**Занятие № 14**

**Языковые особенности оформления документов**

*Неграмотность —*

*это духовное несовершеннолетие…*

***Бернхард Шлинк***

**Значение темы:**

В письменном деловом общении этикет находит отражение в форме и содержании документов, прежде всего в формулах обращения, выражения просьб, отказов, претензий, способах аргументации, формулировке поручений и др. Этикет — важнейший инструмент в достижении коммуникативной цели и одновременно проявление культуры пишущего.

Выбор этикетных средств обусловлен в первую очередь коммуникативной заданностью послания. Однако никакой список рекомендуемых выражений не решает полностью проблему официального речевого этикета. Только культура, такт и объективность в оценке тех или иных производственных ситуаций могут подсказать правильный подбор слов и выражений.

На основе теоретических знаний и практических умений обучающийся должен

***знать***:

- языковые особенности оформления документов.

***уметь****:*

- грамотно использовать стандартизованные языковые обороты в оформлении официальных документов.

***владеть***:

- навыками анализировать и формулировать запросы на внутренние ресурсы для решения учебных задач, применять современные средства ИКТ в учебной деятельности.

- навыками грамотного оформления документов с использованием правил русского языка и учётом языковых особенностей официально-делового стиля.

**План изучения темы:**

**Краткое содержание темы:**

*Унификация* – приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию. Суть унификации служебных документов сводится к сокращению видов документов, приведению к единообразию их форм, структуры, языковых конструкций. Решение тех или иных задач делового общения происходит в речевых действиях, ключевым словом которых является так называемый глагол-действие: *просим, предлагаем, направляем, прилагаем, рекомендуем, сообщаем, гарантируем* и т, д.

Языковая формула, выражающая то или иное речевое действие, состоит, как правило, из двух частей – мотивации действия и собственно речевого действия. В результате процесс составления официальной бумаги сводится к соединению в определенной логической последовательности стандартных языковых моделей. Например, подтверждение получения чего-либо может быть представлено следующими языковыми моделями: *Подтверждаем получение Вашего письма.*

Особенность языка и стиля официальных бумаг – использование устойчивых (шаблонных, стандартизированных) языковых оборотов, позволяющих с высокой степенью точности отражать регулярно повторяющиеся ситуации делового общения. Приведённые ниже примеры представляют собой наиболее распространенное начало стандартного делового письма.

**Языковые формулы, выражающие мотив создания документа**

*В подтверждение нашей договоренности...*

*В соответствии с ранее достигнутой договоренностью (направляем, сообщаем)...*

*В соответствии с письмом заказчика...*

**Языковые формулы, выражающие причину создания документа**

*По причине задержки оплаты...*

*В связи с чрезвычайными финансовыми трудностями...*

*Учитывая увеличение спроса на продукцию...*

**Языковые формулы, выражающие цель создания документа**

*В целях обмена опытом направляем в Ваш адрес...*

*В целях увеличения товарооборота...*

*Во избежание конфликтных ситуаций...*

Главная информация документа излагается с помощью глагольных конструкций, ключевое слово которых – глагол-действие – позволяет автору достигнуть своей цели. При этом ключевые слова не только выражают смысловые аспекты сообщаемого, но и определяют тональность сообщения.

**Типы речевых действий письменного делового общения**

1. Сообщение: *сообщаем, ставим Вас в известность, извещаем, уведомляем.*

2. Предложение: *предлагаем.*

3. Просьба, требование, распоряжение: *прошу, просим, настаиваем, приказываю, постановляю.*

4. Подтверждение, заявление: *подтверждаем, заверяем, заявляем, объявляем.*

5. Обещание: *заверяем, обязуемся, гарантируем.*

6. Напоминание, предупреждение: *напоминаем.*

7. Отказ: *вынуждены отказать, не можем выполнить Вашу просьбу, не располагаем возможностью удовлетворить Вашу просьбу.*

8. Выражение отношения (формулы этикета): *с сожалением сообщаем, приносим извинения, выражаем признательность, благодарим, желаем успехов, выражаем соболезнование.*

Помимо языковых формул и синтаксических конструкций, отражающих те или иные ситуации делового общения, следует отметить также устойчивые обороты речи, прочно закрепившиеся в официально-деловом стиле: *наименее сложный; наиболее важный; наилучший результат; оказать помощь; произвести проверку; руководство считает возможным; организация не возражает; обеспечить выполнение; создать необходимые условия; оптимальное решение; вероятные сроки; подтвердить получение; сообщить данные; подготовить к отправке; в дополнение к вышеуказанному* и т. д.

Документируемая информация должна излагаться предельно ясно, четко и недвусмысленно – это основное требование письменного делового общения.

Следовательно, в документе к языковым средствам и стилю изложения информации предъявляются особые требования:

- однозначность используемых слов и терминов;

- нейтральный тон изложения;

- соблюдение лексических, грамматических, стилистических норм, обеспечивающих точность и ясность изложения;

- смысловая достаточность и лаконичность текста.

Смысловая точность письменного высказывания в значительной степени обусловлена *точностью словоупотребления,* т.е. использованием слова согласно его значению. Слово в тексте документа должно употребляться только в одном значении, принятом в письменной официально-деловой речи. В связи с этим затруднения в употреблении могут вызывать *слова-паронимы.*

**Следует различать**:

*Представить* (предъявить, показать). *Представить список сотрудников; Представить справку. Представить гарантийный* (содержащий гарантию, служащий гарантией) *талон.*

*Предоставить* (дать что-либо в пользование, распоряжение кому-либо) *Предоставить транспортные средства. Предоставить гарантированный* (обеспеченный законом, договором) *отдых.*

*Проводить* (осуществлять что-либо) *совещание.*

*Производить* (вырабатывать, изготавливать) *товары.*

Невнимание к оттенкам значения, окраске *слов-синонимов* также может приводить к смысловым нарушениям в тексте документа.

