

Оглавление

Введение	5
Раздел 1. СФЕРА ПРИМЕНЕНИЯ ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОГО СТИЛЯ И ЕГО ОСОБЕННОСТИ.....	6
1.1. Язык официально-делового общения	6
1.2. Лексико-грамматические особенности официально-делового стиля.....	6
1.3. Новые явления в официально-деловом стиле.....	10
Задания	12
Раздел 2. ПИСЬМЕННЫЕ ФОРМЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ.....	14
2.1. Документный текст и официально-деловой стиль. Типология жанров деловой документации. Язык и стиль различных типов документов	14
2.2. Виды деловых писем. Язык и стиль деловых писем	14
Задания	16
Раздел 3. УСТНЫЕ ФОРМЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ.....	17
3.1. Речевой имидж делового человека: типы ситуаций делового общения, деловое общение в профессиональной деятельности	17
3.2. Особенности вербальной и невербальной коммуникации в деловом общении.....	18
3.3. Морфологические и синтаксические особенности устной деловой диалогической речи	19
3.4. Публичное выступление. Деловая риторика	19
Задания	19
Раздел 4. PR-КОММУНИКАЦИЯ. ОСОБЕННОСТИ РЕКЛАМНОГО ТЕКСТА.....	20
Задания	21
Раздел 5. Культура речи в процессе деловой коммуникации	23
5.1. Нормы употребления имен числительных	23
5.2. Нормы употребления имен собственных	23
5.3. Нормы употребления аббревиатур	24
Задания	24
Раздел 6. ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ В СОЦИАЛЬНЫХ СЕТЯХ.....	26
6.1. Правила деловой коммуникации в социальных сетях	26
6.2. Правила участия в видеоконференции	28
6.3. Правила позиционирования себя в социальных сетях.....	29
Задания	29
КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ДЕЛОВОЙ РУССКИЙ ЯЗЫК»	31
Библиографический список.....	33

ВВЕДЕНИЕ

Функциональные стили русского языка. Язык выполняет разнообразные функции в человеческой деятельности: коммуникативную, когнитивную (познавательную), номинативную, метаязыковую, эстетическую и др.

С понятием функций языка связано понятие функционального стиля. Функциональный стиль, являющийся частью литературного языка, выполняет функцию, которая определяется ситуацией общения. Функциональный стиль соответствует той или иной сфере деятельности и обеспечивает коммуникацию в рамках данной сферы. Знакомство с функциональными стилями — один из способов формирования речевой культуры.

В современном русском языке выделяют следующие функциональные стили: научный, официально-деловой, газетно-публицистический, художественный, разговорно-обиходный.

Несмотря на стилистическое многообразие лексики и ее тематических групп, в основе каждого из функциональных стилей лежит нейтральная лексика, т.е. общеупотребительные и общепонятные слова. Именно благодаря этому факту тексты, созданные в том или ином стиле, доступны представителям различных социальных, возрастных групп.

Кроме того, объединяющим началом для всех стилей выступает грамматика русского языка. Грамматические нормы являются императивными, т.е. едиными и общеобязательными для всех стилей. Ни в одном стиле недопустимо нарушение грамматических и синтаксических правил, например в выборе падежа существительного (*благодаря моих стараний* вместо *благодаря моим стараниям*) или числа глагола (*Все, кто подал заявку на конкурс, должен представить работу в течение месяца* вместо нормативного *Все, кто подал заявку на конкурс, должны представить работу в течение месяца*).

Помимо собственно языковых норм, регулирующих процесс коммуникации, некоторые стили имеют ту или иную степень стандартизации.

Менее всего стандартизация затрагивает художественный и публицистический стили, поскольку они нацелены на выражение позиций индивидуально-авторской (художественный стиль) и личной общественно значимой (публицистический стиль).

Стандартизация касается прежде всего официально-делового стиля. Это связано с особенностями служебно-делового общения: иерархичностью как принципом социальной организации, когда между подразделениями и сотрудниками закрепляются отношения подчинения; регламентацией формальных прав и обязанностей, которым должны следовать стороны. Деловое общение ориентировано на достижение фиксированной цели, реализация которой требует скоординированных действий. Регламентированность предписывает подчинения протоколу, установленным правилам. Это проявляется как в соблюдении определенного речевого стандарта, так и в поведении на переговорах, совещаниях.

