

Программа курса «Деловой этикет для деловых людей»

Данная программа ориентирована на учащихся 9-11 классов. Программа содержит тематическое планирование курса с указанием разделов и тем, подробным описанием теоретической и практической частей, форм и методов организации учебного процесса, основных видов деятельности обучающихся. В программе представлены контролирующие материалы (формы проведения контроля, способы оценки качества, результативности образовательной деятельности слушателей).

Курс рассказывает о нормах и правилах делового общения, этики и этикета, о языковых особенностях официально-делового стиля речи. Основная *цель* курса – формирование навыков культуры делового общения как необходимого условия социализации личности, духовного развития обучающихся, реализации их возможностей, поэтому знания, полученные при изучении курса, должны стать основой дальнейшего *самообразования* школьников, помочь в ориентации при выборе *будущего профиля*. Учитывая, что сегодня интерес к родному языку становится осознанной необходимостью для многих молодых людей, стремящихся достичь успеха в жизни с помощью профессиональных знаний и навыков, курс «Деловой этикет для деловых людей» должен помочь обучающимся реализовать свои возможности в будущей профессии.

Продолжительность курса – 60 часов.

*Цветами красноречия был усыпан
путь ко всякой карьере.*

А.П.Чехов.

Пояснительная записка

Речевая культура – один из компонентов общей культуры человека. Как и другие слагаемые, она развивается, воспитывается и требует постоянного совершенствования. Однако до сих пор школа мало занималась проблемами социально-речевой подготовки выпускников к жизни вне школьных стен. Обучающиеся почти ничего не знают о нормах и правилах поведения в трудовом коллективе, о его морально-психологическом климате, об этике служебных отношений. Между тем такие знания, владение навыками культуры служебных отношений необходимы начинающему работнику. Недостаточная речевая культура заметно снижает рейтинг человека, а его речевые оплошности нередко становятся мишенью для насмешек. Как показывает жизнь, в дальнейшем это может сказаться и на оценке профессиональной деятельности человека.

Концепцией программы является обеспечение вариативности и личностной ориентации образовательного процесса (проектирование индивидуальных образовательных технологий), профильное самоопределение школьников и формирование способностей и компетенций, необходимых для продолжения профильного образования.

Цель курса «Деловой этикет для деловых людей»: формирование навыков культуры делового общения как необходимого условия социализации личности, духовного развития обучающихся, реализации их возможностей.

Задачи курса:

- познакомить с нормами и правилами делового этикета;

- научить создавать тексты разных жанров официально-делового стиля в соответствии с нормами русского литературного языка;
- воспитывать культурно-ценностное отношение к русской речи;
- развивать необходимые навыки творческой самостоятельной работы и умения отстаивать свои убеждения.

Программа *состоит* из трех разделов: «Язык и культура делового общения», «Особенности официально-делового стиля», «Деловые бумаги. Жанры делового стиля».

Содержательной основой занятий по данному курсу является обобщение ранее приобретенных знаний и умений по русскому языку с более глубоким осмыслением речевой деятельности и речевой культуры, развитие самостоятельности мышления, индивидуального творчества.

Методы обучения (словесные и наглядные) соотносятся с задачами и целями курса.

В программе представлен *примерный тематический план* данного курса с указанием количества часов, рекомендуемых на изучение каждой темы, и определением *видов деятельности*.

На занятиях предпочтительны следующие *формы работы*: семинар, практическая работа, тренинг, презентация, защита проектов. Соотношение лекций и практических занятий определяется содержанием каждой темы, но в целом приоритетом является практическая деятельность.

В рамках данного курса школьники имеют возможность применить знания, умения и навыки *по смежным дисциплинам* (русский язык, литература, психология, иностранный язык, история, обществознание, информатика, технология).

В качестве *обучающих пособий* предложены не только традиционные учебники, сборники упражнений по формированию навыков культуры устной и письменной речи, но и книги по занимательной лингвистике, справочники, словари.

Содержание курса «Деловой этикет для деловых людей»

1. Язык и культура делового общения.

- 1) Этика и этикет. Культура и бескультурье. Служебная этика и служебный этикет. Речевой этикет.
- 2) Деловые качества. Заповеди делового человека. Возраст успеха.
- 3) Этикет деловой речи. Выражение стандартных ситуаций в деловом общении: формулы приветствия и прощания, обращения, извинения и соболезнования, поздравления и приглашения, способы благодарности, этикет телефонных разговоров.
- 4) Невербальные средства общения: мимика, позы, жесты. Интонация и пауза. Нейтральные жесты делового общения.

