

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Курганский государственный университет»

Кафедра русского языка

РУССКИЙ ЯЗЫК ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

Методические указания
для студентов направлений
222000.62, 280700.62, 150700.62,
151900.62, 220400.62

Курган 2014

Кафедра: «Русский язык»

Дисциплина: «Русский язык делового общения»

(направления 222000.62, 280700.62, 150700.62, 151900.62,
220400.62).

Составили: канд. филол. наук, доцент В. И. Кабыш, канд. филол. наук, доцент
Н. В. Шведова.

Утверждены на заседании кафедры 28 октября 2013 г.

Рекомендованы методическим советом университета 11 декабря 2013 г.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дисциплина «Русский язык делового общения» относится к вариативной части гуманитарного, социального и экономического цикла, взаимосвязана с такими дисциплинами ГСЭ цикла, как история России, философия.

Требования к «входным» знаниям, умениям и компетенциям обучающегося, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

- знать: основные нормы современного русского языка;
- уметь: проводить элементарный лингвистический анализ языковых явлений;
- владеть: официально-деловой лексикой.

Освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее для грамотно оформленных, логически построенных устных ответов и письменных работ по всем остальным дисциплинам циклов учебного плана.

Целью изучения дисциплины является формирование речевых компетенций делового общения.

Задачами дисциплины являются: получение знаний об особенностях единиц русского языка делового общения, о современных языковых нормах, специфике языкового оформления документов.

СОДЕРЖАНИЕ КУРСА «РУССКИЙ ЯЗЫК ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»

I. Деловое общение. Понятие, задачи, функции, специфика, классификации делового общения. Культура речи делового общения. Официально-деловой стиль в системе книжных стилей: общая характеристика и особенности нового времени. Внутрителистическая и жанровая дифференциация официально-делового стиля.

II. Культура устного делового общения. Устная деловая коммуникация и ее особенности. Стилиевой статус устной деловой речи. Основные черты устной деловой речи. Монологическая и диалогическая деловая речь. Требования к устной речевой коммуникации в деловой среде. Языковые нормы устного делового общения. Фонетические нормы. Лексические нормы. Грамматические нормы. Устные формы делового общения. Деловая беседа. Деловое совещание. Деловые переговоры. Деловая презентация. Деловой разговор по телефону.

III. Культура письменного делового общения. Письменная деловая речь и ее особенности. Интернациональные и специфические черты русской письменной официально-деловой речи. Языковые особенности оформления документов. Унификация языка деловых бумаг. Языковые формулы официальных документов. Государственный стандарт оформления документов. Языковые нормы письменного делового общения. Лексические нормы. Морфологические нормы. Синтаксические нормы. Особенности оформления документов. Основные виды документов. Структура и содержание служебных документов. Деловые письма.

«РУССКИЙ ЯЗЫК ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»
В ТАБЛИЦАХ И СХЕМАХ

Таблица 1 – Деловое общение

Функции делового общения	Инструментальная, интегральная, трансляционная, функции самовыражения, социального контроля, социализации
Специфика делового общения	Осуществляется в правовых рамках, имеет четкую регламентированность
Классификации делового общения	1) с точки зрения формы речи, устное – письменное деловое общение; 2) с точки зрения однонаправленности/двунаправленности речи между говорящим и слушающим, диалогическое – монологическое деловое общение; 3) с точки зрения количества участников, межличностное – публичное деловое общение; 4) с точки зрения отсутствия/наличия опосредующего аппарата, непосредственное – опосредованное деловое общение; 5) с точки зрения положения коммуникантов в пространстве, контактное – дистантное деловое общение

**Характеристика официально-делового стиля
современного русского литературного языка (таблицы 2, 3, 4)**

Таблица 2 – Экстралингвистические факторы

1. Сфера речевой деятельности	Сфера организации, управления, общественной регламентации
2. Ведущие типы деятельности	Управление; выработка и исполнение волевых решений
3. Тип мышления	Социально-ролевой
4. Актуальные коммуникативные задачи	1) объективное информирование о состоянии дел, о положении субъекта (справки, отчеты, акты, информационные письма, письма-резюме, докладные записки и др.); 2) оформление, передача, восприятие, исполнение волевого решения (распоряжения, приказы, письма-отказы, заявления, письма-просьбы, доверенности, заявки и др.); 3) создание справочно-инструктивных материалов (инструкция, устав, циркулярные письма и пр.)
5. Адресант	Чаще – ролевая волеизъявительная личность
6. Адресат	Чаще – волеисполнительная личность
7. Вид контактности	В основном – дистантная, опосредованная письменным документом. «Ролевая» дистанция
8. Степень	Очень высокая

содержательной и формальной подготовленности общения	
9. Ведущая форма проявления языка	Письменная
10. Ведущие формы организации общения	Жесткая регламентация общения (стандартно-ролевой характер общения)
11. Ведущий тип атмосферы общения	Официальность; максимальное удаление «человеческого компонента», особенно в письменной речи
12. Удельный вес стандартного содержания	Постоянное навязывание стандартизированного единообразия

Таблица 3 – Собственно языковые факторы. Информация о предмете речи

1. Собственно фактологическая информация (о конкретных фактах): использование конкретных сущ. в форме ед.ч.; имен собственных; дат; формы глагола совершенного вида прошедшего времени	Высокая активность подобного типа информации; требования объективности, точности при передаче факта
2. Обобщенная информация: формы мн.ч.; местоимения <i>всякий, каждый, никто</i> и др.; формы наст. вр. глагола во вневременном значении типа <i>учится, существует</i>	Допустима под высокую ответственность информатора
3. Абстрактная информация: абстрактные сущ., в первую очередь термины, номенклатурные наименования, наименования документов, лиц по профессии, процессуальных и профессиональных действий	Активна
4. Аналитическая информация: детерминанты условия <i>в случае, при появлении</i> и т.д.; сложно-подчиненные предложения условия с союзом <i>если... то</i> , например при упоминании формальных обстоятельств	Мало эксплицирована; «аналитизм за сценой»
5. Конкретно-образная информация: использование слова в переносном значении, метафоры, стилистические фигуры	Противопоказана (за исключением, например, торжественной декларации)

Таблица 4 – Информация о мнении говорящего (пишущего)

1. Эмоциональная информация (соответствующая лексика, экспрессивные интонационные конструкции; обратный порядок слов; междометия)	Противопоказана (за отдельными исключениями)
---	--

2. Оценочная информация (в частности, лексемы <i>хорошо – плохо</i> и их синонимы)	Ограничена, имеет волевою направленность
3. Модально-волевая информация (формы повелительного наклонения глагола; инфинитивные и другие побудительные предложения)	Исключительно активна, проявляется скрыто и открыто
4. Усилительно-экспрессивная информация (например, экспрессивные суффиксы, риторические фигуры)	Допустима только для подчеркивания значимости
5. Эстетическая	Выражается в точности, ясности, стилистической однородности
6. Наличие подтекста, т.е. неявного смысла речевого сообщения, осознаваемого лишь в контексте общения	Противопоказан, но на практике встречается: все, что непонятно, оригинально и неожиданно, способно породить подтекст

II. Культура устного делового общения (таблицы 5, 6)

Таблица 5 – Устная деловая коммуникация

1. Стилиевой статус	Устное деловое общение включает элементы официально-делового, научного (например, при обсуждении внедрения новых технологий), публицистического (элементы саморекламы), разговорного стилей
2. Основные черты	Спонтанность, неподготовленность, некоторая раскрепощенность, нерегламентированность, отсутствие жесткой текстовой структуры, непосредственность общения, персональная адресованность, опора на фоновые знания
3. Виды устной деловой речи	1) Устная диалогическая речь (деловая беседа, деловые переговоры); 2) устная монологическая речь (презентация, выступление на собрании акционеров, коллектива, отчет, доклад, торжественная речь)
4. Устные формы делового общения	Деловая беседа, деловое совещание, деловые переговоры, деловая презентация, деловой разговор по телефону

Таблица 6 – Устные формы делового общения

Форма	Краткая характеристика формы
Деловая беседа	- общение носит во многом межличностный характер, предполагает разнообразные способы речевого и неречевого воздействия партнеров друг на друга;

	<ul style="list-style-type: none"> - задачи: 1) оказать влияние на партнера, с тем чтобы изменить ситуацию или отношения между участниками беседы; 2) выработка решений на основании анализа мнений и высказываний сотрудников; - виды: беседа при приеме на работу, беседа при увольнении с работы, проблемные и дисциплинарные беседы
Деловое со- общение	<ul style="list-style-type: none"> - цель – обмен информацией и принятие коллективного решения по актуальным проблемам; - проходит в обстановке строгой официальности, обусловленной фиксацией устной речи, ведением протокола; - требования к речи выступающих: точность, краткость, убедительность, ясность, доступность
Деловые пе- реговоры	<ul style="list-style-type: none"> - задачи: заключить взаимовыгодную сделку; урегулировать конфликтную ситуацию; обсудить детали или ход выполнения соглашения, договора; обсудить важные организационные вопросы, финансовые проблемы; - речевой жанр задается типом переговоров, количеством участников, темой, целью, объективными и субъективными условиями общения; - этапы переговорного процесса: подготовка, приветствие, введение в проблематику, характеристика проблемы, предложение о ходе переговоров, изложение позиций, обмен мнениями, решение проблемы, завершение
Деловая пре- зентация	<ul style="list-style-type: none"> - цель – отобразить индивидуальный имидж учреждения, перспективы его развития; - презентация в виде текста рассылается как рекламные листовки, письма; устная – представляет собой прием, включающий выступления ораторов и неофициальную часть (свободное общение собравшихся); - используются принципы краткости, последовательности, целенаправленности, усиления, результативности

III. Культура письменного делового общения (таблицы 7, 8, 9, 10)

Таблица 7 – Интернациональные и специфические черты русской письменной официально-деловой речи

<i>Русская школа</i>	<i>Западная, американская школа</i>
1. Строгая функциональность, «телеграфный стиль»	1. Рекламный стиль документов
2. «Мы-обращение»: адресат и адресант делового общения рассматриваются как «коллективные субъекты»: <i>предлагаем, сообщаем</i>	2. «Мы-обращение» наряду с «я-обращением», чаще рекомендуется последнее
3. Как правило, отсутствуют этикет-	3. Этикетные формулы как обяза-

ные формулы приветствия/прощания, обращения	тельный атрибут документа
4. Эмоционально-оценочная лексика практически исключена из лексикона русской деловой речи	4. Присутствие эмоционально-оценочной лексики
5. Проявление учтивости, сердечности и любезности в официальных документах недопустимо, в иных – в целом нехарактерно	5. С выражения почтения и уважения к клиенту начинается успех дела, формулы любезности и сердечности позволяют установить более тесный контакт
6. Надличностный характер изложения (предельная рациональность, жесткость используемых языковых форм и моделей)	6. Личностный характер изложения
7. Слабая индивидуализация стиля, строгая стандартность изложения	7. Нестандартность, проявление индивидуальности как признак хорошо написанного письма; элементы разговорного стиля, свобода в выборе слов и конструкций, дружеское начало
<i>Интернациональные черты русской письменной официально-деловой речи</i>	
Интернациональные черты русской письменной официально-деловой речи – следствие универсальных задач, которые она призвана решать: - служить инструментом делового общения; - языковым средством фиксации (документирования); - средством официальной информации	
Фиксация официальной информации называется документированием. <u>Документирование</u> – регламентированный процесс записи информации на бумаге или ином носителе, обеспечивающий ее юридическую силу	
<i>Правовая функция</i> официальных бумаг проявляется в следующем: - участники делового общения (автор и адресат) выступают как субъекты правоотношений, - содержание официальных бумаг основывается на праве и может служить предметом прямой правовой оценки, - документ является средством закрепления и изменения правовых норм в обществе, - правовую функцию выполняют правовые и нормативные акты, а также документы, приобретающие правовую функцию на время, - юридическое значение документа обеспечивается комплексом реквизитов – обязательных элементов оформления документа: наименование автора и документа, адресата, подпись, дата, номер документа. В России предусмотрено 30 реквизитов, в Европе и Америке – 16	

Таблица 8 – Особенности оформления документов

<p>Требования к языковым средствам и стилю изложения в документации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - однозначность используемых слов и терминов; - нейтральный тон изложения; - соблюдение лексических, грамматических, стилистических норм, обеспечивающих точность и ясность изложения; - смысловая достаточность и лаконичность текста
<p>Унификация служебных документов – сокращение видов документов, приведение к единообразию их форм, структуры, языковых конструкций и операций по обработке, учету и хранению. Это предполагает единообразное размещение реквизитов на бланках, сокращение формата документа, применение трафаретных текстов</p>
<p style="text-align: center;">Для унификации необходимы:</p> <p>А) Стандартизация документов – установление в государственном масштабе правил и требований по разработке и оформлению документов. Результаты разработки оформляются в виде межгосударственных (ГОСТ), государственных (ГОСТ Р), отраслевых (ОСТ) стандартов, стандартов предприятий и учреждений (СТП);</p> <p>Б) Типизация ситуации деловой переписки, при которой инициатор решает типовые задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - информирование адресата; - привлечение внимания к проблеме; - побуждение к действию (решению проблемы, участию в деле, совершению действия); - придание юридического статуса какому-либо событию (документирование деловых отношений, сделок, финансовых операций); - инициирование и поддержание деловых отношений; - решение конфликтных ситуаций. <p>Решение деловых задач происходит в речевых действиях, ключевым словом которых является глагол-действие <i>просим, предлагаем, направляем, прилагаем, рекомендуем, сообщаем, гарантируем.</i></p> <p>Например: 1) цель – информирование, тип документа – служебная записка, языковая модель – <i>Довожу до вашего сведения;</i> 2) цель – побуждение, тип документа – приказ, языковая модель – <i>Назначить расследование по факту;</i> 3) цель – поддержание отношений, тип документа – письмо-просьба, языковая модель – <i>Убедительно прошу вас оказать помощь в...</i></p>

Языковые формулы официальных документов

Языковые формулы – обороты, позволяющие с высокой степенью точности отражать регулярно повторяющиеся ситуации делового общения; ясно и лаконично излагать мотивы, причины и цели официального послания; формулировать просьбу, предупреждение, отказ и т.д.

Соединение в определенной последовательности языковых формул, отражающих смысловые аспекты общения, позволяет моделировать текст, упрощает процедуру создания документа.

Таблица 9 – Языковые формулы официальных документов

<i>Структурный компонент документа</i>	<i>Примеры языковых формул</i>
<p>Начало документа – изложение побудительных мотивов, объяснение причин принятия решений, введение адресата в проблему</p>	<p>1 <i>Языковые формулы, выражающие мотив создания документа:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - В подтверждение нашей договоренности... - В соответствии с ранее достигнутой договоренностью... - В соответствии с письмом заказчика... - В порядке оказания помощи... - В ответ на Ваш запрос сообщаем... - На основании нашего телефонного разговора... <p>2 <i>Языковые формулы, выражающие причину создания документа:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ввиду задержки получения груза... - По причине задержки оплаты... - В связи с финансовыми трудностями... - Учитывая, что цены на... увеличились... - Ввиду особых обстоятельств... <p>3 <i>Языковые формулы, выражающие цель создания документа:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - В целях обмена опытом... - В исполнение постановления ученого совета... - Во избежание конфликтных ситуаций... - Для согласования спорных вопросов...
<i>Главная информация</i>	
<p>излагается с помощью глагольных конструкций, ключевое слово в которых:</p> <ul style="list-style-type: none"> - употребляется в форме 3 л. ед.ч., если называются действия, совершаемые от имени организации (Комиссия предлагает); - 3 л. мн.ч., если называются действия, совершаемые от имени нескольких организаций (Администрация и профком предлагают); - 1 л. ед.ч., если автор документа – физическое лицо (Прошу сообщить); - 1 л. мн.ч. – физические лица (Приглашаем вас). <p>Выделяют следующие <u>типы речевых действий</u> делового общения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сообщение (<i>сообщаем, ставим в известность, извещаем, уведомляем</i>); - предложение (<i>предлагаем</i>); - просьба (<i>просим, настаиваем, приказываю, постановляю</i>); - подтверждение, заявление (<i>подтверждаем, заверяем, заявляем, объявляем</i>); - обещание (<i>заверяем, обязуемся, гарантируем</i>); 	

<p>- отказ (<i>вынуждены отказать, не можем выполнить Вашу просьбу, не располагаем возможностью удовлетворить Вашу просьбу</i>);</p> <p>- выражение отношения (<i>с сожалением сообщаем, приносим извинения, выражаем признательность, благодарим, желаем успехов, выражаем соболезнование</i>).</p>	
1. Языковые формулы, выражающие просьбу	<ul style="list-style-type: none"> - Прошу рассмотреть возможность... - Обращаемся к вам с просьбой... - Убедительно прошу решить вопрос... - Настаиваем на соблюдении условий настоящего договора...
2. Языковые формулы, выражающие напоминание, предупреждение	<ul style="list-style-type: none"> - Напоминаем Вам, что срок соглашения истекает... - Организация уведомляем Вас, что... - Считаем необходимым еще раз напомнить о том, что... - Организация сохраняет за собой право приостановить... - Взятые организацией гарантийные обязательства утрачивают свою силу с...
3. Языковые формулы, выражающие предложение	<ul style="list-style-type: none"> - По Вашей просьбе предоставляем Вам информацию... - В ответ на Ваш запрос предлагаем... - Благодарим Вас за просьбу дать предложение... - Подтверждая получение Вашего запроса, мы можем предложить...
4. Языковые формулы, выражающие отказ от предложения	<ul style="list-style-type: none"> - К сожалению, удовлетворить Вашу просьбу не представляется возможным, поскольку... - Мы не можем предоставить..., так как... - Организация не имеет возможности ... из-за... - Ваше распоряжение не может быть выполнено к сроку по следующим причинам... - Несмотря на предпринятые нами усилия, ваше указание останется невыполненным в связи с...
5. Языковые формулы, выражающие распоряжение, приказ	<ul style="list-style-type: none"> - Назначить на должность... - Обязать всех руководителей... - Контроль за ... возложить на... - Изыскать дополнительные возможности... - Утвердить положение...
6. Языковые формулы, выражающие обещания, гарантии	<ul style="list-style-type: none"> - Гарантируем, что... - Безопасность гарантируется; - Конфиденциальность информации обеспечена; - Недостатки будут устранены в ближайшие сроки
7. Языковые формулы, выражающие сообщение, уведомление	<ul style="list-style-type: none"> - Сообщаю, что... - Извещаем Вас о том, что... - Ставим Вас в известность... - Считаем необходимым поставить Вас в известность о... - Докладываю о...

	- Довожу до Вашего сведения... - Нам приятно сообщить, что...
--	--

Таблица 10 – Государственный стандарт оформления документов

<i>Параметры</i>	<i>Характеристика</i>
Реквизиты	Обязательные признаки, установленные законом или распорядительными положениями для отдельных видов документов, обеспечивающие фактологическую достоверность и узнаваемость официальных бумаг. Состав реквизитов документов, принятый в РФ, определен ГОСТ 6.30 «Унифицирование системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»
<i>Перечень реквизитов документов (код реквизита: 01-30)</i>	
Постоянные	представляют собой заголовочный комплекс формуляра документа, печатаются на бланках типографским способом: 01 Государственный герб РФ; 02 Герб субъекта РФ; 03 Эмблема организации или товарный знак; 04 Код организации; 05 Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица; 06 Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП); 07 Код формы документа; 08 Наименование организации; 09 Справочные данные об организации (адрес, телефон, электронная почта, коммерческие данные)
Переменные	реквизиты, проставляемые при создании конкретного документа: 10 Наименование вида документа; 11 Дата документа; 12 Регистрационный номер документа; 13 Ссылка на регистрационный номер и дату документа; 14 Место составления или издания документа; 15 Адресат; 16 Гриф утверждения документа; 17 Резолюция; 18 Заголовок к тексту; 19 Отметка о контроле; 20 Текст документа; 21 Отметка о наличии приложения; 22 Подпись;

	<p>23 Гриф согласования документа; 24 Визы согласования документа; 25 Оттиск печати; 26 Отметка о заверении копии; 27 Отметка об исполнителе; 28 Отметка об исполнении документа и направлении его в дело; 29 Отметка о поступлении документа в организацию; 30 Идентификатор электронной копии документа. Каждый отдельный документ включает свой набор реквизитов</p>
Формуляр	<p>Совокупность реквизитов документа. <i>Например</i>, в формуляр официального письма не входит реквизит «Наименование вида документа», во всех остальных документах указывается их название: Договор, Протокол, Приказ</p>
Бланк	<p>Документы печатают на бланках – листах бумаги с воспроизведенными на них типографским способом реквизитами. Все остальные данные впечатываются в бланк в определенном порядке</p>
Виды бланков по расположению реквизитов	<p>1) продольные (размещение реквизитов по центру – для ведения переписки между организациями); 2) <i>угловые</i> (размещение реквизитов в верхней части листа справа – для писем, факсов, переписки между госучреждениями)</p>

СЛУЖЕБНЫЕ ДОКУМЕНТЫ (таблицы 11-19)

Таблица 11 – Классификации служебных документов

<i>Основание классификации</i>	<i>Типы служебных документов</i>
По сфере деятельности	Управленческие, финансовые, научные, технические, производственные документы.
По содержанию и назначению	Распорядительные, отчетные, справочные, плановые, этикетные документы.
По фактору доступности	Документы открытого пользования, ограниченного доступа, конфиденциального характера.
По срокам исполнения	Срочные, второстепенные, итоговые, периодические документы.
По первичности происхождения	Оригинал, копия.
По фактору адресата	Внутренняя деловая переписка, внешняя

	деловая переписка.
По форме отправления	Почтовая переписка, электронная корреспонденция, факсовые отправления.

Таблица 12 – Виды управленческих документов

<i>Распорядительные документы</i>	<i>Справочно-информационные и справочно-аналитические документы</i>
в юридическом плане относятся к нормативно-правовым актам, позволяющим решать возникающие в сфере управления проблемы и вопросы; их адресат – конкретные учреждения, структурные подразделения, должностные лица и работники	содержат информацию о фактическом положении дел в системе управления
<i>Требования к документам:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> - основная задача – придание юридической силы действию руководителя; - язык и стиль отличается строгой регламентированностью, стандартизацией языковых моделей; - использование сложившихся формулировок указывает на то, каким именно действиям придается юридический статус (<i>освободить от занимаемой должности, возложить контроль за исполнением, назначить на должность</i>); - текст документа излагается логически последовательно, четкими фразами, без сложных придаточных и уточнительных оборотов, без ссылок; - текст состоит из 2 частей – констатирующей и распорядительной: <ol style="list-style-type: none"> 1) в констатирующей части кратко излагаются причины, цели, мотивировка, послужившие основанием для издания документа, или обосновывается причина его выпуска: <i>В соответствии..., В целях..., Во исполнение...</i>; 2) распорядительная часть содержит перечень мероприятий или предписываемых действий, их исполнителей и сроков выполнения; - в текстах документах, издаваемых на принципах коллегиальности, принята форма изложения от 3 л. ед. или мн.ч. (<i>постановляет – постановляют</i>) 	

Таблица 13– Подвиды распорядительных документов

<i>Документ</i>	<i>Особенности</i>
1. <u>Постановление</u> – правовой акт, принимаемый высшим и некоторыми центральными органами федеральной исполнительной власти, действующими на основе коллегиальности, в целях решения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установле-	<ul style="list-style-type: none"> - наличие вступительной части, если требуется дать разъяснение целей и мотивов издания постановления; - вступительная часть заканчивается ключевым словом <i>постановляет</i>

<p>ния стабильных норм, правил</p>	
<p>2. <u>Решение</u> – правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, организаций в целях решения наиболее важных вопросов их деятельности</p>	<p>- оформление такое же, как у постановления; - ключевое слово – <i>решил</i>; - форма глагола 1 л. ед.ч., если документ издается на принципах единоначалия (<i>предлагаю, обязываю</i>)</p>
<p>3. <u>Приказ</u> – распоряжение руководителя, основной распорядительный служебный документ повседневного управления, содержащий нормы, обязательные для исполнения подчиненными</p>	<p>- виды: по организационным вопросам, основной деятельности, личному составу; - оформляется на специальных бланках приказов или общем бланке организации с указанием вида документа – ПРИКАЗ; - обязательные реквизиты: наименование вышестоящей организации, название вида документа, дата и № документа, место издания, заголовок по тексту, подпись, визы; - заголовок отвечает на вопрос <i>о чем?</i>: о поощрении, об увеличении капитала; - распорядительная часть содержит 2 подчасти: 1) основание или причина составления документа; 2) решение руководителя; - глагол в форме повел. накл. 1 л. <i>Приказываю</i> (с новой строки прописными буквами) + инф. (<i>создать комиссию, назначить...</i>); - исполнителей – в Д.п. (фамилия + инициалы): <i>бухгалтеру Ивановой И.И. открыть счет</i>; - срок исполнения дается отдельной строкой и оформляется тремя парами арабских цифр: <i>25.06.11</i>; - последний пункт – лица, на которых возлагается контроль за исполнением</p>
<p>4. <u>Распоряжение</u> – правовой акт, издаваемый единолично Президентом РФ, а также руководителем коллегиального органа управления в целях разрешения оперативных вопросов</p>	<p>- оформление такое же, как у приказа, но отсутствует ключевое слово, разделяющее вводную и распорядительную части</p>

5. <u>Указание</u> – правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации или его заместителем, по вопросам информационно-методического характера, по вопросам выполнения приказов или других актов организации	- оформление такое же, как у приказа, - ключевые слова: <i>обязываю, предлагаю</i>
--	---

Таблица 14 – Подвиды справочно-информационных и справочно-аналитических документов

