

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»

Стахановский инженерно-педагогический институт (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Луганский государственный университет имени  
Владимира Даля»

Кафедра общинженерных дисциплин

**КОНСПЕКТ ЛЕКЦИЙ**

по дисциплине

**«ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ»**

для студентов направления подготовки

Профессиональное обучение (по отраслям),

магистерские программы «Экономика и управление», «Профессиональная  
психология», «Управление персоналом»,

«Безопасность технологических процессов и производств»,

«Информационные технологии и системы», «Электроснабжение», «Горное  
дело. Подземная разработка пластовых месторождений», «Горное дело.

Электромеханическое оборудование, автоматизация процессов добычи  
полезных ископаемых и руд», «Горное дело. Технологическая безопасность и  
горноспасательное дело»

(в 2-х частях).

Часть 1

Стаханов 2023 г.

*Рекомендовано к изданию Учебно-методическим советом  
ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»  
(протокол № от . .2023 г.)*

Конспект лекций по дисциплине «**Деловые коммуникации**» для студентов направления подготовки **Профессиональное обучение (по отраслям)**, магистерские программы «Экономика и управление», «Профессиональная психология», «Управление персоналом», «Безопасность технологических процессов и производств», «Информационные технологии и системы», «Электроснабжение», «Горное дело. Подземная разработка пластовых месторождений», «Горное дело. Электромеханическое оборудование, автоматизация процессов добычи полезных ископаемых и руд», «Горное дело. Технологическая безопасность и горноспасательное дело» (в 2-х частях). Часть 1. / Сост. Л.Е. Карпова. – **Стаханов**: ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля», 2023. – 28 стр.

Учебно-методическое издание содержит конспект лекций №1, 2, 3 по дисциплине «Деловые коммуникации». К каждой теме приведены контрольные вопросы и задания для самостоятельной работы, список рекомендованной литературы.

Методические указания предназначены для студентов 1 курса магистратуры дневной и заочной форм обучения всех специальностей.

Составитель:	ст. преп. Карпова Л.Е.
Ответственный за выпуск:	доц. Сафонов В.И.
Рецензент:	доц. Чёрная Е.С.

© Карпова Л.Е., 2023  
© ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля», 2023

## СОДЕРЖАНИЕ

ЛЕКЦИЯ 1. Введение в основы деловых коммуникаций .....	4
1.1. Сущность понятий «общение» и «коммуникация» .....	4
1.2. Цели и содержание деловых коммуникаций .....	5
1.3. Функции деловых коммуникаций .....	7
1.4. Типы межличностных коммуникаций .....	7
1.5. Формы деловых коммуникаций .....	8
ЛЕКЦИЯ 2. Функциональные стили современного русского языка .....	11
2.1. Понятие функционального стиля .....	11
2.2. Особенности научного стиля .....	12
2.3. Характеристика официально–делового стиля .....	13
2.4. Публицистический стиль и его особенности .....	14
2.5. Основные черты стиля художественной литературы .....	15
2.6. Особенности разговорного стиля .....	17
ЛЕКЦИЯ 3. Официально-деловой стиль: история и современность .....	19
3.1. Документ в древнем мире .....	19
3.2. История русского документоведения .....	20
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	26

## Лекция 1

### Введение в основы деловых коммуникаций.

#### План лекции

- 1.1. Сущность понятий «общение» и «коммуникация».
- 1.2. Цели и содержание деловых коммуникаций.
- 1.3. Функции деловых коммуникаций.
- 1.4. Типы межличностных коммуникаций.
- 1.5. Формы деловых коммуникаций.

#### 1.1. Сущность понятий «общение» и «коммуникация»

*Человеческое общение* – сложный многоплановый процесс установления и развития контактов между людьми, порождаемый потребностями совместной деятельности и включающий в себя обмен информацией, выработку единой стратегии взаимодействия, восприятие и понимание другого человека (Краткий психологический словарь. М., 1985).

Общение включает, как минимум, три различных процесса:

- обмен информацией, ее уточнение, обогащение;
- обмен действиями, построение общей стратегии взаимодействия;
- восприятие и понимание партнера, его психологических особенностей и особенностей поведения.

В процессе такого обмена субъективный мир одного человека раскрывается для другого. Общение предполагает установление взаимопонимания между его участниками. Участвующие в общении люди оказывают взаимное влияние на намерения, мысли, чувства друг друга, линию поведения.

Структурные компоненты общения:

1. Предмет общения — партнер по общению.
2. Потребность в общении заключается в стремлении субъекта к познанию и оценке других людей и через них — к самопознанию и самооценке.
3. Коммуникативные мотивы общения — факторы, влияющие на продуктивную коммуникативную деятельность, это то, ради чего предпринимается общение.
4. Задачи общения — проблемная ситуация, которую необходимо разрешить, на достижение которой в данной коммуникативной ситуации направлены различные действия, совершаемые в процессе общения.
5. Средства общения — операции, при помощи которых осуществляются действия общения.
6. Продукт общения — образования материального и духовного плана, создающиеся в итоге общения.

Слово «коммуникация» произошло от латинского «communicatio», что означает «сообщение».

Термин «коммуникация» появился в научной литературе в начале XX в. и имеет три значения: 1) средства связи любых объектов материального и духовного мира; 2) общение, передача информации от человека к человеку (межличностная коммуникация); 3) общение и обмен информацией в обществе (социальная коммуникация)

**Коммуникация** — специфический обмен информацией, процесс передачи эмоционального и интеллектуального содержания. Коммуникации — это способ общения и передачи информации от человека к человеку в виде устных и письменных сообщений, языка телодвижений и параметров речи.

Не менее распространенным является другое значение этого термина — «путь, сообщение (связь) одного места с другим».

Коммуникация – понятие более узкое, чем общение. Коммуникация - это передача информации. Коммуникативная сторона - одна из сторон общения. Но, помимо коммуникативной, в общении существует еще и перцептивная сторона, означающая восприятие людьми друг друга. Это значит, что общение - это не просто передача информации, но и процесс, во время которого происходит приспособление собеседников друг к другу, взаимовлияние, взаимопереживание.

Практически все, что окружает человека, является коммуникативной средой.

При этом одну часть этой среды составляют предметы и явления, которые предоставляют нам информацию о происходящем (то, о чем сообщается), а другую — средства коммуникации, с помощью которых эта информация передается (то, как сообщается).

Коммуникационная деятельность осуществляется в обществе в трех формах: 1) общение — диалог равноправных партнеров; 2) управление — целенаправленное воздействие коммуникатора на получателя информации; 3) подражание — заимствование образцов поведения, стилей общения, образа жизни одних членов общества другими. Благодаря подражанию из поколения в поколение передаются язык, традиции, знания, умения. Взаимодействуя с окружающими людьми, мы часто говорим, что мы общаемся.

