

Употребление обращений в деловой речи: традиции и современность (Урок развития речи в VIII классе)

Данный урок направлен на раскрытие культурологического и коммуникативного потенциала обращений, на обучение использованию обращений в деловой речи с опорой на традиции русского народа, с учетом речевой ситуации и культуры собеседников. Урок текстоориентирован: учащиеся на данном уроке ведут работу с художественным, лингвистическим и деловым текстами.

Ключевые слова: *обращение в деловой речи; традиция; этикет; многоаспектный анализ текста; работа в группах.*

Ol'ga N. Levushkina

Use of Address Words in Business Language: Traditions and the Present (Speech Developing Lesson in 8th Form).

The lesson is oriented on the unlock of the culturological and communicative potential of address words, on teaching of address words using in the business language on the back of Russian's traditions with a glance to communicative situations and communicators' culture. The lesson is text-oriented as the pupils manage with literary, linguistic and business texts.

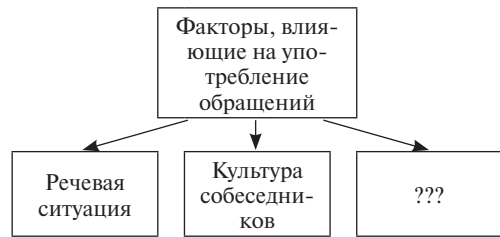
Key words: *address words in business language; tradition; etiquette; multispectual text analysis; group work.*

Дидактические цели: знать о традициях использования обращений в русском языке в устной и письменной речи; знать особенности использования обращений в современной деловой речи; уметь использовать обращения в деловой речи.

Ход урока

1. Создание проблемной ситуации.

– Рассмотрите кластер. Расскажите по нему об употреблении обращений.



– Как вы думаете, какой еще фактор влияет на употребление обращений?

2. Работа с лингвистическим текстом.

– Прочитайте определение понятия из «Иллюстрированного энциклопедического историко-бытового словаря русского народа» Л.В. Беловинского.

Обращение – регламентированная форма устного или письменного наименования лиц, имевших чин или звание, титул, занимавших определенную должность. Производилось по чину, должности и происхождению [Беловинский 2007: 428–429].

– Чем это определение отличается от определения понятия «обращение» в учебнике? (*Примерный ответ.* В данном определении речь идет о выражении традиционного регламента общения, сложившегося в обществе.)

3. Выявление роли обращений при работе с художественным текстом.

– Разница в обращениях в русской речи всегда была традицией, этикетной

Ольга Николаевна Левушкина, доктор педагогических наук, профессор кафедры методики преподавания русского языка, начальник Управления межрегионального сотрудничества

ФГБОУ ВО «Московский педагогический государственный университет»

ул. Малая Пироговская, д. 1/1, Москва, 119991, Россия

Moscow Pedagogical State University

1/1, Str. Malaya Pirogovskaya, Moscow, 119991, Russian Federation

Данный урок является уроком № 79 в «Ориентировочном планировании работы в VIII классе по УМК Л.А. Тростенцовой, Т.А. Ладыженской, А.Д. Дейкиной и О.М. Александровой (науч. ред. Н.М. Шанский) «Русский язык» на 2017/2018 уч. год» А.Д. Дейкиной и О.Н. Левушкиной.

Ссылка для цитирования: Левушкина О.Н. Употребление обращений в деловой речи: традиции и современность (Урок развития речи в VIII классе) // Русский язык в школе. – 2018. – № 3. – С. 37–41. DOI: 10.30515/0131-6141-2018-79-3-37-41.

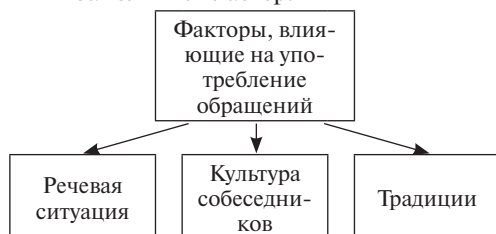
стороной общения. В художественной литературе вы встречаетесь с обращениями, которые это иллюстрируют.

