

# «РЕЧЕВЫЕ ОСОБЕННОСТИ ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ СФЕРЫ ОБЩЕНИЯ»

## СПЕЦКУРС ПО РУССКОМУ ЯЗЫКУ ДЛЯ 9-11 КЛАССОВ



Кречетова Елена Алексеевна  
МОУ «Гимназия №24»  
г. Междуреченск Кемеровской области

"Тот, кто думает, будто  
можно обойтись без  
других, сильно  
заблуждается; но еще  
сильнее заблуждается  
тот, кто думает,  
что другие не могут  
обойтись без него".

Франсиа



Разговор и  
слова нужны,  
но они только  
начало,  
вся суть  
жизни в  
делах,  
в умение  
перехода от  
слов к делу, в  
их  
согласовании.

# Речь в жизни человека



- Речевая деятельность занимает значительное место в жизни современного человека, без нее немыслимы ни овладение профессиональными знаниями, ни общекультурное развитие.

Молодые специалисты,

обладающие необходимым и техническими знаниями, но имеющие скудный словарный запас, не способные подобрать соответствующие слова для ясной передачи мысли и затрудняющиеся грамотно изложить полученную информацию, бесспорно, проигрывают перед своими коллегами, которые обладают грамотной языковой подготовкой.



# Конкурентоспособность специалистов



- В настоящее время сложились условия, когда востребованность специалиста на рынке труда, его конкурентоспособность в значительной степени зависит от наличия грамотной, профессиональной речи, от умения эффективно общаться, от знания приемов речевого воздействия, убеждения.

# Компетентностный подход



- Компетентностный подход к обучению русскому языку позволяет ответить на вопрос, как ученик владеет языком, на каком уровне: языковом, лингвистическом, коммуникативном.



# Коммуникативная компетенция



Коммуникативная компетенция определяется как овладение всеми видами речевой деятельности и основами культуры устной и письменной речи, умениями и навыками использования языка в различных сферах и ситуациях общения.



# Методический комплекс



1. Программа спецкурса «Речевые особенности официально-деловой сферы общения».
2. Методические материалы для уроков русского языка, занятий спецкурса.
3. Справочник «Деловой путеводитель».

# Ожидаемый результат



- Обучение официально-деловому стилю позволит обучающимся приобрести профессиональные знания и навыки составления письменных и устных текстов, поможет в будущем осуществлять работу, связанную с организацией документооборота и технологией делопроизводства, поскольку грамотное и умелое ведение деловой переписки и делопроизводства в целом – это верный путь формирования имиджа делового человека, фирмы, гарант успешной деятельности.

# Цель создания методического материала:

повышение эффективности обучения  
культуре речи обучающихся в  
**компетентностном ключе** для успешного  
осуществления их будущей  
профессиональной деятельности.



# Цель работы учителя:



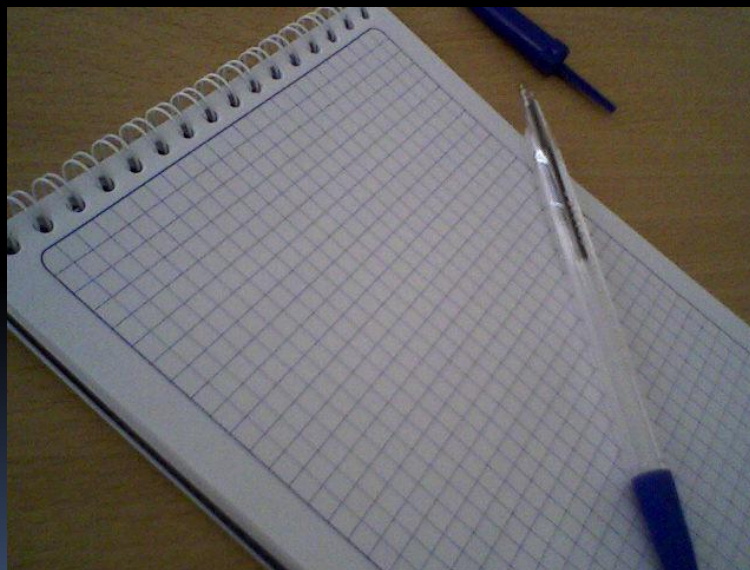
- развитие коммуникативной компетенции обучающихся посредством работы с текстами официально-делового стиля через применение полученных знаний, умений и навыков на практике.

