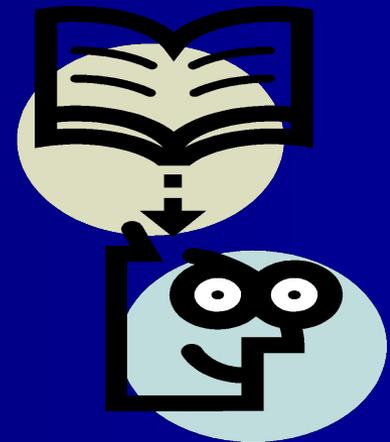


# Жанры деловой речи.



# Гипотеза:

Мы предполагаем, что деловая речь –  
один из самых массовых видов  
взаимодействия людей в обществе.

Попробуем доказать это.

# Цель проекта:

- Раскрыть понятие деловой речи.
- Узнать какие существуют жанры письменной и устной деловой речи.
- Научиться работать с дополнительной литературой.



# Что такое деловая речь?

- Деловая речь – совокупность стандартов письменной речи, необходимых в официально-деловых отношениях.



# Жанры письменной деловой речи:

- Договор.
- Автобиография.
- Заявление.
- Резюме.
- Апелляция.
- Приказ.
- Акт.



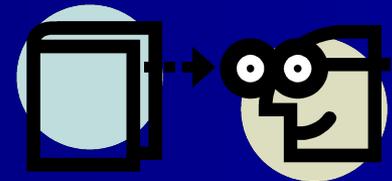
# Договор .

- Документ, закрепляющий правовые отношения юридических лиц (контрагентов) или физического лица с юридическим лицом. Характер сделки, условия, сроки, права и обязанности сторон непременно отражаются в соответствующих пунктах договора и составляют совокупность сведений, обеспечивающих документу правовую силу.

# Модули договора.

1. Представление сторон.
2. Предмет договора.
3. Обязанности сторон
4. Условия и порядок расчетов.
5. Ответственность сторон.
6. Сроки действия договора.
7. Юридические адреса и платежные реквизиты сторон.
8. Спорные вопросы.
9. Стоимость договора.
10. Дополнительные особые условия.
11. Ответственность сторон (санкции).

12. Порядок расчета (платежи и расчеты).
13. Обстоятельства непреодолимой силы
14. Гарантии исполнения обязательства (качества товара).
15. Порядок сдачи и приемки работ.
16. Порядок разрешения споров.

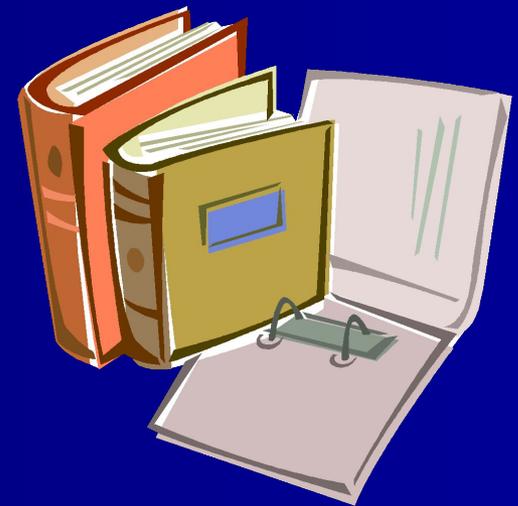


# Автобиография.

- Автобиография – документ, установленная форма которого включает:
  - 1)наименование документа;
  - 2)текст автобиографии, написанный от руки;
  - 3)подпись составителя;
  - 4)дату написания.
- В тексте автобиографии указывается: фамилия, имя, отчество; время (число, месяц, год) рождения; место рождения; сведения: об образовании; о составе семьи. С годами автобиография каждого человека дополняется сведениями о трудовой деятельности, сведениями о собственной семье.

# Заявление.

- Самый распространенный официальный документ, в котором просят о чем-либо официальную инстанцию, должностное лицо.



