

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет мехатроники и автоматизации  
Заочный факультет

УТВЕРЖДАЮ  
Декан ФМА

профессор, д.т.н. Щуров Николай Иванович

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
Декан ЗФ

профессор, д.т.н. Темлякова Зоя Савельевна

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Техническое письмо

ООП: специальность 140601.65 Электромеханика

Шифр по учебному плану: ГСЭ.В.1.2

Факультет: заочный                      заочная форма обучения

Курс: 3,                      семестр: 5 6

Лекции: 4

Практические работы: 4                      Лабораторные работы: -

Курсовой проект: -                      Курсовая работа: -                      РГЗ: -

Самостоятельная работа: 127

Экзамен: -                      Зачет: 6

Всего: 135

Новосибирск

2011

Рабочая программа составлена на основании Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению (специальности): 654500 Электротехника, электромеханика и электротехнологии.(№ 207 тех/дс от 27.03.2000)

ГСЭ.В.1.2, дисциплины по выбору студента

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры Русского языка протокол № 6 от 06.06.2011

Программу разработал

доцент, к.филол.н.

Маркелова Елена Владимировна

Заведующий кафедрой

доцент, д.п.н.

Колесникова Наталия Ивановна

Ответственный за основную образовательную программу

профессор, д.т.н.

Шевченко Александр Федорович

## 1. Внешние требования

Таблица 1.1

| Шифр дисциплины | Содержание учебной дисциплины                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Часы       |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>ГЭС.В.00</b> | <p>Концептуальная записка по специальности 140601.65<br/>Электромеханика</p> <p>Техническое письмо</p> <p>Культура технического письма. Язык и стиль научных и технических текстов. Структура и композиция научных и технических текстов. Жанры академического письма. Жанры технического письма (научно-техническая документация). Жанры деловых текстов.</p> | <b>135</b> |

## 2. Особенности (принципы) построения дисциплины

Таблица 2.1

Особенности (принципы) построения дисциплины

| Особенность (принцип)                                                             | Содержание                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Основания для введения дисциплины в учебный план по направлению или специальности | Решение Ученого совета ЗФ протокол №3 от 07.03.2006. Общие гуманитарные и социально-экономические дисциплины. Дисциплины и курсы по выбору студента, устанавливаемые вузом - ГЭС. В 1.2.                                                                                                                                                       |
| Адресат курса                                                                     | Студенты 3 курса ЗФ, обучающиеся по специальности 140601.65 Электромеханика                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Основная цель (цели) дисциплины                                                   | <p>1. Овладеть навыками академического, технического (научно-технической документации) и делового письма.</p> <p>2. Эффективно использовать языковые единицы различных уровней в научных и деловых текстах.</p>                                                                                                                                |
| Ядро дисциплины                                                                   | <p>1. Техническое письмо как составляющая профессиональной деятельности технического специалиста.</p> <p>2. Язык и стиль научных, технических и деловых текстов.</p> <p>3. Жанры академического письма.</p> <p>4. Жанры технического письма (научно-техническая документация).</p> <p>5. Жанры делового письма. Жанры устной деловой речи.</p> |
| Связи с другими учебными дисциплинами основной образовательной программы          | Курс "Техническое письмо" развивает и углубляет знания, полученные в курсе "Русский язык и культура речи".                                                                                                                                                                                                                                     |
| Требования к первоначальному уровню подготовки обучающихся                        | Для успешного изучения дисциплины студенту необходимы знания, которые получены при изучении курса "Русский язык" в объеме, определяемом Государственным образовательным стандартом обязательного среднего образования.                                                                                                                         |
| Особенности организации учебного процесса по                                      | Курс является лекционно-практическим. Особое внимание уделяется академическому письму и составлению научных                                                                                                                                                                                                                                    |

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| дисциплине | текстов различных жанров. Студенты знакомятся с государственными стандартами составления текстов разного типа, включая научно-техническую документацию. На практических занятиях анализируются оригинальные научные, технические и деловые тексты. В качестве контролирующих заданий студенты создают собственные научные, технические и деловые тексты. |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 3. Цели учебной дисциплины

Таблица 3.1

После изучения дисциплины студент будет

|                      |                                                                                                          |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| иметь представление  |                                                                                                          |
| 1                    | о культуре технического письма в современном обществе                                                    |
| 2                    | о функциональных стилях современного русского языка                                                      |
| 3                    | о жанровом разнообразии научных, технических и деловых текстов                                           |
| 4                    | об общих требованиях к текстовым документам, зафиксированных в государственных стандартах                |
| 5                    | о макроструктуре документа                                                                               |
| знать                |                                                                                                          |
| 6                    | способы изложения в научных, технических и деловых текстах                                               |
| 7                    | смысловую структуру предложения и абзаца                                                                 |
| 8                    | типы и средства связи предложений в абзаце и тексте                                                      |
| 9                    | особенности структуры научных, технических и деловых текстов                                             |
| 10                   | основные категории научных, технических и деловых текстов                                                |
| 11                   | требования к языку и стилю научных, технических и деловых текстов                                        |
| уметь                |                                                                                                          |
| 12                   | сокращать текст, выделяя главную и второстепенную информацию                                             |
| 13                   | составлять различные виды планов: вопросный, назывной, тезисный, план-опорную схему                      |
| 14                   | формулировать вопросы по существу обсуждаемой проблемы                                                   |
| 15                   | использовать типовые модели научных, технических и деловых текстов                                       |
| иметь опыт (владеть) |                                                                                                          |
| 16                   | составления учебно-научных текстов (обзорный реферат, введение в курсовую работу)                        |
| 17                   | составления технических текстов (описание изделий и устройств, инструкции по применению и использованию) |
| 18                   | составления деловых бумаг (резюме при устройстве на работу, деловые письма)                              |
|                      |                                                                                                          |