<i>Документ</i>	<i>Особенности</i>
1. <u>Акт</u> – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события (прилагается к письму-претензии или рекламации)	- текст состоит из 2 частей: 1) вводная: указывается распорядительный документ, на основании которого составляется акт, событие или действие, послужившие причиной составления акта, его номер и дата; 2) основная: изложение установленных фактов, выводов и заключений: - первым указывается председатель комиссии, составившей акт, затем – члены комиссии в алфавитном порядке; - слова <i>Основание, Председатель, Члены комиссии, Присутствовали</i> – с прописной буквы; - условия составления акта: передача материальных ценностей, списание пришедшего в негодность оборудования, в случае несоответствия заявленных в документах ценностей и их наличия фактического, при проверке работы организаций и служб
2. <u>Справка</u> – документ, содержащий запрошенную информацию или подтверждение тех или иных фактов, событий	- содержание справки: выборочные анкетные данные предъявителя, стаж работы, сведения об образовании, о начислении з/п и др.; - выдаются без оставления копий; - наименование – посередине листа заглавными буквами через 2 интервала после углового штампа организации;

	<ul style="list-style-type: none"> - использование типовых моделей: <i>Дана (ФИО) в том, что;</i> - через интервал после основного текста – сведения об организации, для которой выдана справка (<i>выдана для предоставления в отдел кадров</i>); - через интервал ниже – сведения о сроке годности (<i>справка действительна на 2011 год</i>); - подпись: должность, личная подпись, фамилия, инициалы выдавшего справку; - печать
<p>3. <u>Служебная записка</u> – документ, адресованный руководству, с изложением какого-либо вопроса и выводов, предложений составителя.</p> <p>Виды:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>докладная</i> (освещаются конкретные служебные вопросы, раскрываются их действительное состояние, факты дополняются анализом их содержания); - <i>аналитическая</i> (подробный анализ ситуации, излагаемые факты комментируются, увязываются с ранее поступившей информацией); - <i>обзорная</i> (краткая информация о нескольких тесно взаимосвязанных проблемах, дается сжатый комплексный анализ проблем, дополняется детализирующими справками) 	<ul style="list-style-type: none"> - главное содержание – цифры, данные; - расположение материала в форме таблиц, графиков; - состоит из заголовка, сведений об адресате и разработчике, даты написания, наименования темы, основного текста, подписи разработчика, указания на приложения; - оформляется на специальном бланке с логотипом организации или на листе формата А4
<p>4. <u>Заявление</u> – внутренний служебный документ, предназначенный для доведения до сведения должностного лица информации узкой направленности.</p> <p>Виды:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>заявление-просьба</i> (ходатайство), - <i>заявление-жалоба</i>, - <i>заявление-объяснение</i> (объяснительная записка), - <i>заявление-констатация</i> (по 	<ul style="list-style-type: none"> - пишется по конкретному поводу, посвящены одному вопросу; - на имя лица, в компетенции которого решение вопроса: должность, фамилия, инициалы; - можно указать в наименовании вместо заявления <i>жалоба /объяснительная записка</i>; - начало – вводные слова, отражающие суть документа: <i>Прошу, Обращаюсь с жалобой на..., Представляю</i>

<p>инициативе сотрудника)</p>	<p><i>письменное объяснение, Ставлю в известность;</i> - суть вопроса, основные мотивы написания, важнейшие обстоятельства дела; - в конце: на какое вмешательство рассчитывает заявитель: <i>Прошу дать расчет, Прошу ответить, Прошу принять меры;</i> - дата – слева через интервал (7 января 2011 г.); - подпись – правее даты (должность, личная подпись, фамилия, инициалы)</p>
<p>5. <u>Доверенность</u> – документ, дающий его предъявителю полномочия на выполнение каких-либо действий от имени доверителя (организации или физического лица). Виды: - <i>личная</i> (на получение з/п, иных платежей, корреспонденции, общее управление имуществом, распоряжение транспортным средством, получение свидетельства о праве на наследство); - <i>официальная</i> (от организации своему представителю на совершение сделок, получение денег, товарно-материальных ценностей)</p>	<p>- удостоверяется в одном экземпляре; - в официальной указываются: должность и паспортные данные доверенного лица, организация, в которой производится действие по доверенности, вид действий, образец подписи лица, получившего доверенность, срок действия; - в личной указывается: доверитель, доверенное лицо и вид действий по доверенности; - обязательные реквизиты: наименование документа, место и дата написания, основной текст, удостоверительная надпись, печать организации</p>
<p>6. <u>Договор</u> – это документ, закрепляющий правовые отношения юридических лиц (контрагентов) или физического лица с юридическим лицом</p>	<p>Основные модули: 1) представление сторон; 2) предмет договора; 3) обязательства сторон; 4) условия и порядок расчетов; 5) ответственность сторон; 6) срок действия договора; 7) юридические адреса и платежные реквизиты сторон. По необходимости: - спорные вопросы, - стоимость договора,</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - дополнительные условия (особые условия), - ответственность сторон (санкции), - порядок расчета (платежи и расчеты), - обстоятельства непреодолимой силы (форс-мажор), - гарантии исполнения обязательств (качества товара), - порядок сдачи и приемки работ, - порядок разрешения споров (арбитраж) и т.п.
--	--

Таблица 15 – Деловые письма

<p>Деловое письмо является особым типом документов, менее жестко регламентированным, чем контракт или постановление, но имеющим юридическую значимость</p>	
<p>Классификация официально-деловой переписки</p>	
По тематическому признаку	<p>А) <i>деловая корреспонденция</i> – переписка, с помощью которой оформляют экономические, правовые, финансовые и другие формы деятельности предприятия;</p> <p>Б) <i>коммерческая корреспонденция</i> – переписка, с помощью которой оформляют, регистрируют заключение и выполнение коммерческой сделки, т.е. предваряют составление контракта (договора).</p> <p>Коммерческие письма имеют статус документа. При рассмотрении дела в арбитражном суде они могут являться основанием для предъявления иска (письмо-рекламация, письмо-договор)</p>
По функциональному признаку	<p>А) <i>письма, требующие обязательного ответа:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • инициативные коммерческие письма (письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-рекламация), • письмо-просьба, • письмо-приглашение; <p>Б) <i>письма, не требующие обяза-</i></p>

	<p><i>тельного ответа:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • письмо-подтверждение, • письмо-извещение, • письмо-напоминание, • письмо-предупреждение, • письмо-декларация (заявление), • письмо-распоряжение, • письмо-отказ, • сопроводительное письмо, • гарантийное письмо, • информационное письмо
По признаку адресата	<p>А) <i>циркулярные письма</i> направляются из одного источника по нескольким адресам, как правило, подчиненных инстанций (организаций);</p> <p>Б) <i>обычные письма</i> направляются по одному адресу</p>
По форме отправления	<p>А) почтовое отправление,</p> <p>Б) электронная почта,</p> <p>В) факсимильная связь,</p> <p>Г) телетайпная связь,</p> <p>Д) телеграфная связь</p>
По структурным признакам	<p>А) <i>регламентированные письма</i> составляются по определенному образцу (это касается не только стандартных аспектов содержания, но и формата бумаги, состава реквизитов и т.д.);</p> <p>Б) <i>нерегламентированные письма</i> представляют собой авторский текст, реализующийся в виде формально-логического или этикетного текста</p>
<i>регламентированные письма</i>	<i>нерегламентированные письма</i>
<p>- решают типичные вопросы регулярных экономико-правовых ситуаций и реализуются в виде стандартных текстов или текстов, составленных из стандартных синтаксических конструкций. К таким стандартным конструкциям относятся формулировки, указывающие:</p> <p>- на причину обращения:</p> <p><i>По причине задержки оплаты...</i></p>	<p>- включают элементы повествования (историю вопроса), этикетную рамку и обязательный элемент делового письма – речевое действие. К таким речевым актам относятся:</p> <p>1) этикетные ритуалы: <i>благодарю, выражаю надежду, желаем успехов, приносим извинения</i> и т.п.;</p> <p>2) сообщения: <i>сообщаем, ставим Вас в известность, извещаем,</i></p>

<p><i>В связи с неполучением счета-фактуры...</i> <i>Ввиду задержки получения груза...</i> - на ссылки: <i>Ссылаясь на Ваше письмо от...</i> <i>В соответствии с нашей договоренностью...</i> <i>На основании распоряжения о...</i> <i>Согласно постановлению правительства...</i> - на цель: <i>В целях выполнения распоряжения...</i> <i>Для согласования спорных вопросов...</i> <i>Во избежание конфликтных ситуаций...</i> - регламентированные письма имеют четкую структуру, как правило, состоящую из двух частей: в первой, вводной части, излагаются причины, указываются цели отправителя и приводятся ссылки, на основании которых делаются заявления, осуществляются речевые действия, представляющие вторую, основную часть письма: <i>Прошу прислать образцы товаров...</i> <i>Предлагаем в счет взаимных поставок...</i> <i>На основании предоставленного нам договором права мы настаиваем...</i> <i>Направляем вам протокол согласований...</i> <i>Подтверждаем получение партии ТНП...</i></p>	<p>уведомляем и т.п.;</p> <p>3) подтверждения: подтверждаем;</p> <p>4) заявления: заявляем, объявляем;</p> <p>5) требования, просьбы: приказываю, постановляю, настаиваем, прошу, обращаемся к Вам с просьбой,</p> <p>6) обещания: гарантируем, заверяем, обязуемся;</p> <p>7) напоминания: напоминаем;</p> <p>8) предложения: предлагаем;</p> <p>- глаголы употребляются в основном в форме 1 л. ед. и мн. ч., реже – в форме 3 л. ед. ч.;</p> <p>- не имеют жесткой текстовой структуры, в них реже используются стандартные фразы;</p> <p>- сочетание черт делового и публицистического стилей: языковой стандарт, шаблон, с одной стороны, и экспрессия – с другой;</p> <p>- включение значительного пласта общелитературной лексики, большая вариативность синтаксических конструкций высказывания, т.е. большая свобода в реализации замысла</p>
---	--

Таблица 16 – Виды коммерческой корреспонденции

Вид	Особенности
Письмо-напоминание	<p>- направляет тогда, когда не удастся с помощью переговоров или личного контакта получить необходимый ответ или добиться принятия нужного решения;</p> <p>- состоит из двух логических элементов: 1) напоминания о необходимости ответа на запрос; 2) напоминания о</p>

	<p>выполнении принятых решений, договоренностей и указания мер, которые будут предприняты в случае их невыполнения.</p> <p>Помета «вторично», помещаемая на поле письма, указывает на то, что это напоминание</p>						
Письмо-просьба	<ul style="list-style-type: none"> - в форме просьбы пишутся заявления, служебные записки, ходатайства; - почти все многоаспектные письма содержат просьбу или несколько просьб; - композиция такого письма может выглядеть следующим образом: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;"><i>Прошу...</i></td> <td style="width: 50%;"><i>Просим...</i></td> </tr> <tr> <td><i>Одновременно прошу...</i></td> <td><i>Также просим...</i></td> </tr> <tr> <td><i>А также прошу...</i></td> <td><i>А также просим...</i></td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> - нередко просьбе предшествует мотивация: <i>Поскольку оптовые цены выросли на 5%, просим Вас...</i> <i>В связи с переходом на новый график работы...</i> <i>По причине отсрочки платежа...</i> - ходатайство содержит просьбу в оказании содействия при решении сложных или спорных вопросов 	<i>Прошу...</i>	<i>Просим...</i>	<i>Одновременно прошу...</i>	<i>Также просим...</i>	<i>А также прошу...</i>	<i>А также просим...</i>
<i>Прошу...</i>	<i>Просим...</i>						
<i>Одновременно прошу...</i>	<i>Также просим...</i>						
<i>А также прошу...</i>	<i>А также просим...</i>						
Гарантийное письмо-запрос	<ul style="list-style-type: none"> - составляется с целью подтверждения определенных обещаний или условий осуществления сделки; - гарантироваться может плата за выполненную работу, сроки ее выполнения, качество выполненных работ, качество товара, сроки его поставки, оплата полученной продукции и т.п. Эти аспекты могут составить содержание целого письма или войти в текст письма в качестве его составляющей 						
Сопроводительное письмо	<ul style="list-style-type: none"> - составляется для сообщения адресату о направлении каких-либо документов, материальных ценностей, например об отсылке контрактов, спецификаций, каталогов, образцов товара, грузов; - выполняет важную функцию контроля за прохождением документов, грузов 						
Письмо-запрос	<ul style="list-style-type: none"> - коммерческий документ, представляющий собой обращение лица, желающего заключить сделку (покупателя к продавцу, импортера к экспортеру), с просьбой дать подробную информацию о товаре и направить предложение на поставку товара (просьба продавца к покупателю) 						
Коммерческий запрос	<ul style="list-style-type: none"> - документ, представляющий собой обращение лица (организации), желающего заключить сделку, с просьбой дать подробную информацию о товаре и/или направить 						

	<p>предложение на поставку товара;</p> <ul style="list-style-type: none"> - применяется, когда невозможно лично или по телефону решить вопрос или с целью подвигнуть адресата к более активным действиям; - состоит из 2 частей: <ol style="list-style-type: none"> 1) введения: в повествовательной форме излагается существо вопроса; 2) заключения: ставятся вопросы, на которые ожидается ответ адресата; - краткость, ссылка на нормативные материалы, достигнутые договоренности, прежние письма; - содержание: наименование товара/услуг, условия его получения; - языковые модели: <p><i>Просим выслать нам предложение на доставку...</i></p> <p><i>Просим Вас сообщить нам, можете ли Вы...</i></p> <p><i>Будем весьма признательны, если Вы сообщите нам...</i></p> <p><i>Мы были бы рады, если...</i></p> <p><i>Мы будем благодарны, если...</i></p> <p><i>Мы хотели бы знать, когда...</i></p>
<p>Письмо-ответ на запрос</p>	<ul style="list-style-type: none"> - составляется, когда продавец не может сразу выслать покупателю предложение; - содержание: <ul style="list-style-type: none"> • о принятии запроса к рассмотрению, • о выяснении возможности поставки товара, интересующего покупателя, • об отказе поставить товар, • об изменении условий запроса, • об обещании направить предложение на поставку товара; - может иметь форму трафаретного или обычного письма; - при отказе используются типовые модели: <p><i>К сожалению, мы не можем ответить на Ваш запрос положительно и выслать Вам конкретное предложение на поставку...</i></p> <p><i>Мы просим Вас отложить этот вопрос до...</i></p> <p><i>Просим Вас вернуться к этому вопросу в...</i></p> если продавец может сразу удовлетворить просьбу покупателя и поставить товар, направляется письмо-предложение (оферта)

<p>Коммерческое предложение (оферта)</p>	<p>- это заявление продавца, экспортера о желании заключить сделку с указанием ее конкретных условий;</p> <p>- может быть направлено как ответ на запрос покупателя на основе твердой договоренности или в порядке инициативы;</p> <p>- указываются наименование и количество товара, услуг, условия платежа и другие условия сделки;</p> <p>- аналогично тексту договора о купле-продаже, имеет юридическую силу и подлежит обязательному рассмотрению;</p> <p>- предложение может быть:</p> <p>а) твердым (если предложение делается только одному покупателю и указывается срок, в течение которого продавец считает себя связанным условиями предложения);</p> <p>б) свободным (если срок действительности предложения отсутствует или оно рассылается в несколько адресов)</p>
<p>Ответ на предложение (акцепт)</p>	<p>- в случае принятия условий предложения адресант подтверждает его принятие, и тогда сделка считается заключенной;</p> <p>- принятием предложения является выдача заказа или заключение контракта. Положительный ответ на коммерческое предложение называется акцептом, а лицо, принимающее предложение, – акцептантом;</p> <p>- если положительный ответ не исключает возражений по отдельным пунктам, между контрагентами завязывается переписка</p>
<p>Письмо-претензия (рекламация)</p>	<p>- это коммерческий документ, представляющий собой претензии к стороне, нарушившей принятые на себя обязательства, и требование возмещения убытков;</p> <p>- рекламации могут быть предъявлены в отношении качества товаров, сроков поставки, упаковки, маркировки, платежа и других условий контракта;</p> <p>- необходимым компонентом рекламации являются основания для предъявления претензий, аргументация, доказательства, конкретные требования со стороны, предъявляющей претензию;</p> <p>- к рекламациям часто прилагаются акты обследования, приема товара</p>
<p>Ответ на рекламацию</p>	<p>- содержит сообщение о том, что:</p> <ul style="list-style-type: none"> • претензия принята к рассмотрению; • претензия удовлетворяется полностью или частично (с указанием срока и способа удовлетворения);

	<ul style="list-style-type: none"> • денежная оплата произведена (с указанием суммы, номера и даты платежного поручения); • претензия отклоняется (полностью или частично) с указанием мотивов отказа с соответствующей ссылкой на нормативные акты; <p>- стандартные модели: <i>Приносим свои извинения за...</i> <i>Подтверждаем получение Вашего письма от... Сообщаем, что Ваша рекламация удовлетворяется (принята к рассмотрению)...</i> <i>С удовлетворением Вашей претензии № ... от ... переводим на Ваш счет...</i> <i>Ваша претензия признана необоснованной...</i> <i>Считаем требуемую Вами скидку преувеличенной...</i></p>
--	--

Таблица 17 – Виды этикетных писем

Вид	Особенности
Письмо-приглашение	<ul style="list-style-type: none"> - необходимость в деловых контактах обуславливает адресацию приглашений одному, нескольким лицам от имени юридического лица или конкретного адресата (физического лица), представляющего ту или иную организацию; - при необходимости приглашения большого количества людей используются тексты-трафареты с пробелами для фамилии, имени и отчества; - цель – приглашение на открытие выставки, заседание, совещание, конференцию; - краткость, четкость, корректность; - содержание: <ul style="list-style-type: none"> • обращение, • сообщение о мероприятии и поводе, по которому оно проводится, • повестка дня, • фамилии докладчиков по вопросам повестки дня, • фамилия и телефон ответственного, • адрес и время проведения мероприятия, • дополнительная информация, • вежливое заключение.
Письмо-ответ на приглашение	<ul style="list-style-type: none"> - в том же стиле, что и письмо-приглашение; - единственная причина отказа – ранее назначенная деловая встреча, совпадающая со временем мероприятия

<p>Письмо-извинение</p>	<ul style="list-style-type: none"> - при допущении ошибки, оплошности, требующей исправления; - краткость, вежливость, пишется сразу после совершения ошибки; - искренне выразить готовность нести полную ответственность за свои действия, понимание всей серьезности ситуации, готовность сделать все для ее исправления
<p>Письмо-соболезнование</p>	<ul style="list-style-type: none"> - при потере близких и родных; - поддержка, помощь адресату; - краткость, простота, искренность, выражение печали и уважения; - начало – упоминание о поводе, концовка – предложение помощи
<p>Благодарственное письмо</p>	<ul style="list-style-type: none"> - использование этого жанра в менеджменте определяется не только стандартом поведения менеджера, но и принципом оптимизации деловых отношений партнеров; - благодарят за предложение, за своевременный ответ, за участие в мероприятии, за качественно выполненную работу
<p>Письмо-поздравление</p>	<ul style="list-style-type: none"> - дает возможность поддержать престиж организации, так как внимание и уважение, проявляемые к партнерам, свидетельствуют о серьезности и долгосрочности отношений; - содержание: <ul style="list-style-type: none"> • обращение, • указание повода,
	<ul style="list-style-type: none"> • формулировка поздравления, • вежливое заключение, выражение доброжелательного отношения к адресату
<p>Письмо-ответ на поздравление</p>	<ul style="list-style-type: none"> - своевременность; - содержание: <ul style="list-style-type: none"> • констатация получения поздравления, • искренняя благодарность за оказанное внимание.

Таблица 18 – Письма, составляемые при устройстве на работу

<i>Вид</i>	<i>Особенности</i>
Рекомендательное письмо	<p>- составляется должностным лицом или человеком, авторитетным в какой-либо области знания, деятельности;</p> <p>- содержит характеристику профессиональной компетентности, творческих и организаторских способностей, трудовой дисциплины, личностных качеств, имеющих наибольшее значение для будущей деятельности представляемого;</p> <p>- вывод подтверждает пригодность представляемого тому или иному роду деятельности;</p> <p>язык и стиль подобен служебной анкете, возможна тональность разговорного общения.</p>
Резюме	<p>- краткое письменное изложение биографических данных, характеризующих образовательную подготовку, профессиональную деятельность и личные качества человека, претендующего на должность;</p> <p>- главная задача – как можно более выигрышно (и в то же время предельно объективно) представить себя и свою рабочую биографию;</p> <p>- содержание:</p> <ul style="list-style-type: none"> • наименование, • персональные данные соискателя (ФИО, дата и место рождения, семейное положение), • наименование вакансии, на которую претендует автор резюме, • основной текст (перечень мест работы и учебы в хронологическом порядке, с указанием полного наименования организаций, периода пребывания в них, наименование занимаемой должности), • дополнительные сведения (опыт внештатной работы, общественная деятельность, профессиональная переподготовка), • прочие сведения (сопутствующие знания и навыки: иностранные языки, заграничные поездки, владение компьютером, вождение автомобиля), • отличия и награды, ученые степени, • интересы, склонности, имеющие отношение к профессиональной деятельности соискателя, • иная вспомогательная информация (на усмотрение соискателя), • рекомендации, • дата написания резюме, • подпись соискателя.

Таблица 19 – Особенности лексических норм делового общения

<p>Под лексической нормой следует понимать правильное употребление слов в речи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - слово должно употребляться с учетом его лексического значения; - слово должно употребляться с учетом его стилистической окраски (принадлежности); - слово должно употребляться с учетом его лексической сочетаемости 	
Особенность	Характеристика
Употребление терминов	<ul style="list-style-type: none"> - термин – слово или устойчивое словосочетание, которому приписано определенное понятие, употребляемое в науке, технике, искусстве и других областях специальной деятельности; - термин должен быть понятным автору и адресату; - следует давать толкование малоупотребительного термина или заменять его общеупотребительным словом; - следует расшифровывать термины, имеющие в разных отраслях промышленности разное значение (<i>редуктор</i> в химической промышленности – приспособление для снижения давления газа; в машиностроении – приспособление, снижающее скорость вращения валов)
Употребление профессионализмов	<ul style="list-style-type: none"> - профессионализмами называются слова, выражения, ограниченные в сфере использования границами какой-то отрасли, профессии; - нежелательно использование в текстах деловой письменности профессионализмов, это является стилистической ошибкой: расходник (проф.) –
	<p>расходный ордер (кн.);</p> <ul style="list-style-type: none"> - к профессионализмам прибегают в двух случаях: <ol style="list-style-type: none"> 1) когда специальная область деятельности не имеет своей терминологии (охота, рыболовство, ремесла); 2) когда слово становится официальным заменителем термина (пересадка – трансплантация, дострой – завершение строительства)
Употребление заимствований	<ul style="list-style-type: none"> - немотивированное употребление иноязычных слов является ошибкой (<i>наблисити</i> – известность, популярность; <i>экслюзивный</i> – исключительный, <i>апеллировать</i> – обращаться)
Употребление устаревшей лексики	<ul style="list-style-type: none"> - архаизмы – устарелые для определенной эпохи, вышедшие из употребления языковые элементы (слова, выражения, аффиксы), замененные другими (<i>живот</i> – жизнь, <i>лицедей</i> – актер, <i>зерцало</i> – зеркало, <i>пастырь</i> – пастух и др.); - историзмы – устаревшие слова, вышедшие из употребления в связи с исчезновением тех реалий, которые они

	<p>обозначали (<i>боярин, дьяк, опричник, помещик, советская власть, коллективизация, чекист</i>);</p> <p>- недопустимо употребление их в языке документов, следует заменять современными словами и оборотами (<i>при сем направляем – направляем, вышеозначенный – названный, вышепоименованный – указанный, сего года – текущего года, настоящий акт составлен – акт составлен</i>)</p>
<p>Употребление неологизмов</p>	<p>- неологизмы – слова, обозначающие новые понятия и предметы:</p> <p>1) неологизмы-термины имеют право на существование в деловой речи (<i>спутниковая информация, пресс-секретарь, телефакс</i>);</p> <p>2) неологизмы-профессионализмы нельзя употреблять в деловой письменной речи (<i>нельзя санирование – можно оздоровление, нельзя ротация – можно довыборы, нельзя изжитие – можно ликвидация</i>)</p>
<p>Употребление сокращений</p>	<p>при чтении расшифровываются (<i>г-н, тчк, экз., кв. м.</i>):</p> <p>= точечные (<i>стр., др., т. п., см., ул.</i>),</p> <p>= дефисные (<i>г-н, гр-н</i>),</p> <p>= косолинейные (<i>п/о – почтовое отделение, б/г – без года</i>),</p> <p>= нулевые, или курсивные (физические величины: <i>т, кг, см, л</i>),</p> <p>= комбинированные (<i>сев.-зап., ж.-д.</i>);</p> <p>- допускается употреблять только общепринятые сокращения, зафиксированные в государственных стандартах и словарях;</p> <p>- не допускается перегружать текст сокращениями;</p> <p>- при включении в текст документа сокращения следует проанализировать: а) удобно ли такое сокращение для произнесения, запоминания; б) не совпадает ли оно с уже существующим для обозначения другого понятия или названием организации;</p> <p>- сокращения должны быть единообразны на протяжении всего текста, недопустимо сокращать одно и то же слово по-разному;</p> <p>- нельзя сокращать слово, если оно является единственным членом предложения;</p> <p>- не допускается сокращение, если оно может повлечь за собой инотолкование, двусмысленность в восприятии фразы;</p> <p>- сокращение слова до одной буквы не допускается, кроме случаев традиционных (<i>р. – река, п. – пункт, с. – село</i>)</p>