Прочитайте фрагмент из повести А.С. Пушкина «Дубровский» (от слов «Через минуту Шабашкин уже стоял перед Кириллом Петровичем...» до слов «Я полагаюсь на твое усердие...» (см.: [Пушкин 1960: 153–154]). Найдите в нем обращения. Докажите, что они отражают традиции в реализации этикетной функции обращений.

4. Решение проблемной ситуации.

– Можно ли на основе этого определения сформулировать третий фактор, влияющий на употребление обращений в речи?

– Заполните кластер.



– Традиции использования обращений в настоящее время учитываются больше в устной или письменной речи?

– Есть ли проблемы в употреблении обращений в современной речи?

5. Целеполагание.

– Какие предположения о формулировке темы и цели урока можно сделать на данном этапе урока?

(На данном этапе урока учащиеся говорят об употреблении обращений в речи, о традициях их использования.)

6. Знакомство с теоретическим материалом.

– Традиции в использовании обращений больше соблюдаются в письменной речи, особенно деловой. Опора на традиции в использовании обращений – это проявление вежливости в общении.

Прочитайте текст об использовании обращений в деловой речи.

Обращение – это апелляция к адресату, его наименование в процессе коммуникации. Обращение является обязательным элементом коммерческой корреспонденции. Оно используется также в служебной переписке при коммуникативной ситуации, требующей обращения к должностному лицу, и при ответе организации частному лицу.

Наименование адресата в документе может быть универсальным и профессиональным.

Универсальные наименования используются как формы вежливого обращения к адресату и обобщенно характеризуют его как члена общества, включенного в систему социальных отношений и наделенного определенными правами и обязанностями: *господа, господин, госпожа, граждане, гражданин, гражданка, коллеги, товарищи*. Такие наименования адресата часто сочетаются с фамилией, именем, отчеством адресата и прилагательными *уважаемый, уважаемые*. Профессиональные обращения – это наименования обращений по профессии: *дежурный, доктор, профессор* и т.д. [Левушкина 2007].

Ответьте на вопросы:

– С какой целью используются обращения в деловой речи?

– Какие виды обращений используются в деловой речи?

7. Корректирование темы и цели урока.

– Какие уточняющие поправки можно сделать в теме и цели урока? (Примерный ответ. В центре внимания на данном уроке – деловая речь.)

8. Работа с лингвистическим текстом в группах.

Алгоритм работы в группах

1) Прочитайте текст.

2) Определите, об универсальных или профессиональных обращениях в данном тексте идет речь.

3) Зафиксируйте схематично содержание текста. Подберите наиболее подходящую форму схематизации: схема, кластер, таблица.

4) Вспомните, что вы знаете о том, что говорится в данном тексте. Подумайте, как встроить эту информацию в общую структуру содержания.

5) Подготовьте сообщение на основе составленных материалов. Добавьте то, что вы знаете на эту тему. Используйте в ходе сообщения обращения к слушателям.

Текст для работы в 1-й группе

Помимо обращения по имени-отчеству или трехименного обращения (фамилия, имя, отчество), мы используем в речи специальные слова-обращения: «гражданин», «господин».

Официальное обращение *господа* начинается использоваться с XI в. в качестве обращения к князю, главе семьи, хозяину («господин», «осподине»). Постепенно значение «владыка», «повелитель» заменялось адресацией к людям определенного социального статуса. Этим словом начали обращаться ко всем податным сословиям, т.е. к людям, имевшим собственные предприятия, земли, недвижимость и т.п. Это происходит с середины XIX в., а к концу XIX – началу XX в. это обращение используется как официальное при адресации к нетитулованным

особам, включая широкие слои чиновников и даже ремесленников.

Сегодня это обращение переживает второе рождение. Оно всё активнее входит в деловое общение [Левушкина 2007: 51].

Текст для работы во 2-й группе

Употребляя обращение «господин», нужно помнить следующее.

Во-первых, в форме единственного числа обращение «господин» не употребляется самостоятельно, но только с фамилией, званием или должностью: *господин Онушкин, господин губернатор, господин председатель, господин профессор.*

Во-вторых, обращение «господа» или «дамы и господа» — это обращение равного к равным. Иногда оно сочетается с профессиональными обращениями при условии однородности аудитории: *господа банкиры, господа предприниматели.*

В-третьих, поскольку обращение еще сохраняет как старое лексическое значение, так и социально-политический дореволюционный оттенок («хозяин своего положения»), оно не должно употребляться по отношению к малоимущим, безработным и другим социально незащищенным слоям населения. В этом случае оно может звучать просто как издевательство: «господа безработные» или «господа беженцы».