#### 4. Содержание и структура учебной дисциплины

Лекционные занятия

Таблица 4.1

| <b>(Модуль), дидактическая единица, тема</b>                                                                                                                                                                                                                         | <b>Часы</b> | <b>Ссылки на цели</b>         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------|
| Семестр: 5                                                                                                                                                                                                                                                           |             |                               |
| Модуль: Техническое письмо как составляющая профессиональной деятельности технического специалиста                                                                                                                                                                   |             |                               |
| Дидактическая единица: Культура технического письма                                                                                                                                                                                                                  |             |                               |
| Технический специалист как носитель культуры технического письма в современном коммуникативном пространстве. Отражение культуры технического письма в ситуации модернизации и технического развития современного общества                                            | 1           | 1, 4, 5                       |
| Модуль: Язык и стиль научных и технических текстов                                                                                                                                                                                                                   |             |                               |
| Дидактическая единица: Язык и стиль научных и технических текстов                                                                                                                                                                                                    |             |                               |
| Функциональные стили современного русского языка. Взаимодействие функциональных стилей. Особенности современного научного стиля. Особенности современного делового стиля. Основные черты научного и делового стилей. Подстили                                        | 1           | 2                             |
| Семестр: 6                                                                                                                                                                                                                                                           |             |                               |
| Модуль: Структурно-композиционные категориальные особенности научных и технических текстов                                                                                                                                                                           |             |                               |
| Дидактическая единица: Структура и композиция научных и технических текстов                                                                                                                                                                                          |             |                               |
| Способы изложения в научном и техническом текстах                                                                                                                                                                                                                    | 0,5         | 6, 7, 8                       |
| Модуль: Жанры академического письма                                                                                                                                                                                                                                  |             |                               |
| Дидактическая единица: Жанры академического письма                                                                                                                                                                                                                   |             |                               |
| Научные жанры. Аннотация. Обзорный реферат. Резюме. Курсовая работа. Слово на защите (текст). Рецензия. Научная статья. Доклад. Выпускная квалификационная работа (бакалаврская работа, дипломный проект). (Выбор жанров обусловлен целевыми установками аудитории). | 0,5         | 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 9 |
| Модуль: Жанры технического письма (научно-техническая документация)                                                                                                                                                                                                  |             |                               |
| Дидактическая единица: Жанры технического письма (научно-техническая документация)                                                                                                                                                                                   |             |                               |
| Описание изделий и устройств. Инструкции по применению и использованию. (Выбор жанров обусловлен целевыми установками аудитории).                                                                                                                                    | 0,5         | 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 9 |
| Модуль: Жанры делового письма. Жанры устной                                                                                                                                                                                                                          |             |                               |

|                                                                                                                                                                                    |     |                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------------------------------|
| деловой речи                                                                                                                                                                       |     |                               |
| Дидактическая единица: Жанры деловых текстов                                                                                                                                       |     |                               |
| Деловые письма. Речь-самопрезентация при устройстве на работу. Рекламные тексты. Речь на презентации (открытии объекта). (Выбор жанров обусловлен целевыми установками аудитории). | 0,5 | 10, 11, 12, 13, 14, 15, 18, 9 |

Практические занятия

Таблица 4.2

| <b>(Модуль), дидактическая единица, тема</b>                                         | <b>Учебная деятельность</b>                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Часы</b> | <b>Ссылки на цели</b>         |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------|
| Семестр: 6                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                             |             |                               |
| Модуль: Язык и стиль научных и технических текстов                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                             |             |                               |
| Дидактическая единица: Язык и стиль научных и технических текстов                    |                                                                                                                                                                                                                                                                             |             |                               |
| Особенности использования языковых единиц в научных, технических и деловых текстах   | Выполнение заданий на выделение лексических и грамматических особенностей научных и деловых текстов, на функционирование лексических единиц в текстах различных стилей и подстилей. Наполнение речевых клише лексическим содержанием по теме курсовой (бакалаврской) работы | 1           | 2                             |
| Модуль: Жанры академического письма                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                             |             |                               |
| Дидактическая единица: Жанры академического письма                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                             |             |                               |
| Межжанровая модель научного текста. Модель введения в курсовую (бакалаврскую) работу | Составление обзорного реферата с опорой на межжанровую модель научного текста. Редактирование введения в курсовую (бакалаврскую) работу.                                                                                                                                    | 1           | 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 9 |
| Модуль: Жанры технического письма (научно-техническая документация)                  |                                                                                                                                                                                                                                                                             |             |                               |
| Дидактическая единица: Жанры технического письма (научно-техническая документация)   |                                                                                                                                                                                                                                                                             |             |                               |
| Жанровые разновидности технических документов                                        | Анализ и составление описаний изделий и устройств; инструкций по применению и                                                                                                                                                                                               | 1           | 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 9 |

|                                                             |                                                                     |   |                               |
|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------|
|                                                             | использованию.                                                      |   |                               |
| Модуль: Жанры делового письма.<br>Жанры устной деловой речи |                                                                     |   |                               |
| Дидактическая единица: Жанры деловых текстов                |                                                                     |   |                               |
| Жанровые разновидности деловых документов                   | Анализ и составление резюме при устройстве на работу; деловых писем | 1 | 10, 11, 12, 13, 14, 15, 18, 9 |

## 5. Самостоятельная работа студентов

### Семестр- 5, Индив. работа

Проведение индивидуальных консультаций.

### Семестр- 5, Подготовка к занятиям

Лекционные занятия носят установочный характер.

Часы на подготовку к занятиям учебным планом не предусмотрены

### Семестр- 6, Подготовка к зачету

Систематическое изучение дисциплины в течение семестра, закрепление и углубление полученных знаний и навыков, подготовка к предстоящим занятиям, проявление самостоятельности в поиске и приобретении новых знаний и умений.

На редактирование введения в курсовую (бакалаврскую) работу отводится 5 ч.

На подготовку ответов на контрольные вопросы - 45 ч.

На написание эссе по итогам курса - 5 ч.

Всего часов - 55 ч.

### Семестр- 6, Контрольные работы

Согласно учебному плану по данной дисциплине предусмотрено выполнение контрольной работы (образец контрольной работы см. в п. 10 "Приложения").

Тематика контрольной работы:

- 1) язык и стиль научных и технических текстов;
- 2) жанры академического письма;
- 3) жанры технического письма (научно-техническая документация);
- 4) жанры делового письма.

На подготовку контрольной работы отводится 60 ч.

### Семестр- 6, Индив. работа

Проведение индивидуальных консультаций.

### Семестр- 6, Подготовка к занятиям

Подготовка к занятиям включает:

- детальную проработку тем лекционных и практических занятий, т.е. дополнение конспекта лекций учебным материалом (учебного пособия, дополнительной литературы, сети Интернет);
- анализ, составление и редактирование научных, технических и деловых текстов;
- работу со словарями и справочниками;
- корректирование заданий контрольной работы.

На подготовку к занятиям отводится 12 ч.

## 6. Правила аттестации студентов по учебной дисциплине

Для итоговой оценки учебной деятельности студентов применяется балльно-рейтинговая система (в соответствии с 15-уровневой шкалой ECTS).

Итоговый рейтинг студента в баллах за семестр складывается из оценки его деятельности в течение семестра и оценки, полученной в результате сдачи зачета, в соотношении 80:20.

Информация о видах учебной деятельности в течение семестра и начисляемых баллах представлена в таблице 1.

Таблица 1. Текущая аттестация по дисциплине.

| Виды работ, заданий                                         | max | min |
|-------------------------------------------------------------|-----|-----|
| 1. Активность на лекционных и практических занятиях         | 10  | 6   |
| 2. Контрольная работа                                       | 60  | 30  |
| 3. Редактирование введения в курсовую (бакалаврскую) работу | 10  | 5   |
| 4. Зачетные задания                                         | 20  | 10  |
| Итого                                                       | 100 | 51  |

### 1. Активность на лекционных и практических занятиях.

Оценивается: 1) активность студентов в обсуждении учебных материалов, 2) работа в малых группах по редактированию текстов. Поощряется использование материалов, касающихся профессиональной деятельности студентов.

Минимальное количество баллов - 6.

