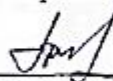


государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя
общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Фёдора Николаевича Ижедерова с. Рысайкино
муниципального района Похвистневский Самарской области

Проверено
Зам. директора по УВР



(подпись)

Тихонова И.А.

(ФИО)

24 августа 2022 г.

Утверждено приказом №111 - од
от 25 августа 2022 г.

Директор



(подпись)

Андреева Л.В.

(ФИО)



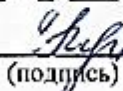
Рабочая программа
предпрофильного курса
«Деловой русский язык»
9 класс

Учитель: Манякова Г.Е.

Рассмотрена на заседании МО учителей иностранного языка, русского языка и литературы

Протокол № 1 от « 24 » августа 2022г.

Руководитель МО



(подпись)

Манякова Г.Е.

(ФИО)

Пояснительная записка

Элективный курс русского языка «Деловой русский язык» в рамках предпрофильной подготовки ставит своей **целью** попытку использовать возможности функционального аспекта изучения русского языка в формировании деловой речевой культуры учащихся. Темы, рассмотренные на курсе, с одной стороны примыкают к основному курсу, с другой - позволяют глубже познакомить учащихся с официально- деловым стилем русского языка, с формами деловой коммуникации, деловым этикетом, документацией как разновидностью письменной деловой речи и т. д.

Уровень рассматриваемых тем курса таков, что к их подготовке и изучению можно привлечь значительное число учащихся. Темы подобраны так, что не требуют основательной предшествующей подготовки и особого уровня развития.

Элективный курс делового русского языка нацелен также на формирование и развитие у будущего специалиста — участника профессионального общения — комплексной коммуникативной компетенции в деловом языке, представляющей совокупность знаний, умений, способностей, инициатив личности, необходимых для установления межличностного контакта в профессиональной, производственной и других сферах и ситуациях человеческой деятельности.

Компетенция специалиста в определенной области характеризуется не только профессиональными знаниями, навыками, умениями, но также и развитыми социально-коммуникативными и собственно-коммуникативными способностями, обеспечивающими креативный (творческий) уровень профессиональной деятельности.

Задачи курса:

- задать систему ориентиров в языковом деловом многообразии с тем, чтобы ученик мог определять границы своей деловой компетентности;
- способствовать расширению делового речевого опыта;
- способствовать овладению конкретным жанром деловой устной и письменной коммуникации;
- дать ученику возможность реализовать свой интерес к выбранному предмету;
- развитие и формирование готовности учащихся к успешному, позитивному деловому общению;
- формирование практических навыков успешного, эффективного делового речевого общения в важнейших жизненных ситуациях.

В результате изучения курса обучающиеся должны:

- понимать назначение официально-делового стиля;
- усвоить понятия “подстили деловой речи”, “жанры речевых произведений”, “стилистическая норма”, “регламентированность речи”, “шаблон”, “стандартизация текста” и другие;
- знать языковые средства, характерные для официально-делового стиля, уметь правильно их выбирать и употреблять при составлении деловых бумаг;
- владеть стилистическими нормами, уметь оценивать деловой текст с точки зрения соблюдения в нем стилистических норм;
- понимать природу стилистических ошибок; уметь находить в деловых бумагах стилистические ошибки, характерные для делового стиля, и исправлять их, т.е. владеть навыками стилистической правки текста;
- уметь пользоваться справочной литературой в целях получения необходимой информации;
- активно владеть коммуникативно значимыми жанрами официально-делового стиля, т.е. уметь правильно составлять и оформлять характеристику, заявление, автобиографию, резюме, доверенность и другие деловые бумаги.

Для реализации программы предлагается использовать различные традиционные и инновационные методы и приемы работы над курсом, руководствуясь характером учебного материала и конкретными задачами его изучения.

При обсуждении теоретических вопросов (материалов введения и частично других разделов программы) используются лекционные приемы работы, метод беседы, организуются выступления учащихся с короткими сообщениями по материалам рекомендованной учебной литературы. Изучение языковых средств целесообразно связать с методами наблюдения и стилистического эксперимента, работой с текстами-образцами. Стилистический эксперимент реализуется в ряде приемов, предполагающих замену в тексте одних элементов другими, подстановку стилистически подходящих единиц или устранение неуместных слов и словосочетаний, развертывание и свертывание отдельных отрезков текста и т.п. В практической работе над официально-деловым стилем для развития умений учащихся по самостоятельному построению деловых текстов используются стилистический анализ текста, стилистическая оценка текста, наблюдение, сопоставление, стилистический эксперимент, моделирование (создание) текста. В процессе анализа выявляются основные стилистические черты, определяются языковые средства. Моделирование помогает достижению конечной цели практической работы – формированию у учащихся умения самостоятельно создавать деловые тексты различных жанров. Моделирование предполагает построение текстов по конкретным образцам и заданным характеристикам.

При отборе дидактического материала необходимо руководствоваться принципом коммуникативной ценности. Используются различные по назначению и характеру учебных действий задания и упражнения: аналитические, конструктивного характера, коммуникативные. Важное место должна занимать работа со словарями и справочниками.

Для оценивания результатов используются различные формы контроля. Формой входного контроля является тестирование, текущего – самостоятельно подготовленные учащимися сообщения, анализ текстов, редактирование и трансформация текстов, творческие работы по созданию собственных текстов. Итоговая проверка знаний и умений учащихся – контрольное тестирование, стилистический анализ текста.

Учебно-тематический план (17 ч.)

№ занятия	Тема курса	Кол-во часов	Форма контроля	Оценка в баллах
	<i>Введение. (1 ч.)</i>			
1.	Цели и задачи, структура и содержание курса.	1	Устный опрос	0,5
	<i>Деловое общение и его особенности. (1 ч.)</i>			
2.	Признаки официально-делового стиля. Разновидности официально-делового стиля, жанры, языковые особенности	1	Составление опорного конспекта	0,5
	<i>Административно-канцелярский (деловой) подстиль. (1 ч.)</i>			
3	Единая государственная система делопроизводства.	1	Составление опорного конспекта	0,5
	<i>Деловые бумаги. Разновидность документации в деловой письменной речи (10 ч.)</i>			
4.	Приказ. Распоряжение. Инструкция.	1	Моделирование текстов инструкций	0,5
5.	Заявление. Заявка. Счёт.	1	Моделирование текстов	0,5
6.	Объяснительная записка. Докладная записка. Отчет.	1	Моделирование текстов	0,5
7.	Доверенность. Расписка. Справка.	1	Моделирование текстов	0,5

8.	Протокол	1	Работа с текстами-образцами.	0,5
9.	Автобиография	1	Сопоставление и анализ текста.	0,5
10.	Анкета. Резюме.	1	Моделирование текстов	0,5
11.	Деловые письма. Этикет делового письма. Ведение корреспонденции. Стандартные выражения и формулы вежливости. Виды деловых писем. Форма отправления.	1	Сопоставление и анализ текстов.	0,5
12.	Инициативные коммерческие письма(письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-рекламация). Письмо-приглашение. Письмо-подтверждение. Письмо-извещение. Письмо-напоминание. Письмо-предупреждение. Письмо-отказ. Сопроводительное письмо. Гарантийное письмо.	1	Сопоставление и анализ текстов.	1
13.	Электронная почта. Факсимильная связь. Телетайп и телеграфная связь.	1	Моделирование текстов	0,5
	<i>Нормы письменной и устной деловой речи(4ч.)</i>			
14.	Риторика-часть культуры делового общения. Фонетические нормы устной деловой речи	1	Тест	1
15.	Публичное выступление (сообщение, доклад, реферат)	1	Защита рефератов	5
16.	Фразеология деловой речи	1	Сочинение	2
17.	Грамматические особенности, синтаксис письменной и устной деловой речи	1	Итоговое тестирование	2

Формы контроля по освоению элективного курса и критерии их оценки.

