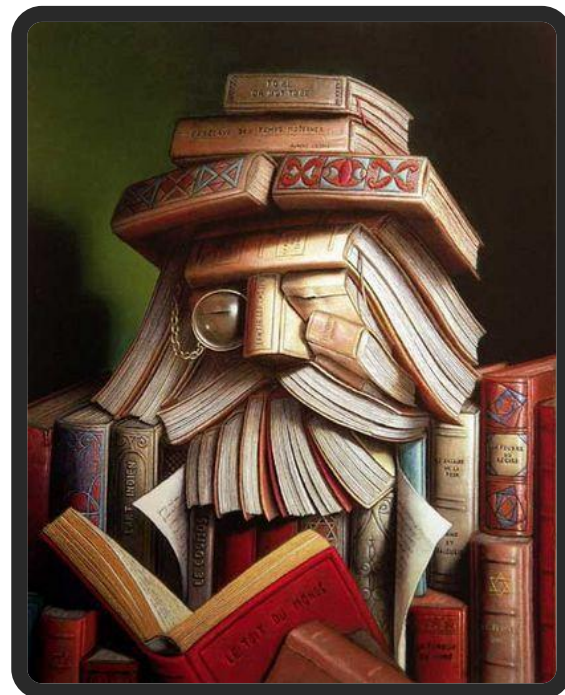


СТИЛЬ ОФИЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ: ТРЕБОВАНИЯ К ЯЗЫКУ

Подготовил студент гр.ДУ-07 Князева О.А.

План

- Понятие официальных документов, их разновидности
- Стилль речи официальных документов
- Языковые формулы
- Распространенные ошибки
- Речевой этикет документах
- Литература



Понятие официальных документов, их разновидности

- Понятие «официальный документ» состоит из следующих терминов:
- **Документ** - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее зафиксировать.
- **Официальный** (от лат. *officialis* – «должностной») имеет такие значения:
 - 1) «установленный правительством, администрацией, должностным лицом, от них исходящий»;
 - 2) «с соблюдением всех правил, формальностей».



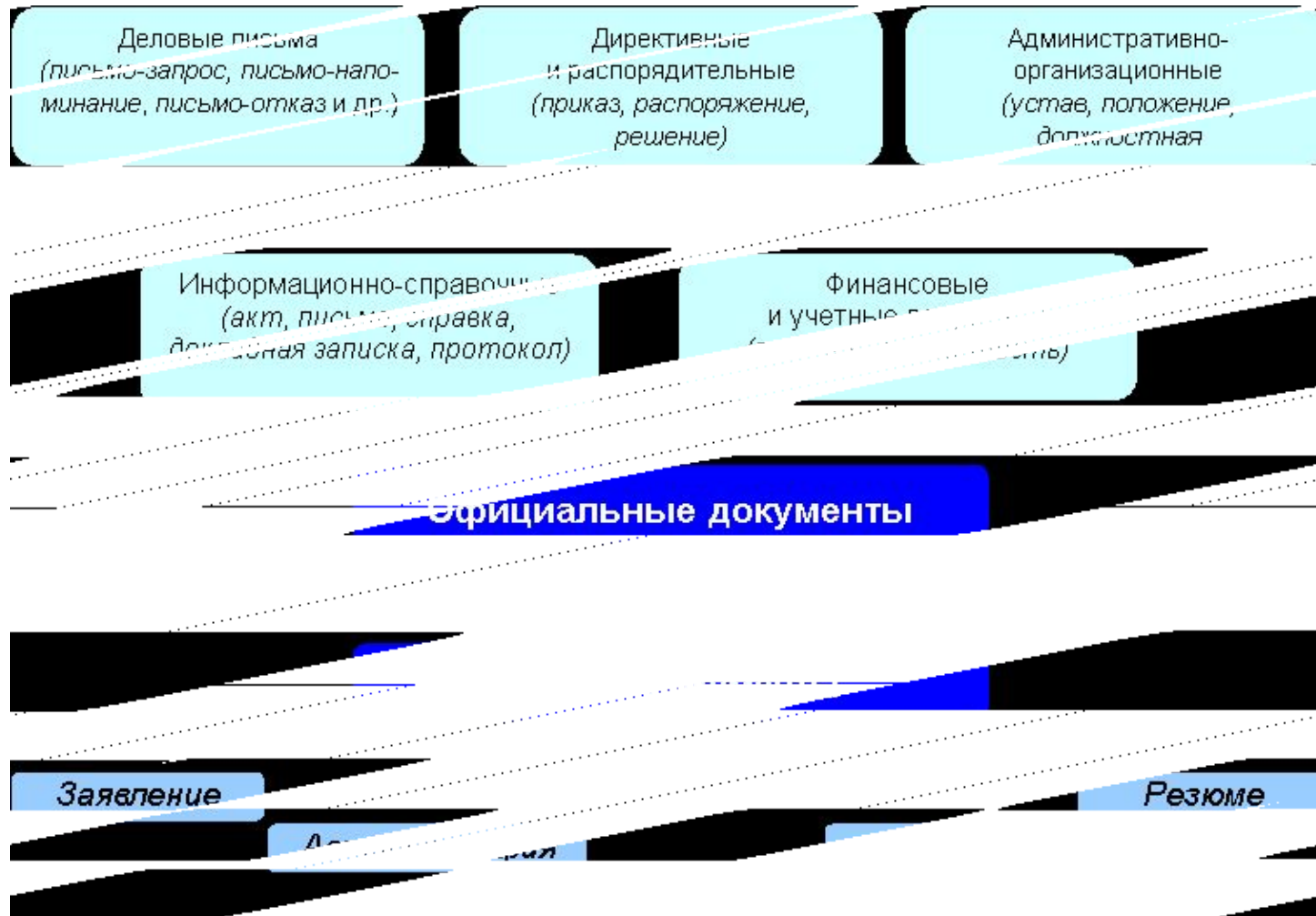
Понятие официальных документов, их разновидности