## **1.2. Цели и содержание деловых коммуникаций**

Под **деловыми коммуникациями** понимается взаимодействие, обеспечивающие успех какого-либо общего дела, создающие условия для сотрудничества людей для достижения определенных целей.

Деловые коммуникации происходят между коллегами по работе, руководителями и подчиненными, партнерами, конкурентами.

Итогом деловых коммуникаций является взаимное влияние их участников друг на друга.

В деловых коммуникациях выделяются: содержание, цели, средства, функции, формы, стороны, виды, барьеры.

По целям человеческое общение разделяется на биологическое и социальное.

Биологическое – общение, необходимое для поддержания жизнедеятельности организма. Оно направлено на удовлетворение физиологических потребностей.

Социальное – направлено на установление и развитие межличностных контактов. Частным случаем социального общения и являются деловые коммуникации в процессе какой-либо совместной продуктивной деятельности людей.

**Цели деловых коммуникаций** – это то, ради чего люди вступают в общение. Соответственно, наиболее очевидные цели:

- обмен информацией между субъектами и объектами управления;
- создание информационных каналов для обмена информацией между сотрудниками и группами для координации их действий;
- регулирование и оптимизация информационных потоков для повышения оперативности управления;
- установление межличностных отношений в процессе работы.

Человеческое общение многопредметно. Оно может быть:

- материальным, т.е. обмен продуктами или предметами деятельности;
- когнитивное, т.е. обмен знаниями;
- деятельное, т.е. обмен действиями, умениями, навыками.

Когнитивное и деятельное общение происходит, например, в процессе обучения.

- кондиционное, т.е. обмен психическими или физиологическими состояниями (улыбкой поднять настроение, гримасой разозлить);
- мотивационное, т.е. обмен побуждениями, целями, потребностями, установками (давай, давай!).

Содержание деловых коммуникаций представлено информацией, передаваемой от одного человека другому.

Деловые коммуникации применяются для организации и оптимизации того или иного вида деятельности (профессиональной, производственной, научной, коммерческой, политической и т.д.). И поскольку коммуникация – это предметно-целевая деятельность, то содержание каждой коммуникативной формы (лекции, доклада, дискуссии, беседы) зависит от коммуникативного намерения и ожидаемого результата. Так, если цель коммуникации – разъяснить что-либо, то содержание и форма подачи информации будут инструктивными (инструктаж), повествующими (консультация) или рассуждающими (комментарий). Если же необходимо опровергнуть чьи-либо аргументы, то будут использованы доказательства, критические замечания.

Кроме того, на содержание деловой коммуникации могут влиять и особенности складывающейся ситуации, и личностные качества партнера. Например, для передачи информации вы хотели использовать метод дедукции

(от общего к частному), но в ходе общения убедились, что для данного делового партнера более целесообразен метод индукции (от частных случаев, примеров к обобщению и выводам).

### **1.3. Функции деловых коммуникаций**

Коммуникации, деловые в том числе, выполняют целый ряд важных функций. Обычно выделяют пять основных.

1. Связующая заключается в том, что благодаря ей люди объединяются в процессе любой деятельности.

2. Формирующая, в соответствии с которой коммуникации помогают человеку сформировать определенные качества личности.

3. Подтверждающая функция. В процессе коммуникации с другими людьми человек получает возможность как бы подтвердить себя, утвердиться в том, что он есть. Американский философ и психолог Уильям Джеймс отмечал, что для человека «не существует более чудовищного наказания, чем быть предоставленным в обществе самому себе и оставаться абсолютно незамеченным». Это состояние человека фиксируется в понятии «неподтверждения». Каждый день мы в процессе общения «подтверждаем существование друг друга» с помощью привычных действий, закреплённых нормами этикета: ритуалы знакомства, приветствия, именованья, оказание различных знаков внимания. Они, говоря научным языком, направлены на поддержание у человека «минимума подтвержденности».

4. Межличностная функция заключается в организации и поддержании межличностных эмоциональных отношений.

5. Внутрличностная функция коммуникации предполагает общение человека с самим собой. Это универсальный способ мышления человека.

### **1.4. Типы межличностных коммуникаций**

Основными типами межличностных коммуникаций являются императив, манипуляция и диалог.

**Императив** – это авторитарная директивная форма воздействия на партнера по общению с целью контроля над его поведением и внутренними установками, принуждения к определенным действиям и решениям. Партнер выступает в пассивной роли. Средствами влияния являются приказ, указание, предписание, требование.

**Манипуляция** – воздействие на партнера с целью достижения скрытых намерений. Роль партнера также пассивная. Отличие от императива в том, что партнер не информируется об истинных целях общения. Средства влияния – транзакции (пристройки «сверху» (родитель), «снизу» (дитя), «рядом») (взрослый)).

И императив, и манипуляция – это разновидности монологического общения. Человек рассматривает партнера как объект своего воздействия,

действует, исходя из своих целей и интересов, игнорируя цели и интересы другого человека.

*Диалог* – двухстороннее общение. Условия диалогового общения;

- 1) общение по принципу «здесь и сейчас», т.е. с учетом чувств, мотивов и физического состояния на данный момент;
- 2) восприятие партнера как равного, имеющего право на собственное мнение;
- 3) персонификация общения, т.е. разговор от своего имени, презентация своих целей, чувств и желаний.

Для диалогового общения важно умение задавать вопросы.

### **1.5. Формы деловых коммуникаций**

Человеческое общение разнообразно по своим формам.

***1. По масштабности процесса коммуникации и массовости вовлекаемых в него лиц выделяют такие формы:***

а) массовая коммуникация (происходит в том случае, если сообщение получает или использует большое количество людей, зачастую состоящее из различных по интересам и коммуникативному опыту групп);

б) среднего уровня (между и в больших социальных группах — групповая, в социальных организациях — внутриорганизационные коммуникации);

в) локальная (внутрисемейная, в малых группах — внутригрупповая, межгрупповая). По отношению к каждому из внешних субъектов межгрупповых взаимосвязей коммуникации носят внешний характер — внешние коммуникации. Внутренние коммуникации могут принимать характер межличностных отношений — межличностные коммуникации (как правило, связаны с идеальной моделью коммуникации, в которой участвуют двое коммуникантов). Межличностные коммуникации отличаются от внутриличностных (интраперсональных), которые представляют собой «общение с самим собой» (человек диалогизирует свой внутренний «монолог», разговаривая со своим внутренним голосом, совестью, alter ego).

***2. По способу установления и поддержания контакта коммуникации подразделяются на:***

а) непосредственные (прямые);

б) опосредованные (дистанционные).