Особенности **деловой речи** определяются спецификой *официально-делового стиля*.

Раздел 1. СФЕРА ПРИМЕНЕНИЯ ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОГО СТИЛЯ И ЕГО ОСОБЕННОСТИ

1.1. Язык официально-делового общения

Официально-деловой стиль применяется в сфере административно-правовых и официальных отношений. Именно экстралингвистические (т.е. внеязыковые) факторы и обуславливают его специфические черты.

Основным признаком официально-делового стиля является высокая степень его регламентированности и наличие речевых клише.

В практическом применении часто происходит смешение стилей, которые начинают взаимодействовать между собой. Этот процесс называют речевым потоком.

Особенности функционирования официально-делового стиля обуславливают его специфические стилевые черты¹.

1. Императивность, или долженствующе-предписывающий характер речи (*Контроль за исполнением приказа возложить на...*).

2. Точность изложения, не допускающая иного толкования (*Прошу принять меня на работу в должности...*).

3. Безличный характер коммуникации: *Руководствуясь ст. ... УК РФ, суд постановил...*

4. Стандартизированность: официально-деловой текст характеризуется наличием большого количества речевых клише (*наложить штраф, возложить обязанности*).

5. Безэмоциональность и нейтральность: официально-деловой стиль не предполагает использования эмоционально-окрашенной лексики, а также коннотированной лексики, т.е. слов, в значениях которых представлена добавочная оценочность.

Официально-деловой стиль имеет собственные черты на разных уровнях языковой системы: лексическом, морфологическом и особенно синтаксическом.

1.2. ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОГО СТИЛЯ

Важная **лексическая особенность** официально-делового стиля — употребление слов в прямых значениях, отсутствие образности и эмоционально окрашенной лексики. Официально-деловая коммуникация запрещает использование жаргонизмов и арготизмов, а также элементов профессионального жаргона, тем более невозможно применение инвективной и бранной лексики.

Официально-деловые тексты характеризуются стилистической нейтральностью, «сдержанностью» — в них на лексическом и грамматическом уровнях преобладают стилистически нейтральные элементы. Используемые речевые средства не имеют широкого диапазона и связаны с профессиональной терминологией (юридической, бухгалтерской, дипломатической и т.д.).

В связи с клишированностью языковые формы часто повторяются: в деловой документации уместны словесные трафареты и клише. Именно они составляют основу деловой коммуникации: штампы используются, чтобы начать коммуникацию, выразить согласие или несогласие, надежду на сотрудничество и, наконец, чтобы завершить диалог. Так, к числу речевых штампов, с помощью которых мы можем начать беседу, относятся: *На сегодняшнем совещании предлагается обсудить... Прежде всего, следует обсудить... Начать хотелось бы с ...* и др. Речевые клише, посредством которых можно выразить согласие или несогласие с выдвинутыми собеседником аргументами: *Предложенные вами условия вполне нас устраивают... Предложенные вами условия приемлемы для нас... Мы разделяем вашу точку зрения на данную проблему...* и др.

¹ Кожина М.Н., Дускаева Л.Р., Салимовский В.А. Стилистика русского языка : учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению 050300 Филологическое образование. — Москва : Флинта, 2020. — 464 с.

Речевые клише, благодаря которым можно выразить просьбу: *Не могли бы вы... Мы будем признательны вам, если... Если вас не затруднит, не могли бы вы...* и др.

Кроме того, с помощью речевых клише возможно сформулировать неодобрение или отказ: *Нас смущает, что... Предложенный вами вариант решения проблемы представляется нам неприемлемым... У нас есть сомнения в ... Этот вопрос нам кажется преждевременным...* и др.

Лексическую систему официально-делового стиля составляют:

- нейтральная общеупотребительная лексика (*заявление, закон, присутствие, объявление*);
- терминологическая, профессиональная лексика (*физическое лицо, юридическое лицо, истец, потерпевший*);
- канцеляризмы (*с целью, производить доставку, в январе месяце*);
- устойчивые сочетания (*налоговая декларация, пункт назначения, акционерное общество*);
- речевые штампы (*оказать содействие, в текущем году, имеет место, в установленном порядке, вступать в законную силу*);
- частые лексические повторы, вызванные ограниченными возможностями синонимической замены.

