

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации**

**Забайкальский аграрный институт – филиал ФГБОУ ВО «Иркутский  
государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского»**

**Факультет экономический**

**Кафедра естественно-научных и гуманитарных дисциплин**

## **Культура речи и деловое общение**

**Методические указания по самостоятельному изучению  
дисциплины и задания для выполнения  
контрольной работы**

для студентов заочной формы обучения

направления подготовки

38.03.01 - Экономика

Чита, 2017

Составитель: Т.В.Кузнецова, доцент кафедры естественно-научных и гуманитарных дисциплин ЗабАИ

Рецензент: Л.А. Кожина, доцент кафедры естественно-научных и гуманитарных дисциплин ЗабАИ, к.п.н.

Рассмотрено на заседании кафедры естественно-научных и гуманитарных дисциплин ЗабАИ и рекомендовано к изданию 19.12.2016 г., протокол № 41

Утверждено Методической комиссией экономического факультета ЗабАИ 27.01.2017 г., протокол № 1

В методических указаниях определены цель и задачи дисциплины, требования к содержанию, структуре и оформлению контрольной работы, приведены задания. Предназначены для студентов 1 курса заочной формы обучения.

Методические указания соответствуют требованиям ФГОС ВО и примерной учебной программе дисциплины по направлению 38.03.01– «Экономика» профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

© Т.В.Кузнецова, 2017

© ЗабАИ, 2017

## Пояснительная записка

Методические указания и задания для выполнения контрольной работы составлены в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования.

Контрольную работу по дисциплине «Культура речи и деловое общение» выполняют студенты первого курса заочной формы обучения по направлению 38.03.01 «Экономика» профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Целью выполнения контрольной работы является проверка и оценка полученных студентами теоретических знаний и практических навыков по дисциплине.

Контрольная работа выполняется студентом самостоятельно, в сроки, предшествующие очередной учебной сессии. Работа должна быть сдана на кафедру и зарегистрирована не позднее, чем за три дня до зачета.

## Содержание

Введение	5
1. Цель и задачи освоения дисциплины	6
2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата	6
3. Компетенции студента, формируемые в результате освоения дисциплины	6
4. Структура дисциплины	7
5. Содержание дисциплины	8
6. Методические указания по выполнению контрольной работы	8
7. Задания для контрольной работы	9
8. Список рекомендуемой литературы	17
9. Краткий словарь терминов	20

## **Введение**

Дисциплина «Культура речи и деловое общение» обобщает и систематизирует знания студентов об устройстве и функционировании языка в различных сферах общественной деятельности, в том числе и в сфере деловых отношений; формирует общую систему теоретических представлений о нормах русского литературного языка; знакомит студентов со спецификой делового общения, основными функциями и средствами делового общения, способами взаимодействия деловых партнёров в различных ситуациях общения и возможными коммуникативными барьерами; помогает овладеть такими жанрами письменной деловой речи, как письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ, а также развивает ряд практических умений и навыков, позволяющих студентам беспрепятственно включаться в процесс делового общения и устанавливать эффективные отношения с собеседником.

Деловое общение - это сложный многоплановый процесс развития контактов между людьми в служебной сфере. Его участники выступают в официальных статусах и ориентированы на достижение цели, конкретных задач. Специфической особенностью названного процесса является регламентированность, т. е. подчинение установленным ограничениям, которые определяются национальными и культурными традициями, профессиональными этическими принципами. Овладение навыками делового общения является необходимым для будущих экономистов.

## 1. Цели освоения дисциплины

**Целью** данной дисциплины - повысить уровень культуры речи и сформировать теоретические знания и практические навыки по рационализации процессов делового общения.

### **Задачи изучения дисциплины:**

- систематизация и углубление базовых знаний о современном русском литературном языке, культуре русской речи, нормах русского литературного языка, системе функциональных стилей;
- усвоение основных норм произношения и постановки ударения в современном русском языке (в объеме до 150 тестовых единиц);
- формирование представлений о речевом взаимодействии, основных единицах общения, принципах эффективной речевой коммуникации;
- повышение уровня практического владения устной и письменной формами современного русского литературного языка в разных сферах делового общения;
- формирование умений публичного выступления;
- воспитание уважительного и бережного отношения к русскому языку и культуре.

## 2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата

Дисциплина «Культура речи и деловое общение» относится к дисциплинам по выбору блока 1 учебного плана. Для изучения данной дисциплины необходимо знание разделов школьного курса русского языка: орфоэпии, морфологии, лексики, синтаксиса и стилистики.

Знания и умения, полученные в результате освоения дисциплины «Культура речи и деловое общение», являются необходимыми для изучения следующих дисциплин: «Психология», «Деловая этика», «Русский язык».

Дисциплина изучается на 1 курсе.