Контрольные вопросы

1. Сформулируйте определения основным понятиям «этика» и «этикет», «культура» и «бескультурье». Какую функцию выполняет этикет? Какие отношения передаются с помощью этикетных знаков?
2. Как связаны понятия «служебная этика» и «служебный этикет» с понятиями «этика» «этикет»? Что вы знаете о «стилях» общения в разных коллективах? Охарактеризуйте стиль общения в вашей группе, в классе, в школе.
3. Сформулируйте основные правила поведения в учреждениях, на улице, в общественном транспорте. Какие из этих правил вам знакомы, какие – нет? Проанализируйте характер своего поведения в выше названных местах.
4. Как вы понимаете выражение: «В чужой монастырь со своим уставом не ходи». Как различаются этикетные нормы у европейских и азиатских народов? Как вы считаете, русский этикет ближе к европейским или азиатским нормам поведения?
5. Проанализируйте характер использования невербальных средств общения в деятельности одноклассников. Определите функции жестов, которыми они пользуются.

6. Проанализируйте русские пословицы о языке, речи, культуре общения. Какие постулаты общения в них сформулированы?

2. Особенности официально-делового стиля.

- 1) Официально-деловой стиль: основные стилевые черты, характерные особенности. Две разновидности стиля: официально-документальный стиль и обиходно-деловой стиль.
- 2) Языковые средства официально-делового стиля. Фразеология деловой речи. Ошибки, связанные с употреблением фразеологизмов: лексическая несочетаемость. Канцеляризм и речевые штампы. Ошибки, связанные с их употреблением.
- 3) Лексические средства официально-делового стиля. Ошибки, связанные с их употреблением: неправильное использование слов-терминов, неуместное и неоправданное употребление иностранных слов, неразличение слов-паронимов, ошибки в употреблении синонимов, употребление разговорных, просторечных, жаргонных слов, эмоционально-окрашенной лексики.
- 4) Морфологические средства языка. Трудности в употреблении прилагательных, местоимений, числительных. Особенности употребления форм глагола. Трудности в употреблении предлогов.
- 5) Синтаксические ошибки делового стиля. Простое предложение: трудности в согласовании сказуемого с подлежащим, трудности в согласовании определений, трудности в употреблении дополнений и обстоятельств. Использование конструкций с отглагольными существительными. Употребление личных и безличных конструкций, причастных и деепричастных оборотов. Сложное предложение.

Контрольные вопросы

1. Каковы особенности официально-делового стиля речи?
2. Как вы понимаете выражение «процесс стандартизации и фразеологизации деловой речи»?
3. Подберите по два текста, которые бы относились к официально-документальному и обиходно-деловому стилям. Чем отличаются друг от друга эти разновидности официально-делового стиля?
4. Перечислите ошибки, связанные с употреблением фразеологизмов, канцелизмов и речевых штампов. Приведите примеры.
5. Назовите основные ошибки, связанные с употреблением лексических средств в официально-деловом стиле. Приведите примеры.
6. Какие трудности могут возникнуть при употреблении прилагательных, числительных, местоимений, глаголов, предлогов в текстах официально-делового стиля? Проиллюстрируйте свой ответ примерами.
7. Каковы особенности синтаксиса делового стиля?

3. Деловые бумаги. Жанры делового стиля.

- 1) Деловое письмо. Деловое письмо и личное письмо (сравнение). Виды деловых писем. Структура делового письма. Речевые клише.
- 2) Автобиография и биография (сравнение). Структурно-смысловые части автобиографии и биографии. Стилистические особенности, речевые клише.
- 3) Характеристика как жанр делового общения. Характеристика одного лица, сравнительная характеристика, групповая характеристика. Приемы создания характеристики.
- 4) Резюме. Назначение резюме. Структурные части резюме. Речевые клише. Визитная карточка. Виды визитных карточек: деловые, личные, семейные. Требования к созданию визитных карточек.
- 5) Заявление. Доверенность. Апелляция. Структурные части документов, речевые клише.

Контрольные вопросы

1. Какие требования предъявляются к языку служебных документов, каковы их структурные особенности?
2. Перечислите основные жанры делового стиля. Каково назначение каждого из них?
3. Назовите отличительные черты автобиографии.
4. Что общего и чем отличаются характеристика и резюме?