Нужно быть чутким в выборе обращения, потому что сегодня в отсутствие единого общепотребительного национального обращения может возникнуть масса непредвиденных ситуаций при употреблении уже ушедших «товарищи», «граждане» и возвращающегося «господа». Так, в армии еще сохраняются обращения *товарищ генерал, товарищ майор*, в юридическо-процессуальной сфере — *гражданин, гражданка*, в политике, культуре, официально-деловой сфере все большее употребление приобретает обращение *господа* [Там же: 51–52].

Текст для работы в 3-й группе

Гораздо более сложно обстоят дела с общепотребительным обращением. До 1917 г. в России существовали два общепотребительных обращения. Одно из них — *сударь* — *сударыня* — было универсальным: в качестве разговорного обращения к свободному человеку оно известно в России с XVII в. По воспоминаниям иностранцев, посещавших Москву в те времена, говорили тогда ... «сударь такой-то», т.е. господин такой-то, и относили ко всем взрослым людям независимо от их социального положения. Оно

входило в систему универсальных обращений европейских стран: *мистер* — *миссис*, *пан* — *пани*, *сеньор* — *сеньора* и т.д. [Там же: 54].

Текст для работы в 4-й группе

Обращения выполняют в общении несколько функций: первая — обозначить адресата речи (*водитель, доктор, кондуктор, профессор*), вторая — регулировать тон и дистанцию общения.

Обозначить адресата речи — значит обратиться к человеку по званию, должности, роду занятий.

— *Доктор*, выпишите, пожалуйста, рецепт!

— *Водитель*, остановите машину у перекрестка, пожалуйста!

— *Уважаемые покупатели!* Для вашего удобства в нашем магазине работает камера хранения.

Клиенты, рекламодатели, партнеры, соучредители и т.п. — все эти слова используются в различных жанрах деловой речи:

Уважаемые клиенты нашего банка!

Сообщаем о ежегодной выплате дивидендов держателям акций и выплате процентов по вкладам с 12 января 1998 года.

Обращения располагаются, как правило, в начале текста и организуют его в значительной степени.

Профессиональные обращения сами по себе не являются вежливыми или невежливыми. Их этикетная информация минимальна.

В отличие от них обращения, указывающие на тон и дистанцию общения (*брат, мамаша, друзья, коллеги*), регулируют отношения с теми, кому адресуются. В деловой речи они используются гораздо реже:

Уважаемые коллеги, хочу обратиться к вам со следующим предложением...

Дорогие друзья, позвольте мне в этот торжественный час... [Там же: 57].

9. Творческий отчет групп.

10. Составление текстов деловых документов с обращениями.

Задание для 1-й группы

Прочитайте сопроводительное деловое письмо. Напишите ответное письмо заведующей кафедрой общего языкознания Елене Станиславовне Васильевой с сообщением о получении материалов и уверением в том, что работа будет проведена вовремя. Помните, что деловая переписка требует сухих официальных формулировок.

Штамп
организации-
адресанта

...государственный
университет
зав. кафедрой
русского языка
Васильева Е.С.

В соответствии с нашей договоренностью направляем Вам на рецензирование рукопись учебного пособия (автор) «Орфография и пунктуация: Практикум».

Отзыв просим прислать до (дата).

Приложение: на 160 л. в 1 экз.

Зав. кафедрой
общего языкознания

Подпись (Е.С. Васильева)

Задание для 2-й группы

Прочитайте письмо-приглашение. Напишите ответное письмо проректору Леониду Владимировичу Сохо с благодарностью

за приглашение и сообщением о намерении присутствовать на конференции. Помните, что деловая переписка требует сухих официальных формулировок.

Наименование организации
Адрес
на № _____ от

Адресат

Приглашение

Глубокоуважаемый _____!

16 апреля с.г. в конференц-зале нашего университета состоится научно-практическая конференция «Проблемы и перспективы подготовки педагогических кадров для сельских школ».

Приглашаем Вас принять участие в работе конференции.

Начало работы конференции — в 10:00.