Употребление языковых формул	<p>- языковые формулы – устойчивые (шаблонные, стандартные) языковые обороты, используемые в неизменном виде;</p> <p>- в письменной деловой речи большинство слов сочетается с одним словом или ограниченной группой слов:</p> <p>= глагольные сочетания: <i>приказ издается, контроль возлагается, цена устанавливается, задолженность погашается, платеж производится, счет выставляется/оплачивается;</i></p> <p>= именные сочетания: <i>доводы веские, цены низкие, скидки значительные, необходимость настоятельная, сотрудничество взаимовыгодное, расчеты окончательные;</i></p> <p>- ошибочным является формула принимать новые подходы, в то время как <i>принимать</i> можно <i>решения, резолюции</i>, а новые подходы к решению возникающих проблем нужно <i>находить</i>. <i>«Договор вступает в силу с момента его подписания и будет оставаться в силе до тех пор, пока не будет прекращен любой из сторон».</i> Договор не может быть прекращен, он может быть <i>заключен и расторгнут</i>, а прекращаются договорные отношения</p>
Точность словоупотребления	<p>- для того чтобы точно определить лексическое значение того или иного слова, нужно обращаться к языковым и филологическим словарям (<i>экономические словари, словари иностранных слов, толковые словари русского языка, словарь паронимов, словари лексической сочетаемости и др.</i>);</p> <p>- незнание или неточное знание лексического значения слова является причиной таких ошибок, как неразличение слов-паронимов, речевая избыточность</p>
Паронимы	<p>близкие по звучанию, но отличающиеся по значению слова: <i>гарантийный – гарантированный, эффектный – эффективный, экономный – экономичный, страховщик – страхователь</i> и т.д.</p>
Плеоназм	<p>вид речевой избыточности, которая обусловлена частичным совпадением значений слов: <i>совместное сотрудничество</i> (сотрудничество – совместное решение проблем), <i>прейскурант цен</i> (прейскурант – справочник, список цен па продукцию), <i>при обоюдном взаимном согласии</i> (обоюдное – это и значит взаимное), <i>свободная вакансия</i> (<i>вакансия – свободная, никем не занятая должность</i>)</p>
Тавтология	<p>вид речевой избыточности, неоправданное повторение однокоренных слов или близких по значению слов в одном предложении или речевом фрагменте: <i>Разработать и утвердить Положение об утверждении порядка подготовки документов на земельный участок</i></p>

Употребление слов со стилистической окраской	<p>- понятие стилистической окраски обычно связывается с закрепленностью слова за той или иной сферой использования языка, за тем или иным функциональным стилем;</p> <p>- в языке документов слово должно употребляться с учетом его стилистической окраски (принадлежности к тому или иному стилю);</p> <p>- яркую стилистическую книжную окраску имеют канцеляризмы и процедурная лексика: <i>надлежащий, данный, настоящим, указанный, исполнитель, ходатайство</i> и т.п. <i>Суд принял решение о <u>дележе</u> (разг., неодобр., неуместно в официально-деловом стиле) имущества. Нужно – <u>разделе</u></i></p>
--	---

Таблица 20 – Особенности морфологических норм деловой речи

Под морфологической нормой понимается правильное использование морфологических форм разных частей речи	
Вид	Характеристика типичных нарушений морфологических норм в деловом общении
Окончания имен существительных	<p>- использование в письменной речи разговорных форм множественного числа существительных на -а/-я вместо нормативных на -ы/-и: <i>инструктор – инструкторы (норма) – инструктора (разг.)</i>;</p> <p>- иногда употребление окончаний -ы, -и, -а, -я зависит от лексического значения слова: <i>корпуса</i> (здания, войсковые соединения) – <i>корпусы</i> (туловища, штифты); <i>пропуски</i> (букв.) – <i>пропуска</i> (на предприятии);</p> <p>- выбор окончания в сущ. множественного числа родительного падежа: <i>килограммов/килограмм</i>;</p> <p>- форму с нулевым окончанием имеет следующая группа существительных:</p> <ul style="list-style-type: none"> • названия парных предметов – <i>ботинок, сапог, чулок</i> (но: носков); • названия национальностей, территориальной принадлежности: <i>армян, башкир, англичан, болгар, южан, киевлян</i> (но: монголов); • названия воинских групп: <i>солдат, кадет, партизан</i> (но: офицеров); • названия единиц измерения: <i>ампер, вольт, ватт, аршин, микрон, рентген</i> (но: граммов, килограммов);

	<p>- выбор падежных форм по причине неправильного использования производных предлогов и предложных сочетаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> • предложные сочетания с сущ. Р.п. с временным значением – «после чего-нибудь» пишутся на конце с и, если в их состав входит предлог «по»: <i>по окончании школы, по истечении срока договора, по прибытии делегации, по возвращении из рейса;</i> • предложные сочетания с временным значением, начинающиеся с предлога «до» имеют на конце -я: <i>до истечения пятидневного срока, до принятия решения, до завершения срока реконструкции;</i> <p>- необходимо учитывать, каким падежом управляет предлог:</p> <ul style="list-style-type: none"> • употребляется с Р.п.: <i>в отношении, во избежание, в целях, в течение, в продолжение, вследствие, ввиду, в силу, впредь до, касательно, по мере, по причине, при посредстве;</i> <p>употребляется с Д.п.: <i>благодаря, в отношении к, применительно к, согласно, по</i></p>
<p>Определение рода неизменяющихся существительных</p>	<p>- к <i>среднему</i> роду относятся существительные, обозначающие неодушевленные предметы, и субстантивированные несклоняемые слова (<i>совместное коммюнике, шелковое кашне, строгое жюри, наше завтра</i>);</p> <p>- к <i>мужскому</i> роду относятся существительные, обозначающие лиц мужского пола (<i>расторопный портье, новый атташе, строгий рефери</i>) и животных (<i>крикливый какаду, кенгуру скрылся</i>) и др.;</p> <p>- к <i>женскому</i> роду относятся существительные, обозначающие лиц женского пола (<i>леди, мадам</i>) и др.;</p> <p>- род сложносокращенных слов, аббревиатур, образованных посредством соединения начальных букв слов, определяется по роду опорного слова: <i>МГУ (Московский государственный университет – м. род) открыл курсы, крупная ТЭЦ (электростанция – ж. род), КРУ (управление – ср. род) объявило</i></p>
<p>Склонение сложных слов</p>	<p>1. Склоняются обе части слова, если они обозначают рабочие профессии: <i>токарь-карусельщик, токаря-карусельщика; летчик-испытатель, летчика-испытателя.</i></p> <p>2. В других случаях склоняются обе части слова, если они выражены склоняемыми частями: <i>по счету-фактуре; из</i></p>

	<p><i>письма-запроса; от фирмы-партнера по телексу-предложению.</i></p> <p>3. Склоняется только вторая часть сложных слов, если первая часть сложного слова – неизменяемое слово: <i>по соло-векселю; жиро-чека.</i></p> <p>4. Склоняется только вторая часть сложных слов, если первая часть сложного слова – иностранное слово, недавно вошедшее в состав русской лексики: <i>из шоп-тура, по тайм-шиту, о бизнес-центре</i></p>
<p>Употребление предлогов <i>по, в, с, благодаря</i> и др.</p>	<p>- ПО:</p> <ul style="list-style-type: none"> • конструкции с предлогом ПО и без него отличаются стилистической окраской: конструкции без предлога общеупотребительны, с предлогом – характерны для деловой речи: <i>меры по совершенствованию, расходы по ремонту, центр по подготовке;</i> • не допускается употребление предлога ПО вместо О, если речь идет о конкретной теме, содержании беседы, разговора, выступления: нужно <i>отчитаться о работе, доклад об итогах работы, переговоры о новой сделке;</i> • предлог ПО не может указывать на цель действия и не должен употребляться вместо предлога ДЛЯ: <i>сделано для улучшения (правильно) – сделано по улучшению;</i> • предлог ПО не должен употребляться вместо предлога ИЗ-ЗА, если указывается причина, связанная с поведением, действиями кого-либо: <i>указание не выполнено из-за нераспорядительности администрации (правильно);</i> • исключением являются выражения: <i>по невниманию, по небрежности, по вине;</i> <p>- БЛАГОДАРЯ употребляется, когда речь идет о положительных изменениях, в случае негативных последствий следует употреблять предлог ИЗ-ЗА: <i>благодаря высокой технической квалификации специалистов задача была выполнена в срок – из-за низкого качества строительных работ значительное время уйдет на исправление неполадок</i></p>
<p>Употребление отглагольных существительных</p>	<p>- в деловой речи для выражения действия активно используются конструкции из отглагольных существительных + полужнаменательного глагола вместо простой глагольной формы (<i>оказать содействие – посодествовать, оказать помощь – помочь, произвести уборку – убрать</i>);</p> <p>- это явление – «расщепление сказуемого» – связано с тем, что содержанием документа всегда является</p>

	управленческое действие, направленное на конкретный объект, и в этих условиях данная конструкция имеет значение «действие + объект», в то время как один глагол обозначает это не в столь выраженной форме
Употребление глаголов в личной форме	- письменному деловому общению свойствен неличный характер изложения, это выражается в ограниченном употреблении глаголов 1-2 лица, глаголы 3 лица употребляются в неопределенно-личном значении (<i>состав устанавливается</i>)
Употребление числительных	- простые числительные записываются словом, но если есть указание меры – цифрой: <i>пять рейсов, 9 кг</i> ; - составные числительные записываются цифрами, исключения: - когда числительное стоит в начале предложения: <i>Сто тридцать наименований дисков – Комиссия забрала 57 объектов</i> ; - порядковые числительные записываются с указанием падежных окончаний: <i>до 16-го разряда</i> ; - в финансовых документах наряду с цифровой записью дается словесная расшифровка
Употребление степеней сравнения	- предпочтительней составная форма сравнительной степени: <i>менее важный, более сложный</i> ; - наиболее употребительна форма превосходной степени с приставкой: <i>наибольший эффект, наименьший результат</i> или сочетание положительной степени со словом наиболее: <i>наиболее важный</i>

Таблица 21 – Особенности синтаксических норм деловой речи

Под синтаксической нормой понимается правильное использование словосочетаний и предложений в речи	
Вид	Характеристика типичных нарушений синтаксических норм в деловом общении
Нарушение управления	Нарушение структуры глагольных и именных словосочетаний с управлением: <i>анализировать это (норма) – анализировать за это (нарушение)</i>
Скопление одинаковых падежных форм	Для официально-деловой письменности характерны цепочки форм родительного падежа: <i>Исходя из необходимости разграничения балансовой принадлежности эксплуатационной ответственности сторон подряда...</i> , которые затрудняют восприятие текста

Употребление причастных оборотов	<p>- отрыв причастного оборота от определяемого слова, следствием такого отрыва является рассогласование причастия с определяемым словом в форме падежа, реже – числа;</p> <p>- нарушение порядка слов часто порождает двусмысленность, неоднозначность прочтения (<i>лицо, ответственное за график поставок, но не ответственное лицо за график поставок...</i>)</p>
Употребление деепричастных оборотов	<p>Деепричастие и глагол, к которому оно относится, обозначают действия одного лица. Нарушение этого правила приводит к алогизму и абсурдности высказывания:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ошибочно употреблять деепричастный оборот в безличных предложениях (кроме инфинитивных конструкций): <i>Соглашаясь с Вами, у меня нет возражений. Решая этот вопрос, нами было установлено...</i>; • невозможно употребление деепричастных оборотов в пассивных конструкциях, так как субъект действия пассивной конструкции не может совпадать с субъектом действия, обозначенного деепричастием: <i>Объединив наши усилия, к нам вернется уверенность в успехе</i>
Употребление однородных членов предложения	<p>Чтобы избежать ошибок, связанных с логической несочетаемостью однородных членов предложения, следует помнить, что:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в качестве однородных членов предложения не должны выступать слова, обозначающие родовые и видовые понятия, например: <i>Магазину требуются продавцы техники и телевизоров</i>. В данном случае нарушение нормы вызвано тем, что в качестве однородных членов использованы родовое понятие «техника» и видовое «телевизоры»; - однородными членами предложения не могут быть слова, выражающие скрещивающиеся понятия, т.е. слова, значение которых в чем-то совпадает. Недопустимы конструкции: <i>Руководство отметило и премировало лучших сотрудников ценными подарками</i>. Значение слов <i>отметить</i> и <i>премировать</i> во многом совпадает; - недопустимо употреблять в качестве однородных членов слова, обозначающие разноплановые понятия, например: <i>Выдача готовой продукции производится по счету и по предъявлении квитанции</i>; - в качестве однородных членов не могут использоваться причастные и деепричастные обороты: <i>Рассматривая Ваше предложение и решающий эту проблему положительно, хочу обратить ваше внимание на условия хранения продукции</i>

<p>Употребление страдательных и действительных конструкций</p>	<p>- в деловой речи предпочтительным является употребление страдательных конструкций вместо действительных: <i>мы выполним (неправильно) – нами будет выполнено</i>;</p> <p>- страдательный залог, как правило, используется, когда необходимо подчеркнуть факт совершения действия (<i>оплата гарантирована, предложение одобрено</i>);</p> <p>- для придания тексту большей убедительности, для указания на конкретное лицо или организацию как субъект юридической ответственности более предпочтительна форма действительного залога: <i>Завод срывает поставки, Руководитель не обеспечил технику безопасности</i></p>
<p>Порядок слов в предложении</p>	<p>- в письменной речи информационная роль порядка слов в предложении возрастает к концу предложения: сначала вводится вспомогательная информация, затем - основная, причем основная располагается после сказуемого, а вспомогательная – до сказуемого: <i>По решению суда задолженность необходимо погасить до 1 июля 2011 г.</i> (цель высказывания – указание срока). <i>Задолженность необходимо погасить до 1 июля 2011 г. по решению суда</i> (указание на то, кем вынесено решение погасить задолженность)</p>
<p>Структура сложного предложения</p>	<p>- в деловой письменной речи преобладают простые предложения;</p> <p>- в сложных предложениях использование союзов и союзных слов должно быть корректным, особенно это относится к составным союзам и к союзам, использующимся с указательными словами: <i>не только ..., но и; как ..., так и ...; если ..., то; такой же ..., как; несмотря на то, что; в силу того, что; о том, что; благодаря тому, что; ввиду того, что; перед тем, как; так же, как и др.</i></p> <p>- причины возникающих ошибок сводятся к следующему:</p> <ul style="list-style-type: none"> • иногда в текстах происходит контаминация составного союза, нарушающая логические связи в структуре сложного предложения. Например: <i>Не только крупные и средние предприятия сегодня перед угрозой закрытия, а также малый бизнес растворяется из-за бремени налогов;</i> • встречается неадекватное использование составного союза (или части составного союза) в простом предложении: <i>В случае того, что смета не будет Вами утверждена, то решение принимается на расширенном заседании приемной комиссии;</i> • нередко составители документов неоправданно усложняют текст, что выражается в нанизывании

	<ul style="list-style-type: none"> • однотипных придаточных, перенасыщенных различного рода <i>осложнителями</i> (причастными и деепричастными оборотами, вводными словами и конструкциями, обособленными дополнениями и обстоятельствами) сложных предложений: <i>В случае необходимости, которая может наступить по причине непредвиденных обстоятельств, которые квалифицируются как форс-мажорные, которые не позволяют сторонам выполнить своих обязательств, то стороны освобождаются от ответственности на согласованный между ними срок;</i> - подобные предложения должны рубрицироваться, т.е. члениться на составные части, графически отделенные одна от другой. Рубрикация сложного предложения в тексте может осуществляться при помощи сигнального тире в начале или цифрового обозначения. Рубрикация облегчает усвоение информации, делает ее более наглядной
Структура текста документа	<ul style="list-style-type: none"> - логическое соединение смысловых аспектов должно быть прозрачным, легко воспринимаемым; - наиболее рациональна структура, когда текст документа состоит из 2 частей: 1) мотивы, факты и события, послужившие доводом для составления бумаги; 2) выводы, просьбы, предложения, распоряжения; - в многоаспектных документах изложение каждого аспекта следует начинать с абзаца, абзац служит показателем перехода от одной мысли к другой; - средняя длина абзаца – 4-6 предложений; - каждое последующее предложение абзаца должно быть связано с предыдущим; связь между предложениями абзаца осуществляется с помощью: <ul style="list-style-type: none"> а) лексического повтора – повторения одинаковых или однокоренных слов (<i>СМУ-1 согласно на <u>строительство</u> объектов на сумму... В первую очередь мы приступаем к <u>строительству</u> спального корпуса и душевой. <u>Строительство</u> этих объектов намечено закончить...;</i> б) местоименного повтора – использования в последующем предложении местоимения + сущ. из предыдущего предложения (<i>просим выслать <u>отчет</u> о... Этот отчет будет предоставлен...;</i> в) грамматического (синтаксического) повтора – повтора синтаксической конструкции предыдущего предложения в последующем, но с другим лексическим наполнением (<i><u>Если</u> оборудование вышло из строя, <u>то</u>... <u>Если</u> в оборудовании допущена замена деталей, <u>то</u>...;</i>

	<p>- рубрикация документа</p> <p>Выбор того или иного варианта нумерации зависит от содержания текста, его объема, состава, композиционной структуры. В простейших случаях используются однотипные знаки – арабские цифры или буквы. Тексты сложной организации требуют обозначения частей различными средствами. Более крупные по сравнению с абзацами рубрики (часть, раздел, глава, параграф) обозначаются римскими или арабскими цифрами и именуются, например:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 <i>Общие положения.</i> 2 <i>Квалификационные требования и необходимый уровень знаний.</i> 3 <i>Обязанности.</i> 4 <i>Права.</i> 5 <i>Ответственность.</i> <p>При разделении текста на рубрики каждая составная часть, соответствующая понятиям пункта и подпункта, получает свой номер (используются арабские цифры), после которого не ставится точка. Номер каждой составной части включает все номера соответствующих составных частей более высоких ступеней деления. Например:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;"><i>Общие</i></td> <td style="text-align: right;"><i>положения.</i></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1.1</td> <td colspan="2"><i>Лицо, ответственное за техническую оснащённость предприятия, назначается и освобождается приказом Генерального директора.</i></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1.2</td> <td colspan="2"><i>Лицо, ответственное за техническую оснащённость предприятия, подчиняется непосредственно начальнику службы информатизации.</i></td> </tr> </table> <p>При дальнейшем дроблении текста на подпункты количество знаков, обозначающих нумерацию, будет увеличиваться:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center;">1.1.1</td> <td style="text-align: center;">2.1.1</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1.1.2</td> <td style="text-align: center;">2.1.2</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1.1.3</td> <td style="text-align: center;">2.1.3</td> </tr> </table>	1	<i>Общие</i>	<i>положения.</i>	1.1	<i>Лицо, ответственное за техническую оснащённость предприятия, назначается и освобождается приказом Генерального директора.</i>		1.2	<i>Лицо, ответственное за техническую оснащённость предприятия, подчиняется непосредственно начальнику службы информатизации.</i>		1.1.1	2.1.1	1.1.2	2.1.2	1.1.3	2.1.3
1	<i>Общие</i>	<i>положения.</i>														
1.1	<i>Лицо, ответственное за техническую оснащённость предприятия, назначается и освобождается приказом Генерального директора.</i>															
1.2	<i>Лицо, ответственное за техническую оснащённость предприятия, подчиняется непосредственно начальнику службы информатизации.</i>															
1.1.1	2.1.1															
1.1.2	2.1.2															
1.1.3	2.1.3															

Требования к официальной бумаге

- достоверность (объективность) информации (деловое сообщение должно отражать фактическое состояние дел, давать непредвзятую, бесстрастную оценку событий);
- актуальность (необходимость, новизна, своевременность);
- убедительность (аргументированность) информации (связь с задачей

побудить адресата совершать/не совершать определенные действия, и от того, насколько достаточно обоснованность документа, зависит его исполнение);

- точность информации (ясность, недвусмысленность изложения в документе):

а) предметная точность (точность факта, соответствие обозначаемому) достигается правильностью употребления слов в соответствии с их лексическим значением: например, нельзя *обсчитать данные* (обсчитать – «умышленно неверно сосчитать, недодать» – обсчитать покупателя), правильно – *обработать данные*);

б) коммуникативная точность (точность осуществления замысла пишущего) достигается соотношением смысла слов, контекста, грамматической конструкции и частей текста. Нарушение коммуникативной точности ведет к непониманию, осложняет восприятие содержания сообщения, например: *Следует познакомиться с выводами комиссии, произведенной год назад*: 1) грамматическая ошибка – *комиссия* не сочетается с глаголом *провести*; 2) стилистическая ошибка – *познакомиться* (разг.) – *ознакомиться* (ОДС); 3) грамматическая ошибка: ... *с выводами комиссии, работавшей год назад*);

- лаконизм (оптимально документ не должен превышать объем 1-2 стр.);

- информационная достаточность (должен содержать достаточную для принятия обоснованного решения информацию).

ПЛАНЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема 1. Деловое общение

ПЛАН

1 Культура речи делового общения.

2 Официально-деловой стиль в системе книжных стилей: общая характеристика и особенности нового времени.

3 Внутрителистическая и жанровая дифференциация ОДС.

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА

1 Объясните, нарушение какого вида норм произошло в данных предложениях.

1. Сегодня холодно, поэтому я одела шубу. 2. К праздничному столу купили пять кило банан. 3. Врачиха выписала мне лекарство. 4. В Индии живут индейки, а в Корее – корейки. 5. Библиотеку переселили в более худшее помещение. 6. Речь этого депутата произвела негативный эффект на аудиторию. 7. Становите сюда мой чемодан. 8. Отсюдава было хорошо видно море. 9. Я предъявил оплоченный чек. 10. Мальчик добился пересиления чувства страха. 11. Работу нужно закончить к пятому апрелю. 12. Ребенок держался за коляску обоими руками.

2 Исправить речевые ошибки в текстах песен, не нарушая ритма и рифмы:

1. Ходят кони над рекою, ищут кони водопою. Ах, как же коням быть: кони хотят пить? 2. Скоро любовь, скоро тепло, скоро много нам воды утекло. 3. Я слышу утренний колокол, он славит праздник и сыпет медью и золотом. 4. Я невозможно скучаю, я очень болен, я почти умираю. 5. В лесу родилась елочка, в лесу она росла, зимой и летом стройная зеленая была. 6. Девушки фабричные с парнями встречаются, иногда из этих встреч что-то получается. 7. Два кусочка колбаски у тебя лежало на столе, ты рассказывал мне сказки, только я не верила тебе. 8. Нам диджей играет песни, дискотека вся в лучах на Ямайке, Сан-Тропезе, Петербурге и Сочах. 9. Я с тобой. По городу автобус пустой, он так же, как и я, за тобой, спешит догнать и крикнуть: «Постой!» 10. На сердце боль, взгляд смотрит в небо, ждет ответа. Душа не верит в то, что нету, тебя рядом нету. 11. Ты звонишь ей домой, когда меня рядом нет. Скажи мне «да» или «нет» и дай мне свой ответ. 12. Подниму глаза навстречу, задавай, я не отвечаю. 13. «А если б я была звездой, такой красивой и далекой, все восхищались бы мной», – сказала девушка в зеленой бейсболке. 14. Выйду на улицу, гляну на село, девки гуляют, и мне весело. 15. Но как-то вышло так, я начал замечать, что к девушке моей ты начал приезжать. 16. И все друзья, увидев, замечают: глаза похожи на папу. 17. Раз, два, после пяти, мама с папой, прости. 18. Невиноватая я, что вот осталась я одна така несватанная. 19. Два часа на поболтать, поболтать и все успеть, и тебе пора бежать, ехать, а потом лететь. 20. Он тогда продал свой дом, продал картины и кров и на все деньги купил целое море цветов. 21. То ли ветерок твои губы колышет, то ли я кричу, но ты меня не слышишь? 22. Пожалейте мои гланды! Граммов около двухста, можно даже без

тоста. 23. Замер троллейбус в троллейбусном парке: перепутал механик провода по запарке. 24. Расцвели яблони и груши, поплыли туманы над рекой, выходила на берег Катюша, на высокий берег на крутой. 25. Постой, паровоз, не стучите, колеса, кондуктор, нажми на тормоза! Я к маме родной с последним приветом спешу показаться на глаза.

Тема 2. Культура устного делового общения

ПЛАН

- 1 Устные формы делового общения.
- 2 Деловая беседа.
- 3 Деловое совещание.
- 4 Деловые переговоры.
- 5 Деловая презентация.
- 6 Деловой разговор по телефону.

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА

1 Заполните таблицу «Эффективные методы начала беседы»

Метод	Суть	При- мер
Метод снятия напряженности	использование теплых слов, личного обращения, комплементов, шутки	
Метод «зацепки»	использование какого-нибудь события, сравнения, личного впечатления, необычного вопроса, позволяющих образно представить суть проблемы	
Метод стимулирования игры воображения	постановка в начале беседы множества вопросов по ряду проблем, которые должны рассматриваться в ходе беседы	
Метод «прямого подхода»	непосредственный переход к делу без какого-либо обсуждения – краткое сообщение о причинах, по которым назначена беседа, и быстрый переход к конкретному вопросу	

2 Заполните таблицу «Управление основной частью беседы»

Основная задача	Высказывания
Уточнение темы, цели, предмета разговора	Давайте уточним детали...
Убеждение партнера	Я в этом совершенно уверен...
Неполное согласие	Это требует дополнительного обсуждения...
Несогласие	Вряд ли это возможно...
Оценка ситуации	Я разделяю вашу точку зрения...
Вывод	Вывод состоит в том, что...

