**Методическая разработка занятия**

**по теме «Официально-деловой стиль речи»**

**Специальность 34.02.01 Сестринское дело**

**ОГСЭ. Русский язык и культура профессиональной речи**

**Организационные формы: аудиторное занятие – 1 (90 мин)**

**Форма работы: индивидуально-групповая.**

**Тип занятия: комбинированный.**

**Цели и задачи занятия.**

**Образовательная**

**В результате освоения темы студент должен**

**знать:**

**-** содержание основных понятий темы;

- отличительные черты официально-делового стиля речи;

- классификацию жанров письменной деловой речи;

- характеристики жанров письменной деловой речи

**уметь:**

- определять жанр делового документа, опираясь на знание жанровых характеристик

- создавать официально- деловые тексты разных жанров, руководствуясь знаниями социально-содержательных особенностей и речевых черт официально- делового стиля речи и жанровых характеристик.

- оформлять документы, используемые в медицинской практике.

**Домашнее задание:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Вопросы для самоподготовки | Источник информации | Цель | Вопросы самоконтроля |
| 1. | официально- деловой стиль речи: отличительные черты | 1. Блок информации,2. Рахманин, Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. – М., 20193. Амелина, А.М. Методика курса «Машинопись и основы делопроизводства». – М., 2020 | Знать для отграничения официально- делового стиля от остальных стилей. | 1. Перечислите отличительные черты официально- делового стиля речи.2. В небольшом тексте найти доказательства его принадлежности именно к официально-деловому стилю. |
| 2. | Жанры деловой речи. | Знать для построения официально- деловых текстов в соответствии с жанрами деловой речи. | 1. Перечислите жанры деловой речи.2. Назовите различия между личными и служебными документами. |

**Блок информации:**

**ОТЛИЧИТЕЛЬНЫЕ ЧЕРТЫ ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОГО СТИЛЯ РЕЧИ**

**Основная функция:** информативная (сообщения).

**Сфера применения:** право (законодательство, деловые отношения).

**Основная форма речи:** письменная.

**Типичный вид речи:** монолог.

**Основной способ общения:** массовый, неконтактный и контактный.

**Содержание речи:** зависит от темы речи.

|  |  |
| --- | --- |
| Языковые средства | Примеры |
| **Уровень языка: Лексика** |
| Общелитературные слова, получившие специальные значения, (наименования лиц по их функции; документов и их частей; обозначение действий официальных лиц, служебных процедур). | Инструкция, лицевой счёт,повестка дня, утверждаю, заслушать и др. |
| Канцеляризмы (то есть слова, которые за пределами делового стиля не употребляются). | Надлежащий, вышеуказанный, нижеподписавшийся, поименованный. |
| Малочастотная, часто архаическая (устаревшая)лексика, используемая в дипломатических документах | Король, королева, Его высочество, Его превосходительство, |
| Сложносокращенные слова, графические сокращения при строго установленных правилах их сокращения | *Технадзор, Минэнерго, райфо, обл.*(область), *зав.* (заведующий) *чл.-корр.* (член-корреспондент) |
| Стандартные формы изложения документа (штампы) | Принимая во внимание; в целях обеспечения; за отчетный пери­од; отмечены следующие недос­татки; в духе взаимопонимания; договаривающиеся стороны; прослушав и обсудив; привлечь к ответственности; на основании вышеизложенного. |
| **Уровень языка: Словообразование** | Отсутствие слов с уменьшительно-ласкательными суффиксами, использованием слов с абстрактными книжными суффиксами –ение, -ство, -ист, -изм, -ировать. |
| **Уровень языка: Морфология** |  |
| Преобладание имен существительных (особенно отглагольных, которые часто образуют словосочетания с не полнозначными глаголами | Выполнение, решение, указание принятие, вручение принимать участие, выразить сожаление, иметь применение, оказыватьвлияние. |
| Частотность "нанизывания" родительных падежей зависимых имен существительных (и прилагательных).  | Важность *укрепления режима нераспространения ядерного оружия;* санитарное содержание *общего имущества жилого дома муниципального жилищно­го фонда.* |
| Почти полное отсутствие личных местоимений 1-го и -2-го лица и соответствующих форм глагола (исключение составляют заявления, доверенности и другие специальные документы, а так­же приказы, где использует­ся форма — *приказываю).* | *Я,* Петрова Нина Васильевна, *доверяю* Петровой Анне Ивановне... получить мою стипендию...; *Прошу* освободить меня от учебных занятий... |
| Частотность глаголов в неопределенной форме, а такжепреобладаниеформ настоящеговременисо значениемдолженствованияи предписания. | Зачислить, уволить, назначить, одобрить инициативу, рекомендуется удержать, следует рассмотреть. |
| Использование форм мужского родапри наименованииженщин попрофессии. | *Учитель* Т. П. Петрова, *начальник* участка И. Г. Хохлова.  |
| Замена простых предлогов -*(из-за, по* и др.) именными.  | *Ввиду* недостатка в продовольствии, *в связи с* началом отопи­тельного сезона, *согласно* при­казу. |
| Обязательное использование прописной буквы в личном и притяжательном место­имении. | Прошу *Вашего* согласия, обращаюсь к *Вам* с просьбой. |
| **Уровень языка: Синтаксис** |  |
| Использование сложных синтаксических построений с большим числом обособленных и уточняющих оборотов, однородных членов, вводных и вставных конструкций.  | Я, Иванова Светлана Павлов студентка 1 курса филологического факультета Саратовского государственного университета, доверяю Петровой Анне Ивановне, проживающей по адресу: г. Саратов, ул. Хмельниц­кого, д. 3, кв. 5; паспорт: серия 1-БИ, № 354974, выдан Октябрьским ОВД г. Саратова 3 мая 2015 г., получить мою сти­пендию в сумме 220 (двести двадцать) рублей. |
| Широкое употребление безличных предложений со значением предписания, приказа, необходимости | Необходимо улучшить, поручить старосте, предоставить справку, считать необходимым, усилить контроль. |
| Отсутствие замен существительного местоимением и соответственно повтор существительных и словосочетаний.  | Явка *подсудимого обязательна*  и слушание дела в отсутствие *подсудимого* допускается лишь: 1) при прямо выраженном со­гласии *подсудимого,* 2) если до­казано, что *подсудимый* укло­нился от вручения повестки о вызове в суд или скрывается от суда |

