

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Е. А. ТУМ

КУЛЬТУРА ДЕЛОВОЙ РЕЧИ

Утверждено Редакционно-издательским советом университета
в качестве учебного пособия

НОВОСИБИРСК
2022

ББК 81.411.2-7-923

Т 83

Рецензенты:

М. Ю. Труфанова, канд. филол. наук, доцент кафедры теории языка
и межкультурной коммуникации НГПУ

Т. Л. Мистюк, канд. филол. наук, доцент кафедры русского языка НГТУ

Учебное пособие подготовлено на кафедре русского языка НГТУ
для студентов дневной и заочной форм обучения,
изучающих дисциплины гуманитарного блока

Тум Е. А.

Т 83 Культура деловой речи: учебное пособие / Е. А. Тум. – Новосибирск:
Изд-во НГТУ, 2022. – 88 с.

ISBN 978-5-7782-4805-2

Учебное пособие посвящено рассмотрению официально-делового функционального стиля современного русского литературного языка и современной деловой коммуникации как составляющей профессиональной деятельности будущего специалиста. Изложена история развития официально-делового стиля в России, описаны его основные разновидности и стилеобразующие черты, в сопоставительном аспекте представлен язык и стиль исторических и современных деловых документов, даны образцы жанров, актуальных для обучающихся. Тексты пособия имеют воспитательно-образовательный характер и нацелены на перспективу профессионального и карьерного роста выпускников НГТУ.

Пособие включает лекционный материал, теоретические вопросы, практические задания, контрольные работы и тесты.

Может быть использовано студентами всех факультетов для аудиторной и самостоятельной работы.

ББК 81.411.2-7-923

Тум Евгения Анатольевна
КУЛЬТУРА ДЕЛОВОЙ РЕЧИ

Учебное пособие

Выпускающий редактор *И.П. Брованова*

Дизайн обложки *А.В. Ладыжская*

Компьютерная верстка *Л.А. Веселовская*

Налоговая льгота – Общероссийский классификатор продукции

Издание соответствует коду 95 3000 ОК 005-93 (ОКП)

Подписано в печать 25.11.2022. Формат 60 × 84 1/16. Бумага офсетная. Тираж 50 экз.
Уч.-изд. л. 5,11. Печ. л. 5,5. Изд. № 230. Заказ № 308. Цена договорная

Отпечатано в типографии

Новосибирского государственного технического университета
630073, г. Новосибирск, пр. К. Маркса, 20

ISBN 978-5-7782-4805-2

© Тум Е. А., 2022

© Новосибирский государственный
технический университет, 2022

ОГЛАВЛЕНИЕ

Предисловие	4
Тема 1. Этический кодекс студента НГТУ	5
Задания по теме «Этический кодекс студента НГТУ»	13
Тема 2. Деловая речь как составляющая профессиональной деятельности будущего специалиста.....	22
Лекция 1. Официально-деловой стиль современного русского литературного языка.....	23
Вопросы и задания к лекции «Официально-деловой стиль СРЛЯ»	38
Тема 3. Документы личного характера	51
Тема 4. Трудоустройство	71
Лекция 2. Собеседование при трудоустройстве.....	71
Тема 5. Речь-самопрезентация	79
Контрольные работы по теме «Официально-деловой стиль СРЛЯ»	83
Рекомендуемая литература	87
Рекомендуемые ресурсы сети Интернет	88

ПРЕДИСЛОВИЕ

Вы поступили в Новосибирский государственный технический университет. Поздравляем, вы – студент! Началась прекрасная пора жизни – студенчество. Желаем незабываемых впечатлений, ярких эмоций, насыщенных дней!

Ежедневно вы будете проводить много времени в корпусах университета, в учебных аудиториях, в административных отделах. Так же, как и в любой организации, в университете сложились определённые нормы поведения, правила общения, которые должен соблюдать каждый.

Вы будете попадать в десятки ситуаций, в которых можете или продемонстрировать свои хорошие манеры или выдать плохое воспитание. Запомните: не бывает второго шанса создать первое впечатление! Каждому важно знание основ делового этикета.

ТЕМА 1

ЭТИЧЕСКИЙ КОДЕКС СТУДЕНТА НГТУ

1. Пропускная система

В целях поддержания порядка и предотвращения правонарушений в университете действует пропускная система. Вход и выход осуществляется через электронные турникеты при помощи кампусной карты. В холлах всех корпусов работает охрана, оборудовано место для дежурного вахтера. Не создавайте давки перед турникетами, заранее приготовьте кампусную карту. Обратите внимание, какие турникеты работают на вход, а какие на выход. В случае утери кампусной карты или технического сбоя обратитесь в Бюро пропусков (холл первого корпуса НГТУ).

Задание 1. Прочитайте микротекст. Выполните задания.

Правила этикета: кто кого пропускает?

Каждый хотя бы раз сталкивался с ситуацией, когда один хочет войти, а другой выйти одновременно. Кто кого пропускает?

Как вы знаете, младшему по статусу следует уступить дорогу старшему по статусу. Внимание! **В деловом этикете нет пола и возраста, здесь старшинство определяется занимаемой должностью.** А вот в светском – наоборот, джентльмен уступит дорогу даме и поможет ей открыть дверь. Если речь идёт об общественном месте, следует придерживаться правила: сначала пропускаем тех, кто выходит из помещения, а затем можно войти самому. (Это легко объяснимо – сначала нужно освободить помещение, а потом наполнить его новыми посетителями).

При этом не стоит создавать анекдотичную ситуацию – если вас настойчиво пропускают, то поблагодарите и пройдите. Иногда те, кто выше по положению или старше по возрасту, таким образом демонстрируют своё особое расположение. Принимайте этот знак внимания с достоинством, поблагодарите и пройдите первым.

Если двое примерно одинакового возраста и положения, то первым проходит тот, кто ближе к двери.

Наверняка знакома ситуация, когда двое в коридоре сталкиваются лицом к лицу и пытаются уступить друг другу дорогу. В этом случае каждому стоит сделать шаг вправо, так как у нас принято правостороннее движение, и неловкая ситуация быстро разрешится.

Источник: <https://pretty-grace.livejournal.com/87018.html>

Дайте краткий ответ: да или нет.

1. Правила делового и светского этикета одинаково решают ситуацию, регулирующую вход в помещение.

2. При входе в аудиторию пропусти всех входящих.

3. При входе в аудиторию пропусти всех выходящих.

4. Первым в пустое помещение (поточную аудиторию, лабораторию, кабинет) входит староста группы.

5. Первым в пустое помещение (поточную аудиторию, лабораторию, кабинет) входит преподаватель (вне зависимости от пола).

6. Старший по возрасту или социальному статусу может пропустить вперёд младшего в знак особого расположения.

7. Равные по статусу или возрасту входят в помещение одновременно.

8. Если равные по статусу или возрасту подходят к дверям помещения одновременно, то первым входит тот, кто ближе к входу.

9. Последним из аудитории выходит староста группы.

10. Последним из аудитории выходит преподаватель.

2. Гардероб

В НГТУ он общий для студентов, преподавателей, сотрудников. Поэтому действует важное правило: уступи место преподавателю. Пропускать ли девушек-сокурсниц – это на ваше усмотрение. Напомним, в общественном заведении (вуз, библиотека, кафе, центр культуры, дворец спорта и пр.), зайдя с улицы, мужчина первым делом помогает снять

верхнюю одежду своей спутнице, а уже потом раздевается сам. При выходе действовать нужно ровно наоборот. Сначала мужчина помогает одеться женщине, потом надевает верхнюю одежду на себя.

Сдавать верхнюю одежду в гардероб обязательно! Присутствие студентов в верхней одежде на занятиях недопустимо. Это не только неэстетично (одежда, головные уборы превращают аудиторию в зал ожидания вокзала), но и негигиенично.

Одежда без петелек не принимается.

В случае утери номерка вам придётся возместить его стоимость.

3. Лифт

Читаем в пособии по этикету: «Лифт – это один из объектов повышенной опасности, а значит, первым в него должен входить тот, кто наиболее силён физически». К сожалению, это правило в университете соблюдается на 99 %. Один процент выпадает на долю тех студентов, которые соблюдают приличия: не берут лифт набегом и силой, а пропускают в него преподавателей и сотрудников. Читаем далее: «В здании первым в лифт входит стоящий ближе всего к двери». Это означает, что следует пропустить преподавателя ближе к двери в очереди к лифту. Кнопку нужного этажа нажимает стоящий рядом с панелью. При входе стоит попросить нажать нужный вам этаж. А если попросят вас нажать кнопку, спокойно нажмите нужную клавишу. При выходе из кабины пропустите вперёд старшего по должности, если вы ехали вдвоём. Когда в лифте несколько человек, первым выходит ближайший к двери. Стоя у выхода в полном лифте, выпустите выходящих людей – выйди из кабины и зайди обратно. Не следует в кабине лифта громко разговаривать, входить в лифт с едой или напитками. И не забудьте снять рюкзак!

Задание 2. Как по этикету поступить в данных ситуациях?

1. У вашего пальто оторвалась вешалка-петля, а вы опаздываете на лабораторную работу (куда вход в верхней одежде строго запрещён).

2. Вы ухитрились запихнуть куртку в учебный стол (отсек для сумок). Вспомнили о верхней одежде, когда закончились все занятия. (Аудитория уже закрыта).

3. Вы опаздываете на занятие и сталкиваетесь со своим преподавателем у лифта, у входа в аудиторию.

4. Вы (студент) пришли на концерт в Центр культуры НГТУ с двумя одноклассниками. Ваши действия в гардеробе.

5. У лифта оказались двое коллег-мужчин. Кто первым входит? Выходит?

6. В каком корпусе НГТУ преимущество в лифте и гардеробе у студентов?

4. Приветствие

Студенты первыми здороваются с ректором, сотрудниками и со всеми преподавателями, независимо от того, учатся они у данного преподавателя или нет. Хорошим тоном считается привычка приветствовать преподавателя вставанием перед началом занятия (вы же вставали в школе перед началом каждого урока!). В случае вашего опоздания следует постучать, осторожно открыть дверь, поздороваться, извиниться и попросить разрешения войти. Если разрешение получено, нужно, привлекая минимум внимания, занять ближайшее свободное место в аудитории. Верх неприличия в этой ситуации – здороваться с кем бы то ни было из присутствующих персонально, особенно за руку. Если вы сидите, а мимо проходит преподаватель, следует встать, чтобы поприветствовать его. Помните, что первым здоровается младший по статусу и (или) возрасту, либо входящий в помещение, где уже находятся остальные. Уходящий всегда прощается первым.

Задание 3. Прочитайте два текста. Определите, какой текст относится к учебно-научному подстилю, а какой написан в публицистическом ключе. Все ли рекомендации по приветствию одинаково работают в деловом и светском мире? Назовите главное отличие этикета приветствия в деловой сфере.

Текст 1

Первая встреча для дальнейшей коммуникации, как светофор на переезде. С первых минут общения мы зажигаем либо зелёный, либо красный свет в сознании наших новых знакомых. 90 % успеха дальнейшего сотрудничества зависит именно от первой встречи. Начнём с того, что этикет – это язык взаимного уважения. И если вы хотите окружить себя всеобщим уважением и уважающими себя людьми, необходимо говорить и мыслить с ними на одном языке. Что нужно запомнить о приветствии?

Первым здоровается: мужчина с женщиной, младший по возрасту и по рангу – со старшим.

Первым протягивает руку: женщина – мужчине, старший по возрасту и по рангу – младшему.

Статус приоритетнее пола. Мужчина-академик может первым протянуть руку женщине-доценту. Женщина-президент может первой протянуть руку более старшей по возрасту Героине труда.

Женщина в большинстве случаев имеет преимущество перед мужчиной. Именно она задаёт тон в общении и решает, прибегать ли к рукопожатию. Причём особенность в том, что женщина «подаёт» руку, а мужчина «протягивает». Так как женскую руку можно и поцеловать.

В жизни – мужчина может первым протянуть руку женщине, и, пользуясь случаем, поцеловать её.

Кем бы Вы ни были: президентом, доктором наук, студентом, мужчиной или женщиной, входя в помещение – именно вы здороваетесь первым.

Вам следует так же поздороваться с незнакомцем, которого поприветствовал ваш спутник.

Подробнее по ссылке: <https://uteka.ua/publication/news-14-ezhednevnyj-buxgalterskij-obzor-39-10-fishek-etiketa-po-kotorym-nas-chitayut-s-pervyx-minut>

Текст 2

Социальная роль, выполняемая человеком в обществе, задаёт образец действия данному индивиду в конкретной ситуации социального взаимодействия с учётом статусных различий участников. От каждого субъекта, занимающего ту или иную статусную позицию, ожидают действий в соответствии с его ролью и в конкретных этикетных ситуациях. При этом значимость одного и того же статуса в различных ситуациях этикетного взаимодействия может актуализироваться или, наоборот, снижаться, нейтрализоваться. Так, например, в ситуациях общения женщины и мужчины этикет предполагает, что более высокий статус имеет женщина. Ей принадлежит право первой протягивать руку для рукопожатия (если она этого пожелает), сидя приветствовать стоящего мужчину и т. п. Но в ситуации делового общения, когда, например, мужчина имеет статус начальника, а женщина – его подчинённой, положение меняется. Статусное преимущество оказывается

на стороне мужчины-начальника. И в этом случае уже он имеет право (привилегию), предписанное его статус-ролью, протягивать руку для рукопожатия первым, не вставать со своего кресла, когда в кабинет входит секретарь или сотрудница его отдела, и т. п.

(Капкан М.В. Деловой этикет: учебное пособие / М.В. Капкан, Л.С. Лихачева; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. – Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2017. – С. 25.)

5. Одежда

В НГТУ нет единой формы одежды для студентов. Все же существуют негласные требования: одежда должна быть в первую очередь функциональна: удобна, комфортна, уместна. Принцип уместности означает, что во Дворце спорта вы занимаетесь в спортивном костюме, а на лекции и семинары приходите в деловой одежде. Это могут быть классические брюки или джинсы (однотонные, без потёртостей, стразов и дыр), сорочка спокойных тонов или джемпер, костюм можно надеть на экзамен, защиту проекта или курсовой работы. Девушкам прилично закрывать ключицы, локти и колени. Шорты, пляжную обувь, солнцезащитные очки оставляем для летних каникул. Одежда должна быть чистой. Напомним, что при входе в здание мужчины снимают головные уборы (любые: от меховых шапок до бейсболок). Верхнюю одежду следует сдать в гардероб. Входить в верхней одежде в административные помещения (приёмные, деканаты, кафедры, бухгалтерию и т. д.), а также раздеваться в учебной аудитории строго запрещено. Во всем мире признаком дурного тона является демонстрация высокого материального положения, поэтому студентам не рекомендуется приходить на занятия в чрезмерно дорогих вещах. Обилие драгоценностей так же не приветствуется.

Будьте опрятны не только в одежде! На столах в учебных аудиториях тоже должен быть порядок. Студенты обязаны подготовить класс к занятию. Проверьте, чтобы доска была чистая, мел и тряпка на специальном месте (а не на преподавательском столе); рюкзаки, спортивные сумки не должны загораживать проходы между рядами и доступ к окнам.

6. Речевой этикет

«Речь выдаёт нас с головой», – убеждена М.Л. Каленчук, лингвист, директор Института русского языка им. В.В. Виноградова РАН (2017–2021 гг). В современном мире добиться успеха без хороших речевых навыков невозможно. Это касается всех сторон жизни человека: и повседневной, бытовой, и официальной – учебной, производственной. Вежливость и культура поведения проявляется во всем: в идеале нужно общаться так, чтобы реализовывать коммуникативные задачи, не причиняя дискомфорта всем участникам общения. Соблюдайте правила! Напомним азы (на всякий случай!):

- обращайтесь к старшему или незнакомому человеку на «вы»;
- при общении с преподавателями и сотрудниками не допускайте фамильярности;
- избегайте жаргонных выражений и слов-паразитов;
- никогда не употребляйте нецензурных слов и выражений – это оскорбительно для окружающих и в стенах университета строго запрещено.

Помните: НГТУ – территория, свободная от сквернословия!

7. Здоровый образ жизни

Согласно Уставу НГТУ и Правилам внутреннего распорядка, на территории университета и студенческого городка, в общежитиях категорически запрещается:

- употреблять алкогольные напитки и наркотические вещества;
- находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- курить (Приказ Министерства образования от 16 августа 2001 года № 2974 «Об ограничении курения табака»);
- курение кальянов и электронных сигарет (Протокол № 6 заседания учёного совета НГТУ от 25.06.2016 г).

Нарушение этих правил влечёт за собой отчисление из университета.

Мы за здоровый образ жизни!

8. Питание и гигиена

Сытый студент – рабочая единица! В учебных корпусах НГТУ вы найдёте различные места общепита: кафе, буфеты, кофейни, столовые.

Вы можете разогреть еду, принесённую из дома (для этого есть микроволновые печи), приготовить себе горячий напиток (термопоты в общем доступе). Не забывайте мыть руки перед едой и убирать за собой посуду. Принимать пищу в аудиториях запрещено: запах еды не способствует усвоению материала. Есть на ходу тоже считается дурным тоном. На рабочем месте (в кабинетах, поточных, лабораториях) может стоять только вода.

Уважайте себя и окружающих. Относитесь к университету не только как к месту учёбы; помните, здесь вы проведёте несколько чудесных лет, встретите новых друзей, приобретёте опыт общения с разными социальными группами. Чисто не там, где не мусорят, а там, где убирают!

Напомним, что правила хорошего тона запрещают поправлять внешность на людях. Все действия, направленные на манипуляции со своей внешностью, должны совершаться вдали от посторонних глаз. Если вы краситесь, поправляете одежду или причёску при посторонних – вы показываете вашу невоспитанность. Для этих действий следует использовать туалет или другое место, где вы останетесь наедине с собой. Максимум, который допускается в обществе – промокание губ салфеткой за обеденным столом.

9. Телефонная связь

Сотовый телефон – атрибут современного человека. Хороший помощник и организатор. У большинства студентов есть даже несколько трубок. Во время учебных занятий и на официальных мероприятиях сигнал телефона должен быть отключён. Дурной тон держать телефон на парте. Уберите его в сумку. На контрольных, экзаменах телефоны выключаются из сети и сдаются на входе в аудиторию. Попытка в во время занятий говорить по телефону расценивается как грубейшая нарушение этических норм.