3 Напишите протокол совещания по форме

<ul style="list-style-type: none">- наименование ведомства,- наименование учреждения или предприятия,- название вида документа (протокол),- дата заседания,- индекс (номер),- место заседания,- гриф утверждения (если протокол подлежит утверждению),- заголовок, куда входит наименование коллективного органа или конкретного совещания,- указание фамилий председателя и секретаря,- состав присутствующих,- повестка дня,- текст по форме: слушали — решили постановили,- подписи председателя и секретаря.	
--	--

4 Заполните таблицу речевыми клише

Этапы переговорного процесса	Речевые клише
<ol style="list-style-type: none">1) подготовка;2) приветствие и введение в проблематику;3) характеристика проблемы и предложение о ходе переговоров;4) изложение позиций;5) обмен мнениями;6) решение проблемы;7) завершение.	

5 Составьте деловую презентацию предприятия.

Тема 3. Языковые нормы письменного делового общения.

Фонетические нормы

ПЛАН

1 Орфоэпия. Орфоэпические нормы:

А) произношение гласных;

Б) произношение согласных;

В) произношение заимствованных слов.

2 Акцентология. Акцентологические нормы.

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА

1 Произведите полный фонетический разбор слов вполголоса, детдом.

2 Затранскрибируйте слова: автономия, пятак, мединститут, хлеб, Бог, бытие, маневр, легко, Ильинична, конечно, яичница, оазис, стенд, кегли, без семьи, под деревом.

3 Поставьте ударение в словах:

Агрономия, аналог, баловать, вероисповедание, давнишний, диспансер, добыча, договоры, еретик, каталог, квартал, коклюш, нефтепровод, обеспечение, облегчить, оптовый, принудить, догмат, форзац, колледж, шавель, туфля, свекла, эксперт, танцовщица, бармен, жалюзи, благовест, феномен, знамение, пуловер, рефлексия, генезис, фетиш, безудержный, украинский, отрочество, ходатайство, дозвонишься, мастерски, комбайнер, плесневеть, столяр, камбала, флюорография, по средам.

Тема 4. Словообразовательные нормы

ПЛАН

1 Морфемика и словообразование:

А) неморфологические способы образования;

Б) морфологические способы образования.

2 Словообразовательные нормы.

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА

1 Произведите морфемный разбор следующих слов:

Перевыборы, вынести, разболеться, здешний, какой-нибудь, недолететь, прихворнула, кресло-качалка, вперегонки, демократия, контрреволюционный.

2 Определите способ словообразования:

лайка (кожа), сумасшедший, мороженое, чернеть, входить, какой-то, перелет, подоконник, кучерявиться, прилуниться, двадцатилетие, выход, вуз, РФ, колхоз, горсовет.

3 Выберите правильный вариант (варианты):

1. В списке литературы необходимо отдельным пунктом вынести (художественную литературу, худлитературу). 2. Следует написать заявление на имя (ученого секретаря, учсека). 3. (Завклуба, завклубом) решила этот вопрос положительно. 4. Это наша (замдиректор, замдиректора). 5. В финансовых документах обнаружена(-о) (приписка, приписывание). 6. На уроках литературы (списывание, списка) не приветствуется. 7. (Вывязывание, вывязка) крючком – дело кропотливое. 8. (Затяжка, затягивание) уплаты налогов приводит к (задержке, задерживанию) выплаты пенсий. 9. Ознакомьтесь с условиями длительного(-ой) (ношения, носки) контактных линз. 10. Мое хобби – (собираение, сбор, сборка) автографов. 11. В настоящее время происходит нравственная(-ое) (деградация, деградирование). 12. В Крыму мы посетили (дегустирование, дегустацию) вин. 13. Это (экранизация, экранизирование) одноименной повести И. Тургенева. 14. «Дворянское гнездо» было (экранизировано, экранизовано) Н. Михалковым. 15. Извольте (конкретизировать, конкретизовать) ваши требования. 16. Россия пережила татарско/татаро-монгольское нашествие. 17. Арабо/арабско-израильский конфликт требует незамедлительного разрешения. 18. Изменения наступили в азиато/азиатско-тихоокеанском регионе. 19. Американо/американско-российское акционерное общество продает свои акции. 20. Украина/украинско-российское совместное предприятие выпустило на рынок новый товар.

21. Белорусо/белорусско-российские отношения далеки от идеальных. 22. Вам будут предоставлены комфортабельные (туристские, туристические) автобусы. 23. Сами печи (изготавливаются, изготавливаются) на питерских предприятиях. 24. Что ж мне себя в питании-то (урезать, урезывать)?

4 От существительных образуйте имена со значением лица по территориальной или национальной принадлежности:

Алтай, Рудня, Лиски, Оренбург, Таллин, Бородино, Парфеново, Косиха, Замбия, Индонезия, Михайловка, Приволжский, Братск, Москва, Одесса, Буэнос-Айрес, Воронеж, Мурманск, Полесье, Самара, Ярославль, Юрьев.

5 Исправьте речевые ошибки в предложениях, произведите морфемный разбор исправленных слов.

1. Кто сыграл заглавную роль в фильме «Анна Каренина»? 2. Неужели вы меня не признали? 3. В конце вечера трибуну представили гостям. 4. Поставь свою роспись на документе. 5. На мебель одели чехлы. 6. Верней клади ступень ноги. 7. Ларина сама была придворных, если они не могли ей угодить. 8. Пушкин связан крепкими узлами с декабристами. 9. В гостинице Анны Шерер чувствовалось волнение. 10. Заветы отцов перевоплощаются в жизнь.

Тема 5. Лексические нормы

ПЛАН

1 Лексикология как раздел языкознания.

2 Лексические нормы:

А) употребление в речи слов разных типов;

Б) типичные ошибки в употреблении слов: нарушение лексической сочетаемости, тавтология, плеоназм и другие.

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА

1 Объясните, на чем основана игра слов в предложении:

Шёл дождь и два студента, один в калошах, другой в университет.

2 Раскрыть значения многозначных слов, используя, где можно, синонимы:

Сердечный (человек), сердечный (приём), сердечная (мышца); глухой (старик), глухой (голос), глухой (переулок), глухой (согласный), глухая (ночь), глухой (ворот), глухой (ропот); брать (палку), брать (город), брать (высоту).

3 Найти омоформы для следующих пар слов:

Суд и судно, день и дно, лететь и лечить.

4 В стихотворениях Я. Козловского найти омографы:

Треска зазналась

В камзоле Баклажан

Был полон блеска,

На кухне утром

Он сказал Селедке:

– Треска зазналась!

Ишь, как много треска

Изволила поднять на сковородке!

Прыгают козлы
Облака уже красны,
Смотрят сосны:
Лихо прыгают козлы
Через козлы.
Крикнул филин: – Я сего
Не одобрил дела.
Ну-ка марш, козлы, в село:
Солнце село.

5 Указать в стихотворениях случаи омофонии.

Вечно властен, вечно молод,
В странах сумрака и льда
Петь заставил вещей молот,
Залил блеском города.
(В. Брюсов)

Область рифм моя стихия,
И легко пишу стихи я;
Без раздумья, без отсрочки
Я к строке бегу от строчки.
Даже к финским скалам бурым
Обращаюсь с каламбуром.
(Д. Минаев)

6 Из текста выпишите синонимы, подчеркните доминанту синонимического ряда:

Как всегда, вокруг нашей машины толкалось много народу. Даже Лагутин подходил несколько раз. Но он смотрел не на машину, а на меня. И Шмаков Петр обратил на это внимание.

– Чего он на тебя глаза таращит? – сказал Шмаков. Я не знал, чего Лагутин таращит на меня глаза. Мне было не до этого... Только к концу дня мне стало несколько не по себе от упорного взгляда Лагутина. Действительно, чего он на меня уставился?

(А. Рыбаков. Каникулы Кроша)

7 К словам первого столбца подобрать разнокорневые антонимы, к словам второго столбца – однокорневые:

счастье – ...	счастье – ...
правда – ...	правда – ...
мягкий – ...	одаренный – ...
молодость – ...	спорный – ...
тепло – ...	порядок – ...
здоровый – ...	здоровый – ...
красивый – ...	красивый – ...

8 Устраните ошибки, возникшие при употреблении антонимов в следующих предложениях:

1. Учеба у Ивана улучшается все хуже и хуже. 2. Жидкость в стенках капилляра опускается на высоту, определяемую формулой. 3. Мы знаем, что еще живы сейчас предки А.С. Пушкина. 4. Этот тополь потому и называется пирамидальным, что растет горизонтально. 5. Иванов исключен из-за отсутствия наличия признаков трудолюбия. 6. В нашем классе учатся разные ребята: есть очень одаренные и неспособные, усидчивые и рассеянные, умные и ленивые, любознательные и пытливые.

9 Замените диалектизмы словами литературного языка:

1. Ваня, подпаши мост: в сенях порато шуму. 2. Лони порато ушканов добыл. 3. Дуня выбежала со врага: она испугалась козюли. 4. Маня, зачем ты поставила чапельник в передний угол? 5. Брат орал на тракторе за лесом.

Для справок: *подпахать* (обл., сев.) – «подмести»; *мост* (обл., сев.) – «пол»; *порато* (обл., сев.) – «много»; *шум* (обл., сев.) – «сор»; *лони* (обл., сев.) – «на днях»; *ушкан* (обл., сев.) – «заяц»; *добыть* (обл., сев.) – «подстрелить»; *враг* (обл., южн.) – «овраг»; *козюля* (обл., южн.) – «гадюка»; *чапельник* (обл., южн.) – «сковородник»; *орать* (обл., сев.) – «пахать».

10 Выберите соответствующий контексту пароним:

1. Чтобы чаще бывать в театре, я купил (абонент – абонемент). 2. В этот день я услышала много (обидных – обидчивых) слов. 3. Любой (поступок – проступок) достоин осуждения. 4. Все вокруг привлекательно: и (близкие – ближние), и (далекие – дальние) холмы. 5. Студент быстро (усвоил – освоил) материал. 6. Молодой рабочий (усвоил – освоил) профессию токаря. 7. Мальчик отвечал на вопросы с каким-то (виноватым – виновным) видом. 8. Мать приготовила (сытый – сытный) завтрак. 9. В новых кварталах города находятся самые (высокие – высотные) дома. 10. (Болотистый – болотный) ил является отличным удобрением. 11. Один берег реки был луговой, а другой – (глинистый – глиняный). 12. (Соседний – соседский) кот важно прошел на кухню. 13. После десятимесячного возраста ребенка перевели на (искусное – искусственное) вскармливание. 14. Мы живем в одном доме, но на (разных – различных) этажах. 15. В жаркий день приятно походить по (теневым – тенистым) аллеям. 16. В квартире нужно было (провести – произвести) ремонт. 17. На поляне мы увидели высокий (земельный – земляной) холм. 18. Эти фотографии сохранились в семье потому, что моя бабушка была очень (бережная – бережливая). 19. Давайте найдем в себе (скрытые – скрытные) резервы и доберемся до вершины. 20. Мой брат – человек очень (практический – практичный): он не выбрасывает старые вещи. 21. Ему была (предоставлена – представлена) возможность поехать на юг. 22. Знаток во всем, он все же был (невежей – невеждой) в живописи. 23. Помещики жестоко обращались со своими (придворными – дворовыми).

11 Устраните лексические ошибки в предложениях, укажите тип ошибки: 1) нарушение лексической сочетаемости; 2) тавтология;

3) плеоназм; 4) неверное употребление паронима; 5) немотивированное употребление просторечных, разговорных слов, вульгаризмов; 6) немотивированное употребление устаревших слов.

1. В прошедшие дни прошли снегопады и выпало много снега. 2. Я считаю, что те выступающие, которые будут выступать, будут говорить о деле. 3. Сегодня у нас в гостях гость, приехавший из Белоруссии. 4. В свободное от занятий время дети занимаются в кружках. 5. Сочинение списано, и списавший не отрицает, что списал сочинение, а тот, кто дал списать, даже написал, что дал списать сочинение. Так что факт списания сочинения установлен. 6. Павел Власов целеустремленно стремится к своей цели. 7. Ниловна призывает народ бороться за народное дело. 8. Белинский направил Некрасова на правильный и верный путь. 9. Нагульнов предан партии, но у него есть отрицательные недостатки, и он делает ошибки и промахи. 10. Корчагин в ледяной холод и стужу работает на строительстве узкоколейки. 11. Сегодня холодно, поэтому я одела шубу. 12. В магазин завезли импортные моющие обои. 13. Врачиха выписала мне лекарство. 14. Я познакомился с ужасно красивой девушкой. 15. В институт я не пошла, так как была заболевши. 16. В личной жизни я потерпел полное фиаско. 17. На концерте мы видели всех знаменитых артистов, ихние наряды были потрясные. 18. Отсюдава было хорошо видно море. 19. Я предъявил оплоченный чек. 20. Красноречие юноши произвело на девушку надлежащий эффект. 21. Обилие аксессуаров отягощает сюжет, отвлекая внимание от главного. 22. Моя карьера болельщика началась давно. 23. Сии полномочия заведующий получил в самый последний момент. 24. Еще большие залежи полезных ископаемых остаются втуне. 25. Наши спортсмены начисто проиграли все соревнования в беге на длинные дистанции. 26. У предприятия, благодаря полученной поддержке, есть возможность начать работу без раскочки. 27. В 1918 году началась гражданская интервенция. 28. Он мне с апогеем рассказывал об этом. 29. Писатель играл большое значение в литературе конца века. 30. Я забыл поставить роспись в ведомости. 31. У него врачи подразумевают злокачественную опухоль. 32. Таблетка полностью разложилась во рту. 33. Нейлоновое освещение придавало всему окружающему мертвенный вид. 34. Онегин неохотно потащился в гости к Лариным. 35. Толстой негодует от возмущения, когда показывает нам Наполеона в этом эпизоде.

Тема 6. Фразеологические нормы

ПЛАН

1 Фразеология.

2 Фразеологические нормы:

А) употребление фразеологических единиц в речи;

Б) типичные ошибки в употреблении фразеологизмов: контаминации, неоправданная замена компонентов единицы и другие.

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА

1 Выпишите из текста фразеологические единицы, определите их семантико-грамматический класс, синтаксическую модель, стилистическую окраску.

Какой переполох поднялся из-за моего ныряния! По берегу во весь опор мчались ко мне добровольцы. Впереди всех бежал бородатый старик. Едва я выбрался на берег, старик без всяких разъяснений схватил меня за ухо и стал кричать. Отец стоял в стороне и не вмешивался. Между прочим, он только говорит иногда «спущу три шкуры», но на самом деле даже пальцем меня не трогает. Утром, когда я проснулся, отец сказал: - Я пойду в управление устраиваться, а ты можешь погулять по Братску. Только смотри мне... Но отец мог и не предупреждать. Теперь я уже не буду выкидывать никаких штучек. Хватит. Пора браться за ум.

2 Объясните значения фразеологизмов, составьте с данными единицами предложения:

Родиться в рубашке, золотые руки, светлая голова, в час по чайной ложке, как снег на голову, держать язык за зубами, у черта на куличках, держать камень за пазухой, кровь с молоком, семи пядей во лбу, с бухты-барахты, сбить с панталыку, терять голову, как пить дать, открыть Америку, на носу, на вес золота, спустя рукава, как рыба в воде, как рыба об лед, играть с огнем, правая рука, не за горами, на седьмом небе, ни рыба ни мясо, ждать у моря погоды, песенка спета, когда рак на горе свистнет, себе на уме.

3 Определить, какой художественный прием лежит в основе данных фразеологизмов: 1) гипербола; 2) литота; 3) сравнение; 4) оксюморон; 5) метафора:

Знакомый незнакомец; тише воды; ниже травы; пышное увядание; мертвые души; молодая старость; взрослые дети; звонкая тишина; как сквозь землю провалиться; как ветром сдуло; как снег на голову; сломя голову; молоть ерунду; не сойти с этого места; провалиться на этом месте.

4 Найти синонимы фразеологизмов:

Кот наплакал – мало, вредно, глупо.

Куры не клюют – злобно, плохо, много.

Водить за нос – заглушать, мешать, обманывать.

Бить баклуши – радоваться, бездельничать, обманывать.

Вешать нос – напоминать, требовать, огорчаться.

Как с гуся вода – нипочем, радостно, странно.

С горем пополам – грустно, еле-еле, одиноко.

В порядке вещей – аккуратно, нормально, беспорядочно.

Поставить крест – креститься, отказаться, унижать.

Прикусить язык – огорчиться, узнать, замолчать.

5 Найти антонимы фразеологизмов:

Рукой подать – быстро, далеко, хорошо.

Повесить нос – радоваться, узнавать, поднять.

Капля в море – мокро, много, удивительно.

Язык проглотить – молчать, болтать, есть.

Под шумок – открыто, громко, тихо.

Пойти навстречу – мешать, бегать, удовлетворять.

Вавилонское столпотворение – порядок, хаос, неразбериха.

6 Исправьте ошибки в употреблении фразеологических единиц.

1. Мы заморили червячков. 2. Они довели его до белого колена. 3. Эта работа выеденного гроша не стоит. 4. Здесь мне поют дифирамбы на все лады. 5. Мы уже опаздывали и бежали очертя голову. 6. Он действительно работал положе руку на сердце. 7. Львиная часть работы была уже выполнена. 8. Не из-за чего было ломать дрова. 9. Писатель играл большое значение в литературе конца века. 10. Наш герой сварил всю эту кашу, а расхлебывать придется другим. 11. Я уважаю Базарова за то, что он умел отстаивать свою точку зрения. 12. Все лето трудились они на своей плодородной земле, возделывая урожай. 13. Чаша его терпения наконец лопнула. 14. Сейчас отечественные производители пытаются удешевить стоимость товаров. 15. Но Вера Павловна не хочет уповать на лаврах, ее одолевает жажда к новым знаниям. 16. На него находит ужас в тот момент, когда он понимает, что происходит.

Тема 7. Морфологические нормы

ПЛАН

1 Морфология как особый раздел лингвистики.

2 Морфологические нормы:

А) употребление имен существительных в речи;

Б) употребление имен прилагательных в речи;

В) употребление имен числительных в речи;

Г) употребление местоимений в речи;

Д) употребление глаголов в речи.

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА

1 Определите род имен существительных:

Бандероль, ваниль, вермишель, вуаль, выхухоль, гастроль, дирижабль, табель, тюль, шампунь, домишко, домина, голосище, бородища, винище, бедняга, дурында, зубрила, авеню, авто, алиби, ателье, атташе, банджо, безе, бигуди, бра, бренди, буржуа, буриме, виски, галифе, гризли, денди, жабо, жалюзи, жюри, иваси, икебана, инкогнито, какаду, кенгуру, кепи, крупье, кюре, лассо, мадам, марабу, пенальти, попури, рантье, спагетти, суфле, фламинго, хиппи, цеце, шимпанзе, эсперанто, АЭС, БАМ, ВАК РФ, МИД, ООН, ЭВМ, ГАИ, автомат-закусочная, автомобиль-лебедка, автомобиль-подъемник-вышка, автомобиль-такси, альма-матер, альфа-излучатель, альфа-лучи, ампер-вес, ампер-секунда, антенна-щуп, торт-мороженое, школа-интернат, штаб-квартира, ясли-сад.

2 Употребите имена существительные с именами прилагательными:

Шпрот(а), клипс(а), туфель(ля), банкнот(а), тапочек(ка), босоножек(ка), коленко(а), рельс(а), плацкарт(а), клавиш(а), манжет(а), оладий(ья), ставень(я).

3 Поставьте окончания:

1. Когда актер снял огромные круглые очки и надел небольш... пенсне в золотой оправе, лицо его словно преобразилось. 2. Газеты сообщают о падении цен на колумбийск... кофе. 3. Поздн... барокко характеризуется декоративной пышностью деталей. 4. В качестве вспомогательного языка эсперанто был... создан... свыше ста лет назад доктором Л. Заменгофом. 5. На портрете красуется молодая женщина, на плечи ее накинута... пушист... боа. 6. Дв... колибри привлекали внимание орнитолога. 7. Сочи расположен... на побережье Черного моря, южнее его находится солнечн... Сухуми.

4 Поставьте имена существительные в форму множественного числа именительного падежа:

Авиаконструктор, автослесарь, бег, бульдозер, бункер, бухгалтер, веер, вексель, вектор, вензель, верх, ветер, возраст, выбор, выговор, год, госпиталь, гром, джемпер, директор, дискант, диспетчер, договор, инженер, кабель, клапан, кол, комбикорм, корректор, крюк, лагерь, маклер, ордер, откуп, пекарь, полутон, почерк, привод, прожектор, пропуск, свитер, слог, соболь, столяр, табель, токарь, торт, трактор, фельдшер, фининспектор, хутор, цех, шафер, шило, шницель, шофер, штабель, штемпель, шторм, якорь.

5 Поставьте имена существительные в форму множественного числа родительного падежа:

Абрикосы, абхазцы, ананасы, амперы, апачи, артишоки, байты, бергамоты, ботфорты, брелоки, браслеты, бронхи, брызги, выгарки, гардемарины, гектары, гольфы, граммы, гренадеры, гренки, грузины, децибелы, джинсы, драгуны, заморозки, зулусы, киргизы, консервы, коррективы, краги, макароны, манжеты, мокасины, носки, очистки, ошметки, панталоны, партизаны, патроны, подмости, помидоры, рельсы, татары, цыгане, чулки, шаровары, шампиньоны, шорты, шпроты, эполеты, барышни-боярышни, мосты, будки, ведомости, галоши, гамаша, грабли, гусли, двойни, дровни, дяди, кастрюли, клешни, колени, ладоши, милостыни, мишени, нюни, онучи, пустомели, простыни, ставни, тети, туфли, тысячи, ходули, ясли, верховья, запястья, захоластья, копья, одеяльца, шильца, болотца, деревца, оконца, блюдца, крыльцо, полотенца, щупальца.

6 Раскройте скобки, заключенные в них слова поставьте в нужную форму:

1. На днях состоялся вечер памяти (Жан-Батист Клеман). 2. В «Похождениях бравого солдата (Швейк)» ярко проявился сатирический талант (Ярослав Гашек). 3. Наше знакомство с (Чарли Чаплин) состоялось в период немого кино. 4. В медицине и биологии долгое время ошибочными считались положения, разработанные немецким ученым (Рудольф Вирхов). 5. В произведениях (Жорж Санд), французской писательницы, затрагиваются многие социальные проблемы.

7 Исправьте ошибки в употреблении имен прилагательных и наречий в речи:

1. Лекция произвела хорошее впечатление на слушателей, так как она была очень удачная и по содержанию, и по форме. 2. У меня, как и у миллионов

молодых людей нашей страны, чудесное сегодня и более светлое завтра. 3. Герой повести – старший сержант Сергеев. Он всегда подтянутый, всегда одетый по форме, культурный в обращении. 4. Староста пользуется наибольшим деловым авторитетом в группе. 5. Этот год был для всей семьи радостный и в то же время тревожный своими неожиданностями и непредвиденными событиями. 6. При подготовке станков к работе пыль с них обметается сначала обычными, а потом поменьше щеточками. 7. Мимо окон вагона мелькали телеграфные столбы, будки для железнодорожников, станционные дома. 8. Ответ студента был весьма посредственен. 9. У московского «Локомотива» более худшее соотношение забитых и пропущенных мячей. 10. Девушке хотелось иметь настоящий платок из Оренбурга. 11. Работа цеха была исключительно важная для производственной деятельности всего комбината. 12. Больной производил тяжелое впечатление: лицо его было бескровное, взгляд безжизненный. 13. Это самый новейший проект. 14. Завод оказался более передовым. 15. Гоголь изображает помещиков более реалистичнее. 16. Вариант заместителя оказался более худшим. 17. Он сделал эту работу более лучше. 18. В комнате теперь более светлее. 19. Самая высочайшая гора Земли – Эверест. 20. Марианская впадина – самое глубочайшее место в океане.