# Пояснительная записка



Данный курс является практико-прикладным и ориентирован на совершенствование коммуникативных навыков, коммуникативных свойств речи обучающихся. Содержание курса обеспечивает выполнение разных его функций: информирующей, обучающей, развивающей, справочной.

- Спецкурс «Речевые особенности официально-деловой сферы общения» состоит из трёх этапов и рассчитан на три года обучения:





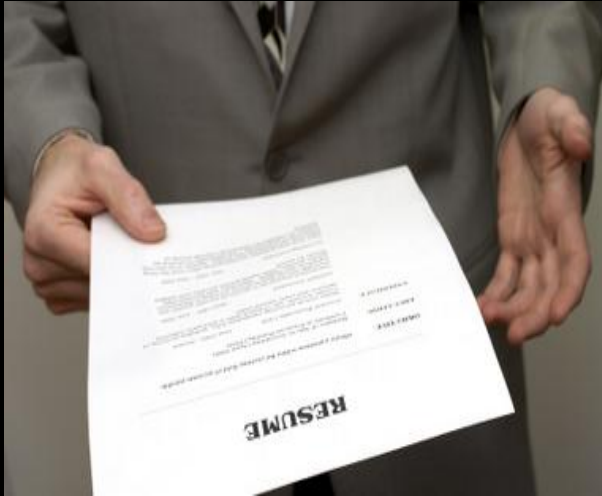
# 1 этап обучения – 9 класс



- 1. «Устная деловая коммуникация» - 9 класс, начальный этап обучения, овладение языком делового общения, техникой ведения деловых бесед и переговоров, осуществление деловых контактов по телефону и участие в деловых встречах, формирование коммуникативной компетенции обучающихся в сфере межличностных отношений.



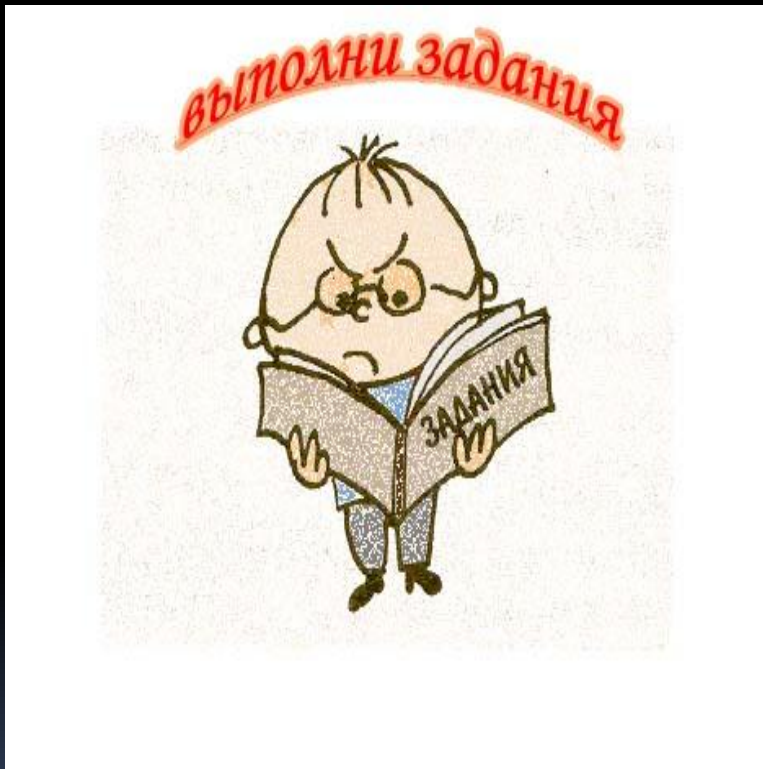
## 2 этап обучения – 10 класс



- 2.«Деловой русский язык» - 10 класс, второй этап обучения на основе базовых знаний русского языка, овладение лексикой делового общения, умением вести деловую корреспонденцию, а также составление официальной документации, формирование коммуникативной компетенции обучающихся в плане умения работать с деловыми бумагами.



# 3 этап обучения – 11 класс



- 3.«Деловая коммуникация: совершенствование навыков устной и письменной речи» - 11 класс, третий, завершающий этап обучения, совершенствование навыков письменной деловой речи, повышение уровня культуры речевого поведения в сферах устной и письменной коммуникации, формирование коммуникативных свойств личности выпускника.

