***ЗАДАНИЕ на 4 мая 2020 года для 12 «М» группы***

Уважаемые студенты! Здравствуйте!

Запишите число и тему занятия.

***Практическое занятие №8***

***Тема: Официально-деловой стиль. Деловое письмо, его структурные элементы и языковые особенности. Учебно-научный стиль. Доклад, сообщение.***

**Цели:**углубление и повторение сведений об официально-деловом стиле, развитие речевых компетенций в деловом общениив соответствии с правилами делового этикета.

***Шарль Балли****,* французский лингвист женевской школы, говорил:

«Язык официальный резко отличается от общеупотребительной речи, он владеет совокупностью речевых фактов, служащих для того, чтобы в точных и безличных формулах выражать обстоятельства, которые накладывает на человека жизнь в обществе, начиная с нотариальных актов и кончая статьями Конституции».

**Вопросы.** Как вы понимаете эти слова?

- Каковы основные черты официально-делового стиля речи?

- Как вы понимаете «точность изложения, не допускающая каких-либо разночтений»?

- А зачем нам знать особенности этого стиля? Будут ли эти знания иметь практическое применение?

- С какими типами официально-деловых бумаг мы сталкиваемся в жизни?

Для выполнения практических заданий повторите теоретический материал по теме: ***«Официально-деловой стиль речи. Его признаки»***

Лексика

Общелитературные слова, получившие специальные значения (наименования лиц по их функции; документов и их частей; обозначение действий официальных лиц, служебных процедур):

Истец, ответчик, налогоплательщик, вкладчик, арендатор, подрядчик, распоряжение, приказ, инструкция, телефонограмма, акт, лицевой счёт, повестка дня, присутствовали, слушали, утверждаю, не возражаю, согласовано.

Канцеляризмы (то есть слова, которые за пределами делового стиля не употребляются):

Надлежащий, вышеуказанный, нижеподписавшийся, поименованный.

Малочастотная, часто архаическая (устаревшая) лексика, используемая в дипломатических документах:

Его высочество, Его превосходительство.

Сложносокращённые слова, графические сокращения при строго установленных правилах их сокращения:

*Технадзор, Минэнерго, райфо, обл.* (область), *зав.* (заведующий), *чл.-корр.*(член-корреспондент), *и т.д.* (и так далее), *см.* (смотри).

Стандартные формы изложения документа (штампы):

Принимая во внимание; в целях обеспечения; за отчётный период; отмечены следующие недостатки; в духе взаимопонимания; договаривающиеся стороны; прослушав и обсудив; привлечь к ответственности; на основании вышеизложенного.

Морфология

Преобладание имен существительных (особенно отглагольных, которые часто образуют словосочетания с неполнозначными глаголами):

Выполнение, решение, указание, принятие, вручение; принимать участие, выразить сожаление, иметь применение, оказывать влияние.

Частотность «нанизывания» родительных падежей зависимых имён существительных (и прилагательных):

Важность *укрепления режима нераспространения ядерного оружия*; санитарное содержание *общего имущества жилого дома муниципального жилищного фонда*.

Почти полное отсутствие личных местоимений 1-го и 2-го лица и соответствующих форм глагола (исключение составляют заявления, доверенности и другие специальные документы, а также приказы, где используется форма – *приказываю*):

*Я*, Петрова Нина Васильевна, *доверяю* Петровой Анне Ивановне... получить мою стипендию...; *Прошу* освободить меня от учебных занятий...

Частотность глаголов в неопределённой форме, а также преобладание форм настоящего времени со значением долженствования и предписания:

Зачислить, уволить, назначить, одобрить инициативу, рекомендуется удержать, следует рассмотреть.

Использование форм мужского рода при наименовании женщин по профессии:

*Учитель* Т.П. Сосновская, *начальник* участка И.Г. Хохлова.

Замена простых предлогов (*из-за, по* и др.) производными:

*Ввиду* недостатка в продовольствии, *в связи* с началом отопительного сезона, *согласно* приказу.