8 Раскройте скобки:

1. Я заплатил за штуку по (сто, сту) рублей. 2. Их шесть автоматчиков – вот они, шагают метрах в (ста, стах) от меня. 3. Это стоит несколько (сотен, сотней) рублей. 4. В это время в (полуторах сотнях, полутора сотней, полтора сотнях, полтора сотнях) метров впереди колонны объявляется еще одна президентская машина. 5. Вместе с женой Эйлис был награжден (полторами миллионами, полторами миллионов, полтора миллионами, полтора миллионами) долларов. 6. Немногим более (полугода, полгода) назад наступило прекращение платежей. 7. Встретимся в (полудвенадцатого, полдвенадцатого). 8. Ведь уже было что-то около (полдюжины, полдюжины) случаев, когда доктора в последнюю минуту меняли свое решение. 9. Я пробуду там не менее (полтора, полтора, полторы) недель. 10. Я остался с (полторастами, полторастами, полтораста) рублями в кармане. 11. По дороге встретил (двух, двоих) санитаров. 12. Были спасены (два, двое) японцев(а). 13. Лил дождь, а (две, двое) женщин(ы) подметали площадь. 14. Среди зачинщиков оказался Сергей Сотников, отец (двух, двоих) девочек. 15. За (троих, трех) дроздов ест свиристель. 16. Мать (двоих, двух) детей погибла. 17. И остался я с (шестерыми, шестью) ребятами. 18. Построились в ряд, они шли на них (двух, двоих), все (шесть, шестеро). 19. У парикмахера было (две, два, двое) ножниц. 20. Парикмахер лишился (двух, двоих) ножниц. 21. Я ушел с одной (тысячей, тысячью) в кармане. 22. Мы потеряли «человека с (тысячей, тысячью) лиц» – Аркадия Райкина. 23. Производство ограничено (тысячей, тысячью) ста двадцатью тоннами стали. 24. Иначе обстоит дело с остальными (восемью, восьмью) аминокислотами, получившими название незаменимых. 25. Приду домой с (восемью, восьмью) друзьями. 26. За (семидесятью, семьдесятю) печатями для нас

«внутренний мир» растений. 27. Живут по (несколько, нескольку) семей в квартире. 28. Вот лишь некоторые из теорий: мужчины влюбляются чаще после (несколько, нескольких) часов тяжелого физического труда. 29. По (столько, столько) лет не видимся! 30. У (обоих, обеих) картин этого художника всегда толпился народ. 31. Вес третьего советского искусственного спутника Земли был равен (тысяче тремстам двадцати семи килограммам, тысяче трехсот двадцати семи килограммам, тысяче триста двадцати семи килограммам). 32. Небольшой старинный город с (четырьмя тысячами шестистами семидесятью пятью жителями, четырьмя тысячами шестьюстами семьдесятю пятью жителями), красиво расположенный по (обоим, обеим) сторонам живописной реки, привлекает много туристов. 33. На Венере день и ночь продолжаются по (десять-двенадцать, десяти-двенадцати) земных суток, то есть по (двести пятьдесят – триста часов, двухсот пятидесяти – трехсот часов) часов. 34. В эту суровую зиму стае волков пришлось по (много, многу) дней бродить в поисках пищи. 35. На дорогу у нас ушло (полтора, полторы) суток. 36. В работе кружка принимало участие около (полтора десятка, полутора десятков, полутора десятка) студентов. 37. Можно было вполне обойтись (полторы тысячи рублей, полутора тысячей рублей, полутора тысячами рублей, полутора тысячами рублями). 38. Трамвайная остановка находится совсем близко, в (полтораста шагов, полтораста шагах, полутораста шагов, полутораста шагах) отсюда. 39. На традиционных встречах выпускников я ежегодно встречаю всех своих (двадцать четыре однокурсника, двадцати четырех однокурсников). 40. Из 31 (участника, участников) соревнований особенно выделялись (трое, три).

9 Исправьте ошибки в употреблении местоимений:

1. Экскурсовод давал объяснения своим слушателям и просил их записывать, чтобы потом можно было их собрать и напечатать в газете–многотиражке. 2. Эти участки яровых необходимо немедленно убирать простыми машинами, не дожидаясь полной их спелости. 3. Группа сдала уже все зачеты и просила проэкзаменовать их в первую очередь. 4. Позади его ехала нагруженная вещами машина. 5. В романе показано, что революционные настроения накануне второй мировой войны были распространены среди французской интеллигенции и что к их голосу прислушивались многие французы. 6. Хозяйка сняла со стола чемодан и отодвинула его в сторону. 7. Когда наступили каникулы, студенты поехали к своим родным; они их ждали с большим нетерпением, надеясь хорошенько отдохнуть. 8. Больной попросил сестру налить себе воды. 9. Эта встреча Рогожина и князя Мышкина не принесла ему ничего хорошего. 10. Лермонтов ставит перед собой задачу показать, какова же судьба молодого поколения, какие настроения типичны для них.

10 Исправьте ошибки в употреблении глаголов в речи:

1. Экскурсанты сначала шли пешком, а затем больше недели проехали на лошадях. 2. Чаще навешайте больного, каждый раз несите ему свежие фрукты. 3. Затем семена дробятся, разминаются и отмываются холодной водой от мезги. 4. Надо помогать молодежи расти и проявить свои способности. 5. Каждый день на работу нас везли на машине. 6. Коллектив завода много раз премиро-

вался. 7. Войска сосредотачивались для нанесения решающего удара по противнику. 8. Не портите себе зрение чтением книг при недостаточном свете. 9. Поступавшие с мест сведения систематически использовывались для составления общих сводок. 10. Когда в следующий раз я очучусь в этих местах, я сумею уже хорошо ориентироваться в обстановке. 11. Легкий морозец приятно щипет лицо и руки.

Тема 8. Синтаксические нормы

ПЛАН

1 Синтаксис:

А) словосочетание;

Б) предложение.

2 Синтаксические нормы:

А) порядок слов;

Б) особенности управления;

В) употребление причастных и деепричастных оборотов;

Г) употребление однородных членов предложения;

Д) употребление сложных предложений.

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА

1 Определите, какого управления требуют приведенные ниже слова:

беспокоиться, тревожиться	за кого-нибудь, о ком-нибудь
упрекать, порицать	в чем-нибудь, за что-нибудь
удивляюсь, удивлен	чему-нибудь, чем-нибудь
превосходство, преимущество	над чем-нибудь, перед чем-нибудь
уверенность, вера	во что-нибудь, в чем-нибудь
оплатить, заплатить	что-нибудь, за что-нибудь
касаться, относиться	кого-нибудь, к кому-нибудь
препятствовать, тормозить	что-нибудь, чему-нибудь

2 Найдите правильный вариант.

А. 1. Этот факт говорит о многом. 2. Этот факт говорит за многое.

Б. 1. Получить приказ с подписью директора. 2. Получить приказ за подписью директора. В. 1. В нашей стране женщины равноправны мужчинам. 2. В нашей стране женщины равноправны с мужчинами. Г. 1. Журналисты получили ответы на все интересующие их вопросы. 2. Журналисты получили ответы по интересующим их вопросам. Д. 1. Правительство неоднократно отмечало об экономической опасности неплатежей. 2. Правительство неоднократно отмечало экономическую опасность неплатежей.

3 Согласуйте подлежащее и сказуемое.

1. Большинство учеников хорошо сдал... выпускные экзамены. 2. Ряд новых домов сто...т в конце деревни. 3. Несколько дам скорыми шагами ход...т взад и вперед по площадке. 4. На концерте выступил... 21 певица. 5. За моей тележкой четверка быков ташил... другую. 6. Много птиц сидел... на ветвях.

7. Сережа с Петей долго ждал... возвращения матери. 8. Более восьмидесяти человек с нашего завода уч...тся в заочных вузах и техникумах. 9. Сейчас у нас дополнительно подготавлива...тся к переходу на скоростные режимы несколько фрезерных станков. 10. В прошлом году переподготовку на учительских курсах прош...л... 51 человек. 11. Вы и ваши помощники смо... выполнить задание в кратчайший срок. 12. Каждая ветка, каждый куст, каждая травинка проща...тся со мной. 13. Художник с обступившими его учениками ходил... по мастерской. 14. Пол-арбуза, как дети сразу догадались, был... отложен... для них.

4 Исправьте синтаксические ошибки в данных предложениях, укажите характер ошибки.

1. Проведена переаттестация аспирантов, тщательно пересмотрены программы кандидатского минимума, формы подготовки и руководства аспирантами. 2. Автор не согласился с оценкой критики его романа. 3. Комсомол должен влиять и вести за собой всю молодежь, помогать ей, поддерживать и направлять ее. 4. Заслуживают внимание ряд рационализаторских предложений, внесенных новаторами производства. 5. Чем я обязан такому лестному отзыву о моей работе? 6. Необходимо своевременно обеспечить домам необходимое количество топлива на зимний сезон. 7. Учащиеся средних школ оказывают колхозам большую помощь в уходе, выращивании и уборке урожая.

5 Исправьте синтаксические ошибки в данных предложениях, укажите характер ошибки.

1. Сборная панель из кирпича может поспорить с железобетонной и по прочности, и по морозостойкости, и другим показателям. 2. Созданы благоприятные условия не только для опубликования научных работ, но и внедрения их в практику. 3. Выделяется специальное время для производственной практики учащихся средних школ на заводах, опытных участках, колхозах. 4. Мы не должны бояться трудностей, смело идти вперед, преодолевая все и всяческие трудности. 5. Эти сведения получены как из официальных, так и неофициальных источников. 6. Выступавшие в прениях, не возражая против основных положений доклада, однако считают его неполным.

6 Исправьте синтаксические ошибки в данных предложениях, укажите характер ошибки.

1. Употребление этих выражений и оборотов может быть уяснено путем наглядных примеров, взяв в качестве иллюстраций образцы художественной литературы. 2. Подъезжая к реке, мы остановили лошадей, соскочили на землю и, быстро раздевшись, бросились в воду. 3. Раньше для промера детали оставляли станок, в то время как теперь, пользуясь скобой системы инженера Борова, размер определяется за один прием на ходу станка. 4. Поднявшись вверх по Волге, баржа будет выгружена на причалах городов. 5. От науки требуются такие советы, применив которые получился бы большой эффект в практической работе. 6. Прочитав вторично рукопись, мне думается, что она нуждается в серьезной доработке.

7 Исправьте грамматические ошибки в предложениях.

1. В то утро бабушка испекла в русской печи пышные, румяные хлеба.
2. Котлеты были уже давно поджаренные, но дети все не шли ужинать.
3. В области разработки компьютерных программ долгие годы первой была США.
4. Он был отважным человеком, а не сумасшедшим и не преступник, как кажется вначале.
5. Обе спортсменки, выступающие на вчерашних соревнованиях, получили призы.
6. Когда спектакль закончился, все артисты вышли на сцену и кланяются.
7. Я хотел бы отметить, к чему приводит неосторожность детей и подростков, катаясь на льду, хотя лед еще не крепкий.
8. Как писала мать Раскольникову, что Дуня готова на все, чтобы помочь брату.
9. Газета «Аргументы и факты» недавно опубликовали статью о деятельности этой организации.
10. Согласно распоряжения директора, срок представления отчета истекает первого марта.
11. Рецензия о прочитанной книге должна быть сдана на следующей неделе.
12. Мы видим, какие мысли и страдания терзало сердце поэта.
13. Существует немало произведений, посвященных теме любви, в мировой литературе.
14. Чуткий художник, Тургенев откликается на все события окружающей жизни и отмечал только зарождающиеся в ней явления.
15. Выражая в песнях, сказках, былинах мечту о счастливой доле, народом были созданы произведения большой глубины и силы.
16. На столе у Манилова лежала книга, открытая на одной и той же странице и которую он никогда не читал.
17. Лермонтов печалится по поводу незавидной участи своих современников и говорит, что «печально я гляжу на наше поколенье».
18. Образ Петра появляется во многих произведениях Пушкина, восхищаясь и оценивая его.

Тема 9. Стилистические нормы

ПЛАН

1 Стилистика:

А) понятие функционального стиля;

Б) виды функциональных стилей;

В) особенности официально-делового стиля: функции, сфера употребления, стилевые черты, жанрово-ситуативные разновидности, языковые средства.

2 Стилистические нормы.

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА

1 Дополните таблицу:

<i>Стили</i>	<i>Функции</i>	<i>Жанры</i>	<i>Стилевые черты</i>	<i>Языковые средства</i>
Научный	Передача логической информации, доказательство ее истинности,	Научная статья, лекция, реферат	Отвлеченность, обобщенность, логичность, смысловая точность,	Терминология, общенаучная лексика, использование местоимения МЫ , нанизывание

Продолжение таблицы

	новизны, ценности		безобразность, объективность изложения, абстрактность	существительных родительного падежа
Официально-деловой	Информативная, волюнтаристическая, регулирующая	Закон, договор, устав, заявление, справка, протокол, отчет, расписка	Стилевая одноцветность, строгость, объективность, точность, обезличенная манера изложения	Канцелярские штампы, прямой порядок слов, обилие конструкций с повелительным значением
Публицистический	Информативная, воспитательная	Очерк, фельетон	Открытая оценочность, призывность, простота	Газетизмы, тропы, инверсия, анафора, обращения
Художественный	Эстетическая	Рассказ, новелла, повесть, роман, эпопея, поэма	Образность, проявление творческой индивидуальности автора	Тропы, стилистические фигуры, просторечия, диалектизмы, жаргонизмы
Разговорный	Общественная, социальная, возмездная	Записки, частные письма	Фамильярный характер речи, прерывистость, эмоционально-оценочная информативность, личностный характер речи	Разговорная, конкретная, бытовая лексика, эмоционально-экспрессивная лексика, авторские неологизмы

2 Определите стиль данного текста. Докажите свою точку зрения. За счет чего достигается комический эффект?

Осуществив возвращение домой со службы, я проделал определенную работу по сниманию шляпы, плаща, ботинок, переодеванию в пижаму и шлепанцы и усаживанию с газетой в кресло. Жена в этот период претворяла в жизнь ряд мероприятий, направленных на чистку картофеля, варку мяса, подметание пола и мойку посуды. По истечении некоторого времени она стала громко поднимать вопрос о недопустимости моего неучастия в проводимых поименованных мероприятиях. На это с моей стороны был сделан отчет о невозможности рассмотрения мною данного заявления в текущий момент, по окончании трудового дня, а также о принадлежащем мне законном праве на за-

служенный отдых. Однако жена не сделала соответствующих выводов и не прекратила своих безответственных высказываний, в которых, в частности, отразила такой момент, как отсутствие у меня целого ряда положительных качеств, как то: совести, порядочности, стыда и прочих; причем как в ходе выступления, так и по окончании его занималась присвоением мне наименований различных животных.

3 Познакомьтесь со статьей «Характеристика употребления слова» из «Толкового словаря русского языка» С.И. Ожегова, Н.Ю. Шведовой.

Значительная часть лексики стилистически нейтральна, т. е. может употребляться в любых видах устной и письменной речи, не придавая ей никаких стилистических оттенков. Но многие слова литературного языка по характеру и кругу своего употребления, по принадлежности к различным стилям неравноценны. Поэтому при словах, нуждающихся в той или иной характеристике в этом отношении, даются особые пометы.

В словаре используются пометы, указывающие на стилистическую характеристику слова:

- *книжн.* – книжное – означает, что слово характерно для письменного, книжного изложения;

- *высок.* – высокое – показывает, что слово придает речи оттенок торжественности, приподнятости; свойственно публицистической, ораторской, а также поэтической речи;

- *офиц.* – официальное – означает, что слово свойственно речи официальных отношений, а также речи канцелярско-административной;

- *разг.* – разговорное – относится к словам, употребление которых придает речи оттенок непринужденности, раскованности; основная область применения таких единиц – бытовое общение, устная форма диалогической речи;

- *прост.* – просторечное – характеризует слова, отличающиеся грубовато-сниженным содержанием и используемые в устной эмоционально окрашенной речи;

- *обл.* – областное – такой пометой снабжены местные, диалектные слова, употребляемые в речи диалектоносителей;

- *экспр.* – экспрессивное – указывает, что в единице содержится эмоционально-экспрессивная, выразительная оценка обозначаемого действия: презрительная, неодобрительная, пренебрежительная, шутливая, ироничная, бранная, грубая и др.;

- *жарг.* – жаргонное – характеризует социально ограниченные единицы;

- *спец.* – специальное – обозначает принадлежность слова к определенному кругу профессионального, научного, технического употребления.

4 Укажите разговорные слова в следующих синонимических рядах:

А. 1) бедлам, 2) беспорядок, 3) ералаш, 4) кавардак;

Б. 1) клевета, 2) инсинуация, 3) поклеп, 4) наговор;

В. 1) невежда, 2) неуч;

Г. 1) навязчивый, 2) назойливый, 3) прилипчивый, 4) докучливый;

Д. 1) надменный, 2) чванливый, 3) спесивый, 4) высокомерный;

Е. 1) пленительный, 2) дивный, 3) восхитительный, 4) изумительный,
5) клевый;

Ж. 1) вид, 2) внешность, 3) облик, 4) обличье, 5) лицо, 6) лик, 7) рожа.

5 Найдите нейтральные синонимы:

Преставиться – 1) сдохнуть; 2) умереть; 3) скончаться; 4) уйти на тот свет; 5) сыграть в ящик.

Измотаться – 1) устать; 2) утомиться; 3) умучиться; 4) вымотаться; 5) выдохнуться.

Удирать – 1) убегать; 2) драпать; 3) пускаться наутек; 4) лететь пулей.

Додуматься – 1) догадаться; 2) сообразить; 3) смекнуть; 4) скумекать.

6 Найдите слова и фразеологизмы, относящиеся к разговорной лексике. Замените их нейтральным вариантом.

1. Горазд он был балясничать. 2. Будет тебе мыкаться по чужим квартирам. 3. Они со мной завсегда были ласковы. 4. Ты меня достал. 5. Я прыснул, и мы оба расхохотались. 6. Понял я все – ёкнуло у меня под ложечкой. 7. Даром что молодой, а разумный. 8. Конюх придерживал лошадь, боясь, что она опять взбрыкнет. 9. Мимо меня прошла хрупкая женщина с субтильной фигуркой.

7 Отметьте в приведенных предложениях случаи немотивированного употребления разговорных и просторечных слов, вульгаризмов.

1. Наши спортсмены начисто проиграли все соревнования в беге на длинные дистанции. 2. У предприятия, благодаря полученной поддержке, есть возможность начать работу без раскочки. 3. Наконец-то местные хулиганы в результате проведенных мероприятий струхнули. 4. В нашем классе не любят тех, кто больше языком чешет. 5. За прошлый год был всего один случай, когда работник предприятия явился на работу под хмельком.

8 Выделите в приведенных предложениях штампы.

1. Дисциплина у нас всегда стоит во главе угла. 2. Со стороны отдельных сотрудников имеет место формальное отношение к своим обязанностям. 3. Данным мероприятием следует охватить все филиалы нашего института. 4. Следует со всей остротой поднять вопрос об улучшении качества отечественной продукции. 5. Необходимо обратить внимание на факты опоздания учащихся на уроки. 6. На заводе имеет место мнение, что во всем виноват директор.

9 Исправьте стилистические ошибки в предложениях.

1. Онегин неохотно потащился в гости к Лариным. 2. Алеша Пешков ходатайствовал, чтобы его отпустили домой на праздники. 3. Я Вас ставлю в известность, что ни в театр, ни в кино я с Вами не пойду. 4. Дети радостно закричали, что лагерь не функционирует. 5. Следует хорошенько изучить параметры воротника. 6. Печорин обольстил Бэлу и смотал удочки. 7. Маша, извини, я тебя немножко дезинформировала: фильм начнется в семь часов. 8. С глубоким прискорбием воспринял Петя Васину грубость. 9. Вот и велосипедная мастерская, где велосипед можно починить, накачать шины, приобрести к нему раз-

ные причиндалы. 10. Я прибыл в Штаты не тренироваться на хитрых машинах, а вкалывать в университете. 11. Сейчас избранников народа одолевает такое количество проблем, что у некоторых уже крыша поехала. 12. Я ее страстно люблю, а она ко мне индифферентна. 13. Наши материальные затруднения столь велики, что скоро лопать нечего будет. 14. Уже сейчас некоторые москвичи драпают в глубинку. 15. Войско русичей возглавил Александр Ярославович по кличке Невский. 16. Передо мной стояла альтернатива: идти в магазин или мыть пол. 17. К сожалению, я сам эту драку не видел, мне о ней поведал знакомый. 18. Прочтя письмо матери, Раскольников долго не мог очухаться. 19. Чтобы не лезть далеко за примерами, возьми их из упражнения. 20. Дружки Олега Кошевого организовали подпольную организацию. 21. Наконец-то Володя возвестил, что он хочет есть. 22. В годы войны была создана «катюша», которая наводила шорох на фашистов.

Тема 10. Структура и содержание служебных документов

ПЛАН

- 1 Основные типы документов.
- 2 Структура и содержание служебных документов.

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА

1 Составьте предложения с типичными языковыми конструкциями заявления:

1. Ввиду срочного отъезда из города... 2. В силу отсутствия средств... 3. Вследствие изменения расписания... 4. За неимением средств на покупку необходимой аппаратуры... 5. По причине болезни... 6. Согласно утвержденному плану... 7. В связи с отсутствием... 8. Благодаря помощи коллег... 9. За недостатком средств...

2 Отредактируйте фрагменты заявлений по образцу: *В связи с тем что я срочно должен уехать в командировку... – В связи со срочным отъездом в командировку...*

1. Из-за того что я срочно должен уехать на родину... 2. В силу того что у меня нет достаточного количества денег... 3. Вследствие того что изменилось расписание движения поездов... 4. Из-за того что я не имею денег на покупку билетов на самолет... 5. Так как я болел в течение целого семестра... 6. Вследствие того что я опоздал на вокзал... 7. Поскольку я устроился на работу... 8. Так как я находилась в больнице в течение последних двух месяцев...

3 Найдите 6 ошибок и отредактируйте текст заявления:

Директору фирмы «Миф» господину И.И. Иванову
от П.П. Петрова

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

12 декабря 2012 г.

_____ П.П. Петров

4 Напишите заявление с просьбой:

- оказать вам материальную помощь,
- перевести вас с одного факультета на другой,
- продлить вам экзаменационную сессию,
- изменить расписание занятий,
- принять на работу на должность менеджера.

5 Отредактируйте текст доверенности:

Я, Васильева Мария Николаевна, доверяю получить мою стипендию студентке технологического факультета Петровой Анне, паспорт 40 02 174388, выдан УВД г. Кургана, получить мою стипендию за февраль 2013 года в связи с поездкой на соревнования.

Васильева

6 Напишите доверенность:

- на получение 1000 рублей с вашего вклада в банке каким-либо лицом,
- на покупку автомобиля на ваше имя,
- на получение посылки на почте,
- на получение стипендии,
- на право пользования автомобилем.

7 Напишите объяснительную записку, необходимую в следующих ситуациях:

- вы не явились на экзамен,
- вы опоздали на работу,
- вы не выполнили распоряжения руководства,
- вы пропустили занятия.

8 Напишите расписку в получении:

- мультимедийного аппарата для проведения студенческой научно-практической конференции,
- экспонатов музея для проведения доклада,
- спортивного инвентаря.

9 Укажите, какие документы необходимо написать в следующих ситуациях:

- вы нарушили распоряжение декана факультета,
- вы получили во временное пользование дорогостоящую технику,
- вам необходимо досрочно сдать экзамены,
- вы хотите перевестись из одной группы в другую,
- вам необходимо, чтобы вашу стипендию получил ваш знакомый,
- вы не успели подготовить необходимую вашему руководству документацию,
- на время летней практики вы берете на кафедре аппаратуру,
- вы не можете прийти на занятия в ближайшие 3 дня, так как вступаете в брак,
- вы получили 2 магнитофона в студенческом профкоме для проведения вечера,
- ваши родственники просят вас помочь им в покупке дачи,
- ваш друг разрешает вам управлять его машиной.

Тема 11. Деловые письма

ПЛАН

1. Понятие делового письма.
2. Виды деловых писем.
3. Оформление реквизитов делового письма.

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА

1 Выберите, какой из перечисленных типов писем (*письмо-сообщение, сопроводительное, инструкция, гарантийное, просьба, запрос, оферта, напоминание, приглашение, рекламация, подтверждение, благодарность, ответ*) **необходим в каждой из ситуаций:**

- какое письмо направит вам деловой партнер, если вы не подтвердили получение его письма?

- вашему предприятию необходимо получить каталог офисной оргтехники; какое письмо следует отправить в торговую фирму?

- в университете планируют провести конференцию на тему «Компьютерное моделирование»; какие письма рассылает оргкомитет?

- предприятие отправляет партию телевизоров; какие письма обязательно прилагаются к ней?

- на вашем предприятии сломался недавно приобретенный станок; какое письмо нужно отправить на предприятие-изготовитель?

- вы получили письмо от вашего делового партнера; какое письмо следует направить партнеру в соответствии с правилами делового этикета?

2 Напишите деловому партнеру письма, используя формулы:

- письмо-просьбу: В целях ознакомления с ...

- письмо-ответ: В ответ на Ваше письмо...

- письмо-приглашение: Приглашаем Вас принять участие в ...

- письмо-напоминание: Напоминаем Вам, что до ... остается... Просим подтвердить ...

ТЕСТЫ ПО ТЕМАМ

ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

1. Процесс обмена информацией, осуществляемый в связи с решением административных, финансово-экономических, правовых вопросов, с использованием устной и письменной форм речи, – это:

а) деловое общение; б) официально-деловой стиль речи; в) документ.

2. Функция делового общения, направленная на объединение деловых партнеров, специалистов и исполнителей для совместного решения задачи, генерирования идей, выработки договора, – это:

а) инструментальная; б) интегральная; в) трансляционная.

3. Функция делового общения, направленная на регламентацию поведения, а также речевых действий участников делового общения, – это функция:

а) социального контроля; б) самовыражения; в) социализации.

4. Основными задачами делового общения являются:

а) правовые рамки; регламентированность; б) продуктивное сотрудничество, улучшение партнерских отношений; в) социального контроля, самовыражения, социализации.

5. Подчиненность установленным правилам и ограничениям, типу делового общения, его форме, степени официальности, конкретным коммуникативным целям и задачам называется:

а) регламентированностью; б) правовыми рамками; в) социализацией.

6. Типы делового общения с точки зрения формы речи:

а) диалогическое – монологическое; б) устное – письменное; в) межличностное – публичное.

7. Типы делового общения с точки зрения однонаправленности/двунаправленности речи между говорящим и слушающим:

а) диалогическое – монологическое; б) устное – письменное; в) межличностное – публичное.

8. Типы делового общения с точки зрения положения коммуникантов в пространстве:

а) непосредственное – опосредованное; б) контактное – дистантное; в) межличностное – публичное.

9. Точность речи, логичность речи, понятность речи, чистота и уместность речи – это составляющие:

а) этического компонента культуры речи; б) нормативного; в) коммуникативного.

10. Доходчивость, доступность речи для тех, кому она адресована, определяемая отбором речевых средств, использованием слов, известных слушателям, – это:

а) точность речи; б) логичность речи; в) понятность речи; г) чистота и уместность речи.

ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ СТИЛЬ

1. Особая подсистема языка, имеющая ограниченное и определяемое специальными задачами употребление, обладающее специфическими и межстилевыми языковыми средствами, – это:

а) деловое общение; б) функциональный стиль; в) официально-деловой стиль.