Контроль уровня сформированности ЗУН по освоению курса осуществляется на трёх уровнях:

1. текущий (коэффициент успешности выполнения заданий на каждом уроке);
2. промежуточный (проводится в форме творческих работ);
3. итоговый (в конце курса) проводится в форме презентации творческой работы в соответствии с требованиями и критериями оценивания: соответствие форме, структуре, требованиям к отбору лексических, грамматических и синтаксических норм.

Критерий эффективности реализации программы курса: в результате изучения курса возможно получение максимального количества баллов за выполнение работ - 17.

Особенность программы: ЭК оценивается «зачёт» / «незачёт» (определяется в процентном соотношении: более 50 % (9 баллов) - «зачёт», менее 50 % (менее 9) - «незачёт»).

ЛИТЕРАТУРА ДЛЯ УЧИТЕЛЯ

Власенков А.И., Рыбченкова Л.М. Методические рекомендации к учебнику “Русский язык: Грамматика. Текст. Стили речи.10-11 классы”. – М.: 2002.
Галь Н.Я. Слово живое и мертвое. – М.: 1979.

- Голуб И.Б. Упражнения по стилистике русского языка. – М.: 1999.
- Горбачевич К.С. Нормы современного литературного языка. – М.: 1989.
- Иконников С.Н. Стилистическая работа в процессе изучения русского языка. – М.: 1977.
- Кожина М.Н. Стилистика русского языка. – М.: 1993.
- Методика развития речи на уроках русского языка./ Под ред. Ладыженской Т.А. – М.: 1991.
- Практическая стилистика русского языка. Функциональные стили./ Под ред. Алексеева В.А., Роговой К.А. – М.: 1982.
- Пустовалов П.С., Сенкевич М.П. Пособие по развитию речи. – М.: 1987.
- Программно-методические материалы: Русский язык. 10-11 классы. – М./ 2001,
- Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и реферирование научных произведений. – М.: 1998.
- Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. – М.: 1973.
- Розенталь Д.Э. Практическая стилистика русского языка. – М.: 1998.
- Стилистика русского языка. Под ред. Шанского М.Н. – Л.: 1989.
- Сулименко Н.Е. Стилистические ошибки и пути их устранения. – Л.: 1966.
- Чижова Т.И. Основы методики обучения стилистике в средней школе. – М.: 1987.

ЛИТЕРАТУРА ДЛЯ УЧАЩИХСЯ

- Власенков А.И. Рыбченкова Л.М. Русский язык: Грамматика. Текст. Стили речи. 10-11 классы. – М.: 2002.
- Галлингер И.В. Культура речи: Нормы современного русского литературного языка. – М.: 1994.
- Одинцов В.В., Иванов В.В., Смолицкая Г.П. и др. Школьный словарь иностранных слов. – М.: 1999.
- Ожегов С.И., Шведова Н.Ю. Толковый словарь русского языка. – М.: 1992.
- Орфоэпический словарь русского языка: Произношение, ударение, грамматические формы. / Под ред. Аванесова Р.И. – М.: 1989.
- Панов Б.Г., Текучев А.В. Школьный грамматико-орфографический словарь русского языка. – М.: 1991.
- Скворцов Л.И. Экология слова, или Поговорим о культуре русской речи. – М.: 1996.
- Солганик Г.Я. Русский язык: Стилистика. 10-11 классы. – М.: 2001.
- Учебный словарь сочетаемости слов русского языка./ Под ред. Денисова П.Н., Морковкина В.В. – М.: 1978.

Содержание курса **ОСНОВНЫЕ РАЗДЕЛЫ**

Деловое общение и его особенности. Культура делового общения. Формы и культура деловой коммуникации.

Административно-канцелярский деловой подстиль. Единая государственная система делопроизводства.

Деловые бумаги. Разновидность документации в деловой письменной речи. Официально-деловой стиль как язык документов. Язык деловой переписки. Жанры письменной деловой речи. Деловые письма. Виды деловых писем.

Деловой этикет. Риторика — часть культуры делового общения. Деловая коммуникация и паралингвистика. Документация — разновидность письменной деловой речи.

Нормы письменной и устной деловой речи. Языковые аспекты официально-делового стиля. Лексические нормы письменной и устной деловой речи. Фразеология деловой речи. Грамматические особенности письменной и устной деловой речи. Синтаксис письменной и устной деловой речи. Фонетические нормы и фонационные средства устной деловой речи.

ТЕМАТИКА РАЗДЕЛОВ

Общение как социально-психологический механизм взаимодействия людей. Типы и виды общения. Профессиональное общение и его составляющие. Роль лингвистической, коммуникативной, поведенческой компетенции в профессиональном общении.

Языковая и речевая норма. Типы норм (фонетические, лексико-грамматические, стилистические). Типы нормативных словарей.

Этикет и речевой этикет. Специфика русского речевого этикета: тактичность, предупредительность, откровенность, толерантность, участие. Техника реализации этикетных форм: приветствие (обращение), завязка, развитие, кульминация, развязка. Речевые дистанции и табу. Взаимодействие речевого и поведенческого этикета. **Официально-деловой стиль речи** как функционально-коммуникативная разновидность современного русского языка. Разнообразные формы официально-делового стиля речи и сферы их применения. Краткая история формирования официально-делового стиля речи.

Письменная деловая коммуникация. Язык деловых документов как письменная форма реализации делового стиля речи: фонетико-графические, лексико-грамматические особенности. Композиционные особенности деловых документов. Требования к составлению и оформлению документов: стандартизация, унификация, клишированность. Бланки, реквизиты, условные обозначения, аббревиатура. Классификация деловых документов по назначению (организационно-распорядительные и информационно-справочные), по характеру (личные, служебные). Жанры деловой документации: договор, контракт, акт, приказ, устав, положение, инструкция, решение, распоряжение, протокол, деловые письма и правила их составления. Деловое письмо. Виды деловых писем.

Устная деловая коммуникация. Функции делового общения. Лингвистические (фонетические, лексико-грамматические) и экстралингвистические (краткость, логичность, аргументированность и т. д.) особенности деловой коммуникации. Этикет делового общения: культура участников общения, этикет взаимоотношений. Тактики говорения и слушания в деловом общении.

Жанры устного делового общения и принципы развертывания текстов конкретных жанров. Принципы и приемы публичной деловой речи.

Методические рекомендации

Тема занятия: Деловое общение и его особенности.

Цель: 1) дать понятие об особенностях делового общения и его разновидностях;
2) сформировать интерес к курсу.

Материалы к лекции

Деловое общение сегодня проникает во все сферы общественной жизни. В коммерческие, деловые отношения вступают предприятия всех форм собственности, частные лица. Компетентность в сфере делового общения непосредственно связана с успехом или неуспехом в любом деле: науке, искусстве, производстве, торговле. Что касается менеджеров, предпринимателей, организаторов производства, людей, занятых в сфере управления, то коммуникативная компетентность для представителей этих профессий представляет важнейшую часть их профессионального облика.