Таблица тематического соответствия

№ п/п	Название темы	Кол-во часов по авторской	Кол-во часов по рабочей	Виды деятельности обучающихся
Раздел 1. Язык и культура делового общения				
1.	Этика и этикет. Культура и бескультурье. Служебная этика и служебный этикет. Речевой этикет.	1	2	Конспект лекции учителя с записью основных понятий Беседа
2.	Деловые качества. Заповеди делового человека. Возраст успеха.	1	2	Дискуссия «Человек – хозяин своей судьбы?»
3.	Этикет деловой речи. Выражение стандартных ситуаций в деловом общении: формулы приветствия и прощания, обращения, извинения и соболезнования, поздравления и приглашения, способы благодарности, этикет телефонных разговоров.	1	4	Сообщения обучающихся Практическая работа на умение применять формулы речевого общения, вести телефонные переговоры
4.	Невербальные средства общения: мимика, позы, жесты. Интонация и пауза. Нейтральные жесты делового общения.	1	2	Деловая игра «Средства невербального общения»
Раздел 2. Особенности официально-делового стиля				
5.	Официально-деловой стиль: основные стилевые черты, характерные особенности. Две разновидности стиля: официально-документальный стиль и обиходно-деловой стиль.	1	3	Конспект лекции учителя Составление таблицы «Особенности официально-делового стиля» Сравнительный анализ текстов разных стилей
6.	Языковые средства официально-делового стиля. Фразеология деловой речи. Канцеляризмы и речевые штампы. Ошибки, связанные с их употреблением.	1	3	Конспект лекции учителя Анализ текстов официально-делового стиля Редактирование ошибок, связанных с употреблением фразеологизмов,

				канцеляризм и речевых штампов
7.	Лексические средства официально-делового стиля. Использование слов-терминов, иностранных слов, слов-паронимов. Употребление синонимов, разговорных, просторечных, жаргонных слов, эмоционально-окрашенной лексики.	1	3	Анализ и редактирование речевых ошибок, связанных с употреблением слов-терминов, иностранных слов, слов-паронимов. Наблюдение за использованием синонимов, разговорных, просторечных, жаргонных слов, эмоционально-окрашенной лексики
8.	Морфологические средства языка. Трудности в употреблении прилагательных, местоимений, числительных. Особенности употребления форм глагола. Трудности в употреблении предлогов.	1	3	Анализ и редактирование речевых ошибок, связанных с употреблением прилагательных, местоимений, числительных, глаголов Наблюдение над использованием производных предлогов в официально-деловом стиле Тестовый контроль
9.	Синтаксические ошибки делового стиля. Простое осложненное предложение. Порядок слов в предложении.	1	2	Семинарское занятие «Грамматические ошибки в текстах делового стиля»
10.	Особенности построения и употребления сложных предложений в деловой речи.	1	3	Выполнение тренировочных упражнений на устранение избыточной информации в текстах делового стиля Анализ и редактирование текстов Тестовый контроль
Раздел 3. Деловые бумаги. Жанры делового стиля.				
11.	Деловое письмо. Деловое письмо и личное письмо (сравнение). Виды деловых писем. Структура делового письма. Речевые клише.	1	6	Составление деловых писем
12.	Автобиография и биография (сравнение). Структурно-смысловые части автобиографии и биографии. Стилистические особенности, речевые клише.	1	5	Составление автобиографии
13.	Характеристика как жанр делового общения. Характеристика одного лица,	1	7	Составление характеристики одного лица, класса в целом

	сравнительная характеристика, групповая характеристика. Приемы создания характеристики.			
14.	Резюме. Назначение резюме. Структурные части резюме. Речевые клише. Визитная карточка. Виды визитных карточек: деловые, личные, семейные. Требования к созданию визитных карточек.	1	6	Составление резюме Создание визитной карточки
15.	Заявление. Доверенность. Апелляция. Структурные части документов, речевые клише.	1	7	Составление заявлений, объяснительной записки, доверенности, апелляции
16.	Итоговое занятие «Я – деловой человек».	1	2	Защита проектов
17.	Резервное занятие.	6	-	

Условия реализации программы:

- 1) наличие учебной программы элективного курса «Деловой этикет для деловых людей»;
- 2) наличие учебных пособий, справочников, словарей для обучающихся;
- 3) наличие научно-методического оснащения;
- 4) наличие дидактического материала (система упражнений, тестовые задания, обучающие таблицы, схемы, алгоритмы);
- 5) наличие материально-технической базы (специализированный кабинет русского языка, телевизор, видеоманитофон).