# Правила написания и расположения частей в заявлении:

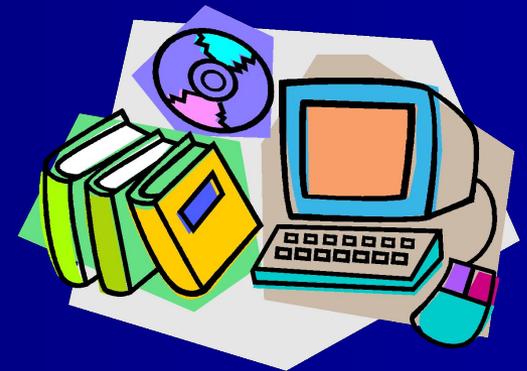
1. Наименование адресата, к которому обращаются с просьбою, должно быть расположено в правом углу листа.
2. Фамилия и инициалы заявителя ставится в родительном падеже без предлога и располагается также в правом углу.
3. Название документа - заявление пишется с прописной буквы с середины строки.
4. Текст заявления.
5. Подпись заявителя ставиться внизу справа, ниже подписи и слева листа может быть написана дата.

# Резюме.

- Вид делового документа, в котором кратко излагаются необходимые для нанимателя сведения о том, кто претендует на предложенную работу. Международный стандарт предписывает набирать тест резюме на компьютере.
- Иногда к резюме прикладывается письмо, в котором должны быть изложены аргументы в пользу выбора вами именно этого учреждения, фирмы, а также доказательства, что именно вы им нужны, отзыв о вашей работе.

# В резюме указывается:

- 1.Фамилия, имя, отчество; дата, место рождения; семейное положение; гражданство.
- 2.Знание языка; владение компьютером.
- 3.Домашний адрес, телефон, место работы, должность, служебный адрес и телефон.
- 4.Места, где вы учились.
- 5.Опыт работы.



# Апелляція.

- Обжалование какого-либо постановления в высшую инстанцию.
- Общепринятая форма апелляции включает:
  1. Наименование организации, куда направляется апелляция; располагается в верхнем правом углу листа.
  2. Фамилия, имя апеллянта, его статус в родительном падеже без предлога; располагается также в верхнем правом углу.
  3. Название документа в середине листа.
  4. Текст апелляции.
  5. Подпись апеллянта ставится внизу справа, слева располагается дата написания документа.

# Приказ.

- Правовой акт, издаваемый руководителем органа управления для решения задач по деятельности предприятия и по личному составу. С помощью приказов решаются вопросы организации работы предприятия, финансирования, снабжения. Реализации продукции. Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.
  
- Основанием для приказа служат:
  1. Нормативные документы государственных органов.
  2. Решения Совета директоров, собраний акционеров.
  3. Производственная необходимость.

# АКТ.

- Документ, составленный несколькими лицами для подтверждения установленных фактов и событий. Акты представляют собой результаты ревизий деятельности предприятия и отдельных должностных лиц, при приеме - передачи дел. Акт подписывается лицами, принявшими участие в его составлении.
- Текст акта состоит из вводной и констатирующей частей.
- В вводной части перечисляется состав комиссии и указывается наименование документа.
- В констатирующей части излагаются цели и задачи, сущность и характер проведенной комиссией работы.

# Жанры устной деловой речи:

- Монолог.
- Диалог.



# Монолог.

- Является формой, в которой осуществляется публичная коммуникация. Он относительно непрерывен, последователен и логичен, обладает завершенностью, сложен по структуре. Монолог в деловом общении представляет собой продолжительное высказывание одного лица, обычно это продуманная и подготовленная речь.
- К монологическим видам деловой речи относятся:
  1. Приветственная речь.
  2. Торговая речь(реклама).
  3. Информационная речь.
  4. Доклад.



# Диалог.

- Предназначен для взаимодействия между двумя или несколькими собеседниками, причем в обмене информацией речевые партнеры могут меняться ролями. Диалог, как правило, не может быть заранее спланирован, фразы в диалоге более краткие, чем в монологе. Он бывает экспрессивным.



# Разновидности диалога:

- Деловой разговор.
- Деловая беседа.
- Переговоры.
- Интервью.
- Дискуссия.
- Совещание.
- Пресс-конференция.
- Телефонный разговор.



# Вывод:

- Мы выяснили, что деловая речь - самый массовый вид взаимодействия людей в обществе. Узнали, что она обладает различными жанрами и видами. И подробно ознакомились с каждым из них.