

ОДО

**ЯЗЫК И СТИЛЬ
СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ**



Язык служебных документов –

это разновидность официально-делового письменного литературного языка, используемого в сфере делового общения для составления документов.

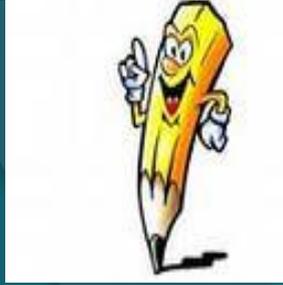


Официально-деловой стиль –

это стиль официального общения, деловой переписки, приказов, объявлений, документации, судопроизводства. Этот стиль – самый замкнутый и консервативный в системе стилей.



Для этого стиля характерно:



- 1) использование официальной лексики и фразеологии, которая практически не употребляется в других стилях:

тум, аннулировать, дипломатический корпус и т.п.



В лексике можно отметить также частое употребление сложных слов, которые экономнее, чем аналогичные словосочетания:

судопроизводство,
квартиросъемщик и т.п.

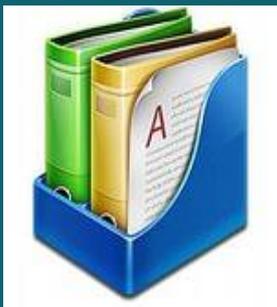


Широкое использование

отглагольных существительных:

значение, решение, развитие;

отыменных предлогов: на предмет,
по линии, по истечении **(срока)** и т.п.





2) употребление сложных синтаксических конструкций:

Сотрудники нашей фирмы приложили в истекшем году много усилий и творческой инициативы для увеличения суммы оборотного капитала, расширения деловых контактов, укрепления позиций в бизнесе, что привело к усилению нашего влияния на экономической и политической аренах.



3) употребление номинативных предложений:
Вознаграждение за труд.
Охрана труда.



Текст документа по структуре непосредственно связан с видом

(письмо, приказ, протокол, распоряжение, акт и т.д.)



и разновидностью документа

(приказ по основной деятельности или приказ по личному составу, письмо-предложение или гарантийное письмо, акт ревизии кассы или акт о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения и др.).

Общие требования к текстам служебных документов:

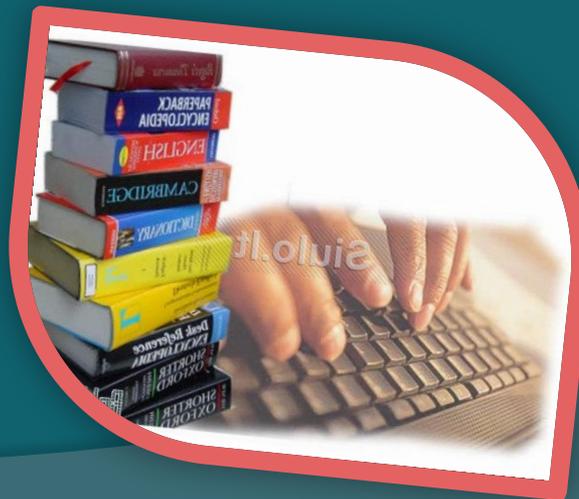


- краткость и точность изложения информации, исключение двоякого толкования;
- объективность и достоверность информации;
- составление, по возможности, простых, т. е. содержащих один вопрос, документов для облегчения и ускорения работы с ними;
- структурирование текста документа, деление его на такие смысловые части, как введение, доказательство, заключение;
- широкое использование трафаретных и типовых текстов при описании повторяющихся управленческих ситуаций.

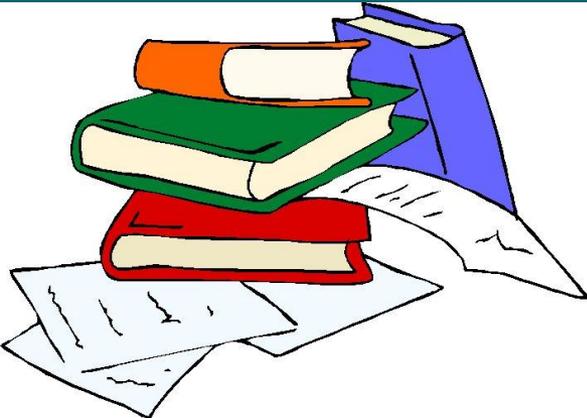
Специфические признаки делового стиля:

- ◎ **полнота и
своевременность информации.**

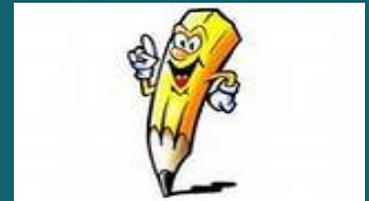
Основная задача составителя документа – предельно четко отразить сведения, имеющие **(приобретающие)** правовую силу.