"Бизнес — это умение разговаривать с людьми", — говорят предприимчивые американцы.

Один из выдающихся менеджеров США, президент крупнейшего в мире автогиганта — компаний "Форд" и "Крайслер" Ли Якокка в своей книге "Карьера менеджера" пишет: "Управление представляет собой не что иное, как настраивание людей на труд. Единственный способ настраивать людей на энергичную деятельность — это общаться с ними".

Умение успешно вести деловые переговоры, грамотно составить текст документа, умение работать с документами — важнейшие составляющие профессиональной культуры человека, принимающего решения.

Низкая речевая культура напрямую связана с низкой эффективностью совещаний, переговоров, параличом законов, которые часто составлены так, что их просто нельзя исполнить.

Культура речи является экономической категорией. Высокая речевая культура и развитая экономика в передовых странах неотделимы друг от друга, взаимосвязаны. И наоборот, низкая речевая культура общества определяет соответствующий уровень развития и эффективность экономики.

Любой американец считает обучение речевым формам общения делом не только полезным, но и престижным. У нас часто можно еще услышать недоуменные вопросы обучающихся: "Зачем нам учиться? Говорить-то мы умеем".

"Говорить", вполне вероятно, да. А изъясняться, выступать, докладывать, парировать, комментировать, тезировать, дефинировать, резюмировать, перефразировать? А ведь это все тоже виды речевой деятельности, которые в ежедневном профессиональном общении менеджера занимают очень важное место.

Культурно-речевые курсы сегодня повсеместно вводятся в учебные планы вузов по специальности "менеджмент", "управленческий аудит", "муниципальный служащий", "маркетинг".

Предлагаемое учебное пособие посвящено культуре речи делового общения, различным ее аспектам. В нем всесторонне рассматриваются особенности деловой устной и письменной речи, даны образцы практически всех жанров делового общения, рекомендации, контрольные вопросы и дидактический материал.

Большое внимание уделяется особенностям устного и письменного делового общения, правилам перевода языковой информации с одного типа речи на другой.

Предпринятое описание особенностей языка делового общения и рекомендации, которые даются в книге, опираются на последние достижения отечественной и зарубежной лингвистики в области теории типов речевых культур, теории речевых актов, коммуникативной грамматики, теории текста, риторики, функциональной лингвистики.

Другой специфической особенностью делового общения является его **регламентированность**, т.е. подчиненность установленным правилам и ограничениям.

Они фиксируются, оформляются в виде **протокола** (делового, дипломатического), существуют в виде общепринятых норм социального поведения, в виде этикетных требований, ограничений временных рамок общения.

В зависимости от различных признаков деловое общение делится на:

- 1) **устное** — **письменное** (с точки зрения формы речи);
- 2) **диалогическое** — **монологическое** (с точки зрения однонаправленности / двунаправленности речи между говорящим и слушающим);
- 3) **межличностное** — **публичное** (с точки зрения количества участников);
- 4) **непосредственное** — **опосредованное** (с точки зрения отсутствия / наличия опосредующего аппарата);
- 5) **контактное** — **дистантное** (с точки зрения положения коммуникантов в пространстве).

Все перечисленные факторы делового общения формируют характерные особенности деловой речи.

В большей степени различаются устная и письменная деловая речь: обе формы речи представляют системно различающиеся разновидности русского литературного языка. Если деловая письменная речь представляет официально-деловой стиль речи, то устная деловая речь — различные формы гибридных стилевых образований.

Значительны языковые различия между диалогической и монологической деловой речью. Если монологическая речь в большей степени тяготеет к книжной речи, то диалогическая - к разговорной, что отражается в первую очередь на текстовой организации и синтаксических особенностях речи. Диалогическое общение — это по преимуществу межличностное общение, а публичная речь — это монологическая речь.

Дистантное, всегда **опосредованное** общение (телефонный разговор, почтовое и факсовое отправление, пейджинговая связь и т.п.) отличается от **контактного, непосредственного** повышенным вниманием к интонационному рисунку речи (устное общение), краткостью и регламентированностью, невозможностью использования жестикულიции и предметов в качестве носителей информации.

Деловое общение представляет собой широкий диапазон жанровых разновидностей письменного и устного общения.

Письменная деловая речь, в которой реализуются диалогические отношения, представлена всеми видами деловых писем, документами, фиксирующими социально-правовые отношения — контрактами (договорами), соглашениями и всеми типами сопутствующих документов. Устная деловая речь, в которой реализуются диалогические отношения, представлена жанрами деловых переговоров, встреч, консультаций и т.п.

Совещания, собрания представляют собой особый тип протокольного общения, в котором по большей части представлена монологическая деловая речь, не только имеющая письменную природу, но и существующая сразу в двух формах — устной и письменной.

Сегодня рамки делового общения расширяются. Реклама, светское общение становятся неотъемлемой составляющей делового общения. Успех предприятия, дела сегодня во многом зависит от умения представить свои позиции в наиболее выгодном свете, заинтересовать потенциального партнера, создать благоприятное впечатление. Поэтому, помимо читаемой монологической речи, в практику делового общения все активнее входит подготовленная, но нечитаемая монологическая речь (презентационная речь, торжественная речь, вступительное слово на различных встречах), поздравительные письма и другие этикетные тексты.

История формирования делового стиля

Поскольку деловая письменная речь представляет официально-деловой стиль речи, совершенно необходимо рассмотреть ряд его специфических черт.

Официально-деловой стиль выделился прежде других письменных стилей благодаря тому, что обслуживал важнейшие сферы государственной жизни: внешние отношения, закрепление частной собственности и торговлю. Необходимость письменного закрепления договоров, законов, записей долгов, оформления передачи наследства начала формировать особый "язык", который, претерпев множество изменений, сохраняет свои основные отличительные черты.

Деловые документы появились на Руси после введения в X в. письменности. Первыми письменными документами, зафиксированными в летописи, являются тексты договоров русских с греками 907, 911, 944 и 971 гг. А в XI в. появляется первый свод законов Киевской Руси "Русская правда" — оригинальный памятник письменности, позволяющий судить о развитости системы юридической и общественно-политической терминологии в то время. В языке "Русской правды" уже можно выделить особенности словоупотребления и организации речи, которые относятся к характерным чертам делового стиля. Это высокая терминологичность, преобладание сочинения над подчинением в сложных предложениях, наличие сложных конструкций с сочинительными союзами "а", "и", "да", "же", а также бессоюзных цепочек. Из всех видов сложноподчиненных предложений наиболее широко употребляются конструкции с придаточным условным (с союзом *аще* — если):

"Аще будет свободный человек убит 10 гривен серебра за голову". "Аще кто купец купцю даст в куплю куны, то купцю пред послухи кун не имати, послухи ему на надобе. Но ити ему самому роте, аще ся начнет запирати".

Перевод: "Если будет свободный человек убит, плата — 10 гривен за голову". "Если же купец купцю даст деньги для торговли, то ему для возвращения долга свидетели заключения сделки не нужны, а для получения долга, если должник начнет отпираться, достаточно принести клятву".

