



Письменная речь (письмо) – вид речевой деятельности, при которой информация передается на расстоянии с помощью графических знаков. Письменная речь позволяет сохранить знания, служит надежным инструментом мышления, стимулирует говорение, слушание и чтение.

Цель программы.

Надпредметная программа «Письменная речь» направлена на развитие умения грамотно излагать свою точку зрения в письменной форме, отстаивать ее перед оппонентами. Программа создает условия для развития интеллектуальных способностей учащихся, повышает культуру письменной речи, совершенствует навыки работы с *текстами разных стилей*, воспитывает культуру доказательного аргументированного рассуждения в письменной форме, уважение к родному языку, государственному языку России.

Задачи программы:

- Повышать мотивацию к письменному творчеству;
- развивать ведущие интеллектуальные умения;
- учить оформлению деловых бумаг;



- углублять практические знания о жанровых, стилистических и лексических особенностях речи;
- учить грамотному оформлению частных и официальных писем различного содержания;
- обучать написанию эссе по различным учебным предметам;
- повышать квалификацию учителей, культуру их письменной речи;
- оказывать консультативную помощь учителям-предметникам по организации работы над письменной речью учащихся.

Содержание программы.

Тема	сроки
1. Введение в программу, ознакомление участников с ее задачами и содержанием, индивидуальное планирование работы каждого участника на учебный год.	1 час
2. Основы работы по письменному ответу на поставленный вопрос, правила, определяющие содержание и порядок составления такого ответа. Обучение приемам сжатия текста.	2 часа
3. Методика подготовки и написания эссе. Технология письменного творчества, правильного и уместного применения стилей и типов речи.	2 часа
4. Основы журналистики. Работа по редактированию. Подготовка к созданию сообщений и текстов разных жанров (в том числе для печатных средств массовой информации): заметка, очерк, статья, репортаж, фельетон, интервью.	4 часа
5. Основные правила и стандарты переписки.	1 час
6. Основные правила оформления и написания официальных бумаг. Особенности деловой переписки.	1 час
7. Заключительная часть. Подведение итогов, поощрение участников программы, добившихся наилучших результатов, анализ и учет выявленных недостатков.	1 час
Итого:	12 часов



1. Введение в программу, ознакомление участников с ее задачами и содержанием, индивидуальное планирование работы каждого участника на учебный год. (1 час)

Ознакомление участников с задачами и содержанием программы, индивидуальное планирование работы каждого участника на учебный год выполняются на первом этапе, в сентябре, когда приходят новые ученики, новые учителя, когда планируется и основная работа на весь учебный год.

Главный принцип заключается в добровольности и личной заинтересованности каждого участника. Важно, чтобы план работы по программе был составлен с максимальным учетом пожеланий участника, был ему по силам и отражал его личностные наклонности и способности.

Также необходимо организовать предельную открытость творчества, живое обсуждение, широко и доступно освещать работу по программе, использовать Интернет, наглядную агитацию, выпускать альманахи, организовывать выставки и прочее - набор средств не ограничен.

2. Основы работы по письменному ответу на поставленный вопрос, правила, определяющие содержание и порядок составления такого ответа. Обучение приемам сжатия текста. (2 часа).

Во время учебы каждый из нас постоянно сталкивается с письменным ответом на поставленный вопрос. Необходимость написания той или иной работы возникает в процессе изучения любого предмета. К письменным работам в структуре текущего учебного процесса относятся: контрольная работа, самостоятельная зачетная работа, сочинение, изложение, диктант, конспект, реферат, отзыв, рецензия и пр.

Сочинение и диктант – виды работ по развитию письменной речи учащихся.

Диктант – одно из наиболее употребительных письменных грамматико-орфографических аналитико-синтетических упражнений, состоящее в воспроизведении услышанного, т.е. воспринятого на слух текста или отдельных его элементов, а



также зрительно воспринятого и, в отличие от списанного, фиксируемого по памяти.

Сочинение — вид работы по развитию связанной речи учащихся; учебная творческая работа, в основе которой лежит самостоятельное создание как письменного, так и устного высказывания (устные сочинения).

Виды творческих письменных работ с другим источником (вторичные тексты):

Изложение — творческая работа, заключающаяся в устном или кратком письменном пересказе прослушанного и проанализированного текста. Изложение применяется в общеобразовательной школе и служит для развития навыков правописания и стилистики. Это работа по восприятию, осмыслению, передаче содержания текста, а также его художественно-стилистических особенностей. Обучение приемам сжатия текста.

Реферат — письменный доклад или выступление по определенной теме, в котором собрана информация из одного или нескольких источников. Рефераты могут являться изложением содержания научной работы, художественной книги и т. п.

Тезисы — это перечисление основных мыслей текста, то, что доказывает или опровергает автор, то, в чем он стремится убедить читателя, выводы, к которым он подводит читателя. Тезис — это доказываемое положение или утверждение. Тезисы позволяют обобщить материал, дать его суть в кратких формулировках, раскрывающих все произведение.

Конспект — краткое последовательное изложение содержания статьи, книги, лекции. Его основу составляют план, тезисы, выписки, цитаты. Конспект в отличие от тезисов воспроизводит не только мысли оригинала, но и связь между ними, в конспекте отражается не только то, о чем говорится в работе, но и что утверждается, и как доказывается.

Аннотация — это краткое изложение содержания статьи, книги, монографии и т. п. В аннотации раскрывается наиболее существенное из всего содержания и разъясняется назначение работы. Составление аннотации развивает критическое мышление, умение обобщать, анализировать.



Рецензия — это оценочный критический анализ работы (книги, статьи, реферата и т. п.). В рецензии главным является краткое объективное воспроизведение взглядов автора работы и развернутое научно-обоснованное отношение рецензента к основным идеям автора, их интерпретация в соответствии с взглядами и убеждениями рецензента.

