описывает или анализирует какой-либо производственный вопрос и содержит конкретные предложения составителя. Она может быть инициативной, информативной или отчетной.

Докладная записка и объяснительная записка необходимы, чтобы информировать адресата, от которого зависит течение событий. Их объединяет

однотипность формуляра: структурные части этих документов подобны формуляру заявления.

Образец

Директору ИРИБ
ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет»
Гимпилевичу Ю.Б.
студента группы Р/б-20-1
Соловьева С.М.

Объяснительная записка

Я опоздал на практическое занятие по дисциплине «Русский язык делового общения» 01.03.2022 в связи с автомобильной пробкой по пути в университет.

02.03.2022

Подпись

Расписка – это документ, который удостоверяет получение чего-либо (денег, вещей, документов).

Расписка имеет следующие реквизиты:

- наименование документа – Расписка;
- фамилия, имя, отчество, должность или домашний адрес лица, дающего расписку;
- название учреждения, организации, предприятия или лица, от которого получено что-либо;
- точное наименование получаемого (передаваемого): количество указывается цифрой и прописью, если предметов несколько, дается его нумерация в рубрику;
- гарантийное обязательство (если требуется);
- дата составления расписки (слева);
- подпись получателя (справа); если расписка имеет особое значение, то подпись лица, давшего расписку, заверяется в организации или у нотариуса.

Образец

Расписка

Я, Иванова Оксана Дмитриевна, старший преподаватель кафедры «Русский язык и русская литература», получила 1 (один) мультимедийный проектор из лаборатории технических средств для проведения студенческой научной конференции 02 марта 2022 г.

02.03.2022

Подпись

Доверенность – официальный документ, которым организация или отдельное лицо предоставляет право другому лицу получить деньги, товарно-материальные ценности или совершить какие-либо действия от лица доверителя, точно указанные в доверенности.

В зависимости от того, кем оформляются полномочия (предприятием или отдельным лицом), доверенности могут быть официальными и личными. Личные доверенности выдаются от лица доверителя (гражданина) на получение заработной платы, пособий, стипендий, доходов в банках и др. Перечисленные доверенности не требуют нотариального заверения и выдаются на срок проведения действий, указанных в них.

По объему полномочий различают три вида доверенностей:

- разовая: на совершение одного конкретного действия (например, на получение пенсии);
- специальная: на выполнение каких-либо однородных действий;
- общая (генеральная): на общее управление имуществом доверителя (например, при продаже дома, квартиры, машины, земельного участка и прочих объектов, представляющих материальную ценность).

Постоянные структурные части доверенности:

- наименование вида документа по центру с заглавной буквы (Доверенность);
- указание фамилии, имени, отчества, должности или домашнего адреса доверяющего;
- указание фамилии, имени, отчества, должности или домашнего адреса, паспортных данных доверенного лица;
- содержание доверенности;
- дата выдачи доверенности;
- подпись доверяющего лица;
- обязательное нотариальное подтверждение подписи доверителя для некоторых видов доверенности (например, доверенность на совершение сделок, требующих нотариальной формы).

Образец

Доверенность		
Я, Смирнова Надежда Владимировна, проживающая по адресу: г. Севастополь, ул. Достоевского, д. 110, кв. 64, доверяю Тихонову Николаю Ивановичу, паспорт серии 0908 № 089765, выдан 01.07.2014г. ФМС, 900-002; проживающему по адресу: г. Севастополь, ул. Чернышевского, д. 80, кв. 51, получить причитающуюся мне заработную плату за февраль 2022 г. в сумме 26 257,00 рублей (двадцать шесть тысяч двести пятьдесят семь рублей 00 копеек).		
03.03.2022	(Подпись)	Н.В. Смирнова
Подпись Смирновой Н. В. <u>удостоверяю</u>		
Инспектор отдела кадров	(Подпись)	Н.А. Иванова

Автобиография (греч. Autos – сам, bios – жизнь, grapho – пишу) – описание своей жизни. Документ информационного типа, нацеленный на описание жизненного пути составителя текста. Пишется от 1 лица в хронологическом порядке.

Автобиография может быть написана как служебный документ и как литературное произведение. В первом случае она представляет собой деловое сочинение повествовательного характера. В сочинениях-повествованиях сообщается о событиях, фактах в той хронологической последовательности, в которой они происходили. Задача составителя деловой бумаги – выделить наиболее важные, существенные, значимые факты и события и изложить их однозначно, понятно и по возможности кратко.

Содержание автобиографии:

- наименование вида документа по центру с заглавной буквы;
- сведения о составителе (имя, отчество, фамилия, дата, место рождения, сведения о родителях);
- сведения об образовании;
- сведения о трудовой деятельности;
- знаки отличия (награды, поощрения);
- сведения о семье (семейное положение, состав семьи, воинская обязанность);
- домашний адрес;
- дата составления и подпись.

Образец

Автобиография

Я, Соловьев Михаил Владимирович, родился 11 сентября 2002 года в городе Севастополь.

Отец: Соловьев Владимир Сергеевич, родился 22 мая 1974 года в г. Севастополь.

Мать: Соловьева (Руденко) Алла Николаевна, родилась 25 сентября 1974 года рождения в г. Севастополь.

С 2009 года по 2020 год обучался в МБОУ СОШ № 30 г. Севастополь, окончил 11 классов.

С 2020 года по настоящее время обучаюсь в Институте радиоэлектроники и информационной безопасности государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет» по направлению подготовки 11.03.01 – Радиотехника.

Не женат, детей не имею.

Военнообязанный.

Проживаю по адресу: ул. Университетская, д. 38, г. Севастополь.

02.03.2022

Подпись

Резюме – это краткая информация о себе как специалисте, с указанием образования, специальности (квалификации), профессиональных достоинств, трудовой биографии, своих целей в поиске работы.

Главная цель резюме – привлечь внимание работодателя, создать у него благоприятное впечатление о себе и получить приглашение на личную встречу.

Резюме позволяет работодателю заочно ознакомиться с деловыми и личностными качествами кандидатов на свободное рабочее место, произвести первичный отбор наиболее достойных и дать первую оценку их соответствия имеющейся вакансии. Не существует строгих нормативных правил, как составлять резюме. Но, работодатели должны увидеть Ваши сильные стороны и разнообразие Ваших талантов.