***3. По инициативности коммуникаторов коммуникации делятся на:***

а) активные;

б) пассивные.

Если коммуникатор воздействует на реципиента, который не реагирует на послания, то последний играет пассивную роль, а данная коммуникация в целом также является пассивной. Коммуникация становится

активной, если все коммуникаторы, участвующие в коммуникативном процессе, инициируют послания и сразу же реагируют на полученную информацию своими действиями.

**4. По степени организованности коммуникации подразделяются на:**

- а) случайные;
- б) неслучайные (организованные).

Случайные коммуникации возникают стихийно (обмен информацией происходит случайно во время незапланированных заранее встреч, при этом могут обсуждаться и приниматься достаточно важные и ответственные решения).

**5. В зависимости от направления потока информации коммуникации подразделяются на:**

а) горизонтальные. Происходят между членами группы, имеющими равный ранг в системе управления организацией, между друзьями, равнозначными группами в обществе;

б) вертикальные. Вертикальные коммуникации, в свою очередь, подразделяются на нисходящие и восходящие. Коммуникативный поток, который перемещается от одного уровня в группе или организации к другому, более низкому уровню, называется нисходящим (общение начальника со своими подчиненными). Восходящая информация от более низкого к более высокому уровню используется для обратной связи подчиненных с руководителем с целью информирования о результатах работы и текущих проблемах.

**6. В зависимости от используемых знаковых систем коммуникации подразделяются на:**

- а) вербальные;
- б) невербальные.

Вербальные коммуникации реализуются посредством устных и письменных сообщений. Устная передача информации осуществляется в процессе речевого диалога, совещания, переговоров, презентаций, телефонного разговора, когда наибольший объем информации передается посредством голосовой связи. Письменные коммуникации реализуются через документы в форме писем, приказов, распоряжений, инструкций, положений, когда руководитель передает подчиненному письменные указания. Несмотря на развитость вербальных коммуникаций, их удельный вес в процессе человеческого общения, по мнению ученых, не превышает 10%.

Невербальные коммуникации осуществляются посредством языка телодвижений и параметров речи. Язык телодвижений — главный компонент невербальных коммуникаций, оказывающих воздействие на другого человека (до 55% всех коммуникаций). К нему относятся одежда, осанка, жесты,

собственно телодвижения, фигура человека, поза, выражение лица, контакт глазами, размер зрачков, расстояние между говорящими.

Параметры речи — второй по значимости компонент невербальных коммуникаций, который составляет до 35% всех коммуникаций. К параметрам речи мы относим интонацию, тембр голоса, темп речи, частоту дыхания, выбор слов, употребление жаргона, громкость голоса, произношение слов и др.

**7. По характеру кодирования с учетом специфики получателя (адресата):**

- а) публичные — коммуникации, обладающие экспрессией, рассчитанные на массовые аудитории;
- б) личностные (индивидуальные) — рассчитанные на получение сообщения только конкретным индивидом;
- в) конфиденциальные — разновидность личностных коммуникаций, не рассчитанных на восприятие третьим индивидом.

**8. По характеру процесса, с учетом его результативности коммуникации подразделяются на следующие виды:**

- а) эффективные (успешные);
- б) неэффективные.

Проблема эффективности коммуникаций достаточно сложна. В каждой сфере деятельности эффективность коммуникации зависит от специфики самой деятельности. Общим является: наличие эффекта обратной связи и достижение поставленной цели.

### **Контрольные вопросы**

1. В чем заключается суть понятий «общение» и «коммуникация»?
2. Каковы структурные компоненты общения?
3. Назовите цели деловых коммуникаций.
4. Каково содержание межличностных коммуникаций?
5. Укажите типы деловых коммуникаций.
6. Каковы формы деловых коммуникаций?

### **Задания для самостоятельной работы**

1. Изучить материал лекции и дополнительные источники информации по указанной теме.
2. Ответить на контрольные вопросы.

## Лекция 2

### Функциональные стили современного русского языка

#### План лекции

- 2.1. Понятие функционального стиля.
- 2.2. Особенности научного стиля.
- 2.3. Характеристика официально–делового стиля.
- 2.4. Публицистический стиль и его особенности.
- 2.5. Основные черты стиля художественной литературы.
- 2.6. Особенности разговорного стиля.

#### 2.1. Понятие функционального стиля.

**Стиль** (греч. стило — палочка, ручка) — это разновидность языка, которая обслуживает какую-либо сторону общественной жизни. Он называется функциональным, так как выполняет в обществе в каждом конкретном случае определенную функцию.

**Функциональный стиль** — это подсистема литературного языка, которая реализуется в определенной сфере общественной деятельности (например, в сфере науки, делового общения, бытового общения и т.д.) и характеризуется некоторой совокупностью стилистически значимых языковых средств.

Термин **функциональный стиль** подчеркивает, что разновидности литературного языка выделяются на основе той функции (роли), которую выполняет язык в каждом конкретном случае. Именно цели общения диктуют выбор стилистических приемов, композиционной структуры речи для каждого конкретного случая. Функциональные стили неоднородны; каждый из них представлен рядом жанровых разновидностей, например, *в научном стиле* — научные монографии и учебные тексты, *в официально-деловом* — законы, справки, деловые письма, *в газетно-публицистическом* — статья, репортаж и т. п. Каждый функциональный тип речи имеет свои специфические черты, свой круг лексики и синтаксических структур, которые реализуются в той или иной степени в каждом жанре данного стиля.

В соответствии со сферами общественной деятельности в современном русском языке выделяют **функциональные стили**:

- научный,
- официально-деловой,
- публицистический,
- художественный (выделяется не всеми лингвистами),
- разговорный.

Все функциональные стили проявляются и в устной, и в письменной формах и, кроме разговорного, относятся к книжным.

В практическом применении часто происходит смешение стилей, которые начинают взаимодействовать между собой. Этот процесс называют

«речевым потоком». Чтобы понять стилевую принадлежность текста, надо выделить главное стилевое направление.

Стилевое богатство делает русский язык гибким и сильным, эмоционально-выразительным и строгим.

## 2.2. Особенности научного стиля.

**Научный стиль** обслуживает научную сферу общественной деятельности. Цель науки – выведение новых законов, изучение и описание явлений природы и общества, обучение основам знаний, развитие интереса к науке.

Научный стиль в большей степени использует письменную форму речи, т.к. наука стремится зафиксировать свои достижения и передать их другим поколениям, и монолог как вид речи, что соответствует языковой функции общения.

Появление и развитие научного стиля связано с прогрессом научных знаний в различных областях жизни и деятельности природы и человека. В России научный стиль речи начал складываться в первые десятилетия XVIII века, что связано с бурной научной деятельностью Российской академии наук. Значительная роль в его формировании принадлежала М. В. Ломоносову и его ученикам. Окончательно научный стиль сложился лишь к концу XIX века.