Отзыв — высказывание личного суждения, мнения о каком-либо произведении (это может быть литературное произведение, спектакль, фильм, выставка, экскурсия и пр.), его оценка.

Способы подготовки к выполнению, требования к оформлению, ход работы для каждого вида письменного ответа свои, но существуют общие для всех письменных работ критерии и правила, которыми необходимо руководствоваться при их написании.

Главные критерии письменного ответа:

- заглавие;
- план;
- формулирование (постановка проблемы);
- примеры и доказательства;
- вывод.

Любой текст, как правило, разбит на абзацы (часть текста от одной красной строки до другой). Таким образом, автор графически отделяет одну микротему текста от другой. Фактически, абзац любого текста уже и есть самый краткий ответ на какой-либо вопрос (в чем мы лишний раз убеждаемся, работая по методике Ривина). Поэтому, оформив законченную по сюжету или тематике мысль в абзац, мы как бы отвечаем на вопрос к этому абзацу. Логично утверждать, что и к любому абзацу можно поставить вопрос, подобрать заглавие к нему, составить конспект и план текста.

Основные правила письменного ответа:

Второй этап работы по программе «Письменная речь» предполагает изучение и повторение основ работы с письменным ответом. Они как правила хорошего тона — их следует твердо усвоить и всегда применять.

Бумага: Используйте для работы белую писчую бумагу потребительских форматов, предпочтительно формат А4. Допускается использовать листы школьных тетрадей как одинарные, так и двойные, с ровными краями.



Строка: На листах в клеточку записи производите через строчку. На нелинованных листах используйте «Зебру», если не можете точно соблюдать строку без нее.

Поля: Чертить поля не требуется, но зрительно следует оставлять поля ориентировочно: слева– 20 – 30мм; справа–10-15 мм; сверху–10-15 мм; снизу–10-15 мм.

Записи на обороте: Допускаются записи на обороте листа, но тогда поля должны быть зеркально отражены, чтобы соблюдать формат страницы.

Грамотный язык: Соблюдать при письме все правила русского языка.

Содержание: Содержание излагать в форме предложений, четко и лаконично, в соответствии с характером и формой поставленного вопроса.

Материал: Материал объяснять логично и последовательно.

Перечисления: Если предлагается что-либо перечислить, то и надо перечислять после двоеточия, через запятую или точку с запятой, не давая больше никаких пояснений.

Сокращения: Не следует применять сокращений, кроме аббревиатур (устойчивых, узаконенных сокращений).

Нумерация: Не следует вводить никакой посторонней нумерации.

Исправления: Исправления следует выполнять только в крайнем случае, зачеркиванием тонкой наклонной линией с добавлением верного слова или знака. Исправление «замазыванием», многократным зачеркиванием и другими способами не допускается.

Для лучшего усвоения правил полезно иметь подборку материалов с образцами самых разных письменных работ, грамотно исполненных и оформленных людьми, участвовавшими в программе ранее и принимающих участие в ней в настоящее время. А сами правила лучше оформить в виде памятки или карточки, чтобы они постоянно были под рукой. Полезно также под контролем руководителя исполнить самому ответ на какой-либо вопрос по вышеизложенным требованиям. Например, «Почему я решил заниматься по данной программе?». Никому не повредит еще раз осознать и обдумать это, а для руководителя программы это может оказаться полезным методическим материалом в повышении мотивации участников.



3. Методика подготовки и написания эссе. Технологии письменного творчества, правильного и уместного применения стилей и типов речи. (2 часа)

Эссе (с французского *essai* – попытка, проба, очерк) – прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующее на исчерпывающий ответ. Это новое, субъективно окрашенное слово о чем-либо, имеющее философский, историко-биографический, публицистический, литературно-критический, научно-популярный или беллетристический характер.

Эссе как жанр сочинения активно вторгается в школьную жизнь. Эссе предлагается в качестве выпускного экзамена в школе (часть «С» в ЕГЭ) или вступительного экзамена во многих вузах, причем не только там, где предметная область – литература или русский язык, но и история, и иностранные языки. Для грамотного, интересного эссе необходимо соблюдение некоторых правил и рекомендаций, учет специфики эссе как жанра.

Жанр эссе предполагает свободу творчества. Вся его прелесть в том, что оно может быть написано на любую тему и в любом стиле, т. е. о чем угодно и как угодно, ведь эссе – это вальсе размышление по поводу услышанного, прочитанного, просмотренного. На первом плане эссе – личность автора, его мысли, чувства, отношение к миру. Это главная установка сочинения. Однако надо помнить, что, несмотря на свободу творчества, писать в жанре эссе совсем нелегко, так как надо найти оригинальную идею (даже на традиционном материале), нестандартный взгляд на какую-либо проблему.

Стиль эссе отличается образностью, афористичностью, парадоксальностью, для передачи личностного восприятия окружающего мира автор эссе привлекает многочисленные примеры, проводит параллели, подбирает аналогии, использует всевозможные ассоциации. Для эссе характерно использование многочисленных средств художественной выразительности (метафоры, аллегорические и притчевые образы, символы, сравнения). Эссе будет выглядеть богаче и интереснее.



нее, если в нем присутствуют неожиданные выводы, неожиданные повороты, интересные сцепления.

Если в сочинении на литературную тему должно преобладать объективное сочетание анализа художественного произведения с собственными рассуждениями, то в эссе – ярко выражена позиция пишущего.

Две ступени работы над эссе.

Первая ступень – обучение написанию эссе. Особенности жанра эссе.

Этот этап целесообразно начинать с повторения стилей и типов речи. Внимательно поработать со смысловыми типами речи (описание, повествование, рассуждение), рассматривая основную цель каждого типа речи, тренируя умение определять тип речи или сочетание типов речи в тексте.