10. Массовые мероприятия

Студенты часто принимают участие в различных мероприятиях, собраниях, торжественных заседаниях, деловых встречах, концертах, праздниках, проходящих в больших актовых залах. Относитесь с уважением к выступающим, соблюдайте тишину и порядок. Если вам срочно нужно войти или выйти во время мероприятия, сделайте это быстро, бесшумно и исключительно в паузах между выступлениями.

11. Если возникли проблемы

В зависимости от характера проблемы обращайтесь:

- к охране, находящейся в каждом корпусе;
- в поликлинику НГТУ (Общежитие № 5, ул. Блюхера, 30/1);
- в деканат своего факультета;
- к старосте и куратору группы.

Кроме этого, вы всегда можете сообщить по электронной почте ректору о своих проблемах.

Новосибирский государственный технический университет входит в топ-10 российских вузов в мировом рейтинге востребованности выпускников. Один из старейших вузов Новосибирска (1950 – год основания НЭТИ). Университет для вас – не просто место получения образования, это центр притяжения единомышленников. С момента зачисления и навсегда НГТУ – ваша альма-матер. Помните об этом, гордитесь, соответствуйте!

Задания по теме «Этический кодекс студента НГТУ»

Задание 4. Прочитайте текст. Этикет – это национальный или интернациональный элемент культуры поведения?

Специфика приветствий

Существуют национальные особенности приветствий. Например, в Древнем Риме люди приветствовали друг друга вопросом «Хорошо ли вы потеете?», в Китае спрашивали «Ели ли вы сегодня?», а в Монголии – «Здоров ли ваш скот?». В Японии, приветствуя друг друга, кланяются. А в Тунисе, здороваясь на улице, не только кланяются, но и подносят правую руку сначала ко лбу, затем к губам и, наконец, к сердцу. «Я думаю о тебе, я говорю о тебе, я уважаю тебя» – таков смысл этого приветствия. Интересное свидетельство о национальных приветствиях представлено журналистом Михаилом Домогацких, несколько лет работавшим в странах Юго-Восточной Азии. Он вспоминает в своих очерках приветствие, которым встречали гостей в одном клане папуасов Новой Гвинеи: «Оно звучало примерно так: – Дай я оближу твоё лицо. А ответ был не менее оригинальным: – Дай я обнюхаю тебя всего». Но, так или иначе, все существующие у разных народов приветствия связаны с пожеланием человеку добра, здоровья, благополучия.

Задание 5. Найдите интересные факты о приветствиях в странах мира. Как принято здороваться у французов, немцев, итальянцев? Что делают при встрече турки, арабы, китайцы? Зачем вам знать такую информацию? Как формулы приветствий связаны с ценностной картиной мира у разных народов?

Задание 6. Прочитайте продолжение текста «Приветствия». Конспектируйте правила.

Согласно современным правилам этикета:

- младший по статусу первым здоровается со старшими по статусу. Но инициатива рукопожатия принадлежит последним;

- входящий в помещение, где уже находятся другие люди, также здоровается первым;

- при встрече людей равного статуса первым здоровается тот, «кто лучше воспитан»;

- считается признаком хорошего тона здороваться с человеком, который приветствует вашего спутника, вне зависимости от знакомства с ним;

- перед тем, как что-то спросить, следует вначале поздороваться с тем, к кому обращаются;

- обгоняющий здоровается в тот момент, когда поравняется со знакомым. Проходящий мимо стоящего также здоровается первым;

- нарушением правил хорошего тона считаются шумные приветствия, энергичные похлопывания по плечу, вообще всякие действия, которые привлекают внимание посторонних и ставят человека в неловкое положение;

- считается совершенно недопустимым, когда к официантам, продавцам, водителям такси, другим работникам сферы обслуживания обращаются пренебрежительно, фамильярно (например, «девушка», «красавица», «командир» и т. п.);

- встречая знакомого несколько раз в течение дня, можно просто улыбнуться, вежливо кивнуть головой, можно ещё раз сказать «здравствуй/те». Но не следует отворачиваться и делать вид, будто его не заметили. Сервантес справедливо и остроумно заметил: «По части учтивости лучше пересолить, чем недосолить».

Задание 7. Выполните тест. Дайте краткий ответ: да или нет.

1. Старший по статусу здоровается первым.
2. Инициатор рукопожатия – младший по возрасту или статусу.
3. Входящий в помещение здоровается первым.
4. Если вы встретили знакомого, с которым идёт неизвестный вам человек, стоит поприветствовать и незнакомца.
5. Не следует здороваться с обслуживающим персоналом университета, чтобы не отрывать их от работы.
6. Первым здоровается стоящий, когда его обгоняют.
7. Шумное приветствие – демонстрация своего расположения, одобряется правилами поведения.
8. При нескольких встречах в течение дня не игнорируйте своих знакомых, кивните, проявляя внимание к ним, или ещё раз поздоровайтесь.

Задание 8. Прочитайте текст. Составьте 5 вопросов к тексту. Запишите их. Устно дайте на них развёрнутые ответы.

Рукопожатие

Люди приветствуют друг друга не только с помощью слов, речевых формул, но и с помощью жестов. Наиболее известный и распространённый жест приветствия – рукопожатие. Это очень древний жест, который зафиксирован на древнем барельефе (примерно 850 г. до н. э.), изображающем рукопожатие царей Вавилона и Ассирии. Первоначально он был распространён среди воинов, рыцарей, которые при встрече протягивали открытую ладонь, демонстрируя отсутствие в руке оружия. Брошенная на землю перчатка означала вызов на дуэль. Позже с помощью рукопожатий заключались договоры, «рукобительем» подтверждались и узаконивались сделки. Вот почему рукопожатие распространено в основном среди мужчин. Первые правила этикета предписывали пожимать друг другу руки лишь друзьям, а дальних знакомых или мало-знакомых людей следовало приветствовать, слегка приподнимая шляпу. Отсюда и берет начало русское выражение «шапочное знакомство» – знакомство случайное, поверхностное. Сегодня рукопожатие настолько закрепилось в нашем сознании как знак дружеского настроения, что не принять протянутой руки считается оскорблением.

Правила приличия рекомендуют:

- Мужчинам всегда обмениваться рукопожатием друг с другом, женщинам – только по обоюдному согласию и желанию.
- Когда здороваются за руку, мужчина должен встать.
- Мужчина должен снимать перчатку, когда здоровается за руку, женщина может этого не делать; но варежки при рукопожатии снимают и мужчина, и женщина.
- Когда по какой-либо причине невозможно подать руки (она грязная или мокрая), то следует сразу же объяснить это и извиниться.
- При рукопожатии не следует протягивать руку тыльной стороной вниз, поскольку таким жестом выражается превосходство.

Задание 9. Прочитайте текст.

Рукопожатие может быть очень информативным, особенно его интенсивность и длительность. Так, считается, что по пожатию руки можно не только узнать отношение человека, но и его характер. Например, подать два пальца – это высокомерное приветствие; подать руку лодочкой – приветствие смущённого человека; долго пожимать руку, не отпуская, – проявление дружеского интереса к человеку. Кроме того, слишком короткое, вялое рукопожатие очень сухих рук может свидетельствовать о безразличии. Наоборот, слишком влажные руки бывают у людей при сильном волнении. Чуть-чуть удлинённое рукопожатие наряду с улыбкой и тёплым взглядом демонстрирует дружелюбие. Однако задерживать руку партнёра в своей руке не стоит: у него может возникнуть чувство раздражения – он как будто попал в капкан.

Следует учитывать различия в отношении к рукопожатиям у иностранцев. Для многих народов этот жест достаточно интимный. Например, при встрече с бизнесменами из Азии не надо сжимать им ладонь слишком сильно и долго. Наоборот, предприниматели из Европы и Америки не любят вялых рукопожатий. Наибольшую тактичность в рукопожатиях и вообще прикосновениях следует соблюдать в мусульманских странах, особенно по отношению к женщинам. Здесь запрещено прикасаться к представителям противоположного пола. В то же время деловые партнёры из Европы и Америки в большинстве случаев здороваются с деловой женщиной за руку, тем самым демонстрируя равные права.

Закончите предложения.

1. Интенсивность и длительность рукопожатия...
2. По рукопожатию можно судить о...
3. Дружеское приветствие – это...
4. Вялое рукопожатие указывает на...
5. Не стоит надолго задерживать руку партнёра при приветствии, так как...
6. При рукопожатии следует учитывать национальную специфику:...

Задание 10. Познакомьтесь с микротекстом.

Объятия и поцелуи

Более дружескую и интимную форму приветствия представляет собой объятие. У ряда народов (например, в Центральной Азии и Австралии) ему даже отдаётся предпочтение по сравнению с другими жестами приветствия. У европейских народов наиболее полно передающим симпатию и радость встречи считается поцелуй. Так, например, у русских традиционно при встрече после долгой разлуки или при прощании, а также при поздравлении своих родственников и близких друзей было принято целоваться три раза. Это так называемый троекратный поцелуй. В европейской традиции принят двукратный поцелуй. Кроме того, в большинстве стран мира, принято целовать руку женщинам: как правило, в торжественной, праздничной обстановке и женщинам старшего возраста и замужним. Следует учитывать ряд правил:

- Целовать женщине руку можно только в закрытых помещениях.
- Нельзя целовать руку во время еды.
- Целуя руку женщине, мужчине не следует поднимать её руку слишком высоко, он должен склониться сам.
- Во время приёмов следует поцеловать руку лишь хозяйке.

Итак, процедура приветствия может выражать не только симпатию и дружеское расположение, но и более разнообразную гамму чувств.

Да или нет? Дайте краткий ответ.

1. Объятие – дружеская форма приветствия.
2. В европейской традиции при встрече принят троекратный поцелуй.

3. Азиаты предпочитают объятия как форму дружеского приветствия.

4. На приёме мужчинам следует выразить своё почтение всем присутствующим дамам, поцеловав им руки.

5. Чаще всего целуют руки замужним, дамам в возрасте и по особому случаю.

Улыбнитесь! Так писать нельзя!

Задание 11. Исправьте ошибки. Подготовьте текст для публикации. Информация с сайта diploma-work.ru. Орфография и пунктуация авторская.

Специальная студенческая одежда

Самые требовательные к стилю одежды учебные заведения, которые подготавливают специалистов, таких как врачей, поваров, военных, где ученики на пары ходят только в форме, которая соответствует будущей профессии. Будущие специалисты в области медицины носят белые халаты, даже в некоторых медицинских заведениях нельзя наносить макияж и красить ногти, а уж тем более иметь длинный маникюр. А будущие повара всегда носят на голове колпаки, а также фартук. И, конечно же, будущие военные всегда находятся на парах в специальной военной форме.

<http://student-clothing.html>

Задание 12. Откорректируйте текст. Составьте памятку-рекомендацию о том, как надо одеваться студентам.

Нерекомендуемая одежда для студентов

В свою очередь форма одежды делится на три типа, таких как праздничная, повседневная и спортивная. Обязательно одежду нужно носить только в соответствующих случаях. Ненужно одевать в учебное заведение постоянно кроссовки или вечерние платье. Необходимо одеваться скромно и со вкусом при этом придерживаться классического стиля. Девушкам не стоит обуваться в туфли, которые имеют очень высокий каблук или металлические набойки, так как громкий стук от каблука может вызвать гнев и раздражение у преподавателей. И, конечно же, если так

случилось, что вы опаздываете на занятие, то лучше обуть мягкую бесшумную обувь.

Также девушкам не стоит одевать сильно облегающие платья и одежду, которая имеет низкое декольте, так как такие вещи отвлекают студентов от учебного процесса и вообще нужно отказаться от подобного стиля на время учёбы. Но если вы не можете отказаться от такого удовольствия как одеть на себя шикарное и элегантное платье, то с удовольствием можете пойти в нем на различные вечеринки или дискотеки.

А юношам в свою очередь не стоит постоянно ходить в учебное заведение в спортивном костюме и в кроссовках, так как такой внешний вид может вызвать только раздражение у всех преподавателей. Юношам, перед тем как поступить в учебное заведение стоит немного разнообразить свой гардероб.

И очень внимательно нужно следить за цветовой гаммой одежды. Не стоит одевать очень яркие и кричащие тона одежды. Одежду, которая имеет белый цвет, всегда разрешается носить в учебное заведение, но не рекомендуется, так как она быстро пачкается, а особенно рукава на рубашке. А самое главное в одежде это чистота и опрятность, так что не ленитесь, как можно чаще стирать и обязательно гладить свою одежду. Ведь не зря умные люди придумали поговорку, встречают по одежке, а провожают по уму.

Учитесь, получайте специальность и обязательно носите только удобную и уместную одежду!

Задание 13. Прочитайте статью. Подготовьтесь к контролю по теме «Этический кодекс студента НГТУ».

Какие правила этикета приемлемы в университете? Укажите рекомендации для делового общения.

Десять «фишек» этикета, по которым нас «читают» с первых минут

Этикет – это язык взаимного уважения. Что нужно запомнить?

1. Приветствие.

Первым здоровается: мужчина с женщиной, младший по возрасту и по рангу – со старшим. Первым протягивает руку: женщина – мужчине, старший по возрасту и по рангу – младшему. Статус приоритетнее пола. Входящий в помещение здоровается первым.

2. На «Вы» следует обращаться к каждому человеку, достигшему 12 лет. Это касается всех, включая обслуживающий персонал. Вы сходу потеряете уважение, если обратитесь на «ты» к водителю или официанту.

3. Головной убор в помещении мужчина снимает всегда. Исключения составляют только покрытие головы священнослужителей и тех, кто придерживается религиозных канонов. Женщина в помещении имеет возможность оставаться в шляпе и перчатках, но не в шапке и варежках!

4. Зонт никогда и нигде не сушится в открытом состоянии. Его следует закрыть и повесить, если нет специальной подставки.

5. Первым проходит – мужчина. В зале конференций, а также кино, театре, словом, везде, где есть театральная рассадка на свои места, следует проходить лицом к сидящим, а не спиной.

6. Темы, которые не следует затрагивать при первой встрече и вообще в малознакомой компании: политика, религия, доходы, здоровье, личная жизнь (дети). Так же не следует обсуждать поступки отсутствующих общих знакомых.

7. Любое опоздание – это, прежде всего, проявление неуважения к ожидающему, каковы бы ни были причины этого опоздания. Тем более что мобильные телефоны сегодня есть у всех, и об опоздании можно предупредить и обязательно извиниться.

8. Фуршет. Бокалы с напитками стоит держать в левой руке, для того чтобы правая была сухая, тёплая и свободна для рукопожатия.

9. Дурной тон: вручать двухстороннюю визитку, также визитку с фотографией. Делать сложный маникюр (наносить сразу несколько цветных лаков, всевозможные цветочки, «коготочки») и т. д.). Сочетать больше трёх цветов в одежде и надевать украшения завершёнными комплектами. Носить подделки известных брендов, а также носить брендовые вещи с логотипами целыми наборами. Сообщать о том, что вы на диете, чего-то не едите или чего-то не пьёте. Просто тихо выберите то, что подходит.

10. Сумку и портфель ставят на пол. Маленькую сумочку можно положить на колени, на стол класть допустимо только клатч.

Самое главное – не следовать этим правилам исключительно при встрече с интересными людьми, а сделать их частью своей жизни!

Подробнее по ссылке: <https://uteka.ua/publication/news-14-ezhednevnyj-buxgalterskij-obzor-39-10-fishek-etiketa-po-kotorym-nas-chitayut-s-pervyx-minut>

Задание 14. Контрольные вопросы и задания по теме «Этический кодекс студента НГТУ».

1. Что такое кодекс? Какие кодексы вам знакомы? Приведите примеры.

2. Этический кодекс студента (ЭКС) – это правила...

3. Назовите 2 документа, на которых базируется ЭКС.

4. Есть ли различия в светском этикете и деловом?

5. Старший по должности – главный в *светском/деловом* этикете.

6. Какие требования к внешнему виду студента предъявляет ЭКС? Вы их соблюдаете? Всегда? Почему?

7. В каком этикете при приветствии статус приоритетнее пола?

8. Перечислите правила поведения в аудитории. Кто и как готовит класс к занятиям? Что запрещается делать в учебных кабинетах?

9. Во многих общечеловеческих ритуалах есть национальный компонент. Приведите примеры, когда следует учитывать национальную специфику при приветствии, прощании, обращении.

10. Назовите табуированные темы для обсуждения с малознакомыми людьми.

ТЕМА 2

ДЕЛОВАЯ РЕЧЬ КАК СОСТАВЛЯЮЩАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БУДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА

Каждому человеку приходится сталкиваться с тем, что принято называть деловым общением. Как правильно составить резюме, написать заявление или объяснительную записку, корректно ответить на телефонный деловой звонок или же быть полноправным участником деловой беседы. Независимо от профессии и социального статуса нам в той или иной степени приходится сталкиваться с миром деловых бумаг и производственных отношений. Официально-деловой стиль – подтип литературного языка, который закреплён за сферой социально-правовых отношений. Они реализуются в законотворчестве, экономике, управленческой и дипломатической деятельности. В сферу социально-правовых отношений мы вступаем с началом учебной и профессиональной деятельности, а становясь участником делового общения, начинаем использовать разновидность речи, которая называется «деловая речь».

Задание 1. Познакомьтесь с лекцией. Напишите конспект.

Лекция 1. Официально-деловой стиль современного русского литературного языка

План

1. Из истории формирования официально-делового стиля в России.
2. Официально-деловой стиль (определение, основная функция, сферы использования).
3. Общие особенности стиля.
4. Языковые особенности стиля.
5. Подстили официально-делового стиля.
6. Документ – ядро стиля.

1. Из истории формирования официально-делового стиля в России

Россия имеет длительную традицию развития делового стиля. Формирование русской официально-деловой речи начинается очень рано – в X веке, в эпоху Киевской Руси, и связано с оформлением договоров между Киевской Русью и Византией. Так, 2 сентября 911 г. был подписан русско-византийский договор – один из первых дипломатических актов Древней Руси.

Договор был заключён после успешного похода дружины князя Олега на Византию и продолжил дальнейшую регламентацию русско-византийских отношений.

Статьи русско-византийского договора 911 г. говорили о способах рассмотрения различных злодеяний и мерах наказания за них; об ответственности за убийство, за умышленные побои, за воровство и грабежи и о соответствующих за это наказаниях; о порядке помощи купцам обеих стран во время их плавания с товарами; о порядке выкупа плененных; о порядке русской торговли в Византии; об ответственности за взятый долг и о наказании за неуплату долга.

