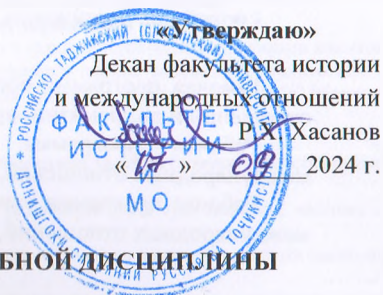


**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ  
ТАДЖИКИСТАН  
МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»**



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ И КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ»**

**Направление подготовки - 41.03.05 «Международные отношения»**

**Профиль подготовки - «МЕЖДУНАРОДНЫЕ ОТНОШЕНИЯ И  
ДИПЛОМАТИЧЕСКАЯ СЛУЖБА»**

**Уровень подготовки – бакалавриат**

**Форма подготовки - очная**

**ДУШАНБЕ – 2024**

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от «15» июля 2017 г. №555.

При разработке рабочей программы учитываются


- требования работодателей; профессиональные стандарты;
- содержание программ дисциплин, изучаемых на предыдущих и последующих этапах обучения;
- новейшие достижения в данной предметной области.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры международных отношений и дипломатии, протокол № 1 от «30» августа 2024 г.

Рабочая программа утверждена УМС факультета истории и международных отношений, протокол № 1 от «30» 08 2024 г.

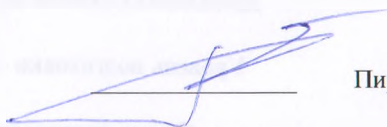
Рабочая программа утверждена Ученым советом факультета истории и международных отношений, протокол № 1 от «30» 08 2024 г.

Врио. заведующий кафедрой  
к.ю.н., ст. преподаватель



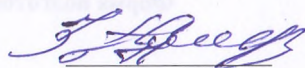
Хакимов М.К.

Зам. председателя УМС  
факультета ИМО  
к.и.н., доцент



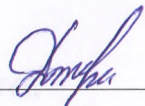
Пирумшоев М.Х.

Разработчик:  
ст. преподаватель



Холов Х.Х.

Разработчик от организации:  
к.полит.н., заведующий отделом  
Центральной Азии Института  
изучения проблем государств  
Азии и Европы Национальной  
Академии наук Таджикистана



Дороншоева Н.Ш.

### Расписание занятий дисциплины

Ф.И.О. преподавателя	Аудиторные занятия		Приём СРС	Место работы преподавателя
	лекция	Практические занятия (КСР, лаб.)		
Холов Х.Х.	_____, __:--__: Основной корпус: Ауд.____	_____, __:--__: Основной корпус: Ауд.____	_____, <b>13:00-16:00</b>	РТСУ, кафедра международных отношений и дипломатии, основной корпус, 416 каб.

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1.1. Цели изучения дисциплины

Целью освоения дисциплины является развитие у специалистов-международников навыков владения основами оформления и составления коммерческого письма, основной терминологией, а также развитие умения оформлять различного рода деловую корреспонденцию в областях экономики, внешней торговли и финансовой деятельности.

Задачами данного курса являются:

- ознакомление студентов с культурными особенностями ведения бизнеса с иностранными партнерами;
- формирование навыков анализа студентами различного рода оригинальных частных и деловых писем;
- формирование навыков практического написания студентами частных и деловых писем на языке изучаемого региона;
- совершенствование навыков перевода (с английского языка на русский и с русского языка на английский) коммерческих писем, контрактов и др.;
- обогащение словарного запаса студентов соответствующей терминологией.

### 1.2. Задачи изучения дисциплины

**Задачи** изучения дисциплины:

- отличать дипломатический язык от языка повседневного общения;
  - пользоваться дипломатическими документами, различать их структуру;
  - составлять документы, следить за правильностью изложения содержания языковыми средствами.
  - выявлять специфику документов дипломатической службы;
  - определять характерные черты современного дипломатического языка;
  - определять характерные черты деловых документов и правильно оформлять их.
- К концу курса обучения студенты должны знать:
- структуру и отличия дипломатических и деловых документов;
  - документы внутриведомственной переписки;
  - содержание и структуру годового политического отчета;
  - дипломатические и информационные письма;
  - композиционное членение деловых писем, порядок их составления и оформления.

**1.3. В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие общекультурные/ общепрофессиональные/ профессиональные компетенции:**

Таблица 1

Код компетенции	Содержание компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (индикаторы достижения компетенций)	Виды оценочных средств*
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном	ИУК-4.1. Владеет системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного (-ых) языка (- ов); способен логически и	собеседование, коллоквиум, контрольная

	языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	грамматически верно строить устную и письменную речь. ИУК-4.2. Грамотно строит коммуникацию, исходя из целей и ситуации; использует коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами. ИУК-4.3. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках. ИУК-4.4. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном (-ых) языке (-ах). ИУК-4.5. Демонстрирует умение выполнять перевод текстов с иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ые) язык (-и)	работа, тест
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	ИУК-5.1. Демонстрирует толерантное восприятие социальных и культурных различий, уважительное и бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям. ИУК-5.2. Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп. ИУК-5.3. Проявляет в своём поведении уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира. ИУК-5.4. Сознательно выбирает ценностные ориентиры и гражданскую позицию; аргументировано обсуждает и решает проблемы мировоззренческого, общественного и личного характера	собеседование, коллоквиум, контрольная работа, тест
ПК-1	Способен к организационно-техническому и документарному обеспечению процедуры медиации	ИПК-1.1 Знает: Принципы медиации Последовательность процедуры медиации Роль медиатора и участников в процедуре медиации Кодекс профессиональной этики медиатора	собеседование, коллоквиум, контрольная работа, тест

		<p>Основы международного права Законодательство Российской Федерации о медиации Ограничения, социальные нормы и стандарты, традиции, обычаи и их роль в разрешении конфликтов Основы социальной коммуникации ИПК-1.2 Умеет: Оценивать применимость медиации для конкретного случая/спора Осуществлять профессиональное взаимодействие с участниками процедуры медиации Устанавливать полномочия лиц, участвующих в процедуре медиации Составлять организационно-распорядительные и справочно-информационные документы Пользоваться офисной техникой (компьютер, принтер, сканер, факс) Пользоваться основными офисными программами (текстовые редакторы и программы составления презентаций) ИПК-1.3 Владеет навыками: Разъяснения сути процедуры медиации сторонам и их консультантам в общем виде Выявления сути спора в целях понимания пригодности его для разрешения в рамках процедуры медиации Установления правосубъектности лиц, предполагающих участие в процедуре медиации Согласования кандидатуры медиатора для проведения конкретной процедуры медиации Согласования организационных вопросов, касающихся проведения процедуры медиации Подготовки проектов документов, используемых в ходе подготовки, организации, проведения процедуры медиации и по ее завершению</p>	
ПК-4	Способностью работать с материалами СМИ, составлять обзоры прессы по заданным темам	<p>ИПК-4.1 Знает навыки поиска, сбора и первичного обобщения фактического материала ИПК-4.2 Умеет обобщать, анализировать, воспринимать информацию; составлять обзоры прессы по заданным темам Работать с материалами СМИ ИПК-4.3 Владеет как минимум, двумя иностранными языками на уровне, необходимом для составления обзоров по заданным темам в сфере</p>	коллоквиум, тест

	международных отношений	
--	-------------------------	--

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

### 2.1. Цикл ООП, к которому относится данная дисциплина.

В учебном плане дисциплина «Деловое общение и корреспонденция» представлена в вариативной части обязательные дисциплины - Б1.В.12.