Лексические штампы традиционно оцениваются как негативное явление и могут квалифицироваться как лексическая ошибка. Однако именно штампы в деловом русском языке дают возможность избежать двусмысленности толкования, поэтому в текстах официально-делового стиля речевые штампы, словесные трафареты и клише **являются нормой**.

На **морфологическом уровне** для официально-делового стиля характерно следующее:

- активное использование инфинитива (*провести мероприятие, рекомендовать* и др.);
- применение глаголов в страдательном залоге (*оплата гарантируется*);
- словосложение: сложные слова, образованные от двух и более слов (*вышеуказанный, вышеназванный, квартиросъемщик*);
- широкое использование производных отглагольных форм: существительных, образованных от глаголов и глагольных словосочетаний (*доверитель, рекламодатель, заключение, восстановление, выполнение, апробация*); отглагольных предлогов (*по завершении работ, по истечении срока*); причастий кратких (*разрешен, установлен*) и полных (*осуществляющий, актуализированный*); деепричастий (*заклячая договор, компания обязуется*);
- использование аббревиатур (*ООО, ЗАО, БИК, ИНН*);
- частое применение формы настоящего времени глаголов с функцией предписания (*исполнитель несет ответственность; представляет отчет*).

Отдельного внимания в числе отглагольных существительных заслуживают формы с приставкой *НЕ*. Они составляют приметку официально-делового стиля и в других стилях достаточно редки. Например, *недостача, неисполнение, неоказание (помощи), недопущение* и др.

Подчас отглагольные существительные являются семантически «пустыми», т.е. вне контекста не имеют отдельного значения: *в процессе осмотра, в установленном порядке, по факту кражи* и др.

Синтаксис официально-деловых документов характеризуется «тяжеловесностью». В текстах официально-делового стиля часто встречается усложненность конструкций, например: *произвести ремонт* (вместо *отремонтировать*), *осуществить выплату* (вместо *выплатить*).

К **синтаксическим** особенностям официально-делового стиля относятся:

- осложнение простого предложения обособленными оборотами, однородными членами;
- нанизывание родительного падежа (*результаты рассмотрения вопроса возможности доставки груза; изменения условий договора*);
- применение страдательных конструкций, фиксирующих внимание на действиях, на фактах их исполнения (*выдано предписание; вынесено решение*);

• активное использование односоставных предложений (безличных, неопределенно-личных, определенно-личных), а также неполных предложений (*Необходимо представить...; Прошу...; Довожу до вашего сведения...; Обсудили...; Постановили...*);

• четкая структура текста, членение текста на смысловые блоки, обычно с использованием подзаголовков и цифрового оформления пунктов.

Говоря об особенностях использования различных типов предложений (простых или сложных), нужно отметить, что в текстах официально-делового стиля **преобладают именно простые предложения**. Важно, что при этом они передают в свернутом, сжатом виде информацию, которая могла быть передана путем использования сложных предложений, например: *Изменение условий договора возможно по обоюдному согласию* вместо *Изменение условий договора возможно в том случае, если обе стороны посчитают это необходимым*.

Другой синтаксической особенностью документных текстов является прямой порядок слов: **подлежащее — сказуемое — дополнение — обстоятельство**, например: *Прошу выдать дубликат зачетной книжки в связи с утерей оригинала*.

Так называемое нанизывание падежей, когда в предложении выстраиваются цепочки существительных в одной и той же падежной форме (*решение Совета директоров, срок возврата ссуды, распоряжение главы администрации города* и т.д.), не считается речевой или грамматической ошибкой, поскольку это обеспечивает смысловую и структурную целостность документа.

Текст документа строится по формально-логическому принципу. Тема делится на ряд подтем, которые рассматриваются в пунктах и подпунктах. Яркий пример — тексты договоров.