- Понятие «официальный документ» закреплено в ГОСТ Р 51141-98 “Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения”:
- **Официальный документ** – это документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверяемый в установленном порядке.



Понятие официальных документов, их разновидности

□ Разновидности официальных документов:



Стиль речи официальных документов

- Следует сказать, что в официальных документах используют **официально-деловой стиль речи**, который удовлетворяет потребность общества в документальном оформлении различных актов государственной, общественной, политической, экономической жизни, деловых отношений между государством и организациями, между членами общества в официальной сфере их общения.



Стиль речи официальных документов

Основная задача официально-делового стиля (ОДС) - обслуживание правовых отношений между гражданами и государством. Этот стиль называют еще административным, т.к. он обслуживает сферу официальных отношений. Основными особенностями ОДС являются:

- *Доказательность (достоверные факты);*
- *Объективность;*
- *Информативность;*
- *Логичность;*
- *Стандартное размещение материала;*
- *Отсутствие эмоций.*



Для ОДС характерна специальная форма этикета (Уважаемый Игорь Сергеевич!). Например, вместо местоимения **Я** принято применять пассивную конструкцию: я сделал - мною проделана.

Стиль речи официальных документов

- Основные свойства официально-деловой письменной речи:
- **Требования к служебной информации:** достоверность (объективность), актуальность (необходимость, новизна, своевременность), убедительность (аргументированность), полнота (достаточность информации).
- **Функции документа:** информационная, социальная (нужен для общества), коммуникативная (средство связи, точная реализация замысла пишущего), культурная (средство закрепления и передачи культурных традиций); управленческая, правовая, функция исторического источника.
- **Требования к документу:** реквизиты (юридическая сила документа): наименование автора, адресата, подпись, дата, номер документа, гриф утверждения, печать.
- **Требования к структуре, смыслу, языку:** официальность и регламентированность деловых отношений – их подчинение установленным правилам, ограничениям, соблюдение норм делового этикета, широкое употребление языковых формул, композиция – последовательное размещение ситуативно-оценочных моделей (аспектов письма).

Языковые формулы

- Особенность — использование устойчивых (шаблонных, стандартизированных) языковых оборотов.
- ***Языковые формулы, выражающие мотивы создания документа***
- В подтверждение нашей договоренности ...
- В соответствии с ранее достигнутой договоренностью (направляем, сообщаем) ...
- В соответствии с письмом заказчика ...
- В порядке оказания помощи прошу Вас ...
- В ответ на Ваш запрос сообщаем ...
- Ссылаясь на Ваш запрос от ...
- Согласно постановлению правительства ...
- На основании нашего телефонного разговора...