Данная дисциплина имеет логическую и содержательно-методическую взаимосвязь с другими частями ООП, указанными в таблице3:

**Таблица 3.**

№	Название дисциплины	Семестр	Место дисциплины в структуре ОПОП
1.	Введение в международные отношения	1	Б1.В.01
2.	Современные международные отношения в XXI веке	5	Б1.О.22
3.	Теория международных отношений	3,4	Б1.О.20
4.	История международных отношений	3,4	Б1.О.21
5.	Теория и история дипломатии	2	Б1.О.19
6.	Дипломатическая и консульская служба	6	Б1.О.28

## 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСА, КРИТЕРИИ НАЧИСЛЕНИЯ БАЛЛОВ

Общая трудоемкость дисциплины на 6 семестре составляет 2 зачетных единиц, всего 72 часов, из которых: лекции - 18 час., практические занятия – 10 час., КСР - 8 час., всего аудиторных часов – 36 ч., в том числе в интерактивной форме – 14, самостоятельная работа – 36 час.

Форма контроля: зачет – 6 семестр.

### 3.1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

*(18 часов)*

*Семестр 4*

#### Тема 1. Введение в основы деловых коммуникаций и корреспонденция / 2 час.

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

Человеческое общение – сложный многоплановый процесс установления и развития контактов между людьми, порождаемый потребностями совместной деятельности и включающий в себя обмен информацией, выработку единой стратегии взаимодействия, восприятие и понимание другого человека.

Общение включает, как минимум, три различных процесса:

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

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

Структурные компоненты общения:

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

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

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

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

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

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

Практически все, что окружает человека, является коммуникативной средой.

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

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

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

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

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

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

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

По целям человеческое общение разделяется на биологическое и социальное.

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

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

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

- обмен информацией между субъектами и объектами управления;
- создание информационных каналов для обмена информацией между сотрудниками и группами для координации их действий;
- регулирование и оптимизация информационных потоков для повышения оперативности управления;
- установление межличностных отношений в процессе работы. Человеческое общение многопредметно. Оно может быть:
  - материальным, т.е. обмен продуктами или предметами деятельности;
  - когнитивное, т.е. обмен знаниями;
  - деятельное, т.е. обмен действиями, умениями, навыками.

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

- кондиционное, т.е. обмен психическими или физиологическими состояниями (улыбкой поднять настроение, гримасой разозлить);

- мотивационное, т.е. обмен побуждениями, целями, потребностями, установками (давай, давай!).

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

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

Кроме того, на содержание деловой коммуникации могут влиять и особенности складывающейся ситуации, и личностные качества партнера. Например, для передачи информации вы хотели использовать метод дедукции (от общего к частному), но в ходе общения убедились, что для данного делового партнера более целесообразен метод индукции (от частных случаев, примеров к обобщению и выводам).

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

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

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

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

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

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

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

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

Основными типами межличностных коммуникаций являются императив, манипуляция и диалог.

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

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

И императив, и манипуляция – это разновидности монологического общения. Человек рассматривает партнера как объект своего воздействия, действует, исходя из своих целей и интересов, игнорируя цели и интересы другого человека.

Диалог – двухстороннее общение. Условия диалогового общения;

1) общение по принципу «здесь и сейчас», т.е. с учетом чувств, мотивов и физического состояния на данный момент;

2) восприятие партнера как равного, имеющего право на собственное мнение;

3) персонификация общения, т.е. разговор от своего имени, презентация своих целей, чувств и желаний.



Для диалогового общения важно умение задавать вопросы.

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

Человеческое общение разнообразно по своим формам.

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

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

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

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

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

а) непосредственные (прямые);

б) опосредованные (дистанционные).

3. По инициативности коммуникаторов коммуникации делятся на:

а) активные; б) пассивные.

Если коммуникатор воздействует на реципиента, который не реагирует на послания, то последний играет пассивную роль, а данная коммуникация в целом также является пассивной. Коммуникация становится активной, если все коммуникаторы, участвующие в коммуникативном процессе, инициируют послания и сразу же реагируют на полученную информацию своими действиями.

4. По степени организованности коммуникации подразделяются на:

а) случайные;

б) неслучайные (организованные).

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

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

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

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

6. В зависимости от используемых знаковых систем коммуникации подразделяются на: а) вербальные; б) невербальные.

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

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

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

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

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

а) публичные — коммуникации, обладающие экспрессией, рассчитанные на массовые аудитории;

б) личные (индивидуальные) — рассчитанные на получение сообщения только конкретным индивидом;

в) конфиденциальные — разновидность личностных коммуникаций, не рассчитанных на восприятие третьим индивидом.

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

а) эффективные (успешные); б) неэффективные.

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

## **Тема 2. Функциональные стили современного русского языка / 2 час.**

### **2.1. Понятие функционального стиля.**

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

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

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

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

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

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

В практическом применении часто происходит смешение стилей, которые начинают взаимодействовать между собой. Этот процесс называют «речевым потоком». Чтобы понять стилевую принадлежность текста, надо выделить главное стилевое направление.

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

### **2.2. Особенности научного стиля.**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **2.3. Характеристика официально-делового стиля.**

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

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

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

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

Большую роль в текстах официально-делового стиля играют отыменные предлоги (вследствие, в заключение, в течение, в связи с, за неимением, по вопросу и т.д.). Часто вместо глаголов используется сочетание глагола и существительного, синонимичное

глаголу (одержать победу – победить, проводить испытания – испытывать, заключить договор – договориться).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **2.5. Основные черты стиля художественной литературы.**

Язык художественной литературы иногда ошибочно называют литературным языком.

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

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

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

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

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

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

Беловежская пуца...

Вопреки ожиданиям развала, какой мы видим повсеместно, тут сохранилось нормальное хозяйственное кровообращение. Трудности - как везде, но жирок поднакоплен тут был (...). ...А Пуца уже зябнет от легких ночных морозов, от долгих туманов. Пуца спокойна и равнодушна к страстям человеческим. Много всего повидали ее дубравы. Но молчаливы. И, умирая, ничего не расскажут.

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

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

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

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

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

Сравнение – одно из самых распространенных средств изобразительности в металогиической речи. Сравнения широко используют поэты (например: На заре туман кудлатый, спутав дымы и дымки, в берегах сползет куда-то, как река поверх реки); к ним прибегают ученые, чтобы популярно объяснить какое-либо явление; их используют публицисты как средство яркой речевой экспрессии (В последние недели гидростроители производили постепенное сужение русла реки... Две каменные гряды словно устремились навстречу друг другу. И каким же стремительным стало течение великой русской реки!).

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

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

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

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

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

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

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

### **2.6. Особенности разговорного стиля.**

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

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

Разговорную речь от книжно-письменной отличает не только форма, но и такие черты, как неподготовленность, незапланированность, самопроизвольность, непосредственность контакта между участниками общения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Тема 3. Официально-деловой стиль: история и современность / 2 час.**

### **1.1. Документ в древнем мире.**

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

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

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

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

Истоки документоведения можно отнести к древнему Египту, где зарождается профессия писца – составителя и переписчика документа. Она была одной из уважаемых профессий. Написание документа требовало большого труда. При изучении иероглифического письма Египта, становится понятно, сколько усилий и навыков требовалось для выведения каждого иероглифа.