В "Русской правде" уже употребляются термины, свидетельствующие о развитии правовых отношений в Древней Руси: *голова* (убитый), *головникъ* (убийца), *послухъ* (свидетель), *вира* (штраф), *добытьк* (имущество), *вено вотское* (выкуп за невесту), *куна* (деньги). Юридические термины представляют важнейший лексический пласт языка древних документов.

После "Русской правды" древнейшим документом считается "Грамота великого князя Мстислава Володимировича и его сына Всеволода 1130 года". Начальная формула этой грамоты "Се азъ" ... ("вот я") становится с этого времени обязательным элементом (реквизитом) древнерусских грамот:

"Се азъ князь великий Всеволод дал есмь святому Георгию (Юрьеву монастырю) Терпугский погост Ляховичи с землею, и с людьми, и с коньми, и лес, и борти, и ловища на ловати..." (из "Грамоты великого князя Всеволода Мстиславовича Юрьеву монастырю 1125-1137 годов").

Заканчиваются грамоты специальной формулой, в которой указывается, кто был свидетелем сделки и кто скрепляет грамоту своей подписью:

"К сей даной аз Сава печать приложил. А послух (свидетель) даной мой духовный протопоп светлого Архангела Федор Фомин. А даную писал человек мой Игнат Мосеев" (Данная грамота С.Д. Сюзова Нижегородскому Благовещенскому монастырю).

С XV в. сведение о том, кто писал текст, становится нормой, а с XVII-XVIII вв. — обязательным реквизитом делового письма. Государственно-приказный язык XV-XVII вв. при всей лексической пестроте — это более нормированный, эталонный язык, чем живая разговорная речь. Он вводит в обиход ряд приказных формул, становящихся штампами и канцеляризмами (*взять на поруки, сия дана в том, дать очную ставку, быть в опале, отдать под суд, учинить расправу* и т.п.).

Документов становилось все больше. Обширное делопроизводство допетровской Руси потребовало выработки единых подходов к оформлению и обработке документов. Процесс унификации языка документов, начавшийся еще в Киевской Руси, получил свое дальнейшее развитие.

А в "Генеральном регламенте" петровских Коллегий была дана уже законченная система норм документирования. "Генеральные формуляры", т.е. формы документов, предусматривали нормы оформления, этикетные нормы обращения к адресату с указанием чина, титула, звания, единые нормы наименования и самонаименования. Лексика делового языка все больше отделяется от разговорной, живой речи, в нее проникает огромное количество иностранных слов (*губерния, акт, баллотировать, апелляция* и т.п.) и терминов.

В XIX в., когда формирование кодифицированного литературного языка в основном завершается, начинают активно формироваться функциональные его разновидности — стили. Документы служебной переписки получили в XIX в. широчайшее распространение и в количественном отношении значительно превзошли другие типы деловых текстов. Они писались на служебных бланках, включали определенный набор реквизитов.

Принятие в 1811 г. "Общего учреждения министерств" закрепляет в качестве государственной формы процесс унификации языка деловых бумаг. Активно формируются характерные черты канцелярского стиля: формально-логическая организация текста, неличный характер высказывания, синтаксическая громоздкость, именной характер речи, морфологическое и лексическое однообразие (превалирование именительного и родительного падежей), стандартизация.

В результате реформы делопроизводства (правил оформления документации) возникла необходимость реформы канцелярского стиля, что стало осмысляться как задача государственной важности.

В XX в. унификация документов принимает необратимый характер. Были разработаны новые правила ведения служебной документации: в 1918 г. введена единая форма бланков делового письма. В 20-е годы началась работа по созданию новых стандартов делового письма, появляются трафаретные тексты.

Новую эпоху в процессе стандартизации открыла машинная обработка и компьютеризация делопроизводства.

Выбор и закрепление в практике одного языкового варианта из нескольких возможных оправдано экономически, диктуется требованиями все усложняющейся экономической и социально-политической жизни общества, техническим прогрессом. Использование устойчивых формул, принятых сокращений, единообразного расположения материала, оформления документа характерно для типовых и трафаретных писем, анкет, таблиц, текстов-аналогов и т.п., позволяет кодировать информацию, закрепляя определенные языковые средства за типовой ситуацией. Например, необходимость принять участие в выставке товаров предполагает заполнение заявки, изготовленной выставочной организацией типографским способом в форме анкеты (см. образец на с. 41).

Особой стандартизации подвергаются так называемые тексты-аналоги, бланки, формуляры, в которых трафарет имеет вид формализованного текста.

Процесс создания трафаретных текстов заключается в выделении для группы однотипных текстов постоянных частей, содержащих заранее известную информацию, и пробелов для вписывания меняющихся сведений. Как правило, это номинации, даты оформления, подписания документа, указания стоимости, количества, формы поставки товара (оборудования), объема работ

и т. п.

"Бланк — это своего рода идеальная основа деловой бумаги, в заполненном виде это тот эталон, к которому она стремится и которого достигает. В бланке жесткость формы сводит к нулю все возможности нескольких толкований", — справедливо замечает П.В. Веселов, один из крупнейших специалистов в области документной лингвистики.

Тема занятия: Заявление, заявка, счет.

Цель: 1) помочь учащимся овладеть навыками оформления заявления;
учить находить речевые штампы, клише в текстах деловых бумаг – заявления, заявки, счета;
2) редактировать тексты в соответствии с требованиями к жанру деловой бумаги;
3) самостоятельно делать выводы и аргументировать свои ответы.

Виды работы:

Работа с текстами.

Индивидуальная работа учащихся (по карточкам).

Самостоятельная работа (написание заявления).

Дидактический материал.

Тексты для работы.

Карточки с индивидуальными заданиями.

Ход занятия

1. Вступительное слово.

Вы уже знакомы со стилями речи. Вспомните, какие стили существуют? Где чаще всего встречается каждый из стилей?

Поможет вам в этом схема, расположенная на доске.

Стили речи				
Разговорный	Книжные			
	Научный	Официально – деловой	Публицистический	Художественной литературы

Охарактеризуйте каждый стиль с точки зрения их назначения, сферы употребления, особенностей: лексических, грамматических и синтаксических.

Основная функция официально-делового стиля речи – официальное сообщение, точная передача информации.

Каковы основные черты официально-делового стиля речи?

точность;

краткость;

сжатость;

использование готовых, уже утвердившихся словесных формул;

безличность;

неэмоциональность изложения.

Где используется официально-деловой стиль?

Официально-деловой стиль используется в официальной переписке граждан с учреждениями, а также учреждений друг с другом, для составления государственных документов (указов, законов, уставов) и деловых бумаг (заявлений, справок, протоколов, автобиографий и т.д.). Для официально-делового стиля важна предельная точность изложения, которая исключала бы разное

толкование. В текстах официально-делового стиля используются специальные (юридические, дипломатические и т.д.) слова, стандартные обороты речи, например: *в соответствии с постановлением, за указанный период, принимая во внимание, обязан выполнить*.

2. Работа по карточке.

Прочитайте слова, какие из них преимущественно употребляются в официально-деловом стиле? Что они обозначают?

Удостоверять, взимать, лес, утро, нижеизложенный, красота, протокол, расследование, луг, инструкция, дирекция, травушка, резолюция, стихотворение, уведомление, учебник, аннулировать, солнце, конфискация.

3. Понятие о заявлении и о способе оформления данного документа.

Существует ряд документов официально-делового стиля, которые оформляются по особым стандартам. С одним из таких документов мы и познакомимся.

