

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
КАФЕДРА РУССКОГО ЯЗЫКА

Рабочая программа дисциплины (модуля)

ДЕЛОВОЙ РУССКИЙ ЯЗЫК

Направление и направленность (профиль)

45.03.02 Лингвистика. Лингвистика

Год набора на ОПОП
2020

Форма обучения
очная

Владивосток 2023

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Деловой русский язык» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению(ям) подготовки 45.03.02 Лингвистика (утв. приказом Минобрнауки России от 07.08.2014г. №940) и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 г. N245).

Составитель(и):

*Кринуцкая М.Ю., кандидат филологических наук, доцент, Кафедра русского языка,
Marina.Krinitzskaya@vvsu.ru*

Утверждена на заседании кафедры русского языка от 28.04.2023 , протокол № 8

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой (разработчика)
Коновалова Ю.О.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат	1575461532
Номер транзакции	0000000000B10847
Владелец	Коновалова Ю.О.

Заведующий кафедрой (выпускающей)
Коновалова Ю.О.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат	1575461532
Номер транзакции	0000000000B10848
Владелец	Коновалова Ю.О.

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Целью настоящей дисциплины является овладение русским языком в объеме, обеспечивающем достаточно высокий уровень коммуникативной компетенции в деловой сфере общения. Интенсивное развитие навыков и умений письменной и устной речи, диалогической и монологической, расширение и активизация лексико-грамматического материала в речевой деятельности: письме и говорении.

Задачи учебного курса "Деловой русский язык" следующие:

1. совершенствование навыков диалогической и монологической речи в официально-деловой сфере общения;
2. овладение лексикой в рамках изложенных тем, относящихся к официально-деловой сфере общения;
3. овладение основными правилами речевого поведения в типичных ситуациях делового общения;
4. способность решать вопросы, возникающие в официально-деловой сфере общения.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемыми результатами обучения по дисциплине являются знания, умения, навыки, соотнесенные с компетенциями, которые формирует дисциплина, и обеспечивающие достижение планируемых результатов по образовательной программе в целом. Перечень компетенций, формируемых в результате изучения дисциплины (модуля), приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

Название ОПОП ВО, сокращенное	Код компетенции	Формулировка компетенции	Планируемые результаты обучения	
45.03.02 «Лингвистика» (Б-ЛГ)	ПК-12	Способность осуществлять устный последовательный перевод и устный перевод с листа с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм текста перевода и темпоральных характеристик исходного текста	Навыки:	владения стилистическими, синтаксическими, грамматическими нормами изучаемого языка при ведении телефонного разговора и деловых переговоров, а также владения речевыми клише, которые используются в официальной ситуации
	ОПК-5	Владение основными дискурсивными способами реализации коммуникативных целей высказывания применительно к особенностям текущего коммуникативного контекста (время, место, цели и условия взаимодействия)	Знания:	основных правил и приёмов построения эффективной коммуникации в официальной ситуации общения в устной и письменной формах; основных правил ведения телефонного разговора, речевых клише, используемых при ведении телефонного разговора

			Умения:	порождать высказывания, адекватные требующейся коммуникативной цели
			Умения:	регулировать коммуникацию в соответствии с местом, целями проведения и участниками в официальной ситуации общения
			Навыки:	построения эффективной коммуникации в официальной ситуации общения в устной и письменной формах во время деловых переговоров и в ситуации заключения контракта купли-продажи
	ОПК-6	Владение основными способами выражения семантической, коммуникативной и структурной преемственности между частями высказывания - композиционными элементами текста (введение, основная часть, заключение), сверхфразовыми единствами, предложениями	Знания:	основных способов выражения семантической, коммуникативной и структурной связи между частями высказывания в официальной ситуации общения в устной и письменной формах; основных видов внутренних и внешних деловых писем, речевых клише, используемых в деловой переписке
			Умения:	использовать правила построения высказывания в различных ситуациях общения в официальной ситуации общения в устной и письменной формах; составлять деловые письма
			Навыки:	построения высказывания, соблюдая семантическую, коммуникативную, структурную преемственность между композиционными элементами текста в официальной ситуации общения в устной и письменной формах
	ОПК-7	Способность свободно выражать свои мысли, адекватно используя разнообразные языковые средства с целью выделения релевантной информации	Знания:	языковых средств изучаемого языка в объёме, достаточном для проведения коммуникации различной тематики в официальном регистре общения
			Умения:	доступно объяснить, обосновать и уточнить свою точку зрения; поздравить, произнести тост, пожелание в торжественной обстановке
			Навыки:	общения в официально-деловой сфере (во время телефонного разговора)
	ОПК-8	Владение особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения	Знания:	формальных, смысло-вых и ситуативных различий построения коммуникации в официальной ситуации общения в устной и письменной формах (при представлении, самопредставлении)
			Умения:	поддерживать эффективную коммуникацию в официальной ситуации при выборе и вручении подарка деловому партнёру
			Навыки:	дифференцированного использования языковых средств в официальной ситуации «Деловые переговоры»