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

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

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

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

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

А в XI в. появляется первый свод законов Киевской Руси «Русская правда» – оригинальный памятник письменности, позволяющий судить о развитости системы юридической и общественно-политической терминологии в то время.

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

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

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

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

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

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

Существенной вехой в развитии русского официально-делового письма стало приказное делопроизводство (первые государственные учреждения назывались приказами) XV–XVII века. В этот период шло формирование русского централизованного государства, закладывались основы государственного аппарата, системы государственного делопроизводства. Официально-деловое письмо этого периода приобрело уже такие важные признаки документа, как устойчивые текстовые формулировки, определенное расположение материала, устойчивые информационные элементы (реквизиты, языковые формулы), расположенные в определенной последовательности.

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

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

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

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

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

На смену приказному делопроизводству пришла система коллежского делопроизводства. Генеральный регламент, утвержденный Петром I в 1720 г., ввел систему делопроизводства, получившую название «коллежской» по названию учреждений нового типа – коллегий. Этим законодательным актом делопроизводственная деятельность окончательно закрепляется за самостоятельным подразделением – канцелярией.

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

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



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

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

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

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

В начале XIX века зародилась новая система управления — министерская, просуществовавшая до начала XX века. Ее главная особенность — единоначалие — придавала системе управления гибкость и оперативность.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Важным этапом в развитии проблем делопроизводства является проект «Общих правил документации и документооборота» (1931 г.). В нем отображен передовой практический опыт, накопленный к этому времени различными ведомствами и организациями, обобщены исследования отечественных и зарубежных ученых. Предполагалось ввести «Общие правила» в качестве типовых и единых для всех учреждений. Однако «Правила» не были окончательно доработаны и утверждены. ИТУ ликвидировали в апреле 1932 г.

Рост интереса к проблемам управления и его документационного обеспечения отмечается в 60-е гг. Однако по сравнению с мировыми достижениями в области информационных технологий,

математических методов управления в отечественной науке наметилось отставание, которое выявилось особенно остро в 80–90-е гг. Тем не менее, в практике унификации и стандартизации документов были достигнуты большие результаты: создана Единая государственная система документации (ЕГСД), общесоюзные классификаторы, изданы ГОСТы на управленческие документы, унифицированные системы документации (УСД).

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

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

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

#### **Тема 4. Вербальная нота – наиболее распространенный вид дипломатической переписки / 2 час.**

Особенности содержания и протокольного оформления, стиль изложения, протокольные комплименты. Типичные ошибки и погрешности в оформлении вербальных нот. Циркулярные ноты.

Лекция рассматривает ключевые аспекты вербальных нот, являющихся наиболее распространенным видом дипломатической переписки. В ходе лекции обсуждаются особенности содержания и протокольного оформления вербальных нот, а также стиль изложения и протокольные комплименты, характерные для данного жанра. Освещаются типичные ошибки и погрешности, которые могут возникнуть при составлении вербальных нот, предостерегая дипломатов от потенциальных недоразумений. Кроме того, лекция затрагивает вопрос циркулярных нот и их роли в дипломатической практике. Участники получают полное представление о важности вербальных нот, их правилах и этикете, способствуя более эффективному обмену информацией в мире дипломатии.

#### **Тема 5. Меморандум. Памятная записка / 2 час.**

Сущность, значение этих документов. Правила написания и оформления. Способы пересылки.

Лекция "Меморандум и Памятная Записка: Суть, Значение и Правила Оформления" предоставляет полное понимание сущности и важности данных документов в современной деловой и официальной практике. Рассматриваются ключевые моменты в определении меморандума и памятной записки, а также их различий и области применения.

Лектор подробно обсуждает правила написания и оформления этих документов, включая структуру, формат и стиль изложения. Участники лекции получают практические рекомендации по тому, как составить эффективный меморандум или памятную записку, учитывая их цель и аудиторию.

Специальное внимание уделяется способам пересылки данных документов, включая электронные и традиционные методы, а также соответствующие меры безопасности и конфиденциальности. Лекция призвана обеспечить слушателей необходимыми знаниями и навыками для успешного создания, оформления и обмена меморандумами и памятными записками в профессиональной среде.

#### **Тема 6. Подготовка и направление в центр информационно-справочных и аналитических документов / 2 час.**

Выбор темы, ее актуальность и полезность для диппредставительства, Министерства иностранных дел, других ведомств, правительства, высшего руководства аккредитующего государства. Адресат документа (перечень учреждений и организаций, коим документ

направляется). Стиль, язык документа. Виды документов в зависимости от содержания, характера, формы.

Лекция охватывает процесс подготовки и направления информационно-справочных и аналитических документов в дипломатии. Рассматриваются критерии выбора темы, ее актуальность для дипломатических представительств, Министерства иностранных дел, других ведомств и правительства. Обсуждаются адресаты документов, включая перечень учреждений и организаций. Акцент делается на стиле и языке документа, соответствующих формальным требованиям дипломатии. Кроме того, рассматриваются различные виды документов в зависимости от их содержания, характера и формы. Цель лекции - предоставить полное представление о процессе создания и направления информационных и аналитических материалов в международных отношениях.

#### **Тема 7. Аналитическая записка и политическое письмо / 2 час.**

Аналитическая записка и политическое письмо – документы, требующие высокого профессионализма. Важность темы, содержание, выводы, прогнозирование. Практические рекомендации.

В данной лекции уделяется внимание аналитическим запискам и политическим письмам как высокопрофессиональным инструментам в дипломатии. Обсуждаются критерии выбора важных тем, акцентируя их влияние на международные отношения. Разбирается структура документов, включая содержание, выводы и методы прогнозирования. Лекция предоставляет практические рекомендации по написанию аналитических материалов и политических писем, обеспечивая участников не только теоретическими знаниями, но и конкретными навыками, необходимыми для успешного ведения дипломатической деятельности.

#### **Тема 8. Деловая переписка / 2 час.**

Композиционное членение, составление и оформление делового письма и конверта. Написание ходатайств и сопроводительных бумаг при устройстве на работу. Общие правила по составлению текстов контрактов и договоров.

Данная лекция предоставляет участникам полное понимание композиционного членения, составления и оформления деловых писем и конвертов. В ходе лекции освещаются ключевые аспекты написания ходатайств и сопроводительных бумаг при устройстве на работу. Обсуждаются общие правила, сопровождающие составление текстов контрактов и договоров.

Преподаватель детально рассматривает композиционные особенности деловых писем, предупреждает от распространенных ошибок и обучает эффективным стратегиям структурирования информации. Участники также получают практические рекомендации по написанию ходатайств, сопроводительных бумаг, а также основных принципах формулирования контрактов и договоров.

Цель лекции - обеспечить слушателей необходимыми навыками для успешного ведения деловой переписки, создания документов, соответствующих профессиональным стандартам и требованиям современного делового мира.

#### **Тема 9. Подготовка и направление дипломатических нот, других документов диппереписки / 2 час.**

Личная нота. Причины и условия ее направления. Служебный и протокольный уровень лиц, обменивающихся личными нотами. Содержание личной ноты, объем, стиль изложения. Форма обращения к адресату. Протокольный комплимент. Подпись под содержанием ноты, написание адреса получателя.