Затем нужно проанализировать изобразительно-выразительные средства языка, которые, наряду с логическим разворачиванием мысли и композицией, позволяют воздействовать на читателя. На занятиях разбирать как лексические, так и синтаксические средства выразительности.

Методика работы с текстом по технологии Ривина поможет развитию умений формулировать тему и основную мысль, выявлять ключевые слова и фразы, строить текст по абзацам, использовать приемы антитезы, градации и др., что позволит сделать работу более динамичной и яркой.

Особое внимание уделяется композиции научного и публицистического текстов, освоению приемов логического разворачивания тезиса, определению роли вступления и заключения и применению их различных вариантов в эссе.

Необходимо определить материал для предметного чтения. В зависимости от тематики очень важно включить в список для чтения одно или два тематических исследования, имеющих противоположную точку зрения. Эффективное использование тематических материалов и данных помогут вам избежать типичной ошибки, заключающейся в чрезмерном обобщении материала в вашем эссе.



Завершает первую ступень комплексный анализ текста. Для примера хорошо проанализировать образцы эссе по различным темам и предметам.

Вторая ступень – написание эссе.

По речевому построению эссе – это динамичное чередование полемичных высказываний, вопросов, установка на разговорную и публицистическую интонацию и лексику.

Структура эссе.

Заголовок эссе находится в прямой зависимости от темы: кроме отражения содержания работы он может являться отправной точкой в размышлениях автора, выражать отношение пишущего.

Основной текст эссе, как правило, состоит из таких компонентов:

- *введение*, отражающее суть и обоснование выбора проблемы;
- *развитие темы*, аргументированно раскрывающее ее содержание, основную идею, проблему на основе собранного материала, доказательств, примеров;
- *заключение*, содержащее вывод по теме. Заключительная часть эссе может включать обобщение ваших основных аргументов, отражение взаимосвязи с другими проблемами, содержать такой очень важный, дополняющий эссе элемент как указание на применение вашего исследования, объяснение, почему это было бы полезно, и короткую иллюстрацию, как это может быть применено на практике. Помните, что заключение должно быть кратким.

Использование фактических данных.

При написании эссе, для того чтобы оно было выполнено на хорошем уровне, чрезвычайно важно то, как используются эмпирические данные и другие источники. Прежде чем использовать фактические данные, необходимо убедиться в том, что они соответствуют описываемому времени и месту. Если используются, скажем, данные по социологическому опросу, надо указать время и место проведения этого исследования.



Использование источников, правила цитирования.

Используя чьи-то слова, текст необходимо заключить в кавычки и дать точную отсылку к источнику (включая номер страницы). В том случае, когда вы передаете содержание цитаты своими словами, приводите краткое ее содержание или перефразируете, также необходимо дать отсылку к источнику. Например, «в этом разделе я пользуюсь преимущественно работами...». Невыполнение этого требования может рассматриваться как плагиат. Когда вы готовите сообщение о взглядах определенного автора или авторов, полемизирующих между собой, также необходима отсылка к источнику.

Цель и оценка эссе.

Эссе развивает способность построить и доказать свою позицию по определенным проблемам на основе приобретенных знаний. В нашей школе практикуется написание творческих работ по различным предметам, как принято по программе Международного бакалавриата. Они оцениваются по критериям, разработанным по каждому предмету отдельно. Автор работы обязательно дает ей собственную оценку, учится быть честным по отношению к себе, привыкает не бояться критических замечаний, аргументированно отстаивать свое мнение.

Главное правило в организации работы по написанию эссе – это публичность творчества. Каждый автор должен иметь не только консультантов и корректоров в лице педагогов, но и благодарных читателей. Нельзя забывать, что письменная речь – это тоже вид общения. Творческие работы должны быть доступны широкому кругу, публиковаться в школьных альманахах, в стенгазетах, участвовать в конкурсах, тематических выставках, викторинах как внутри школы, так и за ее пределами, публиковаться в Интернете и так далее.



Примеры практического применения.

Старый пруд.

«Кончится лето» – Виктор Цой.

*Мацуо Басё – «По тропинкам Севера»
Старый пруд.
Прыгнула в воду лягушка.
Всплеск в тишине.*

Моя задача – увидеть, понять и осознать, выразить все то, о чем писал Басё в этом хокку, по крайней мере, то, что для меня доступно, потому что другого я увидеть не смогу.

В моем воображении сразу вырисовывается картина: закат, лес, небольшой пруд, отражающий свет солнца, немного заросший травой, кувшинками. На листе одной из кувшинок – лягушка, сидит, молчит. Прыгает в воду. Видно каждое ее движение, словно в замедленной съемке. Всплеск. И тишина. Ночь.

Поразительно печальная картина, но при этом, сколько в ней красоты. Басё здесь говорит про жизнь, про свою жизнь, которая была всегда очень красива, но всегда печальна и часто тяжела. Пруд, по-видимому, заброшенный, никем не используемый, в абсолютной тишине – жизнь старого человека, которого так никто и не смог понять, одинокого. Лягушка, подобно мысли, надежде на понимание, прыгнула, всплеск, и снова тишина.

«Больше надежды нет, скоро кончится лето» – примерно так. Я бы даже сказал, что кончится осень, наступит зима. Но весны в мире Басё не ждут.

Получается все очень грустно. Но есть одно «но». Даже в этой картине Басё открывает нам мысль, которой можно наслаждаться. Красоту и своеобразное чувство удовлетворения, примирения со своей участью, ощущая лично я и, думаю, Басё тоже. Но это мир человека, которому не удалось испытать чувство счастья, эту возможность он снова и снова у себя отбирает, человек, который спрятался за своими невзгодами от остального мира. Мир открыт для Басё, но Басё закрыт для мира.



