МКОУ Столбовская средняя общеобразовательная школа

Проект по лингвистике

(русский язык)

"Деловые бумаги в школе"

Руководитель: Лубенская Ольга Сергеевна

учитель русского языка и литературы

2012

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

Введение...................................................................................................................3

I. Функциональные стили речи.......................................................................4

II. Официально-деловой стиль речи.................................................................5

III. Виды деловых бумаг.....................................................................................6

Заключение.............................................................................................................10

Список использованной литературы...................................................................12

**ВВЕДЕНИЕ**

Подготовка учащихся к общественно полезному труду, развитие у подростков и детей самостоятельности, активности и творчества предполагает наряду с другими умениями формирование навыка владения деловой речью. Оканчивая школу, мы идем в большую жизнь... Всюду мы сталкиваемся с необходимостью оформления деловых бумаг. Школа должна познакомить учащихся с официально-деловым стилем речи, сформировать у них навыки делового письма. Программа по русскому языку предполагает знакомство учащихся с лексико-фразеологическими и грамматическими особенностями официально-делового стиля, с образцами документов, вариантами их композиционной структуры, но из-за очень ограниченного количества часов нет возможности на практике отработать навык грамотного безошибочного составления деловых бумаг. В реальной жизни у ребят зачастую возникают вопросы, связанные с оформлением деловых бумаг.

Мы считаем, что данная работа является **актуальной**, так как умение создавать деловой документ в современной жизни - необходимое требование времени.

Проведенный среди учащихся 7-9 классов **опрос** показал, что 69% из 100 не смогут написать доверенность, 67% не знают, что такое протокол, 52% не знают, что такое резюме, 57% не умеют писать объяснительную записку, 56% не смогут написать заявление, 61% не знают, как написать телеграмму. Тем самым опрос показал, что большинство учеников не умеют составлять деловые бумаги и даже не знают значения некоторых из них.

**Новизна** проекта состоит в том, что в нашей школе нет такого пособия, в котором бы находилась вся полезная информация о деловых бумагах. Мы решили сделать такое пособие, чтобы учителя и ученики могли без труда и в одном источнике информации найти все, что касается деловых бумаг школьника.

Для реализации данной цели необходимо было решить следующие **задачи**:

- проанализировать литературу по данной теме и грамотно использовать ее;

- изучить уровень умений школьников составлять деловые бумаги;

- создать методическое пособие для учащихся.

**Практическое значение**: это методическое пособие может быть полезно на уроках русского языка, риторики, а также всем, кто желает научиться правильно оформлять деловые бумаги.

**Гипотеза**: если будет создано методическое пособие, то в дальнейшем оно поможет учителям и ученикам изучить построение деловых бумаг.

**Объект исследования**: деловой стиль речи.

**Предмет исследования**: учебники риторики, справочная, специальная литература и интернет-ресурсы.

**I. Функциональные стили речи**

Что такое русский язык? Русский язык - это и художественная литература, и научная проза, и деловая речь, и газеты, и журналы, насыщенные информацией и публицистикой, и разговорная речь, которой мы пользуемся в повседневной жизни. И хотя везде перед нами один и тот же русский язык, но он далеко не одинаков. Художественная речь не похожа на научную, язык законов резко отличается от бытового разговора, очень своеобразна и газетно-публицистическая речь. В зависимости от того, что надо выразить, о чем идет речь, или, говоря научно, в зависимости от целей общения, русский язык меняется. Наука требует строго информативного изложения, художественная литература - изобразительности, картинности, деловая - исключительной точности, недвусмысленности. И естественно, что язык меняется, стремясь выполнить эти требования. Одни слова, обороты, грамматические средства используются в науке, другие - в художественной литературе, третьи - в деловой речи и так далее. Итак, русский литературный язык составляют функциональные стили: художественная речь, публицистика, официально-деловой стиль, научная проза, разговорная речь. Каждый из этих стилей - своеобразный "язык в языке" со своей лексикой, фразеологией и грамматикой. И полное, совершенное владение языком предполагает владение функциональными стилями. Только разговорную речь мы усваиваем естественно, без особых усилий - по мере развития в семье, в школе и так далее. Всеми остальными стилями мы владеем пассивно: читаем и более или менее глубоко понимаем художественные, публицистические произведения, научные сочинения, статьи законов, дипломатические документы и так далее. Полное же владение стилями подразумевает не только чтение и понимание, но и умение создавать, писать научные, художественные, публицистические и другие произведения. А это требует постоянных усилий, неустанного внимания к языку. В известном смысле можно сказать, что мы овладеваем стилями так же, как иностранным языком. Можно только читать и понимать язык, а можно и говорить, и писать на языке. Это гораздо более высокая степень владения языком. Знать же родной язык - это значит владеть его стилями, составляющими главное его богатство.

**Стили речи:**

***Разговорный стиль*** - в нем употребляются разговорно-бытовые слова и формы, которые придают речи непринужденный характер, позволяют говорящему выразить различные чувства.