Стиль резюме более свободный, чем в служебной автобиографии, но при написании резюме нужно стремиться в лаконичной форме отразить конкретные факты, которые могут заинтересовать работодателя, т.е. резюме – это в какой-то мере реклама самого себя с целью получить определенное место работы.

Т а б л и ц а 2

№	Резюме должно удовлетворять следующим требованиям	
1.	Краткость	Объём текста равен 1 странице
2.	Уместность	Пишите только о том, что имеет отношение к данной работе, избегайте ненужных деталей и подробностей
3.	Правдивость	Представляйте только ту информацию, которую Вы можете полностью подтвердить. Сведения, сообщаемые в резюме, могут в последующем проверяться
4.	Уникальность	Пишите о том, что характеризует именно Вас, отличает Вас от большинства других кандидатов
5.	Хороший стиль изложения	Пользуйтесь точными формулировками, избегайте непонятных сокращений и жаргона
6.	Грамотность	Грамматические ошибки недопустимы
7.	Приятное оформление	Используйте только белую бумагу хорошего качества формата А 4, чёткий шрифт, текст печатайте на качественном принтере

Содержание резюме:

– персональные данные (Фамилия, имя, отчество; дата рождения; гражданство; домашний адрес: индекс, город, улица, дом, квартира; семейное положение, телефон, адрес электронной почты);

– цель (на получение какой должности и почему Вы претендуете);

– образование (в обратном хронологическом порядке):

- Год окончания последнего учебного заведения, его название, специальность, квалификация.

- Год окончания предпоследнего учебного заведения, его название, специальность, квалификация и т.д.

– опыт работы (в обратном хронологическом порядке):

- Годы работы на последнем месте работы, занимаемая должность и краткая характеристика содержания работы.

- Годы работы на предпоследнем месте работы, занимаемая должность и краткая характеристика содержания работы и т.д.

Помимо этих основных разделов можно указать круг интересов, дипломы и сертификаты.

– дополнительные сведения (владение иностранными языками (свободно, в совершенстве, читаю и перевожу, читаю и перевожу со словарем); владение навыками работы на компьютере; водительские права и опыт вождения; членство в профобъединениях; участие в работе конференций; сведения об общественной деятельности; сведения о воинской службе; хобби (лучше, если оно так или иначе связано с работой); готовность работать сверхурочно, ездить в командировки и т. д.; рекомендации; качества характера (аккуратен, трудолюбив, честен, энергичен, целеустремлен, лидерские качества).

Образец

ФОТО	Соловьев Михаил Владимирович Дата рождения: 11 сентября 2002 года Гражданство РФ Адрес регистрации: ул. Университетская, д. 38, г. Севастополь Семейное положение: женат Контакты: тел.: 8-988-000-00-00; e-mail: 0000000@mail.ru Цель: получение должности инженера-электрика
	Образование 2018-2022 гг. Высшее образование – бакалавр ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет» Направление подготовки 11.03.01 – Радиотехника Опыт работы 2021 г. – по наст. время ОАО «Саратовские электрические сети», инженер в отделе контроля потребления энергии Дополнительная информация Иностранный язык Английский (уровень владения – B1) Уровень владения персональным компьютером Уверенный пользователь Личные качества Целеустремленность, ответственность, коммуникабельность, уравновешенность, отзывчивость, тактичность, исполнительность, пунктуальность, стрессоустойчивость, хорошие организаторские способности, энергичность, творческий подход к работе, доброжелательность, оптимизм.

Вопросы для самоконтроля

1. Дайте определение понятию «документ».
2. Какие можно выделить основные признаки делового документа?
3. Что такое форма служебного документа?
4. Как можно классифицировать деловые документы?
5. Дайте лингвистическую характеристику деловому документу.
6. Что такое реквизиты документа?
7. Какие деловые документы относятся к служебным, а какие к личным?

Дайте краткое определение каждому виду документа.

Задания

Задание 1. Найдите ошибки, прокомментируйте и исправьте их.

1.

Директору ИРИБ
проф. Гимпилевичу Ю. Б.
от С.Д. Ерофеева

Заявление

Уважаемый Игорь Александрович! Я, студент группы Р/б-20-1-о, обращаюсь к Вам с просьбой перенести экзамен по математике, так как мой брат женится. Заранее благодарю. Студент Ерофеев Сергей.
14.01.2019

2.

Директору ИРИБ
проф. Гимпилевичу Ю. Б.
студента группы ИКС/б-20-1-о
С. Ю. Иванова

заявление

Прошу перенести экзамен по математике с 17.12.2019 на 20.12.2019 по семейным обстоятельствам.

14.12.2020

Личная подпись

3.

Директору ИРИБ
господину
Гимпилевичу Ю. Б.
студента Новикова М. П.

Заявление.

Господин декан! Вам пишет студент второго курса по следующему вопросу. Я сейчас прохожу лечение в городском санатории-профилактории. Поэтому очень прошу Вас продлить мне сессию до 15 июля этого года.

Прошу Вас не отказать в моей просьбе. Справка есть.

14.12.2020

Личная подпись

4.

Директору фирмы
«Смена»
госп-ну А. Т. Афанасьеву
от Иванова К. Т.

Настоятельно прошу дать мне отгул на завтра в связи с причинами глубоко личного характера.

17 марта 2018 г.

К. Т. Иванов

Задание 2. Отредактируйте тексты заявлений.

1. *Прошу предоставить отпуск с 10.01.22 по 20.02.22 для ухода за больным дедушкой. Есть справка.*

2. *Очень прошу дать мне трехдневный отпуск за свой счет с 15 февраля по 18 февраля по семейным обстоятельствам.*

3. *Товарищ директор, к вам обращается шофер автобазы Никифоров по такому вопросу. Очень прошу вас освободить меня на время от работы на дальних рейсах. Я сейчас прохожу лечение в поликлинике, справку могу представить. Очень прошу не отказать в моей просьбе и подписываюсь.*

Задание 3. Отредактируйте текст объяснительной записки.

Объяснительная записка

Я, Иванов Петр, студент группы Р/Б-20-1-о, отсутствовал вчера на практике, так как мне срочно нужно было купить памятный сувенир своему предку. Долго выбирал крутую мобилу со всеми потрохами, поэтому в универ опоздал.

Обещаю, что пропуск занятий отработаю, в дальнейшем пропускать занятия не буду.

22 октября 2021 г.

П. Иванов

Задание 4. Найдите ошибки, прокомментируйте и исправьте их.