Основная часть статей договора носила двусторонний характер: хранить «мир и любовь» должны обе стороны, нести ответственность за преступление обязаны одинаково и руссы, и греки, что являлось большой дипломатической победой молодого Русского государства.

Договор был составлен в двух абсолютно одинаковых экземплярах на греческом и русском языках. Только в русском тексте к грекам шло обращение от имени русского великого князя, его князей и бояр,

а в греческом – от лица византийских императоров и «всех греков». Стороны обменялись этими грамотами: русские получили греческий текст, а греки – русский. Но каждая сторона оставила себе копию со своего текста, который был отдан другой стороне. Впоследствии греческий оригинал и русская копия погибли; договор 911 г. и другие аналогичные документы сохранились в составе «Повести временных лет». К числу первых письменных документов, зафиксированных в летописи, также относят тексты договоров русских с греками 907, 944, 971 гг.

В это же время начинает составляться важнейший свод древнерусского права – «Русская правда», сборник законодательных установлений древнерусского государства. От этого времени в русском деловом языке сохранились слова: *дума, палата, Верховный Совет, министерство, грамота, выборы*.

После «Русской правды» древнейшим документом считается «Грамота великого князя Мстислава Володимировича 1130 года». Начальная формула этой грамоты «Се азъ... (вот я) становится с этого времени обязательным элементом (реквизитом) древнерусских грамот.

С XIV века организуются Приказы – особые отделы, ведавшие управлением отдельных сторон государственной жизни, там служили дьяки (прототип современных госслужащих). Приказы были постоянно действующими учреждениями. Каждый Приказ был организационно оформлен, ведал определенным кругом вопросов, имел самостоятельный штат. Но приказная система представляла собой только начальный этап централизации государственного аппарата. Она не имела стройного внутреннего единства и чёткого разграничения функций между отдельными учреждениями; для многих Приказов было характерно совмещение судебных, административных и финансовых функций, а также соединение функционального управления с территориальным. Число постоянных Приказов к концу XVI в. достигло 22. Военные реформы привели к оформлению Разрядного Приказа, ведавшего личным составом и службой поместного войска и Поместного Приказа, которому было поручено обеспечение этого войска землёй. К этому же времени относится создание Стрелецкого Приказа, ведавшего другой частью русской армии – стрелецким войском. К тому времени восходят слова и выражения: *взять на поруки, отдать под суд, быть в опале*.

Официально-деловой стиль сыграл важную роль в формировании русского литературного языка. Язык договоров и других документов был первым общим языком, из которого выработался литературный язык. Деловая речь, по мысли Г.О. Винокура, – это рудимент культуры языка, это первая попытка человека овладеть языковой стихией, подчинить себе все эти непослушные частицы, союзы, местоимения, которые никак не укладываются в стройный плавный период.

В Московской Руси было два параллельных книжных языка: церковно-славянский и деловой язык Приказов. Деловой язык был очень близок к живому московскому наречию. В течение XV–XVI веков Московская Русь пользовалась двумя этими языками в зависимости от жанра речи. В результате длительного процесса их взаимодействия государственный приказной язык приобрёл качества, сделавшие его общим языком письменности Московской Руси, который и послужил основой для современного русского литературного языка.

При Петре Первом деловая речь подвергается воздействию европейских языков. В XVIII веке Петр I реформирует систему государственного управления, создаёт систему коллегий (современные министерства). В 1722 году издаёт «Табель о рангах», включающую 14 чинов. В лексикон входят заимствования: *губерния, акт, апелляция, генерал, канцлер, мичман, статский советник, полковник*. Делопроизводством занимается отдельное подразделение – канцелярия.

В XIX веке создана система министерств. Разрабатываются бланки учреждений.

В Советский период XX века разработаны стандарты служебных писем, в 80-ые годы была создана Единая государственная система документации.

Официально-деловой стиль сегодня характеризуется интеграцией российской экономики в мировую и приспособлением стандартов, принятых в России, к мировым. Глобализация оказывает влияние на деловую речь, особенности делового этикета, деловую переписку.

Задание 1.1

1. Официально-деловой стиль выделился прежде других стилей. Докажите это. Укажите сферы государственной жизни, обслуживаемые этим стилем.

2. Когда на Руси появились первые деловые документы? С чем это связано?

3. Расскажите о русско-византийском договоре 911 г, назовите языковые особенности документа.

4. В XI веке был составлен первый свод законов Киевской Руси. Как он назывался? Почему?

5. Каким образом приказная система повлияла на формирование русского языка?

6. Назовите главные преобразования в деловой речи XVIII–XXI вв.

2. Официально-деловой стиль

Официально-деловой стиль выделился прежде других стилей благодаря тому, что обслуживал важнейшие сферы государственной жизни: внешние отношения, закрепление частной собственности и торговлю. Таким образом, необходимость письменного закрепления договоров, записей долгов, оформления передачи наследства начали формировать особый язык, язык делового стиля. Официально-деловой стиль – функциональная разновидность литературного языка, которая реализуется в ситуациях общественной, служебной, «деловой» деятельности; это совокупность средств литературного языка, которые обслуживают правовые и хозяйственные отношения между субъектами в процессе их деятельности.

Основная сфера использования стиля – это правовые отношения, т. е. сфера официально-деловой документации (поэтому его ещё называют канцелярским). Это сугубо официальные и чрезвычайно важные сферы человеческих взаимоотношений: отношения между государственной властью и населением, между странами, между личностью и обществом. Отсюда понятно, что выражаемое официально-деловым стилем содержание имеет исключительно важное значение.

Итак, официально-деловой стиль обслуживает сферу отношений, возникающих между:

- 1) государственными органами;
- 2) различными организациями, либо внутри них;
- 3) организациями и частными лицами в процессе их судебной, хозяйственно-производственной, правовой (юридической) деятельности.

Это стиль государственных актов, договоров, постановлений, дипломатических нот, уставов, меморандумов, заявлений, справок, деловой переписки. Стиль отличается относительной устойчивостью (изменяется нечасто), замкнутостью, его черты носят консервативный характер. Основная функция стиля – информативно-регулятивная.

Задание 1.2

1. Посмотрите значение слов «официальный» и «деловой» в толковом словаре. Исходя из этих значений, дайте определение официально-делового стиля.

2. Найдите и выпишите определение стиля (из лекции).

3. Укажите сферы использования стиля, тематику и функции.

4. Назовите жанры официально-делового стиля.

3. Общие особенности стиля

Основное назначение стиля – изложение объективной информации о фактах и событиях, точное, логичное, лаконичное и беспристрастное изложение существа дела плюс юридический комментарий. Такая направленность объясняет общие стилевые черты официально-деловой речи:

1. Точность и достоверность изложения. Текст документа основывается на фактах, отражает объективную информацию.

2. Стандартизация изложения. Единообразие оформления мысли – наличие бланков, типовых форм, образцов заполнения документов, что отражает сжатость и компактность текста документа.

3. Клишированность – наличие языковых штампов и стереотипов. Клише – это речевой стандарт, готовый оборот, используемый в качестве легко воспроизводимого образца в стандартных ситуациях делового общения. Например, *согласно постановлению правительства, убедительно прошу решить, организация предупреждает, по Вашей просьбе, обязуюсь выполнить, уведомляем, просим Вас принять участие*.

4. Отсутствие эмоциональных средств выражения. Нейтральный тон изложения, соответствие речевому этикету.

5. Слабая индивидуализация стиля. Проявление авторского, эмоционально-экспрессивного взгляда на ситуацию запрещается.

6. Наличие юридических, экономических и прочих терминов и названий, высокая их повторяемость. В тексте документа лексическая избыточность является стилеобразующей чертой.

«Язык официальный, – писал известный французский лингвист, Шарль Балли, – резко отличается от общепотребительной речи и обладает ярко выраженной социальной окраской, он обладает совокупностью речевых фактов, служащих для того, чтобы в точных и безличных формулах выражать обстоятельства, которые накладывает на человека жизнь в обществе, начиная с нотариальных актов и полицейских уложений и кончая статьями кодекса и конституции».

Задание 1.3

Верны ли высказывания?

1. Точность, достоверность и логичность изложения информации роднят официально-деловой с научным стилем.
2. Клише позволяет ускорить процесс деловой коммуникации, экономит мыслительную энергию адресанта и адресата деловой ситуации.
3. Лексическая избыточность в тексте документа является стилистическим недостатком, нарушением языковой нормы.
4. Отсутствие выразительно-изобразительных средств, авторского «я» в документе придают ему излишнюю сухость, безэмоциональность, статику.

4. Языковые особенности официально-делового стиля

1. Официально-деловой стиль характеризуется полным стилем произношения, что проявляется в чётком произнесении всех лексических единиц. Особое внимание уделяется произношению числительных, имён собственных, терминологических сочетаний.

2. Особенности лексики:

- употребление канцелярских слов: *надлежащий, вышеуказанный, местожительство, обжаловать, взыскание, поощрение*;
- использование юридической, экономической и технической терминологии: *законодательство, ратифицировать, иждивенец, имущество, апелляция, договор, законный представитель, исполнитель, истец, эксплуатация*.
- частотны аббревиатуры и сложносокращённые слова, номенклатурная и процедурная лексика. Например, *ООН, НГТУ, АОЗТ, студсовет, дипломношения*; номенклатура должностей: *ректор, декан, заведующий кафедрой, преподаватель*; процедурная лексика – конкретное действие, предмет или признак в официально-деловой интерпретации. Так, например, *нарушение трудовой дисциплины* – это может быть прогул, опоздание.

4. Морфологические особенности. Использование отглагольных существительных и отымённых предлогов: *отчёт, рапорт, докладная записка, постановление, распоряжение, выписка; ввиду отсутствия, по причине неявки, согласно приказу, во исполнение, вследствие того что, по причине, в связи с тем что*. Предписывающе-долженствующий характер изложения (реализация регулятивной функции стиля) выражается в использовании наречных слов, глаголов в неопределённой форме в значении повелительного наклонения: *следует решительно искоренять, обязаны неукоснительно соблюдать, ликвидировать места курения на территории студгородка*.

5. Синтаксическая громоздкость официально-делового стиля.

Проявляется в использовании сложных предложений, причастных и деепричастных оборотов, цепочек родительных падежей, инфинитивных конструкций, вводных предложений. См. фрагмент Устава НГТУ:

*Устав федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Новосибирский государственный технический университет»*

I. Общие положения

1.1. Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный технический университет» (далее – Университет) является образовательной организацией высшего образования, осуществляющей в качестве основной цели её деятельности образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования и научную деятельность, созданной для осуществления образовательных, научных, социальных и иных функций некоммерческого характера.

1.2. Университет образован в соответствии с постановлением...

Задание 1.4

1. Охарактеризуйте лексику и синтаксис официально-делового стиля. Укажите самые яркие особенности стиля (на примерах).

5. Подстили официально-делового стиля

Официально-деловой стиль русского языка представлен двумя разновидностями: официально-документальной и обиходно-деловой. В официально-документальной разновидности выделяют дипломатические акты и язык законов; обиходно-деловая разновидность состоит

из служебной переписки и частных деловых бумаг. Дадим краткую характеристику каждой составляющей.

Язык дипломатии – это язык документов, обслуживающий сферу международных отношений. В Средние века в Западной Европе общим дипломатическим языком был латинский, а затем французский (XVIII – начало XIX в), что объясняет большое количество терминов французского происхождения: *атташе, коммюнике, демарш*. Из латыни и греческого пришли слова *консул, конвенция, пакт, депозитарий*. Есть и русские термины *посол, посольство, посланник, поверенный в делах, наблюдатель, верительная грамота, отзывная грамота, памятная записка*. Лексика дипломатических документов книжная, высокая, что соответствует их официальному, важному и значительному содержанию. Язык дипломатии активно используется в СМИ, в материалах на международные темы.

Задание 1.5

Прочитайте сообщение. Найдите в тексте особенности языка дипломатии. Укажите термины, охарактеризуйте лексику.

Сергей Лавров: никто не сможет «вбить клин» между Россией и Казахстаном 18.10.2022г

Россия и Казахстан могут откровенно обсуждать и решать самые непростые вопросы, никто не сможет «вбить клин» между странами. Об этом заявил министр иностранных дел РФ Сергей Лавров в обращении по случаю 30-летия установления российско-казахстанских дипотношений.

Министр упомянул о различных направлениях сотрудничества. В частности, речь идёт об экономических отраслях, научно-образовательной и культурной сферах, а также о совместном использовании космодрома Байконур.

«В будущее наших отношений мы с казахстанскими друзьями смотрим с оптимизмом. Вбить клин между нами никому не под силу. Сложившийся уровень взаимного доверия позволяет откровенно обсуждать любые, даже самые непростые вопросы, которые жизнь порой ставит перед нашими странами, и договариваться о взаимоприемлемых путях их решения», – отметил Лавров.

Он добавил, что стороны не собираются останавливаться на достигнутом: «Будем и далее совместно работать в интересах вывода

двусторонних отношений на новые рубежи на благо наших братских народов, во имя упрочения региональной безопасности и стабильности».

<https://m.business-gazeta.ru/news/567765>

Язык законов – это официальный язык государственной власти, на котором она говорит с населением. Шарль Монтескье (французский просветитель XVIII века) писал: «Слова законов должны пробуждать у всех людей одни и те же идеи, никогда не следует в законе употреблять неопределённые понятия, стиль законов должен отличаться точностью и краткостью». Точность подразумевает ясность, определённость, недвусмысленность использования каждого слова, краткость – отсутствие многословия, информативная насыщенность текста. В тексте законов не допускается употребление синонимов, так как они вносят различные оттенки значений. Поэтому одна из особенностей языка законов – как и всей деловой речи –повторяемость слов.

Важная черта языка законов – обобщённость изложения: законодатель стремится передать суть закона, избегая частных и деталей. И говорит он от лица государства максимально обобщённо. Например, фрагмент статьи 29 Конституции РФ:

1. *Каждому гарантируется свобода мысли и слова.*
2. *Не допускаются пропаганда или агитация, возбуждающие социальную, расовую, национальную или религиозную ненависть и вражду. Запрещается пропаганда социального, расового, национального, религиозного или языкового превосходства.*
3. *Никто не может быть принуждён к выражению своих мнений и убеждений или отказу от них.*
4. *Каждый имеет право свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом. Перечень сведений, составляющих государственную тайну, определяется федеральным законом.*
5. *Гарантируется свобода массовой информации. Цензура запрещается.*

Итак, подчеркнём неличную манеру изложения, обобщённость, стандартность, нейтральность языка законов.

Однако нет никаких оснований пренебрежительно относиться к официально-деловому стилю, характеризуя его как канцелярский,

невыразительный, сухой. Каждый стиль вносит свой вклад в палитру современного русского литературного языка.

Противостоит эстетическому идеалу языка законов многословность, громоздкость, усложнённая изложения, не оправданная содержанием. Известный русский юрист А. Ф. Кони в мемуарах «На жизненном пути» рассказывает, как один из юристов определил понятие *драка*: «Драка есть такое состояние, субъект которого, выходя из границ объективности, совершает вторжение в область охраняемым государством объективных прав личности, стремясь нарушить целостность его физических покровов».

Служебная переписка – это деловые письма, коммерческая, промышленная корреспонденция. Деловые письма – особый жанр. «Деловые письма предназначены не для того, чтобы вызвать восхищение читателя; деловое письмо должно его убедить и победить», – читаем в пособии по культуре деловой речи. Идеал языка служебной переписки – телеграфный стиль, характеризующийся предельной рациональностью. Например, служебная записка.

*Проректору по общим вопросам
Рыбалко А.И.
зав. кафедрой русского языка
Колесниковой Н.И.*

Служебная записка.

*Для проведения Олимпиады по русскому языку и культуре речи
прошу разрешить вход 27.04.2022 г с 9.00 в 1 корпус НГТУ участников
и сопровождающих лиц:*

*ГБПОУ НСО «НКТТ им. Н.А. Лунина» – Хованская И.В., Кузьменко
Е., Козловский Н., Решетняк А.;*

*ИЛ НГТУ – Борисова И.В., Данилов М., Рогаткин Д., Гмерина Е.,
Якимович А.;*

22.04.2022 г

Колесникова Н.И.

Деловое письмо (ДП) подготавливает организацию и проведение различных мероприятий, предваряет заключение сделок, содержит служебную информацию. Деловое письмо – письменный диалог юридических лиц, в котором решаются важнейшие вопросы экономико-деловой деятельности. По содержанию и назначению выделяют около 15 типов ДП: письмо-сообщение, письмо-инструкция, письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-приглашение и пр. Текст любого письма унифицирован, состоит из 4 частей: 1) обращения; 2) вводной части; 3) основной части; 4) заключения.

Стилистический идеал ДП – краткость и информативность.

НГТУ



НЭТИ

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФАКУЛЬТЕТ ГУМАНИТАРНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

КАФЕДРА РУССКОГО ЯЗЫКА

Уважаемые коллеги!

Кафедра русского языка Новосибирского государственного технического университета (НГТУ) проводит V Городскую олимпиаду по русскому языку и культуре речи для учащихся ССУЗ(ов). Приглашаем студентов Вашего учебного заведения (от каждого не более 3 человек) принять участие в олимпиаде, которая состоится **27 апреля 2023 года** в очном формате. Просим сообщить о своём участии **до 5 апреля 2023 г.**

С уважением, координатор конкурса Тум Евгения Анатольевна,
+7 (923) xxxxxx; tum@corp.nstu.ru.

Наши контакты:

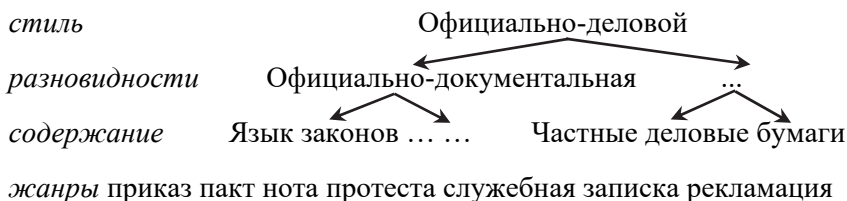
Тел./факс кафедры русского языка НГТУ: +7 (383) 315-39-57,
e-mail: nstu2020@mail.ru

Деловые бумаги – документы, составленные по определённой форме: автобиография, заявление, расписка, доверенность, справка, объяснительная записка и др.

