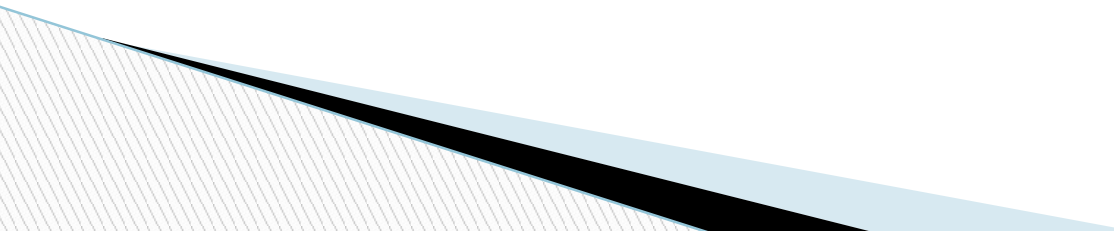


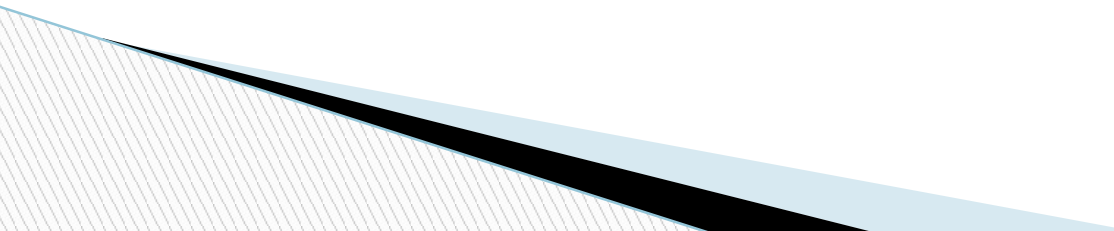
Языковые особенности деловой документации



Особенности официально-делового стиля

- ▣ Официально-деловые тексты устанавливают правила общения, *предписывают, как* вести себя в обществе.
 - ▣ *Сфера обслуживания:* право, юриспруденция.
 - ▣ *Функция:* предписывающая (установление правил),
 - ▣ *Цель:* регулирование государственных, социальных, служебных, деловых и личных отношений людей.
- 

Особенности официально-делового стиля

- ▣ - *тип отношений между участниками:* официальные,
 - ▣ - *степень подготовленности:* подготовленная речь, текст,
 - ▣ - *круг тем:* ограниченный,
 - ▣ - *преобладающая форма речи:* письменная,
 - ▣ - *форма изложения:* безличная,
 - ▣ - *особенности значений слов:* точность, однозначность, обобщенность.
- 

Общие черты официально-делового стиля –сокращённо

□ - **ОФД**

□ **директивность:**

- все юридические документы отражают права, обязанности, притязания, компетенции и т.д.; по этой причине используется большое количество слов и выражений со значением долженствования, разрешения / неразрешения, например: *обязательство, порядок, запрет, разрешение.*

Общие черты ОФД

- Например, приказ может выражаться с помощью слов *приказывается, следует, должен, обязан, нужно*; запрет – *запрещено, не следует, нельзя, запрещается, не должен*; разрешение – *имеет право, может, разрешается, разрешено* и др.; обязанность – *должен, не должен, нельзя, запрещается, запрещено, обязан*.

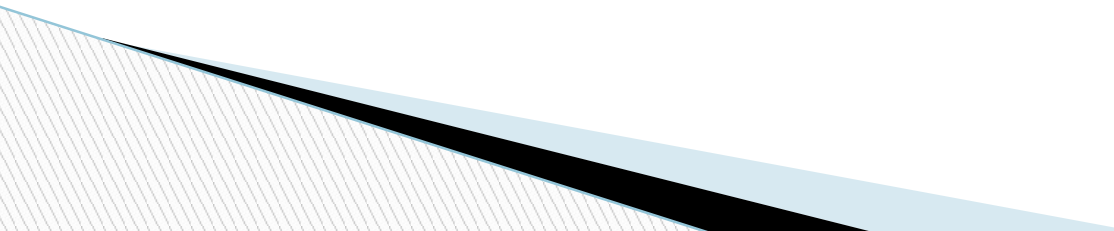
Общие черты ОФД (официально-делового стиля)