Обязательное использование прописной буквы в личном и притяжательном местоимении:

Прошу *Вашего* согласия, обращаюсь к *Вам* с просьбой.

Синтаксис

Использование сложных синтаксических построений с большим числом обособленных и уточняющих оборотов, однородных членов, вводных и вставных конструкций.

Я, Иванова Светлана Павловна, студентка 1 курса филологического факультета Кубанского государственного университета, доверяю Петровой Анне Ивановне, проживающей по адресу: г. Краснодар, ул. Ставропольская, д. 3, кв. 5; паспорт: серия 63 00, № 354974, выдан Комсомольским ОВД г. Краснодара 3 мая 2002 г., получить мою стипендию в сумме 1200 (одна тысяча двести) рублей.

Широкое употребление безличных предложений со значением предписания, приказа, необходимости:

Необходимо улучшить, поручить старосте, предоставить справку, считать необходимым, усилить контроль.

Отсутствие замен существительного местоимением и соответственно повтор существительных и словосочетаний:

Явка *подсудимого* обязательна и слушание дела в отсутствие *подсудимого* допускается лишь: 1) при прямо выраженном согласии *подсудимого*;

2) если доказано, что *подсудимый* уклонился от вручения повестки о вызове в суд или скрывается от суда.

ЗАПОМНИТЕ!

**Особенности текстов официально-делового стиля речи:**

- информативная направленность и лаконичность;

- стандартное изложение и расположение материала;

- повествовательный характер речи, прямой порядок слов;

- использование речевых клише;

- минимальное количество эмоционально окрашенных слов;

- употребление особой официальной и канцелярской терминологии и фразеологии;

- точность и ясность формулировок.

**Ознакомьтесь с информацией**

***Деловые письма –*** это официальная корреспонденция различных типов, которая направлена от имени одной организации, учреждения другой организации, учреждению, хотя адресована она может быть одному должностному лицу и подписана одним должностным лицом.  
Деловое письмо является особым типом документов, менее жестко регламентированным, чем контракт или постановление, но имеющим юридическую значимость. Деловая переписка регистрируется и хранится в обеих организациях как исходящая и входящая документация. Деловые письма классифицируются по различным признакам. Так, по виду деловые письма могут строиться, как:  
· инициативные коммерческие письма (письмо-запрос,

письмо-предложение,

письмо-рекламация);  
письмо-просьба;  
·письмо-приглашение;  
·письмо-подтверждение;  
·письмо-извещение;  
·письмо-напоминание;  
·письмо-предупреждение;  
·письмо-декларация(заявление);  
·письмо-распоряжение;  
·письмо-отказ;  
·сопроводительное письмо;  
·гарантийное письмо;  
· информационное письмо

***Виды деловых писем  
Письмо-напоминание*** направляют тогда, когда не удается с помощью переговоров или личного контакта получить необходимый ответ или добиться принятия нужного решения. Письмо-напоминание, как правило, состоит из двух логических элементов: 1) напоминания о необходимости ответа на запрос; 2) напоминания о выполнении принятых решений, договоренностей и указания мер, которые будут предприняты в случае их невыполнения.  
***Письмо-просьба***. Количество ситуаций, вызывающих необходимость обращения с просьбой от имени юридического лица, не поддается учету. Побуждение к какому-либо действию адресата в форме просьбы – самый распространенный вид речевого действия в деловом общении. В форме просьбы пишутся заявления, служебные записки, ходатайства.  
***Информационное письмо***. К информационным письмам относятся письмаизвещения, письма-сообщения, письма-заявления, рекламно-информационные письма, письма-приглашения. Письма-приглашения относятся к одному из самых массовых видов деловых почтовых отправлений.  
***Благодарственное письмо***. Благодарственные письма все активнее входят в практику делового общения. Широкое использование этого жанра в западноевропейском 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.  
***Гарантийные письма*** составляются 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.  
***Письмо-запрос*** – это 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).  
**Рекламация**. Это коммерческий документ, представляющий собой претензии к стороне, нарушившей принятые на себя обязательства, и требование возмещения убытков. Рекламации могут быть предъявлены в отношении качества товаров, сроков поставки, упаковки, маркировки, платежа и других условий контракта. Необходимым компонентом рекламации являются основания для предъявления претензий, аргументация, доказательства, конкретные требования от стороны, предъявляющей претензию. К рекламациям часто прилагаются  
акты обследования, приема товара.  
**Служебная телеграмма**. Как известно, служебная телеграмма в качестве  
официального документа используется для передачи экстренной информации. Телеграмма часто имеет статус документа: телеграмма с заверенными фактами, телеграмма с заверенной подписью, фототелеграмма, телеграмма-доверенность, телеграмма на специальном бланке (текст-клише). В ряду других текстовых сообщений телеграмма выделяется своеобразным языком и композицией, которые получили название "телеграфный стиль".

