



ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
УПРАВЛЕНИЕ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ
КВАЛИФИКАЦИИ

Кафедра «Русский язык как иностранный»

Учебное пособие
по дисциплине
«Русский язык как иностранный»

**«Обучение иностранных
студентов официально-деловому
стилю речи»**

Авторы
Рогачева Т.Д.,
Малина Н.В.,
Кондратьева И.А.

Ростов-на-Дону, 2016

Аннотация

В пособии рассматриваются особенности официально-делового стиля, структуры и содержания документа, описываются языковые средства оформления деловой переписки, даются практические задания для развития навыков письменной речи при составлении документов.

Предназначено для иностранных студентов 1-3-го курсов.

Авторы

Рогачева Татьяна Даниловна –
кандидат педагогических наук, доцент,

Малина Надежда Вениаминовна –
доцент,

Кондратьева Ирина Анатольевна -
кандидат филологических наук, доцент



Оглавление

1. Язык и стиль документа.....	4
2. Языковые нормы в официально–деловом стиле речи ...	6
2.1 Лексические нормы.....	6
2.2 Грамматические нормы	7
2.3. Общие рекомендации по стилю изложения делового письма	8
2.4. Работа над текстом письма	9
3. Языковые формулы в документах.....	11
4. Информационно-справочные документы	19

1. ЯЗЫК И СТИЛЬ ДОКУМЕНТА

Официально-деловой стиль – функциональная разновидность русского языка, используемая как средство общения в сфере управления. Официально-деловой стиль, как и язык в целом, существует в двух формах – устной и письменной.

Письменная форма для официально-делового стиля является основной. Слово официальный (от лат. officialis – «должностной») имеет следующие значения:

- 1) «установленный правительством, администрацией, должностным лицом, от них исходящий»;
- 2) «с соблюдением всех правил, формальностей».

Грамматика

К грамматическим нормам делового стиля, представляющего язык документов, относят унификацию грамматической структуры словосочетания и словоформы. Выбранный вариант закрепляется как эталонный за каждой композиционной частью текста.

Важно учитывать закреплённость производных предлогов за определенной падежной формой. Как правило, они употребляются либо с родительным (2-ой), либо с дательным (3-ий) падежами: в отношении (чего?), в сторону (чего?), во избежание (чего?), по окончании (чего?) в целях (чего?), в течение (чего?), в продолжение (чего?), вследствие (чего?), ввиду (чего?), в сопровождении (чего), впредь до (чего?), за счет (чего?), касательно (чего?), насчет (чего?), независимо от (чего?), относительно (чего?), по мере (чего), по причине (чего), при посредстве (чего?), со стороны (чего), благодаря (чему?), в отношении к (чему?), согласно (чему), соответственно (чему), вопреки (чему).

Исходя из (чего?) имеющейся потребности, в заключение (чего?) отчета, сообразно (с чем?) с принятым ранее решением, согласно (чему?) принятому ранее решению, включая (что?) начисления (пени) за непогашенную задолженность, впредь (до чего?) до особого распоряжения и тому подобные канцеляризмы, представляющие собой клишированные фразы, закреплены за одной грамматической падежной формой.

Наряду с канцеляризмами–фразеологизмами (принять во внимание, принять к сведению, поставить на голосование, довести до сведения и т.п.) такие словосочетания создают жесткий текстовый каркас, проявляющийся во взаимообусловленности текстовых частей и фрагментов предложения.

Так, в клишированном предложении «Договор вступает в силу со дня подписания» – слова слиты в единое смысловое це-

лое. Нельзя написать «Договор вступает» и поставить точку, тем самым мы разрываем сказуемое «вступает в силу». «Договор вступает в силу» – с правовой и лингвистической точек зрения тоже незаконченное предложение: непременно нужно указать, с какого момента. Из этого следует, что предложение в языке документов становится неразложимым, легко воспроизводимым в определенной ситуации.

Таких предложений в тексте документа бывает немного, однако, конструктивная, текстообразующая роль их велика. На это указывает тот факт, что, как правило, они начинают и завершают текст договора, приказа, распоряжения и других типов документа.

Синтаксис

В деловой письменной речи доминируют простые предложения. Особенностью их функционирования в языке деловых бумаг является то, что они в документах часто передают информацию, которая по объему равна информации, передаваемой с помощью сложного предложения. Предложение в деловой письменной речи часто осложняется однородными членами, причастными и деепричастными оборотами. Таким образом, оно разрастается (особенно в приказах, постановлениях, распоряжениях) до абзаца, иногда – страницы, т.е. до нескольких сотен слов.

Есть жанры, в которых текст равен предложению (служебная записка, телеграмма, приказ, постановление).

Порядок слов в предложении в официально–деловом стиле отличается своей строгостью и консерватизмом. Свойственный строю русского предложения так называемый прямой порядок слов заключается в предшествовании подлежащего по отношению к сказуемому. У каждого члена предложения есть обычное, свойственное ему место, определяемое структурой и типом предложения. В безличных предложениях и пассивных конструкциях первую позицию вместо подлежащего занимает, как правило, второстепенный член предложения. По счету принято сто пятьдесят единиц готовой продукции.