4. Основы журналистики. Работа по редактированию. Подготовка к созданию сообщений и текстов разных жанров (в том числе для печатных средств массовой информации): заметка, очерк, статья, репортаж, фельетон, интервью. (4 часа)

Статья начинается с того, что вы определяете ее цель – что, собственно, вы собираетесь сказать этой статьей. Например, вы хотите описать какое-нибудь мероприятие, познакомить читателя с интересным человеком или поставить проблему, и выразить свое отношение к тому, о чем пишете.

Далее следует определить круг читателей – их примерный возраст, сферу их интересов. От того, на кого рассчитана статья, зависят ее языковые особенности и объем.

После этого определяется стиль и жанр статьи. Одну и ту же информацию можно донести посредством простого рассказа, репортажа или интервью. Жанр статьи зависит от жанров других материалов печатного издания. Если все статьи будут написаны в одном жанре, то газету будет неинтересно читать.

Жанры статей.

Информационная заметка (статья) содержит информацию о каком-либо событии (то есть описание данного события). Такое изложение материала удобно, когда необходимо обойтись без субъективного мнения автора. Если событие еще не прошло, то берите ручку с блокнотом и поспешите, чтобы записать самые интересные моменты события. Если же оно уже прошло, то вам придется искать видеозаписи, беседовать с очевидцами и вспоминать, но это более тяжелый путь.

Аналитическая статья содержит анализ события, ситуации, явления. В анализ входит краткое описание мероприятия или ситуации, их оценка (плюсы и минусы). Каждое достоинство или недостаток должны быть аргументированы. Здесь можно приводить мнения различных людей, аргументирующих ту или иную точку зрения. Такую статью иначе называют «проблемной», так как она ставит жизненно-острые вопросы. При этом в статье могут даваться пути решения проблемы, а может только обозначаться проблема.



Репортаж – описание событий, происходящих непосредственно. В основе репортажа лежит принцип «Что вижу, то и говорю». Однако не следует думать, что можно взять блокнот и непосредственно в течение события написать готовый репортаж. Как и любой другой жанр, репортаж требует предварительной подготовки. Необходимо продумать, на какие моменты происходящего следует обращать особое внимание, предварительно выяснить сценарий происходящего у организаторов. Часто бывает необходимо, чтобы отслеживали события сразу несколько человек в разных местах. Репортаж может содержать отношение автора к происходящему. Это достаточно эмоционально яркий жанр. Стандартными приемами для написания репортажа являются постановка вопросов, описание своих собственных действий и выражение ярких эмоций. Репортаж начинается вступлением, и в конце идет заключение. Во вступлении дается краткая информация о предстоящем событии, в заключении делается вывод или дается информация о дальнейшей судьбе героев репортажа.

Портретный очерк – содержит описание человека, а также его увлечений, работы, интересов, взглядов на жизнь. Основная цель очерка – познакомить читателей с человеком. Прежде чем приступить к написанию очерка, следует провести беседу с этим человеком, поговорить с людьми, знакомыми с ним. Портретный очерк – это рассказ о человеке, не следует ограничиваться только перечислением фактов из его жизни, интересов и успехов или только интервью с ним. Начиная портретный очерк, старайтесь использовать описание внешности человека как можно меньше (это не самое интересное, что в нем есть). Портретный очерк может давать общую информацию о человеке или быть посвященным определенной сфере его жизни (интересов). При общем знакомстве надо стараться представить человека как можно более разносторонне: его увлечения, отношение к учебе, его семья, друзья, взгляды на жизнь, интересные случаи из жизни, отношение к происходящему вокруг, творческие планы и так далее. При знакомстве с определенной сферой его интересов в начале очерка также необходимо кратко представить человека, а затем перейти к рассматриваемому



вопросу, такое начало позволит читателю лучше понимать, почему человек придерживается тех или иных мнений.

Интервью – жанр публицистического стиля речи, содержащий беседу с человеком или группой людей. Цели у интервью могут быть различными: знакомство со взглядами человека, получение информации «из первых уст», попытка разобраться в ситуации. Подготовка к интервью заключается в подборе и формулировке вопросов. Вопросы лучше предварительно записать к себе в блокнот. Как правило, необходимо заготовить несколько вариантов вопросов, в зависимости от предполагаемых ответов интервьюируемого. Вопросы следует подбирать как можно конкретнее. На общие вопросы очень сложно отвечать, и эти ответы могут совсем не соответствовать цели вашей статьи. В процессе интервью удобно использовать диктофон. Однако запись беседы – это только предварительный материал для статьи. Не обязательно все вопросы и ответы должны быть включены в окончательный вариант. После того, как статья будет написана, необходимо показать ее интервьюируемому, так как, возможно (особенно если вы не пользуетесь диктофоном), что вы неверно интерпретировали его слова. Не обязательно строго следовать заготовленным вопросам, необходимо ориентироваться по ситуации – можно отказаться от некоторых из них или при необходимости задать вопрос, не предусмотренный заранее. Начинать статью лучше со вступления, в котором кратко описывается цель вашего интервью и происходит знакомство с собеседником. Оформляют интервью, как правило, в виде диалога, хотя можно использовать и аббревиатуры:

*«**Корреспондент:** И какие пути выхода из сложившейся ситуации вы можете предложить?»*

***Андреев В. И.:** Либо увеличивать количество часов, либо искать новые формы преподавания. Конечно, второй вариант предпочтительнее, но мы пока находимся в поиске этих форм.*

***Кор.:** Но какие-то из них можно назвать уже сейчас?*

***Андр.:** Несомненно, но я не хотел бы этого делать, пока мы полностью не определились».*



При использовании аббревиатур или сокращенных слов необходимо во вступлении или в первых вопросах (как это сделано в примере) расшифровать сокращения.

В заключение интервью дается краткое резюме беседы или ставятся так и не разрешенные вопросы.