◎ **нейтральный (без эмоциональной окраски) тон изложения**



Предусматривает изложение текста от 3-го лица (**«компания направляет», «банк не возражает»**);



отсутствие эмоциональной окраски фактов, событий;

отсутствие личного подхода к оценке информации, т.к. автор действует от имени организации.

◎ ТОЧНОСТЬ И ЯСНОСТЬ ИЗЛОЖЕНИЯ

Достигается тщательным подбором слов, использованием слов и терминов в традиционных для норм общелитературного языка значениях, не допускающих иного, чем задумано автором, толкования написанного; прямым порядком слов в предложении

(сказуемое следует за подлежащим, определение стоит перед определяемым словом).

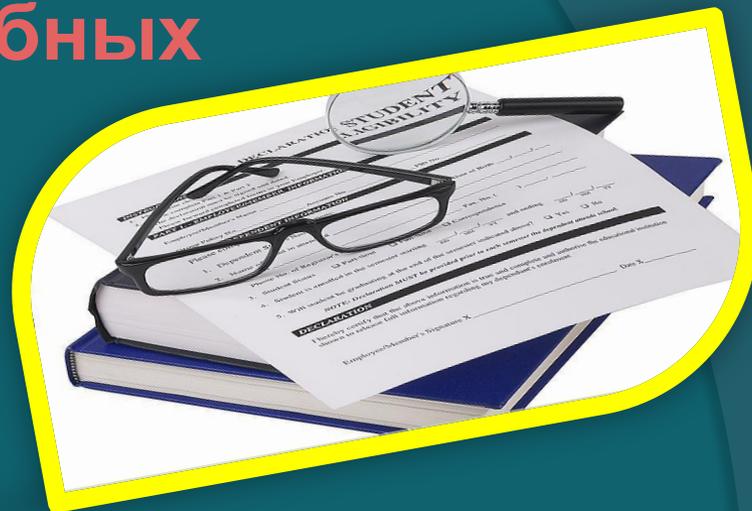


- ◎ **лаконичность,**
- ◎ **краткость текста и четкость изложения,**
- ◎ **исключение второстепенных деталей и повторов, излишних подробностей**
немногословность и т. д..

Тексты писем,
докладных и служебных записок,
других документов, как правило, не пре
страницы.



◎ убедительность служебных документов



Достигается:

- наличием достоверной информации;
 - наличием веских аргументов, побуждающих получателя документа к совершению определенных действий;
 - логикой изложения;
- безупречностью формулировок в юридическом отношении;
- обоснованностью предложений автора **(со ссылками на нормативные акты)**.

◎ **употребление устойчивых (шаблонных) словосочетаний (стандартных оборотов).**

Устойчивые словосочетания – это употребление большинства слов в служебных документах только с одним или ограниченной группой слов.



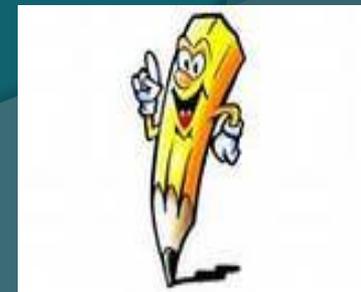
Языковые формулы -

это формулы представляющие собой использование устойчивых **(шаблонных, стандартизированных)** языковых оборотов.



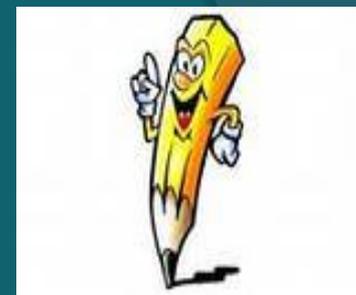
Языковые формулы, выражающие мотивы создания документа

- ⦿ 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 ...



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 ...