Формально–логический тип текстовой организации проявляется в рубрикации простого предложения, т.е. в членении текста на составные части графически. Как правило, рубрикацией разбиваются однородные члены предложения, нередко они осложняются причастными и деепричастными оборотами, придаточными предложениями, вводными словами.

Рубрикация на текстовом уровне связана с делением текста на пункты и подпункты, которые в документах обозначаются только арабскими цифрами.

2. ЯЗЫКОВЫЕ НОРМЫ В ОФИЦИАЛЬНО– ДЕЛОВОМ СТИЛЕ РЕЧИ

2.1 Лексические нормы

Нормы словоупотребления в деловом стиле те же, что и во всем литературном русском языке:

- 1) слово должно употребляться с учетом его лексического значения;
- 2) слово должно употребляться с учетом его стилистической окраски (принадлежности);
- 3) слово должно употребляться с учетом его лексической сочетаемости.

Эти три правила, ясных и понятных каждому, должны выполняться в деловой письменной речи, тем более что номинативная точность может быть обеспечена только при условии их соблюдения.

Лексические ошибки в деловых текстах являются одним из самых массовых видов нарушений речевых норм. Часто допускаются ошибки, связанные с нарушением лексических норм в устойчивых словосочетаниях, например: принимать новые подходы, в то время как принимать можно решения, резолюции, а новые подходы к решению возникающих проблем нужно находить. Договор вступает в силу с момента его подписания и будет оставаться в силе до тех пор, пока не будет прекращен любой из сторон. Договор не может быть прекращен, он может быть заключен и расторгнут, а прекращаются договорные отношения.

Для того чтобы точно определить лексическое значение того или иного слова, в случае затруднения нужно обращаться к толковым словарям. Существуют десятки типов толковых словарей, из которых для делового общения особенно необходимы: экономические словари, словари иностранных слов, толковые словари русского языка, словарь паронимов, словари лексической сочетаемости. Незнание или неточное знание лексического значения слова является причиной таких ошибок, как неразличение слов–паронимов, речевая избыточность.

Паронимы – это близкие по звучанию, но отличающиеся по значению слова:
гарантийный – гарантированный, эффектный – эффективный, экономный – экономичный, страховщик – страхователь и т.д.

Например:

Представить:

1) предъявить, сообщить (представить список сотрудников, представить доказательства, справки в деканат);

2) познакомить с кем-либо (представить коллективу нового работника);

3) ходатайствовать (о повышении, о награде) (представить к очередному званию);

4) составить, обнаружить (представить значительную ценность).

Предоставить - дать возможность чем-либо воспользоваться (предоставить слово; предоставить трибуну; предоставить отпуск).

Плеоназмом (от гр. pleonasmus – переизбыток) называют вид речевой избыточности, которая обусловлена частичным совпадением значений слов: совместное сотрудничество (сотрудничество – совместное решение проблем), преysкурант цен (преysкурант – справочник, список цен на продукцию). Другой вид речевой избыточности – тавтология (от гр. tautologia от tauto – то же самое + logos – слово) – неоправданное повторение однокоренных слов или близких по значению слов в одном предложении или речевом фрагменте. Тавтология чаще всего является следствием речевой небрежности или плохой редакторской правки.

2.2 Грамматические нормы

Для деловой речи чрезвычайно важно соответствовать качествам, обуславливающим эффективность делового общения. Одно из них – грамотность. Оно подразумевает не только знание правил словоупотребления, грамматической сочетаемости, моделей предложения, но и разграничение сфер использования языка. Современный русский язык обладает большим количеством вариантов форм. Одни из них используются в книжно-письменных стилях речи, другие – в разговорно-бытовой речи. В официально-деловом стиле и шире – в официальном деловом общении используются формы кодифицированной письменной речи, так как только соблюдение их может обеспечить точность передачи информации.

Они многообразны: неправильный выбор формы слова, нарушения в структуре словосочетания, предложения. Одной из самых распространенных ошибок является использование в письменной речи разговорных форм мн. ч. существительных на –а /–я вместо

нормативных на –ы /–и:

Литературная

Разговорная

Договоры

Договора

Инструкторы

Инструктора

Корректоры

Корректора

Тренеры

Тренера

Кремы

Крема

Тросы

Троса

Бухгалтеры

Бухгалтера

Ректоры

Ректора

Драйверы

Драйвера

Предложные сочетания с временным значением – «после чего–нибудь» (род. п.) – пишутся на конце с и: по окончании школы, по истечении срока договора, по прибытии делегации, по возвращении из командировки, если в их состав входит предлог «по».

Предложные сочетания с временным значением, начинающиеся с предлога «до» имеют на конце – я (род. п.): до истечения пятидневного срока, до принятия решения, до завершения срока реконструкции.

Обосновать – что? чем?; удостоить – кого? чего?; наградить – кого? чем?

Базировать свои выводы на расчетах. Обосновывать свои выводы расчетами.

2.3. Общие рекомендации по стилю изложения делового письма

1. Все письма следует излагать а спокойном, ровном тоне. Проявление в содержании послания чрезмерной любезности чрезмерной любезности, равно как и небрежения, граничащего с грубостью, не допускается.