Директору ИРИБ
господину
Гимпилевичу Ю. Б.
студента Новикова М. П.

Объяснительная записка
Уважаемые господа!

Меня не было на заседании учебной комиссии ИРИБ, потому что в это время я сдавал экзамен на получение водительских прав.

04.04.2021

Личная подпись

Задание 5. Найдите ошибки в приведенных ниже документах, прокомментируйте и исправьте их.

1.

Доверенность

Я, Аникин В. Н., доверяю моей жене Аникиной Н. С. получить мою зарплату за первую половину декабря.

В. Аникин

16 декабря 2021 г.

2.

Доверенность

Я, Шевчук Л. А., доверяю моему мужу Шевчук И. И. получить мою зарплату за первую половину октября. В связи с тем, что я нахожусь в командировке.

Л. А. Шевчук

Задание 6. Определите вид документов, представленных ниже. Найдите ошибки в их оформлении.

1.

Декану ИРИБ
Гимпилевичу Ю. Б.
Савенкова В.В.

Прошу разрешить перенести сдачу сессии в связи с повышенной усталость в данном учебном году. Подтверждающая справка не имеется, так как к врачу не общался.

Ваш Василий Васильевич.

2.

Директору фирмы
А. Т. Афанасьеву
от Иванова К. Т.

_____.

Прошу принять меня на работу на любую имеющуюся должность. Прошу не отказывать в моей просьбе. Фотографии прилагаются

Виталий С.О.
15 августа 2020 год.

3.

Добренькая вы наша Татьяна Андреевна! Вчера я не смогла присутствовать на собрании, потому что мне срочно нужно было сбежать к глазнику. Простите меня, пожалуйста, больше этого не повторится.
20 января 2019 г. Мария Степановна Свиридова.

4.

Доверяю получить мою стипендию Иванову Петру. Он как будто человек честный (я его давно знаю) и, надеюсь, денег моих не растратит.
21 февраля 2022 г. Василий Петров.

Задание 7. Прочитайте текст автобиографии, найдите в нём ошибки и отклонения. Отредактируйте текст.

Автобиография

Я, Козлов Василий Иванович, родился 4 ноября 1995 года в г. Макеевке. В 2001 году пошёл в первый класс средней школы №27 г. Макеевки. После окончания 9 классов в 2010 году поступил в торговый техникум г. Анапы, который окончил с золотой медалью.

В 2012 году поступил на физико-математический факультет Симферопольского университета. Во время обучения в университете был старостой группы.

В 2017 году закончил полный курс упомянутого университета по специальности «Математика и информатика». После его окончания присвоена квалификация учителя математики и информатики. С октября 2018 года работаю учителем в средней школе №19 г. Макеевки.

Состав семьи:

жена — Козлова Ольга Николаевна, учитель русского языка и литературы средней школы №107 г. Макеевки;

дочь — Козлова Маргарита Васильевна, 2022 года рождения.

15 ноября 2022 г.

Подпись

Задание 8. Составьте резюме согласно своей профессии.

Раздел 3. ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО

Письмо служебное или официальное – это распространённый вид документации, одно из средств обмена информацией.

Официальные письма относятся к основным средствам установления официальных, служебных контактов между предприятиями, организациями, учреждениями, фирмами и заведениями.

Виды официальной переписки

1. **Дипломатическая** – официальная переписка межгосударственных учреждений или иностранных представительств в дипломатической практике.

2. **Административная** – официальная переписка между органами управления (органы власти, руководящие органы) и исполнителями (учреждения, предприятия, организации), а также их структурными подразделениями.

3. **Деловая (коммерческая)** – переписка полуофициального характера между фирмами, учреждениями и т. п.

Классификация писем

Все деловые письма по **функциональным признакам** делятся на две группы:

1. **Письма, требующие ответа.**

К ним относятся:

- письма-прошения;
- письма-обращения;
- письма-предложения;
- письма-запросы;
- письма-требования.

2. **Письма, не требующие ответа.**

К ним относятся:

- письма-предупреждения;
- письма-напоминания;
- письма-подтверждения;
- письма-ответы;
- сопроводительные письма;
- гарантийные письма;
- письма-уведомления (информационные письма);
- письма-распоряжения.

По тематическому признаку деловые письма делят на:

I. **Коммерческие** – используются при подготовке к заключению коммерческого соглашения, а также во время исполнения условий договоров.

К ним относятся следующие деловые письма:

1. **Письмо-ответ** – письмо, содержащее сведения, запрошенные ранее.
 2. **Письмо-запрос** – письмо, в котором адресант обращается с определённым вопросом к адресату, например, обращения одной стороны к другой о желании заключить соглашение, как правило, без указания условий сделки или уточнить какой-то вопрос при совершении сделки.
 3. **Письмо-информация** – содержит информацию о состоянии каких-то дел, которые могут интересовать ту организацию, в которую это письмо отсылается.
 4. **Письмо-предупреждение** – письмо, в котором адресат предупреждается о прекращении предыдущей договорённости, в случае невыполнения им своих обязательств.
 5. **Письмо-предложение (оферта)** – заявление лица о желании заключить сделку с указанием конкретных условий сделки.
 6. **Письмо-претензия (рекламация)** – претензии к стороне соглашения, нарушившей принятые на себя по договору обязательства, и требование возмещения убытков.
 7. **Письмо-напоминание** – содержит напоминание о выполнении договорённостей, обязательств и условия, которые будут приняты в случае их неисполнения.
- II. **Некоммерческие** – используются при решении различных организационных, правовых вопросов, экономических взаимоотношений.
- К ним относятся:
1. **Письмо-гарантия** – содержит в себе подтверждения определённых обязательств или условий и адресуется отдельной организации или учреждению.
 2. **Информационное письмо (письмо-уведомление)** – предусматривает информирование о каких-то событиях или фактах, которые представляют интерес или могут заинтересовать адресата.
 3. **Письмо-подтверждение** – содержит подтверждение получения какого-либо товара, согласия с чем-либо, какого-то факта и т.п.
 4. **Письмо-благодарность** – содержит выражение благодарности по какому-либо поводу;
 5. **Письмо-поздравление** – содержит поздравления по какому-либо поводу.
 6. **Письмо-приглашение** – содержит приглашение на какое-то мероприятие.
 7. **Письмо-прошение** – содержит просьбу сделать или прекратить какое-то действие, побудить к действию и т.п.
 8. **Письмо-рекомендация** – письмо с прежнего места работы, характеризующее профессиональные качества соискателя работы или письмо с рекомендациями известного адресату письма партнёра, фирмы.
 9. **Письмо-соболезнование** – содержит соболезнования по какому-то поводу.
 10. **Инструктивное письмо** – содержит указания и разъяснения подведомственным организациям.