2. К экстралингвистическим факторам характеристики официально-делового стиля относятся:

а) управление; выработка и исполнение волевых решений как ведущие типы деятельности; б) обобщенная информация (использование форм мн.ч. и др.); в) собственно фактологическая информация (использование конкретных сущ. в форме ед.ч.; имен собственных и др.).

3. Актуальные коммуникативные задачи официально-делового стиля – это:

а) объективное информирование о состоянии дел, о положении субъекта; б) управление; выработка и исполнение волевых решений; в) деловое общение.

4. Ролевая волеизъявительная личность официально-делового стиля – это:

а) адресант; б) адресат.

5. Ведущая форма проявления языка в официально-деловом стиле – это:

а) устная; б) письменная.

6. Использование конкретно-образной информации (слова в переносном значении, метафоры, стилистические фигуры) в официально-деловом стиле:

а) противопоказано; б) приветствуется; в) допускается.

7. Официально-деловой стиль выполняет следующие функции:

а) эмоциональная, оценочная, модально-волевая; б) волеизъявления, должностования, передачи информации; в) жесткая регламентация общения (стандартно-ролевой характер общения).

8. Собственно фактологическая информация в официально-деловом стиле передается с помощью использования:

а) конкретных сущ. в форме ед.ч.; имен собственных; дат; формы глагола сов. вида прошедшего времени; б) форм мн.ч.; местоимений *всякий, каждый*; форм наст. вр. глагола во вневременном значении.

9. Служебно-деловая переписка относится к подстилю официально-делового стиля:

а) дипломатическому; б) юридическому; в) канцелярскому.

10. Формально-логический принцип текстовой организации заключается в:

а) сужении значения слов; б) воспроизведении синтаксических единиц, как формул, в тексте документа; в) дроблении основной темы на подтемы, рассматриваемые в пунктах и подпунктах.

УСТНАЯ ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ

1. Устная деловая речь относится:

а) к разговорному стилю; б) к официально-деловому стилю; в) включает в себя элементы официального, научного, публицистического, разговорного стилей.

2. **Не** является признаком устной деловой речи:

а) спонтанность, неподготовленность; б) опосредованность общения; в) персональная адресованность.

3. Композиционные части *этикетная рамка* (приветствие, прощание и слова, предшествующие прощанию), *ввод в курс дела* или *изложение позиций; обмен мнениями и решение проблемы* выделяются в:

а) деловом диалоге; б) устной репродуцируемой речи; в) устной подготовленной, но нечитаемой речи.

4. Деловой диалог отличается от бытового:

а) необратимость речевого потока; б) одновременность процессов обдумывания и порождения речи; в) обязательное целеполагание.

5. Жанры презентационной речи, выступления на собрании акционеров, коллектива относятся к:

а) совещательной монологической речи; б) публичной монологической речи; в) деловому диалогу.

6. Жанры деловой беседы, деловых переговоров относятся к:

а) устной диалогической речи; б) устной монологической речи; в) читаемой устной речи.

7. **Не** является требованием к устной речевой коммуникации в деловой среде:

а) четко определить цель своего сообщения; б) делать сообщение понятным и доступным для восприятия разными группами работников; в) делать сообщения как можно более развернутыми, привлекать разнообразную информацию.

8. Активное вмешательство в речь собеседника, оказание ему помощи в выражении мыслей и чувств, обеспечение правильного и точного понимания собеседниками друг друга – это:

а) нерелефторное слушание; б) рефлекторное слушание.

9. Организационный принцип речевой коммуникации, заключающийся в готовности партнеров к сотрудничеству, – это:

а) принцип кооперации; б) принцип предпочитаемой структуры; в) принцип последовательности.

10. Организационный принцип речевой коммуникации, предполагающий смысловое соответствие ответной реакции, то есть ожидание реплики соответствующего типа, – это:

а) принцип вежливости; б) принцип предпочитаемой структуры; в) принцип последовательности.

УСТНЫЕ ФОРМЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

1. Форма организации делового общения коллектива (группы) с целью обмена информацией и принятия коллективного решения по актуальным для данного коллектива (группы) проблемам – это:

а) деловое совещание; б) деловая беседа; в) деловая презентация.

2. Вид делового общения, специально организованный предметный разговор, служащий решению управленческих задач, – это:

а) деловое совещание; б) деловая беседа; в) деловая презентация.

3. Оригинальный жанр делового общения, призванный отобразить индивидуальный имидж учреждения, перспективы его развития, – это:

а) деловое совещание; б) деловая беседа; в) деловая презентация.

4. Устная форма делового общения, представленная видами: прием на работу, увольнение с работы, проблемная и дисциплинарная беседы – это:

а) деловая беседа; б) деловая презентация; в) деловые переговоры.

5. Языковые формулы *Это требует дополнительного обсуждения... Вряд ли мы можем игнорировать то, что... По мере возможности мы постараемся... Может быть, рассмотрим другие условия?* Используются в деловой беседе, основная задача которой состоит в:

а) убеждении партнера; б) неполном согласии; в) оценке ситуации.

6. Протокол отражает ход ведения...

а) деловой презентации; б) деловой беседы; в) делового совещания.

7. Устная форма делового общения, представленная вступительным словом ведущего, выступлениями по повестке дня, обсуждением вопросов и принятием проекта постановления (решения), – это:

а) деловое совещание; б) деловая беседа; в) деловые переговоры.

8. Устная форма делового общения, представленная этапами: подготовка; приветствие и введение в проблематику; характеристика проблемы; изложение позиций; обмен мнениями; решение проблемы; завершение, – это:

а) деловое совещание; б) деловые переговоры; в) деловая беседа.

9. Устная форма делового общения, основанная на принципах краткости, последовательности, целенаправленности, усиления, результативности, – это:

а) деловое совещание; б) деловая беседа; в) деловая презентация.

10. Прием деловых переговоров, заключающийся в том, что начало и конец беседы должны содержать стратегически важную информацию и соответствовать принципу удовольствия, называется:

а) приемом композиционного построения диалога с опорой на «закон края»; б) приемом выдвижения неожиданно новых гипотез, предположений; в) тактика странения.

ПИСЬМЕННАЯ ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВАЯ РЕЧЬ

1. Специфической чертой русской письменной официально-деловой речи является:

а) служить инструментом делового общения; б) служить языковым средством фиксации (документирования); в) строгая функциональность, «телеграфный стиль».

2. Правовая функция официальных бумаг проявляется в следующем:

а) актуальности (необходимости, новизне, своевременности); б) убедительности (аргументированности) информации; в) содержании официальных бумаг, которое основывается на праве и может служить предметом прямой правовой оценки.

3. Основное требование к официальной бумаге, заключающееся в том, что деловое сообщение должно отражать фактическое состояние дел, давать непредвзятую, беспристрастную оценку событий, – это:

а) актуальность; б) убедительность; в) достоверность.

4. Основное требование к официальной бумаге, заключающееся в ясности, недвусмысленности изложения информации в документе, – это:

а) лаконизм; б) точность; в) информационная достаточность.

5. **Не** является особенностью письменной официально-деловой речи:

а) широкое употребление языковых моделей; б) допущение иронии, сарказма; в) соблюдение этических норм делового этикета.

6. Нестандартность, проявление индивидуальности как признак хорошо написанного письма; элементы разговорного стиля, свобода в выборе слов – специфическая черта официально-деловой речи:

а) западной, американской школ; б) русской школы.

7. Сокращение видов документов, приведение к единообразию их форм, структуры, языковых конструкций и операций по обработке, учету и хранению – это:

а) унификация; б) стандартизация; в) типизация.

8. Установление в государственном масштабе правил и требований по разработке и оформлению документов – это:

а) стандартизация документов; б) типизация документов; в) унификация документов.

9. **Не** является типовой задачей письменной деловой речи:

а) эмоционально-эстетическое воздействие; б) информирование адресата; в) привлечение внимания к проблеме.

10. Логическая и синтаксическая конструкция, охватывающая максимальное количество управленческих ситуаций, – это:

а) языковая модель; б) цель речи; в) тип документа.

ПИСЬМЕННАЯ ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВАЯ РЕЧЬ

1. Языковые обороты, позволяющие с высокой степенью точности отражать регулярно повторяющиеся ситуации делового общения, – это:
 - а) языковые формулы; б) структура документа; в) реквизиты.
2. Языковые формулы, выражающие цель создания документа, отражены:
 - а) в начале документа; б) в основной части документа; в) в конце документа.
3. Языковые формулы, выражающие предложение, отражены:
 - а) в начале документа; б) в основной части документа; в) в конце документа.
4. Ключевые слова языковых формул *подтверждаем, заверяем, заявляем, объявляем* относятся к следующему типу речевых действий делового общения:
 - а) просьба; б) подтверждение, в) заявление; г) обещание.
5. В начале документа используются языковые формулы:
 - а) выражающие предложение; б) выражающие цель создания документа; в) выражающие отказ от предложения.
6. *В целях обмена опытом... В исполнение постановления ученого совета... Во избежание конфликтных ситуаций... Для согласования спорных вопросов... – это языковые формулы:*
 - а) выражающие мотив создания документа; б) выражающие цель создания документа; в) выражающие причину создания документа.
7. *Назначить на должность... Обязать всех руководителей... Контроль за ... возложить на... – это языковые формулы:*
 - а) выражающие предложение; б) выражающие сообщение, уведомление; в) выражающие распоряжение, приказ.
8. Обязательные признаки, установленные законом или распорядительными положениями для отдельных видов документов, обеспечивающие фактологическую достоверность и узнаваемость официальных бумаг, – это:
 - а) государственный стандарт; б) формуляр; в) реквизиты.
9. Каждый отдельный документ включает в себя:
 - а) постоянные реквизиты; б) переменные реквизиты; в) свой набор реквизитов.
10. Размещение реквизитов в верхней части листа справа (для писем, факсов, переписки между госучреждениями) соответствует типу бланка:
 - а) продольному; б) поперечному; в) угловому.

НОРМЫ ПИСЬМЕННОЙ ДЕЛОВОЙ РЕЧИ

1. Правильное употребление слов в речи – это языковая норма:
 - а) лексическая; б) морфологическая; в) синтаксическая.
2. Слово или устойчивое словосочетание, которому приписано определенное понятие, употребляемое в науке, технике, искусстве и др. областях специальной деятельности, – это:
 - а) профессионализм; б) жаргонизм; в) термин.
3. К профессионализмам относятся:

а) расходный ордер, платежное поручение, безналичный расчет; б) расходник, платежка, безнал.

4. *Свободная вакансия* – это:

а) плеоназм; б) тавтология; в) пароним.

5. *Гарантийный – гарантированный, эффектнй – эффективный* – это:

а) плеоназм; б) тавтология; в) паронимы.

6. В письменной деловой речи правильнее употребить форму:

а) посодействовать; б) оказать содействие; в) помочь.

7. *Договор (ед.ч.) – договора (мн.ч.)* – это нарушение языковой нормы:

а) морфологической; б) синтаксической; в) лексической.

8. Нарушена синтаксическая норма в конструкции:

а) говорить о том; б) указывать на то; в) указывать о том.

9. Нарушена морфологическая норма в конструкции:

а) при обоюдном взаимном согласии; б) по истечению срока договора; в) решая этот вопрос, нами было установлено...

10. Нарушена лексическая норма в конструкции:

а) суд принял решение о дележе имущества; б) закуплено восемьдесят килограмм апельсин; в) необходимо анализировать об этом.

ДОКУМЕНТЫ

1. Управленческие, финансовые, научные, технические, производственные документы классифицируются на основании:

а) по содержанию и назначению; б) по сфере деятельности; в) по фактору доступности.

2. Документы, которые в юридическом плане относятся к нормативно-правовым актам, позволяющим решать возникающие в сфере управления проблемы и вопросы, – это:

а) информационно-справочные и справочно-аналитические; б) отчетные; в) распорядительные.

3. Постановление, решение, приказ, указание относятся к документам:

а) распорядительным; б) информационно-справочным и справочно-аналитическим; в) отчетным.

4. Распоряжение руководителя, основной распорядительный служебный документ повседневного управления, содержащий нормы, обязательные для исполнения подчиненными, – это:

а) решение; б) приказ; в) постановление.

5. Акт, справка, служебная записка, заявление относятся к документам:

а) распорядительным; б) отчетным; в) информационно-справочным и справочно-аналитическим.

6. Документ, закрепляющий правовые отношения юридических лиц (контрагентов) или физического лица с юридическим лицом, – это:

а) договор; б) справка; в) заявление.

7. *Прошу Вас ввести в штатное расписание службы ПАСОП должность мастера газодымозащитной службы в связи с необходимостью заправки дыхательных аппаратов сжатого воздуха (АСВ-2) – это:*

а) акт; б) служебная записка; в) договор.

8. Представление сторон, предмет, обязательства сторон, условия и порядок расчетов, ответственность сторон, срок действия, юридические адреса и платежные реквизиты сторон – это модули:

а) акта; б) служебной записки; в) договора.

9. Заявление продавца, экспортера о желании заключить сделку с указанием ее конкретных условий – это:

а) оферта; б) акцепт; в) рекламация.

10. Краткое письменное изложение биографических данных, характеризующих образовательную подготовку, профессиональную деятельность и личные качества человека, претендующего на должность, – это:

а) автобиография; б) резюме; в) рекомендательное письмо.

ЯЗЫКОВЫЕ НОРМЫ

1. Норма литературного языка, регулирующая правильное употребление словосочетаний и предложений, – это норма:

1) акцентологическая; 2) орфоэпическая; 3) словообразовательная; 4) лексическая; 5) фразеологическая; 6) морфологическая; 7) синтаксическая.

2. *Базаров умеет доказывать свою точку зрения.* В данном предложении нарушена норма:

1) акцентологическая; 2) орфоэпическая; 3) словообразовательная; 4) лексическая; 5) фразеологическая; 6) морфологическая; 7) синтаксическая.

3. *Живут по несколько семей в квартире.* В данном предложении нарушена норма:

1) акцентологическая; 2) орфоэпическая; 3) словообразовательная; 4) лексическая; 5) фразеологическая; 6) морфологическая; 7) синтаксическая.

4. *Художник с обступившими его учениками ходили по мастерской.* В данном предложении нарушена норма:

1) акцентологическая; 2) орфоэпическая; 3) словообразовательная; 4) лексическая; 5) фразеологическая; 6) морфологическая; 7) синтаксическая.

5. В каком слове ударение указано верно?

1) оторвала (3-й слог); 2) дремота (3-й слог); 3) откупоривать (2-й слог); 4) равно (1-й слог).

6. Написание какого слова не расходится с произношением?

1) улицы; 2) широкий; 3) шорох; 4) разжечь.

7. В каком предложении вместо слова ЗЛОЙ нужно употребить ЗЛОСТНЫЙ?

1) Здесь было так неуютно и страшно, как в заколдованном царстве, где все уснуло по чарам и колдовству ЗЛОЙ феи. 2) Не по ЗЛОЙ воле он допускал промахи и ошибки. 3) Имейте в виду, что ЗЛЫЕ браконьеры, являющиеся уго-

ловными преступниками, будут непременно наказаны. 4) Человек он был ЗЛОЙ: ему непременно нужно было кого-то мучить.

8. Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова.

1) в две тысячи первом году; 2) не машите так сильно; 3) у грузинов; 4) не-большие транзисторы.

9. Укажите грамматически правильное продолжение предложения:
Называя одним и тем же словом в чём-то сходные предметы,

1) мы отвлекаемся от несущественных деталей; 2) несущественные детали не принимаются во внимание; 3) происходит обобщение признаков; 4) учитываются самые существенные признаки.

10. Норма литературного языка, регулирующая правильное употребление форм слов, - это норма:

1) акцентологическая; 2) орфоэпическая; 3) словообразовательная; 4) лексическая; 5) фразеологическая; 6) морфологическая; 7) синтаксическая.

11. *Ваше дело гроша выеденного не стоит.* В данном предложении нарушена норма:

1) акцентологическая; 2) орфоэпическая; 3) словообразовательная; 4) лексическая; 5) фразеологическая; 6) морфологическая; 7) синтаксическая.

12. *Писатель играл большое значение в литературе начала века.* В данном предложении нарушена норма:

1) акцентологическая; 2) орфоэпическая; 3) словообразовательная; 4) лексическая; 5) фразеологическая; 6) морфологическая; 7) синтаксическая.

13. *За семьдесятю печатями для нас «внутренний мир» растений.* В данном предложении нарушена норма:

1) акцентологическая; 2) орфоэпическая; 3) словообразовательная; 4) лексическая; 5) фразеологическая; 6) морфологическая; 7) синтаксическая.

14. Написание какого слова не расходится с произношением?

1) счёт; 2) ряд; 3) статья; 4) сдать.

15. Какое из четырех слов относится к устаревшим?

1) якобы; 2) заново; 3) сызнова; 4) нежели.

16. Какое слово имеет значение «публичная распродажа, при которой покупателем становится тот, кто предложит более высокую цену»?

1) конкурс; 2) вакансия; 3) аукцион; 4) сделка.

17. В каком предложении вместо слова ЖИЗНЕННЫЙ нужно употребить ЖИТЕЙСКИЙ?

1) Он славился мудростью и раздавал ЖИЗНЕННЫЕ советы, которые действительно помогали людям в сложных ситуациях. 2) Этому произведению живописи явно не хватает живых, ЖИЗНЕННЫХ красок. 3) Правительство должно руководствоваться ЖИЗНЕННЫМИ интересами страны.

18. Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова.

1) более нужнее; 2) несколько гектаров; 3) с четырьмястами рублями; 4) поезжай домой.

19. Укажите ошибку в управлении.

1) преимущество перед ними; 2) согласно договору; 3) показать о чём-то;

4) огорчен чем-то.

20. *Коллега по работе* – это:

1) плеоназм; 2) тавтология; 3) смешение паронимов.

ИТОГОВЫЙ ТЕСТ

1. *Уважаемый Юрий Сергеевич! Примите мои поздравления по случаю успешного завершения работы и нового назначения. Искренне рад Вашему профессиональному и карьерному росту. Готов и в дальнейшем оказывать Вам всяческую помощь. С наилучшими пожеланиями, Иванов А. Ф.* – это:

а) этикетное письмо – поздравление; б) этикетное благодарственное письмо; в) коммерческое письмо – рекламация.

2. Документ, который составляется должностным лицом или человеком, авторитетным в какой-либо области знания; содержит характеристику профессиональной компетентности, творческих и организаторских способностей, трудовой дисциплины, личностных качеств, имеющих наибольшее значение для будущей деятельности представляемого, – это:

а) рекомендательное письмо; б) резюме; в) автобиография.

3. Вид делового письма, имеющий следующие характеристики: цель – поддержание социальных контактов; содержание напрямую не связано с решением деловых вопросов, однако они способствуют поддержанию престижа организации, сохранению и развитию деловых контактов:

а) этикетное; б) коммерческое.

4. Коммерческий документ, представляющий собой претензии к стороне, нарушившей принятые на себя обязательства, и требование возмещения убытков, – это:

а) рекламация; б) акцепт; в) оферта.

5. Заявление продавца, экспортера о желании заключить сделку с указанием ее конкретных условий – это:

а) оферта; б) коммерческий запрос; в) гарантийное письмо-запрос.

6. Письмо, которое составляется для сообщения адресату о направлении каких-либо документов, материальных ценностей, – это:

а) информационное; б) сопроводительное; в) гарантийное.

7. Вид делового письма, имеющего четкую структуру, как правило, состоящую из двух частей: в первой, вводной части, излагаются причины, указываются цели отправителя и приводятся ссылки, на основании которых делаются заявления, осуществляются речевые действия, представляющие вторую, основную часть письма, – это:

а) нерегламентированное; б) регламентированное.

8. Деловое письмо, требующее обязательного ответа:

а) письмо-напоминание; б) письмо-просьба; в) письмо-предупреждение.

9. Документ, дающий его предъявителю полномочия на выполнение каких-либо действий от имени доверителя (организации или физического лица), – это:

а) договор; б) доверенность; в) служебная записка.

10. К справочно-информационным и справочно-аналитическим документам относится:

а) распоряжение; б) акт; в) указание.

11. Правовой акт, издаваемый единолично Президентом РФ, а также руководителем коллегиального органа управления в целях разрешения оперативных вопросов, – это:

а) указание; б) приказ; в) распоряжение.

12. **О выделении средств из городского бюджета**

Предлагаю: Выделить Управлению главного архитектора города 70,0 млн. рублей на оплату проведенной аудиторской проверки согласно Постановлению Главы города Самары № 1080 от 25.07.97 г. Расходы произвести за счет текущего исполнения городского бюджета 1997 года – это:

а) указание; б) приказ; в) распоряжение.

13. По сфере деятельности выделяются документы:

а) открытого пользования, ограниченного доступа, конфиденциального характера; б) срочные, второстепенные, итоговые, периодические; в) управленческие, финансовые, научные, технические, производственные.

14. Правильное использование форм разных частей речи – это языковая норма:

а) лексическая; б) синтаксическая; в) морфологическая.

15. Правильное использование словосочетаний и предложений в речи – это языковая норма:

а) лексическая; б) морфологическая; в) синтаксическая.

16. Слова, выражения, ограниченные в сфере использования границами какой-то отрасли, профессии, – это:

а) профессионализмы; б) жаргонизмы; в) термины.

17. Профессионализмами являются:

а) оперативка, кадровик, оптовик; б) оперативное совещание, работник отдела кадров, оптовый покупатель.

18. *Архивариус, челобитная, мемория* – это:

а) архаизм; б) историзм.

19. Употребление профессионализмов в письменной деловой речи:

а) допускается, когда слово становится официальным заменителем термина; б) является обязательным; в) не допускается.

20. *Договор вступает в силу с момента его подписания и будет оставаться в силе до тех пор, пока не будет прекращен любой из сторон* – допущено нарушение нормы:

а) лексической; б) морфологической; в) синтаксической.

21. *Прейскурант цен* – допущено нарушение нормы:

а) морфологической; б) лексической; в) синтаксической.

22. Вид речевой избыточности, неоправданное повторение однокоренных слов или близких по значению слов в одном предложении или речевом фрагменте – это:

а) плеоназм; б) тавтология; в) паронимия.

23. Личностный характер изложения – это специфическая черта письменной деловой речи:

а) русской школы; б) западной школы.

24. Реквизит «03. Эмблема организации или товарный знак» относится к:

а) необязательным; б) переменным; в) постоянным.

25. Совокупность реквизитов документа – это:

а) бланк; б) формуляр; в) протокол.

26. Метод ведения деловых переговоров, предполагающий готовность партнеров учитывать интересы друг друга и идти на уступки, отказ от исходных требований и формулировку новых:

а) вариационный метод; б) метод уравнивания; в) компромиссный метод.

27. Организационный принцип речевой коммуникации, характеризующий особенности речевых фрагментов с подтверждающими и отклоняющими ответными репликами (согласие обычно выражается без промедления, лаконично, ясно; несогласие формулируется пространно, оправдывается доводами и, как правило, отсрочено паузой), – это:

а) принцип кооперации; б) принцип предпочитаемой структуры; в) принцип последовательности.

28. Функция делового общения, связанная с выражением личностного интеллектуального и психологического потенциала, с самореализацией и самоутверждением, – это:

а) социального контроля; б) социализации; в) самовыражения.

29. Единообразное, образцовое, общепризнанное употребление единиц языка – это проявление аспекта культуры речи:

а) коммуникативного; б) нормативного; в) этического.

30. Не характерно для официально-делового стиля:

а) именной характер речи, выражающийся в высокой частотности отглагольных существительных; б) развитие собственно канцелярских значений, связанное с переходом причастий и класс прилагательных и местоимений; в) разнообразие лексической сочетаемости.

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

1 вариант

1 Составьте письмо-ответ на деловое письмо, содержащее отрицательный ответ: пролонгация (продление срока действия) договора о поставке частей к редуктору РМ-250 невозможна.

2 Составьте доверенность на право управления транспортным средством.

3 Найдите цепочки несогласованных определений. Преобразуйте их, где это необходимо, в более простые для понимания конструкции.

Образец. *Все решения в партии принимаются простым большинством голосов, за исключением принятия решения о прекращении деятельности партии. — Все решения партии принимаются большинством голосов, кроме решений о прекращении деятельности партии.*

1. Для повышения объективности оценки состояния авиационной безопасности Аэрофлота и создания условий для оперативного реагирования на потенциальную или реальную угрозу акта незаконного вмешательства в действия авиакомпании представителями Аэрофлота внесены коррективы в планы мероприятий по повышению уровня авиационной безопасности.

2. Во избежание расходования времени работы машины учащийся должен приходить в компьютерный класс с четко определенной учебной целью.

3. На Центральный Аппарат возлагается руководство партийным строительством, организация и проверка исполнения распоряжений и указаний председателя партии. Высшего Совета деятельности партийных организаций, разработка предложений и рекомендаций по проблемам партийного строительства, осуществление разрешенной законодательством хозяйственной деятельности и пропагандистской работы.

4. На Высший Совет возлагается обсуждение и решение актуальных проблем деятельности партии, рассмотрение кадровых вопросов номенклатуры Председателя партии, а также назначение уполномоченных представителей Высшего Совета, заслушивание отчетов и сообщений представителей Центральной Контрольной Комиссии, координаторов работы региональных партийных организаций.

5. Член партии обязан способствовать своей деятельностью достижению программной цели и задач партии в составе одной из партийных организаций.

6. Одной из задач партии является участие в выборах в органы государственной власти и органы местного самоуправления посредством выдвижения кандидатов и организации их предвыборной агитации.