2. Не побуждайте адресата к спешке при вынесении решений по вносимым вами письменным обращениям словами «срочно», «незамедлительно», « в возможно более короткие сроки». Возможно использование фраз типа « прошу Вас ответить до ...», « убедительно прошу Вас сразу же сообщить о своем решении».

3. В процессе изложения будьте умеренны в просьбах, сдержанны в оценках событий, объективны при изложении фактов, щедры на заботу и поощрение, готовы на дельные предложения, конкретны в выводах.

4. Не следует содержанием документа навязывать адресату

ожидаемый исход освещаемого в письме вопроса, например, «прошу изучить и решить вопрос положительно».

5. Не следует намекать получателю письма на его мнимую невнимательность, вводя в заключительную текст письма следующую формулировку: «предлагаю внимательно изучить ...»

6. В том случае, если Вы извещаете кого-либо о том, что выполнение его поручения или просьбы не представляется возможным, не начинайте послание с констатации отказа - изложите сначала мотивацию своего решения и дайте понять, что при определенных обстоятельствах к рассмотрению вопроса можно вернуться.

7. Письмо должно быть коротким. Большое количество слов не ускоряет, а замедляет решение дела. Письмо следует писать доступным для понимания языком, следуя официально-деловому стилю изложения.

2.4. Работа над текстом письма

При подготовке проекта делового письма необходимо выяснить, какова его цель. Основные вопросы должны быть четко сформулированы и расположены в оптимальной для восприятия последовательности. Наиболее важные вопросы следует располагать в начале письма. Характер письма определяется его целью. Это может быть: письмо-просьба, письмо-ответ, письмо-извещение и т.п. Отношение к адресату определяет стилистику его изложения, характер этического наполнения. Основное, что должно быть выявлено, - это отношение к адресату. В план письма включают этическое вступление, основные вопросы и просьбы, пожелания и заключение. Затем с учетом существующих типовых речевых оборотов подбираются необходимые фразы для различных частей письма. При этом следует помнить, что это только основа и пример словесных формул.

Затем в соответствии с планом письма готовится текст письма. Он должен быть кратким, емким и точным. Прежде всего, в тексте письма должна присутствовать максимально приемлемая доброжелательность к адресату. Средний объем делового письма около 300 слов. Это около 1,25 листа формата А4 при использовании кегля 14. Аргументация в письме должна быть не столько исчерпывающей, сколько достаточной.

Унификация делового письма затрагивает все его составные элементы: состав информации, язык, стиль, словесные обороты, правила оформления, этикет. Письма за редким исключением составляются по одному вопросу. И пишутся в нейтральном стиле.

В них не допускается использование эмоционально-экспрессивной лексики и нелитературных оборотов, даже если между сторонами существует серьезная конфликтная ситуация. Украшением делового письма является изысканная этическая составляющая. Письмо физическому лицу должно исходить от конкретного лица.

Задание.

Составьте текст письма: Письмо ректора в администрацию Пензенской области губернатору Петру Васильевичу Краснову с просьбой о выделении средств на завершение строительства учебного корпуса университета. Необходимая сумма -35 млн.руб. Следует подчеркнуть, что вуз трижды обращался с подобной просьбой за последние три года, но средства в необходимом объеме выделены не были. Заметить, что выделение этих средств обеспечит ввод в строй корпуса и, соответственно, подготовку необходимых специалистов.

Письмо градоначальнику Белозерска Антону Сергеевичу Автоматову с безотлагательной просьбой о выделении НИИ контрольно-вычислительной техники 2,5 млн. рублей на реализацию противопожарных мероприятий. Перечислить мероприятия: оборудование на третьем этаже корпуса №3 выхода на запасную лестницу, оборудование корпуса №8 внешней пожарной лестницей. Отметить, что мероприятия не терпят отлагательств и жизненно важны для работников НИИ.

3. ЯЗЫКОВЫЕ ФОРМУЛЫ В ДОКУМЕНТАХ

1. Начало письма – Уважаемый (и. о.); Глубокоуважаемый (и.о.); Господин (ф.); Уважаемый г-н (ф.); Дорогой (и. о.) ;Уважаемые господа, коллеги; Господин директор; Дамы и господа.

2. Слова благодарности:

Мы рады получить Ваше письмо

Большое спасибо за факс от...

С благодарностью подтверждаем получение Вашего письма

3. Продолжение письма

В связи с...

Согласно договору от...

Согласно предварительной договоренности...

В соответствии с соглашением, контрактом...

Ваше письмо от... получено и нами изучены все Ваши предложения о...

В связи с возникшими непредвиденными обстоятельствами...

Мы прочли Ваше рекламное объявление и хотели бы выяснить некоторые подробности в связи с покупкой Вашего товара...

Ввиду возникших непредвиденных обстоятельств...

В ответ на Ваше письмо от... сообщаем, что...

В связи с возросшей потребностью в ..., сообщаем...

3. Обращение для привлечения внимания и переход к последующему изложению

Нам хорошо известны намерения (опыт) Вашей фирмы и мы готовы выразить поддержку...

Мы (я) будем (буду) благодарны (благодарен) Вам за оказанную помощь (поддержку) в решении вопроса о...

Мы (я) полагаем (полагаю), что Вы окажете помощь, не откажите в...