Языковые формулы

- **Языковые формулы, выражающие причины создания документа**
- Ввиду задержки получения груза ...
- По причине задержки оплаты ...
- В связи с чрезвычайными финансовыми трудностями ...
- В связи с нарушением срока поставки ...
- Учитывая, что цены на энергоносители увеличились на ...
- Учитывая увеличение спроса на продукцию ...
- Ввиду особых обстоятельств ...
- В связи с завершением работ по ...
- В связи с проведением



ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

«24» 06 2008 г. г. Тверь № 3329

Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере здравоохранения Тверской области

В целях реализации Постановления Администрации Тверской области от 12.12.2007 г. № 383-па «О концепции реформирования региональных финансов Тверской области на 2008-2009 годы и плане действий по ее реализации», а также повышения качества государственных услуг в сфере здравоохранения Тверской области

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

1.1 Перечень государственных услуг Тверской области в сфере здравоохранения, оказываемых населению государственными учреждениями Тверской области и иными организациями за счет средств бюджета Тверской области (приложение № 1).

1.2 Стандарты государственных услуг в сфере здравоохранения, предоставляемых населению государственными учреждениями Тверской области и иными организациями за счет средств бюджета Тверской области (приложение № 2).

1.3 Перечень пилотных государственных учреждений здравоохранения Тверской области, для разработки проектов государственных заданий на 2009-2011 годы (приложение № 3).

2. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя начальника Департамента здравоохранения Кочнова Ю.П.

3. Данный приказ опубликовать на интернет-сайте департамента здравоохранения.

Начальник департамента

А.Е. Цезарь



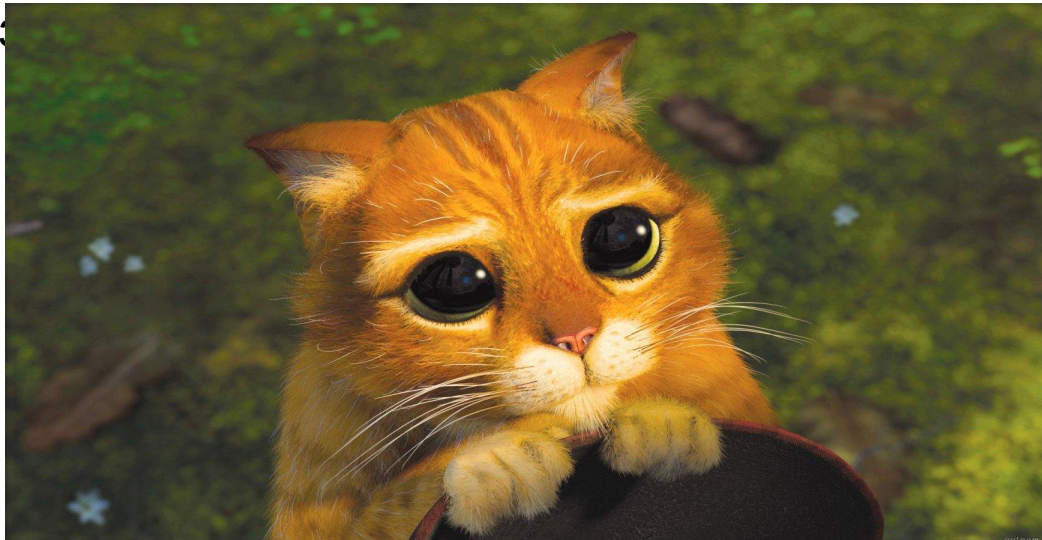
Исп.: Е.М. Беляев
И.М. Мишанова

Языковые формулы

- ***Языковые формулы, выражающие цель создания документа***
- В целях обмена опытом направляем в Ваш адрес ...
- В целях увеличения товарооборота ...
- В целях упорядочения работы структурных подразделений
- института ...
- В целях расширения спектра образовательной деятельности университета ...
- Во исполнение постановления Ученого совета университета ...
- Во избежание конфликтных ситуаций ...
- Для согласования спорных вопросов ...

Языковые формулы

- ***Языковые формулы, выражающие просьбы, требования, распоряжения***
- Прошу рассмотреть возможность...
- Прошу изыскать для нужд организации...
- Обращаемся к Вам с просьбой...
- Прошу Вас направить в мой адрес...
- Убедительно прошу решить вопрос о...
- Настаиваем на соблюдении всех условий настоящего договора. ..
- Приказываю со...



Языковые формулы

- ***Языковые формулы, выражающие напоминание, предупреждение***
- Напоминаем Вам, что срок соглашения истекает ...
- Напоминаем, что по плану совместных работ Вы должны...
- Организация уведомляет Вас о том, что ...
- Считаем необходимым еще раз напомнить Вам о том, что...
- Организация сохраняет за собой право в одностороннем порядке приостановить действие договора О ...