3. Место дисциплины (модуля) в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Деловой русский язык» является дисциплиной по выбору (группа А) Блока 1.

Для изучения дисциплины необходимы знания в области русского языка, полученные на предыдущем уровне образования.

Данная дисциплина базируется на освоении таких курсов как «Практический курс русского языка», «Русский язык и культура речи», «Практикум по развитию речи», «Основы теории русского языка». При освоении данной дисциплины компетенции одновременно формируется дисциплиной ОПОП: «Практический курс русского языка».

Входными требованиями, необходимыми для освоения дисциплины, является наличие у обучающихся компетенций, сформированных при изучении дисциплин и/или прохождении практик «Практический курс русского языка», «Русский язык и культура речи», «Этикет русского письма».

4. Объем дисциплины (модуля)

Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с обучающимися (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу, приведен в таблице 2.

Таблица 2 – Общая трудоемкость дисциплины

Название ОПОП ВО	Форма обуче- ния	Часть УП	Семестр (ОФО) или курс (ЗФО, ОЗФО)	Трудо- емкость	Объем контактной работы (час)						СРС	Форма аттес- тации
				(З.Е.)	Всего	Аудиторная			Внеауди- торная			
						лек.	прак.	лаб.	ПА	КСР		
45.03.02 Лингвистика	ОФО	Бл.1.ДВ.А	7	3	35	0	34	0	1	0	73	Э

5. Структура и содержание дисциплины (модуля)

5.1 Структура дисциплины (модуля) для ОФО

Тематический план, отражающий содержание дисциплины (перечень разделов и тем), структурированное по видам учебных занятий с указанием их объемов в соответствии с учебным планом, приведен в таблице 3.1

Таблица 3.1 – Разделы дисциплины (модуля), виды учебной деятельности и формы текущего контроля для ОФО

№	Название темы	Кол-во часов, отведенное на				Форма текущего контроля
		Лек	Прак	Лаб	СРС	
1	Представление, самопредставление	0	2	0	4	Устный опрос, контрольная работа 1
2	Телефонный разговор	0	4	0	8	Ролевая игра № 1 «Телефонный разговор работодателя и соискателя», контрольная работа № 2
3	Как договориться о встрече	0	2	0	5	Устный опрос, контрольная работа № 3

4	Записка или просьба сотруднику	0	4	0	6	Устный опрос, контрольная работа № 4, составление записок коллегам
5	Деловая переписка. Электронное письмо	0	4	0	8	Контрольная работа № 5, творческое задание № 1 «Создание рекламного продукта и его презентация», устный опрос, контрольная работа № 6
6	Командировка	0	2	0	5	Тест № 1, устный опрос, контрольная работа № 7
7	В аэропорту	0	2	0	5	Тест № 2, устный опрос, контрольная работа № 8
8	Заключение контракта	0	4	0	8	Контрольная работа № 9, устный опрос
9	Деловые переговоры	0	4	0	8	Ролевая игра № 2 «Деловые переговоры», устный опрос
10	Деловой обед	0	2	0	5	Контрольная работа №10, устный опрос
11	Подарок деловому партнеру	0	2	0	6	Индивидуальное творческое задание № 2: выступление с презентацией, дискуссия, тест №3
12	Поздравления, пожелания, тосты	0	2	0	5	Тест № 4, устный опрос
Итого по таблице		0	34	0	73	

5.2 Содержание разделов и тем дисциплины (модуля) для ОФО

Тема 1 Представление, самопредставление.