Деловая речь накопила большое количество речевых формул, шаблонов, знание которых помогает создавать новые тексты. Формула «типовая ситуация – стандартизованная речевая манера» обуславливает использование стандартных средств и помогает обеспечить ту степень точности, которая отличает документ от любой другой бумаги.

Задание 1.6

1. Заполните пропуски на схеме.



2. Прочитайте текст документа. Определите подстиль. Докажите языковыми примерами из текста принадлежность документа к данной разновидности. Сформулируйте тему сообщения, социальную область, определите жанр.

Обращение Министра иностранных дел России С.В. Лаврова к читателям журнала «Международная жизнь» по случаю 30-летия установления дипломатических отношений между Российской Федерацией и Республикой Казахстан

(18.10.2022 11:15)

Уважаемые коллеги, друзья!

Один из разделов очередного, октябрьского выпуска журнала «Международная жизнь» посвящён важной юбилейной дате – 30-летию установления дипломатических отношений между Российской Федерацией и Республикой Казахстан.

Убеждён: нам есть что предъявить российской и казахстанской общественности. За прошедшие три десятилетия общими усилиями удалось не только сохранить, но и укрепить объединяющие наши народы многовековые узы дружбы и добрососедства. И на этой основе выстроить современную, динамичную модель межгосударственного взаимодействия во всех сферах двустороннего сотрудничества, а также на различных многосторонних площадках.

Сегодня отношения между нашими государствами продолжают поступательно развиваться в духе стратегического партнёрства и союзничества. Реализуются крупные совместные проекты в жизненно важных для наших экономик отраслях, в научно-образовательной сфере. Эффективно используются преимущества транзитного потенциала России и Казахстана. Расширяются связи по линии малого и среднего бизнеса. Нарастает взаимодействие вдоль самой протяжённой в мире сухопутной границы.

Ярким примером подлинно стратегического партнёрства остаётся совместное использование космодрома «Байконур». Одноимённый город по праву может считаться символом российско-казахстанской дружбы и привилегированного наукоемкого сотрудничества.

Динамично продвигаются культурно-гуманитарные обмены. На регулярной основе проводятся Дни России в Казахстане. Равно как и Дни Казахстана в России – в текущем юбилейном году они пройдут в Москве, Астрахани и Казани.

Особо хотел бы отметить плодотворное сотрудничество Москвы и Астаны на евразийском пространстве. Принимаются планомерные

шаги по углублению интеграции в рамках Евразийского экономического союза, упрочению региональной безопасности и стабильности, прежде всего по линии ОДКБ. Множество взаимовыгодных инициатив осуществляется в нашем общем объединении – СНГ.

Трудно переоценить в этой связи роль доверительного диалога наших лидеров, глав правительств, а также сопредседателей Межправкомиссии по сотрудничеству между Россией и Казахстаном.

В будущее наших отношений мы с казахстанскими друзьями смотрим с оптимизмом. «Вбить клин» между нами никому не под силу. Сложившийся уровень взаимного доверия позволяет откровенно обсуждать любые, даже самые непростые вопросы, которые жизнь порой ставит перед нашими странами, и договариваться о взаимоприемлемых путях их решения. При этом на достигнутом останавливаться мы не собираемся. Будем и далее совместно работать в интересах вывода двусторонних отношений на новые рубежи на благо наших братских народов, во имя упрочения региональной безопасности и стабильности.

С. Лавров

6. Документ – ядро стиля

Документ – основная единица письменного делового общения. Слово «документ» происходит от латинского *documentum* – свидетельство, доказательство. Оно вошло в русский язык в Петровскую эпоху. Документ – деловая бумага, оформленная с учётом соответствующих норм и правил, служащая доказательством чего-либо, подтверждающая какой-либо факт и имеющая юридическую силу. Документ имеет комплекс реквизитов. Реквизит – обязательный элемент оформления документа, придающий ему юридическую силу (например, наименование документа, печать, адресат, подпись, дата, текст документа, номер документа, гриф учреждения и др.). Совокупность реквизитов и схема их расположения составляют формуляр документа. Документы составляются и оформляются на основе правил, изложенных в Единой государственной системе делового производства (ЕГСД).

Подсчитано, что в нашей стране ежегодно готовится около 4 миллиардов различных документов. Есть среди них лишние, дублирующие друг друга, но основная масса необходима, чтобы регулировать отношения между организациями и государствами, планировать,

управлять, отчитываться о работе. Рассмотрим основные виды документов.

Виды документов:

1. Организационно-распорядительные (закон, постановление, приказ, положение, устав);
2. Информационно-справочные (план, акт, отчёт, справка, деловое письмо);
3. Частные деловые бумаги (автобиография, заявление, доверенность, расписка, характеристика).

Процесс создания документа – документирование. Требования, предъявляемые к служебной информации: объективность, актуальность, аргументированность, полнота.

В социальном плане любой официальный документ полифункционален, т. е. выполняет несколько функций, что и позволяет ему удовлетворять различные человеческие потребности. Среди функций документа выделяют общие и специальные. Общие функции документа:

1. Информационная (документ создаётся для сохранения информации);
2. Социальная (документ является социально значимым объектом, т.к. порождён социальной потребностью);
3. Коммуникативная (документ выступает в качестве связи между отдельными элементами общественной структуры);
4. Культурная (документ – средство фиксации и передачи культурных традиций, этапов развития цивилизации. Например, в научно-технической документации отражается уровень развития общества).

Специальные функции документа:

1. Управленческая (документ – инструмент управления; этой функцией обладают управленческие бумаги – плановые, отчётные, организационно-распорядительные);
2. Правовая (документ – средство фиксации правовых норм и правоотношений в социуме. Правовую функцию выполняют законодательные и правовые нормативные акты, а также документы, приобретающие правовую функцию на время (например, авиабилет в качестве судебного доказательства);
3. Функция исторического источника (документ – источник сведений о развитии общества).

Данные функции имеют интернациональный характер.

Итак, официально-деловой стиль и жанры, которым он представлен в деловом общении, имеют ряд характерных черт, которые предполагают достаточно высокий уровень языковой подготовки.

В одном из пособий по деловой речи приведён такой пример: один дворник изъяснялся с начальством фразами подобного типа *«На вверенной мне территории какие-либо нежелательные скопления отходов и вторсырья не имеют места»*. Недовольный оплатой своего труда, он написал: *«Вследствие отсутствия ежемесячных поощрений в виде премиальных дотаций не считаю себя обязанным пролонгировать трудовой договор с вашим учреждением»*. Убедительно, не правда ли?

Задание 1.7

1. Выпишите определения: документ, реквизит, формуляр.
2. Расшифруйте: ГОСТ, ЕГСД.
3. Назовите жанры организационно-распорядительных и информационно-справочных документов.
4. Какие документы личного характера вы уже составляли? Укажите ситуацию делового общения (Когда и в связи с чем возникали ситуации, потребовавшие составление документов?).
5. Прокомментируйте общие и специальные функции документов: устав НГТУ, студенческий билет, правила проживания в общежитии, зачётная книжка, классный журнал, отчёт о командировке, объяснительная записка, докладная записка, характеристика.

Вопросы и задания к лекции «Официально-деловой стиль СРЛЯ»

Задание 1. Прочитайте статью из «Русской правды». Познакомьтесь с переводом. Выпишите юридические и общественно-политические термины.

1. Аже убить мужь мужа, то мстити брату брата, любо отцю, ли сыну, любо брату чадо, ли братню сынови; аще ли не будеть кто его мстя, то положити за голову 80 гривенъ, аще будеть княжь мужь или тиуна княжа; аще ли будеть русинь, или гридь, любо купецъ, любо тивунъ боярескъ, любо мечникъ, любо изгой, ли словенинь, то 40 гривенъ положити за нь.

Перевод 1. Если убьёт муж мужа, то мстить брату за брата, или отцу, или сыну, или двоюродному брату, или сыну брата; если никто <из них> не будет за него мстить, то назначить 80 гривен за убитого, если он княжий муж или княжеский тиун; если он будет русин, или гридин, или купец, или боярский тиун, или мечник, или изгой, или словенин, то назначить за него 40 гривен.

Комментарии: тиун=служилый чин дружинного периода Древней Руси, помощник князя; главная функция тиуна – надзор за исполнением судебного устава; гридин=рядовой воин княжеской дружины, телохранитель князя, жил гридин в дворцовом помещении – гриднице; мечник=налоговый инспектор; изгой = лицо, вышедшее из своей социальной категории (крестьяне, ушедшие из общины, вольноотпущенные или выкупившиеся холопы и пр); словенин=постоянный житель, обыватель.

Задание 2. Со времён «Русской правды» в деловой язык вошли эти слова. Какие из них понятны без перевода?

А) суд – разбор дела
клепати – обвинять
розграбёж – конфискация имущества
поток – изгнание, ссылка
голова – убитый человек
тать – вор
татьба – воровство
продажа – штраф
простор – судебные издержки
вира – штраф за убийство свободного человека
добытькъ – имущество
задьница – наследство
головникъ – убийца
головничество – убийство
послухъ – свидетель, который что-либо слышал
видокъ – свидетель, который что-либо видел
послушничество – выступление свидетеля

Задание 3. Найдите соответствия

Жито	дикий кабан
Гумно	поросёнок

Клеть	шерсть
Вепрь	участок земли для обработки хлеба
Лоньщина	трёхлетнее животное
Третьяк	хлев
Порося	телёнок
Руно	рожь
Теля	годовалое животное

Задание 4. Что обозначают фразеологизмы? Когда вы их используете?

Крадётся аки тать в ночи

Не мытьём, так катаньем

Тихой сапой

Глас вопиющего в пустыне

Притча во языцех

Вносить свою лепту

Не произносить имя господа всуе

Задание 5. Переведите на современный русский язык статьи из «Русской правды».

О мужи кроваве

3. Аще ж ударит мечем или ножем, а не на смерть, то князю вины 9 гривен, а исцу за рану судят.

4. Оже кто ударить мечемъ. Аже кто ударить мечемъ, не вынезь его, или рукоютию, то 12 гривенъ продажи за обиду.

О вседении на чуж конь

8. Аже кто всядеть на чюжь конь. Аже кто всядеть на чюжь конь не прашавъ, то за то 3 гривны.

О гумне

28. Аще кто зазжет гумно, то на поток и на грабеж дом его, а первое пагуба исплативше; а кто двор зазжет, тако же, а в проце князю поточите и.

О жене

31. Аще кто убьет жену, темъ же судом судити, яко же и мужа; аже будет виновать, то пол веры, 20 гривен.

О бобре и разламании борти

23. А кто украдет бобръ или сеть, или разломаеть борть, или кто посечет древо на меже, то по верви искати татя в себе, а плати 12 гривенъ продажи.

Задание 6. Как вы думаете, о чём писалось в перечисленных Приказах?

Корабельный приказ, Провиантский приказ. Перестройка системы ямской гоньбы привела к созданию Ямского Приказа. Введение губных учреждений на местах вызвало организацию Разбойного Приказа. Расширение международных связей способствовало обособлению Посольского Приказа.

Задание 7. Что такое канцелярия во времена Петра Первого? В современных учреждениях существуют такие отделы. Чем они занимаются? Есть ли связь с канцелярскими товарами? Ответ аргументируйте.

Задание 8. Работа с текстом. Прочитайте отрывок из книги «Слово живое и мёртвое» Норы Галь. Книга была опубликована в 1972 году. Сохранила ли она свою актуальность? Ответ аргументируйте.

Берегись канцелярита! Откуда что берётся?

Молодой отец строго выговаривает четырёхлетней дочке за то, что она выбежала во двор без спросу и едва не попала под машину.

– Пожалуйста, – вполне серьёзно говорит он крохе, – можешь гулять, но *поставь в известность* меня или маму.

Сие – не выдумка фельетониста, но подлинный, ненароком подслушанный разговор.

Или же какой-нибудь ребятёнок расскажет дома родителям или доложит в классе:

– Мы ведём борьбу за повышение успеваемости...

Бедняга, что называется, с младых ногтей приучен к канцелярским оборотам и уже не умеет сказать просто:

– Мы стараемся хорошо учиться...

Одна школьница, выступая в радиопередаче для ребят, трижды кряду повторила:

– Мы провели большую работу.

Ей даже в голову не пришло, что можно сказать:

– Мы хорошо поработали!

Не кто-нибудь, а учительница говорит в передаче «Взрослым о детях»:

– *В течение* нескольких лет мы *проявляем заботу* об этом мальчике.

И добрым, истинно «бабушкиным» голосом произносит по радио старушка-пенсионерка:

– Большую помощь мы оказываем детской площадке...

Тоже, видно, привыкла к казённым словам. Или, может быть, ей невдомёк, что для выступления по радио эта казёнщина не обязательна. Хотя в быту, надо надеяться, бабушка ещё не разучилась говорить по-просту:

– Мы *помогаем*...

Можно, конечно, заподозрить, что тут не без вины и редактор радиовещания. Но ведь и редактор уже где-то обучен такому языку, а вернее сказать, им заражён.

Впрочем, случается и в быту... На рынке немолодая чета соображает, купить ли огурцы. Милая старушка говорит мужу:

– Я ведь почему спрашиваю, ты же сам вчера *ставил вопрос о солке огурцов*...

Детишкам показывают по телевидению говорящего попугая. Ему надо бы поздороваться со зрителями, а он вдруг «выдаёт»:

– Жрать хочешь?

– Что ты, Петя! Так не говорят. А попугай опять своё...

Попугай – он и есть попугай: что слышал, то и повторяет. Ну а мы, люди? Мы сетуем: молодёжь говорит неправильно, растёт не очень грамотной, язык наш портится, становится бедным, канцелярским, засорённым. Но ведь ученики повторяют то, что слышат от учителей, читатели – то, чем изо дня в день питают их литераторы и издатели.

На кого же нам пенять?

Отлично придумано – по радио учить ребят правильной речи. Мол, неверно сказать: «На субботник пойдут *где-то* триста человек». Не стоит «заменять точное слово *приблизительно* неправильным *где-то*». Справедливо. Хотя ещё лучше, думается, было бы не *точное* слово, а *верное* (уж очень плохо сочетается «точное» с «приблизительно»). И лучше и верней было бы, пожалуй, не длинное «приблизительно», а короткое «примерно». Но это уже мелочи. А беда в том, что следом диктор произнёс ни много ни мало: «Такие замены не *способствуют пониманию вас вашими собеседниками*»!!!

Дали хороший, добрый совет, исправили одну ошибку – и тут же совершили другую, много хуже, подали пример чудовищного уродования

речи. Ибо и сами эти тяжеловесные слова, и неестественный, невразумительный строй фразы – все это казёнщина и уродство.

Где же, где он был, редактор передачи? Почему не поправил хотя бы уж так: Такие замены *не помогают собеседникам вас понять?*

Неужто не легче и не лучше? А тем более – когда тебя слушают миллионы ребят, которых ты хочешь научить говорить правильно!

Считается несолидным в газетной статье или очерке написать, к примеру: *Мы решили больше не пытаться ...*

Нет, непременно напишут: Мы приняли решение прекратить попытки...

Или о работе экипажа космической станции: *«Проводился забор (!) проб выдыхаемого воздуха»*. Этот *забор* не залетел бы в космос, если бы не стеснялись сказать попросту: космонавты *брали пробы*. Но нет, несолидно!

И вот громоздятся друг на друга существительные в косвенных падежах, да все больше отглагольные:

«Процесс развития движения за укрепление сотрудничества».

«Повышение уровня компетенции приводит к неустойчивости».

«... блуждание в четвёртом измерении ... окончательное поражение, когда подвергаешь сомнению своё... существование!»

«... С полным ошеломления удивлением участвовал он мгновение назад в том, что произошло...» Это не придумано! Это напечатано тиражом 300 тысяч экземпляров.

Слышишь, видишь, читаешь такое – и хочется снова и снова бить в набат, взывать, умолять, уговаривать: ***Берегись канцелярита!!***

Задание 9. Выполните задания к тексту «Берегись канцелярита!» (см. Задание 8).

1. Что в тексте выделено курсивом?

2. Замените канцелярские обороты на сочетания, соответствующие языковой норме.

3. По мнению автора канцелярит – это «казёнщина и уродство». Так ли это? Вы разделяете точку зрения автора? Почему?

4. Определите стиль и жанр приведённого фрагмента.

5. Знакомы ли вам выражения: *с молодых ногтей, не без вины, бить в набат, глас вопиющего в пустыне, смотреть правде в глаза, взять за душу?* Когда мы их употребляем?

6. Укажите лексическое значение слов: фельетонист, пенянь, очерк, эссе.

7. С какой целью автор употребляет экспрессивно окрашенные слова

ребятёнок, бедняга, казёница, жрать?

Задание 10. Работа с текстом (продолжение). Кто автор слова «канцелярит»? Когда оно появилось?

Это – самая распространённая, самая злокачественная болезнь нашей речи. Много лет назад один из самых образованных и разносторонних людей нашего века, редкостный знаток русского языка и чудодей слова Корней Иванович Чуковский заклеил её точным, убийственным названием. Статья его так и называлась «Канцелярит» и прозвучала она поистине как SOS. Не решаюсь сказать, что то был глас вопиющего в пустыне: к счастью, есть рыцари, которые, не щадя сил, сражаются за честь Слова. Но, увы, надо смотреть правде в глаза: канцелярит не сдаётся, он наступает, ширится. Это окающий и злобредный недуг нашей речи. Сущий рак: разрастаются чужеродные, губительные клетки – постылые штампы, которые не несут ни мысли, ни чувства, ни на грош информации, а лишь забивают и угнетают живое, полезное ядро.

...

Слова-канцеляризмы, слова-штампы не безвредны. Пустые, пусто-порожные, они ничему не учат, ничего не сообщают и, уж конечно, никого не способны взволновать, взять за душу. Это словесный мусор, шелуха. И читатель, слушатель перестаёт воспринимать шелуху, а заодно упускает и важное, он уже не в силах докопаться до зерна, до сути. Вывеска на московской улице *«Швейно-пошивочная (?) мастерская»* – на совести того, кто её заказал, и видят её все же немногие. Но по московской радиосети изо дня в день объявляют, что такие-то ателье обслуживают *«население, проживающее»* в таких-то районах, – это уже чудовищно. Видно, невдомёк «авторам», что население – это и есть те, кто проживает, то есть *население района*, а лучше бы просто – *жители района*.