***Научный стиль*** - в нем значительную роль играет специальная лексика, или терминология, состоящая из терминов - слов с точно определенным значением.

***Публицистический стиль*** - используется в газетных и журнальных статьях, в выступлениях на общественно-политические темы.

***Художественный стиль*** - в художественном произведении слово не только несет определенную информацию, но и служит для эстетического воздействия на читателя при помощи художественных образов.

**II. ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ СТИЛЬ РЕЧИ**

Термином ***"официально-деловой стиль"*** принято обозначать особенности языка служебных, в первую очередь, организационно-распорядительных (акт, объяснительная, заявление, телеграмма, автобиография и так далее), а также дипломатических документов.

Официально-деловой стиль характеризуется: высокой регламентированностью речи, официальностью и безличностью. Если говорить о речевых жанрах, о структуре официально-делового стиля, то он подразделяется на две разновидности, два подстиля - официально-документальный и обиходно-деловой. В первом же можно выделить язык дипломатии (дипломатические акты) и язык законов, а во втором - служебную переписку и деловые бумаги.

**Особенности официально-делового стиля речи:**

- точность, не допускающая иного толкования (отсутствие изобразительно-выразительных средств языка);

- краткость, ясность излагаемого материала;

- юридическая обоснованность;

- неличный характер;

- стандартизированность (обилие устойчивых оборотов: *по истечении срока, в установленном порядке*);

- стандартность расположения частей текста или реквизитов (обязательных составных частей делового письма);

- предписывающий характер деловых документов (*использование цепочки глаголов в неопределенной форме: обязан выполнять..., заключать..., рассчитываться* и так далее);

- отсутствие эмоциональности, экспрессивности;

- единая внешняя форма.

**Основные признаки официально-делового стиля речи:**

- назначение;

- обстановка использования;

- виды и жанры;

-особенности лексики;

- характер формулировок;

- требования к оформлению.

**III. ВИДЫ ДЕЛОВЫХ БУМАГ.**

Познакомимся с некоторыми видами деловых бумаг, являющихся собственно документами. Это заявления, объявления, расписки, протоколы, автобиографии, телеграммы, доверенности и некоторые другие.

ДОВЕРЕННОСТЬ

Если возникает необходимость доверить кому-либо ведение дела, получение денег или ценных предметов, оборудования и тому подобное, то на имя этого лица выдается доверенность.

***Доверенность*** - документ, удостоверяющий факт временной выдачи полномочий на осуществление каких-либо действий от одного лица другому лицу.

РАСПИСКА

***Расписка*** - официальный документ, удостоверяющий получение чего-либо (денег, документов, ценных вещей и тому подобное). Пишется в подтверждение получения ценных предметов (денег, вещей) тем, кто их получил.

ОБЪЯВЛЕНИЕ

В настоящее время получили распространение объявления через газету о сдаче, найме, купле, продаже, обмене чего-либо.

Чаще всего объявление в газете начинается с глагола, стоящего в форме 1-го лица ед. (множ.) числа или в форме страдательного залога. В конце объявления обязательно следует указать, к кому обращаться (телефон, адрес, удобное время) о предмете объявления.

АВТОБИОГРАФИЯ

***Автобиография*** - это своеобразный документ, представляющий человека. В автобиографии кратко перечисляют основные события собственной жизни в их временной последовательности. В ней недопустимы сведения личного характера, самооценка типа "у меня дружная семья", "я люблю свою работу". Автобиография пишется от руки в одном экземпляре.

ХАРАКТЕРИСТИКА

Характеристика так же, как и автобиография, относится к документам, которые дают общее представление о человеке. Она содержит отзыв, заключение коллектива, руководителя о чьей-либо трудовой (учебной) и общественной деятельности, социально значимых личных качествах. В отличие от автобиографии этот документ должен быть заверен подписью ответственного лица и печатью учреждения, предприятия и тому подобное.

ЗАЯВЛЕНИЕ

***Заявление*** - один из самых распространенных типов деловых бумаг. В нем излагается просьба, ходатайство о чем-либо. Пишется обычно от руки в одном экземпляре по установленной форме.

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Объяснительная записка обычно пишется на имя официального лица и содержит разъяснение каких-либо поступков или действий. в XIX веке довольно широко использовалась как документ нормативного делового общения.

ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО

Отличие делового письма от письма личного:

- предельно ясное, однозначное, по возможности лаконичное содержание делового письма;

- корректный деловой тон письма;

- речевой этикет служебной переписки;

- формы обращения и концовки письма;

- нормы современного делового языка в области лексики, морфологии, синтаксиса и стилистики;

- станартные обороты речи, которые ускоряют и облегчают составление и рассмотрение деловых бумаг, например: *"Прошу сообщить...", "в соответствии с тем...", "Просим разъяснить..."* и другие;

- безупречная внешняя форма письма.

ОТЧЕТ О РАБОТЕ

***Отчет*** - речевой жанр официально-делового стиля речи, основная задача которого - представить сведения за определенный период деятельности лица или организации.