4. Отредактируйте предложения по образцу: *Организация и участие в избирательной кампании финансируется средствами самого депутата. – Организация (чего?) избирательной кампании и участие (в чем?) в ней финансируется средствами самого депутата.*

1. Необходимы регламентация и строгий контроль за производством алкогольных и табачных изделий. 2. Университет ведет активную работу по подготовке и руководству аспирантами. 3. Необходимо организовать по-

мощь и сотрудничество научно-исследовательских институтов. 4. Целью данной, организации является выявление и указание на нарушения в работе предприятий. 5. Первостепенной задачей является корректировка и наблюдение за развитием передовых технологий. 6. Запрещается приносить в компьютерный класс и пользоваться посторонними носителями информации (дискеты, компакт-диски, флеш-карты и т. д.). 7. Страховой рынок выявляет и реагирует на нарушения повышением тарифов и ужесточением условий страхования. 8. Перевозчик не возмещает и не несет ответственности за повреждения, вызванные стихийными бедствиями. 9. Необходимо обратить внимание и занести в протокол все выявленные случаи нарушения установленных правил.

5 Составьте сочетания и словосочетания с данными словами:

Благодаря..., вопреки..., вследствие..., заведующий..., начальник..., руководитель..., руководство..., согласно..., удостоверить..., управляющий...

6 Отредактируйте предложения.

1. Согласно распоряжения декана вход на факультет производится только при предъявлении студенческого билета.
2. Вопреки неблагоприятных погодных условий график работы аэропорта был восстановлен.
3. Благодаря умелого руководства, в истекшем году прибыль возросла почти вдвое.
4. Согласно приказа ректора университет переходит на шестидневную форму обучения.
5. В случае нарушения данной инструкции учащийся допускается к занятиям только с письменного разрешения заведующего лабораторией.
6. Пассажир должен удостоверить в агентстве о времени и месте отправления.

7 Составьте предложения с деепричастным оборотом (где это возможно), используя словосочетания, данные в левом и правом столбцах. Объясните, почему в некоторых случаях употребление деепричастного оборота невозможно.

Образец. *Председатель выслушал мнение обеих сторон. – Председатель вынес решение. – Выслушав мнение обеих сторон, председатель вынес решение.*

Директор ознакомился с отчетами подчиненных	Директор поблагодарил их за хорошую работу
Выслушать мнение обеих сторон	Необходимо вынести решение
Мы освоили российский рынок	Нам представляется необходимым выходить на международный рынок
Я ознакомился с годовым отчетом	Было вынесено решение
Иметь четкий план работы	Можно избежать многих ошибок

8 Исправьте ошибки в употреблении причастных оборотов.

1. Перевозчик, продающий билет на рейс, осуществляемый другим перевозчиком, действует как представитель последнего.
2. Член партии не должен делать заявлений от лица партии, противоречащие решениям выборных органов, председателя партии.
3. Причиной отказа в страховой выплате могут быть умышленные действия лиц, заинтересованных в получении страховых выплат, направленных на наступление страхового события.
4. Несоответствие фактической загрузки значениям, указанным в сопроводительной документации, приводящее к превышению эксплуатационных ограничений по взлетной и посадочной массам ВС, факты загрузки воздушных судов с грубым нарушением правил, установленных нормативными документами, приобрели массовый характер.
5. Запрещается сорить, так как мусор, брошенный на тропе, может вызвать ощущение резкого несоответствия возвышенному настроению группы, создаваемому прекрасным пейзажем и рассказом проводника.

2 вариант

1 Составьте письмо-ответ на деловое письмо, содержащее положительный ответ: согласие пролонгировать (продлить срок действия) договора о поставке частей к редуктору РМ-250.

2 Составьте резюме.

3 Найдите в данных предложениях цепочки несогласованных определений. Отредактируйте предложения.

Образец. *Авиационные страховщики не могут оставаться в стороне от решения вопросов обеспечения безопасности полетов на воздушном транспорте. — Авиационные страховщики вынуждены обеспечивать безопасность полетов на воздушном транспорте.*

1. Приоритетным является обеспечение повышения жизненного уровня населения нашей страны.
2. Целью партии является участие в политической жизни общества посредством влияния на формирование политической воли граждан.
3. В ОАЭ женщинам запрещается находиться в местах пребывания членов религиозных сообществ традиционалистского толка различных арабских государств в одежде, открывающей шею, руки и колени.
4. Плата за использование дров входит в общую сумму стоимости разрешения на посещение экологической тропы.
5. Необходимо приближение уровня жизни населения к мировым нормам.
6. Целью данного соглашения является координация деятельности сторон в обеспечении содействия и интеграции страховых рынков России и Украины.

4 Составьте словосочетания, используя слова для справок из второго столбца таблицы. Образец: Содействие и координация. – Содействие (в чем?) в работе и ее (чего?) координация.

Образовывать и распоряжаться	Внебюджетные фонды
Руководство и контроль	Нижестоящие организации
В связи и в результате	Негативные тенденции
Распределять и управлять	Финансы
Выявление и наблюдение	Тенденции
Координировать и руководить	Деятельность партнеров
Подбирать и проводить собеседование	Сотрудники

5 Раскройте скобки, употребив данные в них слова в нужном падеже. Составьте с ними предложения.

Заведующий (лаборатория), благодаря (умелое руководство), вопреки (требования), руководитель (филиал), заведующий (кафедра), руководство (предприятие), согласно (приказ), управляющий (отдел), курировать (аспиранты)

6 Отредактируйте предложения по образцу: *Должность управляющего клуба является вакантной. – Должность управляющего (чем?) клубом является вакантной.*

1. Вследствие изменению расписания движение поездов было приостановлено. 2. Руководитель предприятием обязан, в частности, контролировать соблюдение правил техники безопасности. 3. Управляющий производства отклонил данное предложение. 4. В обязанности начальника над подразделением гражданской обороны входит информирование подчиненных о возникновении чрезвычайной ситуации. 5. Заместитель декана, в частности, должен курировать научной работой студентов старших курсов.

7 Отредактируйте предложения по образцу: *Перед занятием компьютер принимается учащимся, сдав студенческий или читательский билет лаборанту. – Перед занятием учащийся принимает компьютер, сдав студенческий билет лаборанту.*

1. Безопасность полетов может быть повышена, выполняя предъявляемые к перевозкам требования. 2. Таким образом, рассмотрев претензии клиентов, было решено приостановить деятельность организации. 3. Учитывая возрастающее количество въезжающих в страну туристов, был упрощен порядок оформления виз. 4. Выезжая за границу, у туристов зачастую отсутствует медицинская страховка. 5. Превышая взлетную массу на самолетах Ил-76 на 20 и более тонн, это существенно увеличивает риск аварии воздушного судна при изменении метеоусловий при взлете или посадке. 6. Учащийся обязан немедленно сообщить лаборанту о неполадках в случае отказа оборудования или при наличии неисправностей, не предпринимая самостоятельных попыток наладить оборудование. 7. Занимаясь классическим страхованием, для нас важно не только собрать страховую премию, но и создать надежную систему ликвидации убытков. 8. Транспортные услуги осуществляются перевозчиками, обеспечивая безопасность пассажиров и сохранность багажа. 9. В исключительных случаях принимаются к перевозке животные, соблюдая пассажирами указанные инструкции.

8 Исправьте ошибки в употреблении причастных оборотов.

1. Подобные тенденции являются негативными для страховых компаний как России, так и международного страхового рынка, взявших на себя обязательства по возмещению убытков, причиненных грузоотправителям и пассажирам.

2. Последние инциденты с самолетами ИЛ-76 показывают, что практика выполнения полетов со значительной перегрузкой самолетов при выполнении чартерных рейсов, сложившаяся в некоторых авиакомпаниях, стала системой работы, а не исключением.

3. Авария автомобиля в результате поломки рулевой тяги, имевшего скрытый заводской эффект, не освобождает владельца от ответственности и возмещения ущерба.

4. Гарантийный срок составляет 1 месяц с даты приобретения обуви, указанной в данном гарантийном талоне.

5. В случае возникновения в течение гарантийного срока каких-либо неполадок при условии правильной эксплуатации товара в соответствии с инструкцией по эксплуатации, прилагающейся к товару, товар будет отремонтирован в мастерских, указанных на лицевой стороне этого талона, бесплатно.

ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ ЛИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Заявление

Заявление – документ, содержащий просьбу (предложение, жалобу) какого-либо лица и адресованный организации или должностному лицу учреждения. Заявление составляется в произвольной форме от руки или печатается на листе бумаги формата А4.

Для написания заявления могут использоваться специально разработанные бланки (формы). Такие стандартные бланки заявлений разрабатываются министерствами, ведомствами, организациями для обеспечения внутриведомственной деятельности.

Основные реквизиты заявления:

- наименование адресата: фамилия, инициалы, должность лица, кому адресовано заявление;
- наименование адресанта (заявителя): фамилии, имя, отчество, должность (в некоторых случаях адрес заявителя);
- наименование вида документа (заявление);
- текст заявления (точное изложение просьбы, предложения);
- описание прилагаемых к заявлению документов (если имеются);
- личная подпись;
- дата составления заявления.

Заявление может быть адресовано или должностному лицу, или организации.

Основные требования к письменному оформлению заявления, адресованного должностному лицу:

1. В правом верхнем углу листа с отступом в треть строки в форме дательного падежа (кому?) с прописной буквы указываются должность, звание (если имеется), фамилия и инициалы **адресата**.

2. Под адресатом с новой строки со строчной буквы в родительном падеже (кого? чье?) с предлогом **от** или без него указывается должность, фамилия, имя, отчество **адресанта**, т.е. лица, пишущего заявление.

Если заявление адресовано должностному лицу той же организации, в которой работает или учится автор заявления, то адресант должен указать свою должность. Если заявление адресовано должностному лицу другой организации, то заявитель обычно указывает еще и свой домашний адрес.

3. Наименование документа – **заявление** – пишется посередине новой строки:

а) со строчной буквы, если перед указанием должности, фамилии и инициалов не использовался предлог **от**; в этом случае после слова **заявление** ставится точка;

б) с прописной буквы, если перед указанием должности, фамилии и инициалов использовался предлог **от**; в этом случае после слова **заявление** точка не ставится.

Следует заметить, что в последнее время при рукописном способе написания **Заявления**, независимо от наличия или отсутствия предлога **от**, слово **заявление** обычно пишется со строчной буквы.

в) в случае составления документа машинописным способом слово **Заявление** обычно пишется с прописной буквы и после него точка не ставится.

4. **Текст** заявления содержит точное изложение просьбы (предложения, жалобы) и опись прилагаемых документов, если в этом есть необходимость, и начинается со слова **Прошу** (пишется с красной строки с прописной буквы) и обоснования этой просьбы. Для выражения просьбы или ее аргументации следует использовать лаконичные конструкции предложений и указывать точные и конкретные данные.

Просьба чаще всего выражается клишированной языковой формой: **Прошу + инфинитив** (например, **Прошу разрешить, Прошу допустить, Прошу Вашего разрешения + на что, Прошу Вашего согласия + на что?**).

Аргументация просьбы обычно вводится следующими конструкциями: **ввиду того, что...; в связи с тем, что...; на основании того, что...; потому что...; так как...; учитывая (что?)** и т.д.

5. В качестве обоснования текста заявления может выступать перечень прилагаемых документов, о чем следует написать в тексте заявления с красной строки. В этом случае можно использовать клишированную фразу (например, **К заявлению прилагается копия аттестата об окончании средней общеобразовательной школы**).

Следует помнить, что к обязательному для заявления слову **Прошу** не следует добавлять слова, имеющие экспрессивную окраску (например, **уважа-**

емый, уважаемому, очень, убедительно и т. п. или выражения в конце заявления типа ***В просьбе прошу не отказать***).

6. ***Личная подпись*** подающего заявление с указанием после него фамилии и инициалов располагается внизу справа под текстом заявления.

7. ***Дата*** подачи заявления располагается внизу слева. Число, месяц, год пишутся цифрами (15.06.2007) или число и год цифрами, а название месяца словами (15 июня 2007 г.).

Требования к оформлению заявления, адресованного организации:

1. В форме винительного надежа (куда?) с ***предлогом В*** с отступом в треть строки с прописной буквы указывается наименование учреждения, куда адресовано заявление.

2. Остальные реквизиты и их расположение соответствуют форме заявления, адресованного должностному лицу (рисунок 1).

<p>Ректору Государственного института технических наук, доктору юридических наук, профессору Кузнецову А.М. от студента I курса машиностроительного факультета Никитина Александра Семеновича</p> <p style="text-align: center;">Заявление</p> <p>Прошу Вас предоставить мне академический отпуск сроком на 1 год с 02.09.2006 по 02.09.2007 на основании медицинской справки № 123654 от 30.11.2007.</p> <p>Медицинская справка прилагается.</p> <p>01.03.2007 (подпись) Никитин А.С.</p>
--

Рисунок 1 – Образец оформления заявления

Заявка

Аналогично заявлению оформляется ***заявка***. Обычно заявка составляется на приобретение лицом какого-либо товара (книг, канцелярских принадлежностей и т.д.) или на посещение чего-либо (выставки, музея, театра и т.д.). Пример оформления заявки приведен на рисунке 2.

При составлении заявки пишущим используются те же реквизиты и в такой же последовательности, что и при оформлении заявления. В обозначении жанра документа вместо слова заявление соответственно пишется слово ***Заявка***.

Основные реквизиты заявки:

- наименование адресата: фамилия, инициалы, должность лица, кому адресована заявка;

- наименование адресанта: фамилия, имя, отчество, должность (в некоторых случаях указывается адрес лица, составившего документ);

- наименование вида документа (***Заявка***);

- текст заявки;
- описание прилагаемых к заявке документов (если имеются);
- личная подпись;
- дата составления заявки.

Заведующему кафедрой математики Государственного института технических наук, кандидату физических наук, доценту Гришину О.К. от старосты группы Т-12 машиностроительного факультета Степановой Анны Максимовны
Заявка
Прошу Вашего разрешения на получение справочников по высшей математике в библиотеке Государственного института технических наук для студентов группы Т-12 машиностроительного факультета в количестве 25 (двадцати пяти) штук.
10.09.2007 (подпись) Степанова А.М.

Рисунок 2 – Образец оформления заявки

Автобиография

Автобиография (от греч. autos – сам, bios – жизнь, grapho – пишу) – документ, в котором в хронологическом порядке описываются основные этапы личной, трудовой и общественной жизни.

Автобиография представляется в числе других документов при поступлении на работу, в учебное заведение и т.д. Кадровые службы различных учреждений, в ведении которых находится документация по персоналу, предъявляют различные требования к содержательной части автобиографии, связанные в первую очередь со степенью подробности изложения сведений об авторе документа и его ближайшем окружении.

Текст автобиографии составляется в произвольной форме от первого лица. Все сведения даются в хронологической последовательности таким образом, чтобы можно было составить представление о жизненном пути, деловой квалификации и общественной деятельности автора автобиографии.

Реквизиты автобиографии (сведения об авторе автобиографии):

- название документа (Автобиография);
- имя, отчество, фамилия автора;
- гражданство;
- дата рождения (число, месяц, год);
- место рождения;

- состав семьи: сведения о родителях и о близких родственниках (фамилия, имя, отчество, место их работы или учебы);
- образование и специальность по образованию (где и когда учился);
- вид трудовой деятельности (где и кем работал, занимаемая должность);
- последнее место работы и должность;
- награды и поощрения;
- семейное положение и состав собственной семьи;
- домашний адрес и телефон;
- дата написания автобиографии;
- личная подпись.

Требования к оформлению автобиографии:

1. Наименование документа (*Автобиография*) пишется с прописной буквы и располагается посередине строки без точки после него.

2. *Текст* автобиографии составляется в следующей последовательности:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата и место рождения,
- 3) сведения о родителях и ближайших родственниках (в некоторых случаях по требованию кадровых органов эти сведения могут не приводиться);
- 4) сведения об образовании (об окончании средней школы, высшего или среднего специального учебного заведения);
- 5) сведения о службе в рядах Вооруженных Сил РФ (для лиц мужского пола);
- 6) сведения о трудовой деятельности и занимаемой должности;
- 7) сведения об участии в работе общественных организаций;
- 8) сведения о семейном положении.

Пример оформления автобиографии представлен на рисунке 3.

Для изложения событий (завершенных) используются глаголы прошедшего времени: *учился (ась), работал (а), поступил (а)* и т.д.

Наименование организаций, учреждений, названия населенных пунктов, на которые ссылается автор, приводятся полностью в виде, существовавшем на момент события. Если автор автобиографии считает нужным дать пояснения, то новое, действующее на момент написания документа, название приводится в скобках (например, *учился в Ленинградском Военно-механическом институте (ныне Балтийский Государственный технический университет им. Д.Ф. Устинова)*).

3. *Личная подпись* помещается внизу справа под текстом автобиографии.

4. *Дата* написания автобиографии пишется цифрами справа под личной подписью (в некоторых случаях дата ставится слева, подпись справа под текстом автобиографии).

Автобиография

Я, Калинин Николай Петрович, родился 10 января 1985 года в г. Москве.

Отец, Калинин Петр Андреевич, 1957 г. рождения, — заведующий отделом снабжения ОАО «Независимость». Мать, Калинина Антонина Сергеевна, 1959 г. рождения, — библиотекарь средней общеобразовательной школы № 35. Брат, Калинин Максим Петрович, 1992 г. рождения, — учащийся гимназии № 8.

С 1992 по 2002 г. обучался в средней общеобразовательной школе № 7 г. Москвы. Имею аттестат о полном среднем образовании. С 2003 по 2005 г. служил в рядах Вооруженных Сил РФ.

В настоящее время являюсь студентом II курса очного отделения факультета двигателей внутреннего сгорания Государственного института технических наук. Женат, детей не имею.

(подпись) Калинин Н.П.
25.12.2007

Рисунок 3 – Образец оформления автобиографии

Резюме

Резюме (*франц. resume – 1) краткое изложение сказанного, прочитанного; 2) вид деловой бумаги, в которой кратко излагаются сведения о лице, претендующем на вакантную должность*) – краткая анкета физического лица, представляемая работодателю или в посредническую фирму по набору кадров для заочного профессионального конкурсного отбора на замещение вакантной должности при устройстве на работу.

Примерные *реквизиты* резюме:

1. **Фамилия, имя и отчество** автора резюме (в именительном падеже).
2. **Домашний адрес** (если место прописки и место жительства не совпадают, то в резюме следует указать тот адрес, который из них ближе к месту предполагаемой работы).
3. **Контактная информация:** номер телефона (домашнего и служебного), адрес электронной почты, номер факса и т. д., т. е. информация, позволяющая оперативно связаться с автором резюме. Если необходимо, указывается время доступности абонента по контактному адресу.
4. **Личные данные:** гражданство, дата и место рождения, семейное положение (наличие детей, их возраст).
5. **Цель** написания резюме, т.е. указание должности, на которую претендует соискатель; в некоторых случаях указывается также размер предполагаемой заработной платы (например, трудоустройство на должность начальника отдела продаж с окладом не менее 25 000 руб.).
6. **Образование:** сведения о полученном основном и дополнительном образовании и специальностях, которыми соискатель овладел по окончании учебных заведений и специальных курсов (перечень начинается с указания последнего учебного заведения, которое окончил автор резюме, далее в обратном хронологическом порядке перечисляются все учебные заведения).

7. **Опыт работы:** сведения о трудовой деятельности (место работы и занимаемая должность) также излагаются в обратном хронологическом порядке. При описании места работы следует полностью указать наименование предприятия, его местонахождение, сферу его деятельности. Рекомендуется указывать не только занимаемую должность, но и конкретные функции, которые исполнял соискатель (можно сказать о личном вкладе в трудовую деятельность).

8. **Профессиональные навыки:** сведения о знании иностранных языков, владение компьютером, наличие печатных трудов, профессиональные навыки по другой специальности и т. д.

9. **Личные качества (дополнительная информация о себе):** сведения, которые характеризуют соискателя позитивно и соответственно могут заинтересовать работодателя или агентство (например, готовность к работе с ненормированным рабочим днем и командировками, наличие деловых связей и т.д.). К резюме можно приложить отзывы о себе с предыдущего места работы. Не рекомендуется указывать в резюме сведения, которые не связаны с характером работы, на которую претендует соискатель (например, социальное происхождение, вероисповедание, политические взгляды, национальность, увлечения и т.д.).

10. **Дата** составления резюме.

Пример оформления резюме представлен на рисунке 4.

Требования к оформлению резюме:

1. Слово **резюме** как название документа писать обычно не принято. Заглавием документа являются фамилия, имя, отчество автора резюме, выделенные шрифтом.

2. Текст резюме составляется в произвольной форме на языке, который является «рабочим» языком учреждения, куда резюме представляется. При необходимости текст резюме составляется и соответственно представляется на двух языках (русском и иностранном).

3. Текст резюме (по международному стандарту) предписывается набирать на компьютере, его общий объем не более одной печатной страницы.

4. Дата составления резюме указывается под текстом слева.

5. Личная подпись не указывается.

Ф. И. О.: Петрова Валентина Ивановна

Адрес. 340567, г. Москва, ул. Профсоюзная, д. 64, кв. 72.

Контактная информация: тел. (495) 913-78-80.

Дата рождения: 09.06.1986, г. Москва.

Гражданство: Российская Федерация.

Семейное положение: замужем, детей не имею.

Цель: получение должности менеджера по работе с клиентами.

Образование: с 2004 г. – заочное отделение экономического факультета Государственного института технических паук (II курс); будущая специальность – менеджер по работе с клиентами; 2003-2004 гг. – курсы английского языка «Englishfirst» (г. Москва); 1993-2003 гг. – общеобразовательная школа № 12 г. Москвы.

Опыт работы: отсутствует.

Профессиональные навыки: владение английским языком (устная и письменная речь, работа с технической документацией), пользователь ПК (Word, Excel, Internet, Microsoft office).

Личные качества: способна работать автономно и в коллективе, легко обучается, инициативна, ответственна, коммуникабельна.

21 декабря 2006 г.

Рисунок 4 – Образец оформления резюме

Доверенность

Доверенность – документ, выдаваемый одним лицом (*доверителем*) другому лицу (*доверенному, представителю*) для представительства перед третьими лицами и соответственно дающий право доверенному лицу действовать от имени доверителя.

Доверенность предоставляет полномочия доверенному лицу предпринимать за доверителя какое-либо действие (например, получить что-либо).

В зависимости от вида полномочий различаются три вида доверенностей:

1) *разовая*, дающая право на совершение одного конкретного действия (например, на получение заработной платы);

2) *специальная*, дающая право на совершение каких-либо однородных действий (например, доверенность юриконсульту предприятия для выступлений в арбитраже);

3) *общая (генеральная)*, дающая право на общее управление имуществом доверителя.

Формы и способы совершения доверенности, сроки ее действия, порядок прекращения регулируется Гражданским кодексом (ГК). Доверенность, в которой не указана дата, недействительна. Для некоторых видов доверенности (например, доверенность на совершение сделок, требующих нотариальной формы) закон предусматривает обязательное нотариальное удостоверение. Текст доверенности пишется от первого лица.

Основные реквизиты доверенности:

- наименование документа (**Доверенность**);
- наименование доверителя (фамилия, имя, отчество, должность, данные паспорта, адрес);
- наименование доверенного лица (фамилия, имя, отчество, должность, данные паспорта, адрес);
- формулировка доверяемой функции;
- дата;
- личная подпись.

Пример оформления доверенности приведен на рисунке 5.

Требования к оформлению доверенности, составленной частным лицом:

1. Наименование документа (**Доверенность**) пишется с прописной буквы посередине строки без точки после него.

2. Текст доверенности начинается с красной строки с прописной буквы и располагается в указанной последовательности:

А) наименование лица (фамилия, имя, отчество в именительном падеже – кто?), выдающего доверенность, с указанием места его работы (учебы), должности, данных паспорта (серия, номер, кем и когда выдан), адреса регистрации лица и места его проживания (в некоторых случаях);

Б) наименование лица (фамилия, имя, отчество в дательном падеже – кому?), на чье имя выдается доверенность, с указанием места его работы (учебы), должности, данных паспорта (серия, номер, кем и когда выдан), адреса регистрации лица и места его проживания (в некоторых случаях);

В) предмет доверенности (используется клишированная форма: **кто? + доверяю + кому? + инфинитив глагола – получить**);

Г) срок действия доверенности (в отдельных случаях).

3. Образец подписи лица, на чье имя выдается доверенность (при совершении банковских операций).

4. Дата выдачи доверенности внизу слева под текстом доверенности.

5. Подпись лица, выдающего доверенность, внизу справа под текстом доверенности.

6. Наименование лица, удостоверяющего доверенность (под датой и подписью).

7. Печать.

Доверенность

Я, Казначеев Максим Петрович, студент I курса юридического факультета Государственного института технических наук, паспорт серия 4604 №125678, выдан центральным ОМ УВД г. Москвы 05.06.2004, доверяю Иванову Сергею Михайловичу, паспорт серия 4604 № 240128, выдан центральным ОМ УВД г. Москвы 16.11.2003, получить причитающуюся мне за март 2007 г. стипендию.

10.11.2007 г.

(подпись) Казначеев М.П.

Подпись Казначеева М.П. удостоверяется

Начальник отдела кадров

Государственного института

технических наук

(подпись) Гаврилова Е.А.

12.11.2007 (печать)

Рисунок 5 – Образец оформления доверенности

Расписка

Расписка – документ, подтверждающий произведенное кем-либо определенное действие (например, получение лицом предметов, имеющих какую-либо ценность: денег, вещей, документов и т. д.).

Основные реквизиты расписки:

- наименование документа (*Расписка*);
- наименование автора документа (фамилия, имя, отчество, паспортные данные);
- текст расписки;
- дата;
- личная подпись.