Содержание темы: Стандартные слова и словосочетания при ситуации знакомства в деловой сфере Повелительное наклонение .

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Разбор практических задач.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Подготовка к устному опросу, контрольной работе.

Тема 2 Телефонный разговор.

Содержание темы: Особенности ведения делового телефонного разговора. Стандартные слова и словосочетания при ситуации разговора по телефону в деловой сфере Схема телефонного разговора работодателя и соискателя (приветствие, представление; объяснение цели звонка; запрос интересующей информации; запрос разъяснения; выражение признательности; прощание). Будущее время, падежное управление .

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Ролевая игра.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Подготовка к ролевой игре.

Тема 3 Как договориться о встрече.

Содержание темы: Стандартные слова и словосочетания. Как сообщить, что вы опаздываете. Причины опоздания. Выражение времени в русском языке в простом предложении Чтение диалогов .

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Разбор практических задач.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Подготовка к устному опросу, контрольной работе.

Тема 4 Записка или просьба сотруднику.

Содержание темы: Стандартные слова и словосочетания при ситуации составления записок в деловой сфере Чтение записок Изменение личных местоимений по падежам. Употребление синонимов в текстах записок .

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Разбор практических задач.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Подготовка к устному опросу, контрольной работе и практикуму по письму.

Тема 5 Деловая переписка. Электронное письмо.

Содержание темы: Деловое письмо как жанр письменного делового общения. Особенности языкового воплощения документов (Частое использование причастных и деепричастных оборотов, употребление специфических предлогов и союзов, особое внимание к соответствию документа к стандарту). Стандартные слова и словосочетания при ситуации составления деловых писем и рекламных объявлений. Реклама и её виды (информативный, увещательный, напоминающий). Составление деловых бумаг. Практикум по письму. .

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Интерактивные формы обучения: творческое задание.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Подготовка к индивидуальному творческому заданию, устному опросу, контрольным работам.

Тема 6 Командировка.

Содержание темы: Стандартные слова и словосочетания Примеры выражения просьбы Именительный падеж множественного числа имени существительного Глаголы движения Чтение электронных писем. .

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Разбор практических задач.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Подготовка к устному опросу, контрольной работе и тесту.

Тема 7 В аэропорту.

Содержание темы: Стандартные слова и словосочетания по теме. Прохождение таможенного и паспортного контроля, объяснение цели прибытия и т.п. Чтение диалогов, типовых ситуаций .

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Работа в группах.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Подготовка к устному опросу, контрольной работе и тесту.

Тема 8 Заключение контракта.

Содержание темы: Стандартные слова и словосочетания при ситуации заключения контракта Структура типового контракта купли-продажи (Время и место заключения контракта. Предмет контракта. Количество и качество товара. Базовые условия поставки. Цена. Платежи. Документы для оплаты. Срок и дата поставки. Упаковка и маркировка товара. Порядок отгрузки. Транспортные условия. Страхование. Рекламации. Форс-мажор. Другие условия. Юридические адреса сторон) .

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Работа в группе.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Подготовка к устному опросу, контрольной работе.

Тема 9 Деловые переговоры.

Содержание темы: Стандартные слова и словосочетания при деловых переговорах. Этика деловых переговоров. Деловые переговоры как вид устного делового общения. Этапы деловых переговоров. Невербальные средства делового общения. .

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Интерактивные формы обучения: ролевая игра.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Подготовка к устному опросу, ролевой игре.

Тема 10 Деловой обед.

Содержание темы: Приглашение на деловой обед. Заказ стала и еды в кафе / ресторане. Составление меню делового обеда. Поведение за столом. Степени сравнения имен прилагательных. Выражение извинения и благодарности в русском языке. .

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Работа в группах.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Подготовка к устному опросу, контрольной работе.

Тема 11 Подарок деловому партнеру.

