



«ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ И ПРАВИЛА РУССКОЙ ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ»

Уразова Айзада

ассистент-преподаватель

Нукусский филиал ТУИТ

<https://doi.org/10.5281/zenodo.11574443>

Деловое общение играет важную роль в рабочей среде. Несмотря на кажущуюся простоту, деловые коммуникации отличаются от бытовых и требуют особого подхода. Основы делового общения не только облегчают рабочие процессы, но и формируют позитивное впечатление о вас, как о профессионале. Деловой разговор — это понимаемый в широком смысле устный речевой контакт между людьми, объединяемыми профессиональными деловыми интересами. Деловой разговор ведется между людьми, которые облечены полномочиями для решения деловых вопросов. Это форма коммуникации, которая происходит в профессиональной среде или в контексте работы. Оно включает в себя обмен информацией, идеями, мнениями и чувствами в формальной манере с целью достижения конкретных деловых целей. Деловое общение может происходить как устно, так и письменно, и оно играет ключевую роль в управлении, координации и контроле организационных процессов.

Деловое общение — это процесс обмена информацией между людьми на рабочем месте и за пределами компании. Эффективное деловое общение — это то, как сотрудники и руководство взаимодействуют для достижения целей организации. Его цель — улучшить организационную практику и уменьшить количество ошибок. Роль делового общения заключается в том, что деловое общение обеспечивает возможность познания людей, организации высокоэффективной деятельности, формирования коллектива. Основная задача делового общения — продуктивное сотрудничество.

Цель деловой коммуникации заключается в стремлении коммуникатора воздействовать на партнеров, клиентов за счет использования их интересов, мотивации поведения для повышения результативности своей коммерческой деятельности. Главная цель такой коммуникации — узнать или получить что-либо полезное для решения поставленной задачи или проблемы. Следование стандартам считается обязательным, если в интересах решить вопрос грамотно и без конфликтов.

Вежливое и уважительное поведение, хорошие коммуникативные навыки и понимание культурных норм позволяют людям устанавливать





прочные связи и производить благоприятное впечатление. Установление взаимопонимания и доверия посредством правильного этикета может привести к улучшению деловых возможностей и партнерских отношений. Этикет регламентирует взаимоотношения начальника и подчиненного, деловых партнеров, коллектива. Тот, кто придерживается правил делового общения, с меньшей вероятностью попадет в затруднительную ситуацию. Соблюдение этикета деловых отношений показывает предпринимателя с выигрышной стороны.

Официально-деловой стиль наряду с научным и публицистическим является одним из важнейших стилей современного русского языка. Официально-деловая речь обеспечивает коммуникацию в официальной сфере между различными организациями и учреждениями, между юридическими и физическими лицами, между государствами и внутри страны. Являясь функциональным стилем, официально-деловая речь обладает рядом специфических лингвистических черт, которые обнаруживаются на всех уровнях языковой системы – лексическом, морфологическом и синтаксическом, имеет специфические текстовые характеристики. В основе функциональной дифференциации современного русского языка лежат цели общения и сферы деятельности. Сфера (научная, деловая, правовая, общественно-политическая) и цель (убедить, сообщить, регламентировать, воздействовать, доказать) задают и формируют фундаментальные лингвистические особенности функционального стиля. Как уже отмечалось, официально-деловая речь обслуживает достаточно широкую сферу официальных отношений, обеспечивая реализацию правовых, административно-организационных задач. По мнению М. Н. Кожинной, важнейшей целью официально-деловой сферы является выражение воли и речевое воплощение регулировочной функции права. Эти две цели и определяют основные черты официально-делового стиля, такие как: 1) императивность и предписующе-долженствующее значение; 2) точность, не допускающую инотолкований; 3) неличный характер; 4) именной характер речи; 5) стандартизованность; 6) безэмоциональность, нейтральность и безобразность.

Каждый функциональный стиль, включая и официально-деловой, характеризуется собственными специфическими чертами на уровне лексики, морфологии и синтаксиса. Лексический уровень делового стиля образуют: 1) общеупотребительные нейтральные слова русского языка (*закон, здоровье, страна, и др.*); 2) термины и словосочетания терминологического характера (*иск, неустойка, правоспособность и др.*);