Я был(а) бы благодарен(на) Вам за...

Буду признателен (признательна) за любую помощь, которую Вы можете оказать в этом деле

4. Изложение просьбы

Прошу Вашего разрешения на досрочную сдачу экзамена по...

Прошу принять все необходимые меры для...

Прошу разрешить мне прохождение практики по дисциплине...

В соответствии с учебным планом прошу разрешить...

Согласно договору прошу разрешить мне...

Прошу подтвердить получение документов о...

Прошу Вашего разрешения на перенос сроков ...

5. Выражение благодарности

Я очень благодарен Вам за помощь.

Я искренне благодарен за Ваш совет

Хочу выразить мою благодарность за Ваши усилия.

Благодарю за поддержку.

Позвольте выразить благодарность за...

6. Выражение извинения

Приношу свои извинения за...

Примите, пожалуйста, мои извинения за...

Прошу извинить меня за то, что...

Я искренне сожалею, что...

Извините, что я не смог...

Прошу прощение за задержку...

1. Выражение отказа

К сожалению, я не могу принять Ваше предложение...

Сожалею, но я не могу принять участие в...

К большому сожалению, я не мог выполнить...

Жаль, что мы не сможем принять ваше приглашение...

Задание.

Из приведенных ниже вариантов выберите наиболее соответствующие, на ваш взгляд, стилистическим нормам современного делового письма.

По Вашей просьбе прилагаю чек на...; Согласно Вашей просьбе прилагается чек на..; Мы получили Ваш заказ на..; Спасибо за Ваш заказ на..; При проверке наших документов была обнаружена ошибка в высланном Вам счете за третий месяц; Просим извинить нас за ошибку, допущенную в высланном Вам счете за март; Вследствие Вашего отказа оплатить просроченный счет Ваша кредитоспособность может серьезно пострадать; Так как задолженность по Вашему счету не погашается уже свыше 90 дней, Ваша кредитоспособность может серьезно пострадать.

Задание.

Познакомьтесь с языковыми клише, выражающими личностное отношение к предмету речи или адресату. Какие из них

могут быть использованы в современной деловой переписке?

Имею честь сообщить; очень любезно с Вашей стороны; позвольте воспользоваться случаем, чтобы поблагодарить; не будете ли Вы так любезны; извиняемся за поздний ответ; с нетерпением жду ответа; пожалуйста, без колебаний, свяжитесь со мной; настоятельно просим дать ответ; мы были бы рады получить ответ.

Специфика делового стиля определяется, прежде всего, особыми свойствами управленческой информации. Для того чтобы система управления функционировала эффективно, информация, должна быть:

- официальной по своему характеру, что подчеркивает деловую основу отношений, их неличный характер, а также свидетельствует об определенной дистанции, существующей между участниками делового общения;

- адресной, так как управленческий документ всегда предназначен конкретному получателю (должностному лицу, организации, группе организаций);

- актуальной, поскольку документ должен содержать именно ту информацию, которая необходима в данный момент времени для принятия эффективного управленческого решения или иного использования в управленческой деятельности;

- объективной и достоверной, так как для эффективной управленческой деятельности необходима непредвзятая, беспристрастная оценка событий, фактов, явлений;

- убедительной, аргументированной, поскольку задачей делового общения является побудить адресата совершить (или не совершать) определенные действия;

- полной, достаточной для принятия обоснованного управленческого

решения, поскольку недостаточность информации может вызывать

необходимость запрашивать дополнительные сведения, порождать

переписку, приводить к неоправданным потерям времени и средств.

Составление служебных документов — сложный процесс. В результате исторического развития текстовых документов постепенно сформировался официально-деловой стиль, требующий изложения фактов с предельной полнотой, достоверностью, краткостью, конкретностью, однозначностью. Исключительно важна корректность тона изложения.

Язык служебных документов строго регламентирован, он должен быть нейтральным, без эмоциональной окраски, присущей литературным произведениям. Разговорные, диалектные и другие подобные им слова и обороты речи не должны встречаться в служебных документах, а сам процесс составления документов подчиняется определенной технологии.

Высокое качество документа определяется его лаконичностью, которая не должна влиять на полноту изложения. Сжатию текста способствует замена сложных предложений простыми, исключение повторов, лишних слов, не несущих полезной информации, громоздких фраз, употребление общепринятых сокращений.

Регулирование отношений между людьми, учреждениями, странами требовало письменных свидетельств, актов, документов, в которых постепенно определились черты официально-делового стиля:

а) большое количество терминов (собственник, регистрация, акт, личное дело, смета, статьи бюджета, погашение кредита, сертификат качества, ликвидация задолженности, рейтинговый контроль, отчисление за неуспеваемость и т.п.);

б) именной характер речи, выражающийся
– в высокой частотности отглагольных существительных (решение вопроса, использование кредита, отгрузка товара, отсрочка платежа, передача экзамена, досрочная сдача зачета, заселение в общежитие и т.п.)

– в высокой частотности отыменных предлогов и предложных сочетаний (в адрес (кого, чего), в отношении к, ввиду (чего), в силу(чего), в связи(с чем), в соответствии(с чем), в ходе(чего), в целях(чего). по мере(чего), по линии (чего), по адресу (чего) и т.п.)