Проблема протокольного старшинства в зарубежных странах. Титулование и протокольные старшинства на иностранных языках.

Данная лекция предоставляет исчерпывающий обзор процесса создания и отправки дипломатических нот, с особым акцентом на личные ноты. Обсуждаются причины и условия, стимулирующие направление личных нот, а также служебный и протокольный уровни лиц, обменивающихся этими документами.

В рамках лекции рассматривается содержание личных нот, включая их объем, стиль изложения, форму обращения к адресату и протокольный комплимент. Уделяется внимание правилам подписи под содержанием ноты и написанию адреса получателя. Проблема

протокольного старшинства в зарубежных странах поднимается в контексте титулования и протокольных старшинств на иностранных языках.

Цель лекции - предоставить слушателям полное понимание процесса подготовки и направления личных нот и других документов дипломатической переписки, а также освоение принципов протокола и титулования в международном дипломатическом контексте.

### **3.2 Структура и содержание практической части курса**

*Практические занятия / 10 час.*

*Семестр 4*

#### **Занятие 1. Введение в основы деловых коммуникаций и корреспонденция / 2 час.**

Сущность понятий «общение» и «коммуникация». Цели и содержание деловых коммуникаций. Функции деловых коммуникаций. Типы межличностных коммуникаций. Формы деловых коммуникаций.

#### **Занятие 2. Организация и значение документационного обеспечения дипломатической службы. Дипломатическая почта и корреспонденция / 2 час.**

В рамках второго занятия "Организация и значение документационного обеспечения дипломатической службы. Дипломатическая почта и корреспонденция" продолжается изучение важных аспектов дипломатической деятельности в течение двух часов.

Документационное обеспечение дипломатической службы: Разбор понятия, видов и классификации дипломатической переписки. Подчеркивается систематизация документов и внимание к контролю за их исполнением.

Язык дипломатической переписки: Освещение особенностей языка дипломатических документов, включая требования к стилю и форме.

Виды дипломатической переписки: Обзор различных видов документов в дипломатии, их характеристики и требования к оформлению.

Дипломатический курьер и вализа: Рассмотрение понятия и функций дипломатического курьера, включая его статус и меры безопасности в охране дипломатических представительств. Затрагивается тема дипломатической вализы.

Цель занятия - обеспечить участников глубокими знаниями об организации и значении документационного обеспечения дипломатической службы, а также оснастить их практическими навыками работы с документами и корреспонденцией в контексте международных отношений.

#### **Занятие 3. Официально-деловой стиль: история и современность / 2 час.**

Практическое занятие "Официально-деловой стиль: история и современность" погружает участников в эволюцию документов в древнем мире и историю русского документоведения.

Документ в древнем мире: Участники рассматривают различные формы и типы документов, применяемых в древних цивилизациях, включая клинопись, глиняные таблички, папирусные свитки и другие.

История русского документоведения: Лекция охватывает эволюцию официальных документов в России от древности до современности, включая периоды Киевской Руси, Московского царства, империи и современной эпохи. Рассматриваются ключевые этапы развития стиля и формата документов.

Анализ примеров: Участники анализируют конкретные образцы документов из разных исторических периодов, выявляя особенности и изменения в стиле, языке и формате.

Практические упражнения: Занятие включает практические упражнения, в ходе которых участники могут создавать собственные документы, следуя стилевым нормам и традициям разных исторических эпох.

Цель практического занятия - не только предоставить теоретические знания об истории документов, но и позволить участникам активно взаимодействовать с материалом, применяя полученные знания на практике.

#### **Занятие 4. Запись беседы дипломата с представителем страны пребывания / 2 час.**

В рамках практического занятия "Запись беседы дипломата с представителем страны пребывания" продолжается изучение ключевых навыков дипломатической работы в течение двух часов.

Выбор темы и собеседника: Участники активно участвуют в процессе выбора темы и собеседника для беседы, учитывая актуальность, интересы, и стратегические цели дипломатического представительства.

Форма записи: стенография или резюме беседы: Обсуждение различных методов записи беседы, включая использование стенографии или создание резюме, и рассмотрение их плюсов и минусов в контексте дипломатической деятельности.

Особенности содержания и стиля изложения: Участники анализируют и обсуждают особенности содержания беседы с учетом дипломатических принципов и стандартов. Освежение навыков структурирования информации и поддержания дипломатического стиля в общении.

Практические упражнения: Проведение практических упражнений, в ходе которых участники записывают беседу, а затем обсуждают и анализируют свои результаты, получая обратную связь.

Цель практического занятия - обеспечить участникам реальный опыт записи и анализа дипломатической беседы, подготавливая их к эффективному ведению переговоров и обмену информацией в мире дипломатии.

### **Занятие 5. Подготовка и направление дипломатических нот, других документов диппереписки / 2 час.**

Личная нота. Причины и условия ее направления. Служебный и протокольный уровень лиц, обменивающихся личными нотами. Содержание личной ноты, объем, стиль изложения. Форма обращения к адресату. Протокольный комплимент. Подпись под содержанием ноты, написание адреса получателя.

Проблема протокольного старшинства в зарубежных странах. Титулование и протокольные старшинства на иностранных языках.

## **3.3. Структура и содержание КСР**

*КСР / 8 час.*

*Семестр 4*

### **Занятие 1. Личное письмо дипломата / 2 час.**

В ходе практического занятия "Личное письмо дипломата" длительностью два часа студенты будут активно участвовать в процессе создания и анализа личных писем дипломатического характера.

Круг потенциальных авторов и получателей: Участники определяют круг потенциальных авторов и получателей личных писем дипломата, учитывая специфику дипломатических отношений и их особенности.

Тематика личных писем дипломата: Рассмотрение разнообразных тем, которые могут быть затронуты в личных письмах дипломата, включая благодарности, приглашения, согласование позиций и др.

Особенности стиля, обращения, комплиментов: Анализ особенностей стиля дипломатического личного письма, обращения к собеседнику и применение протокольных комплиментов.

Способы пересылки: Обсуждение различных способов пересылки личных писем, включая традиционные и электронные методы, с акцентом на безопасность и конфиденциальность.

Практические упражнения: Участники будут активно участвовать в составлении личных писем, применяя изученные принципы и структуру. Затем письма будут обменяны и проанализированы с учетом обученных навыков.

Цель практического занятия - предоставить участникам опыт создания дипломатических личных писем, сосредотачиваясь на ключевых аспектах стиля, формы и протокола, и обеспечить практические навыки для эффективного общения в дипломатической среде.

### **Занятие 2. Справка / 2 час.**

Политическая справка, предназначенная для посольства, требует глубокого анализа различных аспектов общественно-политической ситуации в стране пребывания. Политическая справка для посольства охватывает различные аспекты общественно-политической обстановки в стране пребывания дипломата. В контексте общественно-политической характеристики рассматриваются ключевые элементы, такие как общественно-политическая организация, этническая общность, религиозная конфессия, коммерческая структура и государственное

учреждение. Описание хронологических событий включает визит официального лица из третьей страны, международные переговоры, а также избирательную кампанию с оценкой их влияния на обстановку. Статистический обзор фокусируется на экономическом развитии, внешней торговле и партийно-политическом составе вновь избранного парламента. Заключительный раздел предоставляет сводные выводы и рекомендации для дипломатической деятельности, создавая комплексный обзор политической ситуации в стране.