Фельетон — жанр словесного искусства, основанный на приемах сатиры и юмора. Основой для фельетона может стать описание события или ситуации, чей-либо поступок. Целью фельетона, как правило, служит критика или описание чего-либо в нестандартной аллегорической форме. Иногда форму фельетона выбирают, излагая взгляды неодушевленных предметов. В фельетоне часто используются сравнения, преувеличение или даже искажение фактов. Фельетон является художественным жанром, поэтому в нем допустимо использование прямой речи, изложение ситуации от первого лица. Фельетон — это особый стиль статьи, поэтому он может быть основан на статьях другого жанра. К примеру, можно написать фельетон в виде репортажа или аналитической статьи. Для неискушенного журналиста перед тем, как садится за фельетон, лучше описать ту же ситуацию в другом жанре, а потом переписать ее в виде фельетона.

В реальной практике редко встречаются статьи, написанные в чистом жанре. Как правило, жанр статьи является смешанным. Это может быть портретный очерк или хроника в виде фельетона; аналитическая статья с элементами интервью и хроники. При написании статьи не обязательно следовать жестко заданному жанру, но отказываться от жанров тоже не следует, иначе может сложиться ситуация, когда все статьи газеты будут похожи по стилю друг на друга.

Естественно, что этот вид письменного творчества еще больше чем эссе нуждается в опубликовании. Самая широкая аудитория на школьном сайте в Интернете, также это может быть участие в ЖЖ (живой журнал), тематических блогах. Не стоит забывать и школьных СМИ.



5. Основные правила и стандарты переписки. (1 час)

Человек с развитыми навыками устной и письменной речи легко справится с задачей и сможет написать письмо и без дополнительного обучения. Но все же, как у любого вида искусства, у эпистолярного жанра (эпистол, от греч. *ἐπιστολή* — «*послание*») есть свои правила и законы. В качестве лучших художественных примеров стоит рассматривать, в первую очередь, опубликованные письма выдающихся людей прошлого и современности. Когда-то в них видели только произведения особого литературного жанра и искали достоинства, ему свойственные. И человеку несведущему необходимо их изучить, чтобы не прослыть невежей. Поэтому необходимо познать тонкости и особенности переписки, изучить ее правила и стандарты

Основные правила написания писем:

- Письмо пишут только на хорошей бумаге (писать письмо на листах, вырванных из тетради — признак дурного тона).
- Письмо лучше писать от руки (это касается частных писем, деловые письма обычно печатаются).
- Письма с поздравлением, соболезнованием, приглашением также обычно пишут от руки (если письмо напечатано, нужно написать от руки хотя бы несколько слов).
- Письмо необходимо начать со слов приветствия и обращения (при этом следует учитывать, в каких отношениях находятся адресант и адресат).
- Письмо следует продолжить хотя бы несколькими словами, в которых содержится упоминание о ранее полученном от адресата письме (или о последней встрече).
- Письмо не должно начинаться с изложения собственных новостей (следует спросить сначала о делах адресата).
- Письмо необходимо строить по законам логики: вступление, основная часть, заключение.
- Письмо может содержать сведения о своих близких и друзьях, о том, как проводится свободное (рабочее) время.



- Письмо следует писать разборчиво; если почерк не совсем разборчив – извинитесь за плохой почерк.
- Письмо должно быть написано грамотно (если вы сомневаетесь в написании того или иного слова – обратитесь к орфографическому словарю).
- Письмо уместно закончить обращением к адресату с вопросами о его жизни (не будет лишним пожелание увидеться в ближайшее время).
- Письмо не должно содержать различного рода вставок между строк (или надписей на полях); если вам необходимо добавить важную информацию, напишите *post scriptum*, а затем – нужную информацию и инициалы своего имени.
- Письмо должно заканчиваться подписью адресанта.
- Письмо перед отправлением следует перечитать.
- Письмо нужно запечатать в конверт, который следует правильно надписать. Принято сначала указывать фамилию, имя и отчество адресата, затем – название города, потом – название улицы и номер дома. Не забудьте указать индекс!

В наше время преобладания электронной связи стало нормой отправление мгновенного письменного послания, что также является разновидностью письма. И, конечно, эти сообщения должны соответствовать правилам, представленным выше.

Подборка методических материалов.

В качестве методических материалов по переписке целесообразно подготовить следующие подборки:

- Как написать письмо.
- Письмо как самостоятельный жанр литературного творчества.
- Международные письма, правила их оформления.
- Традиции письма разных народов и стран.
- Электронная почта, основные принципы электронной переписки, общения в Интернете.



6. Основные правила оформления и написания официальных бумаг. Особенности деловой переписки. (1 час)

Деловое письмо. Особенности деловой переписки.

Частное письмо – это, скорее всего, жанр духовного общения, но деловое письмо в наш век юриспруденции быстро отвоевывает свое право на существование. По содержанию и назначению письма могут быть инструктивными, сопроводительными, гарантийными, информационными, благодарственными, поздравительными, рекламными. Есть также письма просьбы, запросы, извещения, ответы, приглашения и др. Деловые письма имеют определенные правила составления и оформления, к ним предъявляются требования, обусловленные их принадлежностью к информационно-справочным документам.

При составлении письма автор должен детально продумать, с какой целью он составляет письмо, на что рассчитывает в результате его рассмотрения. Он должен четко прояснить для себя, что адресату известно о предмете письма, на что он может опереться как на исходную точку, и какова новая информация, еще не известная адресату, ради сообщения которой и составляется письмо. От целевой установки письма будет зависеть и характер аргументации и композиция текста.

Структура текста делового письма.

Письмо составляется, как правило, по обычной схеме: обращение, вступление, основная часть, заключение.

