

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://studservis.ru/gotovye-raboty/kurovaya-rabota/157933>

Тип работы: Курсовая работа

Предмет: Документоведение

Введение 2

Глава I. Формуляр делового письма: понятие и виды 8

1.1. Понятие формуляра в документоведении, его виды 8

1.2. Понятие делового письма, его виды 11

Глава II. Формуляр делового письма: от Древней Руси к современности 15

2.1. Формуляр делового письма в допетровской Руси 15

2.2. Формуляр делового письма в Российской империи 21

2.3. Формуляр делового письма в советский период 27

2.4. Формуляр делового письма в современном мире 30

Заключение 35

Список источников и литературы 37

Приложения 40

Введение

Актуальность темы исследования: Нет сомнения, что в современном мире деловое общение имеет огромное значение. А деловое письмо является одним из важнейших средств делового общения. Деловое письмо играет важную роль в различных сферах: экономике, политике, производстве и т.д. Письма такого рода являются основным и необходимым каналом связи между предприятиями, организациями, учреждениями, их каналом общения с внешним миром. Деловое письмо необходимо для передачи информации и направлено на образование отношений, их сохранение, а в некоторых случаях и их прекращение.

С появлением компьютеров, спутниковых систем, мобильных средств связи деловая переписка по-прежнему является основным средством коммуникации и занимает большую часть рабочего времени при работе с документами. Как и много лет назад с помощью писем решаются многочисленные производственные и коммерческие вопросы. Однако, теперь большая часть писем отправляется по электронной почте, а реальную подпись заменила электронная цифровая подпись.

Казалось бы, нет ничего проще, чем написать деловое письмо. Но существуют определенные каноны написания таких писем, несоблюдение которых может не только отразиться на престиже организации, но и помешать заключению выгодных контрактов. Если речь идет о политике, то неграмотно оформленное письмо может спровоцировать дипломатический конфликт.

Правильно оформленное юридически, написанное хорошим языком на фирменном бланке, однозначное по смыслу деловое письмо - один из залогов успеха бизнеса. Для того, чтобы было легче писать такие письма, создаются специальные формуляры, или образцы деловых писем. История формуляров деловых писем берет свое начало еще в Древней Руси. С течением времени эти формуляры постепенно изменялись, усовершенствовались. Современный формуляр делового письма мы можем обнаружить в соответствующем ГОСТе. Знать историю развития формуляра делового письма представляется очень важным и в наше время. Только в этом случае мы можем составить грамотное во всех отношениях деловое письмо.

Цель исследования: рассмотреть историю развития формуляра делового письма.

Задачи исследования:

- Определить понятие формуляра в документоведении, выявить его виды;
- Определить понятие делового письма, выявить его виды;
- Охарактеризовать формуляр делового письма в различные исторические периоды: в допетровской Руси, в Российской империи, в советский период, в настоящее время.

Обзор литературы по теме исследования: Истории развития деловой письменности в целом и делового письма в частности посвящена достаточно обширная библиография: монографии, учебные пособия, научные статьи, сборники конференций, диссертационные исследования и т.д. Однако, истории развития именно формуляра делового письма посвящено гораздо меньше информации.

Особый интерес при рассмотрении данной темы представляет изучение различных источников: ГОСТов,

стандартов, регламентов и т.п. Например, при рассмотрении данного вопроса в историческом аспекте представляет интерес рассмотрение Генерального регламента, который был создан при участии лично Петра I. В данном регламенте вводится новая, коллежская система делопроизводства, а так же излагаются правила оформления документов.

Из современных действующих ГОСТов необходимо отметить следующие. ГОСТ 6.10.5-87 «Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца» подробно излагает основные правила оформления формуляра-образца и четко регламентирует расположение на нем соответствующих реквизитов.

ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» дает четкое определение «формуляра документа», а так же других терминов из сферы делопроизводства.

ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД).

Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» в настоящее время является основой для оформления деловых писем. Здесь перечислены все реквизиты, которые необходимо указывать в деловом письме, а так же особенности их расположения. ГОСТ снабжен различными приложениями с бланками оформления делового письма организации. Однако, выполнение данных требований в настоящее время носит не обязательный, а рекомендательный характер.

