

Тема 7. Официально-деловая письменная речь

ПЛАН ЛЕКЦИИ

1. Формирование русской деловой речи:
 - юридические тексты Древней Руси
 - «приказной язык»
 - каноны «бюрократического» языка XIX века
2. Развитие официально-делового стиля в советские годы
3. Культура деловой речи

СОДЕРЖАНИЕ

1. Ключевые понятия
2. Учебный материал
3. Вопросы для самопроверки
4. Рекомендуемая литература

КЛЮЧЕВЫЕ ПОНЯТИЯ

- Деловое письмо
- Деловая речь
- Официально-деловой стиль
- Культура
- Канцелярит
- Новояз
-

ЭТАПЫ РАЗВИТИЯ ДЕЛОВОГО ПИСЬМА

I этап - X-XIV вв.

Первые письменные памятки, фиксированные правовые отношения, документируются частные правоотношения. К этому периоду в памятниках официально-деловой письменной речи появляются устойчивые образцы обращений и заверений. В это же время появляются первые сборники образцов документов - формулярники

ЭТАПЫ РАЗВИТИЯ ДЕЛОВОГО ПИСЬМА

II этап - XV-XVII вв.

Этап приказного делопроизводства (Приказ - гос. учреждение той поры). Официально-деловая письменная речь приобретает следующие признаки:

1. Устойчивые текстовые формулировки.
2. Устойчивые информационные элементы - реквизиты.
3. Определение расположения реквизитов.
4. Обязательно обозначается: дата и место написания документа.

ЭТАПЫ РАЗВИТИЯ ДЕЛОВОГО ПИСЬМА

III этап - XVIII век

- Коллежское делопроизводство. В 1720 г. Петром I был подписан «Генеральный регламент», который определял всю систему документооборота этого времени. Этим же документом вся делопроизводственная деятельность закреплялась за новым самостоятельным подразделением - канцелярией.
- Появляются: а) Новые названия документов: инструкции, рапорты, облигации, журналы... б) Новые слова в официально-деловой письменной речи: администратор, аудитор, бухгалтер, губернатор, инспектор...
- Название документа становится самостоятельным документом.
- Новые реквизиты определяют различные стадии процесса документооборота: визы, входящие и исходящие номера.
- Появляются генеральные формулярники.

ЭТАПЫ РАЗВИТИЯ ДЕЛОВОГО ПИСЬМА

IV этап - XIX век

Этап министерского делопроизводства. В 1811 году выход документа «Общее учреждение министерств»:

1. Появляется документ с угловым расположением реквизитов.
2. Складывается новый порядок изложения информации в форме краткой записи.
3. Появляются **письмовники** - сборники образцов создания документов, также научные рассмотрения документа образования.

ЭТАПЫ РАЗВИТИЯ ДЕЛОВОГО ПИСЬМА

V этап - XX век

Советский период? связанный с заменой существовавшего государственного аппарата. Встает вопрос о приведении делопроизводства в соответствии с вновь созданными гос. структурами. Главной задачей была унификация и стандартизация документов.

В 1926 г. были разработаны стандарты наиболее распространенных документов.

В 1931 г. выходит проект «Общих правил документации и документооборота».

Только к 80-ым годам в стране была создана единая гос. система документации.

ЭТАПЫ РАЗВИТИЯ ДЕЛОВОГО ПИСЬМА

VI этап - Современный этап

- появляются новые виды и формы документов: резюме, оферта, акцепт...
- изменяется определенным образом язык и стиль документов
- в оформлении и переработке документов появляются элементы новых информационных технологий

Понятие «канцелярита»

Официально-деловая речь - один из важнейших стилей русского литературного языка, играющего большую роль в жизни общества. Он строг, официален и по-своему выразителен. Подлинная официально-деловая речь не имеет и не должна иметь ничего общего с канцеляритом.