## 3. Компетенции студента, формируемые в результате освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть знаниями, умениями и навыками в целях приобретения следующих компетенций:

<b>Трудовое действие</b>	<b>Наименование компетенции, необходимой для выполнения трудового действия (планируемые результаты освоения ОП)</b>	<b>Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенции</b>
<b>Общекультурные компетенции</b>		
	ОК – 4 - способностью к коммуникации в устной и письменных формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<b>В области знания и понимания (А)</b> <b>Знать:</b> методы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

		<b>В области интеллектуальных навыков (В)</b>
		<b>Уметь:</b> разъясняться в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
		<b>В области практических умений (С)</b>
		<b>Владеть:</b> способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
	ОК-5 - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<b>В области знания и понимания (А)</b>
		<b>Знать:</b> методы работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
		<b>В области интеллектуальных навыков (В)</b>
		<b>Уметь:</b> работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
		<b>В области практических умений (С)</b>
		<b>Владеть:</b> способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

#### 4. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Вид учебной работы	Всего часов
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>108</b>
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)</b>	<b>10</b>
Лекции (Л)	4
Практические занятия (ПЗ)	6
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>94</b>
Работа с конспектом лекций	8
Проработка учебно-методических пособий при подготовке к практическим занятиям	26
Выполнение контрольной работы	60
<b>Контроль</b>	<b>4</b>
<b>Форма контроля</b>	<b>Зачет</b>

## 5. Содержание дисциплины

№ п/п	Модуль	Курс	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Лекции (Л)	Практ (ПР)	Самост. работа (СРС)	
1	2	3	5	6	7	8
<b>1</b>	Тема 1. Культура речи и современный русский язык	1	1	1	8	Опрос
<b>2</b>	Тема 2. Характеристика делового общения	1	1	1	8	Тест Ролевая игра
<b>3</b>	Тема 3. Письменная и устная деловая коммуникация	1	1	2	8	Тест
<b>4</b>	Тема 4. Этикет делового общения	1	1	2	10	Тест Дискуссия
	Контрольная работа	<b>1</b>			<b>60</b>	
	<b>ИТОГО</b>		<b>4</b>	<b>6</b>	<b>94</b>	<b>Зачет</b>

## 6. Методические указания по выполнению контрольной работы

После усвоения основных тем программы курса «Культура речи и деловое общение» студент выполняет одну контрольную работу, состоящую из пяти теоретических вопросов и практических заданий. Номер варианта контрольной работы студент определяет по последней цифре номера зачетной книжки.

Контрольная работа выполняется студентом в межсессионный период. Объем контрольной работы 20-25 страниц рукописного текста (формата ученической тетради). В тетради должны быть пронумерованы страницы, оставлены поля для замечаний рецензента. Вначале составляется план. Затем перед каждым вопросом необходимо указать номер и формулировку вопроса. В конце работы нужно привести список использованной литературы, поставить дату и подпись. Контрольная работа зачитывается после устного собеседования по выполненной работе. Целью выполнения контрольной работы является закрепление тем курса, приобретение навыков применения теоретических основ курса «Культура речи и деловое общение» на практике, а также обеспечение контроля над тем, как усвоено содержание изучаемой дисциплины.



## 7. Задания для контрольной работы

### Вариант № 1

#### **Теоретические вопросы:**

1. Основные виды речевого воздействия в сфере управления.
2. Язык и деловое общение.
3. Специфика жанров устной речи и соотношенность их с жанрами письменной речи.
4. Способы фиксации подготовленного текста (конспект, справочные материалы, тезисы, план).
5. Письменная деловая речь

#### **Практические задания:**

**Задание 1.** *Найдите ошибки на сочетаемость, объясните их. Предложения исправьте.*

- 1) В парке было заложено тридцать два дерева.
- 2) Закоренелые москвичи особенно сильно любят свой город.
- 3) Пора подвести результаты встречи: наша команда впереди.
- 4) Надо было возродить разрушенное хозяйство.
- 5) Особое внимание на конгрессе было отведено проблемам молодежи.
- 6) Этому вопросу мы придаем первоочередное внимание.
- 7) Наша факультетская аудитория просторна и удобна для длинных лекций.
- 8) Новой русской власти неизбежно придется решать накопившийся толстый слой социальных проблем.
- 9) Значительный эффект оказывает на аудиторию использование народным судьей примеров, взятых из жизни.
- 10) Мальчик обладал хорошими музыкальными способностями.

**Задание 2.** Напишите заявления: а) с просьбой перевести вас на другой факультет; б) с просьбой разрешить вам академический отпуск.

### Вариант № 2

#### **Теоретические вопросы:**

1. Правильность речи.
2. Особенности делового общения.
3. Современная риторика и её законы.
4. Инвенция и диспозиция как разделы классической риторики.
5. Структура и языковое оформление данного вида речи с учетом жанра (заявление, доверенность, приказ, договор, справки, докладные записки, деловые письма).

#### **Практические задания:**

**Задание 1.** *Докажите принадлежность текста к официально-деловому стилю (перечислите основные особенности данного стиля с примерами из текста). Расставьте знаки препинания.*

После подписания настоящего Контракта все предшествующие переговоры и переписка по нему теряют силу. Все изменения настоящего Контракта и дополнения к нему считаются действительными только в том случае, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то лицами. Все сообщения, заявления и претензии, связанные с исполнением настоящего Контракта или вытекающие из него, должны направляться сторонами по указанным в Контракте адресам. Ни одна из сторон Контракта не может передавать свои права и обязанности, вытекающие из Контракта или в связи с ним, третьим лицам без письменного на то согласия другой стороны.