Содержание темы: Подарок деловому партнеру Праздники в России. Предметы, пригодные для подарка в различных обстоятельствах. Предметы, которые нельзя дарить. Советы как выбирать, дарить и принимать подарки. Чтение диалогов .

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Интерактивные формы обучения: индивидуальное творческое задание.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Подготовка к индивидуальному творческому заданию, дискуссии и тесту.

Тема 12 Поздравления, пожелания, тосты.

Содержание темы: Стандартные слова и словосочетания для составления поздравительных писем. Структура поздравительного письма. Оформление открытки с поздравлением. Поздравления к семейным праздникам (день рождения, свадьба, рождение ребенка и т.п.) Ответы на поздравления. Выражение соболезнования. Поздравление с календарными праздниками. Деловые поздравления. Пожелания. Тосты. Составления поздравительных писем. Практикум по письму. .

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Разбор практических задач.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Подготовка к устному опросу и тесту.

6. Методические указания по организации изучения дисциплины (модуля)

Основной вид занятий для студентов очной формы обучения – практические занятия с применением информационно-коммуникационных технологий в аудиториях с интерактивным оборудованием. На практических занятиях предполагается работа по освоению лексики, грамматики в режиме тренировки и контроля, прослушивание текстов и диалогов по темам делового общения; развитие навыков деловой коммуникации; чтение и перевод аутентичных текстов. Освоение курса предполагает, помимо посещения практических занятий, самостоятельную работу по подготовке к аудиторным занятиям с применением компьютерных программ, выполнение контрольных заданий, самостоятельную работу по всем темам, посещение консультаций.

Большое внимание уделяется систематизации и развитию навыков письменной речи

(необходимых для написания деловых документов, личных писем и т.д.). Письменные тексты используются в качестве материала для развития навыков как письменной, так и устной речи. Обучение устным и письменным формам коммуникации на одном и том же материале соответствует реальным условиям делового общения и даёт весьма высокий эффект. Данный курс помогает быстро и успешно овладеть навыками устной речи в рамках тематики делового и общезыкового общения, навыками спонтанного диалогического общения. Даются образцы диалогических текстов, отражающих особенности устного делового общения при первых встречах, знакомстве, разговоре по телефону и др. Курс построен на базе лексических единиц и специально отобранной нормативной грамматики разговорной речи в пределах ситуаций, необходимых обучающемуся для установления контактов бытового и делового общения.

Особое внимание уделяется формулам речевого этикета, характеристике ситуаций их употребления. Комплексное развитие речевых умений во всех видах речевой деятельности позволит сформировать у учащихся необходимую для этого языковую компетенцию. Формирование активного словаря учащихся осуществляется в соответствии с их коммуникативными потребностями в сфере делового общения, а также с учётом частотности лексики. Для активного усвоения выбираются слова, составляющие ядро той или иной лексико-семантической группы. Обучение разным видам речевой деятельности ведётся взаимосвязано, что предполагает специальную целенаправленную работу по выработке навыков и умений, специфичных для того или иного вида речевой деятельности.

Контроль успеваемости студентов по дисциплине «Деловой русский язык» осуществляется в соответствии с рейтинговой системой оценки знаний.

На практических занятиях ведётся текущий поурочный контроль в различных формах: выполнение устных и письменных заданий на контроль, фронтальный опрос, дискуссии по основным вопросам изучаемой темы, проверка письменного домашнего задания и др.

Аттестация студентов осуществляется в соответствии с Положением о рейтинговой системе ВГУЭС. Итоговой формой контроля является экзамен.

Текущая аттестация – 40 баллов, промежуточная аттестация – 40 баллов, экзамен – 20 баллов.

Критерии оценки по дисциплине «Деловой русский язык» для аттестации на экзамене следующие: 61 – 75 баллов – «удовлетворительно»; 76 – 90 баллов – «хорошо»; 91 – 100 баллов – «отлично».

Программой дисциплины предусмотрено проведение практических занятий, на которых используются интерактивные формы, в том числе с применением игровых и неигровых методов. Ролевые игры (парные или групповые) используются для создания проблемных ситуаций повседневного и профессионального общения. В ходе подготовки к занятиям и непосредственно на них широко используются информационные технологии (Интернет-ресурсы).

