

К.П.Щепина

**ОБУЧЕНИЕ**  
**ДЕЛОВОМУ ПИСЬМУ**  
на уроках русского языка

К. П. Щепина

ОБУЧЕНИЕ  
ДЕЛОВОМУ ПИСЬМУ  
на уроках русского языка

*Пособие для учителей*

МОСКВА «ПРОСВЕЩЕНИЕ» 1980

ББК 74.261.3

Ш57

*Рекомендовано Министерством просвещения РСФСР,*

## ОГЛАВЛЕНИЕ

|                                                                          |    |
|--------------------------------------------------------------------------|----|
| Введение . . . . .                                                       | 3  |
| Знакомство с деловой речью в IV классе . . . . .                         | 11 |
| Обучение деловому письму в V классе . . . . .                            | 25 |
| Овладение нормами деловой речи в VI классе . . . . .                     | 41 |
| Формирование навыков деловой речи учащихся VII класса . . . . .          | 55 |
| Совершенствование навыков делового письма учащихся VIII класса . . . . . | 72 |

**Щепина Клара Павловна**

### **ОБУЧЕНИЕ ДЕЛОВОМУ ПИСЬМУ НА УРОКАХ РУССКОГО ЯЗЫКА**

Редактор *Н. А. Уланова*. Художественный редактор *Л. А. Константинова*.  
Технические редакторы *Е. В. Богданова, Н. А. Киселева*.  
Корректор *Т. К. Кузнецова*.

ИБ № 4488

Сдано в набор 20.09.79. Подписано к печати 4.03.80. 84×108<sup>1</sup>/<sub>32</sub>. Бумага типограф. № 3. Печать высокая. Гарн. литерат. Условн. л. 4,2. Уч.-изд. л. 4,45. Тираж 200 000 экз. Заказ № 7818. Цена 10 коп.

Ордена Трудового Красного Знамени издательство «Просвещение» Государственного комитета РСФСР по делам издательств, полиграфии и книжной торговли. Москва, 3-й проезд Марьиной рощи, 41.

Областная типография управления издательств, полиграфии и книжной торговли Ивановского облисполкома, 153628, г. Иваново, ул. Типографская, 6.

**Щепина К. П.**

**Ш57** Обучение деловому письму на уроках русского языка: Пособие для учителей. — М.: Просвещение, 1980. — 80 с.

Автор пособия на конкретном практическом материале раскрывает содержание работы по обучению деловому письму на уроках русского языка в IV—VIII классах.

60501—436

Щ 103(03)—80

111—80 4306010100

**ББК 74.261.3**

**4Р(07)**

© Издательство «Просвещение», 1980 г.

## Введение

В постановлении ЦК КПСС и Совета Министров СССР «О дальнейшем совершенствовании обучения, воспитания учащихся общеобразовательных школ и подготовки их к труду» обращается внимание на «необходимость решительного поворота школы к улучшению подготовки молодежи к труду в сфере материального производства...».

Подготовка учащихся к общественно полезному труду, развитие у детей и подростков самостоятельности, активности и творчества предполагает, наряду с другими умениями, формирование навыка владения деловой речью. Оканчивая школу, учащиеся идут в большую жизнь: на фабрики и заводы, в колхозы и совхозы, в государственные учреждения... Всюду они сталкиваются с необходимостью оформления деловых бумаг: заявления, характеристики, протокола, отчета о работе, докладной записки, автобиографии, расписки и т. д. Школа должна познакомить учащихся с официально-деловым стилем речи, сформировать у них навыки делового письма. Настоящее пособие и имеет своей целью помочь учителю-словеснику решить эту важную задачу.

В данном пособии знакомство с лексико-фразеологическими и грамматическими особенностями официально-делового стиля, с образцами документов, вариантами их композиционной структуры начинается с IV класса.

Стиль официально-делового, по преимуществу письменного общения людей в различных сферах жизни: экономической, социально-политической и культурной — сложился в результате необходимости излагать факты с предельной точностью, краткостью, конкретностью и однозначностью, не допускающей двусмысленности. Этот стиль характерен для государственных актов, директив, инструкций, канцелярско-деловой переписки и т. д.

