


# ***ЯЗЫК ДОКУМЕНТОВ***



# Деловая переписка характеризуется:

- ◆ Ограниченной тематикой и повторяемостью;
  - ◆ Официально-деловым стилем.
- 

# Золотые правила деловой переписки

- ◆ Пиши коротко, выражая только суть.
- ◆ Пиши грамотно.
- ◆ Требуя вежливости (честности, доверия), будь вежлив (честен, доверяй) сам.
- ◆ Не затягивай с ответом.
- ◆ Не «отписывайся» общими фразами. Если нечего сказать – сообщи, что вопрос закрыт или в стадии решения

Круг вопросов, решаемых при помощи переписки, ограничен.

При составлении писем используются **языковые формулы** – готовые словосочетания (шаблонные, стандартные фразы), часто повторяющиеся в практике деловой переписки. Языковые формулы обеспечивают точность и однозначность понимания текста адресатом.

Например,

- ◆ Выражаем глубокую признательность...
- ◆ Считаю целесообразным...
- ◆ Просим Вас изыскать возможность...
- ◆ В соответствии с договоренностью...
- ◆ Направляем на утверждение (рассмотрение, согласование)...
- ◆ Сообщаем, что в период с... по...
- ◆ Просим Вас рассмотреть вопрос о...
- ◆ Принимая во внимание..., и другие.

# Деловая

## переписка

Наиболее часто используемыми формами обращения в настоящее время являются:

*Уважаемый господин (госпожа)...  
фамилия!*

*Уважаемый господин... должность!*

*Уважаемые коллеги!*



Если текст документа начинается с личного обращения к адресату, то и в конце текста, перед подписью, должна быть вставлена формула вежливости

«С уважением, ...».

Директор      И.И.Иванов

Если участниками деловой переписки являются должностные лица и работники, действующие от имени организации:

- ◆ Просим изыскать возможность...
- ◆ Напоминаем, что...
- ◆ Предлагаем сотрудничество...

Предлагаем сотрудничество...



Языковые формулы часто выступают как важные с юридической точки зрения части текста. Например:

- ◆ Контроль за выполнением приказа возлагаю на...
- ◆ Доставку груза гарантируем.
- ◆ Гарантируем своевременную оплату. Наш расчетный счет...
- ◆ ... в противном случае Вам будут предъявлены штрафные санкции.
- ◆ ...в случае отказа вынуждены будем обратиться в суд.

Умение употреблять языковые формулы в значительной степени указывает, на владение официально-деловым стилем. Официально-деловой стиль отличается от научного, разговорного, литературного и других стилей. Его характеризуют краткость, ясность, точность и отсутствие эмоциональной окраски (нейтральный тон).

Краткость достигается  
исключением речевой  
избыточности.

*Мы многократно выезжали,  
проверяли, и каждый раз  
выяснялось, что...*

Неоднократные проверки  
показали, что...

Ясность определяется четкими и продуманными формулировками и отсутствием логических ошибок. Например:

*Это как нельзя лучше доказывает недопустимость применения подобной методики...*

Эта методика недопустима...

Точность (четкость) изложения  
предполагает однозначность  
(адекватность) понимания текста.  
Например:

*Нами рассмотрена возможность  
содействия урегулированию  
этого вопроса...*

Мы урегулируем этот вопрос...

Нейтральный тон не допускает субъективных (личных) моментов в деловой переписке. Например,

*Вы, уже в который раз, обещаете выслать полный финансовый отчет о командировке, но уже новое тысячелетие наступило, а его так и нет на моем столе...*

Напоминаю, что финансовый отчет по командировке на 01.01.2001

не получен

# Язык управленческих документов



Для успешного управления и выработки правильных и своевременных решений управляющая информация должна быть полной, доступной, оперативной и достоверной



# Свойства управленческой информации:

- ◆ Полнота

Полнота информации позволяет сделать на ее основании правильные выводы и принять продуманные решения

- ◆ Доступность

Доступность информации означает, что информация должна поступать к исполнителю в виде, удобном для восприятия и обработки.

- ◆ **Оперативность**

Оперативность информации позволяет выработать на ее основании решение до того, как она устареет или утратит силу

- ◆ **Достоверность**

Достоверность информации означает, что она лишена двусмысленности и соответствует истинному положению дел.