Как правило научный текст легко выделить из группы текстов разных стилей. Прежде всего обращают на себя внимание специальные слова, которые называют основные понятия данной науки, – термины (самолет представляет собой летательный аппарат тяжелее воздуха с неподвижным крылом, служащим для образования подъемной силы). Но этим особенности построения научного текста не ограничиваются.

Научный текст требует точности и однозначности, поэтому слова в таком тексте употребляются только в одном значении. Так как наука представляет нам сведения о целом ряде предметов, явлений, то слово в научном тексте употребляется в обобщенном значении. Когда мы читаем в книге береза растет в средней полосе России, то значение слова береза понимаем как береза в общем, а не отдельно стоящее дерево. Глаголы в таких текстах играют значительно меньшую роль чем в других стилях, чаще всего они используются в роли глаголов-связок.

Также научный текст подчеркнут и логичен, эта логичность достигается повтором слов как средства связи. По данным О.Д.Митрофановой, в текстах по химии на объем текста в 150 тысяч лексических единиц приведенные ниже слова употреблены следующее число раз: вода – 1431, раствор – 1355, кислота – 1182, атом – 1011, ион – 947 и пр.

В научном стиле выделяют три подстиля: собственно научный, научно-учебный, научно-популярный.

На формирование данных подстилей, влияет то, для кого создается текст (фактор адресата), а также цели и задачи. Так адресатом собственно научного подстиля является специалист в данной области, научно-учебного – будущий специалист или учащийся, научно-популярного – любой человек, интересующийся той или иной наукой. Цель собственно научного подстиля – описание новых явлений в науке, выдвижение гипотез\*, их доказательство; научно-учебного – изложение основ науки, обучение; научно-популярного – донести до человека, не являющегося специалистом, знания из различных областей науки доступными средствами, заинтересовать его. Поэтому, оставаясь научными, тексты разных подстилей различаются (например, в собственно научном подстиле практически не употребляются эмоциональные слова, тогда как в научно-популярном таких слов значительно больше).

### 2.3. Характеристика официально-делового стиля.

**Официально-деловой стиль** обслуживает правовую сферу, т.е. используется в сфере деловых и официальных отношений между людьми и учреждениями, в области права, законодательства. Ему присущи точность формулировок (которая исключала бы неоднозначность понимания), некоторая безличность и сухость изложения (*выносится на обсуждение*, а не мы выносим на обсуждение; *отмечаются случаи невыполнения договора* и т.п.), высокая степень стандартности, отражающей определенный порядок и регламентированность деловых отношений.

Целью официально-делового стиля является установление правовых отношений между государством и гражданами, а также внутри государства.

В официально-деловом стиле слова, так же как в научном, используются в одном значении, используется и специфическая для этого стиля терминологическая лексика (*квартиросъемщик, пациент, вкладчик, налогоплательщик, указ, закон, лицевой счет* и т.п.).

В официально-деловом стиле значителен объем **слов с модальным значением** (*должен, обязан, нужно, необходимо, следует*), такую же предписывающую роль играет и неопределенная форма глагола. В официально-деловых документах часто используются повторяющиеся слова и выражения, их называют стандартными оборотами (*договаривающиеся стороны пришли к соглашению, действующие на основании устава, справка выдана... в том, что*).

Большую роль в текстах официально-делового стиля играют **отыменные предлоги** (*вследствие, в заключение, в течение, в связи с, за неимением, по вопросу* и т.д.). Часто вместо глаголов используется **сочетание глагола и существительного**, синонимичное глаголу (*одержать победу – победить, проводить испытания – испытывать, заключить договор – договориться*).

Для того чтобы добиться большей точности изложения, употребляются **однородные члены предложения**, причем их количество в одном предложении намного превышает количество однородных членов в других стилях. Практически не используются восклицательные предложения, а также эмоциональные слова.

Стремление к экономии языковых средств приводит к тому, что в текстах этого стиля очень **много сложносокращенных слов, или аббревиатур** (Российская Федерация – РФ, Библиотека Академии Наук – БАН и т.п.).

Официально-деловой стиль очень консервативен, т.е. достаточно устойчив к влиянию времени, что объясняется выработанными обществом правовыми ситуациями, которые и получают свое выражение в деловых документах.

#### 2.4. Публицистический стиль и его особенности.

**Публицистический стиль** характерен, прежде всего, для средств массовой информации – газет, радио, телевидения.

Цель публицистических текстов – информировать граждан о событиях в стране и мире, а также формировать общественное мнение.

Особенностью публицистического стиля является сочетание стандарта (устойчивых языковых форм выражения, типичных для политики) и экспрессии (языковых средств, которые оказывают воздействие на эмоции читающих и слушающих).

Для данного стиля характерно употребление **эмоциональных слов, слов и словосочетаний в переносном значении** (*черное золото – нефть*), **восклицательных, вопросительных и неполных предложений**, т.е. таких слов лексики и синтаксиса, которые вызывают определенную эмоциональную реакцию.

Авторы публицистических текстов находятся в постоянном поиске **новых слов и выражений**, которые привлекут внимание читателя своей новизной. Если это слово удачно, то оно начинает употребляться в текстах других авторов (так в последнее время в наш язык вошло выражение *новые русские*).

Чтобы стать интересным для читателей или слушателей, событие должно быть либо новым, либо актуальным, либо необычным. Современный человек сокращает время для получения информации, поэтому начинает читать газету с того, что просматривает **заголовки**. Следовательно, чем неожиданней, интересней заголовков, тем больше вероятность того, что материал будет прочитан или услышан (*Черный кот пытался унять самолет. Когда поют гиббоны. Кто и сколько заработал на смерти Дианы?*). Здесь автор открыто говорит о своих чувствах, дает оценку происходящего.

Публицистический стиль стремится к простоте и доступности, поэтому: предложения невелики по объему, имеют простую схему, вместо причастных и деепричастных оборотов используются сложноподчиненные предложения.

## 2.5. Основные черты стиля художественной литературы.

*Язык художественной литературы* иногда ошибочно называют литературным языком.

Однако в действительности для художественной речи характерно то, что здесь могут использоваться все языковые средства, и не только единицы функциональных разновидностей литературного языка, но и элементы просторечия, социальных и профессиональных жаргонов, местных диалектов. Отбор и употребление этих средств писатель подчиняет эстетическим целям, которых он стремится достичь созданием своего произведения.

В художественном тексте разнообразные средства языкового выражения сплавляются в единую, стилистически и эстетически оправданную систему, к которой неприменимы нормативные оценки, прилагаемые к отдельным функциональным стилям литературного языка.