**Стилевые черты:** высказывания подчёркнуто строгие и бесстрастные.

**Основные жанры:** расписка, доверенность, заявление, справка, характеристика, отчёт, протокол, заседание, деловое письмо, выписка из протокола, инструкция, задание, объявление, информация, афиша.

**Жанры деловой речи**

Жанры деловой речи - это разного рода документы, которые подразделяются на личные и служебные.

 К документам **личного характера** относятся:

-автобиография;

- заявление;

- расписка;

- доверенность.

**Автобиография** — жанр письменной деловой речи, последовательное описание человеком событий собственной жизни.

**Обязательные реквизиты:**

- наименование документа;

- содержание документа;

- дата;

- подпись автора.

Автобиография *как деловая бумага* составляется *по следую­щей форме.*

1. Наименование документа размещается в середине строки и пишется заглавными буквами: АВТОБИОГРАФИЯ. После слова "автобиография" точка не ставится.

2. Текст автобиографии пишется от руки.

В тексте автобиографии последовательно указываются следующие данные (сведения) об авторе документа:

1) фамилия, имя, отчество;

2) гражданство;

3) дата (число, месяц, год) рождения;

4) место рождения;

5) состав семьи: фамилии, имена и отчества отца и матери, годы их рождения, где и кем работают; такие же сведения о родных братьях и сестрах;

6) образование (где и когда учился);

7) трудовая деятельность (где, когда и кем работал, занимаемая должность);

8) собственная семья (муж, жена, дети, как в п. 4).

3. Подпись составителя (справа).

4. Дата написания автобиографии (также справа). Число, месяц и год пишутся цифрами.

В автобиографиикак деловой бумаге неуместны эпитеты, лирические отступления, разговорная лексика. Автобиография должна быть выдержана строго в официально-деловом стиле.

*Литературные автобиографии* пишутся по-другому. Ав­тор литературной автобиографии свободен в выборе материала и языковых средств. Здесь может быть нарушена хронологическая последовательность изложения событий, уме­стны лирические отступления, воспоминания.