Контролирующие материалы

Контроль за результатами обучения осуществляется по трем *направлениям*:

- 1) учитывается способность обучающегося выразить себя, свои знания, свое отношение к действительности в ситуации делового общения в устной и письменной форме;
- 2) учитывается умение обучающегося производить анализ текста делового стиля, используя систему лингвистических знаний;
- 3) учитываются речевые умения обучающегося, практическое владение нормами произношения, словообразования, сочетаемости слов, конструирования предложений и текста, владение лексикой и фразеологией официально-делового стиля речи, его изобразительно-выразительными возможностями, нормами орфографии и пунктуации.

Формами контроля, выявляющего подготовку обучающегося по программе элективного курса, служат:

- 1) ответы на контрольные вопросы;
- 2) анализ и редактирование текстов деловых стилей;
- 3) устные сообщения обучающихся;
- 4) письменные работы разнообразных жанров делового стиля;
- 5) рефераты (темы по выбору), проекты.

В качестве диагностической методики комфортности и затруднений используется методика Е.Коротяевой «Изучение интеллектуального и эмоционального состояния школьников в учебно-воспитательном процессе».

Требования к уровню подготовки выпускника

По окончании элективного курса обучающиеся должны:

- иметь знания об основных нормах и правилах делового общения; о языковых особенностях официально-делового стиля на лексическом, морфологическом и синтаксическом уровнях; о системе речевых жанров делового общения, структурно-смысловых особенностях деловых бумаг;
- владеть нормами и правилами делового общения, используя систему устойчивых формул общения, предписываемых обществом для речевого контакта собеседников;
- соблюдать в практике речевого общения основные орфоэпические, лексические и грамматические нормы современного русского литературного языка; применять правила эффективного использования языковых единиц в речи с учетом особенностей русского речевого этикета;
- производить лексико-фразеологический, словообразовательный, орфографический, синтаксический, пунктуационный, речеведческий, стилистический разбор, анализ текстов делового стиля;
- пользоваться языковыми средствами для передачи мысли при построении официально-документального и обиходно-делового высказывания, правильно употребляя термины, обеспечивая простоту и ясность изложения, не прибегая к речевой избыточности;
- составлять тексты разных жанров делового стиля в соответствии со структурно-смысловыми особенностями деловых бумаг;
- участвовать в дискуссии;
- иметь представление о социальной сущности языка, его взаимосвязях с другими языками, о нормах и правилах этикета разных народов.

Литература для учителя

1. Введенская Л.А., Павлова Л.Г. и др. Русский язык и культура речи. Ростов-на-Дону, 2011
2. Кудрявцева Т.С., Шарапова О.Ю. Деловой этикет. М.: 2010
3. Пленкин Н.А. Уроки развития речи: 5 – 9 классы. М.: 2010
4. Розенталь Д.Э., Голуб И.Б. Секреты стилистики. М.:2014
5. Русский язык: Полный школьный курс/ Под ред. Соболевой О.Е. – М.:2010
6. Русский язык и культура речи/ Под ред. В.Д.Черняка. М.: ФОРУМ, 2011
7. Смелкова З.С. Деловой человек: культура речевого общения/ Пособие и словарь-справочник. М:2010
8. Шустрова Л.В. Практическая стилистика русского языка. М.: 2011
9. Элективные курсы по русскому языку и литературе в системе предпрофильной подготовки/ Под ред. Обернихиной Г.А., Швейниц Т.В. и др. Красногорск.: 2014

Словари

1. Орфоэпический словарь русского языка. Под ред. Р.И.Аванесова.
2. Словарь трудностей русского языка. Состав. Розенталь Д.Э.
3. Трудности русского языка. Словарь-справочник журналиста. Под ред. Л.И.Рахманиновой.
4. Трудные случаи употребления однокоренных слов русского языка. Состав. Бельчиков Ю.А.
5. Словарь русского языка. Состав. С.И. Ожегов.

6. Словарь иностранных слов. Под ред. В.В.Пчелкина.

Литература для обучающихся

1. Введенская Л.А., Павлова Л.Г. и др. Русский язык и культура речи. Ростов-на-Дону, 2011
2. Голуб И.Б., Розенталь Д.Э. Занимательная стилистика. М.: 2010
3. Космарская И.В., Руденко А.К. Русский язык. Тесты и задания по культуре речи. М.: 2012
4. Кудрявцева Т.С., Шарапова О.Ю. Деловой этикет. М.: 2010
5. Розенталь Д.Э., Голуб И.Б. Секреты стилистики. М.:2011
6. Русский язык и культура речи: Учебник/ А.И.Дунаев, В.А.Ефремов, В.Д.Черняк. Под ред. В.Д.Черняк. СПб.: САГА; М.: ФОРУМ, 2012
7. Русский язык: Полный школьный курс/ Под ред. Соболевой О.Е. – М.:2011
8. Ткаченко Н.Г. Тесты по грамматике русского языка. М.: 2013
9. Шустрова Л.В. Практическая стилистика русского языка. М.: 2000