### 2. Выполнение контрольной работы.

Выполнение контрольной работы оценивается:

| Виды работ                                                                     | Баллы |
|--------------------------------------------------------------------------------|-------|
| Отсутствие контрольной работы, выполнение контрольной работы менее, чем на 50% | 0     |
| Выполнение контрольной работы на 51 -75 %                                      | 31-45 |
| Выполнение контрольной работы на 76 - 100 %                                    | 46-60 |

В течение семестра студент должен выполнить 1 контрольную работу. Если контрольная работа сдана позже установленного срока, она оценивается минимальным количеством баллов. Минимальное количество баллов - 30.

### 3. Редактирование введения в курсовую (бакалаврскую) работу.

Выполнение задания оценивается:

| Виды работ                                                  | Баллы |
|-------------------------------------------------------------|-------|
| Отсутствие задания, редактирование текста менее, чем на 50% | 0     |
| Выполнение редактирования текста на 51 -75 %                | 5-7   |
| Выполнение редактирования текста на 76 - 100 %              | 8-10  |

В течение семестра возможна пересдача контрольных заданий, выполненных на оценку "неудовлетворительно". Таким образом, студент может набрать от 41 до 80 баллов.

### 4. Зачетные задания.

Зачетные задания включают:

- 1) ответы на контрольные вопросы;
- 2) эссе по итогам курса.

Выполнение зачетных заданий оценивается по балльной системе (0-10). Максимальный балл за зачетные задания – 20 баллов.

| Зачетные задания              | max | min |
|-------------------------------|-----|-----|
| Ответы на контрольные вопросы | 10  | 5   |
| Эссе                          | 10  | 5   |

1) От зачетных заданий освобождаются студенты, набравшие 80 баллов. Преподаватель имеет право добавить поощрительные баллы (0 - 15) за активную работу и творческое исполнение заданий и поставить оценку А- или А.

2) Если студент в течение семестра по уважительным причинам не посетил положенное количество занятий и не выполнил контрольные задания, для получения зачета он должен:

1. Составить конспекты по темам лекционных и практических занятий (по учебнику).
2. Выполнить задание по редактированию введения в курсовую (бакалаврскую) работу.
3. Выполнить контрольную работу.
4. Сдать зачетные задания.

Рейтинг студента рассчитывается по общим правилам (см. Таб.1).

5. Общий рейтинг по курсу

Общий рейтинг по курсу "Техническое письмо" складывается из баллов, набранных во время зачетной сессии, и балла, полученного за выполнение зачетных заданий.

Общий балл соответствует оценке ECTS.

Формула расчета общего рейтинга:

$R = \text{Балл (в течение семестра)} + \text{Балл за зачетные задания}$

## **7. Список литературы**

### **7.1 Основная литература**

#### **В печатном виде**

1. Колтунова М. В. Язык и деловое общение : Нормы, риторика, этикет: учебное пособие для вузов. - М., 2002. - 288 с.
2. Колтунова М. В. Язык и деловое общение : Нормы, риторика, этикет : учебное пособие для вузов. - М., 2000. - 271 с.
3. Бардаев Э. А. Документоведение : учебник / Э. А. Бардаев, В. Б. Кравченко. - М., 2010. - 300, [1] с. : табл. - Рекомендовано УМО.

### **7.2 Дополнительная литература**

#### **В печатном виде**

1. Мильчин А. Э. Методика редактирования текста : учебник для высших учебных заведений, обучающихся по направлению 030900 - "Издательское дело" и специальности 030901 - "Издательское дело и редактирование" / А. Э. Мильчин. - М., 2005. - 523, [1] с. - Рекомендовано МО.
2. Кагарлицкий Ю. В. Разработка документации пользователя программного продукта : методика и стиль излож. / Ю. В. Кагарлицкий. – М. : Философт Сервисы, 2008. – 200 с.
3. Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий : учебное пособие для нефилологических специальностей вузов / [Е. В. Ганапольская и др.] ; под ред. Е. В. Ганапольской, А. В. Хохлова. - СПб., 2005. - 331 с. : ил., табл.. - Издательская программа 300 лучших учебников для высшей школы в честь 300-летия Санкт-Петербурга. - Рекомендовано УМО.
4. Культура устной и письменной речи делового человека. Справочник. Практикум / [Н. С. Водина и др.]. - М., 2006. - 313, [1] с.. - На обл.: Для самообразования.
5. Русский язык и культура речи. Ч. 2. Практикум : учебное пособие / [авт.-сост.: Н. Я. Зинковская, Н. И. Колесникова, Е. В. Маркелова] ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, 2010. - 327, [1] с. : табл.

#### **В электронном виде**

1. Русский язык и культура речи. Ч. 2. Практикум : учебное пособие / [авт.-сост.: Н. Я. Зинковская, Н. И. Колесникова, Е. В. Маркелова] ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, 2010. - 327, [1] с. : табл.. - Режим доступа:  
<http://www.ciu.nstu.ru/fulltext/textbooks/2010/zinkov.pdf>

## **8. Методическое и программное обеспечение**

### **8.1 Методическое обеспечение**

#### **В печатном виде**

1. Колесникова Н. И. От конспекта к диссертации : учебное пособие по развитию навыков письменной речи / Н. И. Колесникова. - М., 2006. - 287, [1] с.
2. Колесникова Н. И. Лингводидактическая концепция формирования жанровой компетенции учащихся в системе непрерывного языкового образования : монография / Н. И. Колесникова. - Новосибирск, 2009. - 406 с. : ил., табл.

## **9. Контролирующие материалы для аттестации студентов по дисциплине**

### **Вопросы к зачету**

1. Речевая культура технического специалиста в современном обществе.
2. Основные черты научного и делового стилей. Подстили научного и делового стилей.
3. Способы изложения в научном и техническом текстах.
4. Структура научных и деловых текстов. Типы связей предложений в абзаце. Типы сверхабзацев.
5. Основные свойства научных текстов. Основные текстовые категории.
6. Основные свойства технических текстов. Основные текстовые категории.
7. Основные свойства деловых текстов. Основные текстовые категории.
8. Межжанровая модель научного текста.
9. Жанровые разновидности технических текстов. Жанровая модель технического текста (на выбор студента).
10. Жанровые разновидности деловых текстов. Жанровая модель делового текста (на выбор студента).

**Контрольная работа по курсу «Техническое письмо»  
Модуль 1. Язык и стиль научных и технических текстов.**

**Раздел 1. Языковые и стилистические особенности научных и технических текстов**

Задание 1. Заполните правую колонку таблицы примерами общенаучных или узкоспециальных терминов, относящихся к Вашей специальности.