в) развитие собственно канцелярских значений, связанное с переходом причастий в класс прилагательных и местоимений (настоящие правила, настоящий договор, действующие расценки, надлежащие меры, соответствующая компенсация, в установленном порядке и т.п.)

г) стандартизация лексической сочетаемости, появление регламентированной сочетаемости (приказ — издается; контроль — возлагается на кого-либо, осуществляется кем-либо; просьба — удовлетворяется; задолженность — ликвидируется; экзамен, зачет — передается, должностной оклад — устанавливается; благодарность, выговор — объявляется; порицание — выносится; вакансию — имеют, замещают и т.п.)

д) стандартизация синтаксических единиц (предложения, словосочетания), которые не составляются, а, как формула, воспроизводятся в тексте документа, закрепляющего соответствующую ситуацию социально-правовых отношений (в установленном порядке; в соответствии с принятой договоренностью; в порядке оказания помощи; в случае невыполнения долговых обязательств; договор вступает в силу со дня подписания; жалобы подаются в установленном законом порядке и т.п.)

е) формально-логический принцип текстовой организации, дробление основной темы на подтемы, разбивка на пункты и подпункты, обозначаемые арабскими цифрами.

ж) отсутствие индивидуально-стилевых характеристик, отсутствие эмоциональности, экспрессии;

з) максимальная степень этикетных требований, выражающаяся в обилии этикетных знаков, этикетных текстов.

Официально-деловой стиль называют канцелярским. Но канцелярит- это «болезнь» стиля.

Первый признак канцелярита — замена глаголов причастиями, деепричастиями и существительными, использование глаголов в пассивной форме, а также расщепление сказуемого. К примеру: «находился в состоянии усталости» вместо «устал», или «он понимаем нами» вместо «мы понимаем его», «было принято решение» вместо «решили», «проводился забор проб» вместо «брали пробы».

Еще одна характерная для канцелярита черта — цепочки существительных: «процесс развития движения за укрепление сотрудничества», «участие в борьбе за повышение успеваемости учащихся», «функции программных средств управления процессом производства изделий народного потребления» и т. п.

Кроме того. это – вытеснения глагола (то есть движения, действия) причастием, деепричастием, отглагольным существительным, а значит – застойность, неподвижность. И из всех глагольных форм пристрастие к инфинитиву, нагромождение существительных в косвенных падежах, чаще всего длинные цепи существительных в одном и том же падеже – родительном.; обилие иностранных слов там, где их вполне можно заменить словами русскими; вытеснение активных оборотов пассивными, почти всегда более тяжелыми и громоздкими.

Резюме

Резюме – это краткое письменное изложение биографических данных, профессиональной деятельности и личных качеств

человека, претендующего на определенную должность.

Слово РЕЗЮМЕ пришло в русский язык из французского и первоначально употреблялось в значении «краткое изложение сути написанного, сказанного, прочитанного, краткий вывод».

В последнее время термин «резюме» употребляется для названия документа, характеризующего образовательный уровень, профессиональные и личные качества претендента на вакантную должность. Именно это значение, пришедшее в русский язык из американского варианта английского языка, все более устойчиво закрепляется за словом «резюме», например, конкурс резюме, подготовить резюме, резюме на русском и английском языках.

Резюме должно отражать уровень образования, навыки, умения, достижения, опыт работы, интересы и наклонности претендента.

Резюме в чем-то напоминает служебную анкету, но в отличие от бесстрастного заполнения граф анкеты, написание резюме является творческим процессом. Именно поэтому не существует единого стандарта или жестких форм для его написания.

Главная задача при составлении резюме – как можно более выигрышно (и в то же время предельно объективно) представить себя и свою биографию.

Можно назвать 5 требований к составлению резюме : краткость, конкретность, честность, избирательность (представлять только важную информацию), активность (использовать активные глаголы).

Методика написания резюме:

1. Собрать все имеющиеся персональные документы (документы об образовании, справки об окончании различных курсов, сертификаты, перечень мест работы или практики, копии характеристик с последних мест работы или учебы).

2. На отдельном листе перечислить в хронологическом порядке достижения в общественной жизни (участие в работе объединений, секций, кружков), которые, с вашей точки зрения, отразились на вашем профессиональном становлении и имеют практическое значение для занятия вакансии. В резюме можно упомянуть о стажировках, практиках, исследовательской работе, об участии в конференциях, о публикациях. Надо отразить степень знания иностранных языков, владения компьютером, наличие водительских прав. Следует перечислить наиболее важные черты вашего характера, дополняющие ваш профессиональный облик и указать увлечения, имеющие отношение к перспективам

вашей трудовой деятельности.

3. Упорядочив все необходимые сведения, приступайте к написанию черновика резюме. Для этого в краткой форме изложить всю перечисленную информацию, дополнительно указав даты (периоды времени), когда вы учились, трудились.

4. К тексту обязательно добавьте персональные данные (фамилия, имя, дата и место рождения), наименование позиции (то есть должности, на которую вы претендуете, возможно, с указанием предполагаемого уровня оплаты, хотя это очень деликатный вопрос), свой адрес, контактные данные и время, в течение которого можно звонить.

