**Жанры официально-делового стиля в деловой коммуникации**

**Контрольные задания**

1. Перечислите основные черты деловой речи. Охарактеризуйте стилистические и семантические свойства делового текста, связанные с его спецификой.
2. Обоснуйте преимущества телефонной коммуникации.
3. Охарактеризуйте переписку как вид делового общения.

**ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ**

**Задание 1.** Составьте предложения, характерные для официально-делового стиля, используя следующие отыменные предлоги:

В целях, в отношении, на предмет, в силу, в части, в связи, в соответствии, по линии, в течение, во избежание, на основании, в счет, в порядке.

**Задание 2.** Ответьте на вопросы так, чтобы ваш ответ являлся фрагментом из какого-либо официального документа: объявления, инструкции, справки.

1. Шьют ли в ателье пальто из их материала?
2. Можно ли в метро заниматься коммерцией?
3. Заверит ли нотариус копию документа, если у меня нет с собой паспорта?
4. Можно ли ездить в автобусах и троллейбусах в спецодежде?
5. Мне могут поменять удостоверение, если нет новой фотографии?

**Задание 3.** Прочитайте текст из «Литературной газеты». Найдите канцеляризмы. Перескажите текст, используя нейтральную или разговорную лексику.

***Порча хорошего настроения***

Осуществив возвращение домой со службы, я проделал определенную работу по сниманию шляпы, плаща, ботинок, переодеванию в пижаму и шлепанцы и усаживанию с газетой в кресло. Жена в этот период времени претворяла в жизнь ряд мероприятий, направленных на чистку картофеля, варку мяса, подметание пола и мойку посуды.

По истечении некоторого времени они стала громко поднимать вопрос о недопустимости моего неучастия в проводимых ею поименованных мероприятиях. На это с моей стороны было сделано категорическое заявление о нежелании слушания претензий по данному вопросу ввиду осуществления мною в настоящий момент, после окончания трудового дня, своего законного права на заслуженный отдых.

Однако жена не сделала соответствующих выводов из моих слов и не прекратила своих безответственных высказываний, в которых, в частности, отразила такой момент, как отсутствие у меня целого ряда положительных качеств, как-то: совести, порядочности, стыда и пр., причем как в ходе своего выступления, так и по окончании его занималась присвоением мне наименований различных животных, находящихся в личном пользовании рабочих и колхозников.

После дачи взаимных заверений по неповторению подобного явления нами было приступлено к употреблению в пищу ужина, уже имевшего в результате остывания пониженную температуру и утратившего свои вкусовые качества.

Вот так у нас порой еще допускается порча хорошего настроения, а также аппетита.

**Задание 4.** Запишите устойчивые сочетания официально-делового стиля, подобрав к первой группе существительных соответствующие прилагательные, ко второй группе существительных – необходимые глаголы.

1. Приговор, срок, лицо, дети, ответственность, действия, оборона, полномочия, обстоятельства, преступление, наказание, жалоба, пособие, органы, порядок, рассмотрение.
2. Приказ, контроль, должностные оклады, выговор, порицание, ошибка, содействие, порядок, выполнение, недоделки, дисциплина, совещание, перестройка, обязанности, обследование, меры.

**Задание 5.** Замените обороты, взятые из деловой корреспонденции, на более короткую запись без потери информативности. Запишите их.

Абсолютно новый документ; собранные вместе материалы; продолжающиеся далее инциденты; сотрудничать вместе с Вами; каждый в отдельности считает, что…; приложенное при этом заявление; точно совпадающие данные; повторите снова Ваше предложение; все еще остается не решенным; я прошу Вас.

**Задание 6.** Замените: а) нейтральные выражения стереотипами делового стиля:

Занятия по расписанию, из-за болезни, решили на собрании, дали отпуск, помогли, участвовали, просьба, долг, сообщить, в прошедшем году, в настоящем месяце, поблагодарить;

б) нейтральными синонимами данные ниже слова и словосочетания делового стиля:

безотлагательно, вышеизложенное, настоящим уведомляем, препровождаем, проживать, предоставить жилплощадь, устроить прием, осуществлять руководство, отдать распоряжение.

**Задание 7.** Произведите замену:

а) категоричных утверждений на более мягкие высказывания

|  |  |
| --- | --- |
| Категоричные утверждения | Некатегоричные утверждения |
| 1. Вы всегда опаздываете |  |
| 2. Вы всегда противоречите мне |  |
| 3. Ты никогда не доводишь свои планы до конца |  |
| 4. Ты никогда не делаешь ничего вовремя |  |
| 5. Ты никогда не дослушиваешь меня до конца |  |
| 6. Вы всегда оправдываетесь |  |
| 7. Вы всегда на что-то жалуетесь |  |

б)вопросов с негативной постановкой на вопросы с позитивной постановкой

|  |  |
| --- | --- |
| «Негативная» постановка вопроса | «Позитивная» постановка вопроса |
| 1. Не затруднит ли вас это сделать? |  |
| 2. У вас нет такой услуги? |  |
| 3. Вы не находите, что это выгодное предложение? |  |
| 4. У вас не найдётся для меня 5 минут? |  |
| 5. Вы не позвоните мне сегодня вечером? |  |
| 6. Вы не поможете мне в этом вопросе? |  |

**Задание 8.** Установите обратную связь, проверьте точность восприятия информации или получите дополнительную информацию с помощью вопросов различных типов.