Словари

1. Орфоэпический словарь русского языка. Под ред. Р.И.Аванесова.
2. Словарь трудностей русского языка. Состав. Розенталь Д.Э.
3. Трудности русского языка. Словарь-справочник журналиста. Под ред. Л.И.Рахманиновой.
4. Трудные случаи употребления однокоренных слов русского языка. Состав. Бельчиков Ю.А.
5. Словарь русского языка. Состав. С.И. Ожегов.
6. Словарь иностранных слов. Под ред. В.В.Пчелкина.

Список использованной литературы

1. Акишина А.А., Формановская Н.И. Русский речевой этикет.
2. Бондалетов В.Д., Вартапетова С.С., Кушлина Э.Н. Сборник упражнений по стилистике русского языка.
3. Веселов П.В. Служебный телефонный разговор.
4. Веселов П.В., Овчинникова Н.В. Служебный речевой этикет.
5. Власова Л.В., Сементовская В.К. Деловое общение.
6. Голуб И.Б. Сборник упражнений по стилистике современного русского языка.
7. Голуб И.Б., Розенталь Д.Э. Занимательная стилистика.
8. Кудрявцева Т.С., Шарапова О.Ю. Деловой этикет
9. Львова С.И. Речь в речевом общении.
10. Максимов В.И. Точность и выразительность слова.
11. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов.
12. Розенталь Д.Э., Голуб И.Б. Секреты стилистики.
13. Ткаченко Н.Г. Тесты по грамматике русского языка.
14. Шустрова Л.В. Практическая стилистика русского языка.
15. Щепина К.П. Обучение деловому письму на уроках русского языка.
16. Элективные курсы по русскому языку и литературе в системе предпрофильной подготовки/ Под ред. Обернихиной Г.А., Швейниц Т.В. и др.

Основные понятия курса

Автобиография – описание собственной жизни.

Апелляция – обжалование какого-либо постановления в высшую инстанцию.

Визитная карточка – это то, что остается у вашего знакомого, собеседника, делового партнера после очной или заочной встречи с вами. Карточка должна не только содержать те сведения, которые вы хотели бы о себе оставить, но и содействовать сохранению у вашего партнера того имиджа, к созданию которого вы стремитесь. В современной практике используются деловые, личные и семейные визитные карточки.

Деловой этикет – правила и формы наиболее целесообразного поведения, которое способствует успеху в деловых отношениях.

Деловая этика - это совокупность норм поведения человека, совокупность требований, предъявляемых культурным обществом к характеру общения с людьми, социальному облику делового человека.

Доверенность – это официальный документ, которым одно лицо уполномочивает другое получить от его имени деньги, ценности или произвести юридическое действие.

Заявление – официальный документ, выражающий просьбу о чем-либо какую-нибудь официальную инстанцию, должностное лицо.

Канцеляризмы – устоявшиеся речевые формулы, постоянно воспроизводящиеся в служебных документах.

Культура – это совокупность производственных, общественных и духовных достижений людей.

Резюме – это самохарактеристика, нацеленная на привлечение к себе внимания на рынке труда или образования.

Речевой этикет - это совокупность всех этикетных речевых средств и правила их использования в тех или иных ситуациях. В различных сферах человеческой деятельности этикетные средства используются различно. Поэтому в самостоятельные системы выделяются его (этикета) разновидности:

- воинский этикет;
- дипломатический этикет;
- церковный (православный) этикет;
- светский этикет;
- служебный (деловой) этикет.

Служебный этикет – обязанности, нормы и правила поведения, регламентирующие отношения между людьми, занятыми совместной деятельностью.

Этикет - установленные правила поведения, формы обхождения, принятые в обществе или в какой-либо его части, перешел к нам из французского языка. Корень же этого слова - греческий (в переводе - обычай), от него происходит слово **этика**, обозначающее:

- философское учение о нравственности, морали;
- нормы поведения, совокупность правил, принятых среди членов общества, какой-либо - социальной или профессиональной группы, корпорации и т.п.

Этикетная формула часто представляет собой фразеологизированные предложения, являющиеся готовыми языковыми средствами.

Фразеологизмы – устойчивые сочетания слов.

Шаблонные обороты – речевые штампы, образованные в результате влияния официально-делового стиля на нейтральную речь.

Языковые стандарты – готовые фразы, используемые для точной передачи информации.