- - **безличность**, когда человек воспринимается с формальной стороны как единица общества (*гражданин, заявитель, клиент*); безличность позволяет не называть лицо, действующее от имени государственного органа, а только указывать категорию человека. Или безличность реализуется безличными синтаксическими конструкциями, типа *Запрещается входить в здание; Курить запрещается!*

Общие черты ОФД

- - ***точность***, которой способствуют стереотипные языковые формулировки, выражения типа: *в следующем порядке, путем административного решения, по делу, в связи, с вышеуказанным решено постановить и др.*

Общие черты ОФД

- - **стандартность;** стандартизации способствуют принципы законодательных правил, многочисленные инструкции, руководства, компьютерные программы.
 - Стандартизация деловых документов связана с повторяемостью ситуаций, в которых участвуют граждане и государственные органы в данной области коммуникации.
- 

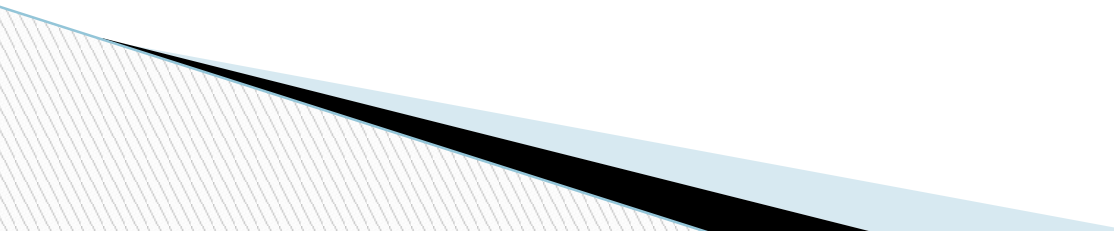
Языковые особенности ОФД

- ▣ Использование **готовых речевых формул, клише, штампов**, характеризующих стандартные ситуации, существенно повышает информативность деловых бумаг, упрощает работу с ними.
- ▣ Официально-деловой текст стилистически однороден, в нем используются исключительно **нейтральные и книжные языковые средства**.

Языковые особенности ОФД

- ▣ **Клише** – слово пришло из полиграфической, где использовалось в значении «**рельефное изображение на металле, дереве, пластмассе или линолиуме для полиграфического воспроизведения иллюстраций, чертежей, фотографий**» .
- ▣ **КЛИШЕ** - это языковая формула, устойчивый оборот речи, кратко выражающий мысль: *понести наказание, нанести тяжкие телесные повреждения...*

Языковые особенности ОФД

- ▣ Клише в деловых документах выполняет несколько функций:
 - ▣ *1) экономит мыслительную энергию,*
 - ▣ *2) способствует быстрому и точному составлению документа, выражая конкретную мысль.*
- 

ПРИМЕРЫ КЛИШЕ в документах

▣ **глагольно-именные словосочетания** ,
типа: *признать потерпевшим,*
принять к производству,
провести расследование,
возбудить уголовное дело,
причинить телесные
повреждения, квалифицировать
по статье.

ПРИМЕРЫ КЛИШЕ в документах

▣ **именные** клише:

- ▣ *похищение имущества, возбуждение уголовного дела, отсрочка наказания, с соблюдением требований закона, с участием понятых, в присутствии свидетелей, на основании изложенного, в соответствии с требованием статьи уголовного кодекса.*

ПРИМЕРЫ КЛИШЕ в документах

- - клишированные предложения:
 - *Дело выделено в отдельное производство.*
 - *Прошу определить меру наказания. Закон вступает в силу...*
 - *Приговор окончательный и обжалованию не подлежит.*
 - *Органы предварительного следствия квалифицировали по статье... Материалы дела подтверждают...*
 -

Подстили официально-делового стиля

- ▣ 1) *канцелярско-деловой* (справки, заявления, отчеты и т.д.);
 - ▣ 2) *юридический* (законы, приказы, постановления, уставы и др.);
 - ▣ 3) *дипломатический* (дипломатическая нота, меморандум, деловое письмо и др.).
- ▣ Соответственно и лексика распределяется по этим разновидностям.

Юридическая лексика

- ▣ В *юридической лексике* много нейтральных слов, со свойственными данной области уточнениями: *вина, наказание, обвинение, нарушение;*
- ▣ а также профессионализмов: *провести дознание, мера пресечения, потерпевший, свидетель, соучастник, дознаватель* и др.