### **Занятие 3. Информационное письмо / 2 час.**

Содержание: событийная или обзорно-проблемная тематика, соотношение фактического материала и аналитических, оценочных положений. Выводы автора. Прогнозы.

Практическое занятие "Информационное письмо" ориентировано на развитие ключевых навыков деловой переписки. Студенты будут активно участвовать в создании информационного письма, придерживаясь событийной или обзорно-проблемной тематики. Занятие длится 2 часа и включает теоретическое введение, практическую часть, обсуждение и обратную связь.

Вопросы, которые будут рассмотрены в ходе занятия:

Как структурировать информацию в информационном письме?

Как правильно балансировать фактический материал и аналитические, оценочные положения?

Какие элементы важны для формулирования выводов автора в информационном письме?

Как создать прогнозы на основе представленной информации?

Хронология занятия:

Введение: Обзор целей и задач занятия.

Теоретическое введение: Разъяснение основных понятий и принципов информационного письма.

Практическое выполнение: Работа в группах над созданием информационного письма с предоставленной тематикой.

Обсуждение и анализ: Представление и обсуждение созданных писем, выявление успешных подходов и учебных моментов.

Заключение и обратная связь: Подведение итогов, обмен мнениями и получение обратной связи.

Цель занятия: Развитие практических навыков анализа, формулирования выводов и прогнозирования событий через составление информационных писем в контексте деловой переписки.

### **Занятие 4. Шифротелеграмма / 2 час.**

Обоснованность выбора темы, безотлагательная надобность, секретность. Авторы – посол, старшие дипломаты. Адресат. Стил, язык.

Практическое занятие "Шифротелеграмма" посвящено освоению навыков составления и обработки зашифрованных дипломатических сообщений. Занятие сфокусировано на обоснованности выбора темы, безотлагательной необходимости, секретности процесса и соответствии стили и языка дипломатической коммуникации.

Вопросы, рассматриваемые на занятии:

Почему важно выбирать тему шифротелеграммы обоснованно и с учетом безотлагательной необходимости?

Как обеспечить высокий уровень секретности при работе с шифротелеграммами?

Какие особенности стили и языка следует учитывать при написании шифротелеграммы?

Кто является авторами и адресатами шифротелеграмм, особенно учитывая роль посла и старших дипломатов?

Хронология занятия:

Введение: Определение целей и значимости шифротелеграмм в дипломатической практике.

Обоснование темы и секретность: Обсуждение примеров ситуаций, когда использование шифротелеграмм обоснованно и критически важно.

Авторы и адресаты: Анализ роли посла и старших дипломатов в создании и передаче шифротелеграмм, а также их адресатах.

Стил и язык: Практические упражнения по созданию шифротелеграмм с учетом требований к стилю и языку дипломатической коммуникации.

Обсуждение и заключение: Обмен мнениями, подведение итогов, обсуждение ключевых моментов занятия.

Цель занятия: Развитие навыков составления шифротелеграмм в условиях дипломатической деятельности с акцентом на обоснованность выбора темы, безотлагательную необходимость, секретность, а также соблюдение стиля и языка дипломатической коммуникации.

### 3.1 Структура и содержание теоретической, практической части курса, КСР и СРС, критерии начисления баллов

№ п/п	Раздел дисциплины						Кол-во баллов в неделю
		Лек	Пр.	КС	СР	Литература	
1.	<p><b>Лекция 1. Введение в основы деловых коммуникаций и корреспонденция</b>            Сущность понятий «общение» и «коммуникация». Цели и содержание деловых коммуникаций. Функции деловых коммуникаций. Типы межличностных коммуникаций. Формы деловых коммуникаций</p> <p><b>Практическое занятие</b></p>	2	2		3	Б-1,с 3-10, Б-2. С 13-14, Б7, с 2-3	12,5
2.	<p><b>Лекция 2. Функциональные стили современного русского языка</b>            Понятие функционального стиля. Особенности научного стиля. Характеристика официально-делового стиля. Публицистический стиль и его особенности. Основные черты стиля художественной литературы. Особенности разговорного стиля.</p> <p><b>Организация и значение документационного обеспечения дипломатической службы. Дипломатическая почта и корреспонденция</b>            Документационное обеспечение дипломатической службы. Понятие, виды и классификация дипломатической переписки. Систематизация документов и контроль за их исполнением. Язык дипломатической переписки. Общая характеристика видов дипломатической переписки. Требования, предъявляемые к дипломатической переписке. Понятие и функции дипломатического</p>	2	2		3	Б-3.с 29-40 Б-6. С 67-70. Б-11.с 112-123	12,5

	курьера. Статус дипломатического курьера и охраны дипломатического представительства. Дипломатическая вализа						
3.	<b>Лекция 3. Официально-деловой стиль: история и современность</b> Документ в древнем мире. История русского документоведения.	2	2		3	Б-3, с11-17, Б-9 с	12,5
4.	<b>Лекция 4. Вербальная нота – наиболее распространенный вид дипломатической переписки</b> Особенности содержания и протокольного оформления, стиль изложения, протокольные комплименты. Типичные ошибки и погрешности в оформлении вербальных нот. Циркулярные ноты.	2			3	Б-2 с 17-33, Б-9.с 32-45., Б-12 с 241-245	12,5
5.	<b>Личное письмо дипломата</b> Круг потенциальных авторов и получателей, тематика личных писем дипломата. Особенности стиля, обращения, комплиментов. Способы пересылки			2	3	Б-8, с.41-99 Б-11.с 62-129,  Б-13, с 245-250	12,5
6.	<b>Лекция 5. Меморандум. Памятная записка</b> Сущность, значение этих документов. Правила написания и оформления. Способы пересылки.  <b>Запись беседы дипломата с представителем страны пребывания</b> Выбор темы и собеседника. Форма записи: стенография или резюме беседы. Особенности содержания и стиля изложения.	2			3	Б-1, с 130-16	12,5
7.	<b>Лекция 6. Подготовка и направление в центр информационно-справочных и аналитических документов</b> Выбор темы, ее актуальность и полезность для диппредставительства, Министерства иностранных дел, других ведомств, правительства, высшего руководства аккредитуемого государства. Адресат документа (перечень учреждений и организаций, коим документ направляется). Стиль, язык документа. Виды документов в зависимости от содержания, характера, формы.  <b>Справка:</b> а) характеристика общественно-политической организации, этнической общности (национального меньшинства), религиозной конфессии, коммерческой	2			3	Б-5, с 22-32 Б-7, с 238-240  Б-5, с 22-32 Б-7, с	12,5