**Задания практической работы**

**Задание 1.** **Прочитайте тексты. Докажите их принадлежность к официально-деловому стилю. Выделите лексические, морфологические и синтаксические средства, присущие деловой речи**.

***а)****Настоящий Закон устанавливает правовые основы обеспечения единства измерений в Российской Федерации, регулирует отношения государственных органов управления Российской Федерации с юридическими и физическими лицами по вопросам изготовления, выпуска, эксплуатации, ремонта, продажи и импорта средств измерения и направлен на защиту прав и законных интересов граждан, установленного правопорядка и экономики Российской Федерации от отрицательных последствий недостоверных результатов измерений.*

***б)***Справка  
*Выдана Сергеевой Ирине Ивановне для представления в МУП «Агентство по приватизации жилищного фонда г. Москвы» на предмет оформления договора на приватизацию жилого помещения, в том, что в г. Москва по ул. Илюхина домовладение №1 зарегистрировано в материалах бюро технической инвентаризации.*

**Задание 2.** **Используя данный ниже образец, напишите текст протокола собрания группы с повесткой: выборы редколлегии группы.**

*Протокол № 2  
собрания учащихся 11 класса средней школы № 1 г. Москвы*

*от 22 сентября 2011 года.*

*Присутствовало 35 человек.  
Председатель собрания – Р. Мамаев.  
Секретарь собрания – О. Петрова.*

*Повестка дня:*

1. *Организация помощи отстающим ученикам.  
   Слушали: об организации помощи отстающим ученикам; М.О. Озерова, куратор класса, отметила низкую успеваемость некоторых учащихся.*

*Постановили:*

1. *Организовать индивидуальные занятия с отстающими учениками. Поручить Орлову Сергею заниматься с Сидоровым Игорем по русскому языку, Ивановой Ольге – с Семёновой Анной – по алгебре.*
2. *Заслушать отчёты об успеваемости Сидорова и Семёновой на следующем классном собрании (через месяц).*

*Председатель собрания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р. Мамаев  
Секретарь собрания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О. Петрова*

**Задание 3. Из данных слов и словосочетаний выберите те, которые характерны для деловой речи. Составьте 3 предложения. Используя выбранные вами слова и словосочетания.**

Проявлять инициативу; принять к сведению; очаровательный; поставить в известность; в случае неявки; хватает чьё ни попадя; установление надзора; предоставление отпуска; из-за того что; гуманитарная направленность; онлайн-заявка; приказываю.

**Задание 4. Отметьте на примере из *"Конвенции о правах ребенка"* признаки официально-делового стиля**.

«Государства-участники уважают и обеспечивают все права, предусмотренные настоящей Конвенцией, за каждым ребенком, находящимся в пределах их юрисдикции, без какой-либо дискриминации, независимо от расы, цвета кожи, пола, языка, религии, политических или иных убеждений, национального, этнического или социального происхождения, имущественного положения, состояния здоровья и рождения ребенка, его родителей или законных опекунов или каких-либо иных обстоятельств». (статья 2)

***Жду ваши работы, отправьте их на электронную почту***

[***lemeshko.valya@yandex.ru***](mailto:lemeshko.valya@yandex.ru)