**Задание 2.** Составьте приказ о поощрении, дав оценку выполненной работы и указав меру поощрения.

### Вариант № 3

#### **Теоретические вопросы:**

1. Речевая ситуация и её составляющие.
2. Типы речевых культур в деловом общении.
3. Структура речевого акта и речевая стратегия.
4. Разделы классической риторики.
5. Мемория и акцио как разделы классической риторики.;

#### **Практические задания:**

*Задание 1. Определите стиль текста и его жанр. Выпишите слова и сочетания слов, характерные для этого стиля: обозначения людей по деловым отношениям; названия операций делопроизводства; названия учреждений и организаций, документов, отвлеченных понятий юридической сферы; собирательные обозначения, совокупно называющие группы, виды чего-либо. Уместно ли довольно большое количество таких слов в этом тексте? Почему? Почему весь текст состоит из одного предложения? Можно ли расчленить его на большее число предложений?*

Если ко времени рассмотрения дела должностное лицо прекратит трудовые отношения с организацией, работая в которой оно издало с явным нарушением закона приказ об увольнении или переводе работника на другую работу либо задержало исполнение решения суда или вышестоящего в порядке подчиненности органа о восстановлении на работе, суд вправе возложить на это лицо материальную ответственность по основаниям ст. 215 КЗоТ, поскольку расторжение трудового договора не освобождает от обязанности возместить ущерб.

Кодекс законов о труде

**Задание 2.** Составьте письма-приглашения с предложениями принять участие в: а) выставке технического оборудования; б) студенческой научной конференции.

### Вариант № 4

**Теоретические вопросы:**

1. Оценка языковой нормы; вариативность нормы.
2. Принципы речевого поведения.
3. Деловые переговоры.
4. Язык внешнего вида: жест, мимика, поза оратора.
5. Структура и языковое оформление данного вида речи с учетом жанра (отзыв, рекламное объявление, рецензия, презентационная речь).

**Практические задания:**

*Задание 1. Выберите из слов, данных в скобках, подходящий пароним.*

1. Это наказание носит чисто (воспитательский, воспитательный) характер.
2. Работая в системе профсоюзов, он занимал (выборочный, выборный) должности.
3. Он дал нам настолько (дипломатичный, дипломатический) ответ, что мы даже не рассердились на него.
4. В нашем клубе часто бывают (драматический, драматичный) постановки.
5. Он дал мне (дружественный, дружеский) совет.
6. У (запасный, запасливый) человека всегда есть нужный инструмент.
7. Осторожно, во дворе (злостный, злой) собака.
8. Его (исполнительный, исполнительский) талант был высоко оценен критикой.
9. (Критичный, критический) анализ этого исследования был не очень (критичный, критический).
10. Мы не поняли, почему он так поступил, и не считаем его действия (логичный, логический).
11. Он привык работать без надрыва (методически, методично), четко выполняя все (методический, методичный) рекомендации.

**Задание 2.** Составьте сопроводительные письма для отправки следующих документов: 1) приложение к договору; 2) каталог выставки-ярмарки. В тексте используйте языковые модели, соответствующие данному типу речи.

Вариант № 5

**Теоретические вопросы:**

1. Лексические нормы.
2. Речевая культура – составляющая общей культуры.
3. Специфика жанра телефонного делового разговора.
4. Дикция и интонация - составляющие техники речи.
5. Литературное редактирование текста.

**Практические задания:**

**Задание 1.** Исправьте ошибки, связанные со смешением паронимов. При выполнении задания пользуйтесь толковыми словарями.

- 1) Ее объяснение было очень доходным.
- 2) Порошковая металлургия — современная эффектная технология.
- 3) Славу Н. Караченцову принесла заглавная роль в спектакле «Юнона» и «Авось», где он создал образ графа Резанова.
- 4) В новых кварталах города находятся самые высотные дома.
- 5) После ссоры между бывшими приятелями установились вражеские отношения.
- 6) Искусство влияет на рост культурности человека.
- 7) Он начал с маленького, но со временем достиг больших успехов.
- 8) У нее совершенно нет тактики: своими вопросами она поставила меня в смешное положение.
- 9) Учитель принужден был еще раз объяснить новый материал.
- 10) Большим достоинством этого произведения является выразительный, калорийный язык.

**Задание 2.** Напишите резюме, предполагая, что вы претендуете на одну из должностей: а) секретарь-референт; б) экономист торгового предприятия.

#### Вариант № 6

#### **Теоретические вопросы:**

1. Морфологические нормы русского языка.
2. Язык как общественное явление. Языки мира.
3. Протокольные жанры (совещание или заседание). Техника ведения записей.
4. Неподготовленная речь (бытовая и светская беседа).
5. Правила речевого этикета.

#### **Практические задания:**

**Задание 1.** О каком стиле идет речь в статье академика Л.В. Щербы[1]? Проанализируйте содержание текста: покажите, что его основной стилиевой чертой является логичность (последовательность в изложении, аргументированность каждого вывода, положения).

Основная разновидность канцелярского стиля имеет своей задачей представить все обстоятельства дела во всех их логических взаимоотношениях вместе с выводом из них в одном целом. Отсюда вытекает культура сложных предложений по способу подчинения в канцелярском стиле. И в самом деле, подобным образом хорошо построенные предложения дают возможность читателю все сразу понять и сразу же принять соответственное решение. Если изложить содержание такого сложного предложения в виде независимых друг от друга элементов, то читателю потребуется значительное количество времени и энергии на то, чтобы свести эти элементы в единое логическое целое и сделать соответственные выводы.

Язык законов требует прежде всего точности и невозможности каких-либо кривотолков: быстрота понимания не является уже в таком случае исключительно важной, так как заинтересованный человек безо всякого понукания прочтет всякую статью закона и два и три раза.