Официально-деловой стиль неоднороден. Следует разграничивать такие его разновидности: официально-документальную и канцелярскую. В школе необходимо познакомить учащихся с канцелярской разновидностью, в сферу которой входят деловые бумаги.

Характерной особенностью официально-делового стиля является использование слов в их прямом (номинативном) значении. Широко распространены в нем специфическая лексика (*уведомить, вручить, предъявить* и пр.) и деловая терминология: *непрерывный стаж, выписка из приказа, заявление, трудовое соглашение, счет, расписка* и др.

Этому стилю присущ именной строй речи (преобладание имен над другими частями речи).

В деловой переписке употребительны именные предлоги (*ввиду, в связи, в целях, вследствие* и пр.), сложные союзы (*ввиду того что, в связи с тем что, вследствие того что* и т. п.), отглагольные существительные на -ние (*разрешение, согласование, получение, увеличение*), глагольные сочетания, синонимичные соответствующим глаголам (*произвести оплату — оплатить; оказать поддержку — поддержать; принять участие — участвовать*).

Деловой речи свойствен преимущественно прямой порядок слов. В ней распространены причастные и деепричастные обороты, способствующие краткости изложения; страдательные конструкции, употребляемые в тех случаях, когда необходимо подчеркнуть самый факт совершения действия (или когда источник осуществляемых действий очевиден); безличные предложения со значением необходимости и императивности типа *Поручить VII А классу оформить зал*; конструкции, осложненные обособленными приложениями, однородными членами и вводными словами.

В современной деловой переписке не употребляется эмоционально-оценочная, разговорная, просторечная и диалектная лексика, не приняты устаревшие, выработанные дореволюционным бюрократическим аппаратом штампы типа «сего года», «настоящим удостоверяется», «действительно является» и под.<sup>1</sup>; почти совершенно от-

<sup>1</sup> В отличие от речевых стандартов, вполне уместных в большинстве деловых бумаг, речевые штампы, т. е. избитые, со стершимся значением словосочетания и обороты, не следует употреблять ни в каком стиле.

сутствуют (встречаются в виде исключений) восклицательные, неполные и другие эмоционально окрашенные конструкции.

Возможный лаконизм — одно из основных требований, предъявляемых к деловым бумагам: лишние слова отяжеляют фразу, а порой затемняют ее смысл. Зачем, например, указывая дату, писать «в августе месяце»? Слово *месяц* лишнее. А в предложении «Принять меры по линии улучшения качества продукции» ненужным является штамп «по линии». В то же время пропуск нужного слова порождает двусмысленность, а порой вызывает комический эффект: «Прошу выслать копию моего брата Никифорова Петра Ивановича» вместо *Прошу выслать копию свидетельства о рождении моего брата...*

Необходимо помнить, что деловая речь — это нормативная литературная речь, она должна быть по возможности благозвучной. Следует избегать повторения однокоренных и морфологически однотипных слов в небольших по объему предложениях: «К этим требованиям следует отнести следующие требования», «Невыполнение решения влечет за собой невыполнение плана проведения мероприятий по...».

Не рекомендуется употреблять в документах иностранные слова, если они имеют в русском языке синонимы. В том случае, когда иностранное слово необходимо, а значение его может оказаться непонятным адресату, слово следует объяснить в скобках.

В деловой переписке встречаются различные знаки и числовые обозначения, например: § 6; № 11, 12, 17; 1-й номер и т. д. Основное требование к подобным обозначениям — их единообразное написание.

Это же требование предъявляется к широко употребляемым в современной деловой речи общепринятым условным сокращениям географических названий; наименований учреждений, организаций, предприятий; названий единиц измерения и др.

Для удобства и экономии времени создаются стандартные типы документов, вырабатываются их речевые и композиционные модели ( типовые формуляры). Однако степень стандартизации для различных жанров деловых бумаг не одинакова.

Наиболее стандартизованы, например, такие документы, как справка, удостоверение, доверенность, расписка, счет, акт, отношение, в то время как стиль и форма автобиографии, протокола, характеристики, объявления — рекламы, приглашения и некоторых других деловых бумаг относительно свободны.

