

**ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА.
Деловой русский язык.
Письменная деловая
КОММУНИКАЦИЯ.
Лекция № 1**

НАСИЙЕВ ƏSGƏR TAHİR oğlu
b/m

unec.edu.az
gulnara_rzayeva@mail.ru



Функциональные стили

- Стилъ – это разновидность языка, характеризующаяся особенностями в отборе, сочетании и организации языковых средств в связи с задачами общения. Функциональные стили - это исторически сложившаяся система речевых средств, которые используются в определённой сфере общения. Функциональных стилей обычно выделяют пять: разговорный, литературно-художественный, деловой, научный и публицистический.

Функциональные стили

| <i>Стиль</i> | <i>Сфера ГДЕ?</i> | <i>Ситуация</i> | <i>Адресант КТО?</i> | <i>Адресат КОМУ?</i> | <i>Цель ДЛЯ ЧЕГО?</i> | <i>Жанры ЧТО и КАК?</i> |
|--------------------------|----------------------------------|-----------------|---|--------------------------|--|---|
| Официально-деловой стиль | Служебная | Официальная | Работник предприятия, человек, занимающий должность | Массовый и единичный | Регламентировать служебные отношения | Заявление, объявление, жалоба, благодарность, отчет, объяснительная записка, докладная записка, приказ. |
| Научный стиль | Наука | Официальная | Ученый, исследователь | Массовый | Трансляция научных знаний | Статья, монография, аннотация, реферат, дипломная работа, учебник, диссертация. |
| Публицистический стиль | Политика | Официальная | Политик, журналист, общественный деятель | Массовый | Передача информации и воздействие на мысли и чувства | Очерк, журнальная и газетная статья, фельетон, аналитический обзор. |
| Разговорный стиль | Быт | Неофициальная | Человек – член семьи, друг, знакомый | Единичный | Общение | Беседа, ссора, бытовой телефонный разговор |
| Художественный стиль | Культура (искусство, литература) | Официальная | Писатель, поэт | Массовый | Воздействие на мысли и чувства адресата | Повесть, рассказ, роман, поэма, лирическое стихотворение. |

Официально-деловой стиль

- Официально-деловой стиль - это один из книжных стилей, обслуживающий сферу делового общения. Это язык документов, законов и деловых бумаг. Официально-деловой стиль ещё называют административным. Главная функция - сообщение, передача информации.



Используется в официальной среде: законодательстве, делопроизводстве, административно-управленческой деятельности

Письменная деловая коммуникация

- Под деловой коммуникацией, деловым общением понимается процесс обмена информацией, осуществляемый в связи с решением административных, финансово-экономических, правовых вопросов.
Письменная деловая коммуникация, традиционно называемая деловой перепиской, состоит из деловых текстов – самостоятельных единиц делового общения, обладающих следующими свойствами: коммуникативной мотивированностью, социальной тематичностью, ситуативной стереотипностью.

Модель письменной деловой коммуникации

- Компонентами модели являются:
- -общественно коммуникативная целеустановка (достижение договорённости в виде документа);
- -предмет коммуникации (письмо, контракт, договор и т.п.);
- -социальные взаимоотношения участников коммуникации;
- -признаки ситуации делового общения (официальность, объективность, логичность, стереотипность и др.);
- -канал общения (преимущественно письменный).

Деловое письмо

- Оно выполняет ряд важных функций. Прежде всего это – информационная функция. В письме фиксируются факты, сведения, мнения и другие явления практической и мыслительной деятельности людей. Письмо обладает организационной функцией. С помощью письма обеспечивается воздействие на людей в целях организации и координации их деятельности. Внешние связи организаций обеспечивает коммуникативная функция письма. Письмо несет юридическую функцию, поскольку его содержание используется в качестве свидетельства, доказательства при рассмотрении спорных вопросов сторонами отношений.



Структура делового письма

1. ВСТУПЛЕНИЕ

Включает в себя:

- a) Заголовок
 - b) Обращение
 - c) Преамбулу
- ## 2. ОСНОВНОЙ ТЕКСТ
- ## 3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ
- ## 4. ПОДПИСЬ
- ## 5. ПОСТСКРИПТУМ
- ## 6. ПРИЛОЖЕНИЯ



Акционерное общество
"СТАРТ"

115218 Москва ул.Новая, 28 телефон: (095)123-45-89
факс 231-56-78, e-mail: dir@start.msk.ru p.кч. 456789123

12.02.99 № 25/08-15

На № _____

Директору
Выставочного центра
«Экспо-Бизнес»
г-ну Страхову Ю.В.
110020, Москва
ул. Вострякова, 118

Об участии в выставке

Уважаемый Юрий Викторович!

Ознакомившись с рекламой и программой работы Вашего Выставочного Центра, опубликованными в № 5 "Экономической газеты" от 15.11.94, направляем Вам заявку на участие в весенней экспозиции Центра.

Просим включить наше предприятие в число участников выставки.

Приложение: план экспозиции на 3 л. в 2 экз.

Директор

О.Н. Некрасов

Тесты

Функциональный стиль — это ...:

- A) использование эмоционально окрашенных слов.**
- B) исторически сложившаяся система речевых средств, которые используются в определённой сфере общения.**
- C) отсутствие языковых штампов.**
- D) использование языковых средств общенационального языка.**
- E) стиль воздействия на людей через средства массовой информации.**

Официально-деловой стиль употребляется в:

- A) словесно-художественном творчестве.**
- B) общении граждан с учреждениями и учреждений между собой.**
- C) научных трудах учёных для выражения результатов исследований.**
- D) агитационно-массовой деятельности.**
- E) быденной речи, в беседах.**

Тесты

Литературно-художественный стиль ...:

А) стиль произведения и выступления на общественно-политические темы.

В) это стиль образно-поэтический, сфера его применения художественные произведения русской литературы.

С) это язык документов, законов и деловых бумаг.

Д) служит для обмена мыслями в повседневном общении, для передачи информации по бытовым вопросам.

Е) это язык научных трудов, рефератов, сообщений.

Тексты официально-делового стиля обеспечивают:

А) Создание картин и образов.

В) Точную передачу информации.

С) Непосредственное повседневное общение.

Д) Передача научных сообщений.

Е) Убеждение, воздействие на слушателя.

Тесты

Обязательный элемент оформления официального документа – это:

- А) бланк**
- В) реквизит**
- С) норматив**
- Д) унификация**
- Е) стандартизация**

На письменный запрос следует отвечать в течение:

- А) одного месяца.**
- В) 10 дней после получения.**
- С) одного дня.**
- Д) двух дней.**
- Е) сразу же.**

Тесты

На послания, полученные по факсу и электронной почте, следует отвечать в течение:

- A) 1 часа.**
- B) 48 часов, не считая выходных.**
- C) 48 часов, считая выходные.**
- D) одного месяца, считая выходные.**
- E) 24 часов, считая выходные.**

Укажите неверный вариант. В чём проявляется точность официально-делового стиля:

- A) в оправданной тавтологии.**
- B) в примерных датах.**
- C) в использовании специальной терминологии.**
- D) в однозначности нетерминологической лексики.**
- E) в ограничении возможности синонимической замены.**

Тесты

В ней формулируется главная цель письма, излагаются аргументы и факты:

- A) приложение**
- B) основная часть**
- C) заключение**
- D) заголовок**
- E) вводная часть**

Укажите неверный вариант. В официально-деловом стиле можно выделить:

- A) язык гражданских актов.**
- B) язык частной переписки.**
- C) язык дипломатических актов.**
- D) язык законодательных документов.**
- E) язык служебной переписки.**