**Занятие № 12**

**Особенности русской письменной официально-деловой речи. Основные реквизиты документов**

*Верно определяйте слова,*

*и вы освободите мир*

*от половины недоразумений…*

***Рене Декарт***

**Значение темы:**

Интернациональные черты русской письменной официально-деловой речи — следствие универсальности задач, которые она призвана решать, а именно: служить инструментом делового общения, языковым средством документирования информации. Главной особенностью русской письменной официально-деловой речи все еще остается строгая функциональность, так называемый телеграфный стиль.

На основе теоретических знаний и практических умений обучающийся должен

***знать***:

- интернациональные черты русской письменной официально-деловой речи;

- основные реквизиты документов.

***уметь****:*

- создавать тексты письменной официально-деловой речи.

**План изучения темы:**

**Краткое содержание темы:**

К служебной информации предъявляются общие требования: *достоверность* (объективность), *актуальность* (необходимость, новизна, своевременность), *убедительность* (аргументированность), *полнота* (достаточность информации).

Документирование – регламентированный процесс записи информации на бумаге или ином носителе, обеспечивающий ее юридическую силу. В деловом общении документирование имеет особое значение. Итог документирования – создание документа. В социальном плане любой официальный документ полифункционален, т. е. одновременно выполняет несколько функций, что и позволяет ему удовлетворять различные человеческие потребности.

Среди функций документа выделяют общие и специальные.

Общие функции документа:

**-** *информационная* **(**любой документ создается для сохранения информации);

**-** *социальная* **(**документ является социально значимым объектом, поскольку порожден той или иной социальной потребностью);

**-** *коммуникативная* (документ выступает в качестве средства связи между отдельными элементами общественной структуры, в частности между учреждениями);

**-** *культурная* **(**документ – средство закрепления и передачи культурных традиций, этапов развития цивилизации.

Так, например, в научно-технической документации находит отражение уровень научного и технического развития общества). Для отечественной деловой переписки характерно так называемое *«мы-обращение»* в подаче информации, т. е, адресант и адресат делового послания рассматриваются как «коллективные» субъекты. Это объясняется тем, что, принимая то или иное решение, автор документа представляет интересы всего предприятия, фирмы, выступает представителем организации в целом.

*Этикетные формулы приветствия и прощания* в русском письменном деловом общении, как правило, *отсутствуют. Эмоционально-оценочная лексика* практически *исключена* из лексикона русской деловой речи. Требование предельной точности формулировок делового письма выполняется путем использования стандартных, клишированных фраз, цель которых — сообщение информации, а не эмоционально-экспрессивное воздействие на адресата.

Для отечественной деловой переписки традиционным является *надличностный характер изложения****,*** предполагающий предельную рациональность, жесткость используемых языковых форм и моделей. Отечественное деловое послание отличается *слабой индивидуализацией стиля, строгой стандартностью изложения.*

При составлении документа особое значение имеет оформление всех его реквизитов. *Реквизиты* –это обязательные признаки, установленные законом или распорядительными положениями для отдельных видов документов. Именно реквизиты обеспечивают фактологическую достоверность и узнаваемость официальных бумаг. *Наименование вида документа,* составленного или изданного организацией, должно быть определено уставом учреждения.

*Дата* – обязательный реквизит документа. Элементы даты записываются арабскими цифрами в последовательности: число, месяц, год, например: 17. 12. 2010. Если число или месяц обозначается одной цифрой, то перед ней ставится ноль, например: 01.04,2010. После двух цифр числа и месяца ставятся точки, после четырех цифр года точка не ставится (например: 05.05.2010). Допускается и полное оформление даты – словесно-цифровой способ: 4 марта 2010 г.

*Адресат.* Реквизит «Адресат» рассматривается как совокупность точной и полной информации, на основе которой документ может быть доставлен адресату точно без неоправданных затрат труда. Данный реквизит включает *наименование и адрес получателя* письма. Он располагается в верхней правой части бланка и может состоять из нескольких частей: наименование организации, наименование структурного подразделения, наименование должности, звание лица-получателя, фамилия и инициалы лица-получателя, почтовый адрес. *Заголовок к тексту* – реквизит документа, выражающий краткое содержание текста, его основную смысловую нагрузку. Заголовок должен быть предельно кратким и емким.

*Текст* – основной реквизит документа, передающий его главное смысловое содержание – управленческое действие, решение, состоит из двух частей. *Констатирующая часть* включает указание причин, целей составления документа, а также изложение сути вопроса или предложения. *Во второй части формулируются* предлагаемые или осуществляемые действия, излагаются решения, распоряжения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

*Подпись.* В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия). Каждый вид документа имеет определенный набор реквизитов.