Приложение

Функциональные стили

Функциональный стиль – исторически сложившаяся и социально осознанная система речевых средств, используемых в той или иной сфере человеческого общения.

Стилистическая характеристика слова определяется тем, как оно воспринимается говорящим: как закрепленное за определенным функциональным стилем или как межстилевое.



Научный стиль

Это стиль научных статей, докладов, монографий, учебников и т.п., который определяется их содержанием и целями – по возможности точно и полно объяснить факты окружающей нас действительности, показать причинно – следственные связи между явлениями, выявить закономерности исторического развития, сообщить информацию и т.п.

Основные стилевые черты:

- 1) логическая последовательность изложения;
- 2) однозначность, точность, сжатость при информативной насыщенности содержания;
- 3) конкретность, бесстрастность, объективность высказывания.

Характерные особенности:

- 1) насыщенность терминами, которые составляют 15 – 20% всей лексики;
- 2) научная фразеология (*прямой угол, точка пересечения и т.п.*);
- 3) преобладание абстрактной лексики;
- 4) употребление формы единственного числа в значении множественного (*Волк – хищное животное из рода собак*);
- 5) преимущественное употребление существительных вместо глаголов;
- 6) распространение сложных предложений.

Официально – деловой стиль

Это стиль документов, международных договоров, государственных актов, законов, деловых бумаг и т.п., который определяется их содержанием и целями – сообщить информацию, имеющую практическое значение, дать указания, инструкции.

Разновидности:

- а) официально – документальный стиль;
- б) обиходно – деловой стиль.

Основные стилевые черты:

- 1) сжатость, компактность изложения, экономное использование языковых средств;
- 2) стандартное расположение материала, обязательность формы;
- 3) конкретность, беспристрастность, официальность высказывания.

4) Характерные особенности:

- 1) широкое использование терминологии;
- 2) наличие особой фразеологии, а также многочисленных речевых стандартов- клише;
- 3) употребление отглагольных существительных (*на основании, в отношении, в силу и т.п.*);
- 4) использование номинативных предложений с перечислением;
- 5) сложные синтаксические конструкции;
- 6) отсутствие эмоционально – экспрессивных речевых средств.

Публицистический стиль

Это стиль общественно – политической литературы, периодической печати, ораторской речи и т.д., который определяется их содержанием текстов и основными целями – воздействовать на массы, призывать их к действию, сообщать информацию и т.п.

Основные стилевые черты:

- 1) лаконичность изложения при информативной насыщенности;
- 2) доходчивость изложения;
- 3) эмоциональность, обобщенность, а часто непринужденность высказывания.

Характерные особенности:

- 1) общественно – политическая лексика и фразеология;
- 2) использование речевых штампов, клише, их легкая воспроизводимость;
- 3) употребление коротких предложений – рубленая проза;
- 4) эллиптические предложения (безглагольные фразы);
- 5) совмещение черт публицистического стиля с чертами других стилей;
- 6) использование изобразительно – выразительных средств языка (риторические вопросы, инверсия и др.).

Литературно – художественный стиль

Это стиль художественной литературы, который определяется ее содержанием и основными целями – передать свое отношение к окружающему, к изображаемому, нарисовать словами картину, описать событие и т.п.

Основные стилевые черты:

- 1) образность, эмоциональность;
- 2) единство коммуникативной и эстетической функций.

Характерные особенности:

- 1) широкое использование лексики и фразеологии других стилей;
- 2) использование изобразительно – выразительных средств;
- 3) проявление творческой индивидуальности автора (авторский стиль).

Разговорный стиль

Этот стиль противопоставлен книжным стилям, он один выполняет функцию общения.

Основные стилевые черты:

- 1) экспрессивность, отсутствие предварительного продумывания высказывания;
- 2) эмоциональность, непринужденность, обобщенность.

Характерные особенности:

- 1) широкое употребление обиходно – бытовой лексики и фразеологии;
- 2) использование внелексических средств (интонация, ударение, паузы, темп речи и т.п.);
- 3) диалоговая форма высказывания, реже монолог;
- 4) включение в речь частиц, междометий, вводных слов, обращений;

- 5) преобладание простых предложений над сложными;
- 6) использование вставных и присоединительных конструкций;
- 7) лексические повторы, инверсии.

План анализа текста официально-делового стиля

1. Определите жанр данного текста.
2. Какова цель данного текста?
3. Определите основные стилевые черты текста.
4. Какие языковые особенности присущи данному тексту?
5. Какие лексические средства имеются в этом тексте?
6. Какие морфологические средства используются в данном тексте?
7. В чем заключаются синтаксические особенности данного текста?
8. К какой разновидности официально-делового стиля относится этот текст?