**Задание 2.** В вашей трудовой книжке на первой странице, где содержится запись о только что выданном документе, отсутствует печать, в самой книжке все в порядке. *Напишите письмо на имя руководителя того предприятия, где вы начинали свою работу. Укажите в письме, что сотрудником данного предприятия была допущена ошибка при оформлении трудовой книжки.*

### Вариант № 7

#### **Теоретические вопросы:**

1. Синтаксические нормы русского языка.
2. Лексикография. Толковые и лингвистические словари.
3. Презентационная речь как разновидность публичной речи. Этапы делового выступления.
4. Темп и громкость как составляющие техники речи.
5. Оформление официально-деловых писем.

#### **Практические задания:**

**Задание 1.** *Найти ошибки, связанные с речевой избыточностью, классифицировать их и исправить предложения.*

- 1) Согласно этому соглашению мы должны добиться таких показателей, которых еще никогда не показывали.
- 2) Хочу коснуться еще одного момента, касающегося доверия избирателей: предпринимаемые нами меры ни в коей мере не должны подрывать доверия к государственным учреждениям.
- 3) Цена пребывания в этой больнице не финансируется государством.
- 4) Изысканные и вкусные деликатесы из свежей рыбы могут отведать посетители нашего ресторана.
- 5) Необычный феномен могли наблюдать жители нашего города в минувшее воскресенье.
- 6) Толпа людей ворвалась в здание.
- 7) Лично я с этим не согласен.
- 8) Загрязнение атмосферного воздуха - животрепещущая и актуальная проблема нашего современного века.
- 9) Наша страна, которая еще недавно была передовым авангардом всемирного движения за мир, не может урегулировать кровопролитие на Северном Кавказе.
- 10) Меня поразила внутренняя обстановка дома.

**Задание 2.** Составьте письма-приглашения с предложениями принять участие в: а) студенческой научной конференции; б) выставке-продаже бытовой техники.

### Вариант № 8

#### **Теоретические вопросы:**

1. Словари и речевая культура.
2. Лексические ошибки: плеоназмы и тавтология.
3. Подготовка к деловому выступлению, ведение записей.
4. Полемика как один из видов спора.
5. Этика общения и речевой этикет (приветствие и знакомство, приглашения, светская беседа, прощания).

#### **Практические задания:**

*Задание 1. Найдите ошибки, связанные с речевой избыточностью, классифицируйте их и исправьте предложения.*

- 1) Здесь можно приобрести все необходимые товары и вещи.
- 2) Невольно вспоминаются в памяти слова Н.В.Гоголя.
- 3) Он крепко держит в своих руках штурвал руля.
- 4) Российская делегация предложила ввести в проект следующие коррективы и поправки.
- 5) Пилот вынужден был совершить вынужденную посадку.
- 6) Подул сильный ветер, но тем не менее, однако, дождь не прекратился.
- 7) Лес, окутанный черным мраком, наводил на нас ужас.
- 8) В этом стихотворении Бернс воссоединяет воедино тему бессмертия жизни и труда с образом народного героя.
- 9) Первое боевое крещение мы получили под Ельней.
- 10) Следственные органы расследовали преступления, связанные со злоупотреблениями в торговой сети.

*Задание 2. Напишите, в каких случаях уместна только книжная речь, только разговорная, а в каких и та и другая.*

Публичное выступление, лекция, сообщение, разговор пациента с врачом, разговор ученика с учителем, интервьюирование, разговор пассажиров в автобусе, разговор покупателя с продавцом, беседа между друзьями, разговор за обеденным столом.

### Вариант № 9

#### **Теоретические вопросы:**

1. Орфоэпические нормы русского языка.
2. Правила речевого поведения.
3. Диспут как один из видов спора.
4. Характеристика особенностей поведения представителей различных культур, стран и

народов.

5. История формирования русской официально-деловой письменной речи. Первые письменные документы, дошедшие до наших дней.

### **Практические задания:**

*Задание 1. Выберите из слов, данных в скобках, подходящий пароним.*

1. К моему пребыванию в этом учреждении относятся (нестерпимо, нетерпимо), это уже стало для меня (нетерпимый, нестерпимый).
2. Мы с вами должны собраться и (оговорить, обговорить) те вопросы, которые не были (оговорены, обговорены) в соглашении.
3. Эти (потребительный, потребительский) продукты не пользуются (потребительный, потребительский) спросом.
4. Прошу (представить, предоставить) мне очередной отпуск с 3-го по 27-е число сего месяца.
5. Я собираюсь (представить, предоставить) свою работу на конкурс.
6. Думаю, что ваши планы не могут считаться (реалистический, реалистичный).
7. Все, кто поедет с нами на катере, должны надеть (спасательный, спасительный) жилеты.
8. Надо (тактически, тактично) намекнуть ему, что он не должен сам принимать столь ответственные (тактический, тактичный) решения.
9. Андрей - человек (удачный, удачливый), а сегодняшний день был для него особенно (удачный, удачливый).
10. Я посмотрел ваш (фактический, фактичный) материал и нахожу его не очень (фактический, фактичный).
11. Он проявил (хозяйственный, хозяйский) заинтересованность в решении этих (хозяйственный, хозяйский) вопросов.

**Задание 2.** Напишите заявления: а) с просьбой принять вас на работу; б) с просьбой предоставить вам общежитие на время сессии.