Характерные особенности языка науки

| Характерная черта                                                                                                                                                            | Примеры                                                                                                                                                  | Примеры из Вашей дисциплины (области научного знания) |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 1. Частотность иноязычных корней, приставок, суффиксов: макро-, микро-, интер-, -метр, -граф и пр.                                                                           | <i>Интерполирование, анемометр, авиограф, микрометр, бикарбонат, микрочастица, антитела</i>                                                              |                                                       |
| 2. Продуктивность мужского рода имен существительных                                                                                                                         | <i>Амперметр, вольтметр, интеграл</i>                                                                                                                    |                                                       |
| 3. Высокая продуктивность отглагольных существительных без суффикса                                                                                                          | <i>Сжим, домер, перегруз, обжиг, выбег, расплав, унос и др.</i>                                                                                          |                                                       |
| 4. Широкое использование имен существительных (обозначающих понятие признака, движения, состояния, изменения) на -ние, -ость, -ство, -ие, -ка, -ция и др.                    | <i>Дешифрирование, астатичность, частотность события, трассирование, аппроксимация, абсорбция, кульминация светила, съемка, уклонение отвесной линии</i> |                                                       |
| 5. Частотность существительных, обозначающих абстрактные понятия:                                                                                                            | <i>Величина, объем, возможность и др.</i>                                                                                                                |                                                       |
| 6. Широкое использование существительных на -тель (обозначающих инструмент, орудие, производителя действия)                                                                  | <i>Исследователь, землеустроитель</i>                                                                                                                    |                                                       |
| 7. Ограниченное употребление форм множественного числа существительных (связано с необходимостью обозначать множество через один предмет)                                    | <i>На тело действуют неуравновешенные силы</i><br>-                                                                                                      |                                                       |
| 8. Употребление форм множественного числа у существительных, которые в литературном языке их не имеют: (часто для обозначения разнovidных признаков, названные одним словом) | <i>Технические масла, кислоты, соли, стали, смолы, спирты</i>                                                                                            |                                                       |
| 9. Активность субстантивированных форм типа кривая и др.                                                                                                                     | <i>Круговая кривая трассы, весовое среднее, среднее арифметическое</i>                                                                                   |                                                       |

|                                                                                                                            |                                                                                                       |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 10. Частотность отыменных прилагательных на <i>-ический, -альный, -ительный, -енный: геоцентрический, микрометрический</i> | <i>Землеустроитель - землеустроительный, орбита - орбитальный, тепло, обмен - теплообменный и др.</i> |  |
| 11. Частотность прилагательных (связана с исключительной актуальностью в научной речи обозначения видового признака).      | <i>Угольная кислота, сложное предложение, точечный маятник</i>                                        |  |

Задание 2. Закончите следующие конструкции связи, создающие интеллектуальный фон речи в научном стиле. (Текст может быть несвязным, но обязательно должен быть связан с Вашей специальностью).

Предметом нашего дальнейшего рассмотрения является...  
 Эта деятельность может быть определена как...  
 С другой стороны, следует подчеркнуть, что...  
 Это утверждение одновременно предполагает и то, что...  
 При этом ... должно (может) рассматриваться как...  
 Рассматриваемая нами форма...  
 ... , который только может рассматриваться как...  
 Ясно, что...  
 Из вышеприведенного анализа... со всей очевидностью следует...  
 Довод не снимает вопроса, а только переводит его решение...  
 Логика рассуждения приводит к следующему...  
 Проанализируем с этой точки зрения...  
 Как хорошо известно...  
 Следует отметить...  
 Таким образом, можно с достаточной определенностью сказать, что...

Задание 3. Определите, к каким подстилям языка науки относятся данные тексты. Найдите, выделите и охарактеризуйте языковые средства, свойственные определенным подстилям.

Текст 1

В наше время глобализации, вызванной, прежде всего, беспрецедентным развитием информационных технологий и средств сообщения во всём мире, инженерное образование переживает процессы интернационализации и расширения взаимодействия с промышленными структурами и экономическими системами. Современные инженеры являются творцами своей профессиональной карьеры уже не в локальном, а в международном масштабе, также они становятся намного более активными участниками работы организаций. Профессиограмму современного инженера составляют не только узкоспециальные технические знания и умения, но и ряд «нетрадиционных» для инженерного образования, так называемых «гибких» или «мягких» умений (soft skills), то есть таких качеств и компетенций социально-гуманитарного характера, как коммуникативная компетенция в целом и владение приемами эффективной аргументации в частности, умение работать в многопрофильной команде, понимание профессиональной и этической ответственности принятия инженерных решений, способность к анализу и критике принятых решений, искусство управления людьми и понимание необходимости обучения в течение всей жизни. (...)

В исследовании, проведённом в 2003 г., было доказано, что объем общения в процессе профессиональной деятельности инженера значительно увеличился за предыдущие 5 лет. Также было выявлено, что объем и значимость общения существенно

возрастают по мере профессионального роста [3]. 70% инженеров из тех, что участвовали в данном исследовании, утверждают, что умения успешного общения являются первостепенно важными для их карьерного роста в организациях. 100% респондентов другого опроса, инженеры-экологи, отмечают, что умения устного и письменного общения очень важны в их работе. Однако, рассматривая наличие таких умений у себя, они оценивают свою подготовку и готовность к осуществлению устной и письменной коммуникации в деятельности на 50% и 30% соответственно [4].

Недавние выпускники технических вузов США выражают мнение о необходимости включения курсов по технической коммуникации в учебные программы. Вот некоторые из их комментариев: «Технические знания есть у всех специалистов, а коммуникативные умения являются отличительной характеристикой профессионалов высокого класса», «Коммуникация отделяет удачу от провала». Кроме замечаний о важности коммуникации в инженерной работе, 23 из 208 опрошенных считают курсы по технической коммуникации обязательным компонентом инженерных образовательных программ, а 64 выпускника технических вузов даже предложили конкретные пути совершенствования процесса обучения технической коммуникации [5].(...)

[Е.Н.Сунцова

[http://work.tspu.ru/eng/files/PDF/articles/suntcova\\_e\\_n\\_9\\_13\\_6\\_84\\_2009.pdf](http://work.tspu.ru/eng/files/PDF/articles/suntcova_e_n_9_13_6_84_2009.pdf)]

## Текст 2

Чтобы ответить на вопрос, для чего составляется документация к программному продукту, необходимо понять, (1) кем, (2) для чего и (3) как она используется.

1. **Кем используется техническая документация к программному продукту?** Основным адресатом документации является пользователь. Впрочем, не стоит забывать, что к документации зачастую обращаются и **сотрудники службы технической** поддержки, и их потребности также необходимо учитывать.(...)

2. **Для чего используется документация?** Интуитивный ответ на этот вопрос очевиден: для ознакомления с функциями и возможностями программного продукта. Однако попробуем рассмотреть ситуацию более подробно: какого рода информацию хочет получить пользователь? В подавляющем большинстве случаев пользователь обращается к программному продукту, потому что рассчитывает, что последний выполнит хотя бы одну из трех функций:

- Сделает возможным или облегчит ему решение практических задач.

Пример: бухгалтерские программы, текстовые и графические редакторы.

- Существенно расширит круг его возможностей в части решения практических задач.

Пример: издательские системы, базы данных.

- Создаст для него принципиально новую привлекательную сферу деятельности.

