

**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 ...:

- А) использование эмоционально окрашенных слов.**
- В) исторически сложившаяся система речевых средств, которые используются в определённой сфере общения.**
- С) отсутствие языковых штампов.**
- Д) использование языковых средств общенационального языка.**
- Е) стиль воздействия на людей через средства массовой информации.**

Официально-деловой стиль употребляется в:

- А) словесно-художественном творчестве.**
- В) общении граждан с учреждениями и учреждений между собой.**
- С) научных трудах учёных для выражения результатов исследований.**
- Д) агитационно-массовой деятельности.**
- Е) 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.**