ПРОТОКОЛ

***Протокол*** - это официальный документ, содержащий точную запись всего, что было сказано, сделано и решено на собрании (заседании, совещании). Протокол собрания отражает ход обсуждения и принятия решения. Его ведет секретарь, которого выбирают из числа присутствующих. Современный деловой человек должен владеть навыками составления и краткого, и подробного протокола.

ТЕЛЕГРАММА

При подаче телеграммы обычно заполняется телеграфный бланк. Текст телеграммы пишется наиболее кратко, по возможности в нескольких словах, с пропуском знаков препинания, если это не нарушает смысла. Телеграммы составляется так: вверху бланка пишется адрес (куда) и наименование лица (кому посылается телеграмма). Строкой или двумя ниже - текст телеграммы (без красных строк). Если требуется подпись, то она пишется вслед за текстом. Еще ниже, под чертой, наименование и адрес отправителя.

Основной признак "телеграфного стиля" изложения - лаконичность: сообщается только самое важное, главное.

Характерные признаки стиля: отсутствие предлогов, союзов, некоторых частиц, знаков препинания (условное обозначение необходимых знаков препинания).

Текст телеграммы должен быть однозначным и понятным. Телеграммы бывают различных категорий: обыкновенные, срочные, поздравительные.

АКТ

При необходимости документальной записи какого-нибудь события или результатов его обследования составляется акт.

***Акт*** - это документ, фиксирующий фактическое состояние дел.

СПРАВКА. УДОСТОВЕРЕНИЕ

***Удостоверение и справка*** - документы информационного характера, удостоверяющие что-нибудь, какой-либо факт. Справки содержат информацию без выводов и предложений по ней.

Подразделы справки, которая содержит несколько вопросов.

Удостоверение выдается только лицу, справка - лицу или учреждению.

ДОГОВОР

Документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении каких-либо отношений и регулирующий эти отношения.

Договор может заключаться между государственными, общественными организациями, предприятиями, учреждениями, а также гражданами.

Договоры составляются в нескольких экземплярах (2-4), подписываются уполномоченными лицами и удостоверяются печатями организаций, их заключающих.

РЕЗЮМЕ

Резюме составляется в произвольной форме и должно содержать следующие данные:

1. Фамилия, имя, отчество, год рождения, контактные телефоны.

2. Цель (зачем человек обращается в данную фирму, какую работу ищет).

3. Образование.

4. Опыт работы.

5. Дополнительное образование.

6. Дополнительные навыки.

7. Ваши преимущества (указать личные черты, которые отличают Вас от других и помогают Вам достигать нужных результатов).

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Мы изучили и проанализировали уровень умений учащихся составлять деловые бумаги. Мы пришли к выводу, что учащиеся не умеют составлять деловые бумаги. Изучили справочную и специальную литературу по данной теме. Составили презентацию, которая поможет в дальнейшем учащимся без труда и в одном источнике информации найти все, что касается деловых бумаг школьника.

Итак, официально-деловая речь - один из важнейших стилей русского литературного языка, играющий большую роль в жизни общества. Он строг, официален и по-своему выразителен. Он вносит свой особый вклад в сокровищницу русского литературного языка.

**Список использованной литературы:**

**1.** Акишина А. Этикет русского письма/ А. Акишина, Н. Формановская. - М.: Русский язык, 1991;

**2.** Бондарева Т.Н. Секретарское дело/ Т.Н. Бондарева. - М.: Высшая школа, 1998;

**3.** Голодяевская А.М. Деловая речь/ А.М. Голодяевскаяю - Воронеж: Изд-во Воронежского университета, 1995;

**4.** Кожина М.Н. Стилистика русского языка/ М.Н. Кожина. - М.: Просвещение, 1993;

**5.** Ладыженская Т.А. Риторика. 7 класс: учеб. пособие для общеобразоват. школы/ Т.А. Ладыженская. - М.: Баласс, С-инфо, 2002;

**6.** Ладыженская Т.А. Риторика. 8 класс: учеб. пособие для общеобразоват. школы/ Т.А. Ладыженская. - М.: Баласс, С-инфо, 2002;

**7.** Ладыженская Т.А. Риторика. 9 класс: учеб. пособие для общеобразоват. школы. - М.: Баласс, С-инфо, 2002;

**8.** Никитина Е.Н. Русская речь/ Е.Н. Никитина. - М.: Просвещение, 1995;

**9.** Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов/ Л.В. Рахманин. - Воронеж: Изд-во Воронеского университета, 1988;

**10.** Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству/ М.Ю. Рогожин. - СПб., 2007;

**11.** Щепина К.П. Обучение деловому письму на уроках русского языка/ К.П. Щепина. - М.: Просвещение, 1990

**12.** Интернет-ресурсы:

Википедия, бесплатная энциклопедия [www.en.Wikipedia.org](http://www.en.Wikipedia.org)