	структуры, государственного учреждения; б) хронологическо-событийное описание явления (визита официального лица из третьей страны в столицу страны пребывания дипломата; международных переговоров, состоявшихся в столице страны пребывания; избирательной компании и т.д.); в) статистический обзор экономического развития, внешней торговли (страны пребывания с третьими странами), партийно-политический состав вновь избранного парламента и т.д.					238-240	
8.	<b>Информационное письмо</b> Содержание: событийная или обзорно-проблемная тематика, соотношение фактического материала и аналитических, оценочных положений. Выводы автора. Прогнозы.			2	3	Б-1,с 94-101 Б-6.с 45-48 Б-10. С 55-63.	12,5
9.	<b>Лекция 7. Аналитическая записка и политическое письмо</b> Аналитическая записка и политическое письмо – документы, требующие высокого профессионализма. Важность темы, содержание, выводы, прогнозирование. Практические рекомендации.	2			3	Б.1.с 70-123 Б-8 с 124- 131, ББ-5 Б-13-13 с 18-26	12,5
10	<b>Шифротелеграмма</b> Обоснованность выбора темы, безотлагательная надобность, секретность. Авторы – посол, старшие дипломаты. Адресат. Стил, язык.			2	3	Б.1. с 34-45 Б.4 с 67-78 Б-10 с 102- 140, Б.8.с 33-54.	12,5
11	<b>Лекция 8. Деловая переписка</b> Композиционное членение, составление и оформление делового письма и конверта. Написание ходатайств и сопроводительных бумаг при устройстве на работу. Общие правила по составлению текстов контрактов и договоров.	2			3	Б-4, с.5-58 Б-6. с.34-45 Б-9 с. 44-53	12,5
12	<b>Лекция 9. Подготовка и направление дипломатических нот, других документов диппереписки</b> Личная нота. Причины и условия ее направления. Служебный и протокольный уровень лиц, обменивающихся личными нотами. Содержание личной ноты, объем, стиль изложения. Форма обращения к адресату. Протокольный комплимент. Подпись под содержанием ноты, написание адреса получателя. Проблема протокольного старшинства в зарубежных странах. Титулование и протокольные старшинства на иностранных языках.	2	2		3	Б-4, с.5-58 Б-6. с.34-45 Б-9 с. 44-53  Б-4, с.5-58 Б-6. с.34-45 Б-9 с. 44-53.	12,5
	<b>Всего:</b>	18	10	8	36		100

### Формы контроля и критерии начисления баллов

Контроль усвоения студентом каждой темы осуществляется в рамках балльно-рейтинговой системы (БРС), включающей текущий, рубежный и итоговый контроль. Студенты **3 курсов**, обучающиеся по кредитно-рейтинговой системе обучения, могут получить максимально возможное количество баллов - 200. Из них на текущий и рубежный контроль выделяется 200 баллов или 49% от общего количества.

На итоговый контроль знаний студентов выделяется 51% или 100 баллов.

Порядок выставления баллов: 1-й рейтинг (1-8 неделя по 12,5 баллов, итого 100 баллов), 2-й рейтинг (9-18 неделя по 12,5 баллов = итого 100 баллов), итоговый контроль 100 баллов.

К примеру, за текущий и 1-й рубежный контроль выставляется 100 баллов: лекционные занятия – 20 баллов, за практические занятия (КСР, лабораторные) – 36 балла, за СРС – 24 баллов, требования ВУЗа – 20 баллов.

В случае пропуска студентом занятий по уважительной причине (при наличии подтверждающего документа) в период академической недели, деканат факультета обращается к проректору по учебной работе с представлением об отработке студентом баллов за пропущенные дни по каждой отдельной дисциплине с последующим внесением их в электронный журнал.

Итоговая форма контроля по дисциплине (зачет, экзамен) проводится как в форме тестирования, так и в традиционной (устной) форме. Тестовая форма итогового контроля по дисциплине предусматривает: для гуманитарных направлений – 25 тестовых вопросов, где правильный ответ оценивается в 4 балла. Тестирование проводится в электронном виде, устный экзамен на бумажном носителе с выставлением оценки в ведомости по аналогичной системе с тестированием.

Таблица 4.

#### для студентов 3 курса

Неделя	Активное участие на лекционных занятиях, написание конспекта и выполнение других видов работ*	Активное участие на практических (семинарских) занятиях, КСР	СРС Написание реферата, доклада, эссе Выполнение других видов работ	Выполнение положения высшей школы (установленная форма одежды, наличие рабочей папки, а также других пунктов устава высшей школы)	Административный балл за примерное поведение	Всего
1	2	3	4	5	6	7
1	2,5	4,5	3	2,5	-	12,5
2	2,5	4,5	3	2,5	-	12,5
3	2,5	4,5	3	2,5	-	12,5
4	2,5	4,5	3	2,5	-	12,5
5	2,5	4,5	3	2,5	-	12,5
6	2,5	4,5	3	2,5	-	12,5
7	2,5	4,5	3	2,5	-	12,5
8	2,5	4,5	3	2,5	-	12,5
<b>Первый рейтинг</b>	<b>20</b>	<b>36</b>	<b>24</b>	<b>20</b>	<b>-</b>	<b>100</b>

Неделя	Активное участие на лекционных занятиях, написание конспекта и выполнение других видов работ*	Активное участие на практических (семинарских) занятиях, КСР	СРС Написание реферата, доклада, эссе Выполнение других видов работ	Выполнение положения высшей школы (установленная форма одежды, наличие рабочей папки, а также других пунктов устава высшей школы)	Административный балл за поведение	Всего
1	2	3	4	5	6	7
9	2,5	4,5	3	2,5	-	12,5
10	2,5	4,5	3	2,5	-	12,5
11	2,5	4,5	3	2,5	-	12,5
12	2,5	4,5	3	2,5	-	12,5
13	2,5	4,5	3	2,5	-	12,5
14	2,5	4,5	3	2,5	-	12,5
15	2,5	4,5	3	2,5	-	12,5
16	2,5	4,5	3	2,5	-	12,5
<b>Второй рейтинг</b>	<b>20</b>	<b>36</b>	<b>24</b>	<b>20</b>	<b>-</b>	<b>100</b>

Формула вычисления результатов дистанционного контроля и итоговой формы контроля по дисциплине за семестр для студентов 3-х курсов:

$$ИБ = \left[ \frac{(P_1 + P_2)}{2} \right] \cdot 0,49 + Эи \cdot 0,51$$

, где ИБ – итоговый балл,  $P_1$  – итоги первого рейтинга,  $P_2$  – итоги второго рейтинга,  $Эи$  – результаты итоговой формы контроля (зачет, экзамен).

#### 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

##### 1. План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

Таблица 5

п/п	Объем СРС в ч.	Тема СРС	Форма и вид результатов самостоятельной работы	Форма контроля
1	4	Организация и значение документационного обеспечения дипломатической службы	Реферат	собеседование
2	4	Дипломатическая почта и корреспонденция	Презентация	контрольная работа
3	4	Официальная документация	Презентация, доклад	промежуточный контроль
4	4	Документационное обеспечение дипломатической службы	Реферат	собеседование
5	4	Требования, предъявляемые к дипломатической переписке	Презентация	контрольная работа
6	4	Общая характеристика видов дипломатической переписки	Презентация	промежуточный контроль

7	4	Аналитическая записка и политическое письмо	Презентация	собеседование
8	4	Шифротелеграмма	Реферат	контрольная работа
9	2	Вербальная нота	Презентация, доклад	промежуточный контроль
10	2	Личное письмо дипломата	Презентация, доклад	контрольная работа
Всего:	36			

## 2. Характеристика заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению

Самостоятельная работа студентов осуществляется как необходимый компонент изучения дисциплины на протяжении всего курса в соответствии с утвержденной в учебном плане трудоемкостью. Методологической основой курса является системный подход к изучению и преподаванию международных отношений, позволяющий представить международно-политический процесс как историю становления, развития и смены определенных систем международных отношений. В системе социо-гуманитарного и профессионального образования данный предмет относится к числу исторических и политических дисциплин и для студентов по направлению подготовки «Международные отношения» является профилирующим.