Читают газеты, слушают радио – миллионы. Они верят: раз уж так пишет газета и вещает радио, стало быть, так можно, так правильно.

...

Немало таких словесных уродцев уже «вошло», непоправимо «вошло» – не выгонишь! Миллионы доверчивых читателей, зрителей, слушателей назавтра подхватывают канцелярский да в придачу безграмотный оборот. И вот пошло всё шире, и привилось в обиходе, и уже не поспоришь, и мало кто помнит, что это неверно. Поистине, не из гущи народной пошло, не народом-языкотворцем создано, а ввели, насадили не шибко грамотные газетчики или редакторы. В лучшем случае – нечаянно насадили, повторили и внедрились чью-то оговорку.

1. Проанализируйте средства художественной выразительности. Назовите эпитеты и синонимичные выражения к понятию «канцелярит».

2. Чем опасен канцелярит?

Задание 11. Обратите внимание, как мастерски Н. Галь правит художественный текст.

«Он был во власти странного оцепенения, точно все это происходило во сне и вот-вот наступит пробуждение... Одолев столько кризисов, он словно утратил способность к эмоциям. Воспринимать что-то он ещё мог, но реагировать на воспринимаемое не было сил».

А ведь можно сказать хотя бы:

Странное чувство – будто все это не на самом деле, а на грани сна и яви. Он словно оцепенел, после пережитого не хватало сил волноваться. Он был теперь ко всему безучастен.

«...холод, как и голод, не служил для них *предметом* сколько-нибудь серьёзной *заботы* – это был *один из неотъемлемых элементов* их быта...»

Это не официальная информация и не учёная статья, а хоть и научно-фантастический, но все же роман. Речь идёт о дикарях, о первобытных людях. И право, ни суть сказанного, ни научность, ни фантастичность, ни читательское восприятие не пострадали бы, если написать: ...холод, как и голод, *мало их заботил* – они издавна *к нему привыкли* (или, скажем: другой жизни они никогда и не знали).

Зачем писать: «...*авторитет* мой возрос. Или *если не авторитет*, то, во всяком случае, *внимание*, с каким *относились* ко мне окружающие, и *которое* слегка напоминало благоговейный страх здоровых людей, *прислушивающихся к мнению явно недолговечного человека*».

Ни мысль, ни выразительность, право, ничего бы не утратили, скажи переводчик хотя бы: Я сразу вырос в глазах окружающих. Во всяком случае, ко мне стали прислушиваться с каким-то суеверным почтением – так здоровые люди слушают того, о ком известно, что он не жилец на этом свете.

«Сейчас было не похоже, чтобы она стала иронизировать, сейчас она была слишком серьёзна, да, именно так, её *взгляд был серьёзным*; то, что он принял за *пустоту*, было *отсутствием её привычной весёлости*, это и *делало её лицо* таким незнакомым, таким чужим. Он же должен был сейчас открыться ей, ведь именно этого требовал её взгляд, он должен был говорить, объяснять, но разве это возможно перед таким чужим лицом, не обнаруживающим никакой готовности к пониманию?»

Тяжело, невнятно, скучно... а ведь это о человеческих чувствах, о трудном переломе в отношениях людей! Не лучше ли было хоть немного прояснить фразу? Хотя бы:

Да, именно так, она *смотрела серьёзно*, взгляд был не пустой, нет, но ему не хватало привычной весёлости, оттого её лицо и стало таким незнакомым... Надо сейчас открыться, этого и требует её взгляд, надо говорить, объяснять... но как объяснить (или – но разве это возможно), когда у неё *такое чужое* (отчуждённое), *замкнутое* лицо (или – когда по лицу её сразу видно, что она вовсе не хочет услышать его и понять)...

Отрывки эти взяты из разных переводных романов, переводили их разные люди, с разных языков. Но дело не в переводе: сами подлинники вовсе не требуют такого сухого, канцелярского стиля и строя фразы. Дело в отношении *к русскому языку, к русской речи*.

Задание 12. Исправьте предложения.

Образец: Рабочие *принимают активное участие в борьбе за повышение* производительности труда = Рабочие *повышают* производительность труда.

1. В Ульяновске *продолжает работу* международная встреча, посвящённая...

2. В Ульяновске *закончила свою работу* встреча ...

3. В течение бесконечно долгих недель (героя романа) мучили мысли, порождённые *состоянием* разлуки...

4. Он находился в состоянии полного упадка сил.

5. Он владел домом в одном из предместий, где *проживал* с женой и детьми...

6. ...совсем *особый характер* моря: с этим последним происходили какие-то быстрые перемены...

7. Порывы ветра *превосходили* своей ужасностью любую бурю, *виденную* мною ранее.

8. *Обособленное облако*, которое заслуживало внимания...

9. Поистине счастливым поэт может *считать себя*, когда он чувствует свою *необходимость* людям.

10. *Он понимаем* нами потому...

11. Горы должны делать человека сильней, добрей, душевней, талантливей... И они *совершают этот процесс*.

12. Очарование (героини) *состоит в органичности её контрастов*.

13. Этот маленький, щуплый человечек сразу как-то преобразается, глаза становятся колючими, волосы *кажутся ставшими дыбом*».

14. *Дочерчивание* линии *происходит с тщательностью* чертёжника-ученика, высунувшего язык от старания.

15. Ребёнок поцеловал усталую мать — и «в лице (её) появилось какое-то неуловимое *просвежение*»?

Задание 13. Законспектируйте признаки канцелярита (по Н. Галь).
Оформите их в виде памятки.

* * *

Так что же он такое, канцелярит? У него есть очень точные приметы, общие и для переводной и для отечественной литературы.

Это — вытеснение глагола, то есть движения, действия, причастием, деепричастием, существительным (особенно отглагольным!), а значит — застойность, неподвижность. И из всех глагольных форм пристрастие к инфинитиву.

Это — нагромождение существительных в косвенных падежах, чаще всего длинные цепи существительных в одном и том же падеже — родительном, так что уже нельзя понять, что к чему относится и о чем идёт речь.

Это — обилие иностранных слов там, где их вполне можно заменить словами русскими.

Это — вытеснение активных оборотов пассивными, почти всегда более тяжёлыми, громоздкими.

Это – тяжёлый, путанный строй фразы, невразумительность. Несчётные придаточные предложения, вдвойне тяжеловесные и неестественные в разговорной речи.

Это – серость, однообразие, стертость, штамп. Убогий, скудный словарь: и автор и герои говорят одним и тем же сухим, казённым языком. Всегда, без всякой причины и нужды, предпочитают длинное слово – короткому, официальное или книжное – разговорному, сложное – простому, штамп – живому образу. Короче говоря, канцелярит – это мертвечина. Он проникает и в художественную литературу, и в быт, в устную речь. Даже в детскую. Из официальных материалов, из газет, от радио и телевидения канцелярский язык переходит в повседневную практику.

Так нахально «входят в язык» все эти канцеляризмы и штампы, что от них трудно уберечься даже очень неподатливым людям, и тогда, как бы защищаясь, они выделяют эти слова иронической интонацией.

Люди добрые! Давайте будем аккуратны, бережны и осмотрительны! Поостережёмся «вводить в язык» такое, что его портит и за что потом приходится краснеть!

Мы получили бесценное наследство, то, что создал народ за века, что создавали, шлифовали и оттачивали для нас Пушкин и Тургенев и ещё многие лучшие таланты нашей земли. За этот бесценный дар все мы в ответе. И не стыдно ли, когда есть у нас такой чудесный, такой богатый, выразительный, многоцветный язык, говорить и писать на канцелярите?!

Н. Галь «Слово живое и мёртвое»

Задание 14. Классики русской литературы не раз пародировали канцелярскую речь. Например: *Без какового соглашения она свинья никоим бы образом не могла быть допущенною к утащению бумаги* (Н.В. Гоголь); *Умерщвление произошло по причине утонутия* (А.П. Чехов). Отглагольные существительные нормативно используются как термины в языке науки и техники (согласование, управление, сложение, представление). В обычной же речи частотное использование отглагольных существительных приводит к синтаксической двусмысленности (*Возвращение результатов опыта*) или нарушению стилистической уместности (нарушение единства стиля) – *Утонутие трупа*.

Исправьте канцелярскую речь. Укажите характер ошибки.

1. Южные фрукты нового урожая, отправляющиеся в столицу, скоро прибудут на место назначения. 2. Сделанные доклады на конференции свидетельствуют о начитанности студентов. 3. Первый, прочитающий эту статью, расскажет её главную мысль. 4. Эссе, написанное на конкурсную тему и которое полностью его раскрыло, получило высокую оценку. 5. Выключайте напрасно горящий свет, берега электроресурсы. 6. Проходя по улице. Мне встретился бывший одноклассник. 7. Он добился переселения чувства страха. 8. В драке случилось выколотие глаза. 9. Лежащий на столе журнал принадлежит старосте нашей группы. 10. Я по поводу окучки картофеля звоню.

Улыбнитесь! Поэма о канцелярите. Автор – Аспасия, тест размещён на сайте стихи.ру (<https://stihi.ru/2002/04/19-625>)

Первый симптом канцелярита – неумеренное и немотивированное использование «штампов» официально-делового стиля, стиля делопроизводства

Один пиит задумался над речью.
(Признаться честно – слабенский пиит).
И чтоб «потрясть» искусством красноречья,
В мученьях он родил Канцелярит.

Такого не бывало в медицине,
Но вот родил мужчина наконец!
Во всех газетах, верите, поныне
Счастливый сын и радостный отец.

Чиновники назначили им встречу,
Кричат пииту: "Браво! Молодец!"
И как новоявленного предтечу
Сынишку в мир отправил наш отец.

Ходить ребёнок долго обучался,
Несладко было в мире малышу:
Сначала о культуру спотыкался,
Давил цветы синонимов, как вшу.

В дома его поэты не впускали:
Хоть важен был, но всё-таки урод.
И вряд ли бы о нем мы столько знали,
Когда б не сердобольный наш народ.

Беднягу приютили, обогрели,
Лелеяли, растили, кто как мог.
День шёл за днём, неделя за неделей,
Окреп и вырос папенькин сынок.

И вот уже с трибуны ясно слышим
Знакомый голос. Ба! Канцелярит!
Он говорит о том, что в поле – мыши,
Но как-то это странно говорит:

«Товарищи! Субъект окраски серой
Стал оккупировать наш золотой запас.
Но мы, считаясь с адекватной мерой,
Уверены, что истребим сей класс!

Товарищи! Гражданское сознание
Должно повесить наш культурный рост.
И потому, во славу созидания,
Субъект поймал дружно мы за хвост!»

И, поражаясь образности слова,
Но недопонимая до конца,
Народ возводит в ранг «всего святого»
Канцелярита и его отца.

Но, окрестив докладчика расстригой,
Сидел в том зале и один поэт,
С ним Муза рядом плакала над книгой,
И слезы капали на брюсовский сонет.

ТЕМА 3

ДОКУМЕНТЫ ЛИЧНОГО ХАРАКТЕРА

Заявление – документ личного характера, содержащий просьбу какого-либо лица к должностному лицу или учреждению.

Обратите внимание!

Расположение частей заявления:

- 1) Наименование документа пишется вверху с отступом в треть строки;
- 2) Фамилия, инициалы заявителя – под адресатом, без предлога *от*;
- 3) Слово «заявление» пишется со строчной (маленькой) буквы в центре листа, после него ставится точка;
- 4) Текст заявления пишется с красной строки;
- 5) Переносы в «шапке» документа запрещаются;
- 6) Аббревиатуры в «шапке» документа расшифровываются;
- 7) Все сокращения, используемые в «шапке» документа, должны соответствовать ГОСТу;
- 8) Дата ставится слева; подпись – справа.

Оформление адресата заявления: если это именование должностного лица, ставится в дательном падеже (кому?); если это название организации, ставится в винительном падеже (куда?).

Клишированные формы:

Просьба выражается:

- 1) Прошу + инфинитив (разрешить, допустить и т.п.);
- 2) Прошу Вашего разрешения (согласия) + на что? (на зачисление, на выезд и т. п.).

Конструкции для ввода аргументации: *ввиду того что...; в связи с тем, что...; на основании того, что ...; потому что ...; так как; учитывая (что?) ...*

Образец заявления

Декану факультета радиотехники и электроники
Новосибирского государственного технического университета
проф. Хрусталёву В.А.
студента II курса
гр. РЭЗ-83
Кузнецова А.И.

заявление.

Прошу разрешить мне досрочную сдачу экзаменов за летнюю сессию в связи с тем, что в период с 10.06 по 30.06.22 г. я должен буду проходить курс лечения в санатории.

Копию направления на лечение и копию путёвки в санаторий прилагаю.

20.05.22

Кузнецов

Объяснительная записка – это документ, объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка. Текст должен быть убедительным, мотивированным.

Ознакомьтесь с правилами написания и расположения реквизитов объяснительной записки:

1. Адресат (руководитель организации, должностное лицо: ректор, декан, преподаватель).
2. Фамилия, инициалы, должность работника (студента), пишущего объяснительную записку.
3. Наименование документа (в середине листа с заглавной буквы).

4. Текст.
5. Опись документальных приложений (при их наличии).
6. Подпись (внизу справа).
7. Дата написания (слева).

Образец объяснительной записки

Декану факультета радиотехники и электроники
Новосибирского государственного технического университета
проф. Хрусталёву В.А.
студентки I курса
гр. РЭЗ-91
Петровой А.И.

Объяснительная записка.

Я опоздала на контрольное тестирование по дисциплине «Основы личностной и коммуникативной культуры» 25.05.2022г на 40 минут по причине сложной транспортной обстановки: авария на Коммунальном мосту.

Копия распечатки «Яндекс. Пробки» прилагается.

25.05.2022

Петрова

Резюме – это документ личного характера, в котором кратко изложены основные сведения о профессиональных умениях и навыках, трудовой биографии и личных данных кандидата. Слово заимствовано из французского языка, буквально означает «сводка» (от фр. *résumé*). Опытный менеджер по персоналу на просмотр резюме тратит не более 10 секунд. Именно поэтому нужно уметь составить этот документ так, чтобы убедить потенциального работодателя, что именно вы ценное приобретение для компании. Резюме – визитная карточка кандидата. Эта бумага должна продать вас. В идеале – дорого!

Иногда можно встретить аббревиатуру CV (лат. – *Curriculum Vitae*), что переводится как «жизнеописание» или «ход жизни» и представляет собой резюме работников творческих профессий.

Единой формы резюме для всех профессий не существует. Однако типовой документ содержит три обязательных блока: личная информация, образование, опыт работы. Кроме того документ содержит сведения о дополнительном образовании, навыках и умениях, личностных качествах. Важный пункт резюме – цель или позиция. Также обратите внимание на элементы оформления документа – название не пишется, внизу ставится дата и подпись. На каждую вакансию составляется отдельное резюме.

Лучше взять стандартный бланк с сайта компании, куда вы собираетесь идти трудоустроиваться.

Три базовых принципа хорошего резюме – это краткость (см. первое значение слова «резюме» – краткое заключительное изложение сути сказанного, написанного или прочитанного), конкретность и правдивость. Предпочтительный размер документа не должен превышать страницу формата А4. Конкретика предполагает в резюме точность обозначения временных периодов, полное название учебных заведений и мест работы, количественные достижения. Правдивость (или честность) – это категория этическая. Можно, конечно, немного приукрасить свою персону, представить себя в выгодном свете. Но тайное всегда становится явным, поэтому опытный кадровик без труда проверит ваши реальные умения и навыки.

Улыбнитесь!

Составила резюме. Прочитала и расплакалась: какая я классная!

Задание 1. Познакомьтесь с резюме. Определите основные композиционные блоки.

Резюме № 1.

Калинин Виктор Петрович

Дата рождения	15.01.2000 г.
Адрес	г. Новосибирск, ул. Горская, 50-143
Телефон, эл. почта	+79231222345 kalinin@ngs.ru
Семейное положение	Холост, детей нет
Цель:	получение должности помощника системного администратора кафедры системы сбора и обработки данных НГТУ

Образование	
Сентябрь 2018-настоящее время	Новосибирский государственный технический университет (НГТУ). Факультет прикладной математики и информатики. Специальность: прикладная информатика. Являюсь студентом 3 курса очной формы обучения
Сентябрь 2007 – май 2018 гг.	Инженерный лицей НГТУ. Средний балл аттестата – 4,3
Опыт работы	
Июль – август 2020	Помощник администратора компьютерного зала «Кибер Зона». Обязанности: содержание техники в рабочем состоянии; умение решать проблемы, связанные с настройкой ПК; установка операционных систем и другого софта; помощь в регистрации новых клиентов; составление заявок на ремонт аппаратуры; Знание новинок компьютерных игр (PS4, PC); консультация клиентов по вопросам работы в Интернет и играм
Дополнительная информация	
Технические навыки	Продвинутый пользователь ПК; умение работать с локальной сетью
Знание иностранных языков	Технический английский в объёме вузовского курса
Личные качества	Пунктуальность, ответственность, коммуникабельность, высокая работоспособность
Дата составления	25 июня 2021 г.

Задание 2. Прочитайте резюме. Сократите документ. Какую информацию можно перенести на собеседование при трудоустройстве?

Сайт Super Job. Обновлено 2 октября 2019г. № 46854572

Орлов Игорь Александрович

Личная информация

33 года (родился 17 августа 1987), высшее образование

г. Москва, Гражданство: Россия Инженер ПТО

Готов к командировкам Зп 80 000 руб.

Опыт работы 4 года Сентябрь 2015 – август 2019

Опыт работы

Инженер ПТО

ООО «Строй-консалтинг», Москва

Строительная компания, более 15000 готовых объектов ежегодно

Обязанности

осуществлял технический надзор за выполнением строительно-монтажных работ на объекте Лужнецкая набережная площадью 109 000 м² (реконструкция, устройство асфальтобетона, устройство плиточного покрытия, установка борт камня, ливневая канализация, МАФы, ПОД);

еженедельно проверял соответствие объёмов СМР рабочим чертежам, строительным нормам и правилам, стандартам, техническим условиям, нормам охраны труда, что позволило без задержек и ЧП сдавать работы заказчику;

осуществлял техническую приёмку законченных СМР и объектов, что позволило вовремя исправлять недочёты;

корректировал производственную программу по итогам квартала, года;

формировал сводные данные по НЗП по объектам, а также планы мероприятий по снижению НЗП (уменьшение объёма НЗП на 93 %).