Официально-деловой стиль отличается от других стилей своей замкнутостью. Использование лексико-фразеологических, морфологических и синтаксических языковых средств, специфических для официально-делового стиля, функционально оправдано только в рамках этого стиля. За пределами его эти языковые средства выполняют другие функции. Так, употребление словосочетания *предприятие общественного питания* в официальном документе, например отчете торгового работника или акте обследования, закономерно. В разговорной же речи, нарочито использованное, это словосочетание звучит иронически, например: *Выхожу за ворота. Есть мне не хочется, но домой я попаду еще не скоро и поэтому решаюсь перекусить в расположенном поблизости предприятии общественного питания...* (А. Крон). Без специального стилистического задания употребление подобных словосочетаний в контексте разговорно-бытового характера совершенно недопустимо: немотивированное смешение элементов разных стилей приводит к грубым стилистическим недочетам.

\* \* \*

Для деловой речи конца XIX — начала XX века характерны витиеватость слога, тяжелые синтаксические построения, архаические канцелярские обороты.

Коренные изменения в области официально-делового стиля произошли в советское время. Вопрос о демократизации языка государственных документов стал злободневным сразу после победы Великой Октябрьской социалистической революции. В. И. Ленин требовал, чтобы все обращения к народу были изложены ясно, четко, просто, хорошим литературным языком.

В статье «Борьба с голодающими» В. И. Ленин иронически назвал стиль казенных документов той поры «великолепным канцелярским стилем» «с периодами в

36 строк и с «речениями», от которых больно становится за родную русскую речь...»<sup>1</sup>.

В. Д. Бонч-Бруевич вспоминает: «... Когда Владимиру Ильичу приходилось работать над какими-нибудь сочинениями, декретами или заявлениями, которые должны были обращаться к широким массам, то он всегда помнил сам и требовал такой же памяти от других, что все идет именно в массы, а потому должно быть особенно тщательно просмотрено, особенно популярно, но отнюдь не вульгарно написано. Если он видел, что изложение страдает отсутствием популярности, то всегда спрашивал: «Неужели по-русски вы не можете изложить свои мысли так, чтобы они были действительно доступны всем? Русский язык очень богатый. Если вы этого не делаете, то виноваты вы сами, а не тот язык, на котором вы пишете»<sup>2</sup>.

Язык первых декретов Советской власти отличается простотой, выразительностью, публицистической силой:

«Справедливым или демократическим миром, которого жаждет подавляющее большинство истощенных, измученных и истерзанных войной рабочих и трудящихся классов всех воюющих стран, — миром, которого самым определенным и настойчивым образом требовали русские рабочие и крестьяне после свержения царской монархии, — таким миром Правительство считает немедленный мир без аннексий (то есть без захвата чужих земель, без насильственного присоединения чужих народностей) и без контрибуций»<sup>3</sup>.

Официально-деловой стиль постоянно совершенствуется.

В 1972 году Государственной комиссией стандартов при Совете Министров СССР установлены единые нормы и требования, предъявляемые к документам<sup>4</sup>. При-

---

<sup>1</sup> Ленин В. И. Полн. собр. соч., т. 5, с. 278.

<sup>2</sup> Бонч-Бруевич В. Д. Как работал Владимир Ильич. — В кн.: Ленин — журналист и редактор. М., 1960, с. 341.

<sup>3</sup> Декреты Великого Октября. Л., 1977, с. 17.

<sup>4</sup> См.: Система организационно-распорядительной документации. ГОСТ 6. 38—72. Государственный комитет стандартов Совета Министров СССР. М., 1972; Система организационно-распорядительной документации. ГОСТ 6. 39—72. Государственный комитет стандартов Совета Министров СССР. М., 1972; Методические рекомендации по практическому применению основных положений Единой государственной системы делопроизводства. М., 1975.



менение государственных стандартов способствует унификации деловых бумаг, составлению их по единым типовым формулярам.