При анализе документов обычно обращается внимание на следующие моменты:

- ◆ Соблюдение общих требований к тексту;
- ◆ Отсутствие типичных языковых ошибок;
- ◆ Соблюдение этикета делового общения.

# Общие требования к тексту

Текст документа отличается от любого другого текста. Для документов свойственны:

- ◆ Специфика построения предложений;
- ◆ Ограниченное употребление глаголов в личной форме;
- ◆ Употребление сокращений;
- ◆ Употребление специальной терминологии

# Построение предложений

При составлении деловых документов принято использовать простые распространенные предложения без подлежащего. Они строятся по схеме

«Обоснование» → «Действие» → «Объект».

## Примеры:

В связи с эпидемией гриппа  
(*обоснование*) приказываю отменить  
(*действие*) занятия в колледже  
(*объект*) со 02.02.2005 по 06.02.2005.

Вследствие финансовых трудностей  
(*обоснование*) вынуждены прекратить  
поддержку (*действие*) кандидата в  
депутаты (*объект*).

Двусоставные предложения  
(с подлежащим и сказуемым) могут  
строиться по одной из двух схем:

«Обоснование» →

«Субъект действия» →

«Действие»

и

«Субъект действия» →

«Обоснование» →

«Действие».

## Примеры:

В соответствии с Вашим ходатайством *(обоснование)* администрация *(субъект-подлежащее)* сочла возможным выделить *(действие-сказуемое)* Вам материальную помощь в размере месячного оклада.

Сэкономленные средства *(субъект-подлежащее)*, в соответствии с решением совета директоров *(обоснование)*, будут распределены *(действие-сказуемое)* между акционерами.



Для выражения действий в деловой речи и документах часто вместо глагола используются конструкции из глагола и отглагольного существительного. Таким образом, в документе искусственно фиксируется действие и объект этого действия

Примеры:


*Приказываю произвести перерасчет заработной платы.*

(Глагол «перерассчитать» заменен словосочетанием «произвести перерасчет» (глагол+отглагольное существительное))

*Прошу оказать содействие службам безопасности.*

*Приглашаем принять участие в обсуждении устава.*


В документах часто используются  
сложноподчиненные предложения.  
В таких предложениях, как правило,  
главное предложение располагается  
перед второстепенным, например:

A stylized, dark teal silhouette of a mountain range is positioned in the bottom right corner of the slide, extending from the right edge towards the center.

Мы надеемся, что руководство  
Вашей фирмы с пониманием  
отнесется к возникшим у нас  
обстоятельствам.

Заблаговременно предупреждаем,  
что в случае неуплаты  
электроэнергия будет отключена.

В сложноподчиненных предложениях со значением причины и следствия вместо привычного «потому что» используются союзы «так как», «в силу того, что», «вследствие того, что» и тому подобное.



# Сокращение слов и словосочетаний в тексте:

## ◆ Общепринятые сокращения:

т.е.- то есть

и т.д. – и так далее

и т.п. - и тому подобное

и др. - и другие

и пр. – и прочие

Н.э. – нашей эры

## ◆ Различные сокращения (при названиях):

обл. – область

р-н – район

г. – город

с. – село

дер. – деревня

ж.-д.- железнодорожный

с.-х. - сельскохозяйственный

з-д - завод

им. - имени

ин-т - институт

◆ Ссылки на части текста, иллюстрации, таблицы (с указанием номера):

гл. – глава

см. – смотрите

ил. - иллюстрация

п. – пункт

ср. – сравните

с. – страница

подп. – подпункт

кн. - книга

л. - лист

т. – том

таб. – таблица

рис. – рисунок

пп. – пункты

разд. – раздел

◆ Различные сокращения (при цифрах):

млрд – миллиард

табл. - таблицы

млн – миллион

ч. - часть

тыс. – тысяча

гл. - глава

р. (руб.) – рубль

п. - пункт

к. (коп.) – копейка

с. - страница

кв. – квартал

в., вв. – век, века

г., гг. – год, годы

◆ Название единиц измерения:

метр – м

сантиметр – см

миллиметр – мм

гектар – га

атмосфера – атм

ампер – А

центнер – ц

килограмм – кг

грамм – г

час – ч

минута – мин.