### Вариант № 10 (последняя цифра шифра 0)

### **Теоретические вопросы:**

1. Имидж делового человека.
2. Дебаты и дискуссии.
3. Национальные особенности деловых коммуникаций.
4. Письменная публицистическая речь (реферирование, перефразирование, авторизация информации).
5. Министерская система управления XIX века.

### **Практические задания:**

*Задание 1. Замените выражения книжного стиля нейтральными вариантами:*

1. Футболисты французской команды уверенно держали оборону.
2. Российские хоккеисты в очередной раз потерпели поражение от финнов.

3. В финальной игре корейская команда взяла верх.
4. В Чемпионате мира по футболу пальма первенства досталась команде из Германии.
5. Этот профессор читает лекции по современному изобразительному искусству.
6. Мастерство зодчих Древней Руси вызывает восхищение у туристов из разных стран.
7. В новом районе города недостаточно детских дошкольных учреждений.
8. Молодые супруги решили провести отдых за границей.
9. Профессору исполнилось семьдесят лет. Юбиляру вручили ценный подарок.
10. Сколько высших учебных заведений в столице Вашей республики?
11. В России среднее образование обязательно для всех граждан, поэтому все люди должны окончить среднее учебное заведение.

**Задание 2.** Напишите резюме, предполагая, что вы претендуете на одну из должностей: а) заместитель начальника конструкторского отдела завода; б) менеджер по продажам коммерческой фирмы.



## 8. Список рекомендуемой литературы

### а) Основная литература:

1. Введенская Л. А., Павлова Л. Г., Кашаева Е. Ю. Русский язык и культура речи – Ростов-на-Дону, 2010 г.
2. Введенская Л.А. Культура речи –Ростов-на-Дону, 2011 г.
3. Гойхман О.Я., Наедина Т.М. Речевая коммуникация. М., 2004 г.
4. Деловое общение: учебное пособие / И.Н. Кузнецов. – 5-е изд.. – М: Дашков и К, 2012. – 528 с. [http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1\\_id=3569](http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=3569)
5. Измайлова М.А. Деловое общение: учебное пособие / М.А Измайлова. – 4-е изд. – М.: Дашков и К, 2011. – 252 с [http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1\\_id=3568](http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=3568)
6. Ипполитова Н.А., Князева О.Ю., Савова М.Р. Русский язык и культура речи – Москва, 2009 г.
7. Кузнецова Н.В. Русский язык и культура речи – Москва, 2009 г.
8. Русский язык и культура речи. Под редакцией проф. Гройхмана О. Я. –М., 2011г.
9. Русский язык и культура речи: учебник для бакалавров; рекомендовано ФГАУ "ФИРО"/ А. И. Дунеев [и др.] ; ред. В. Д. Черняк. - 2-е изд., испр. и доп.. Соответствует стандарту третьего поколения. - М.: Издательство Юрайт; М.: ИД Юрайт, 2012. - 494 с.

### б) Дополнительная литература:

1. Бороздина, Г. В. Психология делового общения: учеб. пособие / Г. В. Бороздина.-2-е изд.-М.: инфра-М, 2009г.
2. Введенская Л. А., Колесников Н. П. Современный орфоэпический словарь русского языка –Ростов-на-Дону, 2001г.
3. Гойхман О.Я., Наедина Т.М. Речевая коммуникация. М., 2004 г.
4. Голуб И.Б. Русский язык и культура речи. М., 2003г.
5. Грабчикова Е. С. Словарь-справочник словосочетаний русского языка, - Ростов-на-Дону, 2001г.
6. Даль В. И. Толковый словарь русского языка (современная версия), - М.,2000г.
7. Данцев А. А., Нефедова Н. В. Русский язык и культура речи –Ростов-на-Дону, 2001г.
8. Ипполитова Н.А., Князева О.Ю., Савова М.Р. Русский язык и культура речи – Москва, 2009 г.
9. Казарцева О.М. Культура речевого общения: теория и практика обучения. М., 2003г.
10. Колесникова Н.И. От конспекта к диссертации: Учебное пособие по развитию навыков письменной речи. М., 2002г.
11. Кузнецова Н.В. Русский язык и культура речи – Москва, 2009 г.
12. Культура русской речи. Под редакцией Граудиной Л. К., Ширяева Е. Н. –М., 1998г.
13. Львов М.Р. Культура речи. Риторика. М., 2002 г.
14. Львов М.Р. Основы теории речи. М., 2003 г.
15. Матвеева Т.В. Русский язык. Культура речи. Стилистика. Риторика. М., 2003 г.
16. Основы научной речи./ Под ред. В.В. Химики и Л.Б. Волковой. СПб., 2003 г.
17. Словарь иностранных слов –М., 2000 г.
18. Соколова В. В. Культура речи и культура общения –М., 1998г.
19. Стернин И.А. Практическая риторика. М., 2003 г.
20. Федосюк М. Ю., Ладыженская Т. А. и др. Русский язык для студентов нефилологов – М.,1997г.
21. Черняк В.Д. Русский язык и культура речи. – М., 2002 г.