При изучении данной дисциплины предполагается научное творчество студентов, подготовка докладов и рефератов, изучение и анализ специальных источников, международно-правовых документов, обзор публикаций по определенной теме, выполнение тестовых заданий, подготовка презентаций по отдельным проблемам международных отношений. Необходимым является также активное участие студента в дискуссиях на семинарских занятиях в течение семестра. Внеаудиторная самостоятельная подготовка студентов к учебным занятиям предполагает следующие формы работы:

- изучение основной и дополнительной литературы, указанной в списке рекомендуемой литературы;
- подготовка доклада по выбранной теме;
- подготовка электронной презентации по выбранной теме;
- подготовка реферата по рекомендуемым темам;
- анализ международно-правовых документов и мемуарной литературы;
- подготовка индивидуальных (групповых) выступлений по заданной проблеме в виде доклада, электронной презентации;
- составление тематического словаря-справочника по выбранной теме.

Консультация студентов перед началом самостоятельной работы включает краткое, но исчерпывающее объяснение преподавателем того, что необходимо выполнить: цель и задачи работы, каким образом ее выполнить, что привлекать в качестве источников, структуру работы и т.д.

К методам самостоятельной работы по истории международных отношений можно отнести наблюдение международных процессов, сравнительно-аналитические наблюдения, проблемные дебаты, работа с международно-правовыми документами, с материалами СМИ, с учебными книгами и специальной литературой.

Для активизации самостоятельной работы студентов очень важны семинарские занятия, которые способствуют активному вовлечению студентов к самостоятельной работе, стимулируют дискуссии, анализ и активно прививают навыки работы с разнообразными специальными источниками, прививают навыки ораторского искусства, стимулируют базовые навыки исследования.

В качестве самостоятельной работы можно использовать работы в малых группах: академическая группа делится на малые группы при проведении семинарских занятий, при обсуждении конкретной темы. Виды работ в малых группах: 1. Круговые презентации – каждый студент должен выступить по предложенной теме; 2. работа в «синдикатах» - студенты в группах по 4-5 человек работают над одной и той же проблемой или над различными аспектами одной и той же проблемы одновременно. По окончании работы каждая группа делится полученными результатами с преподавателем в присутствии других групп на семинарских занятиях.

Контроль над самостоятельной работой студентов осуществляется в соответствии с «Положением о текущем контроле успеваемости» и с графиком учебного процесса. Формы контроля обусловлены спецификой заданий и могут представлять собой:

- устный опрос;
- анализ международно-правового документа и специальных исследований по теории международных отношений;
- проверку письменных заданий;
- анализ международной ситуации;
- тестирование и беседу по заданной теме;
- публичное выступление и участие в презентации;
- участие в дискуссии по международным проблемам.

### **3. Требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы**

Одним из важных методов самостоятельной работы студентов является «Портфель курса». «Портфель курса» - собрание материалов, представляемое студентом в наборе: тексты докладов, небольшие материалы определенной интересующей студентом тематики, статьи из других источников и иллюстрации, снабженные комментарием студента, другие собранные материалы по курсу, международно-правовые документы, рефераты, выполненные студентом и т.д. «Портфель курса» включает краткий отчет-справку о характере проделанной самостоятельной работе студента. Содержащиеся в портфеле материалы должны соответствовать выбранными студентом темам: с этой целью включенные документы следует дополнять комментариями или пояснениями. Портфель является свидетельством дополнительной внеаудиторной работы студентов, относящейся к курсу. Он стимулирует инициативное учение, предоставляет студентам больший контроль в плане самооценки, дает преподавателю возможность отслеживать текущую успеваемость и прогресс, стимулирует отношение студента к изучаемому курсу и самооценку.

Подробно характеристика заданий и требования к их выполнению представлены в ФОС к данной РПД.

### **4. Критерии оценки выполнения самостоятельной работы**

- оценка «отлично» выставляется студенту, если задание полностью отвечает требованиям;
- оценка «хорошо» если задание выполнено, и в целом, отвечает предъявляемым требованиям, имеются отдельные замечания;
- оценка «удовлетворительно» разработка доклада или реферата не доведена до конца, поверхностно освещена проблема, не привлечены специальные исследования по изучаемому вопросу;
- оценка «неудовлетворительно» отсутствует самостоятельная разработка задания, доклад или реферат переписан (скачан) из других источников, не проявлена самостоятельность при выполнении задания.

## **5. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **5.1. Основная литература.**

1. Дипломатическая корреспонденция и официальная документация: учеб. пособие / авт.-сост. А.Л.Зенькович; Моск. гос. ин-т междунар. отношений (ун-т) МИД России, каф. испанского языка. — М.: МГИМО-Университет, 2018. — 361 с.
2. Наимов, И.Н. Информационно-аналитическая работа посольства: учебно-методическое пособие / И.Н. Наимов. – Душанбе: РТСУ, 2020. – 110 с.
3. Наимов, И.Н. Теория международных отношений. Словарь-справочник: учебно-методическое пособие / И.Н. Наимов. – Душанбе: РТСУ, 2020. - 439 с.
4. Саидов Х.С., Наимов И.Н. Дипломатическая и консульская служба Республики Таджикистан: учебное пособие / Х.С. Саидов, И.Н. Наимов. – Душанбе: РТСУ, 2021. – 946 с.

### **5.2. Дополнительная литература:**

5. Ашавский, Б.М. Международное право: учебник для студентов вузов. 4-е изд., стер. - М.: «Омега-Л», 2011. - 831 с.
6. Демидов, А.А., Захаров Ю.Н. Информационно-аналитические системы поддержки принятия решений в органах государственной власти и местного самоуправления. Основы проектирования и внедрения: учебное пособие / А.А. Демидов, Ю.Н. Захаров. – СПб.: НИУ ИТМО, 2012. – 100 с.

7. Демидов, В.В. Информационно-аналитическая работа в международных отношениях: учебное пособие / В.В. Демидов. — Новосибирск: НГАЭиУ, 2004.
8. Калужная В.В. Стиль англоязычных документов международных организаций. — К.: Наук.думка, 1982.
9. Нуриддинов, П.Р. Дипломатические беседы: учебное пособие / П.Р. Нуриддинов, - Душанбе: «Эр-граф», 2018. - 226 с. (на тадж. языке)
10. Нуриддинов, Р.Ш., Демидов В.В., Нуриддинов П.Р. Информационно-аналитическая работа в международных отношениях: учебное пособие / Р.Ш. Нуриддинов, В.В. Демидов, П.Р. Нуриддинов; - Душанбе: «Эр-граф», 2016. - 496 с. (на тадж. языке)
11. Сатоу, Э. Руководство по дипломатической практике / Э. Сатоу – М.: Международные отношения, 2018. – 480 с.
12. Ширли Тэйлор. Деловая переписка и образцы документов, М.: «Прспект», 2004. - 384 с.