11. **Сопроводительное письмо** – состоит в сообщении адресату о направлении каких-либо сопроводительных (неадресованных) документов, материальных ценностей и т.п.

По структуре выделяют следующие деловые письма:

1. **Регламентированные** – составляются по определённому установленному образцу.

2. **Нерегламентированные** – содержат авторский текст и составляются в свободной форме, не имеют установленного образца.

По количеству адресатов:

1. **Обычные** – направляются на один адрес от имени одного корреспондента.

2. **Циркулярные** – направляются целому ряду учреждений (например, руководящим учреждением своим структурным подразделениям (несколько адресов)).

3. **Коллективные** – направляются на один адрес, но пишут его от имени нескольких корреспондентов.

По форме отправления деловые письма могут быть:

1. **Конвертные** – отосланные с помощью почты в конверте (почтовое отправление).

2. **Электронные** – отосланные в электронном виде на e-mail (электронная почта).

3. **Факсовые** – отосланные факсом (факсовое сообщение).

Структура текста письма

Текст письма состоит, как правило, из вводной и основной частей, логически связанных между собой. В вводной части указываются факты, события, обстоятельства, повлёкшие написание письма, ссылки на нормативные документы, инструкции и т. д. В основной части излагается содержание письма, в зависимости от его тематического признака – просьба, предложение, сообщение и т. д.

Тексты писем в сравнении с другими документами являются самыми демократичными и богатыми относительно использования лексико-грамматических и стилистических языковых средств.

Написание делового письма – это настоящее искусство, ведь тексты писем в наименьшей степени трафаретны и унифицированы. «Обычно мы заботимся лишь о том, чтобы чётко и лаконично изложить информацию, а забываем, что эта корреспонденция не просто важная часть бизнеса, но и наше лицо». Чтобы овладеть искусством переписки, следует усвоить правила ведения деловой корреспонденции.

Служебные письма пишут или печатают на бланке или чистом листе бумаги только с одной стороны. Если письмо состоит из нескольких листов, то на бланке выполняется только первая страница, а последующие – на чистых

листах. Для удобства с обеих сторон страницы оставляют поля: левое – не менее 30 мм; правое – не менее 8 мм; верхнее – 20 мм; нижнее – 16–19 мм.

Нумерация страниц. В письмах, оформленных на двух и более листах бумаги, нумерацию страниц начинают со второй. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля арабскими цифрами на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края. Возле цифр не ставят никаких пометок.

Рубрикация. Это членение текста на составные части, графическое отделение одной части от другой. Рубрикация является внешним выражением композиционного строения письма. Простейшая рубрикация в письмах – разделение текста на абзацы.

Абзац указывает на переход от одной мысли к другой и должен составлять три интервала от поля.

Типичный абзац имеет три части:

- 1) зачин (формулируется тема абзаца, то есть сообщается, о чём речь пойдёт далее);
- 2) фраза (излагается основная информация абзаца);
- 3) комментарии (суммируется то, о чём шла речь в абзаце).

Текст письма печатается через полтора или два интервала. В тексте не должно быть исправлений или подчисток.

Не следует отправлять письмо, написанное через копировальную бумагу, это свидетельствует о неуважении к адресату.

Общепринято отвечать на письма как можно скорее. Специалисты по культуре деловой переписки конкретизируют срок написания ответа адресату в зависимости от содержания письма.

Правила вежливости требуют ответить на полученное письмо в течение 7–10 дней.

Получив письмо-запрос, который требует подробного рассмотрения, следует в течение трёх дней сообщить, что письмо получено, и дать окончательный ответ в течение 30 дней.

Письмо-поздравление можно присылать в течение 8 дней с момента получения сообщения об определённом празднестве.

Письмо-соболезнование направляется в течение 10 дней после печального события.

Не следует отвечать на письма наскоро, сгоряча, сразу после получения досадных, поражающих известий.

Реквизиты официального письма

Основные реквизиты письма такие:

1. Государственный герб (для государственных предприятий). Должен быть расположен посередине бланка или слева над серединой строки с названием организации.

2. Логотип или эмблема организации, учреждения или предприятия. Воспроизводится рядом с названием организации.

3. Изображения государственных наград. Располагаются в верхнем левом углу или по центру.

4. Код организации, учреждения или предприятия.

5. Код документа по ОКУД (если есть).

6. Наименование организации. Полное название учреждения, организации или предприятия – автора письма. Воспроизводится вверху слева с помощью штампа или типографским способом (название структурного подразделения разрешается печатать машинописным способом в верхнем левом углу).

7. Почтовый и телеграфный адрес.

8. Номер телефона.

9. Номер факса, телетайпа.

10. Номер счёта в банке (располагают в верхнем левом углу, оформляют в соответствии с почтовыми правилами).

11. Дата; дату (день, месяц, год) записывают в основном словесно-цифровым способом. На бланках дату письма ставят слева вверху на специально отведённом для этого месте. Если письмо написано не на бланке, то указывают дату под текстом слева.

12. Индекс документа.

13. Ссылка на индекс и дату входящего документам.

14. Адресат; письма адресуют организации, учреждению или предприятию, служебному или частному лицу. Название учреждения и структурного подразделения дают в именительном падеже, а наименование должности и фамилию – в дательном.

Если письмо адресовано руководителю учреждения, название которого входит в наименование должности, фамилия и должность даются в дательном падеже, а название учреждения — в родительном.

В адресе можно указывать только название должности, без фамилии и инициалов лица, эту должность занимающего. Это допустимо только при условии, если эта должность единственная в учреждении, организации или на предприятии.

Если лицо, которому присылают письма, имеет учёное звание или учёную степень, то эти сведения указывают перед фамилией. Степени и звания можно записывать в сокращённой форме.

В реквизит «адресат» может входить почтовый адрес. Если письмо адресовано учреждению, почтовый адрес указывают после названия учреждения, структурного подразделения и фамилии должностного лица.

Реквизиты адресата печатают с правой стороны в верхней части страницы. Каждый элемент – название организации, подразделение, должность, фамилия и инициалы лица, почтовый адрес – даётся с новой строки и с большой буквы. На конверте повторяют адрес получателя письма, начиная с «Кому», а затем указывают «Куда».