Обращение, небольшая по объему часть текста, исключительно значима для целей общения. Правильно выбранное обращение не только привлекает внимание адресата, но и задает переписке нужную тональность, способствует налаживанию и поддержанию деловых отношений. Важность обращения определяется автором письма, обращение позволяет обеспечить себе слушателя. Особого внимания заслуживает знак препинания, следующий за обращением. Запятая после обращения придает письму будничность, восклицания подчеркивает значимость и официальный стиль.



Вступительная часть содержит ссылку на документ, его отдельные пункты, послужившие основанием составления письма; констатацию факта – в ней указываются цель (причина) составления письма. При ссылке на документ указываются его данные в следующей последовательности: вид документа, автор, дата, регистрационный номер документа, заголовок.

Основная часть содержит описание события, сложившейся ситуации, их анализ и приводимые доказательства. Именно в этой части необходимо убедить, доказать, что в проводимом совещании (конференции, круглом столе) адресату необходимо участвовать, что производимая адресантом продукция или выполняемые услуги лучшие, что просьбу необходимо выполнить и т. д.

Заключение письма представляет собой выводы в виде просьб, предложений, мнений, отказов, напоминаний и т. д. Письмо может содержать только одну заключительную часть. Основные вопросы письма надо четко сформулировать и расположить в последовательности, наиболее оптимальной для восприятия. После составления и написания служебное письмо необходимо отредактировать.

Нейтральный тон изложения – это норма официального делового общения, которая проявляется в максимально строгом и сдержанном характере изложения. Нейтральность тона изложения исключает возможность употребления в текстах экспрессивно окрашенных языковых средств (разговорной лексики и междометий), образных средств и слов, употребляемых в переносном смысле. Из языка документов исключаются слова, обладающие ярко выраженной эмоциональной окраской (слова с уменьшительно-ласкательными суффиксами, с суффиксами преувеличения или уменьшения, междометия). Информация, содержащаяся в тексте письма, официальна по своему характеру. По этой причине личностный, субъективный момент в документах должен быть сведен к минимуму.

Однако нельзя считать, что официальный документ вообще лишен эмоций. Цель большинства документов – заинтересовать адресата, убедить его, побудить действовать в нужном для автора направлении. Документ не достигнет своей



цели, если он будет лишен эмоционального подтекста, однако эмоциональность должна быть скрытой и достигаться не языком, а содержанием. Она должна быть скрыта за внешне спокойным, нейтральным тоном изложения.

Точность изложения предполагает однозначное понимание содержания документа. Ясность и точность текста определяется, прежде всего, правильностью композиционной структуры текста, отсутствием логических ошибок, продуманностью и четкостью формулировок – устойчивых оборотов, отсутствием образных выражений.

Лаконичность изложения текста достигается экономным использованием языковых средств, исключением речевой избыточности – слов и выражений, несущих дополнительный смысл. Требование лаконичности, или краткости, текста непосредственно связано с уменьшением объема текста. Требование краткости заставляет более четко формулировать тему документа, экономно использовать языковые средства, исключать лишние слова, не несущие необходимой информации, неоправданные повторы и ненужные подробности.

Письмо должно быть убедительным независимо от того, кому оно направляется, содержать точные даты, бесспорные факты и выводы.

Одна из особенностей деловой речи – широкое употребление языковых формул – устойчивых (шаблонных) оборотов, используемых в неизменном виде. Языковые формулы – это результат унификации языковых средств, используемых в повторяющихся ситуациях. Кроме выражения типового содержания, языковые формулы нередко выступают как юридически значимые компоненты текста, без которых документ не обладает достаточной юридической силой:

- Гарантируем возврат кредита в сумме...,
- Оплату гарантируем. Наши банковские реквизиты...,
- Контроль за выполнением возлагается...

Письмо целесообразно готовить по одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким разнородным вопросам, то рекомендуется со-



ставлять отдельные письма по каждому из них. В тексте одного письма допускается выражать другие просьбы или задавать иные вопросы, если они будут переданы на исполнение одному лицу.

Обучение деловой переписке целесообразно проводить в виде ролевой игры, бизнес-игры, в которых основными действующими лицами выступают ученики, их родители, учителя, которые должны убедить друг друга что-то продать, кого-то принять на работу, с кем-то заключить договор или соглашение. Должны быть настоящие борьба и конкуренция, столкновение мнений и интересов, по-взрослому, без поддавок. Тогда это вынудит участников игры серьезно трудиться над формой и содержанием писем и документов, развивать фантазию, оперативно реагировать на действия оппонента. Пусть пишут друг другу письма и предложения, обращаются в полицию и суд, дают рекламу, устраивают в конкурирующие фирмы своих «соглядатаев» и т. п. Конечно, это потребует от руководителя программы дополнительной подготовительной работы, но такая подготовка обязательно принесет свои плоды.

Официальные бумаги.

Правила оформления и написания.

Необходимо перед работой по надпредметной программе повторить тот минимальный набор документов, который изучался на уроках русского языка при ознакомлении с официально-деловым стилем

Уметь правильно составлять официальные бумаги должен каждый грамотный человек. Необходимость в их написании возникает в течение жизни у каждого. Например, при поступлении в учебное заведение или при приеме на работу. Чаще всего приходится составлять следующие документы: заявление, объяснительную записку, автобиографию, резюме, апелляцию, доверенность. Основные требования к оформлению этих документов мы и предлагаем к изучению.



Автобиография.

Автобиография в качестве документа — это краткое последовательное изложение в деловом стиле основных этапов жизни автора. Документ пишется от первого лица. Требуется, например: при поступлении в учебное заведение или при приеме на работу.

Основные требования:

1. *Название документа* — Автобиография. — располагается в верхней части листа, в центре.
2. *Основной текст документа*. Он пишется в виде небольшого рассказа, а не в виде таблицы), и, как правило, начинается с фразы: «Я, Фамилия Имя Отчество, родился (указывается дата рождения: число, месяц, год) в (указывается место рождения: село, город, район, область, республика и т. д.)».