Признаки и свойства канцелярита

- Замена глаголов причастиями, деепричастиями и существительными, использование глаголов в пассивной форме, а также расщепление сказуемого.
- Цепочки существительных: «процесс развития движения за укрепление сотрудничества»
- Сложность и запутанность предложений, иногда несогласованность
- Обилие сложных словосочетаний (плеоназмов), которые можно заменить простыми

Понятие «новояза»

Новоя́з (англ. Newspeak) — вымышленный язык из романа-антиутопии Джорджа Оруэлла «1984». В романе новоязом называется язык тоталитарного общества, изуродованного партийной идеологией и партийно-бюрократическими лексическими оборотами, в котором слова теряют свой изначальный смысл и означают нечто противоположное (например, «Мир — это война»). Смысл — иронически о нелепом, созданном вопреки нормам и традициям языке.

Цель «новояза»

- сужение возможных границ человеческого мышления, для чего словарный запас языка сводился к минимуму: если без какого-то слова можно было обойтись, оно должно было быть исключено из словаря новояза.

Однако любой язык содержит в себе отдельные элементы новояза, поскольку любому естественному языку присуща регулятивная функция (воздействие на адресата с целью создать у него определённое представление о предмете или побудить его к совершению каких-либо действий).

Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи

Формирование официально-деловой письменной речи во всех языковых культурах обусловлено развитием государственного аппарата, систем управления и связано с необходимостью документально закреплять правовые отношения юридических и частных лиц.

Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи

Задачи:

- Служить инструментом делового общения.
- Служить языковым средством фиксации (документирование) служебной информации.

Требования:

- Достоверность (объективность).
- Актуальность.
- Убедительность.
- Полнота информации.

Культура деловой речи

Три принципа:

1. **Локализм** - предполагает полноту и глубину излагаемых вопросов, которые зависят от цели задания документа. Недостаток информации вызывает необходимость дополнительного запроса сведений или порождает неоправданную переписку. Избыточная информация приводит к плохому восприятию документа.
2. **Объективность** - достоверность информации. Деловое сообщение, отражающее фактическое состояние дел, давать непредвзятую, бесстрастную оценку событий.
3. **Ясность** - недвусмысленность языка сообщения. Оно напрямую связано с предметной и коммуникативной точностью.

Культура деловой речи

- Коммуникативная точность – точное соотношение смысла слов, контекста грамматических конструкций и всех соответствующих частей текста.
- Предметная точность – точность факта, или соответствие слова предметам и явлениям окружающей действительности.

Культура деловой речи

содержит три составляющих компонента:

- 1) Нормативный – соблюдение норм литературного языка, которые воспринимаются его носителями (говорящими и пишущими) в качестве образца.

Языковая норма – центральное понятие речевой культуры. Нормативный аспект – один из важнейших.

Культура деловой речи

2) Коммуникативный аспект – выбор языковых средств в соответствии с коммуникативными задачами.

Носители языка должны владеть функциональными разновидностями языка, а также ориентироваться на прагматические условия общения.

Культура деловой речи

3) Этический аспект — знание и применение правил языкового поведения в конкретных ситуациях (речевой этикет).

На использование речевого этикета большое влияние оказывают экстралингвистические факторы.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ

1. Дайте краткие сведения из истории русского делового письма.
2. Расскажите о развитии официально-делового стиля в советские годы.
3. В чём состоят интернациональные свойства официально-деловой письменной речи?
4. Расскажите о трёх аспектах культуры деловой речи.

ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ

1. Приведите примеры правильного и неправильного использования Вы- и Ты-общения в различных жанрах деловой речи (из личного опыта).
2. Назовите, какие формулы речевого этикета вы используете, чтобы обратиться: 1) к пожилому человеку, чтобы узнать, который час; 2) к милиционеру, чтобы узнать, как проехать на выставку; 3) к секретарю в приемной, чтобы узнать решение по вашему заявлению.
3. Какими этикетными формулами можно подчеркнуть дистанцию официального общения, если собеседник неоправданно выбирает Ты-общение?

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Кузин Ф.А. Культура делового общения. Практическое пособие. – М.: Издательство "Ось-89", 2007.
2. Грицанов А. А. Новояз // Новейший философский словарь. - Мн., 2003. 1280 с.
3. Сарнов Б. Наш советский новояз. Маленькая энциклопедия реального социализма. - М., 2005.