Одна из особенностей художественного стиля состоит в использовании *образных средств языка (троп)* для выполнения задач, поставленных художником.

*Метафора* (гр. *metaphorá* – перенос) – это перенос названия с одного предмета на другой на основании их сходства. Например: *Горит восток зарею новой*.

*Олицетворением* называется наделение неодушевленных предметов признаками и свойствами человека. Например: *...Звезда с звездой говорит; Спит земля в сиянье голубом...*. Олицетворение – один из самых распространенных тропов. Традиция его употребления восходит к устной народной поэзии (*Не шуми, мати, зеленая дубравушка, не мешай мне, доброму молодцу, думу думати...*).

Особым видом олицетворения является *персонификация* (из лат. *persona* – лицо, *facere* – делать) – полное уподобление неодушевленного предмета человеку. В этом случае предметы наделяются не частными признаками человека (как при олицетворении), а обретают реальный человеческий облик:

*Беловежская пуца...*

*Вопреки ожиданиям развала, какой мы видим повсеместно, тут сохранилось нормальное хозяйственное кровообращение. Трудности - как везде, но жирок поднакоплен тут был (...). ...А Пуца уже зябнет от легких ночных морозов, от долгих туманов. Пуца спокойна и равнодушна к*

страстям человеческим. Много всего **повидали** ее дубравы. Но **молчаливы**. И, **умирая**, ничего **не расскажут**.

**Аллегорией** (гр. allēgoria – иносказание, из allos – иной, agogéio – говорю) называется выражение отвлеченных понятий в конкретных художественных образах. Например, в баснях, сказках глупость, упрямство воплощаются в образе Осла, трусость – в образе Зайца, хитрость – в образе Лисы. Аллегорический смысл могут получать иносказательные выражения: *пришла осень* может означать «наступила старость», *замело снегом дороги* – «к прошлому нет возврата», *пусть всегда будет солнце* – «пусть неизменным будет счастье» и т.д. Такие аллегории несут общезыковую характер.

**Метонимией** (от гр. metonomadzo – переименовывать) называется перенос названия с одного предмета на другой на основании их смежности. Например: *Фарфор и бронза на столе* – названия материалов использованы для обозначения сделанных из них предметов. Метонимию часто рассматривают как разновидность метафоры, однако между ними есть существенные различия: для метафорического переноса названия сопоставляемые предметы должны быть обязательно похожи, а при метонимии такого сходства нет; метафору легко переделать в сравнение, метонимия этого не допускает.

**Эпитетом** (от гр. epitheton – приложение) называется образное определение предмета или действия. Например: *Сквозь **волнистые** туманы пробивается луна, на **печальные** поляны льет печально свет она*.

К тропам, в строгом значении этого термина, принадлежат лишь эпитеты, функцию которых выполняют слова, употребленные в переносном значении (*золотая осень, заплаканные окна*), в отличие от точных эпитетов, выраженных словами, использованными в прямом значении (*красная калина, знойный полдень*). Эпитеты – это чаще всего красочные определения, выраженные прилагательными (*Сторож пробил на колокольне часы - двенадцать ударов. И хотя до берега было далеко, этот звон долетел до нас, миновал пароход и ушел по водной глади в **прозрачный** сумрак, где висела луна. Я не знаю: как назвать **томительный** свет белой ночи? **Загадочным**? Или **магическим**? Эти ночи всегда кажутся мне **чрезмерной** щедростью природы - сколько в них **бледного** воздуха и **прозрачного** блеска фольги и серебра*).

**Сравнением** называется сопоставление одного предмета с другим с целью художественного описания первого. Например: *Под голубыми небесами **великолепными коврами**, блестя на солнце, снег лежит; Лед неокрепший на речке студеной **словно как тающий сахар** лежит*.

Сравнение – одно из самых распространенных средств образности в металогической речи. Сравнения широко используют поэты (например: *На заре туман кудлатый, спутав дымы и дымки, в берегах сползет куда-то, **как река поверх реки***); к ним прибегают ученые, чтобы

популярно объяснить какое-либо явление; их используют публицисты как средство яркой речевой экспрессии (*В последние недели гидростроители производили постепенное сужение русла реки... Две каменные гряды словно устремились навстречу друг другу. И каким же стремительным стало течение великой русской реки!*).

**Гиперболой** (от гр. *guperbolē* – преувеличение, излишек) называется образное выражение, состоящее в преувеличении размеров, силы, красоты, значения описываемого (*Мою любовь, широкую, как море, вместить не могут жизни берега*).

**Литотой** (от гр. *litótēs* – простота) называется образное выражение, преуменьшающее размеры, силу, значение описываемого (- *Ваши птицы, прелестный птиц, не более наперстка*). Литоту называют еще **обратной гиперболой**.

Гипербола и литота имеют общую основу – отклонение от объективной количественной оценки предмета, явления, качества, – поэтому могут в речи совмещаться (*Андерсен знал, что можно до боли в сердце любить каждое слово женщины, каждую ее потерянную ресницу, каждую пылинку на ее платье. Он понимал это. Он думал, что такую любовь, если он даст ей разгореться, не вместит сердце*).

Слово в художественной речи является средством создания образов и выступает средством художественного смысла произведения. Отбор слов, фраз, построение всего художественного произведения подчинено авторскому замыслу.

Тексты художественного стиля имеют авторское своеобразие, т.е. стиль автора – специфическую для данного автора манеру письма. Вдумчивый читатель легко отличит стиль Пушкина от стиля Толстого.

Смысл литературного произведения многозначен, отсюда вытекает возможность разного прочтения художественного текста, разного его толкования, разных оценок.

Можно сказать, что художественный стиль активизирует весь арсенал языковых средств.

## 2.6. Особенности разговорного стиля.

**Разговорный стиль** соответствует бытовой сфере общения, использует устную форму, допускает все виды речи (монолог, диалог, полилог), способ коммуникации здесь – личный.

В разговорном стиле в отличие от устной формы других стилей отступления от литературного произношения достаточно существенны. Разговорная разновидность литературного языка используется в различных видах бытовых отношений людей при условии непринужденности общения.

Разговорную речь от книжно-письменной отличает не только форма, но и такие черты, как неподготовленность, незапланированность,

самопроизвольность, непосредственность контакта между участниками общения.

Разговорная разновидность литературного языка в отличие от книжно-письменной не подвергается целенаправленной нормализации, но в ней есть определенные нормы как результат речевой традиции. Эта разновидность литературного языка не столь четко членится на речевые жанры. Однако и здесь можно выделить различные речевые особенности – в зависимости от условий, в которых происходит общение, от взаимоотношений участников разговора и т. п.