**в) Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети интернет, необходимых для освоения дисциплины**

№ п/п	Адрес сайта	Краткое содержание сайта
1.	<a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a>	Издательство «Лань». Электронно-библиотечная система
2.	<a href="http://rucont.ru">http://rucont.ru</a>	Электронно-библиотечная система
3.	<a href="http://www.biblioclub.ru">www.biblioclub.ru</a>	«Университетская библиотека онлайн». Обеспечивает доступ к наиболее востребованным материалам учебной и научной литературы по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств – ЭБС «Библиоклуб.ру»
4.	<a href="http://www.knigafund.ru">http://www.knigafund.ru</a>	Информационно-образовательный проект, предоставляющий круглосуточный индивидуальный Интернет-доступ к электронно- библиотечной системе, содержащей учебные, учебно-методические, научные и иные издания, используемые в образовательном процессе ЭБС «КнигаФонд»
5.	<a href="http://www.gramota.ru/">http://www.gramota.ru/</a>	Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ – русский язык для всех
6.	<a href="http://gramma.ru/">http://gramma.ru/</a>	Сайт «Культура письменной речи»
7.	<a href="http://old.portalslovo.ru/rus/philology/222/">http://old.portalslovo.ru/rus/philology/222/</a>	Православный образовательный портал «Слово» (Раздел «Филология. Риторика») – Размещены научные статьи преподавателей МГУ, МПГУ и других вузов.
8.	<a href="http://video.yandex.ru/#search?text">http://video.yandex.ru/#search?text</a>	Риторика. Видеолекции
9.	<a href="http://www.humanities.edu.ru/">http://www.humanities.edu.ru/</a>	Социально-гуманитарное и политологическое образование (система федеральных образовательных порталов) – Библиотека содержит курсы лекций, монографии, авторефераты, журналы и т.п.
10.	<a href="http://www.krugosvet.ru/enc/gumantarnye_nauki/lingvistika/RITORIKA.html">http://www.krugosvet.ru/enc/gumantarnye_nauki/lingvistika/RITORIKA.html</a>	Онлайн Энциклопедия Кругосвет
11.	<a href="http://www.psychologos.ru/Риторика">http://www.psychologos.ru/Риторика</a>	Психологос. Энциклопедия практической психологии
12.	<a href="http://www.edu.ru/db/portal/sites/portal_page.htm">http://www.edu.ru/db/portal/sites/portal_page.htm</a>	Федеральный портал «Российское образование»
13.	<a href="http://window.edu.ru/window">http://window.edu.ru/window</a>	Единое окно доступа к образовательным порталам
14.	<a href="http://rhetor.narod.ru/index.htm">http://rhetor.narod.ru/index.htm</a>	Российская ассоциация исследователей, преподавателей и учителей риторик

15.	<a href="http://www.hrono.ru/">http://www.hrono.ru/</a>	Хронос. Всемирная история в Интернете
16.	<a href="http://window.edu.ru/window/catalog?p_rubr=2.1.20">http://window.edu.ru/window/catalog?p_rubr=2.1.20</a>	Риторика
17.	<a href="http://www.runivers.ru/">http://www.runivers.ru/</a>	Руниверс (портал о российской истории и культуре) – Портал содержит электронную факсимильную библиотеку, книги, изданные в России в XIX – начале XX века, по истории, труды русских философов, энциклопедии, сборники документов, карты, фотографии, которые были выведены из культурного оборота почти на столетие и не переиздавались более.
18.	<a href="http://krotov.info/libr_min/v/vol/kov_01.html">http://krotov.info/libr_min/v/vol/kov_01.html</a>	Волков А.А. Курс русской риторики
19.	<a href="http://subscribe.ru/archive/economics.education.govori/200907/06182343.html">http://subscribe.ru/archive/economics.education.govori/200907/06182343.html</a>	Живой журнал риторики
20.	<a href="http://www.hazager.ru/pragmatica/69--vs-.html">http://www.hazager.ru/pragmatica/69--vs-.html</a>	Георгий Хазагеров. Авторский сайт. Риторика vs. Стилистика
21.	<a href="http://www.ecsocman.edu.ru/ons/">http://www.ecsocman.edu.ru/ons/</a>	Журнал «Общественные науки и современность»
22.	<a href="http://www.i-u.ru/biblio/archive/krotov_kurs/00.aspx">http://www.i-u.ru/biblio/archive/krotov_kurs/00.aspx</a>	Русский гуманитарный интернет-университет
23.	<a href="http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Linguist/moroz">http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Linguist/moroz</a>	Морозов В. Культура письменной научной речи
24.	<a href="http://dic.academic.ru">http://dic.academic.ru</a>	словари и энциклопедии онлайн
25.	<a href="http://www.russ.ru/">http://www.russ.ru/</a>	Русский Журнал: Ежедневное сетевое издание о культуре, политике, обществе
26.	<a href="http://gramma.ru/">http://gramma.ru/</a>	Сайт «Культура письменной речи»

## 9. Краткий словарь терминов

**Адресант** - отправитель речи, говорящий.

**Адресат** - получатель, воспринимающий речь.

**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).

**Акцепт** - согласие на предложение вступить в сделку, заключить договор на условиях, указанных в предложении.

**Акцептант** - лицо, принявшее на себя обязательство уплатить по представленному счету, векселю.

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

**Архивная выписка** - справка об имеющихся в документальных материалах архива сведениях, заверенная в установленном порядке.

**Бланк** - чистый лист с частично напечатанным текстом (реквизитами адресанта), логотипом и пробелами для текста, предназначенный для составления документа.

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

**Ведомость** - перечень каких-либо данных (сведений), расположенных в определенном порядке (платежная, оборотная и т.д.).