В настоящее время совершенствование официально-делового стиля продолжается. Высоким образцом современной деловой речи служит стиль Конституции (Основного Закона) Союза Советских Социалистических Республик, написанной чеканным, емким, общедоступным языком. Вот, например, статья 45.

Граждане СССР имеют право на образование.

Это право обеспечивается бесплатностью всех видов образования, осуществлением всеобщего обязательного среднего образования молодежи, широким развитием профессионально-технического, среднего специального и высшего образования на основе связи обучения с жизнью, с производством; развитием заочного и вечернего образования; предоставлением государственных стипендий и льгот учащимся и студентам; бесплатной выдачей школьных учебников; возможностью обучения в школе на родном языке; созданием условий для самообразования.

Здесь два предложения. Второе — развернутое, монументальное, однако предельно ясное и четкое. В нем заложено глубочайшее содержание.

\* \* \*

Разумеется, сказанным не исчерпывается характеристика официально-делового стиля. Здесь отмечены лишь те его особенности, на которые следует обратить внимание школьников при обучении деловому письму.

Овладение нормами деловой речи целесообразно по возможности связать с изучаемым грамматическим материалом<sup>1</sup>.

#### IV класс:

1. Деловое письмо — с темой «Предложения с обращениями»;
2. Адрес и телеграмма — с правописанием собственных и нарицательных существительных;
3. Объявление, заявление — с правописанием падежных окончаний имен существительных.

#### V класс:

1. Пригласительный билет — с повторением и изучением имени существительного;

---

<sup>1</sup> Предлагаемое ниже планирование является примерным: учитель может связать работу над тем или иным жанром деловой речи с другим грамматическим материалом, а также с событиями общественной жизни города, села, школы.

2. Расписка, объявление — с изучением имени числительного,
3. Памятка, правила — с изучением темы «Употребление наклонений глагола»

#### VI класс:

1. Пригласительный билет усложненного типа — с повторением имени существительного;
2. Объявление усложненного типа — с правописанием падежных окончаний действительных причастий,
3. Характеристика — с изучением грамматического материала, выбранного по усмотрению учителя,
4. План работы — с повторением морфологии в конце учебного года.

#### VII класс:

1. Справка, удостоверение — с изучением именного составного сказуемого,
2. Инструкция — с изучением типов простого предложения,
3. Доверенность — с изучением темы «Предложения с обособленными членами»;
4. Протокол (простой и сложный) — с изучением прямой и косвенной речи,
5. Объяснительная записка — с повторением изученного в VII классе.

#### VIII класс:

1. Автобиография — с повторением обособленных приложений (в начале или конце учебного года);
2. Отчет — с повторением синтаксиса простого предложения;
3. Заявление (мотивированное) — с повторением темы «Предложения с однородными членами» (в начале или в конце учебного года) или с изучением сложноподчиненных предложений,
4. Характеристика — с повторением типов простого предложения (в конце учебного года),
5. Протокол — с изучением сложного предложения.

Воспитание навыков деловой литературной речи должно проводиться в определенной системе: в каждом классе у учащихся формируются новые навыки на базе полученных в предыдущие годы обучения знаний и умений. Так, например, в IV классе дети учатся писать простое объявление, в VI — объявление усложненного типа. Принцип постепенного нарастания трудностей соблюдается и при обучении другим видам деловой речи. Таким образом, в IV—V классах учащиеся упражняются в написании простых, кратких деловых бумаг, в VI—VIII классах — сложных и более полных.

Для работы, связанной с обучением деловой речи, целесообразно завести специальные тетради: в будущей практической деятельности ученикам нередко придется обращаться к ним за справками.

В соответствии с содержанием работы в пособии со-

общаются сведения по теории официально-делового стиля и предлагаются упражнения по обучению деловому письму. Эти упражнения в основном сводятся к: I) стилистико-грамматическому анализу готовых образцов; II) упражнениям по аналогии (составлению документов по данному образцу); III) стилистическим упражнениям на употребление изучаемого грамматического материала в различного рода деловых бумагах; IV) сопоставлению текстов делового стиля с текстами других стилей (например, автобиографии как делового документа и автобиографии А. П. Гайдара как художественного произведения); V) редактированию текстов деловых бумаг.