Заявление – официальное сообщение в устной или письменной речи, письменная просьба о чём-нибудь.

Заявление как официальный документ адресуется организации, предприятию или должностному лицу (например, заявление об освобождении от занятий в школе, о предоставлении путёвки в спортивный лагерь, о принятии на учёбу в школу). Заявление обычно составляется в двух экземплярах и пишется от руки. При этом надо соблюдать установленную форму заявления.

Заявление включает:

- 1) Наименование адресата, которому направляется заявление (название учреждения или должностного лица с указанием фамилии, имени, отчества. Эта часть заявления располагается по правой стороне листа.
- 2) Фамилию, имя, отчество и должность заявителя, которые пишутся в родительном падеже без предлога (эта часть тоже располагается по правой стороне листа).
- 3) Наименование документа (пишется с маленькой буквы посередине строки; после слова “заявление” ставится точка.
- 4) Текст просьбы пишется с красной строки.
- 5) Подпись заявителя (пишется внизу справа).
- 6) Дата (ставится слева под текстом ниже подписи).

Директору средней школы № 14
г. Москвы Иванову И. И.
ученицы 6 класса
Петровой Ольги

заявление.

Прошу освободить меня от учебных занятий на 2 дня (с 8 по 9 февраля) для участия в соревнованиях по лыжным гонкам на первенство города.

Петрова

04. 02. 06 г.

.

4. Задания и упражнения для закрепления навыков написания заявления.

А) Оформите, поставив имена и фамилии в нужном падеже, вступительную часть заявления.

1. Кому подано:

Ирина Мищенко, Иван Остапенко, Михаил Седых, Анна Садко, Елена Терещенко, Мария Петрова.

2. От кого подано:

Ольга Анисимова, Валентин Черных, Юрий Грабарь, Нина Николаева, Геннадий Солдатов.

Б) Отредактируйте текст, чтобы он стал заявлением, написанным по требованиям к этому документу.

*Директору школы
Комаренко
от Игнатова Р.П.*

заявление.

Товарищ директор, к вам обращаюсь я, учитель художественной школы Игнатов Р.П. по такому вот вопросу.

Уважаемая, очень прошу вас освободить меня на время от работы в художественных кружках, которые проходят после обеда. Я прохожу лечение в поликлинике, справку потом принесу. Прошу вас не откажите в моей просьбе. Подписался сам лично Игнатов Р.П.

23 ноября 2004 год.

В) Прочитайте тексты заявлений. Чем они отличаются друг от друга? Выпишите слова и словосочетания, повторяющиеся в каждом заявлении, характерные для официально – делового стиля. Исправьте замеченные ошибки.

*Директору Елагинской
средней школы Тихвинского района
Величко И.Л.
ученика 9 класса Титова Фёдора*

заявление.

Ввиду болезни отца прошу разрешить мне уехать на неделю домой.

14 марта 2005 г. Титов.

*Заведующему теплицей “Рассвет”
Рябовского района Нижегородской области
Пермякову В.В.
Ушаковой Веры Петровны,
проживающей по адресу:
дер. Карповка,
ул. Светлая, д. 15*

заявление.

Прошу принять меня разнорабочей в вашу тепличку. Я окончила техникум, работать смогу.

Ушакова В.П.

13 июля 2004 год.

Г) Прочитайте текст. Сформулируйте устно просьбу, изложенную в тексте. Каких реквизитов не хватает в этом заявлении для того, чтобы оно стало документом? Отредактируйте текст заявления.

Начальнику почты.

Прошу Вас принять временно на работу разносчиком телеграмм. С 23 марта по 14 мая 2004 года.

Прошу не отказывать в моей просьбе. Я буду очень стараться

Ребров В.

5. Работа с текстом заявки.

Заявка включает:

- 1) Наименование адресата, которому направляется заявление (название учреждения или должностного лица с указанием фамилии, имени, отчества. Эта часть заявления располагается по правой стороне листа.
- 2) Наименование документа (пишется с заглавной буквы посередине строки; после слова “заявка” не ставится точка.
- 3) В виде таблицы вносятся основные сведения по заявке.
- 4) Документ подписывается руководителем и заверяется печатью.

*В оргкомитет XXXIII областного
литературно-краеведческого праздника,
посвященного 185-летию А.П. Боголюбова*

ЗАЯВКА

*Просим допустить к участию в конкурсной программе областного литературно –
краеведческого праздника команду муниципального общеобразовательного учреждения «Гимназия
г. Вольска Саратовской области» в составе 4 человек.*

Данные об участниках:

<i>№ п/п</i>	<i>Фамилия, имя участника</i>	<i>Класс</i>	<i>В каком объединении занимается</i>	<i>Название номинации</i>	<i>Название работы</i>	<i>Ф.И.О. руководителя, подготовившего участника</i>
<i>1.</i>	<i>Ковалева Александра</i>	<i>5²</i>	<i>«Ступени»</i>	<i>«Юные поэты»</i>	<i>Стихотворения</i>	<i>Чумакова Ирина Владиславовна, учитель русского языка и литературы</i>
<i>2.</i>	<i>Сергеевичева Татьяна</i>	<i>11¹</i>	<i>«Ступени»</i>	<i>«Юные поэты»</i>	<i>Стихотворения</i>	<i>Барышникова Наталья Николаевна, учитель русского языка и литературы</i>
<i>3.</i>	<i>Горбунова Ирина</i>	<i>11¹</i>	<i>«Ступени»</i>	<i>«Юные поэты»</i>	<i>Стихотворения</i>	<i>Барышникова Наталья Николаевна, учитель русского языка и литературы</i>
<i>4.</i>	<i>Паленова</i>	<i>11¹</i>	<i>«Ступени»</i>	<i>«Юные</i>	<i>Стихотворения</i>	<i>Барышникова</i>

	Ксения			поэты»		Наталья Николаевна, учитель русского языка и литературы
--	--------	--	--	--------	--	---

Директор МОУ «Гимназия г. Вольска Саратовской области»

О.В. Шешенева

Образец заявки

ОАО «ЭКСПО-ВОЛГА»

443125, г. Самара, Московское шоссе, 264
тел.: (8462) 53-45-83, 53-46-96
тел/факс: (8462) 53-46-67, 56-16-03

Рег. № _____

**Заявка на участие в выставке
Товары предприятий г. Чапаевска**
(название выставки)

Полное название предприятия Учебно-производственное предприятие
Всероссийского общества слепых

Сокращенное название предприятия (для надписи на фризе):

У	П	П	В	О	С														
---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Примечание: Вписать название фирмы печатными буквами, в одной клетке один знак.

Адрес предприятия:

Индекс 446115 Республика _____ Область Самарская

Район _____ Населенный пункт _____

Улица Ленина Дом 99 Офис _____

Телефон (указать код города) 3-34-47 Телефакс _____

Ф.И.О. руководителя Фирсалов Иван Викторович

Должность руководителя _____ директор

Количество участников 2 Ф.И.О. ответственного лица Гах Н.С.

Количество арендуемой выставочной площади:

а) закрытая оборудованная площадь _____ 4 кв. м кв. м

б) открытая (вне выставочного навильона) _____ кв. м

Стандартный выставочный стенд 1, 6, 8, 9, 10, 12 кв.м и т.д.