Регистрация участников — с 9:00.

Проректор по научной
работе, профессор

Подпись (Сохо Л.В.)

Задание для 3-й группы

Напишите ответное письмо от имени ректора педагогического института заведующей РОНО Раисе Геннадьевне Васковой

с сообщением о получении данного письма и благодарностью за него. Помните, что деловая переписка требует сухих официальных формулировок.

Штамп
организации-адресанта

...педагогический
институт
Ректору _____

...районный отдел народного образования гарантирует трудоустройство выпускницы института (ФИО) по специальности «Учитель начальных классов» с 1 сентября 2003 г.

Зав. РОНО

Подпись (Р.Г. Васкова)

Задание для 4-й группы

Напишите ответное письмо генеральному директору организации Сергею Сергеевичу Столяренко с благодарностью

за приглашение и с сообщением о намерении участвовать в работе круглого стола. Помните, что деловая переписка требует сухих официальных формулировок.

Наименование организации,
адрес

Адресат

Уважаемая... !

21 ноября 2017 года в 11:00 в СИЦ Рособрнадзора состоится круглый стол по теме «Словари как ресурс государственной языковой политики».

Приглашаем Вас принять участие в мероприятии в качестве гостя. Рассчитываем на Ваше положительное решение и поддержку мероприятия.

Генеральный директор
(наименование организации)

Подпись (С.С. Столяренко)

11. «Правильно ли это?» Выполнение заданий.

1) Часто люди не знают, как назвать собеседника, и пропускают обращение. Отправляя электронное сообщение по почте, прикрепляют файл и не пишут сопроводительное письмо. Как вы думаете, правильно ли это? Как следует начать письмо учителю, однокласснику, бабушке?

2) Профессор, общаясь с аспирантом (своей ученицей, пишущей под руководством этого профессора кандидатскую работу) по электронной почте, получает от аспиранта письмо, начинающееся с обращения *Анна Петровна*. Правильно ли это? Какие обращения к собеседнику, человеку старшего возраста, уважаемому человеку, необходимо использовать в официальной ситуации?

3) Ученик, обращаясь к своему учителю в СМС-сообщении, пишет: «О.Н., я приду сдавать зачет в то время, которое вы назначили...». Правильно ли это? Как можно обратиться к учителю в СМС-сообщении?

12. Рефлексия.

Учитель просит учащихся подвести итоги разговора об использовании обращений в деловой речи, рассказать об их функциях. Педагог выслушивает мнение учащихся и, резюмируя их сообщения, подводит итог.

Обращение – это функциональный, работающий элемент предложения, позволяющий не просто называть собеседника, а именовать его в соответствии с традициями, речевой ситуацией, выразить отношение к собеседнику. Обращения, не будучи членами предложения, вносят в них определенные смыслы. В деловой речи используются обращения традиционные, строгие,

которые позволяют выразить уважение к адресату, обозначить роль человека в обществе, подчеркнуть занимаемое им место. Например, к известному, уважаемому человеку будет неприлично обратиться просто по имени отчеству. Обязательно использовать слово *уважаемый*.

На дом: напишите 1) деловое письмо учителю русского языка с отчетом о том, что нового удалось узнать сегодня на уроке об использовании обращений в речи; 2) благодарственное письмо учителю, чей предмет вам больше всего нравится. Аргументируйте свою точку зрения. Используйте этикетные формы обращений. Соблюдайте правила построения делового письма.

ЛИТЕРАТУРА

Беловинский Л.В. Иллюстрированный энциклопедический историко-бытовой словарь русского народа. XVIII – начало XX в. – М., 2007.

Деловая русская письменная речь: учеб. пособие / сост. О.Н. Левушкина. – Ульяновск, 2007 [Левушкина].

Пушкин А.С. Собрание сочинений: в 10 т. – М., 1960. – Т. 5.

REFERENCES

Belovinskiy L.V. Illyustrirovanniy entsiklopedicheskiy istoriko-bytovoi slovar' russkogo naroda. XVIII – nachalo XX v, Moskva, 2007.

Delovaya russkaya pis'mennaya rech', textbook, comp. O.N. Levushkina, Ul'yanovsk, 2007.

Pushkin A.S. Collected Edition: in 10 vol., Moskva, 1960, vol. 5.