Естественно, что в разговорном стиле употребляется **много бытовой лексики** (*чайник, веник, квартира, раковина, кран, чашка*). Многие слова имеют оттенок пренебрежительности, фамильярности, снисходительности (*насобачиться* – научиться, *шпарить* – говорить).

В этом стиле многие слова приобретают «многокомпонентный» смысл, что очень хорошо видно на примерах: *Как живешь?* – **Нормально**. *Как съездил?* – **Нормально**. *Голова не болит?* – **Нормально**.

*Вам простой гамбургер или двойной? Это простые носки или синтетические? Мне, пожалуйста, общую тетрадь и простую.*

Деепричастия и причастия в разговорном стиле почти не употребляются, зато очень часто – **частицы** *вот, ну, значит*, а также **простые, бессоюзные сложные и неполные предложения**.

Лексика разговорного стиля преимущественно бытового содержания, конкретная. Разговорному стилю свойственно **экономия речевых средств** (пятиэтажка, сгущенка, подсобка, Катя, Ваня и т.д.).

Активно употребляются **фразеологизмы**, обладающие выразительностью и сниженностью (как с гуся вода, сыграть в ящик, тяжелый на подъем, валять дурака, умыть руки и т.п.).

Используются **слова с разной стилистической окраской** (переплетение книжных, разговорных, просторечных слов) – автомашину «Жигули» называют «*жигуленок*», «*жига*».

При кажущейся свободе выбора слов и построения предложения разговорный стиль характеризуется большим количеством стандартных фраз и выражений. Это естественно, т.к. бытовые ситуации (поездка на транспорте, общение дома, покупка в магазине и т.д.) повторяются, а вместе с ними закрепляются и языковые способы их выражения.

### Контрольные вопросы по теме лекции.

1. Раскройте понятие функционального стиля.
2. Каковы особенности научного стиля?
3. Дайте характеристику официально-деловому стилю.
4. Каковы основные признаки публицистического стиля?
5. Каковы особенности художественного стиля?

6. Дайте характеристику разговорному стилю.

### **Задания для самостоятельной работы**

1. Изучить материал лекции и дополнительные источники информации по указанной теме.
2. Ответить на контрольные вопросы.

### **Лекция №3**

#### **Официально-деловой стиль: история и современность**

##### **План лекции**

- 3.1. Документ в древнем мире.
- 3.2. История русского документоведения.

##### **1.1. Документ в древнем мире.**

*Официально-деловой* стиль выделился прежде других письменных стилей благодаря тому, что обслуживал важнейшие сферы государственной жизни: внешние отношения, закрепление частной собственности и торговлю. Необходимость письменного закрепления договоров, законов, записей долгов, оформления передачи наследства начала формировать особый «язык», который, претерпев множество изменений, сохраняет свои основные отличительные черты.

Документ появился в глубокой древности, прежде всего для нужд формировавшихся систем управления. Чтобы управлять, надо было иметь информацию о том, кем и чем управляешь, учитывать облагаемое оброком население, урожай, имущество.

Именно использование письменности в системе управления характеризует уровень культуры общества. И сразу же составление и оформление документа становится отдельным видом деятельности.

Чтобы составить и оформить документ, прежде всего, надо было, как минимум, знать грамоту, уметь писать, а в ранние периоды истории обществ грамотность была доступна лишь очень незначительному проценту населения. Но для оформления официального документа недостаточно просто записать сказанное. Документ должен служить доказательством и, следовательно, должен быть специально оформлен по принятым в тот период правилам. Его оформление в соответствии с установленными правилами придавало ему юридическую силу.

Истоки документоведения можно отнести к *древнему Египту*, где зарождается профессия писца – составителя и переписчика документа. Она

была одной из уважаемых профессий. Написание документа требовало большого труда. При изучении иероглифического письма Египта, становится понятно, сколько усилий и навыков требовалось для выведения каждого иероглифа.

Чтобы стать писцом, надо было прилежно и долго учиться. Восхваление профессии писца в Египте дошло до нас в нескольких папирусах.

Вот как сравнивает свою профессию с другими египетский писец Хети времени XII династии (20-18 вв. до н.э.). «Я видел кузнеца за его работой. Его пальцы покрыты морщинами, как крокодилова кожа, каменщик постоянно борется с твердым камнем, парикмахер бреет до самой ночи и, только когда садится есть, он может опереться на локти, чтобы отдохнуть, лодочник плавает, чтобы получить плату за свой труд, посол завещает свое имущество детям, когда уезжает в дальние страны, потому что опасается встречи с дикими животными или разбойниками, обувщик несчастен, все время стонет, когда дубит кожу, профессия же писца является самой важной, потому что на этом свете нет праздных слов. Кто с детства научится этому, станет уважаемым человеком (Хроника человечества / сост. Бодо Харенберг. М.: Большая энциклопедия, 1996. С. 41.).

В другом древнеегипетском папирусе о профессии писца написано: «Будь писцом. Писец освобожден от всяких физических повинностей, защищен от работы всякой, избавлен от мотыги и кирки. Писец не таскает корзин, не гребет веслами, его не секут прутьями, и он не находится под властью многочисленных начальников» (Мосеев Р.Н. Египет: тайна Розетского камня // Секретарское дело, 2002. № 2.)

## **1.2. История русского документоведения.**

Русская официально-деловая письменная речь имеет многовековые традиции и глубокие исторические корни.

Первые письменные документы, дошедшие до наших дней, свидетельствуют о том, что уже в *X веке* в Древнерусском государстве практиковалось составление официальных документов. В этот период в основном документируются правовые отношения (жалованные и вкладные грамоты, завещания), создаются также документы, фиксирующие конкретные частные правоотношения (заемные, закладные кабалы, фиксирующие заем денег; полные грамоты, составляемые при продаже в рабство; отпускные грамоты и т. д.).

А в *XI в.* появляется первый свод законов Киевской Руси «*Русская правда*» – оригинальный памятник письменности, позволяющий судить о

развитости системы юридической и общественно-политической терминологии в то время.

После «Русской правды» древнейшим документом считается *«Грамота великого князя Мстислава Володимировича и его сына Всеволода 1130 года»*. Заканчиваются грамоты специальной формулой, в которой указывается, кто был свидетелем сделки и кто скрепляет грамоту своей подписью.

В Древней Руси существовали определенные правила составления таких документов и их могли составить только лица, знакомые с ними. При князьях всегда были грамотные служители, писавшие документы от их имени. Это были дети привилегированных сословий, обычно бояр и дружинников, которые окончили школу.

Они находились обычно на должности печатника – хранителя княжеской печати, накладывание которой сопровождало оформление важнейших документов.