Обучение деловому письму проводится в основном на уроках русского языка при выполнении комплексных тренировочных упражнений и частично на уроках по развитию речи и литературы<sup>1</sup>. На предлагаемом в пособии дидактическом материале одновременно закрепляются изученные грамматические, орфографические и пунктуационные правила и проводится обучение детей составлению двух видов деловых бумаг: 1) стандартизованных и 2) с элементами индивидуального творчества автора. Наибольшую трудность при обучении деловому письму представляют сочинения второго рода, так как они требуют от учащихся владения специфическими языковыми средствами официально-делового стиля, развитого стилистического чутья.

---

<sup>1</sup> Преподаватель использует предлагаемый в пособии материал по своему усмотрению, исходя из учебных возможностей класса и целей каждого конкретного занятия.

## Знакомство с деловой речью в IV классе

С деловой речью дети встречаются еще в начальной школе, когда учатся писать адрес, помогают водителю или учителю оформлять объявления, приглашения и т. п. Однако на этом этапе подобная работа носит эпизодический характер. Начиная с IV класса ее следует вводить в русло системы, постепенно расширяя объем сведений об официально-деловом стиле, усложняя характер заданий.

На одном из уроков повторения материала, изученного в начальных классах, можно рассказать школьникам о значении деловой переписки, которой пользуются люди в самых различных случаях жизни. Для этого урока монтируется специальный стенд «Формы деловых бумаг»<sup>1</sup>.

Учитель обращает внимание на стенд и поясняет, что деловые бумаги сопутствуют человеку во многих случаях жизни. Необходимо научиться писать хотя бы самые распространенные из них. В качестве примера уместно напомнить учащимся чеховский рассказ «Ванька». Ванька Жуков, закончив письмо дедушке, где сетует на свою горькую судьбу, «свернул вчетверо испитый лист и вложил его в конверт, купленный накануне за копейку... Подумав немного, он умокнул перо и написал адрес:

На деревню дедушке.

Потом почесался, подумал и прибавил: «Константину Макарычу».

Чехов ничего не говорит о том, что произошло дальше. Читатель сам догадывается об участии Ванькиного

---

<sup>1</sup> Этот стенд используется также на других уроках знакомства с новыми видами деловой переписки.

письма: его не получил дедушка. Всякие деловые бумаги (и адрес в том числе)<sup>1</sup> нужно уметь правильно оформлять. А пишутся они не так, как газетные заметки, рассказы или дружеские письма.

Почти все деловые бумаги пишутся по определенной форме. Это облегчает и ускоряет составление и рассмотрение их.

Отличаются деловые бумаги и манерой изложения: строго официальный («сухой») тон, точность, ясность, возможная краткость; употребление слов только в их прямом значении.

Изложение материала в деловых бумагах ведется по строго определенному плану. Основные способы изложения — повествование, описание, рассуждение.

В сочинениях-повествованиях сообщается о событиях, фактах в той хронологической последовательности, в которой они происходили. Задача составителя деловой бумаги — выделить наиболее важные, существенные, значимые факты и события и изложить их однозначно, понятно и по возможности кратко.

В деловых описаниях важно точно указать и раскрыть главные, отличительные, характерные для данного лица, предмета, явления признаки, свойства, особенности, которые следует расположить в определенной последовательности по степени их важности. Такое описание дает возможность быстро составить более точное и правильное представление о том или ином предмете, лице, явлении.

Умение рассуждать — это умение логически мыслить, доказывать свою точку зрения, убеждать. В сочинениях-рассуждениях преобладают причинно-следственные отношения, в них всегда что-либо обосновывается, мотивируется, доказывается. Главное в рассуждении состоит в том, чтобы сами доказательства, доводы были бесспорными и убедительными.

Все названные способы изложения используются в служебных документах. Автобиография, например, представляет собою деловое сочинение повествовательного характера; элементы описания преобладают в характеристике; примером рассуждения являются докладные

---

<sup>1</sup> Оформление адреса входит в сферу делового письма, поэтому в школе адрес можно условно отнести к деловым бумагам.