секунда – с

◆ Обозначение скорости:

см/с – сантиметр в секунду

м/с – метр в секунду

км/ч – километр в час



◆ Название ученой степени, звания, должности (при фамилии):

адм – адмирал

зав. – заведующий

акад. – академик

д-р – доктор

проф. – профессор

доц. – доцент

зам. – заместитель

инж. – инженер

пом. – помощник

преп. - преподаватель

к.т.н. – кандидат технических наук

д.э.н. – доктор экономических наук

◆ Буквенные аббревиатуры:

РФ – Российская Федерация

РАН – Российская Академия Наук

АСУ – автоматизированная система управления

ВЦ – вычислительный центр

ОРД – организационно-распорядительные документы

## Оформление в документах написания чисел:

- ◆ Многозначные числа: производится группировка с права на лево по три цифры: 14 287 624
- ◆ Числа в обозначениях машин и др.технических устройств на группы не разделяются и пишутся слитно, если цифры предшествуют буквам (1К62М), и пишутся через дефис, если буквы предшествуют цифрам (ЗИЛ-155)
- ◆ Не разбиваются на группы цифры в числах, обозначающих номер (после знака №), в обозначениях нормативных документов, например: № 3241; ГОСТ Р 51141- 2003
- ◆ Буквенная форма многозначных чисел рекомендуется при стечении двух чисел цифровой формы и в случаях, когда предложение начинается числом.

- ◆ Цифровая форма однозначных целых чисел используется, если однозначные целые числа стоят в ряду с дву- и многозначными. Рекомендуется писать: вслед за поставкой изделий из 5,6,8,12 наименований.
- ◆ Когда однозначные целые числа образуют сочетания с единицами физических величин, денежными единицами и т.п., рекомендуется писать: при массе до 10 кг.
- ◆ Буквенная форма однозначных целых чисел используется, если однозначные числа стоят в косвенных падежах: офис укомплектован двумя персональными компьютерами
- ◆ Буквенно-цифровая форма чисел рекомендуется для обозначения крупных целых чисел в виде сочетания цифр с сокращениями: 10 млрд, 12 млн
- ◆ Денежные выражения, обозначающие суммы более одной тысячи, в тексте рекомендуется писать цифрами и словами: 5 тыс.рублей, 105 руб. 55 коп.

# Домашнее задание

Составьте два документа, отражающие переписку заведующей детским садом и депутата городского совета. Просьба заведующей заключается в поисках средств на ремонт кровли. Ответ чиновника содержит обещание помощи в поисках этих средств.

При составлении советую воспользоваться следующими правилами:

- ◆ Необходимо учесть, что хотя заведующая обращается лично к депутату, переписка ведется между учреждением Детский сад и Городским Советом депутатов трудящихся;
- ◆ В начале письма следует кратко изложить предысторию вопроса;
- ◆ В просьбе должны быть перечислены все инстанции , куда ранее обращалась заведующая;

- ◆ Документ должен быть составлен на языке деловой переписки, то есть с соблюдением вышеизложенных правил;
- ◆ Ответ должен содержать известные вам языковые формулы;
- ◆ Необходимо понимать, что депутат не может сразу выделить средства, он должен их «изыскать»;
- ◆ Необходимо избегать эмоциональных оборотов и оценок, излагать вопрос строго и по существу;

- ◆ Следует оформить документы в виде письма-просьбы и ответного письма
- ◆ Помните, что длинный документ с обилием подробностей, как правило, не дочитывается до конца.

## Задание 2.

Измените следующий текст, придав ему официально-деловой стиль. Письменно проанализируйте просьбу, выделив в ней основные составляющие элементы документа. Перечислите недостатки в изложении, которые «бросаются в глаза».

Какие правила деловой переписки, на ваш взгляд, нарушены в письме?



Я, Иванова Зоя Федоровна, являюсь дитем блокады. Сколько раз я обращалась в милицию и к разным начальникам из-за своих соседей, а им и дела нет до простой труженицы. Другие живут в отдельных квартирах, а я сорок лет работала, а живу в коммуналке. Соседи мои молодые, крутят музыку до 11 ночи, плитку не моют, приходят и стучат дверью, когда захотят. Пенсию мне наделили 1650 рублей. Как на них прожить, а ведь еще хочется внукам подарочки купить.

Прошу разобраться, наказать виновных и дать мне помощь в виде денег.

12 февраля Иванова З.Ф.