Пример: игровые программы, программы для работы в Internet.

Иными словами, программный продукт позволяет делать то, что без него делать или существенно труднее, или вообще невозможно. С этой, и только с этой точки зрения он представляет интерес для пользователя. И если сформулировать кратко, в получении какой информации заинтересован пользователь, то это информация о том, **что именно** позволяет делать рассматриваемый программный продукт и **как именно** он это позволяет делать. (...)

3. **Как используется документация?** Из сказанного выше очевидно, что она используется для поиска и получения информации. Однако существуют различные сценарии поиска информации, и соответственно, использования документации. Предсказывая возможные варианты поведения пользователя, можно свести эти сценарии к нескольким основным:

- *"Быстрый старт"*, т. е. поиск сведений об установке, настройке, запуске и начале работы с программным продуктом.

- *Ознакомительное чтение*, дающее возможность освоить работу с продуктом в целом и способы решения наиболее типичных практических задач.

○ *Целевой поиск* путей решения той или иной конкретной практической задачи с помощью продукта.

○ Запрос и получение исчерпывающей *справочной информации* по избранному режиму(ам), элементу(ам) интерфейса, функции(ям) и т. д.

○ *Детальное знакомство* с программным продуктом и нюансами его работы.

Пользователь вправе рассчитывать, что, следуя любому из этих сценариев, он оперативно и без особого напряжения сможет отыскать необходимые ему сведения и ознакомиться с ними.(...)

Итак, цель технической документации - обеспечить пользователю оперативное и комфортное получение необходимой ему информации. О характере этой информации и сценариях ее поиска и получения мы уже сказали. Кроме того, как мы уже говорили, у документации часто существует и другая цель - служить вспомогательным пособием для сотрудников службы технической поддержки. Впрочем, и эта цель так или иначе соотносится с основной и магистральной.

[Ю.В. Кагарлицкий

<http://www.philosoft.ru/subsites/tcportal/metaguide/>]

### Текст 3

Для многих сейчас уже не секрет, что сфера IT-технологий является одной из наиболее развивающихся сфер в современном мире. И никто не сомневается, что эта сфера продолжит свое развитие, поскольку мы живем в век высоких технологий, и любой механизм и устройство будут совершенствоваться, чтобы отвечать запросам своего времени. Осмотрите вашу комнату, и вы обнаружите множество устройств, без которых вы уже теперь не можете представить свою жизнь, устройства, которые уже стали частью нашей жизни.

Но, когда мы впервые сталкиваемся с каким-нибудь новым устройством, первое, что мы хотим сделать - это потрогать его, чтобы понять, как оно работает. Некоторые приходят к познанию нового предмета в их жизни методом проб и ошибок, некоторые просят помощи у своих друзей, родных или знакомых, а другие предпочитают открыть инструкцию по пользованию, которая идет в комплекте, либо же раздобудут книгу, объясняющую как пользоваться тем или иным прибором. Вот здесь мы и встречаем представителей новой профессии - технические писатели (technical writer). За рубежом этой профессии уже несколько десятков лет, но у нас она появилась относительно недавно, когда в Минске начали появляться компании, специализирующиеся на контрактной разработке программного обеспечения. Некоторые заказы включали в себя пакет технической документации по выполненному продукту, поэтому компании были вынуждены набирать себе в штат нового специалиста - технического писателя.

Так кто же такой технический писатель (сокр.техпис)? Технические писатели - это те люди, которые призваны помогать нам овладевать новыми технологиями, будь то модное устройство, либо же какая-нибудь новая программа. От этих людей отчасти зависит успех новинки, ведь именно им нужно убедить читателя в пользе этой новинки и объяснить, как ей пользоваться. Некоторые из читателей могут возразить, что вообще никогда не открывали никаких книг либо же инструкций, и прекрасно научились пользоваться нужным им девайсом или программой. Еще стоит добавить, что многое зависит от дизайна новинки, насколько он дружелюбен, понятен и интуитивен. В идеале было бы неплохо, чтобы разработчики уделяли дизайну первостепенное значение, и пользователю с первого взгляда было понятно как пользоваться устройством. Но, к идеалу можно стремиться всю жизнь и никогда не достичь его. Поэтому пока пользователю будет что-нибудь неясно, профессия технического писателя будет востребована на рынке труда. Ведь задача техписа - донести техническую (часто сложную) информацию простому пользователю, который не желает или не хочет узнавать все технические нюансы устройства или программы. Иными словами можно сказать, что техпис это своеобразный посредник или переводчик между техническими специалистами и обычными пользователями.

[Сергей Нехай

<http://it-job.by/edu/1131> ]

## Модуль 1. Язык и стиль научных и технических текстов.

### Раздел 2. Структурно-композиционные особенности научных и технических текстов

#### Справочные материалы

##### 1. Определение абзаца

Абзац является структурно-композиционной единицей текста. Он обладает смысловой законченностью, относительной самостоятельностью в тексте, наличием особой синтаксической структуры. В научном тексте абзац включает от 3–4 до 7–8 предложений.

##### 2. Виды связей предложений в абзаце

Предложения в абзаце соединены по определённым правилам. Существует три вида связи предложений в абзаце: **цепочечная, параллельная и комбинированная**.

##### 3. Тема и рема

Движение человеческой мысли осуществляется от уже известного к неизвестному. Мысль выражается предложением, и поэтому в предложении вначале называется то, что уже известно тому, кто пишет/говорит, и тому, кто читает/слушает. Известное принято называть **темой** предложения. В конце предложения указывается новая информация, то, для чего оно и было написано или произнесено. Новое в предложении принято называть **ремой** предложения.

##### 4. Тема и рема и виды связи предложений

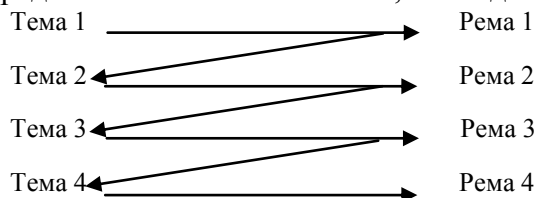
Предложения в абзаце соединяются друг с другом либо при помощи дублирования ремы, и тогда это цепочечная (последовательная) связь, либо при помощи дублирования темы, и в таком случае имеет место параллельная связь. При комбинированном виде связи цепочечная и параллельная связь чередуются.

##### 4.1. Цепочечная связь или последовательная.

Приведём пример цепочечной связи предложений в абзаце:

*Представим себе материальную точку, которая движется (рема) в пространстве. Линия, по которой движется (тема) материальная точка, называется траекторией точки (рема). Если траектория точки (тема) – прямая линия, то движение точки называется **прямолинейным движением (рема)**.*

Цепочечная связь, представленная схематически, выглядит следующим образом:



##### 4.2. Параллельная связь предложений

Пример параллельной связи предложений в абзаце можно продемонстрировать следующим отрывком:

*Для слуха (тема) характерна однократная воспроизводимость перед данным слушающим (рема). Важным отличием слуха (тема) является и то, что он обязательно подвергается дальнейшей трансляции (рема). Для него (тема) необходимо создавать вспомогательные внешние условия (рема). Распространению слуха (тема) зачастую не могут помешать даже противодействующие ситуации (рема).*

В данном абзаце тема каждого предложения одна и та же, в каждом предложении к теме присоединяется новая рема, новая информация. Поэтому понятно, почему подобный тип связи называется параллельным.