Забронировать места в гостинице с _____ по _____ на _____ человек

Форма участия (очная, заочная): _____

Информация для размещения в каталоге — не более 50 слов (исключено приложение на отд. листе):

Электропитание (220 В, 380 В) _____ Мощность _____

Расчетный счет № 609207 в Чапаевском отделении Сбербанка 4259

БИК 043657619 кор. счет 600164719 ИПП 6335000194

код по ОКОНХ 17380 код по ОКПО 02831722

Дополнительные услуги (вписать в таблицу):

№	Наименование услуги	Цена за единицу	Количество	Сумма
1	стол		1	
2	стул		2	

Общая стоимость предоставленных услуг ОАО «ЭКСПО-ВОЛГА»:

Настоящим подтверждаем наше участие в выставке «Реклама. Печатный двор. Дизайн» и выражаем свое согласие с правилами и положениями условий участия.

Участник: _____ Организатор: _____
Руководитель: _____ Руководитель: _____
Гл. бухгалтер: _____ Гл. бухгалтер: _____
М.П.

Чем отличаются заявки между собой? В чем особенность каждой из них?
Практическая работа: составление заявки на участие в спортивных состязаниях.

6. Понятие счета. Практическая работа.
Что такое счет?
С какими счетами вы встречаетесь в быту?
Демонстрация счетов за коммунальные услуги, кассовых счетов из магазинов.
Что включают в себя счета?

7. Домашнее задание.
Напишите заявление с просьбой: (на выбор)

разрешить вам на каникулы уйти раньше установленного срока;
принять вас на временную работу;
разрешить вам организовать для учащихся младших классов кружок “ Мои домашние животные”;
принять вас в учебное заведение;
разрешить вам концерт художественной самодеятельности;
разрешить вам перейти в другой класс.
8. Подведение итогов урока.

Тема занятия: Автобиография как жанр официально-делового стиля речи

Цель: изучение особенностей жанра официально-делового стиля речи на примере автобиографии.

Задачи:

- изучение структуры автобиографии;
- выявление различий литературной автобиографии и служебной;
- развитие умения создавать текст в заданной ситуации;
- прививать культуру оформления документов;
- через овладение жанром помочь осознать себя как личность.

Ход занятия

1. Организационный момент. Мотивация.

Давайте представимся друг другу. Я – взрослый человек, учитель... А вы? Назовите хотя бы несколько ваших «я».

(Я – молодой человек, я – ученик, я – художник...)

Посмотрите на **эпиграф** к нашему уроку: «**Познай самого себя и через это познай мир**».

Великий мыслитель древности Сократ призывал: познай не вообще человека или людей, но познай именно самого себя – свое место в жизни, свой внутренний мир. Вы согласны с ним?

А как можно познать самого себя?

(Это значит подумать о себе, оценить свои поступки, вспомнить свою жизнь.)

У футуристов в начале XX века был замечательный лозунг: «Мы – лицо нашего времени!».

Подумайте: а вы могли бы так сказать сегодня?

Да, как из маленьких капель состоит океан, так из множества лиц и личностей составляется портрет нашего времени. Расправьте плечи, поднимите выше голову, ведь мы можем гордо сказать: «Мы – лицо нашего времени!».

2. Выход на тему. Целеполагание.

Русский писатель и философ Василий Розанов писал: «Собственно, есть одна книга, которую человек обязан внимательно прочитать, – это книга его собственной жизни». Но, чтобы ее прочитать, нужно, чтобы сначала она была написана, правда? Скажите: в какой *литературной форме* можно описать события собственной жизни?

(Учащиеся называют жанры, на доске закрепляется табличка с названием жанра.)

Это *дневники*, которые авторы ведут изо дня в день, из года в год – вспомним, например, дневники Л.Н. Толстого.

Возможно, кто-то из вас ведет дневник? Интересно: помогает он лучше узнать себя?

Это *мемуары*, или воспоминания, повествование автора от первого лица о реальных событиях прошлого, участником или очевидцем которых он был. Например, такова книга А.Герцена «Былое и думы» (1872–1876).

Развитие жанра *автобиографии* связано с самопознанием, открытием своего «я». Чем глубже и интереснее человек, тем интереснее его автобиография, в которой он предстает не как пассивный регистратор событий, а как личность, как человек своего времени.

Вы можете спросить: а зачем нам знать о том, как составляется автобиография, если мы не собираемся писать мемуары? Где мы можем применить свои знания?

Кто-то из вас уже писал автобиографию? В какой ситуации вам потребовались знания о том, как писать автобиографию?

Большинство из вас еще не столкнулись с этим жанром официально-делового стиля речи, и я предлагаю вам сегодня изучить правила написания автобиографии и самим написать автобиографию, чтобы заглянуть в себя, добавить штрих к портрету своего времени. Давайте вместе сформулируем тему нашего урока.

«Мы – лицо нашего времени». Автобиография.

3. Изучение структуры автобиографии.

Выявление различий литературной и служебной автобиографии на основе сопоставительного анализа текстов.

Поработаем с определением.

Автобиография (от греч. autos – сам, bios – жизнь, grapho – пишу) – прозаический жанр; как правило, последовательное описание автором собственной жизни.

Автобиография начинается с обращения человека внутрь себя, с поисков в себе самом, своей жизни того, о чем можно рассказать, – интересных событий, мыслей, чувств. Важно также определить, на кого ориентирован ваш рассказ о себе.

Друзьям о себе можно рассказать так...

Последовательное расположение фотографий с подписями в альбоме – тоже своеобразная автобиография.

(Учитель может показать фотографии из своего фотоальбома.)

Мой рассказ о себе – это своеобразная литературная автобиография, которую я могу рассказать вам, моим друзьям. Но если бы я писала служебную автобиографию, я выбрала бы факты, касающиеся моей профессиональной деятельности.

Возможно, что и вам наряду со служебной автобиографией придется писать литературную, поэтому давайте определим особенности данных текстов в ходе сопоставительного анализа.

(В ходе обсуждения составляется план анализа. Ученики делают записи на листах.)

Первое, с чего мы начинаем создание любого текста, – определение цели.

Цель создания текста определяет выбор стиля речи и тех художественных средств, с помощью которых данная цель будет достигаться.

Структура текста может быть уже задана, если текст официально-делового стиля речи, и она менее жесткая, если текст совмещает элементы официально-делового и художественного стилей.

Обратим внимание и на время создания текста.

Об автобиографии мы говорим с вами, когда изучаем творчество какого-либо писателя или художника, стараясь определить степень отражения событий его жизни в его произведениях.

И, пожалуй, вы согласитесь со мной, что личность очень многих из них отражает свое время.

Прочитаем текст «О себе» М.Зощенко. (Выводится на экран с помощью мультимедийного проектора.)

Михаил ЗОЩЕНКО
О СЕБЕ

Отец мой художник, мать – актриса. Это я к тому говорю, что в Полтаве есть еще Зощенки.

Например: Егор Зощенко – дамский портной. В Мелитополе – акушер и гинеколог Зощенко. Так заявляю: тем я вовсе даже не родственник, не знаком с ними и знакомиться не желаю...

Я не мистик. Старух не люблю. Кровного родства не признаю. И Россию люблю мужицкую.

И в этом мне с большевиками по пути.

Мне 27 лет. Впрочем, Оленька Зив думает, что мне меньше. Но все-таки это так.

В 13-м году я поступил в университет. В 14-м – поехал на Кавказ.