|  |  |
| --- | --- |
| Ситуация | Примерные вопросы |
| 1. Один из партнёров употребил какое-то незнакомое выражение или термин. |  |
| 2. Говорящий уклоняется от темы и не сообщает той информации, которую вы от него ждёте. |  |
| 3. Партнёр будто зацикливается, постоянно повторяя одно и то же. Вам же надо продвигаться дальше. |  |
| 4. Партнёр только что произнёс нечто, не очень-то согласующееся с его предыдущими утверждениями. Вы хотите это уточнить. |  |
| 5. Вам хотелось бы узнать мнение партнёра о том, что вами было высказано. |  |
| 6. Невербальное поведение партнёра подсказывает вам, что он обеспокоен какими-то вашими словами. Вы хотите рассеять его сомнения, подозрения. |  |
| 7. Партнёр не согласился с частью из сказанного вами, и вы хотите уточнить причину этого неприятия. |  |
| 8. Партнёр сделал общее утве-рждение относительно обсужда-емого вопроса, и вы хотите пого-ворить об этом более конкретно. |  |

**Задание 9.** По данным определениям назовите документы, используемые в официально-деловой сфере общения.

1. Описание жизни какого-либо лица, составленное им самим, – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Документ, дающий право кому-либо действовать от лица, которое его написало, – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Документ, который содержит просьбу о чем-либо, – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Документ, подтверждающий получение чего-либо, – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Документ о выполнении какого-либо задания – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Задание 10.** Укажите, какие документы требуется написать в следующих ситуациях:

– вам необходимо досрочно сдать экзамены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

– вы нарушили распоряжение декана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

– вы хотите перевестись на другой факультет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

– вам необходимо, чтобы вашу стипендию получил староста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

– на время каникул вы хотите взять на кафедре компьютер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

– вы собираетесь пройти собеседование и получить работу в фирме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

– вы должны устроиться на работу, в отделе кадров вас попросили заполнить специальный бланк, в котором вы должны указать сведения о себе и вашей трудовой деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

– вам необходимо сообщить администрации информацию о каких-либо нарушениях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Задание 11.** Отредактируйте фрагменты заявлений.

1. Из-за того, что я проболел две недели. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. Мне нужно было посетить военкомат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. 3. Так как мне не хватает денег \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. 4. Потому что мне срочно надо съездить к родителям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. 5. Я собираюсь участвовать в спортивных соревнованиях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Задание 12.** Напишите: а) заявление в деканат с просьбой разрешить досрочно сдать сессию; б) объяснительную записку о пропущенных вами занятиях; в) докладную записку о необходимости приобретения расходных материалов. Используйте конструкции официально-деловой речи.

**Задание 13.** Прочитайте данное письмо. Отметьте клишированные языковые конструкции, помогающие оформить деловое письмо.

Уважаемые господа!

Благодарим за Ваше письмо от … 200... г. и сообщаем, что мы принимаем все условия Вашего предложения, кроме сроков исполнения. В этой связи мы хотели бы пригласить Вашего представителя, уполномоченного вести переговоры, чтобы обсудить с ним вопрос о сроках непосредственно при встрече. В случае Вашего согласия просим сообщить обратной почтой о возможности приезда к нам Вашего представителя.

С уважением (Подпись)

**Задание 14.** Восстановите логическую связь текста.

Вы получили по электронной почте письмо с просьбой о бронировании следующего содержания.

*Уважаемый господин И.И. Петров.*

*Мы организуем тур по Франции для группы из 20 человек.*

*Мы хотели бы забронировать 10 двухместных номеров на три дня с 12 по 15 января (завтрак включен). Сообщите, пожалуйста, Ваши тарифы и условия бронирования. Будем признательны, если ответите до 15 ноября.*

*С уважением, С.А. Иванова. Менеджер службы бронирования.*

Господин Петров пишет ответное письмо госпоже Ивановой. Восстановите логическую связь в письме.

*Наши номера оборудованы комнатой с ванной или душем, одной большой или двумя кроватями.*

*Будем признательны, если вы сообщите нам о своих предпочтениях. Спасибо за то, что указали нам Ваши предпочтения.*

*Для того чтобы подтвердить Ваше бронирование, отправьте, пожалуйста, договор о бронировании в приложении.*

*Спасибо за Вашу просьбу о бронировании и за Ваш интерес к нашему отелю.*

*С уважением,*

*Наш отель может принять вашу группу на три дня, с 12 по 15 января.*

*Цена на одного человека в день составляет 3500 рублей (завтрак включен). Руководителю группы предоставляется бесплатное проживание.*

*Уважаемая госпожа С.А. Иванова!*

*И.И. Петров, менеджер службы размещения.*

**Задание 15.** Представьте, что вы сотрудник администрации небольшого сельского посёлка.Составьте ответ на письмо гражданина Николая Ивановича Пенькова, используя клишированные языковые конструкции. Постарайтесь предложить конструктивный выход из сложившейся ситуации.

Прошу разобраться в хулиганском поступке моего соседа Б.М. Маркова и строго наказать его. У меня пропали гуси – 20 штук. Он написал письмо в радиоузел и попросил, чтобы исполнили якобы любимую мою песню «Ой вы, гуси, до свидания…». После этого все стали надо мной смеяться.

Н.И. Пеньков

**Задание 16.** Напишите резюме, предполагая, что вы претендуете на одну из должностей: а) секретарь-референт; б) менеджер по продажам коммерческой фирмы; в) психолог детского сада; г) рекламный агент газеты «Ва-банк».

**Справка к заданию 16**

***Резюме*** – это документ, содержащий краткие сведения о кандидате на какую-либо вакансию. *Структура резюме*: личные данные (ФИО, дата рождения, прописка и место проживания), цель написания резюме, контактный телефон, электронный адрес, образование, опыт работы в подобных областях, дополнительные навыки (степень владения иностранным языком, компьютером, наличие автомобиля и умением им пользоваться), профессиональные и личные качества, достижения, наличие рекомендаций.