### 5.3. Программное обеспечение и Интернет ресурсы:

#### А) Периодика:

13. Азия и Африка сегодня
14. Вестник педагогического университета. Таджикский государственный педагогический университет имени С. Айни
15. Вестник Таджикского национального университета. Серия Серия социально-экономических и общественных наук.
16. Восток-Ориент
17. Государственное управление. Научно-политический журнал Академии государственного управления при Президенте Республики Таджикистан.
18. Известия Института философии, политологии и права им. А. Баховаддинова Национальной академии наук Республики Таджикистан
19. Латинская Америка
20. Международная жизнь
21. Мировая экономика и международные отношения
22. Новая и новейшая история
23. International Security
24. International Studies Quarterly
25. International Studies Review
26. National Security Studies Quarterly
27. Pro et Contra
28. Studies in Conflict and Terrorism
29. World Policy Journal
30. World Politics

### 5.4. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

31. Библиографические базы данных ИНИОН РАН по социальным и гуманитарным наукам [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://inion.ru/ru/resources/bazy-dannykh-inion-ran/>
32. Годовые отчеты международных и иных организаций.
33. Поисковые системы Яндекс, Google, Rambler, Mail.ru.
34. Электронная библиотека и интернет-магазин образовательной литературы «ЮРАЙТ». [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://urait.ru>
35. Электронно-библиотечная система «IPRbooks». [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>
36. Электронно-библиотечная система «Лань». [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://lanbook.com/>

#### Б) Интернет-сайты:

1. Официальный сайт МИД РТ - [www.mfa.tj](http://www.mfa.tj)
2. Официальный сайт МИД РФ - [www.mid.ru](http://www.mid.ru)
3. Информация о зарубежных внешнеполитических ведомствах, государственных организациях и их документы - [www.lib.mich.edu/govdocs/foreign.html](http://www.lib.mich.edu/govdocs/foreign.html)
4. Информация о международных организациях и их документы - [www.lib.mich.edu/govdocs/intl.html](http://www.lib.mich.edu/govdocs/intl.html) ([www.kremlin.ru](http://www.kremlin.ru)), ([www.geopolitika.ru](http://www.geopolitika.ru)).

## **5.5. Перечень информационных технологий и программного обеспечения**

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются следующие информационные технологии и программное обеспечение:

Пакет программ MS Office (Word, Excel, PowerPoint) — для подготовки текстовых документов, обработки данных и создания презентаций.

Электронные образовательные системы (Moodle, Google Classroom) — для управления учебным процессом, выполнения и оценки заданий, а также доступа к учебным материалам.

Программное обеспечение для создания презентаций (Microsoft PowerPoint, Google Slides) — для подготовки и представления учебных материалов и выступлений на семинарах.

Научные и образовательные справочные системы (КиберЛенинка, Google Scholar, eLibrary) — для поиска и анализа научных публикаций и материалов.

Программные средства для обработки текстовых данных и анализа данных (SPSS, Statistica) — для выполнения статистического анализа в рамках учебной работы.

## **6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Для успешного усвоения дисциплины необходимо выполнение всех компонентов учебной программы. Занятия по дисциплине проводятся в следующей форме:

**Лекция** - один из методов устного изложения материала. В процессе лекции необходимо обеспечить активность студентов к восприятию новых знаний и поддерживать мыслительную активность аудитории. Лекция закладывает основы научных знаний, а практические занятия призваны углубить эти знания и содействовать выработке навыков профессиональной деятельности. Практические занятия должны развивать аналитическое и речь студентов. Практические занятия дают возможность проверить знания студентов и осуществить связь студент- преподаватель. Студенту необходима предварительная самостоятельная работа с источниками по теме планируемого занятия. Главная цель практических занятий - обеспечить студентам возможность овладеть навыками и умениями использования теоретического знания применительно к теории международных отношений, повторение и закрепление знаний, привитие навыков работы с источниками, привитие навыков аналитического мышления.

При подготовке к лекционным занятиям студентам необходимо повторить пройденный материал курса и выполнить самостоятельные задания. Кроме того, студенту следует использовать вопросы, которые выносятся в начало каждой лекции, так как они позволяют акцентировать внимание на различных сторонах рассматриваемых международных процессов. При подготовке к занятиям студентам важно сфокусироваться на эволюции теоретических школ ТМО, закономерностях развития международных систем на определенных этапах истории, особенности политических ситуаций в регионах мира, акцентировать внимание на пересечении интересов акторов в различных политических точках планеты, зафиксировать основные переломные моменты теории международных отношений и внешней политики, понять значимость локальных международных процессов, их роль и масштаб в международной политике. В процессе изучения курса следует уделить внимание на термины и формулировки, которые уточняют значение понятий или ориентируют на запоминание важных концепций и доктрин, с помощью которых легче понять историю международных отношений. При изучении специальной литературы рекомендуется студенту делать краткие выписки мыслей, фактов, дат на карточках или создать специальную электронную версию конспекта изучаемого источника, где обязательно надо указать исходные данные (автор, название работы, место и год издания, страницы), по которым цитируется текст. Это облегчит подготовку курсовых работ, рефератов, докладов и ответов на семинарах и экзаменах.

Усвоение содержания курса предполагает активную работу студентов на лекциях, семинарах, а также самостоятельно. Особо ценится активная работа студента на практических занятиях и КСР (умение поддержать дискуссию, пояснить мысль ярким примером, поставить интересный вопрос, привести веский аргумент), а также качество (творческий подход, аналитическая стройность) тезисов презентации, рефератов. Рекомендуемая литература может и должна быть использована при подготовке реферата.

## **7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Для более полного изучения дисциплины на факультете истории и международных отношений имеются компьютерные классы. Ряд аудиторий оснащены проекторами, электронными досками, аудиовизуальным оборудованием, в частности, аудитории № 503, № 519 и др.

В Университете созданы специальные условия обучающихся с ограниченными возможностями здоровья - специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также обеспечивается:

наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети "Интернет" для слабовидящих;

присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проёмов, лифтов).

### **8. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

Зачет проводится в устной форме. (VI семестр)

Текущий контроль студентов осуществляется путем выступления на семинарах, выполнения самостоятельного задания, обсуждения теоретических положений концепций, конспектов, тематика которых предложена для самостоятельного изучения (п.4).

#### **Итоговая система оценок по кредитно-рейтинговой системе с использованием буквенных символов**

<b>Оценка по буквенной системе</b>	<b>Диапазон соответствующих наборных баллов</b>	<b>Численное выражение оценочного балла</b>	<b>Оценка по традиционной системе</b>
<b>A</b>	10	95-100	Отлично
<b>A-</b>	9	90-94	
<b>B+</b>	8	85-89	Хорошо
<b>B</b>	7	80-84	
<b>B-</b>	6	75-79	
<b>C+</b>	5	70-74	Удовлетворительно
<b>C</b>	4	65-69	
<b>C-</b>	3	60-64	
<b>D+</b>	2	55-59	
<b>D</b>	1	50-54	
<b>Fx</b>	0	45-49	Неудовлетворительно
<b>F</b>	0	0-44	

Содержание текущего контроля, промежуточной аттестации, итогового контроля раскрываются в фонде оценочных средств, предназначенных для проверки соответствия уровня подготовки по дисциплине требованиям ФГОС ВО.

ФОС по дисциплине является логическим продолжением рабочей программы учебной дисциплины. ФОС по дисциплине прилагается.