записки, служебные письма, в которых раскрывается внутренняя связь явлений, доказываются определенные положения. Однако нередко названные способы изложения, дополняя друг друга, применяются в сочетании (в одном документе используется и описание, и повествование, и рассуждение). С этими и другими особенностями деловой речи учащиеся познакомятся на уроках обучения деловому письму.

Знакомство с официально-деловым стилем целесообразно начать с выяснения понятий «деловое письмо» и связать эту работу с темой «Предложения с обращениями».

После выполнения упражнений 180 и 181 учебника<sup>1</sup> преподаватель раскрывает значение термина «деловое письмо», знакомит учащихся с образцами простой формы письма и сообщает некоторые сведения об этом документе.

Деловое письмо, в отличие от письма личного, представляет собою деловую бумагу, в которой содержится запрос или уведомление о чем-либо. Деловое письмо пишется, когда нужно получить какие-либо сведения или ответить на запрос.

Содержание делового письма должно быть предельно ясным, однозначным, по возможности лаконичным. Желательно посвящать письмо одному вопросу. Тон письма должен быть деловым и корректным.

В служебной переписке существует определенный речевой этикет, знание которого необходимо составителям писем. Прежде всего это касается форм обращения и концовки письма. Письмо может начинаться с обращения к должностному лицу: *Уважаемый товарищ!* или *Уважаемый товарищ И. С. Андреев!* В этом случае отсутствует наименование учреждения, организации, предприятия и должности лица. Заканчивается деловое письмо подписью его автора, которой могут предшествовать слова *С уважением*.

При составлении писем, как и других деловых бумаг, необходимо строго соблюдать нормы современного делового языка в области лексики, морфологии, синтаксиса и стилистики. Нельзя допускать тяжеловесных синтакси-

---

<sup>1</sup> Здесь и далее ссылки на IV класс даются по действующему учебнику: Ладыженская Т. А., Баранов М. Т., Григорян Л. Т., Кулибаба И. И., Тростенцова Л. А. Русский язык. Учебник для 4 класса. М., 1980.

ческих конструкций, словесных штампов типа «во исполнение Вашей просьбы», неправильного употребления терминов. Однако в деловых письмах не следует избегать стандартных оборотов речи, которые ускоряют и облегчают составление и рассмотрение деловых бумаг, например: «Прошу сообщить»; «В соответствии с тем-то...», «Просим разъяснить...»; «В связи с чем-то...» и др. Важно также придать письму безупречную внешнюю форму.

Далее уместно рассмотреть два варианта делового письма одинакового назначения с целью показать различие в их оформлении.

## I.

Директору киевского магазина  
«Книга — почтой»

Прошу сообщить, можно ли приобрести в Вашем магазине следующие книги:

1. Песни для учащихся IV—V классов. Изд. 2-е, 1979, ц. 2 р. 74 к.
2. Песенник школьника (для учащихся IV—V классов). Изд. 2-е, 1979, ц. 63 к.

29.II.79

Иванова Нина.

Адрес: 173014, г. Дальск<sup>1</sup>, 14, ул. Десятская, д. 76, кв. 10.

## II.

Уважаемый товарищ!

Прошу сообщить, может ли Ваш магазин выслать наложенным платежом следующие книги:

1. Песни для учащихся IV—V классов. Изд. 2-е, 1979, ц. 2 р. 74 к.
2. Песенник школьника (для учащихся IV—V классов). Изд. 2-е, 1979, ц. 63 к.

29.II.79

С уважением Иванова.

Адрес: 173014, г. Дальск, 14, ул. Десятская, д. 76, кв. 10.

После чтения образцов, выясняется значение терминологического сочетания «наложенным платежом» (т. е. таким способом оплаты покупателя за отправленный ему товар, при котором стоимость товара взыскивается почтой, железной дорогой, паромом с получателя для передачи отправителю), повторяются знаки препинания при обращении и составляется план, по которому пишутся деловые письма подобного характера:

1) наименование должности (иногда указываются инициалы и фамилия) лица и название учреждения, организации, которым адресуется деловое письмо;

---

<sup>1</sup> Название города вымышленное.