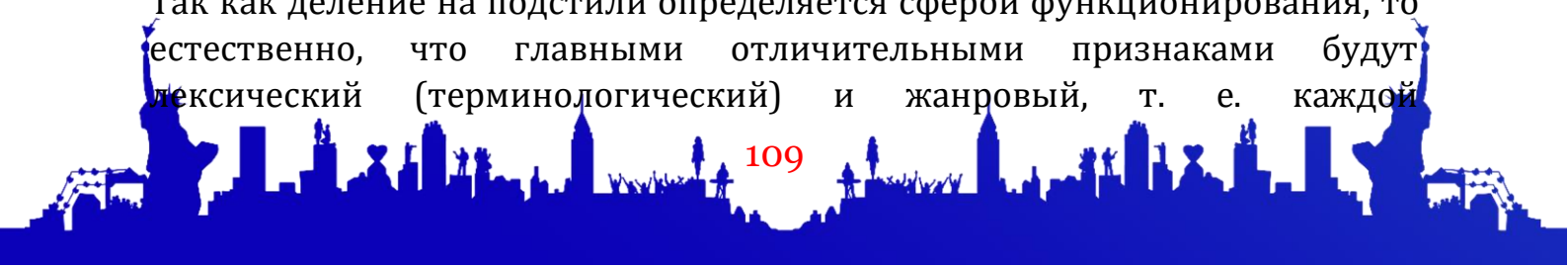


3) так называемые «канцеляризмы», т. е. слова и словосочетания, свойственные официально-деловому стилю, но и в пределах деловой речи имеющие нежелательный «казенный» оттенок (*надлежащий, нижеследующий, уведомить*, и т. д.). Лексика официально-делового стиля лишена образности, выразительности и экспрессивности. В деловых документах не используются слова и выражения со сниженной стилистической окраской.

Следует отметить о явлении, называемом в лингвистической литературе штампом, клише, стандартом, речевым стереотипом, применительно к официально-деловому стилю. К штампам относятся «универсальные» слова, имеющие неопределенное, стертое значение. Ими можно заменить слово с конкретным значением с целью избежать, например, нежелательного уточнения, например: *В работе предприятия имели место отдельные недостатки, что позволило некоторым лицам совершать определенные правонарушения. Или: Мы категорически против того, что продукт жизнедеятельности народов принадлежал узкой банде банкиров.* Подобные фразы либо не несут смысловой и информационной нагрузки, либо существенно искажают ее.

Другим проявлением «заштампованности» речи является, например, использование слова с реализацией его частотной сочетаемости. Если в речи упоминаются аплодисменты, то непременно бурные, обстановка – теплая, распространение – широкое, впечатление – неизгладимое, момент – текущий, зрелище – захватывающее и т. д. Подобные сочетания слов унифицируют речь, лишают ее своеобразия.

Официально-деловой стиль, обслуживая широкую сферу производственных, правовых, дипломатических отношений, внутренне не является однородным. Широта использования и степень неоднородности определяют внутреннюю дифференцированность стиля. По мнению некоторых исследователей, количество подстилей в официально-деловой речи трудно определить, трудно даже провести условные границы между ними. И тем не менее в литературе практически общепризнанным является выделение: 1) собственно официально-делового стиля, 2) юридического и 3) дипломатического подстилей. Следует заметить, что терминология для обозначения подстилей также является неустоявшейся, так, собственно официально-деловой стиль называют канцелярским или обиходно-деловым, юридический – документальным, законодательным. Так как деление на подстили определяется сферой функционирования, то естественно, что главными отличительными признаками будут лексический (терминологический) и жанровый, т. е. каждой





разновидности свойственна своя специальная терминология и каждый подстиль характеризуется своим набором типовых текстов.

В заключении подчеркнем, что понятие делового общения охватывает гораздо больше, чем просто обмен информацией. Средства делового общения, будь то устные переговоры, письма или презентации, играют ключевую роль в любой сфере деятельности. Основными принципами и правилами русской деловой речи являются:

1. Лаконичность и четкость формулировок. В деловом общении важно быть кратким и ясным, избегать лишних слов.

2. Объективность и нейтральность. Необходимо излагать информацию максимально объективно, без эмоциональности и личной оценки.

3. Использование устойчивых речевых оборотов и клише. В деловой речи применяются типовые фразы и выражения, принятые в документообороте.

4. Официально-деловой стиль. Деловая речь должна соответствовать официальному, сдержанному стилю, без разговорных или просторечных элементов.

5. Логичность и последовательность изложения. Важно четко структурировать информацию, использовать логические связки и переходы.

6. Соблюдение языковых норм. В деловой речи необходимо следовать орфографическим, грамматическим и стилистическим нормам русского языка.

7. Учет адресата. Необходимо ориентироваться на конкретного получателя информации и его ожидания.

Следование этим принципам позволит сделать вашу деловую речь четкой, профессиональной и эффективной..

Использованная литература:

1. Хрящева Н.Ю. Деловое общение руководителя. - Л.: Знание, 1990. - 14
2. Иванова А., Панова М. Культура письменной деловой речи государственного служащего // Государственная служба. – 2001. – № 2 (12)
3. Чуковский К. И. Живой как жизнь: О русском языке // Начальная школа. – 1965. – № 6 (переизд.: М.: Книжный дом «Университет», 2004).





4. Солганик Г. Я., Дроняева Т. С. Стилистика современного русского языка и культура речи. – М., 2005