Кроме того, документы часто составляли церковные дьяки и псаломщики, как наиболее грамотный слой населения, так как школа находилась при церкви.

В этот период складывались и укреплялись определенные традиции составления различных видов документов. Их тексты имели устойчивые словосочетания, особенно в начальной и конечной частях документа которые нельзя было нарушать. Складываются устойчивые формуляры отдельных видов документов и формы их засвидетельствования – «приписи», «скрепы», печати. Все это дьяки должны были хорошо знать.

Накопление опыта официально-делового письма выражалось в появлении устойчивых образцов обращений и завершений в текстах документов, формуляров, т. е. устойчивых типовых форм отдельных наиболее распространенных документов, из которых составлялись своеобразные пособия по делопроизводству — «формулярники». В этот период складывались традиции русской системы делопроизводства, обработки и хранения документов. Отдельные нормы работы с документами находили закрепление в законодательстве. Таким образом, вырабатываемые практикой традиции постепенно становились нормами обычая, закладывая основу будущей системы делопроизводства.

Существенной вехой в развитии русского официально-делового письма стало *приказное делопроизводство* (первые государственные учреждения назывались приказами) *XV–XVII века*. В этот период шло

формирование русского централизованного государства, закладывались основы государственного аппарата, системы государственного делопроизводства. Официально-деловое письмо этого периода приобрело уже такие важные признаки документа, как устойчивые текстовые формулировки, определенное расположение материала, устойчивые информационные элементы (реквизиты, языковые формулы), расположенные в определенной последовательности.

Как правило, документ начинался с обращения, даты или обозначения автора и адресата документа. Так, например, царские указные грамоты начинались указанием автора и адресата (от кого – кому): «От царя и великого князя Алексея Михайловича, всея Великой и Малой и Белой России самодержца, боярину нашему и воеводам князю Якову Куденетовичу Черкасскому...»; «... князю Ивану Алексеевичу с товарищами...».

Челобитные и отписки начинались с обращения: «Царю государю и великому князю Алексею Михайловичу, всея Великой и Малой и Белой России самодержцу, бьет челом сирота твой Ивашко Михайлов...»; «Царю государю и великому князю Михаилу Федоровичу всея Руси бьет челом холоп твой...». При обращении к великому князю служилые люди подписывались *холопами*, посадские люди и крестьяне — *сиротами*; духовные лица — *богомольцами*. В заключительной части указной грамоты обозначалась дата ее составления и место, где она была написана. «Писан в царствующем граде Москве в наших царских палатах. Лета 1 166 года, марта в 16 день».

Таким образом, в приказной период постепенно складывается система делопроизводства центральных и местных учреждений, создаются устойчивые формы документов и приемы их составления.

**Государственно-приказный язык XV–XVII вв.** при всей лексической пестроте – это более нормированный, эталонный язык, чем живая разговорная речь. Он вводит в обиход ряд приказных формул, становящихся штампами и канцеляризмами (*взять на поруки, сия дана в том, дать очную ставку, отдать под суд, учинить расправу* и т.п.). Документов становилось всё больше.

Обширное делопроизводство допетровской Руси потребовало выработки единых подходов к оформлению и обработке документов. Процесс унификации языка документов, начавшийся ещё в Киевской Руси, получил своей дальнейшее развитие.

На смену приказному делопроизводству пришла система **коллежского делопроизводства**. **Генеральный регламент**, утвержденный Петром I в 1720

2., ввел систему делопроизводства, получившую название «коллежской» по названию учреждений нового типа – коллегий. Этим законодательным актом делопроизводственная деятельность окончательно закрепляется за самостоятельным подразделением – канцелярией.

В Генеральном регламенте петровских Коллегий была дана уже законченная система норм документирования.

В коллежском делопроизводстве возникло большое число новых документов. Официально-деловая письменная речь пополнилась значительным количеством новых слов и терминов иноязычного происхождения, что объясняется стремлением Петра I приблизить русское официально-деловое письмо к западным образцам. В этот период вошли в оборот такие слова, как *администратор*, *актуариус*, *ассессор*, *аудитор*, *бухгалтер*, *губернатор*, *инспектор*, *маклер*, *министр* и др. Появились и новые названия документов: *векселя*, *облигации*, *реляции*, *мемории*, *рапорты*, *журналы*, *протоколы*, *корреспонденция*, *инструкция* и др.

Существенные изменения в петровское время претерпевает и форма документов. Появляются «генеральные формуляры» — образцы, по которым следовало составлять документы. Самостоятельным элементом формуляра становится наименование документа. Кроме реквизитов, выделившихся из текста, появляется ряд реквизитов, отражающих различные стадии процесса документирования или стадии обработки документов: подписи, отметки о согласовании, регистрационные индексы и др.

«Генеральные формуляры», т.е. формы документов, предусматривали нормы оформления, этикетные нормы обращения к адресату с указанием чина, титула, звания, единые нормы наименования и самонаименования.

Лексика делового языка все больше отдаляется от разговорной, живой речи, в неё проникает огромное количество иностранных слов (*губерния*, *акт*, *баллотировать*, *апелляция* и т.п.) и терминов.

Губернская реформа Екатерины II завершила петровские преобразования государственного аппарата России, внесла единообразие в устройство губерний, разграничив места административные, судебные и финансовые. Губернские учреждения были подчинены непосредственно Сенату. Этот иерархический порядок взаимоотношений учреждений сохранялся в течение всего *XIX* века, в определенной степени он присутствует и в современном делопроизводстве.

**В начале XIX века** зародилась новая система управления – **министерская**, просуществовавшая до начала XX века. Ее главная

особенность – единоначалие – придавала системе управления гибкость и оперативность.

В этот период завершается формирование кодифицированного литературного языка, начинают активно формироваться функциональные его разновидности – *стили*.

Документы служебной переписки получили в XIX в. широчайшее распространение и в количественном отношении значительно превосходили другие типы деловых текстов. Они писались на служебных бланках, включали определённый набор реквизитов. В делопроизводстве министерств появляются бланки учреждений с угловым расположением реквизитов. Состав реквизитов бланка и их расположение было практически таким же, как и в современных документах.

Принятие в *1811 г. «Общего учреждения министерств»* закрепляет в качестве государственной формы *процесс унификации языка деловых бумаг*.

С течением времени (примерно *к середине XIX века*) сложился новый порядок изложения дела в форме краткой записи – изложения только самого существа вопроса.

Активно формируются характерные черты канцелярского стиля: формально-логическая организация текста, неличный характер высказывания, синтаксическая громоздкость, именной характер речи, морфологическое и лексическое однообразие (превалирование именительного и родительного падежей), стандартизация.