15. Заголовок к тексту; начинать письма необходимо с обращения, которое является общепринятой формой вежливости. Проблема выбора обращения является весьма деликатной.

Наиболее распространенными являются следующие обращения:

Уважаемый (имя-отчество)!

Уважаемый господин/госпожа... !

Уважаемые господа!

Уважаемые коллеги!
Милостивый государь!
Глубокоуважаемый (имя-отчество)!
Глубокоуважаемый господин... !

В переписке принято указывать звание адресата или его профессию:

Достопочтенный министр!
Глубокоуважаемый (достопочтенный) профессор!
Уважаемый директор!
Достопочтенный господин прокурор!
Уважаемый судья!
 К президенту государства следует обращаться так:
Ваше Превосходительство Господин Президент!
Достопочтенный Господин Президент!
Глубокоуважаемый Господин Президент!
Господин Президент!

Верующим необходимо запомнить и чётко придерживаться форм обращения к служителям церкви:

Всечестнейший Отец Павел!
Всесветлейший Отче!
Высокопреподобный Отче!
Ваше Блаженство!
Блаженнейший и дорогой Митрополит!
Высокопреосвященный Владыка Митрополит!
Ваше Святейшество (к Патриарху)!

Обычно обращение к должностному лицу завершают восклицательным знаком и первое слово текста письма пишут с большой буквы и с абзаца.

Отсутствие обращения может быть истолковано как пренебрежение к адресату и нарушение этикета деловой переписки.

16. Текст; текст письма состоит из двух частей: описания фактов или событий, которые послужили поводом для написания письма; выводов и предложений.

Отметку о наличии приложения делают слева под текстом с новой строки. Есть два способа оформления этого реквизита:

1) если письмо содержит приложения, о которых упоминалось в тексте, или те, которые объясняют его содержание, то отметку оформляют так: Приложение: на _ л. в _ экз.

2) если письмо содержит приложения, не указанные в тексте, то их следует перечислить с указанием на количество страниц в каждом из них и количество экземпляров.

Если же письмо содержит большое количество приложений, то отдельно составляют их список, а в письме после текста указывают: Приложение: согласно списку на __ л.

17. Подпись.

18. Фамилия и телефон исполнителя. Подписывает служебное письмо преимущественно руководитель учреждения (организации, предприятия), его

заместитель или руководитель структурного подразделения. Если письмо написано на бланке учреждения, то указывают лишь должность, инициалы и фамилию лица, подписывающего письмо (название учреждения не повторяют).

Если письмо написано не на бланке, то указывают полное название учреждения, должность, инициалы и фамилию лица, которое подписывает письмо.

Вопросы для самоконтроля

1. Назовите виды официальной переписки.
2. На какие две группы делятся деловые письма по функциональным признакам?
3. По тематическому признаку деловые письма делят на _____
4. Какие могут быть деловые письма по форме отправления?
5. Какие способы оформления такого реквизита как « приложение» в деловом письме вы знаете?
6. Какое служебное письмо имеет отметку о наличии приложения?
7. Назовите структурные элементы текста делового письма.
8. По количеству адресатов деловые письма бывают _____
9. Какие виды деловых писем выделяют по структуре?
10. В каком служебном письме проставляется ссылка на номер и дату входящего документа?
11. Кто является автором служебного письма?

Задания

Задание 1. Составьте тексты писем, пользуясь информацией, которая приводится в заданиях. Обратите внимание на то, что в некоторых заданиях оговаривается необходимость, кроме текста письма, оформлять реквизиты «Адресат», «Заголовок к тексту», «Ссылка на дату и номер поступившего документа», «Подпись». В некоторых случаях необходимо составить также вступительное обращение и заключительную этикетную фразу.

1.

Организации ОАО «Связьинвест» нужно заказать одноместный номер прибывающему в командировку в Москву специалисту из Севастопольского филиала компании – Иванову Николаю Петровичу. Командировка планируется с 19 по 23 июня текущего года. Вопросы организации приема командированных специалистов находятся в компании в ведении заместителя генерального директора по административно-хозяйственным вопросам Новикова Н. Д.

Составьте письмо-просьбу в гостиничный комплекс «Измайловский» (корпус «Вега»), отметьте в письме, что плата за проживание будет произведена Ивановым Н. П. за наличный расчет. Составьте текст и реквизиты «Адресат» и «Подпись».

2.

Институтом повышения квалификации работников средств массовой информации выпущена в свет книга: Пустовойтенко Р. О. Реклама и public relations: примеры и учебные задачи (М., 2006).

Составьте письмо с просьбой выслать Вам наложенным платежом 5 экземпляров этой книги. Оформите реквизит «Адресат» и текст письма.

Задание 2. Компания получила письмо от клиентов, и начальнику отдела сбыта было поручено написать отказ. Прочитайте составленный им документ и исправьте те его элементы, которые не соответствуют требованиям к деловому письму. Оформите данное письмо со всеми реквизитами (данные о компании можете взять произвольно).

Наша компания получила Ваше письмо с предложением об изменении срока поставки копировального оборудования. Скажем сразу: Вашу просьбу мы выполнить не можем, ввиду невозможности наших деловых партнеров привезения его на склад. Следовательно, оборудование будет поставлено Вам только в срок, указанный ранее в договоре.

*Искренне Ваш,
начальник отдела сбыта Пупкин Д.В.*

Задание 3. Охарактеризуйте композицию текста, определите функционально-смысловой тип речи, назовите способы изложения материала. Отметьте композиционные ошибки и недочеты в данном тексте. Отредактируйте текст.

ООО «Гиппократ»
г. Екатеринбург
ул. Заводская, 47
05.05.2014

Гостиница «Октябрьская»
В. А. Никулину

Виктор Алексеевич!

По нашему с Вами соглашению Вы обещали предоставить 56 номеров для участников нашего семинара. Как Вы уже знаете, семинар специалистов по вопросам здравоохранения «Здравоохранение и социальная защита в XXI веке» будет проходить в срок с 16 по 19 июля. К этому времени, по заключенному с Вами договору, Вы обязались прислать нам подтверждение нашей договоренности в письменном виде, однако его не последовало. Со своей стороны мы внесли предоплату. Прошу Вас срочно подтвердить факт брони 56 номеров в вашей гостинице и прислать номера по факсу. Искренне Ваш, Олег Степанович Комарин.