В ходе изучения данного курса предполагается использование электронных презентаций, видео и аудиоматериалов. В качестве самостоятельной работы студентам предлагается поиск информации в русскоязычном Интернете, подготовка сообщений с презентациями в формате Microsoft PowerPoint, просмотр и анализ видеоматериалов.

Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

При необходимости обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (по заявлению обучающегося) предоставляется учебная информация в доступных формах с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные задания, консультации и др.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

В соответствии с требованиями ФГОС ВО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений планируемым результатам обучения по дисциплине созданы фонды оценочных средств. Типовые контрольные задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, представлены в Приложении 1.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

8.1 Основная литература

1. Марьева, М. В. Русский язык в деловой документации : учебник / М.В. Марьева. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 323 с. — (Высшее образование: Специалитет). - ISBN 978-5-16-016549-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1861661> (дата обращения: 01.03.2023). – Режим доступа: по подписке.
2. Степаненко, Т. А. Деловое общение : учебное пособие / Т. А. Степаненко, Т. Н. Пасечкина. — Железногорск : СПСА, 2022. — 152 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/253781> (дата обращения: 22.01.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

8.2 Дополнительная литература

1. Голуб, И. Б. Русский язык и практическая стилистика : учебно-справочное пособие / И. Б. Голуб. — 3-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 355 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01034-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510804> (дата обращения: 24.01.2024).
2. Деловой иностранный язык : методические указания / составитель А. В. Ожигова. — Санкт-Петербург : СПбГУ ГА, 2022. — 33 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/222887> (дата обращения: 22.01.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Культура речи и делового общения : учебно-методическое пособие / составитель Г. А. Касумова. — Тюмень : ГАУ Северного Зауралья, 2021. — 73 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/175134> (дата обращения: 22.01.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
4. Самойлова, И.В. Культура речи и деловое общение / И.Н. Мавлюдов; И.В. Самойлова. — Пенза : ПГАУ, 2021. — 127 с. — URL: <https://lib.rucont.ru/efd/774355> (дата обращения: 16.02.2024)

8.3 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы (при необходимости):

1. Деловой русский язык (ЭУМКД), E26212 <https://edu.vvsu.ru/course/view.php?>

id=1132

2. Образовательная платформа "ЮРАЙТ"
3. Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ <http://gramota.ru/>
4. Электронно-библиотечная система "ZNANIUM.COM" - Режим доступа: <https://znanium.com/>
5. Электронно-библиотечная система "ЛАНЬ"
6. Электронно-библиотечная система "РУКОНТ"
7. Open Academic Journals Index (ОАИ). Профессиональная база данных - Режим доступа: <http://oaji.net/>
8. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина (база данных различных профессиональных областей) - Режим доступа: <https://www.prilib.ru/>
9. Информационно-справочная система "Консультант Плюс" - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (при необходимости)

Основное оборудование:

- Мультимедийный проектор №3 Casio XJ-M146

Программное обеспечение:

- Internet Download Manager
- Microsoft Office Standard 2007 Russian
- Microsoft Windows XP Professional

10. Словарь основных терминов

Аккредитив – документ, содержащий распоряжение одного кредитного учреждения другому о выплате держателю указанной в нем суммы.

Акт – документ, составленный комиссией из нескольких лиц и подтверждающий установленные факты или события (прилагается к письму-претензии или к рекламации).

Анкета – документ, представляющий собой трафаретный текст с пропущенными строками для заполнения (прилагается к письму-заявке, письму-предложению).

Бизнес-план – план, программа осуществления бизнес-операции, действий фирмы, содержащая сведения о фирме, рынках сбыта, маркетинге, организации операций и их эффективности и т.д.

Виза – подпись руководителя, должностного лица, означающая согласие с содержанием документа.

Гарантийное письмо – письмо, представляющее собой гарантийное обязательство.

Гриф – пометка, указывающая на особый характер или особый способ пользования документом ("секретно", "срочно", "не подлежит оглашению", "лично").

Дата – важнейший реквизит письма. Датой письма является дата его подписания. Датой факсового или электронного отправления является дата его пересылки. Само наличие этого реквизита указывает на официальный статус документа. Даты поступления и отправления письма фиксируются в регистрационных журналах. Дата приводится при ссылках на документ.