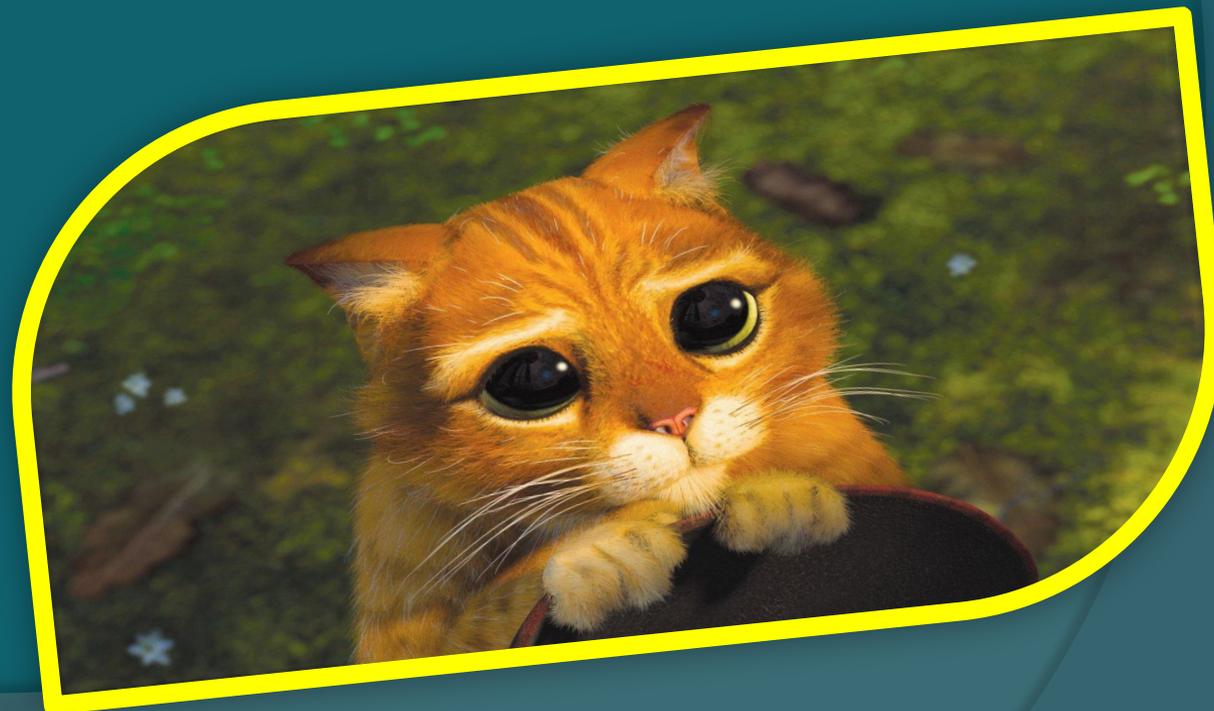
Языковые формулы, выражающие цель создания документа

- ⦿ В целях обмена опытом направляем в Ваш адрес ...
- ⦿ В целях увеличения товарооборота ...
- ⦿ В целях упорядочения работы структурных подразделений института ...



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...



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 ...



Языковые формулы, выражающие обещание, гарантии

- Гарантируем, что ...
- Безопасность гарантируется ...
- Конфиденциальность информации обеспечена...
- Выявленные недостатки будут устранены в кратчайшие сроки ...



Клише –

устойчивые сочетания слов, которые воспроизводятся в речи как готовые формулы.



Например:

зачислить в штат,
принять на работу,
возместить ущерб,

дovожу до вашего сведения,
настоящим сообщая, в целях ликвидации и т. д.

Распространенные ошибки –

явления , которые вызывают неточность речи
в тексте документов:

- полисемия и омонимия;
- паронимия;
- использование штампов,
универсальных слов.



◎ **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.

- ◎ **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,
платить – заплатить, гордыня – гордость.



- Притупляют внимание читателя, делают речь неконкретной **речевые штампы**. Они представляют собой устойчивые выражения.



Например:

неизгладимое впечатление, поставить вопрос, с позиции здравого смысла, дискуссионная площадка, благодаря мудрой политике руководства партии.

- штамп – образное выражение, яркость и экспрессивность которого со временем поблекли, стерлись.

- Одной из разновидностей штампа считаются **слова с универсальным**, то есть максимально широким, неконкретным значением:

Например:

мероприятие, данный, вопрос, предмет,
вышеназванный, нижеследующий



Спасибо за внимание!