Схематически это можно представить следующим образом:



## **5. Структура абзаца**

### **5.1. Абзац-тема**

Классической формой абзаца является **абзац-тема**. Такой абзац начинается формулировкой темы, образуя своеобразный заголовок, продолжается ее разработкой, а завершается подведением итога сказанному (абзац-тема может существовать и в усеченной форме, т.е. не иметь завершающего тезиса). С точки зрения структуры абзац-тема представляет собой подобие главы, параграфа, какого-либо относительно законченного фрагмента повествования.

#### Классический абзац тема

1. Формулировка темы.
2. Разработка темы.
3. Итог (факультативно).

В научной речи абзац-тема используется как правило, лишь при различных формах описания, т.е. именно в такой речевой форме, где выборочность изложения проявляется особенно сильно. Это может быть описание эксперимента, прибора, вещества и т.п., а (также обычно в предисловии) изложение истории вопроса, формулировка задачи, цели, методики исследования и т.д.

При отсутствии в статье особого раздела Введение его может заменять один (первый) абзац, заключающий в себе обычную тематику введения (история вопроса, постановка проблемы).

Абзацы-темы представляют собой подобие главы, параграфа, вообще подобия какого-нибудь относительно законченного и обозримого куска повествования.

Именно поэтому в некоторых частях изложения научного текста, который дробится на большое количество разделов, раздел может быть представлен всего лишь одним озаглавленным абзацем. Это особенно часто имеет место в экспериментальной главе исследования.

### **5.2. Сверхабзац**

Однако в научном тексте преобладают абзацы другого типа, тесно, логически последовательно связанные друг с другом в единой цепи повествования. Они характерны для отрезков текста, содержащих рассуждение или рассуждение-описание. В научных текстах данного типа можно говорить о синтаксических сочетаниях более высокого порядка. Чем абзац, т.е. о сочетаниях, объединяющих несколько абзацев, – о сверхабзацах.

Следует различать, по крайней мере, два основных типа сверхабзацев: линейно-рамочный; и цепочечно-рамочный.

#### 5.2.1. Линейно-рамочный сверхабзац



#### 5.2.2. Цепочечно-рамочный сверхабзац



Задание 1. Найдите текст из монографии или статьи по вашей будущей специальности. 1.1. Проанализируйте:

- 1) типы связей предложений в абзаце;
- 2) типы связи между абзацами (найдите примеры линейно-рамочного и цепочечно-рамочного сверхабзацев).

1.2. Приведите примеры:

- 1) использования разных типов связей между предложениями в абзаце;
- 2) использования разных типов связи между абзацами.

1.3. Оформите примеры табличным способом:

| Текст | Схема |
|-------|-------|
|       |       |

## Модуль 2. Жанры академического письма

### Справочные материалы

Схема-модель учебного обзорного реферата

#### 1. Введение:

тема, ее актуальность;

степень разработанности темы: история вопроса, наиболее важные работы (статьи монографии), посвященные данной теме, сведения об авторах.

#### 2. Основная часть:

параллельное изложение общих проблем, поднятых в разных работах, с сопоставлением позиций авторов;

изложение проблем, не являющихся общими для всех работ;

указание на сходство (различие) в материале, подходах, методах рассмотрения проблемы; выделение наиболее интересной (важной, существенной, правильной и т. п.), на ваш взгляд, точки зрения, обоснование ее преимуществ перед другими.

#### 3. Заключение:

обобщение основных идей, содержащихся в реферируемых работах;

- оценка изложенных точек зрения, взглядов на проблему, путей ее решения;
- обобщенный вывод по теме реферата.

#### Языковые клише:

##### ВВЕДЕНИЕ

*Сегодня / в настоящее время / в последнее десятилетие ... (что происходит)*

*Предмет (о чем идет речь)*

*Актуальность данной проблемы (данного события, процесса, ситуации) определяется тем, что...*

*Отсутствие общепринятых, однозначных решений по ряду вопросов и прежде всего по вопросу о том... определяют актуальность предпринятого обзора.*

*Важной и активно развивающейся областью современной ... является ...*

*Именно это определяет актуальность нашего обзора (исследования).*

*При реализации проекта возникли проблемы, связанные с ...*

*Эти проблемы рассмотрены в статьях/ монографиях/ трудах ...кого?*

##### ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

**(ОБЩЕЕ В ПОДХОДАХ)**

*Авторы рассматривают/ анализируют/ описывают/ излагают/ ...*

**(РАЗНИЦА В ПОДХОДАХ)**

*О важности чего? рассуждают/ о чем? сообщают/ что рассматривают отдельно/ на чем акцентируют внимание / какие вопросы затрагивают*  
**ВЫВОДЫ**

*Авторы приходят к выводу/ Рассмотрев/ обобщив/ суммируя разные подходы, мы можем/ можно сделать следующие выводы.*

Задание 1. Подберите 3 статьи по одной из тем вашей будущей специальности. Составьте назывной, вопросный и тезисный план каждой статьи.

Задание 2. На основе планов выделите общие и разные подходы в решении проблемы. Оформите данную информацию в виде тезисов.

2.1. Общие подходы в решении проблемы:

1....

2....

2.2. Различные подходы в решении проблемы:

1. Аспект 1.

1.1. Решение 1.

1.2. Решение 2.

1.3. Решение 3.

2. Аспект 2...

Задание 3. Составьте обзорный реферат, используя тезисы из задания 2.

Задание 4. Составьте научный текст на любую тему, желательно связанную с Вашей специальностью, заполнив данную «матрицу».

Тесная связь ... и различного рода ... издавна привлекала внимание ..., однако только со второй половины прошлого века проблема соотношения ... и ... из умозрительной и философской стала превращаться в .... И, несомненно, этапной работой в этом переломе стала книга ..., где не только впервые была представлена попытка обоснования ..., но и к разряду явлений ... были отнесены ... . Но на том этапе развития науки ... смог только наметить пути ... исследования ... явлений и их связи с ... процессами. ... еще не была готова непосредственно приступить к исследованию ... и ее связи с .... Однако психологический барьер «таинственности» и «непознаваемости» ... оказался преодоленным. Дело было за новыми людьми, новыми взглядами и новыми методами. Все это появилось уже в XX веке и далеко не случайно во главе нового направления оказался ... [Сидорова М.Ю., Савельев В.С. Культура речи: Конспект лекций. – М.: Айрис-пресс, 2005. – С. 99]

### **Модуль 3. Жанры технического письма (научно-техническая документация)**

Ознакомьтесь с государственными стандартами:

1) ГОСТ-2.610-2006 ЕСКД Правила выполнения эксплуатационных документов;

2) ГОСТ-2.601-2006 ЕСКД Эксплуатационные документы.