а. *Обучение*. Перечислить учебные заведения, в которых Вы проходили обучение с указанием даты поступления и окончания. О заведении, в котором проходите обучение в момент написания автобиографии, следует написать отдельно.

б. *Работа*. Отразить сведения о трудовой деятельности, в связи с этим указать временной период работы, название организации, название занимаемой должности для каждого места работы. О месте работы периода составления автобиографии следует написать отдельно.

в. *О семье*. Указать сведения о семейном положении, о составе семьи, о месте жительства членов семьи в настоящее время.

г. *Фамилия*. Если существовал факт смены фамилии или имени, необходимо указать предыдущие и дату изменения.

д. *Награды*. Уместно отразить сведения о наградах и поощрениях, если таковые имеются (грамоты, дипломы, премии).

е. *Увлечения*. Также можно кратко отразить сведения о Ваших серьезных увлечениях (занятие спо-



ром, творчеством, наукой), поскольку они являются частью Вашей жизни и дают дополнительную личностную характеристику.

ж. **Родственники.** Иногда требуются сведения о ближайших родственниках: муже (жене), родителях, братьях, сестрах (их полные имена: Фамилия, Имя, Отчество; даты рождения: число, месяц, год; образование, чем занимаются, адрес места проживания). Эту информацию лучше разместить после основного текста

Естественно, надо описывать только те события, которые в вашей жизни уже происходили. Если, например, Вы еще нигде никогда никем не работали, то этот пункт можно просто пропустить.

3. **Дата, подпись.** В конце данного документа обязательно должна быть указана дата написания автобиографии, и стоять Ваша подпись. Как правило, эти сведения выносятся отдельной строкой непосредственно после основного текста: дата располагается слева, подпись – справа. Между основным текстом и датой с подписью не должно быть пустого поля. Это правило для оформления любых деловых бумаг обязательно – чтобы не существовало возможности внести дополнения в уже оформленный документ.

Заявление.

Заявление – это документ, который содержит либо официальное сообщение - жалобу, предложение, просьбу - составленный на имя должностного лица, уполномоченного решать изложенные вопросы.

Основные требования:

Для составления заявления в организациях часто используются бланки, которые остается только внимательно заполнить и грамотно сформулировать предмет заявления. Стандартные бланки оформляются в соответствии с определенными правилами составления данного документа и создаются в целях экономии времени, которое тратится на объяснение этих правил тем, кто с ними не знаком. В случае, когда бланков нет, то данный документ оформляется на лю-



бом чистом листе бумаги, соблюдая следующие требования к его оформлению:

1. **Штамп.** Композиционной особенностью данного документа является наличие, так называемой, «шапки» документа. Он располагается в правом верхнем углу листа. (При написании используют строку не полностью, а приблизительно третью ее часть справа). Здесь указывают должность, фамилию, инициалы должностного лица в дательном падеже, к которому обращаются с заявлением, организацию, в которой он работает. После пишут от кого данное заявление: «от» и указывается фамилия, имя, отчество, должность заявителя в родительном падеже. Предлог «от» допускается опустить. Если заявитель – стороннее для организации лицо, то нужно указать паспортные данные и место проживания.
2. **Название документа** пишется в середине следующей под штампом строки. Возможны следующие варианты написания: «ЗАЯВЛЕНИЕ» (используется при наборе на компьютере), «Заявление», «заявление. ».
3. **Основной текст документа.** Далее указывается предмет заявления: просьба о приеме на работу, об отпуске, о приеме в учебное заведение и пр. – с кратким его обоснованием. Пишется с красной строки.
4. **Дата и подпись.** Далее необходимо указать дату составления документа и поставить подпись. Эти сведения располагаются после текста заявления: дата располагается слева (от левого поля) или справа строки, подпись – справа. Дата может быть указана и перед текстом заявления после названия документа, тогда она пишется от границы левого поля.

Объяснительная записка.

Это документ, в котором автор сообщает о каком-либо факте либо объясняет причину произошедшего. Например, пишется объяснительная записка о причине опоздания.

Основные требования:

1. Название документа пишется в центре верхней части листа.
2. Основной текст документа пишется с красной строки от первого лица.



3. Дата, подпись. Документ датируется и подписывается автором. Дата располагается под текстом либо слева, либо справа, подпись – справа: либо под текстом, либо под датой.

Апелляция.

Это документ, в котором автор обращается с просьбой о чем-либо к уполномоченному должностному лицу. Апелляция подается, например, в случае несогласия учащегося или абитуриента с оценкой письменной экзаменационной работы. Можно сказать, что апелляция есть разновидность заявления, поэтому требования к оформлению апелляции такие же, как и в случае оформления заявления. В названии документа указывается «апелляция. ».

Основные требования к апелляции такие же, как и к заявлению (с. 72).

Доверенность.

Доверенность – это документ, удостоверяющий поручение кому-либо определенных действий, передачу определенных прав доверителя. Оформляется в случае невозможности совершения каких-либо действий самостоятельно. Например, получение каких-либо документов или денежной суммы. Документ оформляется по определенной форме.

Основные требования:

1. Название документа (ДОВЕРЕННОСТЬ или Доверенность) пишется в центре верхней части листа.
2. Основной текст документа. В тексте документа указывается:
 - а. фамилия, имя, отчество, должность или адрес доверителя в именительном падеже;
 - б. точное и исчерпывающее определение круга доверяемых полномочий или прав в инфинитиве;
 - в. фамилия, имя, отчество, должность или адрес доверенного лица в дательном падеже.
3. Далее указываются паспортные данные доверителя. («Мой паспорт:»)
4. Ниже паспортные данные доверенного лица.