А вот сухоньякая таблица моих событий:

арестован – 6 раз,
к смерти приговорен – 1 раз,
ранен – 3 раза,
самоубийством кончал – 2 раза,
били меня – 3 раза.

Все это происходило не из авантюризма, а «просто так» – не везло.

Нынче же я заработал себе порок сердца и потому-то, наверное, и стал писателем. Иначе – я был бы еще летчиком.

Вот и все.

1922 год.

1922 год... «Сухонькая таблица» событий будет дополнена изгнанием из Союза писателей, запретом на публикации. Но разве можно запретить писателя, его творчество? Мы читаем рассказы Зощенко, узнаем из них и из автобиографии писателя о времени, в которое он жил. Какие особенности построения текста вы видите?

(Описание собственной жизни с перечислением основных событий, на которые эпоха, конечно, наложила свой отпечаток.)

Обращаем внимание на то, что новый блок информации графически обозначается абзацем. Концовка документа отмечена датой.

Наряду с литературной есть служебная автобиография.

За сухими строчками автобиографии еще одного писателя XX века мы можем лишь угадывать отчаяние художника, который из 301 отзыва на свои произведения получил только 3 похвальных, остальные – ругательные. Пятнадцать лет, с 1926 года по день смерти, он не держал в руках гранок своих произведений, но утверждал: «Рукописи не горят!».

Конечно, вы знаете эти факты биографии М.А. Булгакова.

Прочитаем текст его автобиографии.

Михаил БУЛГАКОВ
АВТОБИОГРАФИЯ

Сын профессора Киевской духовной академии, родился 3 мая 1891 года в Киеве.

В 1909 году окончил Киевскую первую гимназию, а в 1916 году – Киевский университет по медицинскому факультету.

В 1916–1917 годах служил в качестве врача в земстве Смоленской губернии.

В 1918–1919 годах проживал в Киеве, начинал заниматься литературой одновременно с частной медицинской практикой.

В 1919 году окончательно бросил занятие медициной.

В 1921 году приехал в Москву на постоянное жительство.

...В 1925 году был напечатан мой роман «Белая гвардия» и сборник рассказов «Дьяволиада».

...В 1936 году, после снятия моей пьесы «Мольер» с репертуара, подал в отставку в МХАТ и был принят на службу в Государственный академический Большой театр Союза ССР в Москве на должность либреттиста и консультанта, в каковой должности нахожусь и в настоящее время...

Москва, 20 марта 1937 года

О романе «Белая гвардия» в служебной автобиографии – лишь строчка. Но она вызывает в памяти заключительные слова романа: «Все пройдет. Страдания, мука, кровь, голод и мор. Меч исчезнет, а вот звезды останутся, когда и тени наших тел и дел не останется на земле. Нет ни одного человека, который бы этого не знал. Так почему же мы не хотим обратить свой взгляд на них? Почему?».

Я верю, что каждый оставляет свой след в жизни – в строчках, поступках... Давайте посмотрим, что важно было сказать о себе М.Булгакову.

Отвечает ли текст его автобиографии требованиям, предъявляемым к этому жанру? (Да.) Можете ли вы уточнить, в чем его отличие от построения предыдущего текста? Обращаем внимание на то, что в служебной автобиографии новый блок информации начинается с определения времени и графически обозначается абзацем. Концовка документа – дата и подпись.

4. Культура оформления документов.

Теперь вы знаете, какой должна быть структура автобиографии. Знаете об особенностях строения предложений, необходимые реквизиты текста. Важно соблюдать культуру оформления документов, чтобы отвечать тем требованиям, которые общество предъявляет к деловому человеку.

Предлагаю вам текст служебной автобиографии, написанный вашей ровесницей, в котором допущены отступления от норм оформления документа. (Выводится на экран с помощью мультимедийного проектора.)

Прочитаем, стараясь увидеть и в ней лицо нашего времени.

Обычные для многих события – школа, дополнительное образование, первые достижения в чем-то.

МОЯ БИОГРАФИЯ

Я родилась не в Москве, хотя я москвичка, потому что мои родители перед моим рождением поехали в Крым к бабушке, матери моего отца. Там они пробыли три месяца, а потом вместе со мной вернулись в Москву.

В детском саду я была один год, а потом его закрыли, и все остальное время до школы я была дома, а на лето мы уезжали на дачу.

Когда мне исполнилось 7 лет, я поступила сразу в две школы, в обычную и музыкальную. Еще в детстве я занималась фигурным катанием, но недолго, года два.

После того как мы переехали, в 3-м классе, я перестала ходить в музыкальную школу, а стала заниматься спортом, сначала аэробикой, а потом водными лыжами. Летние каникулы провожу на воде.

Из всех школьных предметов мне больше всего нравится литература. Я люблю писать сочинения.

Сейчас мне 14 лет.

ЮРЧЕНКО Марина

2002 г.

Скажите, что необходимо исправить в данном тексте, отметьте абзацы, которые нужно оставить. (Нарушение – много ненужных и недостаточно необходимых подробностей; не выдержан стиль официального документа.)

5. Создание текста с учетом заданной ситуации.

Вы замечательно справились с заданием, теперь, используя схему составления служебной автобиографии, составьте свою служебную автобиографию, обратите внимание на использование клише, реквизиты текста. Найдите в своей жизни то, чем вы можете гордиться. Скажите о себе гордо и уверенно: «Мы – лицо нашего времени!».

6. Итог урока

Прочитайте, пожалуйста, свои автобиографии...

Впереди еще много вершин, которых можно достичь.

Познание самого себя, осознание себя как личности будет продолжаться у вас всю жизнь. Вы будете открывать в себе новые удивительные черты и качества, и я надеюсь, что сегодняшний урок – еще один ваш шаг к самим себе. Пусть книга собственной жизни – автобиография, дневник или мемуары – будет содержательной и грамотно, красиво написанной!

7. Домашнее задание

Напишите свою литературную автобиографию.

Тема занятия: Деловые письма. Этикет делового письма. Ведение корреспонденции. Стандартные выражения и формулы вежливости. Виды деловых писем. Форма отправления.

Цель: 1) познакомить учащихся с особенностями деловой переписки, требованиям к составлению деловых писем, ведению корреспонденции;

2) повторить особенности эпистолярного жанра;

3) прививать навыки этикетного общения.

Материал к уроку

Деловые письма

Официальная корреспонденция различных типов, которая направлена от имени одной организации, учреждения другой организации, учреждению, хотя адресована она может быть одному должностному лицу и подписана одним должностным лицом, представляет собой деловую корреспонденцию.

Деловое письмо является особым типом документов, менее жестко регламентированным, чем контракт или постановление, но имеющим юридическую значимость. Деловая переписка регистрируется и хранится в обеих организациях, как исходящая и входящая документация. Это важно, потому что деловые письма выступают в роли инструмента, регулирующего экономико-правовые и социальные отношения между корреспондентами (контрагентами, партнерами, участниками социальных отношений).

Существует несколько видов классификации деловых писем, в основе их лежат не различные подходы, а различные квалификационные признаки.

По функциональному признаку деловые письма делятся на требующие обязательного письма-ответа:

• инициативные коммерческие письма (письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-рекламация)

• письмо-просьба

• письмо-приглашение

и не требующие обязательного ответа:

• письмо-подтверждение

• письмо-извещение

• письмо-напоминание

• письмо-предупреждение

• письмо-декларация (заявление)

• письмо-распоряжение

• письмо-отказ

• сопроводительное письмо

• гарантийное письмо

• информационное письмо

ПИСЬМО-ПРОСЬБА

Письмо-просьба - это, пожалуй, наиболее распространенная форма деловой переписки.