Языковые формулы

- ***Языковые формулы, выражающие предложение или отказ от предложения:***
- По Вашей просьбе предоставляем Вам обзор рынка товаров нашей фирмы ...
- В ответ на Ваш запрос на... мы предлагаем Вам ...
- Наша компания рассматривает возможность сотрудничества с Вами и продвижения продукции Вашей фирмы на рынок ... региона ...
- Благодарим Вас за просьбу дать предложение на отгрузку товара в Ваш адрес
- Просим Вас принять заказ на 20-футовый контейнер из... на условиях ...
- Подтверждая получение Вашего запроса, мы можем поставить Вам ...
- К сожалению, удовлетворить Вашу просьбу не представляется возможным, поскольку...
- Мы не можем предоставить интересующую Вас информацию, так как ...

Языковые формулы

- ▣ ***Языковые формулы, выражающие распоряжение, приказ***
- ▣ Назначить на должность начальника отдела легкой промышленности ...
- ▣ Обязать руководителей всех подразделений института
- ▣ Контроль за исполнением настоящей директивы возложить на ...
- ▣ Назначить расследование по факту ...
- ▣ Изыскать дополнительные возможности для ...

Языковые формулы

Языковые формулы, выражающие сообщение, уведомление

- Сообщаем, что ...
- Извещаем Вас о том, что ...
- Ставим Вас в известность о том, что ...
- Считаем необходимым поставить Вас в известность о ...
- Докладываю о ...
- Довожу до Вашего сведения, что ...
- Организация извещает о ...
- Нам приятно сообщить (Вам), что ...
- Сообщаем к Вашему сведению, что ...

*Заявление
10.02.2005 № 25
о приостановке работы*

*Генеральному директору
ООО "Интерстройсервис"
слесаря-сборщика цеха № 12
Иванова И.И.*

В связи с задержкой выплаты заработной платы за февраль 2005 г. ставлю Вас в известность, что в соответствии с ч. 2 ст. 142 ТК РФ я с 12 февраля 2005 г. приостанавливаю работу до выплаты задолженности по заработной плате за февраль 2005 г.

Иванов *Иванов И.И.*

Языковые формулы

- ▣ ***Языковые формулы, выражающие обещание, гарантии***
- ▣ Гарантируем, что ...
- ▣ Безопасность гарантируется ...
- ▣ Конфиденциальность информации обеспечена...
- ▣ Выявленные недостатки будут устранены в кратчайшие сроки ...
- ▣ Просим выслать в наш адрес наложенным платежом (вид гарантии)...



Языковые формулы

- Особым пластом в лексике делового языка являются **клише** - устойчивые сочетания слов, которые воспроизводятся в речи как готовые формулы.
- **Например:** *зачислить в штат, принять на работу, возместить ущерб, довожу до вашего сведения, настоящим сообщаю, в целях ликвидации и т. д.*
- Они стали нейтрально-нормативным явлением в деловой речи, потому что большинство ситуаций, нуждающихся в документировании, относятся к повторяющимся, однотипным ситуациям, а устойчивые словесные формулы обеспечивают возможность унификации текстов документов. Клише позволяют экономить речевые усилия, способствуют быстрой передаче информации и обеспечивают точность речи и однозначность понимания.
- Однако необходимо помнить, что вне сферы документа, за которым традиционно закрепились определенные языковые формулы, клише будут являться речевым недостатком.

Распространенные ошибки

- ❑ Остановимся на явлениях , которые вызывают неточность речи в тексте документов, к ним относятся:
 - ❑ полисемия и омонимия;
 - ❑ паронимия;
 - ❑ использование штампов, универсальных слов.



Распространенные ошибки

- **Полисемия** (или многозначность) - это наличие у слова не одного, а нескольких связанных между собой по смыслу значений. Омонимия - это существование в языке одинаково звучащих и (или) пишущихся слов, имеющих не связанные по смыслу значения.
- *Например, слово лицо имеет несколько значений: 1) передняя часть головы человека; 2) характерный облик (лицо нашей фирмы); 3) отдельный человек, индивидуум (частное лицо). Слово "лицо" многозначно.*
- В русском языке есть два слова: стекло (существительное) и стечь (глагол). Форма прошедшего времени среднего рода глагола омонимично существительному в именительном падеже: что-то стекло по склону - матовое стекло.
- Какая же ошибка подстерегает говорящего или пишущего при употреблении многозначного слова или слова, у которого есть омоним? Объясним на примере:
- *Утверждение профессора вызвало скандал.*