Образцы упражнений

К теме 5.

Анализ текстов разных стилей.

Текст 1. Полет.

Полет птицы требует достаточной двигательной и подъемной силы. Взмах крыльев как бы запускает «мотор». Эта тяга приводит птицу в движение. Подъемная же сила позволяет ей подняться в небо. Практически применяются те же принципы, что определяют конструкцию летательных аппаратов. Профиль крыльев имеет здесь решающее значение. Они слегка изогнуты. Верхняя плоскость выпуклая, нижняя – вогнутая. Воздух скользит по верхней поверхности и задерживается под нижней. Следовательно, давление воздуха на крылья меньше, чем давление под крыльями. Из этой разницы возникает подъемная сила.

Скорость полета самая разная: в среднем она составляет 15 – 100 километров в час. Самым быстрым является, возможно, сокол-сапсан. Он бросается на свою добычу со скоростью 200 – 300 километров в час.

(109 слов)

Большая энциклопедия природы для детей.

Работа с классом.

1. Для чего написан этот текст? (Для сообщения информации.)
2. Какой стиль используется в данном случае? (Это научный стиль. В тексте изложена научная информация о полете птиц: о принципе действия крыльев, о скорости полета.)
3. Назвать слова и выражения, характерные для книжной научной сферы. (Тяга, принципы, конструкции, профиль, плоскость, давление, двигательной и подъемной силы, летательные аппараты, решающее значение, давление воздуха.)
- Назвать морфологические особенности стиля. Привести примеры. (В научном тексте мало прилагательных и употребляются они в составе терминов (*двигательная и подъемная сила, летательный аппарат, выпуклая, вогнутая плоскость*); преобладают существительные, часто используются абстрактные отглагольные существительные (*полет, взмах, движение, давление*); не употребляются местоимения я, ты, глаголы 1 и 2 лица ед.ч.)
- Синтаксические особенности: широкое использование словосочетаний сущ.+сущ. в род.п. (*полет птицы, взмах крыльев, профиль крыльев, давление воздуха, скорость полета*); использование вводных слов (*следовательно, возможно*).

Текст 2. Конституция Российской Федерации. Статья 23.

1. Каждый имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту своей чести и доброго имени.

2. Каждый имеет право на тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных или иных сообщений. Ограничение этого права допускается только на основании судебного решения.

(39 слов)

Работа с классом.

1. Для чего создан этот текст? (Для сообщения информации государственной властью Российской Федерации всем людям.)
2. Где, в какой сфере используется этот текст? (В официально-деловой сфере. Это статья Основного Закона страны – ее Конституции, статья написана официально-документальным стилем.)
3. Назвать общие особенности текста. (Правильность литературного языка, точность и однозначность содержания, лаконичность и обобщенность. Текст не допускает вариантов истолкования. Например, после слова *каждый* не добавлено *гражданин*.)
4. Следовательно, закон относится к каждому человеку, находящемуся на территории страны. Статья допущена общедоступным языком (юридических терминов немного и они общепонятны), поскольку законы, изложенные в Конституции, адресованы всем людям, а не только специалистам.)
5. Назвать языковые черты текста. (Употреблены слова и фразеологические сочетания юридической сферы (неприкосновенность, защита права, частная жизнь, тайна переписки, ограничение права, на основании судебного решения); отсутствуют нелитературные (диалектные и просторечные) и разговорные языковые средства. Лексика текста книжная и общеупотребительная (личная семейная тайна, защита чести, доброе имя, телефонные переговоры и др.))

Текст 3.

Сопроводительное письмо

В ответ на Ваш запрос высылаем Вам каталог подписных изданий на вторую половину 2005 года.

Письмо-сообщение

Доводим до Вашего сведения, что в 2006 году в нашем издательстве выйдут в свет следующие издания...

Работа с классом.

1. Для чего создан этот текст? (Для сообщения информации, имеющей практическое значение.)
2. Где, в какой сфере используется этот текст? (В официально-деловой сфере. Это разновидность обиходно-делового стиля.)
3. Назвать общие особенности текста. (Сжатость и компактность изложения, конкретность и официальность высказывания.)
4. Назвать языковые черты текста. (Употреблены речевые стандарты – клише (в ответ на Ваш запрос, доводим до Вашего сведения); отсутствуют эмоционально-экспрессивные языковые средства, лексика текста общеупотребительная.)

Приложение

К теме 14-16.