Служебный документ должен иметь обязательные реквизиты:

1) эмблему организации; 2) наименование организации; 3) юридический адрес организации; 4) Ф.И.О. автора документа (заявитель, проситель и др.); 5) название вида (жанра) документа (вид документа не указывается только в деловых письмах); 6) дату;7) индекс документа; 8) адресат (получатель документа – его должность, фамилия и инициалы); 9) заголовок к тексту; 10) текст; 11) отметку о наличии приложений; 12) визы; 13) подпись; 14) печать; 15) отметку об исполнении документа и направление его в дело и др. Число реквизитов бывает различным и зависит от вида и содержания документа.

В соответствии с правилами оформления документа его содержание можно разделить *на три основные части:*

1. *заголовочную часть* (в нее входят реквизиты, расположенные до текста: эмблема организации, наименование организации, ее юридический адрес, Ф.И.О. автора документа (заявитель, проситель и др.) название вида (жанра) документа, дата, индекс документа, адресат; заголовок к тексту);

2. *основную часть* (реквизиты: «текст» и «приложение»);

3. *оформляющую часть* (реквизиты, расположенные ниже текста и приложения, т.е. визы, подпись, печать, отметка об исполнении документа).

**Самостоятельная работа по теме:**

**1 этап:** ознакомьтесь с кратким содержанием темы (сделайте конспект);

**2 этап**: выполните упражнения 45-47.

***Упражнение № 45***. Подберите пары: м.р. – ж.р. там, где это возможно (опираясь на официально-деловой стиль, а НЕ на разговорный).

Педагог, техник, токарь, геолог, физик, металлург, конструктор, оператор, новатор, судья, адвокат, доцент, кандидат наук, депутат, Герой Российской Федерации, лауреат международного конкурса, мастер спорта, полковник, лейтенант. Акушер, буфетчик, лаборант, лѐтчик, преподаватель, продавец, студент, ткач, тракторист, учитель, артист, писатель, спортсмен.

***Упражнение № 46.*** Подберите пары: ж.р. – м.р. там, где это возможно (опираясь на официально-деловой стиль, а НЕ на разговорный).

Балерина, машинистка, медицинская сестра, доярка. Овчар, сантехник, столяр, машинист, шофёр.

***Упражнение № 47***. Почему нельзя использовать данные названия в официально-деловой речи? Замените правильными вариантами.

Библиотекарша, билетёрша, бухгалтерша, директорша, докторша, инженерша, кассирша, комендантша, кондукторша, парикмахерша, почтальонша, редакторша, регистраторша, секретарша; врачиха, дворничиха, сторожиха.

**3 этап:** выполните упражнения 151, 153.

**Упражнение 151.** Прочитайте данные слова и словосочетания. Выпишите те из них, которым свойственна окраска официально-делового стиля.

Вознаградить за труды, нетрудоспособность, жилье, приводить к общему знаменателю, принять к исполнению, жилищный фонд, надлежащий, предписывать, чудесный случай, проводить исследование, ходатайствовать, привлечь к ответственности, поставить на вид, установленный порядок, единовременное пособие, посоветовать, содействовать, прямые обязанности, прогулка, соглашение, несоблюдение, дипломная работа, просрочка, ответчик.

**Упражнение 153.** Образуйте глагольные словосочетания с данными ниже словами. Составьте предложения.

*Образец: акт — составить, предъявить. Члены комиссии составили акт о списании оборудования.*

Претензия, благодарность, виза, выговор, договор, документ, заявка, иск, соглашение, приказ, отчет, письмо, повестка, подпись, порицание, постановление, предложение, предписание, предупреждение, содействие, учет, проект, протокол, расписка, распоряжение, резолюция, резюме, рекомендация, решение, справка, счет, требование, характеристика, санкции.

**Домашнее задание.**

Прочитайте предложения, взятые из деловых бумаг. Определите характер ошибок и исправьте их.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Предложения, содержащие ошибки | Характер ошибки | Исправленный вариант |
| 1 | Гражданка Сидорова Н.Ф. обратилась с заявлением о разводе брака. |  |  |
| 2 | На вверенной Вам территории необходимо еще возвести баню для жителей села. |  |  |
| 3 | Сим письмом извещаем Вас, что вышепоименованный документ приобщаем к делу. |  |  |
| 4 | Осталось затвердить это на собрании. |  |  |
| 5 | В этом главное место переживаемого момента. |  |  |
| 6 | Мы рассмотрели вопрос согласно полученного заявления. |  |  |
| 7 | В связи с предварительной договоренностью высылаем Вам необходимые документы. |  |  |
| 8 | Зарплата не была выплачена пятистам сорок двум рабочим. |  |  |
| 9 | Бригадир давно махнул на те досадные неполадки, о которых говорили на собрании. |  |  |
| 10 | Институт просит представить Ваши экспонаты для выставки в приемлемом для экспонирования виде. |  |  |