Материалы по истории развития формуляра делового письма в допетровский период можно обнаружить в работах А.А. Гиппиус, Я.Ю. Коваленко, Т.В. Кортава, Т.В. Пегиной, Д.В. Попова и др.

А.А. Гиппиус обращается к моменту возникновения на Руси письменности. В своей статье исследователь делает выводы, что византийская традиция не имела существенного влияния на формирование жанра русского делового письма. В то же время на формирование делового письма оказала влияние церковная среда. Об этом говорит крест, который изображали в начале деловых писем в домонгольский период. Я.Ю. Коваленко основывает свою статью на материале «Актыв Иверского Святоозерского монастыря», представляющих собой официально-деловую переписку патриарха Никона и монастырских властей. В данной работе автор обращается к двум жанрам деловой письменности XVII в. - указная грамота (указ) и отписка.

Особый интерес представляет статья Т.В. Пегиной, в которой анализируется формирование и развитие системы приказного языка, который использовался для деловой переписки в то время. Автор подробно анализирует устоявшуюся структуру челобитных и частного делового письма.

Развитие формуляра делового письма в Российской империи так или иначе затрагивается в трудах К.Р. Вагановой, М.С. Выхрыстюк, О.Н. Гауч, С.Ю. Жариковой, А.Ю. Коньковой, В.Ф. Янковой и др.

К.Р. Ваганова в своем исследовании основывается на разыскных указах XIX в. Автор проводит лингвистический анализ формуляра деловых бумаг и делает вывод о наличии семантико-синтаксического шаблона составления текстов в эту эпоху. При составлении конкретного делового источника всегда учитываются определенные интенции, которые и определяют общее устройство документа.

М.С. Выхрыстюк анализирует средства выработки формуляров деловых текстов на примере г. Тобольска второй половины XVIII века. Особое внимание она уделяет стереотипным формулам начальной, основной и заключительной части документов.

Гауч О.Н. в своей статье анализирует различные жанры деловой письменности XVIII века. Более подробно автор рассматривает формуляр таких организационно-распорядительных документов, как приказ, указ, инструкция, предписания, решения, известия, резолюции и пр. В заключение автор делает вывод, что деловое письмо в провинции было так же разнообразно по своим жанрам, как и в центральных городах России.

Н.В. Глухих предпринимает попытку изучить с различных аспектов эпистолярные деловые тексты рубежа XVIII –XIX вв. При этом автор рассматривает их в источниковедческом аспекте, коммуникативно-стилистическом и функциональном. В заключение автор приходит к выводу, что специфику делового письма определяют его типологические признаки: система классификационных признаков, текстовые категории.

С.Ю. Жарикова, А.Ю. Конькова и В.Ф. Янковая рассматривают возникновение и развитие письмовников, а так же и их роль в формировании формуляра делового письма.

Однако, вышеперечисленные авторы рассматривают либо какой-то определенный вид документов, либо какой-то определенный регион или город. Поэтому их исследования не дают полной и всесторонней картины развития формуляра делового письма.

Список источников и литературы

Источники

1. Генеральный регламент или Устав от 28 февраля 1720 г., по которому Государственные Коллегии, також и все оных принадлежащих к ним канцелярий и контор служители, не токмо во внешних и внутренних учреждениях, но и во отправлении своего чина, подданнейше поступать имеют// Гарант. Информационно-правовое обеспечение. [Электронный ресурс] Режим доступа: <https://base.garant.ru/57566480/34/>. - Заглавие с экрана.
2. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. // Консорциум кодекс. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200142871>. - Заглавие с экрана.
3. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. // Консорциум кодекс. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447>. - Заглавие с экрана.
4. ГОСТ 6.10.5-87 Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца// Консорциум кодекс. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200012305>. - Заглавие с экрана.
5. Единая государственная система делопроизводства (Основные положения) // Консорциум кодекс. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/901932680>. - Заглавие с экрана.