Количество ситуаций, вызывающих необходимость обращения с просьбой от имени юридического либо физического лица, не поддается учету. Это получение информации, образцов продукции, согласование действий, побуждение к какому-либо действию и пр.

Композиция и структура письма-просьбы мало чем отличается от стандартных (см. Деловые письма. Правила оформления. Структура письма). Как правило, текст письма-просьбы состоит из двух частей:

1. Вводная часть, где в повествовательной форме излагается существо дела, объясняются побудительные мотивы, причины обращения с просьбой. Здесь часто используются следующие стандартные выражения:

причина обращения

В связи с неполучением... ;

Учитывая социальную значимость ... ;

Принимая во внимание (наше многолетнее сотрудничество)... ;

Учитывая (долговременный и плодотворный характер наших деловых связей)... ;

Ввиду несоответствия Ваших действий ранее принятым договоренностям... ;

Ввиду задержки получения груза... ;

Исходя из результатов переговоров по вопросу о... и т. п.

цель обращения

В целях выполнения распоряжения... ;

В целях скорейшего решения вопроса... ;

Для согласования вопросов... ;

В целях обеспечения безопасности прохождения груза... ;

Во избежание конфликтных ситуаций... и т. п.

ссылки на основание для обращения

В соответствии с достигнутой ранее договоренностью... ;

В связи с обращением в наш адрес... ;

На основании устной договоренности... ;

На основании нашего телефонного разговора... ;

Согласно постановлению правительства... ;

Согласно протоколу о взаимных поставках... и т. п.

Все перечисленные выражения необходимо использовать с учетом контекста и речевой ситуации.

Почти все стандартные выражения начинаются с производного предлога или с предложного сочетания. Следует обратить внимание на правильность использования этих предлогов с именами существительными, стоящими в основном в родительном и дательном падежах.

2. Собственно просьба. Здесь в ключевую фразу письма входят слова, образованные от глагола просить. Его использование объясняется этикетными требованиями к деловым текстам и психологическими законами делового общения - человек охотнее соглашается выполнить действие, выраженное в форме просьбы, нежели в форме требования.

В ряде случаев сама просьба, высказанная описательно, может и не содержать этого глагола, например: Мы надеемся, что Вы сочтете возможным рассмотреть наше предложение в указанный срок.

Просьба может излагаться от первого лица единственного числа ("Прошу..."), от первого лица множественного числа ("Просим..."), от третьего лица единственного числа (в этом случае употребляются существительные с собирательным значением: "Дирекция просит...", "Администрация просит...", "Совет трудового коллектива просит..." и т. п.), от третьего лица множественного числа, если употребляется несколько существительных с собирательным значением (Администрация и Совет трудового коллектива просят...).

Если письмо-просьба является многоаспектным, то композиция второй части такого письма может выглядеть следующим образом (части композиции должны соответствовать абзацному членению текста):

Прошу... (Просим...)

...

Одновременно прошу... (Также просим...)

...

А также прошу... (А также просим...)

...
и т. д.

При составлении письма-просьбы следует учесть и такие рекомендации:

1. Излагая просьбу, подчеркните вашу заинтересованность или заинтересованность вашей организации в ее исполнении.
2. Ни при каких условиях не начинайте письмо со слова "Прошу..." - тактичнее сначала объяснить мотивы вашего обращения (даже в том случае, когда все детали уже согласованы с адресатом).
3. Не спешите благодарить адресата заранее. Этим вы ставите и себя, и адресата в неловкое положение. Старайтесь поблагодарить, когда узнаете, что ваша просьба удовлетворена.

При формулировке просьбы часто используют следующие стандартные выражения:
Обращаемся (обращаюсь) к Вам (вам) с просьбой...

...об отправке в наш адрес...

...о направлении в мой адрес...

...о высылке в адрес нашей организации...

...о предоставлении мне...;

Просим (прошу) Вас (вас)...

...сообщить (нам)...

...выслать (мне)...

...срочно представить...

...немедленно доложить...

...известить (руководство предприятия) о...

...проинформировать меня о...;

Прошу Вашего (вашего) согласия на...

...отправку в адрес...

...предоставление нам...

...ознакомление ... с...

...передачу ... следующего оборудования... ;

Просим Вашего (вашего) содействия в...

...получении...

...скорейшей отправке...

...предоставлении дополнительной информации относительно...

...проведении... ;

Прошу Ваших (ваших) указаний...

...на заключение договора о...

...на выдачу со склада предприятия ... представителю...

...на оформление документов о...

...на пересмотр... ;

Просим Вас не отказать в любезности и

Фактор **адресата** в деловом общении не менее важен, чем условия общения. **Адресат** — человек, к которому обращена (адресована) речь. От того, в какие ролевые и коммуникативные отношения вступает с ним говорящий или пишущий (адресант), будет зависеть коммуникативная тактика и выбор этикетных средств.

Общий принцип вежливости не исключает богатства конкретных ситуаций, в которых приходится дифференцировать речевые средства. При выборе обращения, например, важнейшим критерием является социальный статус адресата.

Уважаемый Николай Степанович!

Многоуважаемый господин Кутю!

Глубокоуважаемый Александр Сергеевич!

Адресант — инициатор диалога, пишущий, активный коммуникант. Это, безусловно, тактически выигранный роль. Адресант задает тон, и тематическую программу общения.

Нерегламентированные письма представляют собой авторский текст, реализующийся в виде формально-логического или этикетного текста. Он, как правило, включает элементы повествования (историю вопроса), этикетную рамку* и обязательный элемент делового письма — речевое действие.

С помощью речевого действия автор письма реализует свои цели и намерения. Глаголы-перформативы (от слова *to perform* -- действовать) являются в деловых письмах социально значимыми действиями, Эти глаголы определяют конструкцию ключевой фразы, нередко и письма в целом.

К таким речевым актам относятся:

1) **этикетные ритуалы:** *благодарю, выражаю надежду, желаем успехов, приносим извинения* и т.п.;

2) **сообщения:** *сообщаем, ставим Вас в известность, извещаем, уведомляем* и т.п.;

3) **подтверждения:** *подтверждаем;*

4) **заявления:** *заявляем, объявляем;*

5) **требования, просьбы:** *приказываю, постановляю, настаиваем, прошу, обращаемся к Вам с просьбой'*,

6) **обещания:** *гарантируем, заверяем, обязуемся;*

7) **напоминания:** *напоминаем;*

8) **предложения:** *предлагаем.*

Как видно из примеров, эти глаголы-перформативы* употребляются в основном в форме 1-го лица единственного и множественного числа, реже — в форме 3-го лица единственного числа.

В отличие от регламентированных деловых писем нерегламентированные деловые письма не имеют жесткой текстовой структуры, в них реже используются стандартные фразы.

Общими чертами языка регламентированной и нерегламентированной деловой корреспонденции являются официальность общения, тенденция к стандартизации речевых средств. Стремление создать благоприятный фон общения определяет универсальность использования этикетных средств.

Этикет делового письма — это не только этикетные формулы. Он начинается с адресования и включает весь содержательный аспект письма.