#### **Справочные материалы**

*Построение, содержание и изложения эксплуатационных документов (ГОСТ-2.610-2006)*

#### **8 Паспорт**

8.1 ПС на изделия состоит из титульного листа и, в общем случае, из следующих разделов:

- основные сведения об изделии и технические данные;
- комплектность;
- ресурсы, сроки службы и хранения и гарантии изготовителя (поставщика);
- консервация;
- свидетельство об упаковке;
- свидетельство о приемке;
- движение изделия в эксплуатации (при необходимости);
- ремонт и учет работы по бюллетеням и указаниям (при необходимости);
- заметки по эксплуатации и хранению (при необходимости);
- сведения об утилизации;

- особые отметки;
- сведения о цене и условиях приобретения изделия (раздел выполняют в соответствии с 7.25).

8.2 Титульный лист ПС выполняют аналогично титульному листу ФО с наименованием «Паспорт» вместо «Формуляр» (см. рисунок 1).

8.3 Построение и изложение разделов ПС должно соответствовать построению и изложению одноименных разделов ФО.

8.4 Раздел «Заметки по эксплуатации и хранению» содержит:

- сведения о взаимозаменяемости с ранее выпущенными модификациями изделия;
- предупреждение о необходимости сохранения пломб изготовителя изделия;
- перечень особых мер безопасности при работе;
- требования к проверке перед установкой на другое изделие;
- перечень особых условий эксплуатации.

В разделе допускается приводить и другие сведения (например, с какими изделиями взаимодействует при работе данное изделие, результаты входного контроля и др.).

## **14 Инструкции эксплуатационные специальные**

14.1 Документы составляют на изделия, для которых в течение времени эксплуатации следует выполнять специальные требования, относящиеся к использованию по назначению, техническому обслуживанию, текущему ремонту, хранению, транспортированию и утилизации.

14.2 Документы целесообразно составлять, когда по условиям эксплуатации целесообразно выпустить специальные требования отдельно от руководства по эксплуатации для уменьшения его объема и удобства пользования.

14.3 В качестве специальных инструкций, как правило, выполняют:

- инструкции для отдельных специалистов обслуживающего персонала;
- инструкции по мерам безопасности;
- инструкции по проверке специальных контрольно-измерительных приборов и оборудования;
- инструкции по проведению специальных работ, проверок и испытаний изделий на промежуточных пунктах (базах, складах);
- инструкции по утилизации, инструкции по переводу изделия в категорию утилизируемого;
- инструкции по защите информации и др.

Для изделий, разрабатываемых по заказу Министерства обороны, номенклатура, структура и содержание специальных инструкций должны быть согласованы с заказчиком (представительством заказчика).

Для изделий, поставляемых на экспорт, документы выполняют с учетом требований международных стандартов на техническую документацию и дополнительных указаний потребителя.

Задание 1. Приведите примеры эксплуатационных документов (или их частей), составленных в соответствии с рекомендациями государственных стандартов. Выделите и охарактеризуйте языковые средства, использованные в них.

Задание 2. Приведите пример инструкции для пользователей (руководства по эксплуатации) на изделие бытовой техники. Назовите основные разделы данного документа.

## **Модуль 4. Жанры делового письма**

### **Справочные материалы**

#### **1. Расположение реквизитов и границ бланка с угловым расположением постоянных реквизитов**

The diagram shows a document layout with the following elements and dimensions:

- Top margin:** Не менее 15 мм (Not less than 15 mm)
- Header area:**
  - Герб РФ Эмблема организации (Coat of arms of the Russian Federation Organization emblem)
  - Герб субъекта РФ (Coat of arms of the subject of the Russian Federation)
  - Наименование организации (Organization name) → 110 мм
  - Справочные данные об организации (Reference data about the organization)
  - Код организации по ОКПО (Organization code by OKPO)
  - Код организации по ОКУД (Organization code by OKUD)
  - Наименование вида документа (Document type name)
  - Дата № (Date No.)
  - На № от (On No. from)
- Right side:**
  - УТВЕРЖДАЮ ПРИЛОЖЕНИЕ (APPROVE ATTACHMENT)
  - Адресат (Addressee) → 95 мм
  - Резолюция (Resolution)
- Text area:**
  - Заголовок к тексту (Text title)
  - ← 12,5 мм → ТЕКСТ (← 12.5 mm → TEXT)
  - ← Не менее 20 мм → (← Not less than 20 mm →)
  - СЛУШАЛИ: (HEARD:)
  - ВЫСТУПАЛИ: (SPOKE:)
  - РЕШИЛИ: (DECIDED:)
  - ПРИКАЗЫВАЮ: (ORDER:)
  - ОСНОВАНИЕ: (BASIS:)
  - Приложение: (Attachment:)
  - Должность лица, подписавшего документ (Position of the person who signed the document)
  - Печать (Seal)
  - Подпись (Signature)
  - И.О. Фамилия (I.O. Surname)
  - СОГЛАСОВАНО: (AGREED:)
  - Визы согласования (Approval stamps)
  - Верно (Correct)
  - Фамилия исполнителя и номер телефона (Executor's surname and phone number)
  - В дело (To the case)
  - Отметка о поступлении документа (Document receipt mark)
  - Идентификатор (Identifier)
- Bottom margin:** Не менее 20 мм (Not less than 20 mm)
- Right side margin:** Не менее 10 мм (Not less than 10 mm)

## 2. Выбор языковой модели при составлении документа

### Цель

### Языковые модели

#### Заголовок

О + сущ. в предложном падеже

По вопросу о + сущ. в предложном падеже

Касательно + сущ. в родительном падеже

#### Выражение обращения

Уважаемый + должность

Уважаемый господин + фамилия

Уважаемые господа!

Уважаемый + имя, отчество

Уважаемая + имя, отчество

#### Выражение мотивов создания документа

В соответствии с ранее достигнутой договорённостью...

В ответ на Ваш запрос сообщаем...

Согласно решению департамента образования...

В подтверждение нашего телефонного разговора...

#### Выражение причины создания документа

Ввиду чрезвычайных обстоятельств...

Учитывая повышение спроса на продукцию Вашего предприятия...

В связи с тяжёлым материальным положением...

В связи с нарушением сроков доставки товара...

#### Выражение цели создания документа

В целях усиления охраны государственного имущества...

В целях обмена опытом направляем в Ваш адрес...