# Цель курса

- формирование представлений о компетентности в общении (как в устной, так и в письменной формах), способах развития компетентности, параметрах конструктивного общения.



# Основные формы обучения

- лекции, практические занятия, решение тестов и контрольных творческих заданий, ролевые игры



# Основные знания, умения и навыки

- **знать:**
- - приемы написания документов и деловых бумаг согласно государственным нормативам;
- - речевые формы, характерные для официально-деловой сферы общения

# Основные знания, умения и навыки

- **уметь:**
- - пользоваться современными методами социальной психологии в анализе профессионального взаимодействия и делового общения;
- - психологически грамотно организовывать индивидуальную деятельность, межличностное и межгрупповое взаимодействие людей;
- - не допускать речевые ошибки в устной и устранять в письменной речи;
- - корректировать свою речь в области произношения и ударения, образования и употребления морфологических форм слов, построения предложения и т.д.

# Основные знания, умения и навыки

- овладеть:
- - навыками использования различных видов социально-психологического воздействия в процессе повседневного общения и взаимодействия с людьми;
- - широким набором коммуникативных приемов и техник: установление контакта с собеседником, создания атмосферы доверительного общения, отработки навыков эффективного слушания, овладения приемами отзеркаливания, организации обратной связи, самопредъявления, самораскрытия и т.д. с целью их эффективного использования в профессиональной деятельности;
- - навыками профилактики и нейтрализации межличностных и межгрупповых конфликтов.





- Методический материал может быть использован как на занятиях специального курса, так и на обычных уроках (включая уроки итогового повторения, обобщения и систематизации изученных грамматических разделов), на особых уроках развития речи, при подготовке к ГИА и ЕГЭ.



- Методический комплекс направлен на повышение культуры речи обучающихся, позволит углубить и расширить воспитательное воздействие нашей речи. Особенно важно это для тех, кто стремится занять достойное место в обществе, иметь престижную работу, пользоваться уважением окружающих.

## Место и роль текстов официально-делового стиля в общественной жизни

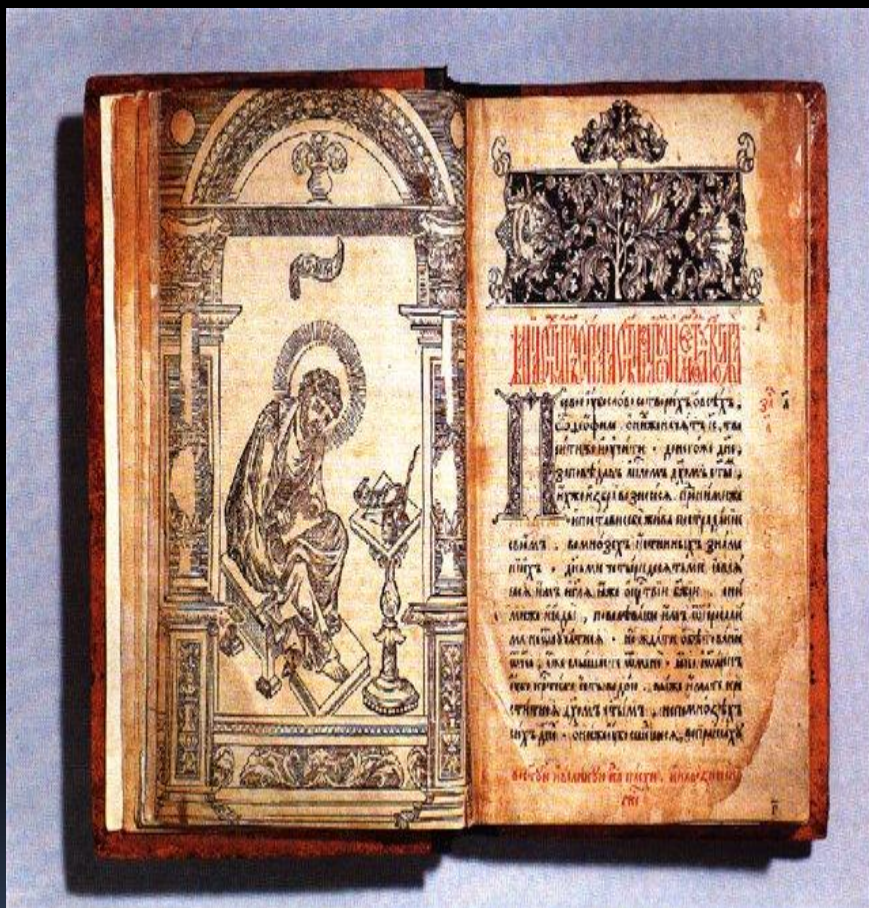


Зарождение русской официально-деловой речи начинается с X в., с эпохи Киевской Руси, и связано с оформлением договоров между Киевской Русью и Византией. Важнейший памятник древнерусского права – «Русская правда», сборник законодательных установлений древнерусского государства.