Пример оформления расписки приведен на рисунке 6.

Требования к оформлению расписки:

1. Наименование документа (*Расписка*) пишется с прописной буквы по середине строки без точки после него.

2. **Текст** расписки начинается с красной строки с прописной буквы и располагается в следующей последовательности:

а) **наименование лица** (фамилия, имя, отчество в именительном падеже – кто?), получившего ценности, с указанием места его работы (учебы), должности, данных паспорта (серия, номер, кем и когда выдан), адреса регистрации, места проживания (в некоторых случаях);

б) **название ценностей;**

в) **наименование лица** (фамилия, имя, отчество в родительном падеже – от кого?), от которого получены ценности, с указанием места его работы (учебы), должности, данных паспорта (серия, номер, кем и когда выдан), адреса регистрации, места проживания (в некоторых случаях); обычно при написании расписки используется клишированная форма: **кто? + получил+ от кого? + что?;**

г) точное наименование Предаваемого (*перечень ценностей*) с указанием их количества и цены (указывается цифрами и прописью).

3. *Дата* выдачи расписки (помещается внизу слева).

4. *Личная подпись* автора расписки (помещается внизу справа).

5. *Дата*, обязывающая вернуть ценности в определенный срок (указывается в некоторых случаях).

Если расписка имеет особо важное значение, то подпись лица, давшего расписку, заверяется в учреждении по месту работы (учебы) или у нотариуса.

<p>Расписка</p> <p>Мною, Ивановой Марией Владимировной, студенткой группы ЭУ-24 факультета экономики и управления Государственного института технических наук, получены деньги в сумме 3045 (три тысячи сорок пять) рублей из кассы ГИТН на приобретение праздничных плакатов для оформления актового зала к Новому году.</p> <p style="text-align: right;">(подпись) Иванова М.В.</p>

Рисунок 6 – Образец оформления расписки

Докладная записка

Докладная записка – документ, адресованный руководителю предприятия или вышестоящего учреждения, информирующий его о сложившейся ситуации, явлении или факте (например, о каком-либо служебном деле, о результатах обследования, ходе выполнения работы и т.д.), а также содержащий выводы и предложения составителя.

В зависимости от содержания и назначения докладные записки делятся на информационные и отчетные.

Докладная записка составляется как по инициативе самого работника, так и по указанию руководителя данного учреждения. В зависимости от адресата докладные записки бывают внутренние (направленные непосредственно руководителю организации или подразделения) и внешние (направленные руководителю вышестоящей организации).

Внешняя докладная записка адресуется в вышестоящие инстанции и, соответственно, оформляется на общем бланке учреждения формата А4 и подписывается руководством учреждения.

Внутренняя докладная записка подается руководителю структурного подразделения или руководителю учреждения и, соответственно, оформляется на простом листе бумаги формата А4 с угловым расположением постоянных реквизитов (допускается рукописный способ). Внутреннюю докладную записку подписывает составитель.

Текст докладной, как и объяснительной, записки делится на две части. В первой, констатирующей, части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для ее написания. Во второй части анализируется сложившаяся ситуация; также в ней могут содержаться выводы и предложения о дей-

ствиях, которые необходимо предпринять для решения проблемы, сложившейся в данной ситуации.

Примеры оформления докладных записок обоих типов представлены на рисунках 7 и 8.

Основные реквизиты (внутренней) докладной записки:

- наименование должности, инициалы и фамилия лица, кому адресована докладная записка;
- наименование документа (*Докладная записка*);
- заголовок к тексту докладной записки (в некоторых случаях);
- текст докладной записки;
- наименование должности, инициалов и фамилии лица, составителя докладной записки, его подпись;
- дата составления докладной записки.

Основные требования к письменному оформлению внутренней докладной записки:

1. В правом верхнем углу листа с отступом в треть строки в форме дательного падежа (кому?) с прописной буквы указывается должность *адресата* с включением

наименования организации, его инициалы и фамилия.

2. Наименование документа – *Докладная записка* – пишется посередине новой строки с прописной буквы; точка после него не ставится.

3. **Текст** докладной записки может начинаться с конкретного наложения просьбы, предложения (например, *Извещаю Вас о том, что необходимо...; Мною неоднократно ставился перед Вами вопрос о...; Согласно Вашему указанию (распоряжению)* и т.д.).

4. Наименование должностного лица, подписавшего документ, располагается справа. Личная подпись с указанием его инициалов и фамилии в именительном падеже – слева.

5. Дата составления докладной записки указывается справа под наименованием лица, составившего документ.

Основные требования к письменному оформлению внешней докладной записки:

1. В правом верхнем углу листа с отступом в треть строки в форме дательного падежа (кому?) с прописной буквы указываются должность адресата с включением наименования организации, его инициалы и фамилия.

2. Наименование документа – *Докладная записка* – пишется посередине первой строки с прописной буквы; точка после него не ставится. Под ним с прописной буквы посередине строки, если наименование документа указывалось посередине, или в правом углу, если наименование документа указывалось справа, пишется **заголовок** к тексту, выраженный отглагольным существительным в предложном падеже с предлогом *О* (например, *О назначении...; О поощрении...*).

3. Под наименованием документа с правой стороны указывается дата составления докладной записки, с левой – номер докладной записки (№ ...).

4. **Первую часть текста** докладной записки следует начинать с конкретного изложения сведений или фактов, побудивших составить данный документ (например: **При проведении 09.04.2006 инвентаризации товарных фондов магазина № 8 обнаружено...; Отдел машинописного бюро в настоящее время оснащен...**). Если сведения, приводимые в докладной записке, относятся к определенной дате, то она указывается в заголовке. Не следует начинать текст докладной записки словами **Довожу до вашего сведения**.

5. **Вторая часть** докладной записки обычно начинается со словосочетания **Прошу Вас** с прописной буквы, после которого обычно употребляются глаголы, указывающие на характер просьбы или предложения (например, **Прошу Вас рассмотреть..., Прошу Вас назначить** и т. д.).

6. **Приложение**, если оно есть, оформляют после текста с красной строки. Если приложений два или более, то они нумеруются (например, **Приложение:**

1. **План-график на 2 л. в 2 экз.**

2. **Таблица расчетов на 1 л. в 2 экз.**

7. Под текстом докладной записки слева указывается наименование должностного лица, подписавшего документ, справа располагается личная подпись с указанием его инициалов и фамилии.

<p>Заведующему библиотекой Государственного института технических наук Токареву Н.В. от доктора филологических наук, доцента кафедры русского языка Мироновой Анны Олеговны</p> <p>Докладная записка</p> <p>Извещаю Вас о том, что на 2008/2009 учебный год необходимо приобрести учебное пособие (Казакова Г.И. Русский язык и культура речи: Учебное пособие. М.: Логос, 2003) в количестве 200 (двести) штук.</p> <p>10.09.2007</p>
--

(подпись) А.О. Миронова

Рисунок 7 – Образец оформления докладной внутренней записки

12.04.2007	Первому проректору по науке Государственного института технических наук» профессору К.М. Быкову Докладная записка	№ _____
О замене компьютеров		
Извещаю вас о том, что техническое бюро Государственного института технических наук в настоящее время оснащено компьютерами старого образца, многие из которых имеют ненадежные эксплуатационные качества.		
Прошу рассмотреть вопрос о приобретении 12 (двенадцати) новых компьютеров.		
Начальник технического бюро Государственного института технических наук		(подпись) В.С. Ильин

Рисунок 8 – Образец оформления докладной внешней записки

Объяснительная записка

Объяснительная записка – документ, в котором поясняется содержание отдельных положений какого-либо документа или объясняются причины какого-либо события, факта, поступка чаще всего нарушения трудовой или технологической дисциплины, невыполнения производственного задания; поручения и т.д.

Объяснительные записки по своему содержанию можно разделить на *две группы*. К первой группе относятся документы, сопровождающие какой-либо основной документ и, соответственно, объясняющие содержание основных его положений. Такие документы оформляются на общем бланке предприятия (учреждения).

Вторую группу составляют объяснительные записки, в которых излагаются причины невыполнения конкретным лицом какого-либо поручения, нарушения им трудовой или технологической дисциплины. Объяснительные записки, имеющие характер личного свойства, адресуются вышестоящему непосредственному руководителю.

Текст объяснительной записки *должен* объективно отражать события и конкретные факты, давать четкие разъяснения. Она может быть оформлена рукописным способом на стандартном листе бумаги А4.

Основные реквизиты объяснительной записки, составленной частным лицом:

- наименование должности, фамилия и инициалы лица, кому адресована объяснительная записка;
- наименование документа (Объяснительная записка);
- текст объяснительной записки;

- наименование должности, фамилии и инициалов лица, составителя объяснительной записки;
- подпись составителя объяснительной записки;
- дата составления объяснительной записки.

Основные требования к письменному оформлению объяснительной записки, адресованной должностному лицу:

1. В правом верхнем углу листа с отступом в треть строки в форме дательного падежа (кому?) с прописной буквы указываются должность, инициалы и фамилия **адресата**, т.е. лица, кому адресована объяснительная записка.

2. Наименование документа – **Объяснительная записка** – пишется посередине новой строки с прописной буквы, точка после него не ставится.

3. **Текст** объяснительной записки делится на две части. В первой части констатируются факты нарушения трудовой деятельности; во второй – объясняются причины нарушения трудовой деятельности. Констатирующая часть может начинаться с конкретного изложения фактов нарушений трудовой деятельности (например, **мною 02.11.2006 пропущено..., 27.05.2007 я опоздал на 40 мин ...** и т.д.). При указании причины нарушения трудовой деятельности можно использовать клишированные формы словосочетаний, применяемые при написании заявления (например, **в связи с тем, что..., ввиду (чего?)...** и т.д.).

4. Под текстом объяснительной записки с новой строки с прописной буквы в именительном падеже указывается должность, инициалы, фамилия **адресанта**. В некоторых случаях аналогично докладной записке должность составителя, его инициалы и фамилия указываются под наименованием лица, кому адресована объяснительная записка (в этом случае используется форма родительного падежа).

5. Личная подпись с последующим указанием инициалов, фамилии составителя объяснительной записки располагается справа на строке, в которой указывается наименование автора объяснительной записки.

6. Дата составления объяснительной записки располагается внизу слева под наименованием составителя объяснительной записки.

Пример оформления объяснительной записки представлен на рисунке 9.

Декану юридического факультета Государственного института технических наук, профессору О.П. Абрамову от студента II курса механического факультета Макаровой Галины Алексеевны
Объяснительная записка
Мною пропущены занятия с 15.09.2007 по 20.09.2007 в связи с болезнью матери А.Г. Макаровой. Медицинская справка прилагается.
17.09.2007 (подпись) Г.А. Макарова

Рисунок 9 – Образец оформления объяснительной записки

Деловое письмо

Деловое (служебное) письмо – обобщенное название документа, служащего средством общения между различными государственными учреждениями, а также между учреждениями и частным лицом. Признаком, по которому деловые письма выделяются из других разновидностей управленческой документации в особую группу документов, является пересылка их по почте, телеграфу, факсимильной связи и т. д.

Кроме коммуникативной, информационной, организационной функций письмо выполняет юридическую функцию, и, соответственно, его содержание может быть использовано в качестве свидетельства (доказательства) при рассмотрении спорных вопросов сторонами отношений.

По содержанию и назначению деловые письма подразделяются на разновидности:

1) **инициативные** (направляемые по инициативе какого-либо учреждения или частного лица): письма-запросы, письма-просьбы, письма-напоминания, письма-претензии, циркулярные письма и т.д.;

2) **ответные**: информационно-разъяснительные письма, письма-запрещения, письма-разрешения и т.д.;

3) **препроводительные**, т.е. сопровождающие другие документы.

Письма, направляемые учреждением, печатаются на официальном бланке. Письмо, направляемое частным лицом, печатается или пишется от руки, но форма, принятая в деловых письмах, должна соблюдаться.

Основные реквизиты делового письма:

- ссылка на дату и номер письма, если оформляется на официальном бланке;
- наименование автора, его адрес, телефон;
- наименование адресата, его должности и звания;
- заголовок (в некоторых случаях, если, например, составляется письмо-запрос, письмо-ответ и т.д.);
- текст делового письма;
- личная подпись с указанием должности;
- дата составления делового письма.

Требования к оформлению делового письма, составленного частным лицом:

1. В правом верхнем углу листа с отступом в треть строки в форме дательного падежа (кому?) с прописной буквы указываются должность адресата с включением наименования организации, его инициалы и фамилия.

2. Этикетная формула обращения к лицу, которому адресовано деловое письмо, пишется посередине новой строки с прописной буквы. Можно использовать принятые формы обращения: слово **Уважаемый** + имя, отчество с восклицательным знаком или с запятой после нею; **Уважаемый господин** (госпожа) + фамилия, инициалы.

3. Ссылка на номер делового письма и дата располагаются слева на угловом штампе организации (учреждения), подтверждающего официальный характер данного документа.

4. Текст делового письма частного характера начинается с красной строки с прописной буквы и зависит от характера, функции и жанра составляемого документа.

5. Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины (мотивы) его составления. Во второй формулируются осуществляемые автором письма действия.

6. Для формулировки предлагаемых автором действий используются глаголы в следующих грамматических формах.

Если письмо составляется на официальном бланке учреждения, то используется глагол в форме 1-го лица множественного числа (например, *просим, извещаем* и т.д.); 3-го лица единственного числа (например, *завод гарантирует, предлагает* и т.д.); 3-го лица множественного числа (например, *администрация завода, совет директоров поддерживанию* и т.д.).

Если автором письма является физическое лицо, то его действия можно передавать от 1-го лица единственного числа (например, *прошу, ставлю у доvoжу* и т.д.); от 1-го лица множественного числа (например, *поддерживаем, выражаем* и т.д.).

7. Местоимение **Вы** во всех лицах, используемое в тексте делового письма, пишется с прописной буквы (Вас, Вашего и т.д.). Типичные клишированные формы: *Прошу Вас..., ставлю Вас в известность..., доvoжу до Вашего сведения...* и т.д.).

8. Заключительная формула вежливости в конце текста перед подписью (например, *С уважением* ... наименование должности адресанта) располагается внизу справа под текстом делового письма. Выражения типа *В ожидании Вашего ответа...* или *В просьбе моей прошу не отказать* не следует использовать в документе.

9. Личная подпись и наименование должности указываются после фамилии и инициалов.

10. В служебном (деловом) письме используется так называемый **логический синтаксис**:

1) подлежащее предшествует сказуемому;

2) определение ставится перед определяемым словом;

3) причинные союзы (*ввиду того, что...; в связи с тем, что...*) ставятся в начале предложения;

4) слова в форме одного падежа «нанизываются», т.е. располагаются цепочкой (*изучение вопроса усовершенствования обработки и хранения документации*), но следует помнить, что следует избегать чрезмерного употребления слов в одном падеже, так как такое словоупотребление усложняет понимание текста документа (например, вместо выражения *ускорить согласование* лучше написать *согласовать*).

Пример оформления деловых писем приведен на рисунках 10 и 11.

Заместителю ректора по учебной части Государственного института технических наук, доктору экономических наук, профессору В.В. Рошину
Кафедра философии Государственного института технических наук 24.03.2008 проводит студенческую научно-практическую конференцию «Личность в культурологическом пространстве». Начало конференции – 10.00 (ауд. 215). Прошу сообщить о Вашем участии. Заведующий кафедрой философии, кандидат исторических наук, доцент ГИТИ 17.11.2007
(подпись) Т.И. Авдеенко

Рисунок 10 – Образец оформления делового письма,
составленного частным лицом

Штамп с реквизитами учреждения дата	Проректору Академии управления профессору И.Д. Салину
Уважаемый Игорь Денисович!	
Приглашаем Вас принять участие на пленарном заседании Всероссийской Седьмой научно-практической конференции «Инновационные системы в управлении».	
Время проведения конференции – 20 декабря 2007г. Начало конференции – 10.00 (ауд. 123).	
Председатель оргкомитета конференции зав. кафедрой управления Государственного института технических наук, д.э.н., профессор	
	(подпись) С.П. Басов

Рисунок 11 – Образец оформления делового письма,
направляемого учреждением

Использованы материалы из книги Казанцевой Г.В. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов: учеб. пособие / Г.В. Казанцева. – 3-е изд. – М.: Флинта: Наука, 2010. – 40 с.

ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ

- 1 Работа над устным выступлением.
- 2 Взаимодействие стиля и типа речи.
- 3 Логико-композиционное построение устной речи.
- 4 Искусство владения своим голосом: дыхание и тренировка речевого аппарата.
- 5 Невербальные средства общения.
- 6 Оратор на трибуне: внешний облик, поведение, манеры, позы.

- 7 Полемическое искусство.
- 8 Искусство задавать вопросы и отвечать на них.
- 9 Поведение в конфликтных ситуациях.
- 10 Речевой этикет.
- 11 Речевой имидж государственного и муниципального служащего.
- 12 Современные тенденции в практике письменного делового общения.
- 13 Национальные особенности делового общения.
- 14 Реклама в деловой речи.
- 15 Психологические особенности проведения деловых бесед.
- 16 Заповеди делового человека.
- 17 Коммуникативные качества речи.
- 18 Интервью как жанр устного делового общения.
- 19 Официально-деловой стиль в ряду книжных стилей.
- 20 Речевое общение: основные единицы и принципы.

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

- 1 Деловое общение: понятие, задачи, функции, специфика, классификации.
- 2 Культура речи делового общения.
- 3 Официально-деловой стиль в системе книжных стилей: общая характеристика и особенности нового времени. Внутрителистическая и жанровая дифференциация ОДС.
- 4 Основные черты устной деловой речи.
- 5 Требования к устной речевой коммуникации в деловой среде.
- 6 Языковые нормы устного делового общения.
- 7 Устные формы делового общения. Деловая беседа.
- 8 Деловое совещание.
- 9 Деловые переговоры.
- 10 Деловая презентация.
- 11 Деловой разговор по телефону.
- 12 Письменная деловая речь и ее особенности.
- 13 Языковые особенности оформления документов.
- 14 Государственный стандарт оформления документов.
- 15 Языковые нормы письменного делового общения.
- 16 Основные виды документов.
- 17 Структура и содержание распорядительных служебных документов.
- 18 Структура и содержание справочно-информационных и справочно-аналитических документов.
- 19 Деловые письма.
- 20 Этикетные письма.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература

- 1 Введенская, Л. А. Деловая риторика [Текст] / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова. – 5-е изд. – Ростов н/Д. : Феникс, 2010. – 456 с.
- 2 Введенская, Л. А. Культура речи государственного служащего [Текст] / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. – Ростов н/Д. : Феникс, 2011. – 473 с.
- 3 Зельдович, Б. З. Деловое общение [Текст] : учебное пособие / Б. З. Зельдович. – М. : Издательство «Альфа-Пресс», 2007. – 456 с.
- 4 Инджиев, А. А. Язык делового общения: легко и грамотно [Текст] / А. А. Инджиев. – Ростов н/Д. : Феникс, 2007. – 248 с.
- 5 Казанцева, Г. В. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов [Текст] : учеб. пособие / Г. В. Казанцева. – 3-е изд. – М. : Флинта: Наука, 2010. – 40 с.
- 6 Колтунова, М. Ф. Язык и деловое общение. Нормы, Риторика, Этикет [Текст] : учебное пособие / М. Ф. Колтунова. – М. : Экономика, 2010. – 153 с.
- 7 Коробейникова, Л. С. Деловое общение [Текст] / Л. С. Коробейникова, О. М. Купрюшина. – Воронеж : Воронежский государственный университет, 2007. – 57 с.
- 8 Кузин, Ф. А. Культура делового общения [Текст] : практическое пособие / Ф. А. Кузин. – 6-е изд., перераб. и доп. – М. : Ось-89, 2007. – 320 с.
- 9 Кузнецов, И. Н. Деловое общение. Деловой этикет [Текст] : учеб. пособие для студентов вузов / И. Н. Кузнецов. – М. : ЮНИТН-ДАНА, 2008. – 431 с.
- 10 Кушнерук, С. П. Документная лингвистика [Текст] / С. П. кушнерук. – М. : Флинта, 2009. – 234 с.
- 11 Культура устной и письменной речи делового человека : справочник, практикум / Н. С. Водина [и др.]. – М. : Флинта: Наука, 2007.
- 12 Трофимова, О. В. Основы делового письма [Текст] : учеб. пособие / О. В. Трофимова, Е. В. Купчик. – М. : Флинта: Наука, 2010. – 304 с.

Дополнительная литература

- 13 Баженова, Е. В. Деловой этикет. Почему нужно вести себя так, а не иначе [Текст] / Е. В. Баженова. – М. : АСТ Сова, 2009. – 190 с.
- 14 Деревецкий, А. А. Переговоры особого назначения иначе [Текст] / А. А. Деревецкий. – СПб. : Питер, 2006. – 192 с.
- 15 Добротворский, И. Л. Переговоры на 100%: Технологии эффективных переговоров [Текст] / А. А. Добротворский. – М. : А-Приор, 2007. – 192 с.
- 16 Кашенко, С. Г. Искусство общения [Текст] : учебник / С. Г. Кашенко. – Симферополь, 2008. – 226 с.
- 17 Соловьев, Э. Общение делового человека [Текст] / Э. Соловьев. – М. : ПРИОР, 2010. – 157 с.
- 18 Суховершина, Ю. В. Тренинг делового (профессионального) общения [Текст] / Ю. В. Суховершина, Е. П. Тихомирова, Ю. Е. Скоромная. – М. : Академический Проект; Трикста, 2006. – 128 с. (Серия «Информационные технологии»).

19Юри, У. Преодолевая «нет», или Переговоры с трудными людьми [Текст] / У. Юри. – М. : Эксмо, 2008. – 240 с.

20Фишер, Р. Путь к согласию или переговоры без поражения [Текст] / Р. Фишер, У. Юри ; пер. с англ. – М. : Наука, 1992. – 158 с.

21 Экман, П. Психология лжи. Обмани меня, если сможешь [Текст] / П. Экман. – СПб. : Питер, 2010. – 140 с.

Методическая литература

22 Дунев, А. И. Культура речи. Тестовые задания [Текст] / А. И. Дунев, В. А. Ефремов, В. Д. Черняк. – СПб. : САГА, Азбука-классика, 2008. – 112 с.

23 Учебники и учебные пособия. Методические материалы для студентов и преподавателей. Работы студентов, интерактивные тесты по русскому языку и др. Тесты он-лайн. URL: <http://www.hi-edu.ru> (дата обращения: 12.05.2014).

24 Тесты он-лайн, русский язык, готовые уроки, дистанционные курсы. URL: <http://urok.hut.ru/index.htm> (дата обращения: 12.05.2014).

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

25 Портал Грамота.Ру является одним из наиболее авторитетных источников информации. URL: <http://www.gramota.ru> (дата обращения: 12.05.2014).

26 Сайт Института русского языка им. В.В. Виноградова РАН и издательства «Азбуковник». Постоянно действует бесплатная справочная служба. Словари, форум, ссылки, консультации. URL: <http://www.slovari.ru> (дата обращения: 12.05.2014).

27 Словарь сокращений. URL: <http://www.sokr.ru> (дата обращения: 12.05.2014).

28 Толковый словарь русского языка. Точный поиск словарной статьи, поиск по части словарной статьи, полнотекстовый поиск по содержанию статьи. URL: <http://www.vedu.ru/ExpDic> (дата обращения: 12.05.2014).

29 Архив обсуждений вопросов грамматики, орфографии, истории, преподавания, изучения русского языка. URL: <http://speakrus.narod.ru> (дата обращения: 12.05.2014).

30 Учебники и учебные пособия. Методические материалы для студентов и преподавателей. Работы студентов, интерактивные тесты по русскому языку и др. Тесты он-лайн. URL: <http://www.hi-edu.ru> (дата обращения: 12.05.2014).

31 Тесты он-лайн, русский язык, готовые уроки, дистанционные курсы. URL: <http://urok.hut.ru/index.htm> (дата обращения: 12.05.2014).

32 Словари, учебники, репетиторы, реклама. URL: <http://www.odele.ru/edu/26.htm> (дата обращения: 12.05.2014).

33 Сборник тестов, всего 450 заданий. URL: <http://rostest.runnet.ru> (дата обращения: 12.05.2014).

34 «Грамотная речь, или Учимся говорить по-русски». Словари, ссылки. URL: <http://cultrechi.narod.ru> (дата обращения: 12.05.2014).

35 Сайт Московского государственного областного педагогического института. URL: <http://www.ru/rhetoric> (дата обращения: 12.05.2014).

36 Центр риторики. URL: <http://www.master-ritor.ru> (дата обращения: 12.05.2014).

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка.....	3
Содержание курса «Русский язык делового общения».....	3
«Русский язык делового общения» в таблицах и схемах.....	4
Планы практических занятий.....	19
Тесты по темам.....	42
Итоговый тест.....	51
Контрольная работа.....	54
Требования к составлению личных документов.....	58
Темы рефератов.....	75
Вопросы к зачету.....	76
Список литературы.....	76
Содержание.....	79

Составители:

Виктория Игоревна Кабыш

Наталья Владимировна Шведова

РУССКИЙ ЯЗЫК ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

Методические указания
для студентов направлений
222000.62, 280700.62, 150700.62,
151900.62, 220400.62

Редактор Е.А. Могутова

Подписано в печать 19.06.14	Формат 60*84 1/16	Бумага 65 г/м ²
Печать цифровая	Усл. печ. л. 6,25	Уч.-изд. л. 6,25
Заказ 194	Тираж 50	Не для продажи

РИЦ Курганского государственного университета.

640000, г. Курган, ул. Советская, 63/4.

Курганский государственный университет.