Работодатели предпочитают при равных достоинствах кандидатов отдавать предпочтение тем, кто грамотно, по-деловому может организовать текст своего резюме, поскольку на его прочтение выделяется не более 2-х минут. Объем резюме не должен превышать более 2-х страниц.

Очень важно уметь выделить из собранной вами персональной информации ту, которая непосредственно относится к выбранной вами позиции(работе)- это касается и образования, и личных качеств, и характеристики дополнительных навыков.

Существует два основных способа расположения информации: хронологический (для начинающих трудовую деятельность) и функциональный (для имеющих значительный стаж работы).

При хронологическом способе информация о трудовой деятельности и образовании располагается в хронологическом порядке, т.е. сначала указывается работа или учеба, которую вы выполняете сейчас, а затем по убыванию другие места работы или учебы.

Слово резюме обычно не употребляется в качестве заголовка, вместо него указывают фамилию, имя(отчество) заглавными буквами посередине верхней строки листа.

Ниже, у левой границы листа, следует разместить домашний адрес, телефон, почтовый и электронный адрес (можно указать время, удобное для связи с вами).

Наименование вакансии должно в точности совпадать с приведенным в источнике (объявлении). Указанная информация указывается через интервал ниже персональных данных посередине листа.

Даты, периоды работы, учебы рекомендуется писать с левой стороны листа, а содержание раздела справа. Поскольку официально-деловой стиль носит именной характер, в описании разделов доля использования существительных преобладает над

глаголами.

При наличии письменных рекомендаций они могут быть приложены к резюме.

Задание 1. Подберите к существительным глаголы и прилагательные, характерные для регламентированной сочетаемости делового стиля:

а) Контроль, сделка, платеж, счет, цена, право, задолженность, договор, должник.

Устанавливается, производится, возлагается, предоставляется, заключается, выставляется (оплачивается), ликвидируется, подписывается, отчисляется;

б) Позиция, деятельность, необходимость, скидка, разногласия, цены, право.

Настоятельный, значительный, конструктивный, успешный, существенный, договорный, оптовый, исключительный.

Задание 2. С какими глаголами обычно сочетаются данные ниже слова (в их терминологическом значении)? Составьте предложения с данными словосочетаниями, например: акт – составить, предъявить; апелляция – написать, подать.

Анкета, благодарность, виза, выговор, дело, договор, доклад, документ, закон, заявка, иск, объявление, отзыв, отношение, отчет, письмо, повестка, подписка, подпись, порицание, постановление, предложение, предупреждение, приказ, проект, протокол, расписка, распоряжение, резолюция, резюме, рекомендация, решение, справка, счет, характеристика, штраф.

Заполнить, вынести, поставить, продлить, открыть, объявить, завести, подписать, продлить, сделать, предъявить, учредить, составить, предъявить, дать, написать, сдать, составить, дать, поставить, вынести, опубликовать, внести, издать, подготовить, дать, составить, вынести, выдать, предъявить, оплатить.

Задание 3. Используйте вместо слов разговорно-обиходного стиля лексику официально-делового стиля. Например: картошка – картофель, напряжёнка – напряженная ситуация.

Живые деньги, провалиться на экзамене, снимать квартиру, перевести деньги на счет, налоговая, обменник, страховка, прайс.

4. ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Сбор и обработка информации играют важную роль в процессе принятия управленческих решений. Существуют различные информационно-справочные документы: заявление, объяснительная записка, докладная записка, служебная записка, справки, акты, переписка и др., позволяющие выбрать тот или иной способ оформления официально-деловых отношений в конкретной ситуации.

Эти документы реализуют внутренние коммуникативные функции организации.

Заявление - документ, содержащий просьбу, предложение или жалобу какого-либо лица, адресованный организации или должностному лицу учреждения.

Структура заявления

1. Наименование адресата - должность, фамилия, инициалы (в дательном падеже).

2. Фамилия, инициалы подавшего заявление (в родительном падеже).

Если заявление пишется на имя работника той же организации, к которой относится автор заявления, то последний должен указать свою!

должность после фамилии и инициалов, а если заявление адресовано в какую-либо иную организацию, то подающий заявление указывает свой!

адрес.

3. Заголовочная часть (наименование документа пишется в середине листа с заглавной буквы).

4. Текст заявления.

5. Описание прилагаемых документов.

6. Подпись заявителя (внизу справа).

7. Дата подачи заявления (ниже подписи и слева листа, число и год пишутся цифрами, а месяц словами).

Пример заявления

Декану
факультета «Социально-гуманитарный»
Ивановой И.А.
студента гр. ИБЭ-11 Петрова П.Б.

Заявление

В связи со сложившимися семейными обстоятельствами (свадьба брата) прошу перенести сроки прохождения учебно-производственной практики с 09.07. – 20.07.2012 г. на 14.07. – 25.07.2012 г.

Руководитель практики, доцент Ильин А.Б. не возражает.

Дата

_____ П.Б. Петров

Задание 1. Прочитайте список типичных языковых конструкций, используемых при написании заявлений. Составьте и запишите предложения с каждой из предложенных конструкций.