Директор ООО «Атлантида»

О. С. Комарин

Задание 4. Проанализируйте текст. Объясните, какие логические нарушения допущены в данном тексте. Выявите другие недочеты. Отредактируйте текст.

ЗАО «Миранда»
ул. Ордынка, 234
г. Москва, 113225
тел. (495) 2390125
12.03.14 № 256

Генеральному директору
белорусской фирмы
«Мир ткани»
А. Э. Адамович

О дополнительной поставке тканей

Уважаемый Артур Эдуардович!

Согласно договора от 13.12.13 № 301 нами была получена не вся партия ткани. Также сообщаем Вам, что в ЗАО «Миранда» сложилась критическая ситуация из-за увеличения спроса, не хватает материалов, предприятие терпит убытки по причине малого выпуска товара.

Убедительно просим о поставке недополученной портьерной ткани, текстиля для мужской и женской одежды. В случае оперативного получения необходимого материала представители заказчика, готовы прибыть в Сирию в конце апреля 2014 г.

Надеемся получить ответ в ближайшее время. Заранее благодарны.

Приложение: недополученный материал на 2 л. в 2 экз.

Директор

И. И. Ивановский

Задание 5. Внимательно рассмотрите ниже предложенный вариант делового письма. Укажите на обнаруженные вами ошибки в оформлении. Предложите свой, правильный вариант оформления реквизитов письма.

ОАО «ЛИРА»

Директорам филиалов
ОАО «ЛИРА»

ПИСЬМО-напоминание

г. Магнитогорск, ул. Токарева, 12. 455000

Тел./факс: 345-67-34

lira@mail.ru

ОКПО 000000000

ОГРН 0000000000000

ИНН/КПП 00000000000000

27.05.2013 № 01-14/78

Напоминаю, что все филиалы нашей фирмы при разработке номенклатур дел должны при заполнении графы 4 «Срок хранения с указанием статьи по перечню» указывать сроки хранения, установленные в Перечне типовых управленческих документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.

Данный перечень утвержден приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558. Он прошел регистрацию в Минюсте России и зарегистрирован 8 сентября 2010 г. за № 18380.

Генеральный директор ОАО «ЛИРА»

Львов

Львов А.П.

*В дело 01-14**Судакова 28.05.2013*

Задание 6. Составить и оформить письмо-просьбу на угловом бланке документа, в соответствии с правилами оформления служебных писем; исправить допущенные ошибки; дополнить недостающие реквизиты; использовать следующие данные:

Автор письма: общественная организация «Радость» (ОО «Радость»), расположенная по адресу: улица Строителей, 26, г. Байконур, 468320, Тел./факс: (33622) 7-78-74, E-mail: www.radost@xi.ru, ОКПО 98765435, ОГРН 9812345678564, ИНН/КПП 5612230987/675478979.

Письмо адресуется директору ОАО «Радуга» П.А. Иванову. Составлено 08.07.2016 года, исходящий номер № 02-12/183.

Текст: *Уважаемый Павел Алексеевич! 25 августа 2016 г. состоится благотворительная акция «Соберем ребенка в школу», направленная на оказание помощи детям из многодетных или малоимущих семей нашего города*

по подготовке к школе. Акция будет проходить с 10.00 до 17.00 в помещении комплекса «ОРЕОН» по адресу: г. Байконур, ул. Речная, 1. Просим Вас принять участие в данном мероприятии и рассмотреть вопрос о выделении выпускаемых ОАО «Радуга» школьных принадлежностей для проведения благотворительной акции. Надеемся на сотрудничество. В случае положительного решения просим сообщить в срок до 01 августа 2016 г. Письмо подписал Директор ОО «Радость» А.Б. Петрова, исполнитель И.И. Петрова.

Задание 7. Составить и оформить письмо-подтверждение на продольном бланке документа, в соответствии с правилами оформления служебных писем; исправить допущенные ошибки; дополнить недостающие реквизиты; использовать следующие данные:

Автор: ООО «Феникс», Ленина ул., д. 15, Тольятти, 445000, Тел.: (8482) 51-50-40, Факс: (8482) 50-78-17, E-mail: mail@fen.ru, <http://www.fen.ru>. ОКПО 06396708, ОГРН 1028500380785, ИНН/КПП 6308033140/631001001.

Адресат: Генеральному директору ОАО «Север», О.О. Проскурину. О подтверждении получения документов.

Текст: *Уважаемый господин Проскурин! Подтверждаем получение в согласованные сроки от ОАО «Север» проектов приложений к договорам о сотрудничестве, содержание которых отвечает предварительной договоренности. Надеемся на дальнейшее сотрудничество. С уважением, Генеральный директор ООО «Феникс» П.В. Орлов.*

Задание 8. Составить и оформить письмо-ответ на угловом бланке документа, в соответствии с правилами оформления служебных документов; исправить допущенные ошибки; дополнить недостающие реквизиты; использовать следующие данные:

Письмо адресуется Коммерческому директору ОАО "Электрокомплект" М.И. Новикову.

Текст: *Уважаемый Михаил Иванович! Нами внимательно изучен полученный от Вас текст типового договора на поставку комплектующих изделий для обеспечения сборочного производства ФГУП (Федеральное государственное унитарное предприятие) "Радуга". К сожалению, по мнению наших специалистов, предлагаемый Вами текст договора ни по своей структуре, ни по содержанию основных статей не соответствует принятым на нашем предприятии стандартам сотрудничества по данному направлению. В связи со сложившейся ситуацией руководством ФГУП "Радуга" принято решение подготовить свой вариант договора с Вашим предприятием, рассчитанный на 2 года сотрудничества и учитывающий все особенности процессов нашего делового взаимодействия. Прошу Вас, рассмотреть наше предложение и сообщить решение по этому вопросу. В случае Вашего согласия наш вариант договора поставки будет направлен Вам для согласования в недельный срок.*

Задание 9. Составить и оформить письмо-запрос на произвольную тему в соответствии с правилами оформления служебных писем.

Задание 10. Составить и оформить письмо-подтверждение на произвольную тему в соответствии с правилами оформления служебных писем.

КОНТРОЛЬНЫЙ ТЕСТ

1. Какой вариант заголовка к письму вы считаете правильным?

1. О договоре поставки.
2. О невыполнении договора поставки от 12.08.2005 № 45/67.
3. О невыполнении договора.