**Образец автобиографии как деловой бумаги**

##### АВТОБИОГРАФИЯ

*Я, Лавров Юрий Петрович, гражданин РФ, родился 12 августа 1988 г. в г. Энгельсе Саратовской области.*

*Отец, Лавров Петр Дмитриевич, I962 г. рождения,  – старший преподаватель, зав. отделением СГТУ г. Саратова. Мать, Лаврова Елена Васильевна, 1965 г. рождения – главный бухгалтер завода "БОШ" г.Энгельса. Брат, Лавров Олег Петрович, 1992 г. рождения, – учащийся МБОУ СОШ №9 г.Энгельса.*

*С 1995 по 1999 г. обучался в средней школе № 9 г.Энгельса. С 1999 по 2006 г. обучался в средней школе № 1045 ЮЗАО г. Москвы. Имею аттестат о полном среднем образовании и серебряную медаль.*

*В 2006 г. поступил в Финансовую академию при Правительстве РФ. В настоящее время являюсь студентом I курса Института страхования.*

*Ю. А Лавров*

*(подпись)*

10.11.2006 г.

**Заявление –** это письменное обращение частного лица в государственное учреждение по вопросу личного характера.

**Обязательные реквизиты:**

- адресат;

- фамилия, имя, отчество и адрес заявителя;

- название документа;

- содержание документа;

- дата и подпись.

Например:

Президенту фирмы «Орёл»

 г-ну Широкову А.Н.

Варнавского А.В.,

проживающего по адресу: 103009, г. Энгельс, ул. Горького, д. 3/1, кв. 245, тел.: 107-28-32

##### ЗАЯВЛЕНИЕ

*Прошу Вас принять меня на работу в фирму "Орёл" с 01.12.21 г. на должность бухгалтера расчетной части.*

*Варнавский А. В.*

*(подпись)*

1. *ноября 2021г.*

**Общая характеристика доверенности**

**Доверенность**– это документ, дающий кому-либо право (полномочия) действовать от имени лица, выдавшего доверенность.

Доверенность выдается одним лицом или учреждением другому лицу, которому доверяется ведение какого-либо дела, получение ценных предметов, денежных средств и т.п. В дове­ренности фигурируют два лица: *доверитель* (лицо, доверя­ющее что-либо) и *доверенное лицо* (тот, кому доверяется что-либо, кому выдана доверенность).

Весьма распространенным документом является доверен­ность на получение денег.Она удостоверяется организацией, в которой работает или учится доверитель, или администрацией лечебного учреждения, в котором лицо, доверяющее получить деньги, находится на лечении. Составляется такая доверенность обычно *по следующей форме:*

1. Наименование документа.

 2. Фамилия, имя, отчество (иногда должность, паспортные данные, в том числе адрес, в зависимости от цели написа­ния доверенности) доверителя.

3. Фамилия, имя, отчество (иногда должность), обязательно паспортные данные, в том числе адрес доверенного лица.

4. Содержание доверенности (точная, ис­черпывающая формулировка доверяемой функции: что конкретно доверяется); сумма пишется цифрами и в скобках словами.

5. Подпись доверителя.

6. Дата выдачи доверенности.

7. Наименование должности и подпись лица, удостове­ряющего подпись доверителя.

8. Дата удостоверения подписи и печать.

***Внимание!*** Подпись доверителя должна бытьобяза­тельно заверена по следующей форме: 1) фраза *подпись такого-то удостоверяется*; 2) данные о должностном лице, заверяющем подпись; 3) дата и печать орга­низации; 4) подпись заверителя. Без этого доверенность не является документом.

**Образцы доверенности**

##### ДОВЕРЕННОСТЬ

*Я, Власова Нина Сергеевна, студентка III курса Института креди­та Финансовой академии, доверяю моей матери, Бовиной Елене Ивановне, проживающей по адресу: г.Энгельса, ул. Кленовая, д. 16, корп. 2, кв. 73, паспорт № 47 03 307139, выдан ОВД "Орехово-Борисово Северное" г.* *Энгельса 10 февраля 2002 г., получить мою стипендию за июнь, июль, август месяцы 2006 г. в сумме 1200 (тысяча двести) рублей.*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Власова Н.С.*

*(подпись)*

*25.05.2006 г.*

*Подпись Власовой Н.С. удостоверяю.*

*Директор Института кредита ФА*

 *27.05.2006 г* \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *Зимин В.И.*

 *(подпись)*

Печать

**Общая характеристика расписки**

**Расписка** – это официальный документ, удостоверяющий получение чего-либо (денег, документов, ценных вещей и т.п.), заверенный подписью получателя.

Расписка составляется по *следующей форме*:

1. Наименование документа.