ЛЕКСИКА документов

- ▣ ***В законодательных документах*** доминирует лексика и фразеология гражданского и уголовного права.
- ▣ Например, используются специальные правовые термины: *истец, ответчик, даритель, заявитель, доверенное лицо, представитель, гражданин*

Лексическая сочетаемость слов

- В деловой речи *лексическая сочетаемость* слов ограничена: служебное письмо – **составляется** (не пишется) и **направляется** (не посылается); *выговор* – **объявляется**, *порицание* – **выносятся**, *оклад* – **устанавливается**.
- Отмечается *предопределенность* вариантов лексической сочетаемости слов: *услуги* всегда *предлагаются*, *товары* – *поставляются*, *письма* – *составляются* и *направляются*, *документация* – *разрабатывается*, *переговоры* – *проводятся* и т. д.

Лексика деловых документов

- В деловых документах лексический диапазон ограничен нейтральностью изложения.
Исключаются:
- - стилистически окрашенная лексика,
- - разговорная лексика,
- - просторечная лексика,
- - устаревшая лексика,
- - диалектизмы,
- - фразеологизмы,
- - неологизмы.
- - жаргонизмы,
- - эмоционально-оценочная и экспрессивная (выразительная) лексика.

Типы служебных документов

- ▣ **1)** директивные и распорядительные документы (**законы, постановления, решения, приказы**);
- ▣
- ▣ **2)** административно-организационные документы (**планы, уставы, правила, акты, отчёты, протоколы, служебные письма**);
- ▣ **3)** документы по личному составу, включая их виды: **заявление, автобиография (личные документы)**

Типы служебных документов

- ▣ **4) финансовая документация (*финансовый бюллетени, лист начисления, расчётный лист* и др.);**
- ▣ **5) особо: дипломатические документы.**

Типы управленческих документов по назначению

- ▣ Существует около **60** видов управленческих документов, которые делятся на группы по своему **функциональному значению**:
 - ▣ *личные,*
 - ▣ *распорядительные,*
 - ▣ *административно-организационные,*
информационно-справочные,
 - ▣ *финансовые*
 - ▣ *учетные.*

Основные виды управленческих документов

- 1) **организационные:** устав, штатное расписание, должностная инструкция, правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) **распорядительные:** приказ, распоряжение указание, инструкция;
- 3) **информационно-справочные:** протокол, акт, докладная и объяснительная записки, справка, заявление, анкета, характеристика и др.

Текстовые формы документов

▫ Каждый документ имеет свою определенную *текстовую форму*. Выделяют 5 типов записи текстов:

- *Линейная запись* – автобиография, заявление, рапорт, доверенность, расписка;
- *Трафарет* – справки, контракты, договоры;
- *Таблица* – финансовые ведомости;

Текстовые формы документов

- *Анкета* – личный листок по учету кадров;
- *Тексты-аналоги* – приказы, распоряжения, постановления.
-
- **Документы не пишутся, а составляются.**

Документы как система

- ▣ Все документы составляют систему документации.
- ▣ ***Система документации*** – это совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению и др.

Реквизит

- ▣ **Реквизиты** (*реквизит* – от латинского - *требуемое, необходимое*) – это ряд постоянных элементов содержания, расположенных в определенном порядке.
- ▣ Например: **заявление** как жанр включает:
 - ▣ 1) данные об адресате (кому адресуют),
 - ▣ 2) об адресанте (кто пишет),
 - ▣ 3) наименование жанра (заявление и т.п.), 4) собственно содержание заявления,
 - ▣ 5) опись документальных приложений,
 - ▣ 6) дата,
 - ▣ 7) подпись автора.

Форма документа

- ▣ **Форма документа** – это сумма его реквизитов, их взаимосвязь, последовательность, расположение.

Унификация документов

- приведение документов к оптимальному единообразию по ***составу*** и ***формам*** называется унификацией.

Унифицированная форма документа

- ▣ *Унифицированная форма документа* – это совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации. Унифицируют не только отдельные документы, но и системы документации в целом.

Унифицированная система документации

- ▣ **Унифицированная система документации** – это система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

Личные документы.

Автобиография

- ▣ **Автобиография** – документ, содержащий социально значимые сведения из жизни автора. Составляется в произвольной форме.
- ▣ ***Содержание должно отражать:***
- ▣ полное имя, дату и место рождения, место учёбы (что окончил), образование, специальность, место работы, основные заслуги, можно указать родителей, детей, сестер и братьев, супруга/супруги , подавать информацию в хронологической последовательности, отразив основные этапы жизни.