Деловое письмо – вид корреспонденции, направляемой от имени одной организации, учреждения и т.д. другой организации, учреждению, хотя адресована она может быть одному лицу и подписана одним лицом (такое лицо выступает в этом случае как

юридическое, а не частное). Такова дипломатическая, служебная и коммерческая корреспонденция.

Директ мейл – вид рекламы: прямая адресная рассылка рекламных материалов потенциальным покупателям, клиентам, заказчикам по почте.

Директивный документ – документ, содержащий обязательные к исполнению указания вышестоящих органов. В деловой речи представлен жанрами приказов, инструкций, распоряжений, постановлений.

Доверенность – документ, дающий его предъявителю полномочия на выполнение каких-либо действий от имени доверителя.

Договор – документ, закрепляющий соглашение двух или нескольких сторон.

Договорное письмо – один из видов сопроводительного письма, указывающего на факт отправки договора.

Докладная записка – документ, адресованный руководству организации, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя.

Документ – информация на материальном носителе, бумага, имеющая юридическую силу.

Дубликат – экземпляр документа, составленный взамен отсутствующего подлинника и имеющий одинаковую с ним юридическую силу.

Запрос – коммерческий документ, представляющий собой обращение импортера к экспортеру с просьбой дать подробную информацию о товаре (услугах) или направить предложение на поставку товара.

Заявка на участие в каком-либо мероприятии, на приобретение каких-либо товаров – разновидность запроса, коммерческий документ.

Извещение – документ, информирующий о предстоящем мероприятии (заседании, собрании, конференции) и предлагающий принять в нем участие.

Инициативные письма – деловые письма, требующие ответа.

Исходящий документ – документ, отправленный из учреждения.

Коммерческое письмо – название делового документа, принятого в коммерческой практике и подготавливающего или оформляющего сделку.

Контракт – договор об установлении, изменении или прекращении правовых отношений, то же, что "договор".

Лицевой счет – бухгалтерский документ, отражающий передачу какого-либо конкретного вида средств (материалов, инструментов, продукции, зданий и т.д.) определенной организации или лицу.

Маркировка – индексация технических документов или товаров.

Накладная – документ, которым оформляются прием и отправка груза, перемещение или отпуск материальных ценностей.

Объяснительная записка – 1) документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа; 2) сообщение должностного лица, поясняющее какое-либо действие, факт, происшествие, представляемое вышестоящему должностному лицу.

Оригинал документа – 1) первоначальный экземпляр документа; 2) экземпляр документа, являющийся исходным материалом для копирования.

Оферта – см. «Предложение».

Официальные документы – документы, составленные учреждением или должностным лицом и оформленные в установленном порядке.

Письмо – обобщенное наименование различных по содержанию документов, служащих средством общения между учреждениями и между учреждениями и частными лицами.

Письмо информационное – письмо, информирующее другое предприятие или заинтересованное лицо о свершившемся факте или о планируемом мероприятии.

Письмо-извещение – письмо, в котором что-либо сообщается или утверждается.

Письмо-напоминание – письмо, повторно сообщающее о каком-либо факте. Такое письмо по лаконизму приближается к телеграмме.

Письмо-подтверждение – письмо, подтверждающее факт отправки документов, участия и каком-либо мероприятии, и т.п.

Письмо-приглашение – такие письма адресуются конкретному лицу или нескольким лицам и служат основанием для их участия в планируемом мероприятии.

Письмо-просьба – письмо, выражающее просьбу о выполнении какого-либо действия, принятии какого-либо решения, получении документации или материальных ценностей.

Подлинник документа – 1) документ официального происхождения в окончательной редакции, удостоверенный соответствующим образом; 2) рукопись.

Полный пакет предложения – текст предложения (оферты), каталог или образцы материалов, текст контракта (договора), возможно вложение дополнительных документов — паспортов качества и т.п.

Положение – 1) правовой акт, устанавливающий основные правила организации и деятельности государственных органов, структурных подразделений, а также нижестоящих учреждений, организаций или предприятий; 2) свод правил, регулирующих определенную отрасль государственного управления.