2. Фамилия, имя, отчество, должность лица, дающего расписку.

3. Наименование учреждения, предприятия или лица, от которого получено что-либо.

4. Точное наименование полученного с указанием количества или суммы (количество и сумма пишутся сначала цифрами, затем в скобках прописью).

5. Подпись получателя (справа).

6. Дата составления расписки (слева).

***Внимание!*** Если расписка имеет особо важное значение, то подпись лица, давшего расписку, заверяется в учреждении или у нотариуса.

**Образцы расписок**

**РАСПИСКА**

*Я, Пунина Нина Ивановна, зав. кабинетом иностранных языков, получила в отделе эксплуатации радиоэлектронной техники 1 (один) цветной телевизор марки PHILIPS, экран – 51 см по диагонали, для использования его в учебных целях.*

*Пунина Н.И.*

*(подпись)*

*1.09.2006 г.*

Помните, что в расписке неуместно употребление архаического канцеляризма *Настоящая расписка дана в том, что*…

К **служебным документам** относятся:

-акт,

- докладная (записка),

- инструкция,

- кадровая анкета,

- объяснительная (записка),

-положение,

- постановление,

- правила,

- представление,

- приказ,

- протокол,

- распоряжение,

- решение,

- деловое письмо,

-структура и штатная численность,

- указание,

- устав,

- штатное расписание.

Подробно рассмотрим лишь некоторые из служебных документов.

Деловое письмо- исключительно важное, а порой и незаминимое средство делового взаимодействия между фирмами и организациями.

Виды делового письма:

- письмо-заказ;

- письмо-запрос;

- письмо-ответ;

- письмо-заявка;

- сопроводительное письмо;

-информационное письмо;

- письмо-просьба;

- письмо-разрешение;

- письмо-запрещение и т.д.

**Правила составления делового письма:**

**-** оно должно быть написано грамотно, лаконично и аргументировано;

- тон письма должен быть ясным, корректным, и доброжелательным;

- в письме следует избегать двусмысленности и неточностей.

Структура и содержание делового письма:

1. Заголовок.

В процессе деловой переписки предпочтительнее пользоваться фирменными бланками, отпечатанными типографским способом. В заголовке указывается:

- точный адрес отправителя;

- название фирмы;

- дата отправки (день, месяц, год).

Если письмо отправляется за рубеж, то название фирмы лучше продублировать на английском языке.

Исходящий номер ставися лишь на дубликате, который хранится в канцелярии фирмы.

2. Обращение.

Обращение к официальному лицу, необходимо указать:

- должность адресата;

- его имя и отчество.

Допустимо неформальное обращение типа «Уважаемый», «Дорогой».

3. Текст.

Основной текст письма включает в себя информацию, которая должна быть передана адресату. Информация излагается в лаконичной, ясной, официальной форме. В письме не допускаются сокращения. Письмо должно быть убедительным и простым изложением тех идей , предложений, которые бы исключили дополнительные вопросы и дополнительную переписку.

4. Заключение.

В заключение письма обычно высказывается уверенность, надежда на скорейшее получение ответа либо в соответствии с правилами деловой переписки высказывают признательность за то-то… или просто заканчивают фразой «С уважением…», далее ставят свою подпись с указанием должности и звания.

Типичные фразы делового письма.

А. В начале письма.

Уважаемый…

Рады сообщить Вам…

Благодарим за письмо от … числа…

Пожалуйста, примите наши извинения за задержку ответа…

К сожалению, мы не можем удовлетворить Вашу просьбу…

Б. В содержании письма.

Мы совершенно уверены в том, что…

Обращаем Ваше внимание на тот факт, что…

В связи с Вашей просьбой сообщаем, что…

В противном случае мы вынуждены будем…

В случае задержки в поставках…

Мы не согласны с Вашей точкой зрения по следующим причинам…

Необходимо признать, что…

В. Выражения, которыми заканчивается письмо.

Надеемся получить ответ в самое ближайшее время…

Ожидаем Вашего согласия (подтверждения, уведомления)…

Заверяем Вас, что мы предпримем самые срочные меры, чтобы исправить положение…

Мы будем весьма признательны за быстрый ответ…

С глубоким уважением…

Инструкция – это документ, в котором даются руководящие указания по определённому вопросу. Инструкция утверждается должностным лицом.

 Внизу документа ставятся фамилия исполнителя, дата исполнения, в какое дело помещён документ, информация о том, что все ознакомлены с данной инструкцией.