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

**Входящий документ** - документ, поступивший в учреждение. Выписка - копия части текстового 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.

**Дебет** - левая сторона счета в бухгалтерской книге, куда вносятся все наличные поступления по данному счету, а также все имеющиеся по этому счету долги и расходы.

**Дежурный лист** - талон для регистрации деловой корреспонденции.

**Дело** - единица хранения письменных документов в архиве, помещенных в отдельную папку.

**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.

**Делопроизводство** - ведение канцелярских дел, совокупность работ по документированию деятельности учреждений и по организации документов в них.

**Депонирование документов** - установленный порядок их хранения в справочно-информационном фонде.

**Дилер** - лицо (фирма), осуществляющее биржевое или торговое посредничество за свой счет и от своего имени. Обладает местом на бирже, производит котировку любых бумаг.

**Директ мейл** - пил 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.

**Дистрибьютор** - фирма, осуществляющая сбыт на основе оптовых закупок у крупных промышленных фирм - производителей готовой продукции.

**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.

**Документальная (документная) лингвистика** - отрасль прикладной лингвистики, изучающая язык и стиль документов.

**Документооборот** - 1) движение документов в учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки; 2) количество входящих, внутренних и исходящих документов учреждения за определенный период времени.

**Досье** - подборка документов, относящихся к какому-либо одному делу.

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

**Дубликатный документ** - один из экземпляров размноженного документа.

**Жаргонные эквиваленты терминов** - жаргонизмы, обозначающие экономические понятия и реалии экономических отношений: челнок - физическое лицо - импортер, накрутка - торговая наценка, черный пал - денежная масса, не контролируемая государством.

**Заголовок письма** - реквизит документа, указывающий на содержание письма, выражается сочетанием в предложном падеже с предлогом "о".

**Записка** - краткое изложение какого-либо вопроса или пояснение содержания какого-либо документа, факта, события (например, служебная записка, памятная записка, докладная записка, объяснительная записка).

**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.

**Инвентаризационная опись (ведомость)** - перечень имущества учреждения, предприятия, организации или лица с указанием выявленного количества, состояния предметов, их стоимости.

**Индексация** - присвоение индекса документам.

**Индексы** - условные обозначения, присваиваемые документам в процессе учета (регистрации) и исполнения.

**Инициативные письма** - деловые письма, требующие ответа.

**Инициативный документ** - документ, послуживший началом рассмотрения определенного вопроса.

**Исходящий документ** - документ, отправленный из учреждения.

**Классификационный индекс** - условное обозначение (цифровое, буквенное, смешанное), присваиваемое классификационным делениям схемы классификации документов и проставляемое на карточках систематического и других каталогов. Он может проставляться и на документах, и на делах.

**Клишированные выражения** - стандартные, часто воспроизводимые в текстах деловых писем фразы и выражения, закрепленные за определенным жанром и композиционным фрагментом текста и являющиеся знаком стандартной ситуации.

**Ключевая фраза** - стандартное выражение, включающее речевое действие и представляющее собой важнейший информационный сегмент текста документа.

**Ключевые слова** - слова, каждое из которых необходимо, а всех вместе достаточно для отражения содержания документа.

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

**Коммуникативная цель** - цель, побуждающая адресанта вступить в речевой контакт. В деловом общении различаются срочные и перспективные цели. Срочные, или оперативные, цели могут быть достигнуты в данном коммуникативном акте. Перспективные цели (установление и упрочивание деловых отношений, участие в долгосрочных проектах и т.п.) достигаются в процессе устного и письменного диалога.

**Консервация документа** - предохранение документа от разрушающего действия внешней среды.

**Контрагенты** - лица, вступающие в договорные отношения и сотрудничающие в процессе выполнения договора: продавец - покупатель, кредитор - заемщик, комиссионер - комитент, арендатор - арендодатель и т.п.

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

**Контрольный лист** - талон для индивидуальной регистрации документов, включающий резолюцию и тему письма.

**Корреспондент** - учреждение или отдельное лицо, с которым ведется переписка.

**Кредит** - включенная в смету сумма, в пределах которой разрешен расход на определенную потребность; ссуда, предоставленная кредитором заемщику на условиях возвратности.

**Лимит** - документ, определяющий предельный размер ассигнований денежных средств, отпуска материалов из государственных фондов.

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

**Личное дело** - дело, включающее документы о каком-либо лице (о биографии, образовании, трудовой или общественной деятельности).

**Маркировка** - индексация технических документов или товаров.

**Машиночитаемый текст** - документ, использование которого требует применения специально предназначенных технических средств.

**Менеджер** - наемный профессиональный управляющий предприятия, член руководящего состава компании, банка, финансового учреждения, их структурных подразделений; специалист в области управления.

**Мотивация** - определение целей деятельности фирмы, предприятия.

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

**Наряд** - документ, содержащий сведения о распределении работ между рабочими-сдельщиками, об учете выработки и о расчете причитающейся им заработной платы.

**Номенклатура** - перечень наименований.

**Номенклатура дел** - систематизированный перечень, список наименований дел, заводимых в делопроизводстве учреждения.

**Номер входящего письма** - регистрационный номер документа, проставляемый секретарем организации-адресата.

**Номер исходящего письма** - регистрационный номер документа, проставляемый отправителем.

**Нормативные документы** - документы, в которых устанавливаются какие-либо правила, нормы.

**Нормативы** - документы, содержащие показатели затрат времени, материальных или денежных ресурсов, выпускаемой продукции, приходящиеся на какую-либо единицу (изделие, операцию).