Характеристики обучения

1. Профессия, специальность, направление подготовки, научная специальность, по которым гражданин должен освоить основную образовательную программу: _____

(выбрать нужное и указать код и наименование профессии, специальности, направления подготовки, шифр и наименование научной специальности)

2. Организация, осуществляющая образовательную деятельность, в которой гражданин должен освоить основную образовательную программу: _____

(наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

3. Гражданин должен освоить основную образовательную программу (указывается по решению заказчика): _____

(непосредственно в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в филиале организации, осуществляющей образовательную деятельность (с указанием наименования филиала) (выбрать нужное))

4. Форма обучения, по которой гражданин должен освоить основную образовательную программу (указывается по решению заказчика): _____

(очная, очно-заочная, заочная (выбрать нужное))

5. Направленность (профиль) основной образовательной программы, которую должен освоить гражданин в рамках профессии, специальности, направления подготовки, научной специальности (указывается по решению заказчика): _____

6. Образовательная программа среднего профессионального образования, которую должен освоить гражданин, реализуется на базе _____

(основного общего, среднего общего (выбрать нужное))

образования (указывается по решению заказчика).

7. Необходимость наличия государственной аккредитации основной образовательной программы, которую должен освоить гражданин (за исключением программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (указывается по решению заказчика)): _____.

Таким образом, высокая степень стандартизации свойственна всем жанрам делового письма, благодаря чему складывается определенный тип языка с его характерными чертами: консерватизмом, отсутствием индивидуального авторского стиля. Типизация документов позволяет моделировать текст любой разновидности согласно ситуации. При этом составляющий текст оперирует некими модулями, типовыми блоками, которые представляют клишированные части текста (в текстах договоров это представление сторон, предмет договора, порядок расчета, обязанности и права сторон, срок действия договора).

В результате использования речевых штампов и фразеологизмов официально-делового характера текст приобретает «жесткую» структуру, которая не может быть нарушена или видоизменена. Например заявление о предоставлении отпуска начинается со слов *Прошу предоставить мне отпуск...* Писать заявление нельзя в произвольной форме, поскольку это создало бы ситуацию многозначной трактовки официально-делового текста, а это невозможно, так как документный текст должен быть понят однозначным образом. По существу, текст документа не столько составляется языковым субъектом, сколько воспроизводится в «готовом», установленном традицией виде. Именно клишированные словосочетания и предложения образуют структурную рамку документа, начиная и заканчивая текст.

Грамматические нормы редко допускают вариативность. Тем не менее вариативность возможна, например, при подлежащем, выраженном количественно-именным оборотом (*большинство, меньшинство + существительное*), допустима постановка сказуемого в форму единственного или множественного числа в зависимости от смысловых акцентов. В случае необходимости подчеркнуть активность каждого субъекта сказуемое ставится в форму множественного числа: *Большинство членов Товарищества собственников жилья проголосовали за оформление земельного участка в общедолевую собственность*. В данном случае действие персонализируется, внимание акцентируется на том, что каждый участник голосования принял решение и выразил его. Если же нет необходимости выделять активность каждого участника, то сказуемое ставится в форме единственного числа: *Большинство членов коллектива проголосовало за поправки, вносимые в коллективный трудовой договор*. В данном случае подчеркивается коллективное действие [10].

В текстах официально-делового стиля крайне редко используются личные местоимения. Это связано с такой особенностью официально-делового стиля, как неличный характер коммуникации. Изложение ведется не от одного конкретного субъекта, но от имени группы лиц, составляющих организацию, или от лица представителя этой организации (но в этом случае он также представляет не себя одного, а компанию в целом): *Комиссия в составе... обследовала условия жизни несовершеннолетнего... Настоящее положение устанавливает... Управляющая организация передает...*

Тем не менее есть документы, в которых изложение ведется от первого лица, однако само местоимение я в именительном падеже не используется. Это характерно прежде всего для документов личного характера, таких как **заявление, объяснительная записка, докладная записка, автобиография** и др. Например в тексте докладной записки сотрудник пишет: *Довожу до вашего сведения...*

В тексте приказов тоже используются определенно-личные предложения с глаголом-сказуемым в форме первого лица единственного числа, например: *В целях исполнения Программы развития НИУ МГСУ на 2021–2030 годы в рамках реализации академического лидерства «Приоритет-2030», а также для развития научно-исследовательской работы студентов ПРИКАЗЫВАЮ...*

Конец ознакомительного фрагмента.

Приобрести книгу можно

в интернет-магазине

«Электронный универс»

e-Univers.ru