Язык договоров и других документов был именно тем языком, из которого позднее выработался *литературный язык*. «Канцелярский язык - это первая попытка человека овладеть языковой стихией, подчинить себе все эти непослушные частицы, союзы, местоимения, которые никак не укладываются в стройный плавный период», - писал известный русский языковед Г.О. Винокур.





В Московской Руси было два параллельных книжных языка: *церковнославянский* и *деловой язык приказов*, т. е. учреждений, ведавших отдельной отраслью управления или отдельной территорией. Существовали, например, Посольский приказ, Сибирский приказ. Деловой язык был очень близок к живому московскому наречию.

В течение XV – XVI вв. московская Русь пользовалась двумя этими языками в зависимости от жанра речи. В результате длительного процесса их взаимодействия к концу XVII – началу XVIII в. общегосударственный приказный язык становится общим языком письменности Московской Руси, из которого впоследствии и сформировался *современный русский литературный язык.*



# Что же представляет собой современная официально-деловая речь?



Официально-деловой стиль характерен для сферы официальных отношений. Он реализуется в основном в письменной речи. Это стиль документов, международных договоров, государственных актов, деловых бумаг и т.д. Обслуживает сугубо официальные и чрезвычайно важные сферы человеческих взаимоотношений: отношения между государственной властью и населением, между странами, между предприятиями, учреждениями и организациями, между личностью и обществом.





Официально-деловой стиль сложился в результате необходимости излагать факты без эмоций, с предельной точностью, краткостью, однозначностью, не допускающей двусмысленности. Существование моделей и их речевых вариантов, т.е. стандартов, значительно облегчает выполнение задачи такого языка.

# Работа с текстом может быть выстроена следующим образом:



- 1 этап: жизненное наблюдение (я наблюдаю);
- 2 этап: анализ текста-образца (я анализирую);
- 3 этап: подражание «чужому» тексту (я подражаю);
- 4 этап: индивидуальное написание «своего» текста (я делаю сам).

**Умения и навыки, которыми  
должен овладеть  
обучающийся:**

1. Определять стиль готового текста.
2. Производить стилистический анализ готового текста.
3. Совершенствовать стиль данного текста.
4. Строить текст заданного стиля и жанра.

# Автобиография



В современном русском литературном языке это слово употребляется в значении «описание своей жизни» (С.И. Ожегов). Это слово греческого происхождения, состоит из трех частей: *autos*, *bios*, *grapho*. Автобиография имеет две разновидности: автобиография – официальный документ и автобиография – литературное произведение.

# Деловая автобиография



**Деловая автобиография** выдержана в спокойном деловом тоне. В ней соблюдается строгая хронологическая последовательность изложения фактов. Написана она официальным языком по определенному плану. Ответы на пункты плана точные, лаконичные.

Лексика в основном нейтральная. Все слова употребляются в прямом значении. Порядок слов прямой. Предложения повествовательные. Просторечная и разговорная лексика, синтаксические построения, свойственные разговорной речи, в ней отсутствуют.

# Образец

## АВТОБИОГРАФИЯ

Я, Белова Наталья Михайловна, родилась в г. Москве 7 августа 1984г. в семье военнослужащего.

В 1987г. наша семья переехала в г. Тольятти.

В 1991г. поступила в первый класс школы № 39 г. Тольятти.

С 1998г. по 1999г. была старостой класса.

В 2000г. окончила неполную среднюю школу и поступила в политехнический колледж на отделение «правоведение».

Мой отец, Белов Михаил Васильевич, 1965года рождения, работает директором машиностроительного завода.

Моя мать, Белова Анастасия Николаевна, 1967 года рождения, бухгалтер школы № 55.

10.09.2002

г.