- 2) содержание просьбы или уведомления;
- 3) подпись автора письма;
- 4) дата<sup>1</sup>;
- 5) адрес отправителя (можно не указывать, адрес имеется на конверте).

Закрепляются полученные сведения путем составления делового письма в магазин подписных изданий Ленкниги (работа эта выполняется на следующем уроке). Можно рекомендовать ученикам дома обсудить с родителями содержание данного письма и сделать запрос на те товары (книги, учебные принадлежности и т. д.), в которых действительно нуждается школьник. Составленные ими деловые письма можно отправить по назначению, с тем чтобы ученики смогли получить заказанный товар.

Подобные упражнения дают учащимся возможность применить на практике полученные теоретические знания и потому выполняются детьми с большим интересом.

На уроке закрепления правописания **собственных** и **нарицательных** имен существительных **проводится** работа над адресом.

Адрес ученики уже писали в начальной школе. В IV классе следует закрепить этот навык, предварительно повторив правила правописания прописных букв в существительных, обозначающих географические названия, и в прилагательных, образованных от них и употребляемых при написании адреса.

Сначала рассматривается образец адреса, предлагаемый в учебнике по русскому языку<sup>2</sup>, попутно проводится лексическая работа: выясняются этимология и значение слов-терминов *адрес*, *адресат*, *адресант*.

Слово *адрес* вошло в русский язык из французского (*adresse*) и обозначает надпись на письме, посылке, бандероли и т. п., указывающую получателя и место назначения. *Адресат* — [нем. *Adressat* < фр.] — получатель, тот, кому адресовано письмо, посылка, телеграмма

---

<sup>1</sup> В ЕГСД (Единой государственной системе делопроизводства) приняты два способа датирования: 1) 29 ноября 1979 г. и 2) 29.11.79, где первая пара цифр обозначает число месяца, вторая — месяц, третья — две последние цифры года. В деловой переписке<sup>\*</sup> предпочтение отдается второму как наиболее краткому способу обозначения даты.

<sup>2</sup> См. с. 189 учебника.



и т. д. *Адресант* — [нем. *Adressant* < фр.] — отправитель, тот, кто отправляет письмо, посылку и т. д.

Затем следует познакомить учащихся с некоторыми почтовыми правилами<sup>1</sup> оформления адреса:

1) адрес пишется разборчиво, грамотно, аккуратно;

2) названия республик, городов, поселков, деревень и других населенных пунктов пишутся в именительном падеже; фамилия, имя, отчество получателя — в дательном падеже; отправителя — в именительном падеже;

3) на почтовом отправлении внизу в левой части конверта пишется цифровой индекс предприятия связи места назначения, состоящий из шести цифр (образец написания их дан на обратной стороне конверта; следует научить детей правильно писать каждую цифру индекса);

4) располагаются части адреса в строго установленной органами связи последовательности; так, в адресе отправителя, живущего в сельской местности, вначале указывается почтовый индекс, затем название предприятия связи, области, района, сельского Совета, населенного пункта, далее фамилия, имя и отчество адресанта, например:

194804, п/о Горловка, Херсонской обл.,  
Чаплинского р на, с. Ясная Горка.  
Шубин Иван Петрович.

В адресе письма, отправляемого в город, после почтового индекса следует наименование населенного пункта (города), затем области, района, улицы, номера дома и квартиры, далее фамилия, имя, отчество получателя<sup>2</sup>, например:

157583, г. Шарья, Костромской обл.,  
ул. Кирова, д. 16, кв. 4.  
Свежовой Марии Семеновне.

Далее учитель сообщает адрес магазина подписных изданий Ленкниги и записывает его на доске:

192104, Ленинград,  
Литейный проспект, д. 59  
Магазин № 7 Ленкниги.

---

<sup>1</sup> См.: Почтовые правила. М., 1973.

<sup>2</sup> Если населенный пункт — областной город, то наименование области опускается, сразу же за населенным пунктом следует название улицы и т. д.