Типичные языковые конструкции заявления

Конструкция	Пример употребления
Ввиду (чего)	Ввиду срочного отъезда из города
В силу (чего)	В силу отсутствия средств
Вследствие (чего)	Вследствие изменения расписания
За неимением (чего)	За неимением средств на покупку аппаратуры
По причине (чего)	По причине болезни
Согласно (чему)	Согласно утвержденному плану
В связи с (чем)	В связи с отсутствием
Благодаря (чему)	Благодаря помощи коллег
За недостатком (чего)	За недостатком средств

Задание 2. Отредактируйте фрагменты заявлений, используя языковые конструкции из таблицы.

Образец: В связи с тем, что я должен срочно уехать в

Москву,.. - В связи со срочным отъездом в Москву...

1. Из-за того, что я должен срочно 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 расписание движения поездов было изменено,..
8. В связи с тем, что я потерял студенческий билет...

Задание 3. Напишите заявление на имя декана вашего факультета о переносе сроков летней сессии на сентябрь месяц в связи:

- с болезнью;
- с работой в студенческом спортивном лагере «Радуга»;
- с отъездом на родину по семейным обстоятельствам.

Задание 4. Найдите ошибки в следующем тексте заявления. Отредактируйте его.

Декану экономического факультета
Технологического университета
проф. С.С. Инину от Иванова Н.Ю.

Заявление

В связи с тем, что я устроился на работу в филиал фирмы "Стронг", прошу перевести меня на заочное отделение, т.к. я не могу учиться в дневное время.

11 сентября 2011 г. С уважением
Н.Ю. Иванов

Задание 5. Найдите ошибки в следующем тексте . Отредактируйте его, используя следующие конструкции: в связи с чем? прилагается что? быть на стационарном лечении, предоставить отпуск.

Директору завода "Энергия"
г-ну Ю.И. Селину
(от) инспектора отдела кадров
Губиной С.С.

Заявление

Так как я находилась в больнице в течение последних двух месяцев, прошу дать мне внеочередной отпуск из-за состояния здоровья. Справка есть.

04.05.2011г.

_____ С.С.Губина

Объяснительная записка - документ, содержащий объяснение причин какого-либо нарушения в производственном процессе.

Структура объяснительной записки

1. Наименование адресата (руководитель организации, подразделения).
2. Фамилия, инициалы, должность работника, пишущего объяснительную записку.
3. Заголовочная часть (наименование документа пишется в середине листа с заглавной буквы).
4. Текст объяснительной записки.
5. Опись прилагаемых документов.
6. Подпись (внизу справа).

Дата написания объяснительной записки (ниже подписи и слева листа, число и год пишутся цифрами, а месяц словами).

Пример объяснительной записки:

Заведующему кафедрой русского
языка Н.В. Ковалеву
студентки группы № 11
факультета «Социально-гуманитарный»
Смирновой А.Н.

Объяснительная записка

Я, Смирнова Анна Николаевна, отсутствовала на занятиях по русскому языку и культуре речи с 14.03. по 18.04.2011г. в связи с вынужденным отъездом к заболевшей матери в город Новгород. Справку о болезни матери из районной поликлиники №4 Новгорода прилагаю.

_____ А.Н.Смирнова
15 апреля 2011 г.

Задание 1. Напишите объяснительную записку, необходимую в следующих ситуациях:

1. Вы не явились на экзамен.
2. Вы опоздали на работу.
3. Вы не выполнили распоряжение руководства (например, не подготовили офисную технику к презентации).

Задание 2. Напишите объяснительную записку на имя декана вашего факультета от имени студента, пропустившего две недели занятий.

Служебная записка - записка о выполнении какой-либо работы, направляемая должностным лицом другому должностному лицу.

Несмотря на то, что нормативными и методическими документами по документационному обеспечению не предусмотрено использование в деятельности организаций служебных записок, практика показывает, что этот вид документа используется очень широко и, более того, часто заменяет собой докладную записку.

Но служебная записка не заменяет докладную записку, так как докладная записка это документ, направляемый вышестоящему должностному лицу. Служебная записка - это документ, осуществляющий связи на одном уровне управления. Служебные записки - это внутренняя переписка, переписка между структурными подразделениями. Как правило, служебные записки составляются по вопросам материально-технического, информационного, организационного и хозяйственного обеспечения и др.

Служебная записка оформляется на стандартном листе бу-

маги и адресуется конкретному должностному лицу. Обязательными реквизитами служебной записки являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, заголовок к тексту, текст, адрес, подпись.

Текст служебной записки состоит из обоснования - изложения причин составления и предложения, просьбы, заявки и т.п.

Служебная записка подписывается непосредственно сотрудником или руководителем подразделения. Датой служебной записки является дата ее составления и подписания.

Докладная записка - документ, адресованный руководству, излагающий какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя. Докладная записка может быть внешней и внутренней. Внешняя докладная записка представляется руководителю вышестоящей организации, внутренняя - руководителю подразделения или организации. Внутренние докладные записки создаются по инициативе работника или по заданию его непосредственного руководителя и преследуют цель повышения эффективности деятельности организации.

Внешние докладные записки составляют на общем бланке организации, внутренние - на стандартном листе бумаги. Обязательными реквизитами докладной записки являются: наименование организации (для внутренней - наименование структурного подразделения), наименование вида документа, дата и номер, место составления (для внешней докладной записки), адресат, заголовок к тексту, текст, подпись.