Для согласования кандидатур...

|                                       |               |                                                                                    |
|---------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Выражение уведомления                 | сообщения,    | Во исполнение приказа ректора университета...                                      |
|                                       |               | Сообщаем, что...                                                                   |
|                                       |               | Информируем Вас о том, что...                                                      |
|                                       |               | Уведомляем Вас о...                                                                |
| Выражение приказа                     | распоряжения, | Считаем необходимым поставить Вас в известность...                                 |
|                                       |               | Довожу до Вашего сведения...                                                       |
|                                       |               | Назначить на должность...                                                          |
|                                       |               | Утвердить решение Учёного совета университета...                                   |
| Выражение предложения                 |               | Обязать руководителей структурных подразделений...                                 |
|                                       |               | Назначить расследование по факту...                                                |
|                                       |               | В ответ на Ваш запрос наша фирма может предложить Вам...                           |
|                                       |               | Предлагаем рассмотреть возможность сотрудничества в области...                     |
| Выражение предложения                 | отказа от     | К сожалению, мы не можем предоставить Вам имеющуюся у нас информацию по причине... |
|                                       |               | Ваш проект отклонён по следующим причинам...                                       |
|                                       |               | В настоящее время наша организация не имеет возможности заключить договор о...     |
|                                       |               | Гарантируем, что...                                                                |
| Выражение обещания, гарантии          |               | Оплата гарантируется...                                                            |
|                                       |               | Конфиденциальность информации гарантируется...                                     |
|                                       |               | Соответствующие меры будут приняты...                                              |
|                                       |               | Напоминаем Вам, что в соответствии с достигнутыми договорённостями Вы должны...    |
| Выражение напоминания, предупреждения |               | Уведомляем Вас о том, что срок сдачи объекта истекает...                           |
|                                       |               | Напоминаем Вам, что Ваша задолженность по оплате составляет...                     |
|                                       |               | Обращаемся к Вам с просьбой...                                                     |
|                                       |               | Просим изыскать возможность положительного решения вопроса о...                    |
| Выражение просьбы                     |               | Просим принять меры...                                                             |
|                                       |               | Приглашаем Вас принять участие...                                                  |
|                                       |               | Просим принять участие в проведении выставки-ярмарки...                            |
|                                       |               | Надеемся получить ответ в ближайшее время...                                       |
| Выражение приглашения                 |               | Надеемся, что наша просьба будет выполнена...                                      |
|                                       |               | Надеемся на продолжение сотрудничества...                                          |
|                                       |               | Заранее благодарны...                                                              |
|                                       |               | С уважением + подпись                                                              |
| Заключительные слова                  |               |                                                                                    |

### 3. Выбор языковой модели в соответствии с типом документа

| Тип документа           | Языковые модели                                       |
|-------------------------|-------------------------------------------------------|
| Письмо-ответ            | В соответствии с ранее достигнутой договорённостью... |
|                         | В ответ на Ваш запрос сообщаем...                     |
|                         | Согласно решению департамента образования...          |
|                         | В подтверждение нашего телефонного разговора...       |
| Служебная записка       | Сообщаем, что...                                      |
| Информационное письмо   | Информируем Вас о том, что...                         |
| Сопроводительное письмо | Уведомляем Вас о...                                   |
|                         | Считаем необходимым поставить Вас в известность...    |

|                                   |                                                                                 |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Приказ                            | Довожу до Вашего сведения...                                                    |
| Распоряжение                      | Назначить на должность...                                                       |
| Указание                          | Утвердить решение Учёного совета университета...                                |
| Решение                           | Обязать руководителей структурных подразделений...                              |
| Постановление                     | Назначить расследование по факту...                                             |
| Гарантийное письмо                | Гарантируем, что...                                                             |
|                                   | Оплата гарантируется...                                                         |
|                                   | Конфиденциальность информации гарантируется...                                  |
| Письмо-напоминание                | Напоминаем Вам, что в соответствии с достигнутыми договорённостями Вы должны... |
|                                   | Уведомляем Вас о том, что срок сдачи объекта истекает...                        |
|                                   | Напоминаем Вам, что Ваша задолженность по оплате составляет...                  |
| Письмо-просьба                    | Обращаемся к Вам с просьбой...                                                  |
|                                   | Просим изыскать возможность положительного решения вопроса о...                 |
|                                   | Просим принять меры...                                                          |
| Доверенность                      | Я, нижеподписавшийся ..., доверяю...                                            |
| Письмо-приглашение                | Приглашаем Вас принять участие...                                               |
|                                   | Просим принять участие в проведении выставки-ярмарки...                         |
| Письмо-требование<br>(рекламация) | Вынуждены выразить претензию к качеству поставляемого товара...                 |
|                                   | Предъявляем претензию к...                                                      |

Задание 1. Соотнесите языковые формулы с речевыми намерениями.

|                                                                                      |  |                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------|
| 1. Безопасность гарантируется...                                                     |  | 1. напоминание, предупреждение       |
| 2. Благодарим Вас за согласие принять участие...                                     |  | 2. просьбы, требования, распоряжения |
| 3. Ввиду задержки получения груза...                                                 |  | 3. отказ                             |
| 4. Во избежание конфликтных ситуаций...                                              |  | 4. сообщение, уведомление            |
| 5. К сожалению, удовлетворить Вашу просьбу не представляется возможным, поскольку... |  | 5. распоряжение, приказ              |
| 6. Контроль за исполнением настоящей директивы возложить на...                       |  |                                      |
| 7. Нам приятно сообщить, что...                                                      |  |                                      |
| 8. Настаиваем на соблюдении всех условий настоящего договора                         |  |                                      |
| 9. Наша компания рассматривает возможность участия Вашей фирмы в ...                 |  |                                      |

Задание 2. Какое из обращений нарушает речевой этикет официально-делового стиля?

1. Уважаемый господин Петров!
2. Уважаемый Иван Андреевич!
3. Уважаемый господин директор!
4. Уважаемый господин Петров Иван Андреевич!

Задание 3. Какой из вариантов ответа отражает наименьшую заинтересованность в деловом предложении?

1. При следующей встрече мы подробно обсудим ваше предложение.
2. Уточним подробности Вашего предложения.
3. Ваше предложение может иметь перспективное продолжение.
4. Изложите подробности предложения в письменной форме.

Задание 4. Составьте и напишите деловому партнеру.

1. Письмо-просьбу, используя реквизиты делового письма. С содержанием данного письма согласуется употребление ключевого глагола «просить». В тексте возможна стандартная формула мотивации «В целях ознакомления с...».
2. Письмо-ответ. С содержанием данного письма согласуется употребление ключевой формулы «В ответ на Ваше письмо от ...». Если вы не можете выполнить просьбу, употребите вводное слово «к сожалению», что является предельной возможностью выражения эмоции в деловой документации.
3. Письмо-приглашение. Текст письма может начинаться так: «Приглашаем Вас принять участие в работе семинара (в выставке) ...». Далее следует указать время и место проведения, программу мероприятия приложить к письму.
4. Письмо-напоминание. Ключевым словом в тексте такого письма будет глагол «напоминать». Текст письма можно начать с фразы «Напоминаем Вам, что до семинара (выставки, съезда) остается 2 недели (1 месяц, 5 дней). Просим подтвердить Ваше участие».
5. Письмо-благодарность. Основа такого письма может быть следующей «Благодарим Вас за приглашение участвовать в работе Вашего семинара, а также за присланную Вами программу...»