Крайне *нежелательно использование* в текстах деловой документации *профессионализмов.* К профессионализмам прибегают в двух случаях: когда специальная область деятельности не имеет своей терминологии (например, охота, рыболовство, ремесла и др.) и когда слово становится неофициальным заменителем термина (например, *пересадка* вместо *трансплантация*). Область применения профессионализмов – это, как правило, устная речь; использование их в письменной речи делового общения является стилистической ошибкой. Например: *оперативка* вместо *оперативное совещание; кадровик* вместо *работник отдела кадров; студенты-дневники* вместо *студенты дневного обучения; платежка* вместо *платежное поручение* и т. д.

При *употреблении терминов* в деловой документации необходимо следить за тем, чтобы термин был понятен как автору, так и адресату. Трудности в восприятии текста документа может вызывать *неоправданное использование заимствованных слов.* Наиболее типичная ошибка – немотивированное употребление иноязычного слова вместо привычного, уже существующего в языке для обозначения данного понятия: *паблисити* вместо *реклама, известность, популярность; эксклюзивный* вместо *исключительный; апеллировать* вместо *обращаться; прерогатива* вместо *исключительное право* и др.

Довольно часто в текстах документов встречаются ошибки, вызванные неправильным *употреблением предлогов*:

|  |  |
| --- | --- |
| неправильным *употреблением предлогов*: Употребляются с дательным падежом  | Употребляются с родительным падежом  |
| *благодаря*  | *в отношении*  |
| *в отношении к*  | *во избежание*  |
| *применительно к*  | *в целях*  |
| *сообразно*  | *в течение*  |
| *согласно*  | *в продолжение*  |
| *по*  | *вследствие*  |
|  | *ввиду* |
|  | *в силу* |
|  | *по причине* |
|  | *при посредстве* |

*При построении словосочетаний* следует учитывать, что большинство слов в письменной деловой речи сочетается только с одним словом или с ограниченной группой слов. Например: *глагольные сочетания: приказ издается; контроль возлагается; цена устанавливается; задолженность погашается; рекламация (претензия) предъявляется; платеж производится; счет выставляется (оплачивается); оплата производится (гарантируется); должностные оклады устанавливаются; порицание выносится; договоренность достигается; кредит выделяется* и т, п.; *именные сочетания; доводы веские; цены низкие, высокие; скидки значительные, незначительные; необходимость настоятельная; сотрудничество взаимовыгодное, плодотворное, успешное; рентабельность высокая, низкая; расчеты предварительные, окончательные* и т. п.

**Самостоятельная работа по теме:**

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

**2 этап**: выполните упражнения 49, 50, 51.

***Упражнение № 49*.** Заполните сравнительную таблицу типов деловых бумаг.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Цель  | Тип документа  | Языковая модель  |
| 1  | 2  | 3  |
| Информирование  | Служебная записка  | *Довожу до Вашего сведения…*  |
|  | Сопроводительное письмо | *Высылаем запрошенные Вами...* |
|  | Письмо-сообщение | *Извещаем Вас о том, что…* |
| Побуждение  | Приказ |  |
|  | Распоряжение |  |
|  | Указание |  |
| Поддержание отношений  | Гарантийное письмо |  |
| Выражение требования, отказа  | Письмо-приглашение |  |

***Упражнение 50.*** Укажите ошибки в оформлении доверенности. Отредактируйте текст.

Доверенность

Я, Зотова В.А., доверяю моему мужу, Зотову С.П., получить мою зарплату за декабрь месяц. В связи с тем, что я нездорова и нахожусь в больнице.

20 мая 2003 года В.А. Зотова

***Упражнение 51.*** Прочитайте доверенность, написанную К.И. Чуковским. На чем основан комический эффект этого послания? Можно ли считать его официальным документом? Попробуйте исправить документ.

Доверенность

Пусть Воронину Сергею отдадут мою зарплату. Он, как будто, человек честный и, надеюсь, денег моих не растратит.

**3 этап:** решите ситуационные задачи 56 – 58.

**56.** В документах проверяющий обнаружил такие предложения:

1) Оперативка назначена на 12:00, прошу всех быть вовремя.

2) Кадровики обязаны за 30 дней предупредить рабочих о переходе на почасовую оплату.

3) Студенты-дневники перешли на заочное обучение.

4) Платёжка была отправлена вовремя.

Объясните, с чем связаны подобные ошибки, отредактируйте предложения.

**57.** В документах проверяющий обнаружил такие слова: *паблисити, эксклюзивный, апеллировать, прерогатива, пролонгировать, констатировать, ликвидировать, инвентаризация*.

Является ли употребление заимствованных слов в документах ошибкой? Замените русскими синонимами.

**58.** В документах проверяющий обнаружил иноязычные слова:

1) В докладе инспектора ГИБДД были отмечены все дефекты в работе постовой службы.

2) Информацию о ходе спортивных соревнований необходимо систематически помещать в областную газету.

3) В своем выступлении на родительском собрании классный руководитель констатировал все случаи нарушения дисциплины на уроках.

4) На повестке собрания акционеров стоят актуальные вопросы.

Оправдано ли употребление иноязычных слов? Отредактируйте предложения, заменив иноязычные слова русскими.