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

**Опись** - юридически оформленный перечень документов.

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

**Особые отметки** - это отметки, указывающие на особенности работы с документом: степень секретности, срочность исполнения документов и т.д.

**Оферент** - физическое или юридическое лицо, выступающее с офертой.

**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 в 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.

**Повестка** - официальное сообщение частному лицу или представителю организации о необходимости посетить государственную организацию.

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

**Подпись на документе** - подпись должностного лица или автора документа, удостоверяющая подлинность или заверяющая копию документа.

**Поисковые данные документа** - сведения о месте хранения документа, включающие архивный шифр и ссылку на номер листа (страницы) документа.

**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 с указанием их цены или расценок на них.

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

**Предметный каталог** - каталог документов, содержащий сведения с предметах (фактах, событиях, географических наименованиях) и лицах, которые упоминаются в документах.

**Предметный указатель** - указатель основных предметных (тематических) обозначений, расположенных в алфавитном порядке.

**Представление** - документ, содержащий предложение о назначении перемещении или поощрении личного состава, а также рекомендацию определенных действий и мероприятий по вопросам деятельности учреждения.



**Презентация** - 1) представление, предъявление переводного векселя лицу, обязанному совершить платеж; 2) общественное представление чего-либо нового с целью ознакомления или рекламы, жанр рекламного текста (письмо-презентация).

**Претензия** - письмо, отправляемое виновной стороне в случае невыполнения ею заключенных ранее договоров разного рода обязательств.

**Программа** - документ, излагающий основные направления работы учреждения или предприятия на определенный период.

**Проект документа** - предварительный вариант документа, предназначенный для рассмотрения.

**Производственный график** - календарный план выпуска продукции.

**Протокол** - документ, содержащий последовательную, адекватную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

**Распорядительные документы** - документы, в которых фиксируется решение в учреждении административных и организационных вопросов.

**Распоряжение** - 1) правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации в целях разрешения оперативных вопросов; 2) приказание.

**Регистрационная карточка** - карточка, предназначенная для регистрации документов в делопроизводстве.

**Регистрационный штамп** - штамп, содержащий следующую информацию: название учреждения, дату регистрации, регистрационный индекс, номер дела, в которое будет помещен документ.

**Регистрация документов** - запись в учетных формах (журналах, карточках) кратких сведений 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).

**Реестр** - перечень (список) чего-либо, применяемый в бухгалтерском учете и делопроизводстве (реестр описей).

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

**Резюме** - 1) краткое изложение сути написанного, сказанного или прочитанного; краткий вывод, заключительный итог речи, доклада и т.п.; 2) жанр самопредставления, включающий анкетные данные.

**Реквизиты** - обязательные содержательные элементы служебного документа.

**Рекламационное письмо** - заявление об обнаружении недостатка, дефектов в полученной продукции или выполненной работе, то же, что и претензия.

**Речевое действие** - содержание ключевого глагола, с помощью которого реализуется основная коммуникативная цель адресанта (просьба, требование, извещение, приглашение и т.п.).

**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.

**Свободное предложение** - предложение без обязательств. Если заказчик примет условие такого предложения, сделка считается заключенной.

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

**Система документирования** - принятый в учреждении порядок создания, оформления и исполнения документов.

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

**Состав удостоверения** - подпись и печать.

**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.

**Социальные роли** - коммуникативные роли, обусловленные социальным статусом и целями говорящих: партнер - партнер, поставщик - потребитель. руководитель - подчиненный.

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

**Справка** - документ, содержащий запрашиваемую информацию или подтверждение тех или иных фактов и события.

**Справочно-информационный фонд** - совокупность систематизированных произведений печати и неопубликованной научной и технической документации.

**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.

**Табель** - перечень каких-либо показателей, составленный в определенном порядке (например, табель отчетности).

**Таблица** - форма документа, в котором текстовые или цифровые сведения размещены по графам.

**Табуляграмма** - таблица, отчетный документ с результатом решаемой задачи, выписанный на табуляторе или на многоразрядном печатающем устройстве ЭВМ.

**Талон обратной связи** - документ, уведомляющий о получении чего-либо (информации, материальных ценностей, документов).

**Твердое предложение** - предложение, оформляемое лишь для одного возможного заказчика (покупателя) с указанием срока, в течение которого поставщик связан этим предложением.

**Тезаурус** - полный лексикон, свод данных, полностью охватывающий термины, понятия какой-либо специальной сферы.

**Телеграмма (служебная)** - вид документа, переданного по телеграфу.

**Телекс** - телеграмма, посланная по телетайпу (телепринту).

**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.

**Факс (телефакс)** - телефонная факсимильная связь для передачи печатной информации, аппарат для приема факсимильной связи.

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

**Факторинг** - 1) разновидность торгово-комиссионной операции, сочетающейся с кредитованием оборотного капитала клиента; 2) продажа права на взыскание долгов.

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

**Формулировка** - языковая формула, точно выражающая мысль или ее фрагмент и используемая в качестве эталона в деловых текстах, при ссылках.

**Формуляр документа** - совокупность расположенных в установленной последовательности реквизитов документа (автор, адрес, дата, заголовки и т.п.).

**Циркулярное письмо** - письмо, направленное из одного источника в несколько адресов.

**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".