Литература

6. Бурова, И. А. Деловая речь, деловая переписка : учеб, пособие. Ч. 1 [Текст] / И. А. Бурова. - М.: МИИТ, 2010. - 95 с
7. Ваганова, К.Р. Формулы предписания в деловом языке первой половины XIX века (на материале разыскных указов) [Текст] / К.Р. Ваганова // Вестник Рязанского государственного университета им. С.А. Есенина. - 2013. - 34(41). - С.76-83
8. Выхрыстюк, М.С. К вопросу о выработке формуляра делового текста г. Тобольска второй половины XVIII века. [Текст] / М.С. Выхрыстюк // Вестник Челябинского государственного университета. - 2008. - №16. - С.34-39
9. Гауч, О. Н. Жанровое своеобразие организационно-распорядительных документов деловой письменности XVIII века (на материале ТФГАТО) [Текст] / О. Н. Гауч // Научный диалог. - 2013. - № 5(17): Филология. - С. 221-233.
10. Гиппиус, А.А. Кирилло-мефодиевская традиция на Руси и берестяные грамоты. [Текст] / А.А. Гиппиус // Славянский альманах. - 2010. - том 2009. - С.10-31
11. Глухих, Н.В. Деловой эпистолярный текст конца XVIII – начала XIX века: аспекты изучения. [Текст] / Н.В. Глухих // Вестник Челябинского государственного университета. - 2013. - № 2 (293) Филология. Искусствоведение. - Вып. 74. - С. 80-83.
12. Егоров, В. П. Документовед и его специальность: учеб. пособие [Текст] / В. П. Егоров, А. В. Слинков, Е. В. Карпычева. - М.: Юридический институт МИИТа, 2012. - 336 с.
13. Жарикова, С.Ю. Письмовники в истории делопроизводства. [Текст] / С.Ю. Жарикова // Державинский форум. - 2019. - Том 3. - №11. - С.135-140
14. Коваленко, Я.Ю. Жанры деловой переписки XVII в.: указная грамота и отписка (по материалам «Актон Иверского Святозерского монастыря») [Текст] / Я.Ю. Коваленко // Вестник СПбГУ. - Сер. 9. - 2011. - Вып. 2. - С.122-128
15. Конькова, А.Ю. Письмовники XIX века как руководство к составлению деловых писем и бумаг [Текст] / А.Ю. Конькова // Секретарское дело.- 1997.- № 3.- С. 105-113
16. Кортава, Т.В. О русской канцелярской традиции. [Текст] / Т.В. Кортава // Филология и культура. - 2014. - №4(38) . - С.135-140
17. Матвеева, А.С. Эволюция служебного делового письма в России в XIX-XX вв. [Текст] / А.С. Матвеева // Инновационные процессы в информационно-коммуникационной сфере: сборник материалов Всероссийской научно-практической конференции (15 марта 2018 г.) / ред. А.Н. Дулатова, О.М. Уржумова и др. - Краснодар: Краснодарский государственный институт культуры, 2018. -С.288-292
18. Москвитина, Н.М. Документирование управленческой деятельности в историческом аспекте. [Текст] / Н.М. Москвитина // Вестник Амурского государственного университета. Серия: естественные и

экономические науки. – 2010. – №51. – С.124-127

19. Пегина, Т.В. Формирование делового письма в приказном делопроизводстве Руси XVI-XVII веков. [Текст] /

Т.В. Пегина // Ученые записки Орловского государственного университета. – 2014. - №5 (61). – С.251-254

20. Попов, Д. В. Канцеляризм как историческая стилистическая категория. [Текст] / Д.В. Попов // Austrian Journal of Humanities and Social Sciences. – 2020. - № 3-4. - С. 12-15

21. Рубцова, Е.В. Особенности деловой корреспонденции и ее роль в современном обществе. [Текст] / Е.В. Рубцова Карельский научный журнал. - 2020.- Т. 9.- № 1(30). – С.61-64

22. Янковая, В.Ф. Писать по образцам (о роли письмовников в русском делопроизводстве) [Текст] / В.Ф. Янковая // Секретарское дело. - 2002.- № 1. - С. 74-82

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://studservis.ru/gotovye-raboty/kurosovaya-rabota/157933>