Достижения

Оформил всю необходимую техническую документацию за неделю вместо предусмотренного месяца, что позволило сдать работы заказчику ООО «Квартал» досрочно. Заказчик принял работы без замечаний.

Образование

- Высшее образование
- Дневная/Очная
- 2015

Московский автомобильно-дорожный государственный технический университет

Факультет: Дорожно-строительный факультет

Специальность: Строительство уникальных зданий и сооружений

Профессиональные навыки

умение составлять календарно-сетевой график выполнения СМР;

знание состава требований к оформлению документации в строительстве (СНИП, ГОСТ);

уверенное чтение строительных чертежей;
опыт составления / приёмки исполнительной документации;
опыт работы на инженерных проектах в рамках госзаказов;
хорошее знание нормативной документации, знание ТЕРов;
знания расчёта себестоимости СМР;
опыт работы по приёвке и сдаче работ, выполняемых на объекте;
знание программ: Microsoft Office, AutoCAD, Microsoft Project.

Дополнительные сведения

Умение работать в режиме многозадачности и высокие аналитические способности позволяют мне эффективно работать с большими объёмами информации, быстро находить качественные решения сложных задач.

Иностранные языки

- Английский язык – технический

Водительские права категории «В», стаж вождения – 7 лет

<https://www.superjob.ru/print/resume/inzhener-pto-46854572.html>

Задание 3. Прочитайте резюме. Что не указал соискатель в разделе «Личные данные»? Какую информацию стоит добавить в «Дополнительные сведения»?

<https://www.superjob.ru/print/resume/menedzher-po-turizmu-46520484.html>

Обновлено 23 августа 2019 № 46520484

Ставицкая Ирина Борисовна

31 год (родилась 10 июля 1990), высшее образование

г. Екатеринбург Гражданство: Россия

Менеджер по туризму З\п 60 000 руб.

Полная занятость, готова к командировкам

Цель: Менеджер по туризму

Опыт работы

Опыт работы 9 лет (сентябрь 2013 – август 2022)

Сеть туристических агентств «Миллион туров», Екатеринбург

Крупная сеть туристических агентств. Более 50000 клиентов ежегодно. Более 700 сотрудников.

Обязанности

еженедельно публиковала 15 статей на сайте оператора, что позволило увеличить спрос на туры на 65 %.

составляла в день по 5 таблиц поставщиков услуг, что позволило выбирать только тех поставщиков, чьи условия самые выгодные. Результат – экономия до 5 миллионов рублей в месяц;

ежедневно консультировала по телефону более 40 туристов по популярным направлениям, помогала выбрать оптимальный маршрут. В результате прирост постоянных клиентов составил 20 %;

рассчитывала и бронировала групповые (от 7 до 50 человек) и индивидуальные варианты отдыха;

собирала и оформляла документацию, заключала договоры, контролировала исполнение тура, вела учёт проданных туров и услуг.

Достижения

Разработала 36 новых туристических направлений. Это позволило привлечь новую целевую аудиторию и увеличить прибыль за год на 25 %.

Образование

- Высшее образование
- Дневная/Очная
- 2013

Уральский федеральный государственный университет имени первого Президента России Б. Н. Ельцина

Факультет: Туризм и гостиничный бизнес

Специальность: Технологии и организация туроператорских и турагентских услуг

Профессиональные навыки

опыт участия в рекламных турах, семинарах – 5 лет;

знание основных туристических маршрутов, популярных направлений;

умение донести верную информацию, не навязывая, но предоставляя туристу право выбора;

знание Индии и стран ЮВА (культура, география): Вьетнам, Таиланд, Индонезия, Малайзия, Сингапур;

знание систем бронирования авиа и ж/д билетов;

опыт развития клиентской базы, знание техник продаж;
знание основ маркетинга.

Дополнительные сведения

Вежливость и стрессоустойчивость помогают мне всегда сохранять спокойствие и доброжелательность при общении с клиентами.

Рекомендации

Турагенство «Миллион туров», Светлана Петровна, начальник отдела продаж, тлф: +7923445XXXX

Дата составления: 23 августа 2022 года

Задание 4. Напишите заявление с просьбой:

- 1) оказать вам материальную помощь;
- 2) перевести вас с одного факультета на другой;
- 3) перевести вас с дневного отделения на заочное/дистанционное;
- 4) разрешить отсутствовать на занятиях в связи с участием в научном, спортивном, культурно-массовом мероприятии.

Задание 5. Напишите объяснительную записку:

- 1) по поводу опоздания на занятие;
- 2) по поводу отсутствия на экзамене;
- 3) по поводу несвоевременной сдачи работы на проверку;
- 4) по поводу нарушения Устава НГТУ.

Задание 6. Улыбнитесь! Исправьте ошибки в текстах документов личного характера. Обратите внимание на жанр.

1. Имеющие поросят от одного месяца и старше за газ будут платить, как за члена семьи (из решения сельсовета). 2. Магази́ну № 22 требуется рабочий – мужчина или женщина. Можно по совместительству. 3. Кравченко Дуся, 49 лет, без намордника, живёт с собакой, часто кусается (из заявления в суд). 4. Справка дана Петрову в том, что он везёт на рынок собственную голову в забитом виде. 5. Овощной базе срочно требуются пожилые женщины для засолки и молодые девушки для закваски. 6. Ушла на пятиминутку. Буду через час. 7. Берусь нанять ребёнка вместе с мужем. 8. В нетрезвом виде лодки напрокат не выдаются. 9. Строгий выговор с занесением в область грудной клетки привёл к перелому трёх рёбер. 10. Он нанёс ему оскорбление по голове (из протокола).

11. Шёл человек по лесу, упал в яму, наполненную водой, и утонул. В полиции возникло «Дело о залезе и невылезе из ямы трупа мужчины средних лет».

Задание 7. Определите, каким разделам резюме соответствуют предложения. Авторская орфография сохранена. Исправьте.

1. Есть навыки по борьбе за живучесть и выживания в экстремальных ситуациях. 2. Поскольку штат компании был очень маленький, я в своём лице воплощала весь отдел продаж и не только. 3. Тщущу постоянную работу. 4. Пластичность мышления. 5. Обязанности: чай/кофе руководству и т. п. 6. Сидела на телефоне и ксерила бумаги. 7. К имуществу заказчика отношусь как к своему собственному. 8. Максимальное наличие свободного времени и сознания. 9. Интеллект в наличии, лоялен, конфиденциален, корпоративен. 10. Функциональные обязанности: работа с руководством и людьми. 11. Творческая и добродушная натура приятной внешности. 12. Умение преобразовать стратегические гипотетические макроуказания руководителя в тактические реальные микрошаги. 13. Стойко переношу тяжести и лишения, связанные с работой. 14. Сессия длится одну неделю после обеда. 15. Креативен в бухгалтерской отчётности.

Задание 8. Определите тип нарушения языковых, этических, коммуникативных норм в формулировках резюме (авторская орфография и пунктуация сохранены). Напишите вариант правки.

Личная информация:

- 1) семейное положение: замужем, один ребёнок (бабушка).
- 2) Иванова Александра Павловна, 35 полных лет (выгляжу на 27).

Цель подачи резюме:

1. Ищу работу секретаря – референта.
2. Секретарь-референт по обделке и строительству.
3. Менеджер продажного отдела.

Опыт работы:

1. 5-ти летний опыт работы в крупной софтовской компании, выносившая.
2. Сидела на телефоне и размножала договора.
3. Начинающий бухгалтер с большим опытом работы по специальности.

Профессиональные навыки:

1. Английский и немецкий с электронным переводчиком.
2. Английский технический вплоть до разговорного.
3. Смелый пользователь ПК.

Личные качества:

1. Я всегда открыта для контактов и готова выдать любую дополнительную информацию.
2. Коммуникабельность со всеми типами сотрудников.
3. Высокий коэффициент ICQ.
4. Выразительные лидерские качества.

Окончание резюме:

1. С предложением вакансий звоните в любое время дня и ночи с 20 до 22 часов.
2. При наличии более 2 этапов собеседования и испытательного срока более 1 месяца – просьба не беспокоить.
3. Рекомендателей достану по требованию.

Задание 9. Прочитайте рекомендации по составлению резюме. Сделайте конспект.

Опытный менеджер по персоналу тратит на просмотр резюме не более 15–20 секунд. Именно поэтому нужно составить свой документ так, чтобы максимально сжато, но как можно более полно представить себя работодателю и доказать ему, что вы можете стать для него ценным приобретением.

Резюме должно быть предельно аккуратным, легко читаемым (текст нужно разбить на абзацы, ключевые моменты выделить полужирным шрифтом), не содержать ошибок.

Объем резюме – не более одной страницы формата А4, документ состоит из 5 тематических блоков: личные данные, цель, образование, опыт работы, дополнительные сведения.

Рассмотрим подробно каждый структурный компонент. В документах мелочей не бывает!

1. Название файла «ФИО, должность, дата». Например, «Петров А.В., менеджер продаж, сентябрь 2022». В агентство по трудоустройству приходит много резюме, для удобства сортировки такое название будет оптимальным.

2. Расширение. Используйте самые распространённые форматы doc, docx или rtf, чтобы у рекрутера не возникло сложностей с его открытием.

3. Размер вашего резюме с фотографией не должен превышать 400–500 Кбайт, иначе могут быть проблемы с отправкой.

4. Мастер резюме. Не все формы/шаблоны резюме одинаково корректны. Закройте резюме и снова откройте его. Проверьте, читаются ли шрифты, входит ли резюме в поле страницы. Лучше скопировать шаблон и делать резюме самостоятельно.

5. Шрифт. Выберите простой вариант, например, Times New Roman или Arial, размер 10–14. Выделите жирным заголовки, курсивом – важную информацию. Не следует раскрашивать резюме во все цвета радуги и использовать бумагу с ароматом лаванды – это же документ! Добавьте креатива в содержание, а не в оформление.

6. Адрес электронной почты. Если ваш почтовый ящик вы глядит как baby19@ ... или Superman@..., заведите новый адрес для деловой переписки. Придерживайтесь делового стиля!

7. Несколько слов о фото (в случае, если его нужно приложить по требованию работодателя). Размер 3 × 4 см, овал лица расположен в центре снимка. Повороты и наклоны головы исключены. Взгляд направлен точно в объектив камеры. Выражение лица на фотографиях на документы должно быть нейтральным. Улыбки и сжатия губ исключены. Продуманно отнеситесь к одежде: уместен деловой стиль, однотонные вещи. Предпочтительны серые и синие цвета одежды. Фон снимка светло-серый или белый. На документальных фотографиях исключено использование солнцезащитных очков или головных уборов.

8. Блок личные данные: фамилия, имя, отчество; дата рождения; телефон (с указанием времени для контакта); электронная почта; гражданство, прописка (регистрация); адрес места проживания (указывайте район, если хотите найти работу ближе к дому); семейное положение, дети (укажите возраст и пол детей).

9. Цель (позиция). Укажите точное название должности, которую хотите получить. Формулировку лучше взять из объявления о вакансии. Не указывайте несколько должностей в одном резюме. Для каждой вакансии – своё резюме. Итак, цель: получение должности

10. Образование. Указать в обратном хронологическом порядке основное и дополнительное (если таковое имеется) высшее и/или среднее специальное образование. Правильный формат для этого пункта: год окончания образования – название учебного заведения – факультет – специальность – квалификация. Обязательно расшифруйте аббревиатуры вашего учебного заведения. Если вы студент-первокурсник, напишите, какую школу (лицей, гимназию, спецшколу) вы окончили, укажите средний балл аттестата или баллы ЕГЭ (если ими можно гордиться). Следует указать дополнительное образование (курсы, семинары, стажировки, тренинги и др.) в формате: год прохождения – название учебного учреждения – название курса. Важно! Указывайте только те курсы, которые имеют отношение к выбранной вами вакансии.

11. Опыт работы. Указываем свой карьерный путь за последние 10 лет в обратном хронологическом порядке (3 предыдущих рабочих места) по плану: месяц и год начала работы – месяц и год окончания – должность, название компании (полностью) с указанием ссылки на сайт компании и города её расположения, сфера деятельности компании, должностные обязанности (кратко, 3–5 основных). Если у вас отсутствует опыт работы, не следует писать: «Опыт работы – нет». Напишите, где вы проходили производственную практику (по специальности), укажите места подработки (даже без официального трудоустройства). Потенциальному работодателю важны ваши умения и навыки, а не запись в трудовой книжке, поэтому не следует умалчивать о ценном опыте, пусть даже приобретённом в летнем лагере. Здесь же уместно написать о достижениях. Используйте в описании достижений больше цифр: количество приведённых клиентов, проценты, на которые возросли продажи и т. д. Перечислите профессиональные награды, полученные за время работы. Укажите личный вклад в проекты.

12. Дополнительная информация. Стоит указать:

1) уровень владения иностранными языками. Не следует завышать уровень знания, во время собеседования кадровик может перейти на тот язык, который вы указали, и будет неловко, если вы не поддержите беседу. Напишите честно: начальный, хорошее владение, в пределах вузовского курса, свободное владение. Отметьте наличие международных сертификатов по языку (TOEFL, IELTS-английский язык; DSD, TELC – немецкий язык);

2) уровень владения компьютером (пользователь, уверенный пользователь, продвинутый пользователь, программист); Можно также указать программы, которыми вы владеете.

3) наличие водительского удостоверения (категории, стаж вождения), наличие автомобиля;

4) готовность к командировкам и сверхурочной работе;

5) личностные качества.

13. Дата. Соответствует дню составления резюме или дате собеседования.

14. Подпись (от руки).

К резюме можно приложить рекомендательное письмо или указать телефон человека, достаточно известного в той области, где вы собираетесь работать. Это может быть ваш предыдущий работодатель, научный руководитель или руководитель производственной практики.

Внимание! На собеседование лучше взять несколько копий резюме, чтобы у каждого рекрутера был вариант вашего документа.

Задание 10. Прочитайте текст на тему «Ошибки в резюме». Составьте памятку «Прочти и проверь своё резюме перед отправкой!».

13 ошибок в резюме, из-за которых вам не перезвонят

Дата публикации: 8.03.2022.

Источник: <https://sweetcv.com/ru/blog/worst-resume-mistakes>

Автор статьи – Аня Довбыш

В этой статье мы поделимся с вами секретами и хитростями составления резюме без ошибок. Вы сможете воспользоваться ими в любой момент и проверить свой документ на наличие типичных оплошностей при написании резюме, чтобы вовремя от них избавиться!

1. Грамматические и орфографические ошибки

Пожалуй, начнём из самой очевидной, но очень распространённой проблемы – наличие ошибок в резюме. С точки зрения грамматики, правописания и смысла, оно должно быть составлено идеально. Наличие ошибок позволит рекрутеру усомниться в вас и подумать, что вы не достаточно заботитесь о том, чтобы произвести о себе хорошее первое впечатление. И если это так, будете ли вы стараться на новом рабочем месте?

Грамматические ошибки в резюме могут стать препятствием на пути получения работы вашей мечты

2. Неправильная длина резюме

Нередко соискатели стараются уместить максимум информации на одну страничку резюме, поскольку считают, что правильнее использовать одностраничный формат. Иногда такое резюме может выглядеть перенасыщено, или в нем может не хватать необходимой информации.

Но чаще всего, соискатели считают, что резюме станет лучше, если написать как можно больше, страниц на 5. Поэтому они растягивают текст с помощью размеров шрифта и отступов, либо пишут даже то, что не имеет отношения к выбранной должности.

Оба случая не совсем удачны.

Как поступить и какую длину резюме выбрать?

Не стоит превышать лимит в 2 страницы. Если больше, тогда это будет формат расширенного резюме или CV, где вы описываете всю свою карьерную историю. Не следует специально растягивать текст на 2 страницы, это будет заметно.

В то же время, не стоит удалять нужную информацию только лишь ради правила “одной страницы”, поскольку такого правила вовсе нет. Удаляя какую-то информацию, проверьте, интересуется ли ею работодатель в описании вакансии? Если да, убирать её не следует.

Нет чёткого правила, одна страница или две. Оптимизируйте своё резюме за счёт использования только релевантной и актуальной для работодателя информации и не пишите лишнего. Также обращайте внимание на конечный результат: если вторая страница содержит всего один абзац текста – поэкспериментируйте с шаблонами или отступами, чтобы не создавать ощущения пустоты.

Совет

Самое главное – продемонстрировать в резюме ваш профессионализм и то, что вы прекрасно подходите на желаемую должность. Всю основную информацию лучше всегда размещать на первой странице.

3. Плохо оформленный раздел с навыками

Как только вы определились с навыками для вашего резюме, вам нужно разделить их на гибкие (Soft Skills) и технические (Hard Skills)

навыки. Убедитесь, что визуально они также разделены и не идут впере­мешку.

Если список ваших навыков недостаточно впечатляющий, сделайте фокус на секциях “опыт работы и образование”, но позаботьтесь о том, чтобы тот, кто будет читать ваше резюме, мог быстро понять ваши сильные стороны.

Хорошим вариантом будет добавление блока “О себе” в начало резюме, где в формате списка вы можете перечислить свои сильные стороны. Кроме этого, можно написать о ваших преимуществах и в сопроводительном письме, рассказывая, как вы сможете применить существующие навыки на новой работе.

4. Использование неуместных фотографий

В некоторых странах принято включать фотографию в резюме, а в некоторых это совсем не принято. Если вы точно решили добавить фотографию, вы должны выглядеть профессионально на ней и примерно так, как если бы вы шли в таком виде на собеседование. Фото с пляжного отдыха использовать нельзя.

В то же время всегда уместно использовать фото для профессиональных сетей (например, LinkedIn), на своём веб сайте или в аккаунте с портфолио.

Если же вы планируете работать в медийной сфере деятельности (журналист, телеведущий и т. д.), можно добавить свою фотографию в резюме, ведь эта информация действительно важна для работодателя.

5. Отсутствие фактов, подкрепляющих ваш опыт и навыки

Легко написать о том, что вы отличный сотрудник и профессионал своего дела. Но этого не достаточно.

Намного лучше, если вы сможете показать фактами, почему вас стоит взять на работу. Для этого можно использовать конкретные данные:

- цифры;
- проценты;
- статистику;
- периоды;
- награды и т. д.