Прайс-лист – перечень видов товаров, услуг и т.п. с указанием их цены или расценок на них.

Предложение – письменное заявление от имени одной организации другой организации о готовности заключить договор на определенных условиях.

Проект документа – предварительный вариант документа, предназначенный для рассмотрения.

Регистрация документов – запись в учетных формах (журналах, карточках) кратких сведениях о документе и проставление на документе индекса и даты регистрации.

Регламент – правила, регулирующие порядок деятельности государственных органов, учреждений, порядок и время проведения мероприятий и действий (например, регламент проведения собраний, совещаний).

Резолюция – решение, принятое совещанием, съездом, конференцией и т.п. по обсуждаемому вопросу.

Резолюция на документе – письменное указание руководителя исполнителю о характере и сроках исполнения документа.

Решение – 1) правовой акт, принимаемый коллегиальным органом или руководящей инстанцией государственного органа; 2) документ, содержащий заключение суда или арбитража по результатам разбора гражданского дела или спорного вопроса; 3) резолюция собрания, совещания.

Сертификат – письменное свидетельство; документ, удостоверяющий какой-либо факт (сертификат качества).

Сопроводительное письмо – письмо, указывающее на факт отправки приложенных к письму документов и других материальных ценностей.

Составные наименования - наименования, представляющие собой словосочетание (чаще всего существительного с прилагательным), имеющее одно лексическое значение: *юридическое лицо, твердая валюта, товарный знак, свободная экономическая зона* и т.п.

Спецификация – документ, содержащий подробную опись отправляемых деталей какого-либо изделия, конструкции и т.п.

Справка – документ, содержащий запрашиваемую информацию или подтверждение тех или иных фактов и событий.

Стандарт – нормативно-технический документ, устанавливающий единицы величин, термины и их определения, требования к продукции и производственным процессам.

Счет – документ, в котором указана причитающаяся к выдаче за что-либо денежная сумма.

Техническая документация – обобщающее название документов, отражающих результат проектирования, конструирования, инженерных изысканий и прочих работ по строительству зданий и сооружений, а также изготовлению изделий промышленного

производства.

Технологическая документация – обобщающее название документов (чертежей, спецификаций и пр.), предназначенных для описания и оформления технологических процессов.

Типовые документы – тексты-аналоги, отражающие наиболее типичные социально-правовые отношения и воспроизводимые по одинаковым образцам.

Товарный знак – зарегистрированное в установленном порядке название фирмы, товара. Товарный знак является важнейшим инструментом маркетинга и рекламы организации, предприятия.

Трансферт – 1) перенос сделки с одного счета на другой; 2) перевод денег из одного финансового учреждения в другое; 3) перевод именных бумаг с одного владельца на другого.

Трафаретный документ – документ, имеющий заранее отпечатанный стандартный текст (часть текста) и дополняющее его конкретное содержание.

Факсимиле – 1) воспроизведение техническими средствами точного изображения подписи (текста), сделанного от руки; 2) клише, печатка, позволяющая многократно воспроизводить подпись на документах.

Физическое лицо – гражданин, участвующий в экономической деятельности и выступающий в качестве полноправного субъекта этой деятельности.

Чартер – договор на аренду судна (самолета) в рамках конкретного срока.

Электронная почта – система пересылки сообщений между пользователями вычислительных машин, в которой компьютер, подключенный к общественной (или специальной) телефонной системе с помощью модема, берет на себя функции по хранению и пересылке сообщений. По каналам электронной почты передаются биржевые сводки, платежные документы и коммерческая документация.

Юридическое лицо – организация, учреждение, предприятие, фирма, выступающая в качестве единого, самостоятельного носителя прав и обязанностей. Юридическое лицо имеет свое фирменное наименование, устав, юридический адрес, а также печать и расчетный счет в банке.

Языковая формула (документа) – слово, словосочетание, предложение или сверхфразовое единство, организующее основной текст (документа) и закрепленное за конкретным видом документа. Так, языковой формулой гарантийного письма служит конструкция: "Оплата гарантируется. Наш расчетный счет №... в... отделении.... банка".