Напишите доверенность, характеристику на друга, резюме, используя данные ниже схемы.

Доверенность

Доверенность – это официальный документ, которым одно лицо уполномочивает другое получить от его имени деньги, ценности или произвести юридическое действие (например, заключить договор, выступить на суде и пр.). Доверенность чаще всего оформляется официальным лицом на имя другого официального лица, но она может оформляться также частным лицом на имя другого частного лица. Во втором случае подпись доверяющего лица заверяется.

- 1) Наименование документа.

- 2) Наименование лица, выдающего доверенность, с указанием его должности (или наименования организации).
- 3) Наименование лица, на чье имя выдается доверенность, с указанием его должности.
- 4) Предмет доверенности (что именно доверяется совершить).
- 5) Срок действия доверенности (в отдельных случаях).
- 6) Образец подписи лица, на чье имя выдается доверенность (при совершении банковских операций).
- 7) Дата выдачи доверенности.
- 8) Подпись лица, выдающего доверенность.
- 9) Печать.

Характеристика

Должность, фамилия, имя, отчество лица, которому дана характеристика (в родительном падеже), год рождения, национальность.

- 1) Фамилия, имя, отчество (полностью).
- 2) С какого времени обучается (работает) в данном заведении.
- 3) Как проявил себя за время обучения (работы) в данном заведении:
 - а) отношение к учебе (работе);
 - б) способности, которыми обладает;
 - в) моральные качества;
 - г) особенности характера, деловые качества;
 - д) общественная работа;
 - е) отношения в коллективе.
- 4) Указание, для чего дана характеристика.

Дата

Подпись

Резюме

Резюме – это самохарактеристика. Цель резюме – привлечь к себе внимание на рынке труда или образования. Бывают резюме хронологические и функциональные (в них описываются основные направления деятельности, наиболее важные профессиональные достижения). Требования к написанию резюме: краткость, конкретность, целенаправленность, честность.

- 1) Фамилия, имя, отчество кандидата.
- 2) Основные личные данные (адрес, телефон, дата и место рождения)
- 3) Цель обращения.
- 4) Опыт работы (учебы) с указанием профессиональных (учебных) достижений.
- 5) Образование (какое учебное заведение закончил и когда, награды, призы, звания).
- 6) Дополнительные сведения (навыки, личные качества, имеющие отношение к данной профессии, знание иностранного языка, персонального компьютера, серьезные увлечения в досуговой деятельности, достижения).
- 7) Стандартные характеристики (аккуратен, честен, энергичен, целеустремлен, ответственный, наличие лидерских качеств и пр.).

Дата

Подпись

Приложение

Тест по теме «Лексические средства делового стиля»

1. Назовите слова и выражения, употребляемые только в официально-деловой речи:

- А. Пользоваться спросом
- Б. Подлежит изъятию
- В. Как в воду глядеть
- Г. Согласно желанию заказчика

2. В каких предложениях имеются ошибки в употреблении выделенных слов:

- А. **Автобиография** наших поездов начинается с 1963 года.
- Б. В **юбилейном**, пятисотом по счету доме, скоро справят новоселье.
- В. В этом году **возведены** два футбольных поля и теннисные корты.

Г. Сообщаем наши **реквизиты**: Сургут, Ленина, 4а.

3. В каких предложениях имеются случаи неоправданного употребления «высоких» слов:

А. Строители обещали воздвигнуть здание в сентябре, а к октябрю – завершить все отделочные работы.

Б. Труд – вот истинная основа мастерства.

В. Кара за небрежности настигла «Спартак» уже на четвертой минуте первого тайма.

Г. В милиции составлены акты, которые будут переданы в суд.

4. В каких предложениях имеются ошибки в использовании эмоционально окрашенных слов в деловой речи.

А. Беда сваливается на голову молодого врача, когда он находится при исполнении своих обязанностей.

Б. Думали долго и, наконец, нашли решение.

В. в грядущие годы бухгалтер превратится в лицо, облаченное большим доверием правления компании.

Г. Этот дом, построенный руками наших доблестных строителей, сдан досрочно.

5. Назовите пары слов, не являющихся синонимами:

А. Безотлагательно – срочно

Б. Кои – которые

В. Коль скоро – медленно

Г. Посему – поэтому

6. Какие слова не являются названиями служебных документов:

А. Анкета

Б. Апелляция

В. Абитуриент

Г. Адаптация

7. Назовите пары слов, не являющихся антонимами:

А. Осведомлен – информирован

Б. Адресат – получатель

В. Положительно – отрицательно

Г. Присутствовать – отсутствовать