2. Как должна быть оформлена подпись, если заместитель руководителя организации имеет право подписывать документы вместо руководителя в случае его временного отсутствия?

- | | | |
|--------------------------------|---------|--------------|
| 1. Генеральный директор | Подпись | Л.И. Садиков |
| 2. Зам. генерального директора | Подпись | О.П. Ремизов |
| 3. И.о. генерального директора | Подпись | О.П. Ремизов |

3. Как должна быть оформлена подпись в письме, если коммерческий директор фирмы (Н.И. Старков) находится в отпуске, а исполнение его обязанностей приказом возложено на заместителя коммерческого директора (Е.Д. Табакова)?

- | | | |
|---------------------------------|---------|--------------|
| 1. Коммерческий директор | Подпись | Е.Д. Табаков |
| 2. Зам. коммерческого директора | Подпись | Е.Д. Табаков |
| 3. И.о. коммерческого директора | Подпись | Е.Д. Табаков |

4. Нужно ли заверять печатью организации приказы руководителя?

1. Да.
2. Нет.

5. Какое письмо заверяется печатью?

1. Гарантийное письмо.
2. Коммерческое предложение.
3. Письмо-просьба.

6. Какой вариант оформления резолюции руководителя является правильным?

1. Кравцову М.П. Прошу подготовить заключение к 18.04.2007. Подпись руководителя 10.04.2007	2. Кравцову М.П. Прошу рассмотреть. Подпись руководителя 10.04.2007
---	--

7. Какой вариант оформления отметки о наличии приложения в сопроводительном письме является правильным?

1. Приложение: упомянутое на 3 л. в 1 экз.
2. Приложение: по тексту на 3 л. в 1 экз.
3. Приложение: на 3 л. в 1 экз.

8. Должен ли исполнитель, подготовивший текст письма, визировать документ?

1. Да.
2. Нет.

9. Какой документ относится к нерегистрируемым?

1. Письмо-запрос.
2. Жалоба гражданина.
3. Сопроводительное письмо.
4. Рекламное письмо.

10. Какие реквизиты включаются в бланк письма?

1. Место составления или издания документа.
2. Заголовок к тексту.
3. Наименование организации.
4. Товарный знак (знак обслуживания).
5. Наименование вида документа.
6. Адресат.
7. Справочные данные об организации.

11. Что должен сделать работник организации, визирующий документ, если он не согласен с его содержанием?

1. Отказаться от визирования документа.
2. Завизировать документ, выразив свое мнение.

12. Деловое письмо используется для:

1. распоряжения финансовыми средствами организации;
2. фиксации данных отчетного характера;
3. передачи корреспонденту деловой информации;
4. фиксации установленных фактов.

13. В бланках деловых писем указываются реквизиты:

1. справочные данные об организации;
2. место составления или издания документа;
3. наименование организации – автора документа;
4. отметка о наличии приложения.

14. При оформлении деловых писем используются реквизиты:

1. наименование
вида документа;

2. заголовок к тексту;
3. дата документа;
4. отметка об исполнителе;
5. гриф утверждения.

15. Деловое письмо подписывает:

1. руководитель организации;
2. специалист структурного подразделения.

16. Верно ли утверждение, что в процессе подготовки деловое письмо визируется:

ДА _____ НЕТ _____

17. Какой экземпляр делового письма визируется, если письмо пересылается корреспонденту только по факсимильной связи?

1. первый экземпляр (подлинник);
2. копия, помещаемая в дело.

18. Какой заголовок к тексту письма является правильным:

Касательно государственного контракта

1. О представлении результатов исследования;
2. О Департаменте внешнеэкономического контроля.

19. Одно письмо может быть адресовано:

1. не более чем в четыре адреса;
2. не более чем в три адреса;
3. любому количеству адресатов.

20. При оформлении делового письма на двух и более страницах:

1. все страницы нумеруются арабскими цифрами;
2. страницы не нумеруются;
3. нумеруются страницы арабскими цифрами, начиная со второй.

21. Нумерация страниц проставляется:

1. по центру нижнего поля;
2. по центру верхнего поля;
3. в нижнем левом углу листа.

22. Предельный срок подготовки ответного письма на документ с пометкой «срочно», не может превышать:

1. трёх дней;
2. пяти дней;
3. десяти дней.

23. Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» заполняют:

1. только в ответных письмах;
2. только в гарантийных письмах;
3. только в сопроводительных письмах.

24. Заголовок к тексту письма отвечает на вопрос:

1. Чего?
2. О чём?
3. Что?

25. Реквизит «Отметка о наличии приложения» проставляется только:

1. в ответных письмах;
2. в сопроводительных письмах;
3. в письмах-подтверждениях.

26. Реквизит «Оттиск печати» обязательно проставляется:

1. на всех исходящих письмах;
2. в сопроводительных письмах;
3. в гарантийных письмах и письмах финансового характера.

27. Реквизит «Отметка об исполнителе» включает в себя:

1. слова: исполнитель фамилия имя отчество, телефон и номер телефона;
2. слова: исп. фамилия инициалы, тел. и номер телефона;
3. фамилия имя отчество (или инициалы фамилия) исполнителя и номер телефона.

28. Датой письма является:

1. дата подписания;
2. дата составления письма;
3. дата проставления реквизита «оттиск печати»;
4. дата отправления письма.

29. Сложные в композиционном плане письма содержат:

1. вступление, основную часть (доказательство), заключение;
2. вводную, основную часть (констатирующую), завершающую;
3. только вступление и заключение.

30. Какого вида письма не существует?

1. сопроводительное письмо;
2. рекламное письмо;
3. гарантийное письмо;
4. финансовое письмо.

31. Что называют деловым письмом?

1. обобщённое название различных по содержанию документов, которые служат для обмена информацией между организациями и пересылаются только по почте.

2. письменное обращение к должностному лицу, подготовленное в соответствии с деловой перепиской.
3. письменное обращение к руководителю организации с конкретной просьбой.

32. Выберите правильное определение.

1. Научный стиль – это стиль газет, журналов, который призван быстро откликаться на события, происходящие в обществе.
2. Научный стиль – это стиль научных статей, докладов, монографий, учебников и т.д., который определяется их содержанием и целями – по возможности точно и полно объяснить факты окружающей нас действительности.
3. Научный стиль – это стиль художественных произведений, научно-фантастических романов и рассказов, позволяющих заглянуть в будущее.

33. Какой пласт лексики используется во всех функциональных стилях?