Белова

# Задание

*Пользуясь образцом автобиографии, расскажите о себе по следующему плану:*

- 1. Когда и где вы родились? В какой семье?*
- 2. Где вы учились? Где учитесь в настоящее время?*
- 3. Есть ли у вас братья, сестры? Чем они занимаются?*
- 4. Кто по профессии ваши мать и отец? Где и кем они работают?*



# Резюме



**Резюме** – это документ, совмещающий некоторые данные характеристики и трудовой биографии. Формирование навыков и приобретение опыта работы имеет огромное значение для тех, кто готовится к поиску работы в условиях свободной конкуренции. Надо использовать любую возможность, чтобы обеспечить себе хорошую перспективу, надо создавать своё резюме.

# Несколько советов при составлении резюме

- 1. Старайтесь получить рекомендации на месте работы или учёбы до окончания работы или обучения.
- 2. Рекомендательное письмо должно быть конкретным, не допускающим фразы типа «Наташа – трудолюбивая, хорошая девушка». Сравните: «Наташа продемонстрировала исключительный интерес к работе, часто задерживалась, чтобы завершить ввод данных».

# Несколько советов при составлении резюме

- 3. Преподаватели также могут написать рекомендательные письма. Вы должны поддерживать отношения с двумя – тремя преподавателями предметов, связанных с той или иной областью, в которой в будущем хотели бы работать.
- 4. Аккуратность и оформление резюме принимаются во внимание!

# Несколько советов при составлении резюме

- 5. В разделе «Опыт работы» недостаточно сообщить, где вы работали и когда. Нужно перечислить обязанности, но не просто в форме списка. Нужно постараться отразить их с точки зрения достигнутых результатов.

## Примеры:

*Слабый вариант:* Отвечал за организацию международной студенческой конференции.

*Сильный вариант:* Организовал рекламу международной студенческой конференции, повысив число участников на 15%, отражение ее в прессе на 50%.

*Слабый вариант:* Зачитывал прогноз погоды.

*Сильный вариант:* Представляла сообщения о прогнозе погоды 250 000 зрителей.

*Слабый вариант:* Проводила танцевальные вечера в общежитии.

*Сильный вариант:* Организовывала еженедельно досуг в общежитии для 200 студентов.

*Слабый вариант:* Работал в школьной газете.

*Сильный вариант:* Участвовал в создании школьной газеты и распространял ее среди 500 читателей.

*Слабый вариант:* Секретарь.

*Сильный вариант:* Координировал внутреннюю и внешнюю работу офиса.



Деятельность любого предприятия, учреждения, организации, фирмы оформляется, регламентируется и осуществляется на основе и с использованием большого количества документов. Для хорошего овладения культурой делового поведения требуются время, желание и настойчивость, постоянные тренировки, чтобы знания перешли в навыки, привычки. Тогда реакция на любое действие, любой ход оппонента, развитие ситуации будет соответствовать правилам хорошего тона, делового этикета, требованиям культуры поведения в данной ситуации, поможет будущим специалистам быть конкурентоспособными.

# ИСТОЧНИКИ

- [Электронный ресурс] - Режим доступа: [http://shporao7.narod.ru/of\\_del/of\\_del.htm](http://shporao7.narod.ru/of_del/of_del.htm)
- [Электронный ресурс] – Режим доступа: [http://www.56ouo39.com/sh7/index.php?option=com\\_content&task=category&sectionid=2&id=2&Itemid=6](http://www.56ouo39.com/sh7/index.php?option=com_content&task=category&sectionid=2&id=2&Itemid=6)
- [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.ido.rudn.ru/ffec/rlang/rl13.html>
- Галлингер, И.В. "Культура речи", М., 1994 г.
- Галлингер, И.В. "Обучение работе со словарями", РЯШ - 1979 - 5
- Гальперин, И.Р. Текст как объект лингвистического исследования / И.Р. Гальперин. – М. : Едиториал УРСС, 2004. – 144 с.
- Гойхман, О.Я., Гончарова Л.М., Лапшина О.Н. и др. Русский язык и культура речи.- М.:ИНФРА – М, 2005.
- Голуб, И.Б. Стилистика русского языка <http://www.hi-edu.ru/e-books/xbooko28/o1/part-008.htm>
- Григорьева –Ершова, Т.И. Учебное пособие "Стилистика русского языка" [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://rcentr.tgl.ru/tamara.shtml>