Сосредоточьтесь на фактах, подкрепляющих ваш опыт

Покажите в цифрах или процентах свои достижения, укажите ваши награды. Например: “Повысил уровень позитивно решённых клиентских

запросов от первого звонка до 96 % за 5 месяцев”, “В качестве ведущей медсестры получила четыре именных упоминания в отзывах Google”.

Совет

Пересмотрите резюме и подумайте, как можно качественно подать информацию, чтобы повысить вашу ценность в глазах будущего работодателя. Если вы кардинально меняете профессию или претендуете на смежную должность, описывайте свой предыдущий опыт работы, с точки зрения полезности и актуальности для новой должности.

6. Слишком простая формулировка в разделах “Objective” и “Career Summary”

Разделы “Цель” (Objective) и “О себе” (Summary) используются в самом начале резюме и дают возможность кратко описать вашу ценность и мотивацию получить новую работу.

Если вы не проработаете эти разделы и будете писать банальные вещи, вы потратите пустую место в резюме и время рекрутера.

Пишите чётко и уникально, фокусируясь на том, что хочет видеть работодатель и том, что вы можете им предложить.

7. Одно резюме под все вакансии

Вас интересует много вакансий и вы хотите создать одно оптимальное резюме? Звучит заманчиво, но совсем неэффективно.

Вы же наверняка хотите, чтобы работодатель увидел ваше намерение получить работу и стать частью компании.

Чтобы это наверняка случилось, абсолютно каждый раздел вашего резюме должен быть нацелен на одну определённую вакансию, ведь у каждого работодателя есть свои требования.

Это вовсе не значит, что нужно составлять резюме заново, но адаптировать его при помощи, например, ключевых слов очень даже рекомендуется. Также не стесняйтесь отправлять *сопроводительное письмо* вместе с резюме –работодатели это обязательно оценят.

Совет

И резюме, и сопроводительное письмо являются первой точкой контакта с работодателем, поэтому, отправляя эти документы, не забывайте о правилах деловой переписки.

8. Отсутствие нужных ключевых слов

Крайне важно определить и использовать правильные ключевые слова в резюме, ведь это делает его релевантным для менеджеров по найму или программ, которые сканируют резюме прежде, чем они попадут в руки рекрутеров.

Найти ключевые слова достаточно легко, они обязательно будут в описании вакансии.

Используйте слова из вакансии и следите за контекстом. Не переусердствуйте с копипастом фраз, чтобы резюме не стало похоже на спам. Используйте их со смыслом и органично.

Разумно выбирайте ключевые слова из описания вакансии

9. Неправильный тип оформления резюме

Абсолютно все соискатели имеют свой путь профессионального развития и оформление содержимого в их резюме может отличаться.

Существует несколько типов оформления резюме:

- **Формат обратной хронологии** подходит для тех, кто хочет сделать акцент на своём предыдущем опыте работы;
- **Функциональный тип** подходит тем, кто хочет выделить свои навыки;
- **Комбинированный тип** подходит для тех, кто хочет одновременно показать свой опыт и полученные там навыки;
- **Таргетированный тип** оформления резюме используют для того, чтобы максимально подстроить содержание резюме под конкретную работу, которую вы ищете.

Прежде чем писать резюме, определитесь с типом его оформления. Структурируйте его так, чтобы подчеркнуть свои ключевые профессиональные компетенции и чтобы рекрутер смог быстро найти информацию, которую вы хотите преподнести.

10. Отсутствие заголовка в резюме

Заголовок (Headline) – важная составляющая часть вашего резюме.

Это самое первое, что увидит менеджер по найму и очень важно, чтобы он максимально точно описывал ваши ключевые компетенции, при этом был близок к названию вакансии.

Другими словами – это краткое изложение вашей ценности, как сотрудника, длиной в 1 предложение на одной строке.

Например:

“Креативный копирайтер с опытом в SEO/LSI” “Бизнес-аналитик, 10+ лет опыта в сфере GameDev”

Это действительно важная часть вашего CV. Без заголовка в резюме нужно приложить усилие, чтобы понять, на какую вакансию претендует соискатель, и существует вероятность, что рекрутер не будет тратить своё время.

11. Наличие нерелевантной информации

Важность некоторых разделов в резюме зависит от их релевантности и актуальности для выбранной вакансии. Например, образование не всегда актуально, если вы получили его очень давно.

Из большого списка пройденных курсов, полученных сертификатов и наград, следует выбрать лишь те, которые актуальны сейчас, а также имеют отношение к вашей профессии.

Пишите только важные для работы факты

Навыки также следует указывать только те, которые не устарели и точно будут актуальны в рамках выбранной вакансии. Они должны быть полезны и интересны будущему работодателю.

12. Резюме не оптимизировано под ATS фильтры

Некоторые компании и рекрутинговые агентства используют специальные программы для отсеивания входящих откликов на вакансии (Applicant Tracking Systems или ATS).

Это значит, что сразу резюме будет сканироваться программой на наличие релевантной информации для работодателя.

Важно понимать, что вероятность использования таких систем существует, ведь технологии не стоят на месте и ваше резюме должно быть готово к этому.

Используйте простую речь в тексте, структурируйте ваши разделы и наполните документ качественной и релевантной информацией, чтобы увеличить шансы на обратную связь.

13. Использование недостоверной информации в резюме

Резюме с ошибками может плохо повлиять на первое впечатление о вас. Резюме с ложными фактами может стать причиной более негативных последствий.

Если ложь раскроется, к вам могут предвзято относиться или негативно повлиять на ваше будущее в выбранной сфере деятельности.

Особенно хочется приукрасить своё резюме тогда, когда вы только начинаете профессиональный путь. Но важно различать: **приукрашать можно и нужно, лгать – нельзя**. Это может обернуться против вас и оставить чёрное пятно на вашей карьере. Намного лучше устроиться на работу, используя реальные факты о себе.

Подводим итоги

Даже человек с богатым опытом работы может допустить ошибки при написании своего CV. Это не проблема, ведь вы всегда можете вовремя проверить свой документ на наличие типичных ошибок.

Не спешите отправлять резюме, потратьте несколько дополнительных минут, чтобы всё тщательно проверить. Это существенно повысит ваши шансы получить обратную связь и сэкономит время поиска работы.

Задание 11. Перечитайте п. 9 текста «13 ошибок в резюме» задания 10. Какие типы резюме существуют? Какой тип резюме вы выберете и почему.

Задание 12. Что такое CV? Расшифруйте и переведите эту аббревиатуру.

Задание 13. Составьте резюме. Какие разделы вы уже можете заполнить?

Улыбнитесь!

При приёме на работу каждая компания говорит, что все её сотрудники одна большая семья, но не уточняет, что семья – неблагополучная.

Иногда сделать успешную карьеру мешает такая досадная мелочь, как отсутствие работы.

ТЕМА 4

ТРУДОУСТРОЙСТВО

Познакомьтесь с лекционным материалом. Сделайте конспект лекции.

Лекция 2. Собеседование при трудоустройстве

План

1. Что такое собеседование при трудоустройстве?
2. Виды и типы собеседований.
3. Восемь вещей, которые необходимо взять на собеседование.
4. Девять самых «неприятных» вопросов на собеседовании.
5. Вопросы, которые должен задать соискатель.

1. Что такое собеседование при трудоустройстве?

Собеседование при приёме на работу – беседа потенциального работодателя и соискателя – того, кто претендует на должность. Оно может проходить по телефону, скайпу или в формате личной встречи.

Собеседование по телефону – предварительный этап отбора кандидатов, на котором обычно приглашают соискателей на личную встречу. Но не всегда оно проходит так быстро. Бывает, что по телефону работодатель задаёт много вопросов, чтобы пригласить на встречу самых стойких. Такое собеседование может включать элементы тестирования, поэтому может продолжаться от 3–5 минут (общая информация + приглашение на встречу) до 1,5 часов. В любом случае следует дома подготовить рабочее место.

На личной встрече работодатель и соискатель знакомятся, обсуждают условия работы и общаются, чтобы понять, подходят они друг другу или нет.

2. Виды и типы собеседований

Собеседования бывают нескольких видов: личная встреча, общение с группой кандидатов или специальная комиссия; стресс-интервью, собеседование с применением детектора лжи (полиграфа).

Личная встреча. Работодатель и соискатель встречаются один на один. Собеседование в формате личной встречи делится на несколько подвидов: структурированное собеседование, ситуационное собеседование (кейс-интервью), проективное собеседование, собеседование по компетенциям (поведенческое интервью).

При структурированном собеседовании работодатель задаёт кандидату спокойные и последовательные вопросы об образовании, опыте работы, причинах поиска новой работы, ожиданиях и карьерных планах. С него начинаются все встречи, и задача такого интервью – познакомиться с кандидатом и лучше его узнать.

При ситуационном собеседовании, или кейс-интервью, работодатель предлагает соискателю представить различные ситуации и просит рассказать, как он будет в них действовать. Например, спрашивает, что кандидат будет делать, когда заключит договор на большую сумму, а нужного товара на складе не окажется. Кейс-интервью помогает понять, как мыслит человек, и сопоставить с принятыми в компании способами решения проблем.

При проективном собеседовании работодатель просит кандидата оценить людей или поступок определённого персонажа. В его основе лежит представление, что человек переносит свой жизненный опыт на других людей и таким образом объясняет их поведение. Например, работодатель спрашивает, почему люди лгут. На основе ответа кандидата делает вывод, почему обманывает именно он. Или задаёт вопрос, что мотивирует людей делать свою работу лучше, и слышит причины, которые важны для самого кандидата.

При собеседовании по компетенциям, или поведенческом интервью, работодатель просит соискателя рассказать о различных ситуациях, которые произошли с ним на прошлой работе. Например, в каких именно

случаях пригодились качества кандидата из резюме – ответственность и исполнительность. Таким образом он оценивает компетенции – способности человека, которые помогают ему эффективно выполнять свою работу, и соотносит их с качествами, которые, по его мнению, будут нужны на этой должности.

Задание 2.1

Верны ли высказывания?

1. Телефонное интервью – этап отбора кандидатов.
2. Собеседование по телефону (или скайпу) может быть длительным и включать тестовые задания.
3. Назовите типы собеседований в формате личной встречи. Охарактеризуйте каждый тип.

Общение с группой кандидатов. На таком собеседовании присутствует несколько соискателей, а сама встреча проходит в формате группового общения и бизнес-игры.

Групповое интервью проводят в случае, когда желающих занять свободную должность много и работодателю нужно быстрее отобрать подходящих кандидатов из группы соискателей. Обычно таким образом отбирают соискателей на должности в сфере ритейла – продавцов, администраторов и тех, кто работает с покупателями или клиентами за пределами офиса. Ещё – управленцев, промоутеров или когда нужны активные кандидаты.

Задача группового собеседования – отсеять неподходящих и сосредоточиться на тех, кто проявил себя и прошёл первичный отбор. Здесь важно быть активным, инициативным и дружелюбным к другим соискателям. А если собеседование проходит в форме игры, важно стать главным в команде и показать, что вы умеете сотрудничать и подчинять других людей. Ведь именно таких соискателей приглашают на второй этап и потом берут на работу.

Комиссия. Это формат собеседования, на котором присутствует несколько представителей компании и один кандидат. Комиссия задаёт кандидату вопросы и после встречи ставит ему оценки. В результате комиссия оценивает всех кандидатов и выбирает среди них лучшего, чтобы пригласить на работу. Интервью с комиссией обычно проводят при поступлении на госслужбу.

Стресс-интервью самое неприятное, с чем может столкнуться соискатель. Во время проведения такого типа интервью соискателю могут хамить, перейти на «ты», задержать начало испытания на 20–30 минут. Беседу могут вести несколько человек или двое: в режиме «добрый следователь» – «злой следователь»; соискателю могут задавать вопросы интимного характера. Вас могут даже посадить под софиты, создать в комнате очень низкую температуру. Когда вы чувствуете, что на вас оказывается давление, вы можете спросить: я попал на стрессовое собеседование или у вас принят такой стиль общения в компании? Это хороший выход из ситуации. Задача работодателя – вывести вас из зоны комфорта, посмотреть на вашу реакцию на нестандартное поведение. Такое интервью проводится с соискателями на должности, которые предполагают работу в условиях постоянного стресса – это менеджеры по продажам, работе с крупными клиентами, где нужно чётко держать себя в руках, постоянно соблюдать корректное поведение. Вас проверяют на то, как вы сможете решить проблему, выйти из сложной ситуации.

Ещё один стрессовый формат собеседования – это беседа с использованием **полиграфа, или детектора лжи**. Ничего страшного в этом устройстве нет. Оно анализирует химические процессы, которые происходят в вашем организме, когда вы отвечаете на вопросы. Если вам предлагают пройти такое интервью, не отказывайтесь. Это способ испытать себя, проверить свои силы. Вы приобретёте ценный опыт. И в резюме можно смело добавлять фразу: «прошёл испытание на детекторе лжи».

Работодатель может сочетать перечисленные выше виды собеседований и таким образом отсеивать кандидатов, которые не соответствуют его ожиданиям.

В целом задача личного интервью – познакомиться с кандидатом, понять уровень его знаний и компетенций, оценить квалификацию и заинтересованность в данной вакансии. Собеседование может проводиться в один или несколько этапов. Если этапов несколько, соискатель сначала встречается с менеджером по персоналу, затем – с заместителем руководителя или с непосредственным руководителем. Сколько именно будет встреч, в какой последовательности они пройдут, зависит от компании.

Задание 2.2

1. Какова цель группового собеседования?
2. При отборе на государственную службу финальным этапом является ...
3. Назовите приём, который поможет успешно пройти (или прекратить) стресс-интервью.
4. Что такое полиграф? Зачем он нужен?
5. Как вы думаете, представители каких профессий обязательно проходят испытание на детекторе лжи?

Прежде чем отправляться на собеседование, задайте себе четыре вопроса.

1. Какую работу я хочу получить?
2. Что нужно компании, на собеседование в которую я иду?
3. Какие знания, навыки, технологии нужны, чтобы выполнить эту работу?
4. Какие условия предлагает компания? Подходят ли они мне?

3. Восемь вещей, которые необходимо взять на собеседование

1. Резюме. Эта бумага должна продать вас дорого. Поэтому когда придёт время её составлять (диплом на руках), отнесите к ней с должным пиететом. Лучше, конечно, взять образец типового резюме с сайта той компании, куда вы идёте на собеседование. Обязательно проверьте всю информацию – фактическую и как она подана – нет ли орфографических или других ошибок. Проверьте, чтобы дата составления резюме совпадала с датой вашего интервью. Хорошо иметь несколько копий резюме (на случай, если вас будут собеседовать несколько человек).

2. Портфолио – незаменимый атрибут для творческих специальностей: дизайнер, фотограф, журналист и т.п. Программист вряд ли может принести на собеседование программный код, им созданный, но вот ссылку на сайт, где работает его программа, – вполне реально.

3. Рекомендации. Если у вас есть опыт работы, возьмите письменные рекомендации с печатью и подписью, на официальном бланке того предприятия, где вы ранее трудились. Это прибавит вам очков на собеседовании. Если у вас нет рекомендаций, или это ваше первое трудоустройство, укажите телефоны людей, которые способны охарактеризовать вас как рабочую единицу. Например, это может быть куратор группы, ваш научный руководитель и т. п.

4. Паспорт. Паспорт нигде не оставлять, копии с него не делать. Часто он требуется, чтобы войти в здание или офис. На основании паспортных данных вам выпишут разовый пропуск для входа на закрытую территорию.

5. Трудовая книжка, если она у вас есть. В ней отмечаются все ваши подвиги и провалы в трудовой биографии. Сегодня этот документ существует в 2 формах – электронной и бумажной. Если у вас ещё не было опыта работы, покупать этот документ не следует: его заведут на месте вашего первого официального рабочего места.

6. Диплом о высшем образовании. Вполне возможно вас попросят снять с него копию, это нормально и не работает против вас. Это подтверждение того, что у вас действительно есть высшее образование в том вузе, который указан в резюме.

7. Блокнот и ручка. В блокнот следует записать информацию о человеке, с которым вы будете беседовать, а также адрес, куда вам необходимо приехать. Во время собеседования вы можете записывать вопросы, которые стоит дополнительно обсудить.

8. Нелишнее взять какой-нибудь навигатор, чтобы рассчитать время в пути. На собеседование категорически нельзя опаздывать!

4. Девять «неприятных» вопросов на собеседовании

1. Расскажите о себе. Работодателя интересует ваше жизнеописание применительно к будущей работе. Все факты из жизни, которые будут полезны при выполнении трудовых обязанностей. Расскажите о своём образовании, об участии в профильных проектах; как ваше хобби помогает справляться с работой и т.п.

2. Какие у вас недостатки (варианты – назовите 3 отрицательные черты вашего характера)? Нельзя говорить, что вы всегда опаздываете, любите поспать, срываете сроки. Попробуйте недостатки показать в позитивном свете: например, вы так увлекаетесь работой, что охране приходится выгонять вас из офиса поздно вечером (а на самом деле вам пришлось задержаться из-за невыполненного плана на день – много общались с коллегами и не только).

3. Почему вы ушли с предыдущего места работы? Популярный ответ – низкая зарплата, плохие отношения с коллективом или начальством. Такой ответ сыграет против вас. Скажите, что на прежнем месте

работы вам не могли предоставить возможностей для развития. Вы хотели бы расти дальше профессионально, поэтому и отправились на поиски нового места работы. Возможны ещё объективнее причины – переезд, сложные семейные ситуации.

4. На какую зарплату вы рассчитываете? Это всегда торг, в котором проигрывает тот, кто первым назвал цену. Поэтому накануне интервью стоит промониторить рынок труда, сколько предлагают на вашу позицию. Прибавьте 15–25 % выше базовой ставки. Тем самым вы обеспечите себе «пространство для манёвра». Если рекрутер озвучивает фиксированную зарплату (она была указана в вакансии), то торг здесь неуместен.

5. Как долго вы планируете у нас работать? Чаще этот вопрос задают женщинам, так как работодатель опасается, что новые сотрудницы уйдут в декрет через полгода. Не стоит озвучивать свои «домашние» планы. Можно сказать в каком качестве вы рассматриваете эту позицию – как стартовую, либо это рабочее место – предел ваших мечтаний – желали работать именно в этой компании, нацелены на развитие карьеры, может быть, работа по вашей специальности расположена рядом с домом.