Докладная (записка) – письменное сообщение начальнику о служебном деле.

Обязательные реквизиты:

- фамилия, имя, отчество, должность адресата;

- фамилия, имя, отчество, должность автора докладной;

- название документа;

-содержание документа;

- дата и подпись.

Например:

 Административно-хозяйственный отдел

Генеральному директору
ООО «Ромашка»
Гиацинтовой А.В.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА № 3

25.08.2016 г.

**О некорректном поведении сотрудника**

Довожу до вашего сведения, что 24.08.2016 г. бригадиром озеленителей территории Павловским В.И. было допущено некорректное поведение в адрес заместителя начальника административно-хозяйственного отдела Антонины Павловны Денисовой. Павловский В.И. допустил нетактичное замечание касательно внешнего вида А.П.Денисовой, добавив оскорбление нецензурными выражениями. Следует отметить, что это не первое грубое высказывание Павловского В.И. в адрес сотрудников отдела, что нарушает рабочую обстановку и провоцирует конфликтные ситуации.

Прошу привлечь Павловского В.И. к дисциплинарной ответственности за некорректное поведение на рабочем месте.

Начальник административно-хозяйственного отдела (подпись) Соколов М.Л.

Генеральному директору
ООО «Ромашка»
Гиацинтовой А.В.
менеджера отдела продаж
Лоскутова П.К.

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Я, Ветров Петр Константинович, не явился на работу 25.08.2021 года в связи с тем, что автомобиль «Шкода-Октавия», на котором я ехал на работу, попал в аварию по вине следующего за ним автобуса. Я получил травму и был вынужден обратиться в больницу за медицинской помощью. В связи с повреждением телефона вовремя сообщить о случившемся я не смог.

К объяснительной записке прилагаю:

* копию протокола ГИБДД;
* справку от хирурга-травматолога клинической городской больницы № 1.

*30.08.2021 г.
Менеджер отдела продаж /Ветров / П.К. Ветров*

**План самостоятельной работы студентов (на занятии)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Название этапа | Описание этапа | Цель | Время |
| 1. | Исходный контроль. | Тесты. | Выявление степени подготовки студентов к занятию. | 10минут |
| 2. | Выполнение заданий  | 1. Выполнение задания на определение стиля текста и нахождения в нем чужеродных элементов другого стиля (№1,3)2. Выполнение заданий на разграничение речевых черт делового и разговорного стилей (№2) | Выработка умения анализировать учебный материал; Выработка умения определять стиль и жанр предложенного текста, а также создавать тексты определённого жанра. | 50минут |
| 3.  | Проверка знаний | Студенты отчитываются о проделанной работе, обосновывают правомерность своей точки зрения. | Выработка умения обоснованно излагать учебный материал, аргументировано отстаивать свою точку зрения перед оппонентами. | 20минут |
| 4.  | Конечный контроль | Контрольное задание | Выяснение степени достижения цели занятия. Рефлексия. | 10 минут |

**Тесты для контроля исходного уровня знаний студентов.**

1. Что является целью делового стиля речи? Выберите правильные ответы:

1) передавать знания;

2) давать указания;

3) организовывать работу;

4) обобщать информацию;

5) убеждать людей.

Эталон: 2.

2. Какая функция речи реализуется в деловом стиле? Выберите правильный ответ:

1) общение;

2) обобщение;

3) сообщение;

4) убеждение;

5) объяснение.

Эталон: 3.

3. Какие типы речи могут быть использованы в деловом стиле? Выберите правильный ответ:

1) монолог;

2) диалог;

3) полилог;

4) диалог и полилог;

5) монолог, диалог и полилог.

Эталон: 1.

4. Какие языковые средства из названных характерны для делового стиля речи?

Выберите правильные ответы:

1) слова нейтральные, книжные;

2) слова в переносном значении;

3) слова с уменьшительно-ласкательными суффиксами;

4) стандартные выражения;

5) составные термины;

6) книжные фразеологизмы;

7) риторические вопросы.

Эталоны: 1,4.

5. Сгруппируйте по соответствию цифры и буквы:

А. Документы личного характера;

Б. Документы служебного характера.

1) заявление;

2) протокол;

3) докладная;

4) характеристика;

5) автобиография;

6) деловое письмо;

7) инструкция.

Эталон: А - 1 , 5; Б – 2, 3, 4, 6, 7.