Текст докладной записки состоит из двух или трех смысловых частей: в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для ее написания, во второй части - анализ сложившейся ситуации, возможные варианты решения, в третьей - выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять. Вторая часть может отсутствовать. Внутренняя докладная записка подписывается составителем, если она представляется руководителю подразделения, и руководителем подразделения, если она представляется руководителю организации. Внешняя докладная записка подписывается руководителем организации или его заместителем.

Датой докладной записки является дата ее составления и подписания.

Пример докладной записки:

ОТДЕЛ НОВЫХ ПРОЕКТОВ

Генеральному директору
ООО "Кадры"
г-ну И.Л. Петрову

10.03.2011 № 33

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

О необходимости увеличения
штатной численности отдела рекламы

В связи с расширением сферы деятельности отдела рекламы необходимо увеличение численности сотрудников.

В связи с тем, что отдел в его теперешнем составе (5 сотрудников) не имеет возможности организовать подробное изучение аналитических изданий, считаю целесообразным ввести в штат отдела две должности менеджеров для изучения и анализа прессы с целью выявления потенциальных клиентов, а также подготовки оперативной информации о положении на рынке СМИ в форме еженедельных отчетов.

Руководитель отдела
И.А. Чернышева

Подпись

Справка - это документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий; документ, подтверждающий факты биографического или служебного характера.

Справки в первом значении, отражающие основную (производственную) деятельность организации, как и докладные записки, могут быть внешними и внутренними. Внешние справки составляются для представления в другую, как правило, вышестоящую организацию, справки внутренние составляются для представления руководству организации или на рассмотрение коллегиального органа.

Внешние справки оформляются на общем бланке организации аналогично внешним докладным запискам, внутренние на стандартном листе бумаги аналогично внутренней докладной записке.

Задание 1. Составьте справку Денисову И.К. о том,

что он является студентом 3 курса факультета экономики Педагогического института.

Задание 2. Составьте справку, выданную в Донском государственном техническом университете о факте подтверждения обучения Иванова Станислава Петровича на 2-м курсе дневного отделения факультета точного машиностроения. Справка дана для представления в отделение милиции, подписана деканом факультета «Приборы точного машиностроения» Белобородовым Е.Г.

Доверенность применяется для оформления права лица выступать в качестве доверенного лица организации или другого физического лица при получении материальных ценностей. Доверенность должна быть заверена нотариусом или организацией, в которой доверитель работает или учится.

Структура доверенности на получение денег

1. Наименование документа.
2. Фамилия, имя, отчество (иногда должность, адрес, паспортные данные - в зависимости от цели написания доверенности) доверителя.
3. Фамилия, имя, отчество (иногда должность), адрес, паспортные данные доверенного лица.
4. Содержание доверенности (КТО - ДОВЕРЯЮ - КОМУ - ЧТО СДЕЛАТЬ) (сумма пишется цифрами и в скобках прописью).
5. Подпись доверителя.
6. Дата выдачи доверенности.
7. Наименование должности и подпись лица, удостоверяющего подпись доверителя.
8. Дата удостоверения и подпись.

Пример доверенности:

Доверенность

Я, Гошин Павел Михайлович, студент механического факультета Технического института, проживающий по адресу: г. Санкт-Петербург, ул. Шевченко 25, кв.15(паспорт: серия 6012 № 324415, выдан ОВД Петроградского района г. Санкт-Петербурга 20.02. 2012), доверяю Ивановой Анне Сергеевне, проживающей по адресу, г. Санкт-Петербург, ул. Озерная, д.6, кв. 9, (паспорт: серия 4009 N 145676, выдан 34 ОВД Выборгского района г. Санкт- Петербурга 10.03. 2000 г., получить мою стипендию за июнь 2012 г. в сумме 1500 (одна тысяча пятьсот) рублей.

П.М. Гошин

25.05.2012г.

Подпись П.М. Гошина удостоверяю,
декан механического факультета
Г.Г. Сонин

26.05.2012 г.

Печать

Задание 1. Напишите доверенность:

- либо
- 1) на получение 10 000 рублей с вашего счета в банке каким-либо
 - 2) на получение посылки в почтовом отделении;

Задание 2. Заполните доверенность, выбрав произвольную ситуацию:

ДОВЕРЕННОСТЬ

(место _____ составления)

(дата)

(для физических лиц –Ф.И.О., паспорт:
серия № _____,

выдан (кем, когда), адрес. Для юридических лиц
полное наименование и номер государственной регистрации,
Ф.И.О. уполномоченного лица)

доверяю

(для физических лиц- Ф.И.О., паспорт:
серия № _____,

выдан (кем, когда), адрес. Для юридических лиц
полное наименование и номер государственной
регистрации.)

совершать от моего имени следующие
действия: _____

(перечень действий должен быть прописан как
можно более детально- что, когда и где должно быть
сделано)

Настоящая доверенность действует в течение

(срок)

с момента ее выдачи.

Подпись доверителя _____.

Место и дата заполнения могут быть указаны как в
начале документа, так и в конце листа.