XIX век отмечен появлением обширной делопроизводственной литературы, в частности, письмовников – сборников образцов документов, а также научных исследований в области русского официально-делового письма.

В *XX в.* унификация документов принимает необратимый характер. Были разработаны новые правила ведения служебной документации: в 1918 г. введена единая форма бланков делового письма.

В *20-е годы* началась работа по созданию новых стандартов делового письма, появляются трафаретные тексты.

К концу 20-х гг. встала проблема их унификации и стандартизации. Государственным институтом техники управления (ИТУ), образованным в 1926 г., был создан Кабинет стандартизации, который разработал стандарты служебных писем, телеграмм, телефонограмм, протоколов, извещений и др.

Важным этапом в развитии проблем делопроизводства является проект *«Общих правил документации и документооборота» (1931 г.)*. В нем

отображен передовой практический опыт, накопленный к этому времени различными ведомствами и организациями, обобщены исследования отечественных и зарубежных ученых. Предполагалось ввести «Общие правила» в качестве типовых и единых для всех учреждений. Однако «Правила» не были окончательно доработаны и утверждены. ИТУ ликвидировали в апреле 1932 г.

Рост интереса к проблемам управления и его документационного обеспечения отмечается в *60-е гг.* Однако по сравнению с мировыми достижениями в области информационных технологий, математических методов управления в отечественной науке наметилось отставание, которое выявилось особенно остро в *80–90-е гг.* Тем не менее, в практике унификации и стандартизации документов были достигнуты большие результаты: создана ***Единая государственная система документации (ЕГСД)***, общесоюзные классификаторы, изданы ГОСТы на управленческие документы, унифицированные системы документации (УСД).

Авторы Единой государственной системы документации обобщили передовой опыт своего времени и предложили оптимальную технологию выполнения управленческих операций и их документирования. Однако элементы новых информационных технологий в ЕГСД представлены не были. Этот пробел отчасти восполнен в новой редакции Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ), утвержденной в *1988* году.

Развитие бизнеса и ***коммерции в последнее десятилетие XX века и в начале XXI века*** в нашей стране в значительной мере изменило не только форму, но и содержание делового общения, в том числе письменного, потребовало создания новых типов деловой корреспонденции (рекламные деловые письма, резюме, письма-представления и др.), речевых моделей, уместных в новых ситуациях общения.

Сегодня увеличивается и количество поводов для составления и отправления деловых писем, жанровое разнообразие деловой корреспонденции. Все это, однако, не предполагает отказа от богатейшего опыта письменной деловой речи, накопленного предыдущими поколениями.

### **Контрольные вопросы**

1. Какова история возникновения и функционирования официально-делового стиля в древнем мире?
2. Документы древнерусского государства.

3. Официально-деловой стиль в эпоху Петра I и при Екатерине II.
4. Унификация языка документов в XIX веке.
5. Делопроизводство в XX и XXI веках.

#### **Задания для самостоятельной работы**

1. Изучить материал лекции и дополнительные источники информации по указанной теме.
2. Ответить на контрольные вопросы.

## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

### Перечень рекомендованной литературы

1. Арязмова О.В., Заварзина Г.А. Речевые практики: функциональные стили современного русского литературного языка и их реализация в речевой сфере общества: Учебное пособие. – Воронеж: Воронежский государственный педагогический университет, 2021. – 168 с.
2. Балашова, Л. В. Русские речевые жанры / Л. В. Балашова, В. В. Дементьев. - 2-е изд. - Москва: ЯСК, 2022. - 832 с.
3. Вяткина, И. В. Русский язык и деловые коммуникации: учебное пособие/ И. В. Вяткина, Е. В. Слепнева. - Казань: КНИТУ, 2020. - 96 с.
4. Голуб И.Б. Русский язык и культура речи: Учебное пособие. – М: Логос, 2010. – 432 с.
5. Зверева Е.Н. Основы культуры речи: Теоретический курс. – М.: Изд. Центр ЕАОИ, 2008. – 219 с.
6. Кузнецов И.Н. Бизнес-риторика – М.: Дашков и К°, 2022. – 406 с.
7. Лысова, Т. В. Культура научной и деловой речи: учебное пособие. – Москва: ФЛИНТА, 2016. – 157 с.
8. Маслов В.Г. Культура русской речи: Учебное пособие. – М.: Флинта, 2010. – 160 с.
9. Мистюк Т.Л., Стилистика русского языка и культура речи. Теория: учебное пособие – Новосибирск: Изд-во НГТУ, 2017. – 84 с. – ISBN 978-5-7782-3165-8.
10. Никитина Е.Ю., Ворожейкина А.В., Айрих Я.А. Культура делового общения: Учебное пособие. – Южно-Уральский научный центр РАО, 2021. – 241 с.
11. Павлова О.А., Павловская О.Е. Культура речи и деловое общение: Учебное пособие. – Краснодар: Кубанский государственный аграрный университет имени И.Т. Трубилина, 2020. – 127 с.
12. Чижикова О.В. Устная деловая речь. Нормативный аспект: Учебно-методическое пособие. – Волгоград: Волгоградский ГАУ, 2019. – 80 с.

Учебное издание

## КОНСПЕКТ ЛЕКЦИЙ

по дисциплине

### «ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ»

для студентов направления подготовки  
Профессиональное обучение (по отраслям),  
магистерские программы «Экономика и управление», «Профессиональная психология», «Управление персоналом»,  
«Безопасность технологических процессов и производств»,  
«Информационные технологии и системы», «Электроснабжение», «Горное дело. Подземная разработка пластовых месторождений», «Горное дело. Электромеханическое оборудование, автоматизация процессов добычи полезных ископаемых и руд», «Горное дело. Технологическая безопасность и горноспасательное дело»  
(в 2-х частях).

Часть 1

Составитель:

Людмила Евгеньевна Карпова

Печатается в авторской редакции.

Компьютерная верстка и оригинал-макет автора.

Подписано в печать \_\_\_\_\_

Формат 60x84<sup>1</sup>/<sub>16</sub>. Бумага типограф. Гарнитура Times

Печать офсетная. Усл. печ. л. \_\_\_\_\_. Уч.-изд. л. \_\_\_\_\_

Тираж 100 экз. Изд. № \_\_\_\_\_. Заказ № \_\_\_\_\_. Цена договорная.

Издательство Луганского государственного  
университета имени Владимира Даля

*Свидетельство о государственной регистрации издательства  
МИ-СРГ ИД 000003 от 20 ноября 2015 г.*

**Адрес издательства:** 91034, г. Луганск, кв. Молодежный, 20а

**Телефон:** 8 (0642) 41-34-12, **факс:** 8 (0642) 41-31-60

**E-mail:** izdat.lguv.dal@gmail.com **http:** //izdat.dahluniver.ru/