Распространенные ошибки

- **Паронимы** - это близкие по звучанию однокоренные слова одной части речи, которые тем не менее имеют разные лексические значения или частично похожи по значению.
- *Например: гарантированный - гарантийный, оплатить - заплатить, гордыня - гордость.*
- Ошибка, вызванная заменой одного слова-паронима другим, называется смешением паронимов.
- *Например: гарантированная мастерская (вместо гарантийная) или оплатить за проезд (вместо заплатить проезд).*

Распространенные ошибки

- Притупляют внимание читателя, делают речь неконкретной речевые штампы. Они, как и клише, представляют собой устойчивые выражения:
- *неизгладимое впечатление, поставить вопрос, с позиции здравого смысла, дискуссионная площадка, благодаря мудрой политике руководства партии.*
- Но штамп в отличие от клише - образное выражение, яркость экспрессивность которого со временем поблекли, стерлись.
- Неприятное впечатление производит деловое письмо, испещренное штампами:
- *Уважаемые коллеги!*
- *Ваше предложение о возобновлении сотрудничества вызвало горячее одобрение всего нашего коллектива.*
- *С нетерпением будем ждать возможности сесть с вами за стол переговоров.*
- *Ждем Ваших предложений о дате переговоров.*
- Одной из разновидностей штампа считаются слова с универсальным, то есть максимально широким, неконкретным значением:
- *мероприятие, данный, вопрос, предмет, вышеназванный, нижеследующий.*
- Злоупотребляя ими, говорящий рискует так ничего и не высказать:
- *В работе организации имеют место отдельные недостатки, следствием чего стали те чрезвычайные события, свидетелями которых стали представители нашей фирмы.*



Речевой этикет в документах

- **Деловой этикет** – это порядок поведения, установленный в сфере делового общения. В основе правил делового этикета лежит:
 - вежливое, уважительное и доброжелательное отношение к деловому партнеру;
 - соблюдение определенной дистанции между работниками;
 - умение говорить «да» и «нет», не обижая партнера, не задевая его самолюбия;
 - терпимость к чужому мнению, не совпадающему с вашим;
 - умение признать свои ошибки, быть самокритичным;
 - умение использовать в споре аргументы, а не авторитеты.В письменном деловом общении этикет проявляет себя в форме и содержании документов и, прежде всего, в формулах обращения, выражения просьб, отказов, претензий, способах аргументации, формулировке поручений и так далее.
- В письменном деловом общении этикет проявляется в форме и содержании документов и, прежде всего, в формулах обращения, выражения просьб, отказов, претензий, способах аргументации и др.
- В деловой переписке использование этикетных средств носит регламентированный характер.

Речевой этикет в документах

- **Обращение.** При обращении к адресату учитываются его служебное положение, сфера деятельности, степень личного знакомства. Наиболее общей формулой обращения, которая может использоваться независимо от перечисленных факторов, является: *Уважаемый господин ... (фамилия)! Уважаемая госпожа ... (фамилия)! Уважаемые господа!*
- *Уважаемый господин Президент! Уважаемый господин председатель! Уважаемый господин мэр!*
- В письмах-приглашениях, извещениях допускается обращение по имени и отчеству: *Уважаемый Владимир Андреевич!*
- При обращении к лицам одного профессионального круга возможно обращение: *Уважаемые коллеги!*
- Если текст документа начинается с формулы личного обращения к адресату, то в конце текста, перед подписью, должна быть заключительная формула вежливости *С уважением.*



Речевой этикет в документах

- Форма обращения: от первого лица множественного числа: *Предлагаем... Представляем... Напоминаем...*
- Формула обращения от первого лица единственного числа *прошу, предлагаю, приглашаю* используется в письмах конфиденциального содержания, а также в документах, оформленных на бланках должностных лиц.
- В функции этикетных средств могут выступать вводные слова, указывающие на отношение автора к предмету сообщения, придающие высказыванию оценочность. Например: *к сожалению*.
- Формулы благодарности: *Благодарим Вас за...; Позвольте выразить признательность за участие в ...*
- Выбор этикетных средств обусловлен, в первую очередь, коммуникативной заданностью послания.

Литература

- ГОСТ Р 51141-98
“Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения”.
- Арутюнова Е.В. , Стил ь официальных документов: требования к языку и распространенные ошибки /журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» №8, 2010
- Красивова А.Н., Деловой русский язык: Учебно-практическое пособие. – М.: Из-во МФА, 2001. С. 80.