5. Далее указывается дата составления доверенности (слева), а также подпись и указание фамилии и инициалов доверителя (справа)

6. Внизу документа располагается поле для заверки подписи доверителя какой-либо организацией. Здесь должна быть подпись должностного лица, печать организации и дата удостоверения подписи.

Доверенности в сложных юридических случаях оформляются в нотариальных конторах с соблюдением всех юридических норм, и заверяются нотариусом.

Резюме.

Резюме – это краткое изложение профессиональных достижений и деловых качеств претендента на какую-либо должность, на участие в каком-либо конкурсе. Автор резюме должен предоставить работодателю сведения о своём образовании, своей специальности и квалификации, о профессиональном опыте. Также следует указать, на какую должность претендует автор и на какую зарплату он рассчитывает⁵.

Основные требования:

1. *Имя.* В начале документа необходимо указать фамилию, имя, отчество автора. Здесь можно разместить и фотографию. Это не обязательно должен быть снимок с официального документа, но все же он не должен быть фривольным. Размер фотографии должно быть таким, чтобы было хорошо различимо лицо.

2. *Общие сведения.* Далее указываются общие сведения: адрес, телефон, e-mail, дата рождения и семейное положение.

3. *Цель.* Далее определяется цель – интересующая вакансия. Необходимо иметь в виду, что не следует перечислять несколько разных вариантов в одном резюме, тем более, если они не из смежных областей. Лучше составить отдельные ре-

⁵ ПИСЬМОВНИК: КУЛЬТУРА ПИСЬМЕННОЙ РЕЧИ [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М., Справочно-информационный портал Грамота. РУ, [2002] – Режим доступа: http://www.gramota.ru/spravka/letters/?rub=rubric_73, свободный. – Заглавие с экрана



зюме на каждую интересующую Вас должность, с указанием соответствующих ваших преимуществ.

4. ***Образование.*** Укажите основное образование по той специальности, которая позволяет претендовать на должность, указанную в разделе «цель»; дополнительное образование (повышение квалификации, курсы, тренинги и т. п.) имеет смысл указывать только в том случае, если оно соответствует цели.

5. ***Опыт работы.*** Далее необходимо описать опыт работы в обратном хронологическом порядке – последнее место работы вначале. Указывается период работы, название предприятия, сфера деятельности фирмы, затем следуют должность, описание обязанностей, которые приходилось выполнять, достижения.

6. ***Дополнительные навыки.*** В последнем разделе указываются дополнительные сведения: личные качества, особенно ценные для выполнения работы (готовность к ненормированному рабочему дню, к командировкам или к монотонной рутинной работе, т. п.). В этом разделе следует указать степень владения компьютером, иностранными языками, автомобилем. Хобби следует упоминать только в том случае, если оно тесно связано с желаемой работой.

Овладев составлением деловых бумаг еще на школьном уровне, ученики выйдут в жизнь грамотными, уверенными в себе людьми. Составление обыкновенного заявления их никогда не сможет поставить в тупик – это будет еще одна часть знаний, которая станет для них такой же естественной, как умение читать и писать.



7. Заключительная часть. Подведение итогов, поощрение участников программы, добившихся наилучших результатов, анализ и учет выявленных недостатков. (1 час)

Методы и формы дополнительного стимулирования письменного творчества каждая школа выбирает самостоятельно, исходя из своих возможностей и пожеланий, но они должны быть обязательно. Стимул - великая сила, особенно, когда грамотно и уместно применяется. Главное же правило стимулирования – СПРАВЕДЛИВОСТЬ. Если ее нет, результат такого стимулирования может иметь даже отрицательный эффект.

Итоги работы ученика по надпредметной программе «Письменная речь» желательно подводить в конце учебного года, сначала персонально с каждым участником, анализируя качество и полноту отработки его индивидуально плана, отмечая положительные результаты и указывая на недостатки с сопутным выявлением их причин и намечая меры по их устранению. Очень важна честная и добросовестная оценка своей работы самим участником, самоанализ и работа над ошибками. Затем на общем собрании двух-четырех классов или всей школы, при общем подведении итогов полугодия или учебного года поощрить участников программы, добившихся наилучших результатов.

Итоги работы руководителя программы лучше подвести на расширенном методическом совете школы. Хотелось бы отметить, что нельзя всю методическую работу в школе взваливать на одного человека. Ее надо грамотно и равномерно распределять среди всего педагогического коллектива. Методической работой должен заниматься каждый учитель, в пределах своей компетенции, на основе личных интересов, способностей и талантов. Чтобы учитель относился к этой работе ответственно, планирование ее и распределение нагрузки необходимо проводить в начале учебного года, чтобы каждый знал, за что он отвечает. Нельзя методическую работу вести с наскока, в последний момент, когда поджимают сроки и требуют немедленный результат. Немедленный результат – это, фактически, синоним слова плохой. Методическая работа не



терпит неорганизованности, суеты и спешки. Также при распределении методической нагрузки необходимо учитывать пожелания учителя, давать ему право выбрать, какую тему он будет отрабатывать, какие готовить методические разработки, какие мероприятия проводить и т. д. Добровольный труд всегда более высокого качества, и кроме того, у каждого учителя есть свои приоритеты, любимые темы и занятия, способности и таланты. Никому не повредит, если учитель будет заниматься тем направлением, которое ему нравится. Естественно, для того чтобы было что распределять, должен быть продуманный план учебно-методической работы школы на предстоящий учебный год. Только при таком подходе методическая работа может быть полезной для учителя и эффективной для школы. Только так смогут определиться ведущие специалисты по каждому направлению методической деятельности, к которым за советом добровольно будет обращаться каждый, от ученика до директора школы, потому что в своем направлении он будет общепризнанным, а не назначенным авторитетом. Должна сложиться такая система, при которой все хотят, а не вынуждены этим заниматься. Тогда будет и результат.