6. Расскажите о своих достоинствах. Рассказывайте исключительно о тех достоинствах, которые имеют отношение к данной вакансии. Может быть, вы свободно владеете английским языком, знаете законодательные и нормативные акты, читаете техническую литературу на английском, свободно ориентируетесь в базах данных. Рассказывать нужно с примерами, как эти достоинства помогли вам достичь значимых результатов.

7. Как вы переносите работу в условиях стресса? Следует поинтересоваться: что подразумевается под стрессом? Ситуации разные – переработки, неадекватное начальство, поток телефонных звонков, разъярённые клиенты, неудобный офис. Правильный ответ – стресс вы переносите хорошо, вы можете мобилизоваться, выполнить сверхурочное задание. Но как это будет вознаграждаться?

8. Что вы знаете о нашей компании? Любые поисковые системы вам в помощь. Если вы выбрали эту контору, значит, вы о ней что-то знаете.

9. Почему вы хотите у нас работать? Снова вопрос о мотивации. Самый ожидаемый ответ – то, что вы всегда мечтали работать именно

в этой компании, вы здесь реализуете себя, принесёте пользу, вам интересны те задачи, которые будут ставиться в процессе труда. Или же – знакомые рекомендовали, вам интересен социальный пакет, привлекло описание вакансии.

5. Вопросы, которые должен задать соискатель

О работе и обязанностях:

1. Что входит в обязанности работника на этой должности?
2. Открытая вакансия уже была в компании или она новая? В первом случае уточните, почему уволился прошлый сотрудник. Если его уволили, по какой причине? Во втором – зачем нужна эта должность и каких результатов ожидают от кандидата, который её займёт.

3. Кто непосредственный руководитель?

4. Есть ли испытательный срок и сколько времени он занимает?

5. Каких результатов нужно достичь за время испытательного срока?

О зарплате:

1. Каков размер зарплаты?

2. Официальна ли зарплата и сколько раз в месяц её выплачивают?

3. Бывают ли задержки и почему?

4. Как можно повлиять на размер зарплаты?

О перспективах:

3. Есть ли в компании карьерный рост?

4. Каких результатов нужно достичь, чтобы добиться повышения?

5. Есть ли в компании обучение, как часто обучают сотрудников и каким образом?

Об организационных моментах:

1. Какой график работы?

2. Будут ли командировки?

3. Что входит в социальный пакет?

4. Как отпрашиваться с работы, если нужно к врачу или внезапно заболел?

5. Оплачивает ли компания больничные и выплачивает ли отпускные?

6. Когда ждать обратной связи?

Желаю занять достойное место под солнцем!

ТЕМА 5

РЕЧЬ-САМОПРЕЗЕНТАЦИЯ

Речь-самопрезентация (речь-представление) – это современный жанр деловой риторики. Он используется при приёме на работу. Работодатель желает знать, насколько претендент соответствует вакантной должности. Задача претендента – сформировать мнение о себе как о потенциальном сотруднике; причём сверхзадача напрямую не высказывается («предпочтите меня, именно я вам необходим»), но отражается в содержании речи и её подаче.

Речь-самопрезентация на примерах из вашей биографии обосновывает тезис «Я соответствую вакансии, так как обладаю знаниями, квалификацией, деловыми качествами и опытом работы в данной сфере».

Речь-представление состоит из 3 частей (вступление-основная часть-заключение), в идеале звучащая речь не должна превышать 2 минут.

Познакомьтесь со структурой данного жанра.

1. ВСТУПЛЕНИЕ

1.1. Приветствие, представление. Объясните, почему в поисках работы вы обратились именно сюда (откуда узнали о вакансии).

1.2. Обоснование выбора этого места работы: вас привлекает авторитет организации, её последние достижения, сущность деятельности, перспективы. (Необходимо навести предварительные справки).

1.3. Сообщение о том, на какую именно вакансию и почему вы претендуете.

Последовательность частей вступления может варьироваться.

2. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ состоит из трёх микротем:

2.1. Соответствующие вакансии знания, квалификация и факты, подтверждающие это. Например, дипломная работа написана по близкой теме, вы выступали на конференции, имеете публикации по данной специальности, проходили практику или стажировку на предприятии этой же отрасли.

2.2. Соответствующие умения и навыки, опыт работы и факты, свидетельствующие об этом. Расскажите, где и когда вы работали по данной специальности, какие умения и навыки приобрели, что входило в ваши обязанности, за что вы отвечали, были ли люди у вас в подчинении, что сделали именно вы и как это повлияло на общий результат.

2.3. Соответствующие деловые и личностные качества и примеры, иллюстрирующие это. Показать рекомендательное письмо, сообщить телефон научного руководителя или предыдущего начальника, чтобы получить подтверждение о вашей прежней учебно-научной или трудовой деятельности. Расскажите о профессиональных и должностных приоритетах.

3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Поблагодарите специалиста, уделившего вам время, выразите надежду на положительное решение по вашей кандидатуре. Заверьте работодателя в том, что вы надёжный кандидат, выразите ещё раз желание работать именно в этой организации.

Задание 1. Познакомьтесь со схемой речи-самопрезентации с сайта о трудоустройстве. Сопоставьте классическую модель этого жанра (см. предыдущее задание) с представленной. Укажите совпадающие элементы. Чем различаются модели? Зависит ли выбор речевой модели от жизненной ситуации (первичное трудоустройство; перелом в карьере; карьерный рост; кардинальная смена деятельности и пр.)?

Рассмотрим схему-шаблон:

ФИО, возраст, семейный статус, образование
Где работали раньше, должность, период работы. Что входило в ваши обязанности? Расскажите о своей экспертизе и опыте.

Самый содержательный блок, где вы рассказываете о своих достижениях в работе и личной жизни. Что вы можете, чего не может никто? Что ценно в вас? Какое качество доминирует? Какие были награды, знаки отличия, грамоты?

Я хочу работать в вашей компании, потому что...

Получив эту должность, я смогу...

Задание 2. Прочитайте текст самопрезентации Анатолия Смирнова. Найдите основные части. Отметьте сильные стороны. Укажите ошибки.

Пример самопрезентации

Доброе утро.

Приятно представиться. Меня зовут Анатолий Смирнов. Я из Санкт-Петербурга. Я занимаюсь электроникой и программной инженерией. В прошлом году я окончил ЛЭТИ. Там же я окончил курсы по компьютерной безопасности.

Мой отец государственный служащий, а мать – домохозяйка.

Мои сильные стороны – мне нравится решать проблемы, я самомотивированный человек и самодисциплинированный человек. Я хороший командный игрок и отлично умею руководить командой. Я могу принять любую среду. Я хороший слушатель и быстро учусь.

Я не хочу говорить о своих слабостях, но мне нравится говорить о возможности улучшения, я верю в себя и свою работу, и я хочу совершенствоваться.

Моя краткосрочная цель – я хочу получить такую базу, где я могу сделать карьеру вместе с ростом такой организации, как ваша.

Моя долгосрочная цель – я хочу быть одной из причин успеха вашей компании.

Это все обо мне. Спасибо, что дали мне возможность рассказать о себе.

Задание 3. Исправьте ошибки (по материалам сайтов <http://arsales.in.ua/primer-pravilnoj-samoprezentatsii-na-sobesedovanii/>
<http://pravodeneg.net/trudovoe/samoprezentatsiya-o-sebe.html>

Внимание! Орфография и пунктуация сохранена с сайтов.

1. Начните с улыбки на лице, назовите себя.
2. Закончив, скажите СПАСИБО лицу, которое слушало вас.
3. Вещи, о которых нужно избегать говорить на собеседовании...
4. Это общая структура самопрезентации, по которой вы легко сможете начать составлять её, не ломая голову.
5. Главной ошибкой, которую допускают все кандидаты на собеседовании – это желание казаться лучше и профессиональнее, чем есть.
6. Придумать о себе можно все что угодно, расписать свою карьеру и свои незаменимые уникальные качества можно, но подтвердить всё это на деле, как следствие – будет невозможно!
7. Более того, чем ярче и эффектнее самопрезентация, тем больше вопросов она вызовет у аудитории, на которые вы не сможете ответить компетентно, так как говорили неправду.
8. Если самопрезентация составлена правильно, вы уложитесь в 2 мин, а работодатель получит полную картинку о вас.
9. Ещё одной ошибкой является переизбыток эмоций. Желание донести свою ценность до работодателя с помощью громких фраз, вызывающих жестов и взглядов – не лучший способ.
10. Самопрезентация делается спокойным тоном, но в позитивном настроении – это характеризует вас как уравновешенного и стрессоустойчивого человека, что важно в профессии менеджера по продажам, да и вообще для работы с людьми.
11. Данный пример самопрезентации менеджера по продажам, наглядно показывает, как по шаблону можно подготовиться к собеседованию.
12. Важно всегда помнить о том, что вы и есть ваше лицо. И если, по вашему мнению, есть смысл в искусственной самопрезентации, то вуалирование, корректирование и изменение вас самих – в ваших же руках.
13. При использовании такой тактики люди, на которых будет направлена ваша самопрезентация, воспримут вас как референта, достойного их внимания и почтения.
14. В деле самопрезентации лени нет места, важно проявить скрупулёзность и увлечь себя этой работой.
15. Первое, что нужно сделать, прежде чем презентовать себя, – тщательно изучить и проанализировать потенциальную аудиторию, присущие ей манеру общения и поведения, образ мышления, стиль внешнего вида, предпочтения.

Задание 4. Составьте и запишите речь-самопрезентацию (10–15 предложений) для собеседования:

1) Вы устраиваетесь на неполный рабочий день по будущей специальности в учебном заведении, где получаете очное образование (например, лаборантом, ассистентом, помощником руководителя);

2) Вы ищете подработку (на время каникул), вакансия не связана с будущей специализацией. Например, курьер, няня, репетитор, выгул собак, мелкий ремонт по дому, помощь на садовом участке, сопровождение пожилых людей и пр.

3) Вы студент 3 курса, у вас уже есть неполное высшее образование. Подберите для себя вакантное место по специальности, укажите возможный график работы (работа по выходным или в вечернее время; сменный график).

4) Вы выпускник вуза. У вас есть диплом об окончании НГТУ. Найдите достойное место под солнцем. Расскажите о себе убедительно и интересно.

Контрольные работы по теме «Официально-деловой стиль СРЛЯ»

Вариант 1

1. Закончите определение: официально-деловой стиль – это ...
2. Верно ли утверждение? В современной научной литературе нет строгой дефиниции термина «деловое общение», так как само понятие находится в стадии разработки.
3. Начало формирования официально-делового стиля относится к ... веку.
4. Преимущественная форма существования стиля –....
5. Основные стилеобразующие черты (не менее 5):
6. Верно ли утверждение? Этот стиль – самый традиционный и консервативный вариант русского литературного языка.
6. Главное предназначение официально-делового стиля – это ...
7. Какие разновидности (подстили) существуют в официально-деловом стиле?
8. Что включает официально-документальный подстиль?

9. Язык частных деловых бумаг и служебной переписки между учреждениями – содержание ... подстиля официально-делового стиля.

10. Верно ли утверждение? Да или нет? Официально-деловой стиль характеризуется яркой индивидуализацией, это стиль эмоционально-экспрессивных языковых средств.

11. Черты каких функциональных стилей русского языка объединяет понятие «деловая коммуникация»?

12. Что такое клише, зачем их используют в деловом общении? Приведите примеры.

13. Со времён «Русской правды» в деловой язык вошли эти слова. Найдите соответствия.

поток –	разбор дела
клепати –	обвинять
розграбёж –	конфискация имущества
суд –	изгнание, ссылка
добытькъ –	убитый человек
тать –	вор
голова –	имущество

14. Исправьте документ.

Преподавателю Русского языка и культуры речи
Новосибирского государственного технического университета
проф. Тум Е.А.
студентки I курса
гр. РГ-94
Лосевой Е.А.

Объяснительная записка

Я не сдала контрольную работу за 30.03.22г в назначенный срок, ввиду болезни и пребывания в медицинском учреждении в течении недели, не имея в этот промежуток времени выхода в интернет.

Копия справки о прохождении медицинского лечения прилагается.

05.04.2022

Подпись _____

Вариант 2

1. Закончите определение: деловое общение – это ...

2. Верно ли утверждение? Официально-деловой стиль – подтип литературного языка, который закреплён за сферой социально-правовых отношений.

3. Официально-деловой выделился одним из первых функциональных стилей, так как ...

4. Укажите жанры устного делового общения (не менее 3):

5. Верно ли утверждение? Юридические термины, формулировки законов, лексика межгосударственных договоров отрабатывались на протяжении веков.

6. Верно ли утверждение? Консерватизм и замкнутость стиля (редкие изменения) – следствие важности информации, фиксирующей отношения между государством и человеком; между государствами; между учреждениями и внутри них.

7. Укажите языковые особенности официально-делового стиля (не менее 5).

8. Что включает обиходно-деловая разновидность стиля?

9. Законодательные документы, имеющие отношения к деятельности государственных органов, стиль дипломатических актов, связанных с международной деятельностью входят в ... разновидность официально-делового стиля.

10. Соедините сферы и жанры.

1. Дипломатическая сфера а) циркуляр, приказ, инструкция

2. Делопроизводственная сфера б) заявление, объяснит. записка, резюме

3. Законодательная сфера в) конверсия, нота, коммюнике

4. Деловая сфера г) кодекс, указ, устав

11. Какой жанр используют претенденты во время собеседования при устройстве на работу?

12. Что такое канцелярит?

13. Где и для чего может быть использован этот языковой приём?

14. Со времён «Русской правды» в деловой язык вошли эти слова. Найдите соответствия.

головникъ – воровство

задыница –	штраф за убийство свободного человека
вира –	наследство
татъба –	убийца
видокъ –	свидетель, который что-либо слышал
послухъ –	свидетель, который что-либо видел
послушничество –	выступление свидетеля

15. Исправьте документ.

Декану факультета бизнеса
Новосибирского государственного технического университета
проф. Овчинниковой Н.Н
от студента I курса
гр. ФБ-11
Раевского Владимира

Заявление

Прошу разрешить мне отсутствовать на занятиях с 24.12.2021 по 26.12.2021 в связи с участием в конференции. Весь пропущенный материал будет восполнен, а занятия пройдены после конференции.

21.12.2021

Раевский

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. *Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю.* Русский язык и культура речи. – Ростов н/Д: Феникс, 2016. – 544 с.
2. *Данцев А.А., Нефедова Н.В.* Русский язык и культура речи для технических вузов. – Ростов н/Д: Феникс, 2005. – 320 с.
3. Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник. Практикум. – Москва: Флинта: Наука, 2008. – 315 с.
4. *Капкан М.В.* Деловой этикет: учеб. пособие / М.В. Капкан, Л.С. Лихачева; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. – Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2017. – 168 с
5. *Капкан М.В., Мандрикова Г.М.* «Заговори, чтобы я увидел тебя...». – Новосибирск: Изд-во НГТУ, 2006. – 224 с.
6. *Колесникова Н.И.* От конспекта к диссертации. – Москва: Флинта: Наука, 2018. – 288 с.
7. *Леонова А.В.* Русский язык и культура речи. – Новосибирск: Изд-во НГТУ, 2012. – 108 с.
8. *Мистюк Т.Л.* Русский язык и культура речи. Нормы. Стилистика. – Новосибирск: Изд-во НГТУ, 2015. – 84 с.
9. *Мистюк Т.Л.* Стилистика русского языка и культура речи. Теория: учебное пособие / Т.Л. Мистюк. – Новосибирск: Изд-во НГТУ, 2017. – 84 с.
10. *Мистюк Т.Л.* Русский язык и культура речи. Стилистика. Теория: учебное пособие / Т.Л. Мистюк. – Новосибирск: Изд-во НГТУ, 2018. – 36 с.
11. *Мистюк Т.Л.* Русский язык и культура речи: лексико-семантический аспект. Практикум: учебное пособие/ Т.Л. Мистюк. – Новосибирск: Изд-во НГТУ, 2022. – 114 с.
12. *Ожегов С.И., Шведова Н.Ю.* Толковый словарь русского языка. – М., 2010. – 928 с.
13. Русский язык и культура речи / под ред. В.И. Максимова, А.В. Голубевой. – Москва: Юрайт: Юрайт-Издат, 2021. – 306 с.

14. Русский язык и культура речи / авт.-сост.: Н.Я. Зинковская, Н.И. Колесникова, Е.В. Маркелова; под ред. Н.И. Колесниковой. Часть 1. – Новосибирск: Изд-во НГТУ, 2019. – 252 с.
15. Русский язык и культура речи / авт.-сост. Н.Я. Зинковская, Н.И. Колесникова, Е.В. Маркелова; под ред. Н.И. Колесниковой. Часть 2. – Новосибирск: Изд-во НГТУ, 2010. – 328 с.
16. Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий / под ред. Е.В. Ганапольской, А.В. Хохлова. – Санкт-Петербург: Питер, 2010. – 336 с.
17. Современный словарь-справочник по культуре речи для школьников и студентов / сост. А.А. Евтюгина. – Москва: АСТ; Владимир: ВКТ, 2010. – 352 с.
18. Толковый словарь русского языка конца XX века. Языковые изменения / под ред. Г.Н. Складчиковой. – Санкт-Петербург, 2000. – 704 с.
19. Тум Е.А. Русский язык и культура речи. Нормативный аспект: учебное пособие / Е.А. Тум. – Новосибирск: Изд-во НГТУ, 2021. – 104 с.
20. Фоменко Ю.В. Современный русский литературный язык. Лексикология. – Москва: Флинта: Наука, 2015. – 172 с.

Рекомендуемые ресурсы сети Интернет

1. <http://slovari.gramota.ru> – справочно-информационный портал. Словари. Служба русского языка
2. <http://vvv.slovopedia.com> /– проект «Словопедия» – коллекция онлайн – словарей русского языка
3. Толковый словарь русского языка (Ожегов С., Шведова Н.).
4. Толковый словарь русского языка под редакцией Т.Ф. Ефремовой.
5. [http:// slovari.yandex.ru/dict/zarva/](http://slovari.yandex.ru/dict/zarva/)- Зарва М.В. Русское словесное ударение: Словарь. – Около 50 000 слов. – Москва: Изд-во НЦ ЭНАС, 2001. – 600 с.
6. <http://www.gramota.ru/>
7. <http://www.philology.ru/>
8. <https://lexicography.online>