1. общеупотребительная лексика
2. разговорная лексика
3. терминологическая лексика

34. Для какого стиля речи характерна стандартизованность?

1. научный
2. публицистический
3. официально-деловой

35. В каком стиле речи уместно употребление междометий?

1. научный
2. разговорный
3. официально-деловой

36. Какому стилю речи присуща эстетическая функция?

1. художественный
2. публицистический
3. разговорный

37. Для какого стиля речи характерны осложненные предложения, сложноподчиненные конструкции?

1. разговорный
2. научный
3. официально-деловой

38. Какой стиль речи используется на собраниях и митингах?

1. официально-деловой
2. разговорный
3. публицистический

39. Реквизиты – это:

1. цифровые данные
2. подписи
3. необходимые компоненты содержания документа
4. разновидности деловых писем

40. К книжным стилям относятся:

1. научный и официально-деловой
2. научный, официально-деловой и язык художественной литературы
3. научный, официально-деловой, публицистический и разговорный
4. научный, официально-деловой и публицистический

41. Самым бедным и однообразным является язык такого стиля, как:

1. научный
2. официально-деловой
3. разговорный
4. публицистический

42. При обращении к группе лиц в официально-деловой ситуации лучше использовать обращение:

1. граждане
2. дорогие друзья
3. уважаемые коллеги
4. товарищи

43. Жанры официально-делового стиля:

1. реферат
2. заявление
3. устав
4. закон

44. Документ, содержащий просьбу, жалобу или предложение лица, называется...

1. коммерческое письмо
2. решение
3. заявление
4. распоряжение

45. Официально-деловой стиль не допускает использования...

1. нейтральной лексики
2. диалектной лексики
3. разговорной лексики
4. профессионально-жаргонной лексики

46. Какие документы относятся к информационно-справочным?

1. документы, созданные отдельными гражданами

2. документы, носящие административный характер и обращенные к нижестоящим или подчиненным организациям
3. документы, помогающие создать организацию, установить ее структуру, определить штатную численность и состав работников по должностям, определить функции структурных подразделений
4. документы, сообщающие сведения, побуждающие принимать определенные решения, т.е. иницирующие управленческие решения

47. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать, называется...

1. сведения
2. документ
3. формуляр
4. бланк

48. Правила и требования по разработке и оформлению документов содержатся...

1. в ГОСТах
2. в справочниках
3. в словарях
4. в пособиях

49. Установите соответствие типа документа языковой модели:

1) заявление	а) назначить расследование по факту...
2) служебная записка	б) прошу предоставить...
3) приказ	в) дана... в том, что... действительно работает
4) справка	г) предприятие несет ответственность...
5) договор	д) сообщаем, что...

50. Составитель документа – это...

1. адресат
2. адресант
3. ответчик
4. истец

51. Текст автобиографии содержит следующие сведения:

1. дата и место рождения
2. формулировка просьбы
3. пребывание в учебных заведениях
4. трудовая деятельность

52. Информационно-смысловая модель текста автобиографии аналогична...

1. заявлению
2. резюме
3. докладной записке
4. доверенности

53. Автобиография составляется...

1. от первого лица
2. от третьего лица
3. в произвольной форме
4. собственноручно

54. Заявление как вид официально-делового документа может содержать...

1. просьбу
2. жалобу
3. предложение
4. жизнеописание

55. Обязательными реквизитами заявления являются:

1. наименование адресата
2. наименование заявителя
3. наименование документа
4. наименование адресата

56. Аргументирующая часть отсутствует в тексте заявления...

1. о переводе на другой факультет
2. об академическом отпуске
3. о приеме на работу
4. о досрочной сдаче экзамена

57. Причины составления объяснительной записки:

1. невыполнение задания
2. нарушение трудовой дисциплины
3. информирование об итогах выполнения
4. изложение событий и фактов

58. Информирование должностным лицом вышестоящего должностного лица – цель _____ записки.

1. докладной
2. служебной
3. объяснительной
4. пояснительной

59. Тип документа, содержащий прием саморекламы, –

1. служебной записки
2. резюме
3. заявления
4. характеристики

60. Резюме по композиции и информационно-смысловой модели аналогично:

1. автобиографии
2. служебной анкете
3. служебной записке
4. заявлению

БИБЛИОГРАФИЯ

1. Колтунова М.В. Язык и деловое общение. Нормы. Риторика. Этикет. – <http://www.bibliotekar.ru/delovoe-obschenie/index.htm>
2. Розенталь, Д.Э. Справочник по русскому языку. Практическая стилистика / Д.Э. Розенталь. – 2-е изд., перераб. М. : ООО «Издательство Оникс»: ООО «Издательство «Мир и Образование»: ООО «Издательство Астрель», 2011. – 416 с.
3. Фалина, В.А. Деловой русский язык в сфере профессиональной коммуникации : учебное пособие / В.А. Фалина ; ФГБОУ ВО «Ивановский государственный энергетический университет имени В.И. Ленина». – Иваново, 2017. – 124 с.
4. Новый словарь методических терминов и понятий (теория и практика обучения языкам). – М. : Издательство ИКАР. Э. Г. Азимов, А. Н. Щукин. 2009.
5. Стилистика и литературное редактирование: Учебное пособие / Под ред. д-ра филол. наук Н.В. Малычевой. – М. : ИТК «Дашков и К°», Ростов н/Д : Наука-Спектр, 2014. – 288 с.
6. Скаженик Е.Н. Деловое общение: учебное пособие. – Таганрог: Изд-во ТРТУ, 2006. – <http://www.aup.ru/books/m161/13.htm>
7. Чудинов А. П., Нахимова Е. А. Деловое общение: практикум : учебное пособие для студентов, обучающихся по специальностям «Реклама и связи с общественностью», «Социальная работа», «Социальная педагогика», «Психология», «Международные отношения» / Урал. гос. пед. ун-т. – Екатеринбург, 2012. – 151 с.

У ч е б н о е и з д а н и е

**Морозова Татьяна Викторовна
Цицкун Виолетта Владимировна
Скрыльникова Ирина Евгеньевна
Руденко Жанетта Анатольевна**

**РУССКИЙ ЯЗЫК
ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ:
ПИСЬМЕННАЯ
ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ**

Учебно-методическое пособие

В авторской редакции

Изд. № 49/2022. Объем 4,75 п.л. Усл. печ. л. 4,42. Уч.-изд. л. 4,66.
РИИЦМ ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет»