

Министерство образования Республики Беларусь
Учреждение образования «Витебский государственный
университет имени П.М. Машерова»
Кафедра общего и русского языкознания

ЛИНГВИСТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Конспект лекций

*Витебск
УО «ВГУ им. П.М. Машерова»
2012*

УДК 811.161.1:65(075.8)
ББК 81.411.2-923.7+65.291.212.8я73
Л59

Печатается по решению научно-методического совета учреждения образования «Витебский государственный университет имени П.М. Машерова». Протокол № 1 от 21.03.2012 г.

Автор-составитель: доцент кафедры общего и русского языкознания УО «ВГУ им. П.М. Машерова», кандидат филологических наук **Т.П. Слесарева**

Рецензент:
старший преподаватель кафедры общего и русского языкознания УО «ВГУ им. П.М. Машерова», кандидат филологических наук
Т.В. Скребнева

Лингвистические основы делопроизводства : конспект лекций / авт.-сост. Т.П. Слесарева. – Витебск : УО «ВГУ им. П.М. Машерова», 2012. – 50 с.

Конспект лекций отражает основополагающие вопросы и проблемы лингвистики делопроизводства, знакомит с основными теоретическими и практическими проблемами, связанными с функционированием текстов официально-делового стиля.

Адресовано студентам филологического факультета.

УДК 811.161.1:65(075.8)
ББК 81.411.2-923.7+65.291.212.8я73

© УО «ВГУ им. П.М. Машерова», 2012

ВВЕДЕНИЕ

Курс «Лингвистические основы делопроизводства» знакомит с основными теоретическими и практическими проблемами, связанными с функционированием текстов официально-делового стиля.

Цель курса – обучение современным технологиям составления и правки текстов документов в зависимости от коммуникативной задачи, выработка навыков лингвистического, исторического, культурологического, социологического анализа текста документа.

В ходе достижения цели решаются следующие **задачи**:

- знакомство с традиционными принципами составления текста делового письма и современными тенденциями их изменения;
- формирование взгляда на язык документов как на подсистему русского языка, понимание специфики этого подъязыка;
- осознание принципов отбора языковых средств в соответствии с содержанием документа;
- формирование и корректировка профессиональных навыков составления и редактирования документов.

В результате изучения курса студент должен **знать**:

- документоведческую терминологию;
- закономерности функционирования официально-делового стиля и возможности его совершенствования;
- структуру документа;
- правила лексической и грамматической сочетаемости слов;
- функции многозначности, синонимии, антонимии, омонимии, паронимии, устаревших и новых слов;
- общеупотребительную лексику, терминологию, заимствованную лексику;
- арсенал устойчивых формул и правила их использования в том или ином жанре деловой письменной речи;
- правила составления и оформления документов.

Студент должен **уметь**:

- оперировать важнейшими понятиями из области лексикологии и грамматики;
- определять жанр документа;
- структурировать текст документа;
- осуществлять выбор языковых средств для составления текста;
- редактировать составленный текст;
- оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов;
- унифицировать тексты документов.

Данный конспект лекций содержит:

- темы лекционных занятий с кратким изложением основных теоретических положений по курсу;
- контрольные вопросы по каждой теме;
- указание учебной и справочной литературы.

ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТНАЯ ЛИНГВИСТИКА

Основные термины и понятия данной темы: документ, документоведение, делопроизводство, документная лингвистика.



План лекции:

- 1. Роль документа в жизни человека и общества.**
- 2. Проблемы и объект документоведения.**
- 3. Место документоведения в системе наук.**
- 4. Методы документоведческих исследований.**
- 5. Задачи, функции и сущность документной лингвистики.**

Каждый из нас ежедневно имеет дело с различными документами (паспорт, студенческий билет, зачетная книжка, проездной билет на автобус либо трамвай, кассовый чек при покупке товара в магазине и т.п.). Документы сопровождают человека с первого и до последнего дня его жизни (свидетельство о рождении, аттестат об окончании школы, свидетельство о браке, пенсионное удостоверение и т.д.). Документ является одним из важнейших средств функционирования, управления и самопознания человеческого общества.

В обществе постоянно создается и находится в обращении огромное количество самых разнообразных документов.

Уже в древности люди стали осознавать, что создание документов, их движение и хранение подчиняются определенным закономерностям и правилам. Первоначально это понимание находило закрепление в делопроизводственной практике, в формировании обычаев и традиций работы с документами. Затем практические приемы обобщались, анализировались и постепенно становились обязательными правилами и нормами, получая закрепление в официальных законодательных и нормативных актах. В результате зародилась научная дисциплина *документоведение*.

Круг проблем, которые изучаются документоведением, достаточно широк, но главными из них являются: закономерности образования документов, способы их создания, функции, свойства, структура, принципы организации документооборота, пути совершенствования документационных процессов в обществе.

Объектом документоведения является вся совокупность документов в обществе, т.е. все виды, жанры и формы документов, а также все системы и подсистемы документации.

Зарождение документоведения в России было связано с так называемым *«практическим» документоведением*, т.е. с созданием правил работы с документами и требований к самим документам на практике, в делопроизводственном процессе, в прикладной сфере. Практическое документоведение возникло с появлением *палеографии* (науки о развитии письменности, о древних рукописях) и *дипломатики* (науки, изучающей форму и содержание правовых актов), т.е. еще в XVI–XVII столетиях. Уже тогда в России появились унифицированные документные формы, складывавшиеся из отдельных частных случаев, которые обобщались в канцеляриях и затем официально закреплялись. С начала XVIII века стали закладываться правовые основы документиро-

вания, прежде всего в сфере государственного управления. Многие формы документов были закреплены законодательными актами. В XIX веке эта работа была продолжена.

Приход к власти большевиков сопровождался дальнейшим развитием практического документоведения в направлении унификации документов.

В начале 1930-х гг. в Москве был открыт государственный историко-архивный институт (МГИАИ), призванный готовить специалистов высшей квалификации для работы в государственных архивах, а затем и работников государственного делопроизводства. В МГИАИ началось преподавание учебного курса «Общее делопроизводство». В 1943 г. впервые появился и сам термин *документоведение*.

Изучение документоведческих проблем в учебных курсах стимулировало научные разработки в этой области. Переломными стали 1960-е годы, когда документоведение становится самостоятельной научной дисциплиной. В 1969 г. оно было внесено в номенклатуру специальностей научных работников.

Документоведение относится к циклу наук об обществе, со многими из которых находится в тесной взаимосвязи и взаимодействии.

Документоведение самым тесным образом связано с *исторической наукой*. Как уже отмечалось, объектом документоведения является документ в историческом развитии. По целям и объекту изучения документоведение тесно связано с *архивоведением*. Немало общего можно обнаружить также между документоведением и *книговедением*. Документоведение взаимосвязано с *правоведением*. Нельзя не сказать и о связи документоведения с *экономическими науками*. Традиционно прочными являются взаимосвязь и взаимодействие между документоведением и *теорией управления, менеджментом*, поскольку в документах находят непосредственное отражение и функции управления, и его организация. Документоведение испытывает также влияние таких прикладных дисциплин, как *социология управления, психология управления и делового общения*. В документоведении достаточно широко используются достижения *прикладной лингвистики* – прежде всего с целью унификации текстов документов, стандартизации языковых единиц, а также в процессе редактирования служебных документов. Особо следует остановиться на связи документоведения с *науками об информации: социальной информатикой, документалистикой, вычислительной техникой и программированием, информационной безопасностью* и др. Лишь совместно с этими науками документоведение имеет возможность на современном этапе эффективно решать теоретические и прикладные задачи, связанные с производством, передачей, потреблением, хранением документированной информации.

Тесная связь документоведения с самыми разными теоретическими и прикладными научными дисциплинами во многом обусловила и *методы* документоведческих исследований, т.е. способы, приемы для решения конкретных научных задач. Эти методы разделяются на общенаучные и специальные, частные. К числу *общенаучных* относятся те из них, которыми пользуются все или большинство наук: системный метод, метод моделирования, функциональный метод, анализ, синтез, сравнение, классификация, обобщение.

С общенаучными тесно связаны *специальные методы*: методы унификации и стандартизации документов, метод формулярного анализа, метод экспертизы ценности документов.

Свои задачи документоведение решает совместно с другими, преимущественно прикладными, дисциплинами *документоведческого цикла*, для которых оно является теоретической базой. К их числу относятся: делопроизводство, документная лингвистика.

Документная лингвистика – раздел современного языковедения, исследующий языковые особенности современной документной коммуникации, состав знаковых средств, закономерности создания самих документных текстов.

Цель – обучение современным технологиям составления и правки текстов документов в зависимости от коммуникативной задачи, выработка умений анализа текста документов.

Контрольные вопросы:

1. Предпосылки формирования документоведения как науки.
2. Характеристика предмета, объекта документоведения.
3. Междисциплинарная связь документоведения в системе наук.

Вопросы и задания для самостоятельной работы студентов:

1. Выяснить период, когда появилось понятие «документоведение».
2. Выявить роль палеографии и дипломатики для развития документоведения.
3. Составить библиографический список работ, посвященных теории документа.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОСНОВЫ ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОГО СТИЛЯ

Основные термины и понятия данной темы: *функциональный стиль, официально-деловой стиль, законодательный подстиль, дипломатический подстиль, канцелярский подстиль.*



План лекции:

1. Понятие функционального стиля.
2. Подстили официально-делового стиля.
3. Специфика официально-делового стиля.
4. Общие требования к языку документов.

В сфере науки, делопроизводства и законотворчества, в средствах массовой информации и в политике язык используется по-разному. За каждой из перечисленных сфер общественной жизни закреплен свой подтип русского литературного языка, имеющий ряд отличительных черт на всех языковых уровнях – лексическом, морфологическом, синтаксическом и текстовом. Эти черты образуют речевую системность, в которой каждый элемент связан с другими. Такой подтип литературного языка называется *функциональным стилем*.

Официально-деловой стиль выделился прежде других письменных стилей благодаря тому, что обслуживал важнейшие сферы государственной жизни: внешние отношения, закрепление частной собственности и торговлю. Деловые документы появились на Руси после введения в X в. письменности. Первыми письменными документами, зафиксированными в летописи, являются тексты договоров русских с греками 907, 911, 944 и 971 гг. А в XI в. появляется первый свод законов Киевской Руси «Русская правда» – оригинальный памятник письменности, позволяющий судить о развитости системы юридической и общественно-политической терминологии в то время.

В ряду книжных стилей *официально-деловой стиль* очерчен наиболее четко. Он обслуживает правовую и административную деятельность при общении в государственных учреждениях, в суде, при деловых и дипломатических переговорах: деловая речь обеспечивает сферу официально-деловых отношений и функционирует в области права и политики. Официально-деловой стиль реализуется в текстах законов, указов, приказов, инструкций, договоров, соглашений, распоряжений, актов, в деловой переписке учреждений, а также в справках юридического характера и т.п. Несмотря на то, что этот стиль подвергается серьезным изменениям под влиянием социально-исторических сдвигов в обществе, он выделяется среди других функциональных разновидностей языка своей стабильностью, традиционностью, замкнутостью и стандартизованностью.

Официально-деловой стиль – это совокупность языковых средств, функция которых – обслуживание сферы официально-деловых отношений, т.е. отношений, возникающих между органами государства, между организациями или внутри них, между организациями и частными лицами в процессе их производственной, хозяйственной, юридической деятельности. Широта этой сферы позволяет различать по меньшей мере три подстиля (разновидности) делового стиля: 1) собственно официально-деловой (канцелярский); 2) юридический (язык законов и указов); 3) дипломатический.

Стандартизация деловой речи (прежде всего языка массовой типовой документации) – одна из наиболее приметных черт официально-делового стиля. Процесс стандартизации развивается в основном в двух направлениях: а) широком использовании готовых, уже утвердившихся словесных формул, трафаретов, штампов (например, стандартных синтаксических моделей с отыменными предложениями *в целях, в связи с, в соответствии с* и т.д., что вполне закономерно, поскольку намного упрощает и облегчает процесс составления типовых текстов деловых бумаг), б) в частой повторяемости одних и тех же слов, форм, оборотов, конструкций, в стремлении к однотипности способов выражения мысли в однотипных ситуациях, в отказе от использования выразительных средств языка.

С процессом стандартизации деловой речи тесно связан и процесс фразеологизации ее. Это можно проследить на примерах употребления в многочисленной документации вербономинантов (глагольно-именных словосочетаний), которые в деловом языке становятся универсальным средством и часто используются вместо параллельных им собственно глагольных форм: *оказать помощь* (вместо *помочь*), *произвести ремонт* (вместо *отремонтировать*), *произвести расследование* (вместо *расследовать*) и т.д. Вербономинанты широко проникают в деловой язык в связи с тем, что в некоторых случаях их использование становится обязательным (по-другому сказать нельзя): *допустить брак, совершить преступление, исполнять обязанности, занять должность, возложить ответственность*.

Другими особенностями официально-делового стиля (кроме стандартизации) являются точность, императивность, объективность и документальность, конкретность, официальность, лаконичность.

Языковые средства официально-делового стиля образуют относительно замкнутую систему, основу которой составляют специфические единицы трех уровней: лексического, морфологического и синтаксического.

На лексическом уровне, кроме общеупотребительных и нейтральных слов, можно выделить: а) слова и словосочетания, употребляющиеся преимущественно в официальных документах и закрепляющиеся в административно-канцелярской речи (*надлежащий, должный, вышеуказанный, нижеподписавшийся, неисполнение, препроводить, податель, поручитель, охранять права и свободы, обеспечивать равноправие* и т.п.); б) термины, профессионализмы и словосочетания терминологического характера, что обусловлено содержанием служебных документов (наиболее частотными являются термины юридические, дипломатические, бухгалтерские: *акт, взимание, законодательство, ответчик, ратифицировать, заявитель* и др.).

Специфическими чертами отличается и фразеология официально-делового стиля. Здесь нет образных фразем, нет оборотов со сниженной стилистической окраской и т.д. Зато очень широко представлены стилистически нейтральные и межстилевые фразеологизмы (*иметь значение, играть роль, занимать должность, сфера применения, причинить ущерб, место нахождения* и т.п.). Наблюдается и частое использование выражений, связанных с оценкой, но лишенных какой бы то ни было экспрессивности: *быть, находиться на уровне чего-либо; узкое место; общее место* и др. В официально-деловом стиле частотными являются стандартные обороты речи, устойчивые по характеру, содержащие отыменные предлоги, указывающие на характер мотивировки действий типа *в связи с указанием, пребыванием, распоряжением (министерства, главка, руководства), в соответствии с достигнутой договоренностью (соглашением), в порядке оказания технической (материальной, производственной) помощи* и т.п. В языке служебных документов они выполняют ту же функцию, что и устойчивые сочетания типа *принять к сведению, принять во внимание, довести до сведения* и т.д. Характерной особенностью этого стиля является и функционирование атрибутивно-именных словосочетаний типа:

обвинительный приговор, исполнительный лист, дисциплинарные взыскания, оправдательное заключение, предварительное следствие, кассационная жалоба, вышестоящие органы, установленный порядок.

Также следует отметить сугубо именной характер официально-делового стиля. Одно и то же существительное в деловых текстах может повторяться даже в ряду стоящих предложениях и не заменяться местоимением.

В официально-деловом стиле широко употребляются имена существительные, которые называют людей по признаку, обусловленному каким-либо действием или отношением: *усыновитель, наниматель, истец, ответчик, свидетель, квартиросъемщик, заявитель* и под. Употребление существительных, обозначающих должности и звания, в этом стиле возможно только в форме мужского рода: *работник милиции Лавренова, свидетель Вильчинская, заявитель Федорова* и т.п.

Широко представлены в официально-деловом стиле отглагольные существительные на *-ние, -ение*: *исполнение, оповещение, правонарушение, постановление, разрешение (споров), подчинение, разделение* и др.; высокочастотными являются отглагольные существительные с префиксом *не-*: *неизбрание, непризнание, невозвращение, недополучение, невыполнение* и т.п.

Яркая черта официально-делового стиля – употребление в нем отыменных предлогов: *в силу, в целях, в части, на предмет, во имя, в ходе* и др. (*в соответствии с планом научно-технического и культурного сотрудничества; в целях улучшения преподавания русского языка в вузах; в случае неисполнения администрацией решения комиссии; вышестоящие в порядке подчиненности органы; перечень № 2 по сравнению с перечнем № 1; в случае признания уважительных причин*).

Для обозначения причины и следствия употребляется предлог *по* с дательным падежом: *по семейным обстоятельствам, по болезни, по уважительным причинам* и т.д.

Для указания какого-либо срока обычно употребляются предлоги *с – по, а не с – до*: *с 1983 по 1989 г. (а не: с 1983 до 1989 г.)*.

Числительные в официально-деловом стиле пишутся цифрами, за исключением таких денежных документов, как счета, доверенности, расписки и под.

Особенностью официально-делового стиля является также преимущественное употребление инфинитива по сравнению с другими глагольными формами.

Из спрягаемых здесь чаще всего употребляются формы глаголов настоящего времени, так называемое «настоящее предписания»: *При невозможности защитника явиться в этот срок следователь принимает меры, предусмотренные частью 3-й статьи 47-й настоящего Кодекса (Основы уголовного судопроизводства)*. Значение такой формы состоит в том, чтобы указать на действие, которое законом предписывается произвести, т.е. на то, что следует делать.

Императивность речи, предполагающая последующие обязательные действия адресата, требует в данном стиле полноты и точности выражения. Этим во многом и объясняется усложненность синтаксиса официально-деловой речи, в котором отражается тенденция к детализации и классификации, к рассмотрению в единстве констатирующей и предписывающей сторон, причинно-следственных и условно-следственных отношений.

Синтаксические особенности рассматриваемого стиля тесно связаны с лексическими и морфологическими. Высокочастотными являются конструкции с отыменными предлогами.

Нередким является употребление конструкций, содержащих инфинитив со значением долженствования, например: *Принятые собранием решения должны быть объявлены всем работающим на предприятии*.

Широко распространены простые предложения с однородными членами, количество которых доходит иногда до десяти и более: *Подготовка в высших учебных заведениях ведется на базе достижений современной науки и техники, в условиях*

тесной интеграции учебного процесса с научной, практической (творческой) деятельностью студентов и преподавателей. С этой целью в высших учебных заведениях или при них создаются научно-исследовательские учреждения, лаборатории, учебно-производственные и исследовательские предприятия, проектные, конструкторские и технологические бюро, мастерские, иные предприятия и организации по профилю подготовки специалистов.

Часто употребляются сложные предложения (особенно с придаточными условными). Например: *Судья не вправе принять заявление об установлении отцовства, если в записи о рождении ребенка отцом указано определенное лицо. В приеме заявления отказывается на основании п. 9 ст. 125 ГПК Республики Беларусь.*

Часто используется такой порядок слов, при котором рема предшествующего предложения становится темой последующего, что способствует особой логической спаянности высказываний в связном тексте. Например: *Исполком выдает ордер на занятие жилого помещения. В ордере указывается срок его действия. В течение этого срока ордер должен быть сдан в домоуправление (из инструкции).*

В простых предложениях обычным являются: а) размещение подлежащего перед сказуемым; б) определения – перед определяемым словом; в) обстоятельства – ближе к определяемому слову; г) вводные слова – в начале предложения.

Особенность синтаксиса – преобладающее использование косвенной речи. К прямой речи прибегают лишь тогда, когда законодательные акты и другие документы цитируются дословно.

Некоторую синтаксическую усложненность официально-делового стиля компенсируют клише и стандартизация. Иногда овладение ими требует специального обучения. При необходимости массового употребления клише используются отпечатанные бланки и определенные формы, которые даются в специальных справочниках.

Помимо всех указанных особенностей, рассматриваемому стилю присущи и некоторые другие признаки. Например, большую роль играют рубрикация и абзацное членение текстов, а также так называемые реквизиты (постоянные элементы): наименование документа, указание адресата и автора, изложение сути дела, дата и подпись автора (лица или организации) и т.п. Составляющему тот или иной документ необходимо знать сумму реквизитов, их взаимосвязь и последовательность изложения. Это и образует форму документа.

Контрольные вопросы:

1. Какие сферы общественных отношений обслуживает официально-деловой стиль?
2. Когда начал формироваться деловой стиль в русском языке?
3. Назовите основные подстили официально-делового стиля.
4. Перечислите основные черты официально-делового стиля.
5. Что характеризует лексический строй языка деловой письменности?
6. Каковы синтаксические и текстовые особенности официально-делового стиля?

Вопросы и задания для самостоятельной работы студентов:

1. Что можно считать доминантой официально-делового стиля?
2. Почему устная речь не может отвечать требованиям, предъявляемым к языку документов?
3. Какие черты официально-делового стиля характерны уже для ранних памятников деловой письменности?
4. Охарактеризуйте основные жанры официально-делового стиля.
5. Опишите морфолого-грамматические особенности языка деловых бумаг.

ДОКУМЕНТ КАК РЕЧЕВОЙ ЖАНР И ВИД ТЕКСТА

Основные термины и понятия данной темы: документ, атрибутивность, юридическая сила, оригинальность, подлинность, копия, функции документа, документирование.



План лекции:

1. Возникновение документа.
2. Виды документов, их классификация.
3. Свойства документов.
4. Функции документов.
5. Способы документирования информации.

В документной науке ключевым понятием является документ – основной объект ее изучения. Однако именно вокруг этого понятия сломано едва ли не больше всего копий теми, кто исследует проблемы информационно-документационной деятельности.

Сам термин «документ» (documentum латинского происхождения, производный от слова «docere» – учить, извещать). От одного с ним корня произошли доцент, доктор, доктрина. Из латинского языка это слово перешло впоследствии во все европейские языки, а в начале XVIII века – и в русский язык.

В древнем мире словом documentum первоначально обозначались предметы, которые использовались для обучения. Затем под этим термином стали понимать письменное свидетельство, поскольку информация, зафиксированная на материальном носителе, выполняла в древности и в эпоху Средневековья роль свидетельства, доказательства. Именно на эту важнейшую функцию документа в дальнейшем стали обращать основное внимание. Таким образом, термин «документ» приобрел правовое значение и в этом смысле использовался вплоть до XIX века.

В России он был переведен Петром I именно как «письменное свидетельство», и на всем протяжении XVIII столетия в определении понятия «документ» выделялось прежде всего его правовое значение. Правда, сам этот термин в течение длительного времени почти не употреблялся. Вместо него в российской делопроизводственной практике обычно использовались другие термины: «акт», «дело», «бумага».

Постепенное накопление знаний о документах привело в XIX веке к выделению, помимо правового, также и управленческого аспекта, что нашло отражение в знаменитом словаре В.И. Даля, где документ определялся как «всякая важная деловая бумага, также диплом, свидетельство».

К настоящему времени понятие «документ» вобрало в себя такие наиболее существенные характеристики, как информационное предназначение, наличие материального носителя, а также ряд функциональных аспектов.

Документ – это информация, закрепленная на материальном носителе в стабильной знаковой форме созданным человеком способом для ее передачи в пространстве и времени.

Важнейшими признаками для *классификации документов* являются:

1) содержание. Служебные документы могут подразделяться по: административным вопросам; материально-техническому снабжению; планированию; оперативной деятельности; бухгалтерскому учету; подготовке и расстановке кадров; финансово-кредитным и внешнеторговым вопросам;

2) по наименованию существует множество разновидностей документов: приказы, распоряжения, планы и отчеты, акты, протоколы, договоры, уставы, инструкции, справки, докладные, объяснительные записки, служебные письма, телеграммы, стандарты, технические условия, платежные требования и поручения, доверенности;

3) по способу фиксации информации документы бывают письменные (рукописные, машинописные, типографские, подготовленные на множительных аппаратах, напечатанные на персональных компьютерах), графические и фото-, фоно-, кинодокументы;

4) по степени сложности документы классифицируют на простые и сложные. Простые – это документы, в которых рассматривается один вопрос, в сложных освещается несколько вопросов;

5) по степени гласности различают документы открытые (несекретные) и документы с ограниченным доступом. Документы с ограниченным доступом бывают разной степени секретности: совершенно секретные, секретные, документы для служебного пользования (ДСП), с грифом «конфиденциально»;

6) по юридической силе документы подразделяют на подлинные и подложные. Подлинные документы бывают действительные и недействительные. Недействительным документ становится в результате истечения срока действия или отмены его другим документом;

7) по срокам исполнения документы классифицируются на срочные и несрочные. Срочными являются документы со сроками исполнения, установленными законом и соответствующими правовыми актами, а также телеграммы и другие документы с грифом «срочно»;

8) по происхождению документы классифицируют на служебные, подготовленные на предприятиях, в организациях, и личные (письма граждан с изложением жалоб, предложений, просьб);

9) по срокам хранения документы делятся на документы временного и постоянного срока хранения. Документы временного хранения в свою очередь подразделяются на документы со сроком хранения до 10 лет и свыше 10 лет;

10) по степени обязательности документы бывают информационные, содержащие сведения и факты о производственной и иной деятельности организаций, и директивные – обязательные для исполнения, носящие характер юридической или технической нормы;

11) по степени унификации различают документы индивидуальные, типовые, трафаретные, примерные и унифицированные в виде анкеты и таблицы. Индивидуальные документы разрабатываются конкретными организациями для внутреннего пользования. Типовыми являются документы, создаваемые вышестоящими органами для организаций с однородными функциями и имеющие обязательный характер. Трафаретные документы имеют заранее напечатанный текст с пробелами, которые заполняются при окончательном оформлении документа в зависимости от конкретной ситуации. Такие документы перспективны, т.к. экономят время на подготовку. Примерные документы носят ориентировочный характер и используются для составления и оформления документов по аналогии. Анкета – способ представления унифицированного текста, при котором постоянная информация располагается в левой части листа, а переменная вносится в документ в процессе его составления в правую часть листа. Таблица – документ, в котором постоянная информация размещается в заголовках граф и боковика (заголовки строк), а переменная (в цифровом или словесном выражении) – на пересечении соответствующих граф и строк. Текст, представленный в виде таблицы, обладает большой информационной

емкостью, позволяет строго классифицировать и кодировать информацию и легко суммировать аналогичные данные. В табличной форме оформляются штатное расписание, план, график отпусков и другие документы.

Документ – сложный объект, представляющий собой единство информации и материального (вещественного) носителя. Как и всякий объект, документ обладает множеством *свойств (отличительных качеств)*. Наиболее существенные из них следующие:

1) *атрибутивность* документа, т.е. наличие неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может;

2) документ имеет *двуединую природу*, т.е. две стороны: содержание (духовная сущность: мысли, идеи) и форму (материальную, вещественную, служащую для закрепления и передачи информации);

3) *структурность* документа, т.е. тесная взаимосвязь его элементов. Всякий документ обладает определенной структурой, последовательным и взаимосвязанным расположением его элементов (предисловие, вступительная часть, основной текст, вспомогательные указатели, приложения);

4) *юридическая сила* – свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком его оформления;

5) *оригинальность*. Для служебных документов оригиналом является беловик, подписанный соответствующими должностными лицами и заверенный печатью;

6) *подлинность*. Подлинный документ – документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения;

7) *копия* – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридическую силу;

8) *наличие смыслового (семантического) содержания*. Документ – носитель смысла, который передается знаками. Совокупность последовательных знаков, которые передают смысл, содержание документа (сообщение), является его обязательным признаком;

9) *стабильная вещественная форма*, обеспечивающая долговременную сохранность документа, возможность многократного (долговременного) использования и перемещения информации в пространстве и времени;

10) *предназначенность для использования в социальной коммуникации*. Документный статус имеют лишь те источники, которые изначально предназначены для хранения и передачи информации в пространстве и времени. Документы – это специально созданные человеком для коммуникационных целей носители информации;

11) *завершенность сообщения*. Этот признак обусловлен областью использования документа. Фрагментарное незавершенное сообщение не может быть полноценным документом.

Наряду с общими свойствами, документная информация обладает и рядом *специфических свойств*, отличающих ее от всех других видов и разновидностей информации:

1) документная информация обладает свойствами оперативности и ретроспективности и всегда имеет целевое значение. Иначе говоря, она обладает *атрибутивностью и функциональностью*;

2) носители информации подвержены различным видам старения и возможности разрушения, что предопределяет еще одно свойство – *бренность документной информации*;

3) возможность размножения информации, передачи ее с одного носителя на другой связана с таким свойством информации, как *транслируемость*;

4) следствием размножения – *мультипликативность информации*, т.е. возможность одновременного существования одной и той же информации на различных носителях;

5) важнейшим свойством документной информации является ее *рассеяние*. Будучи зафиксированной на материальном носителе и отделившись, таким образом, от субъекта, информация начинает относительно самостоятельное движение в социальном времени и пространстве;

6) с рассеянием документной информации тесно связано еще одно ее свойство – *дискретность*, заключающееся в возможности информации передаваться, храниться и использоваться по частям;

7) важнейшее свойство документной информации – ее *ценность*, т.е. потребительская значимость, которая выражается, как правило, в соответствии информации своему целевому назначению. Одна и та же информация может иметь различную ценность для разных потребителей. К примеру, сообщение о надвигающейся грозе неравноценно для одинокого путника в степи, для городской домохозяйки или для горняка, работающего в шахте. Информация может быть *полезной и бесполезной*. Полезность информации – еще одно из свойств. Полезность есть не что иное, как ценность информации в определенных конкретных условиях. Это – потенциальное свойство содействовать событию, которое еще не произошло;

8) существенной характеристикой документной информации является ее *полнота*, которую обычно определяют как оптимальное соотношение между необходимой и полученной информацией. Следует различать полноту и избыточность информации. Избыточная информация – это повторяющаяся, дублирующая информация. Она отнимает время у потребителя, отрицательно сказывается на эффективности управления;

9) будучи неотъемлемой составляющей человеческой деятельности, документная информация социальна по своей сущности, а, следовательно, неизбежно содержит элемент субъективности. Документ составляется человеком, который по своему усмотрению производит отбор тех или иных фактов, определенным образом их располагает, анализирует, интерпретирует и т.д., реципиент также субъективно воспринимает документную информацию. Поэтому можно говорить лишь о той или иной степени *объективности документа*;

10) с полнотой и субъективностью связана *достоверность* информации;

11) со временем информация, даже самая полезная, стареет, поэтому важнейшим ее свойством является *новизна*. Понятие новизны относительно. Одна и та же информация, утратив новизну в оперативной среде, может оказаться новой при реконструкции событий прошлого, т.е. в процессе реализации функции документа как исторического источника;

12) с новизной связана *своевременность* информации, т.е. ее способность соответствовать запросам потребителя в нужный момент времени;

13) одно из свойств документной информации – ее *доступность*, т.е. возможность получения потребителем;

14) *защищенность* – свойство документной информации, которое характеризует невозможность несанкционированного доступа и изменения, искажения ее со стороны других лиц;

15) еще одним свойством информации является ее *эргономичность*, т.е. оптимальность формы объема информации для конкретного потребителя;

16) наконец, важным свойством документной информации является ее *адекватность (определенность)*, т.е. соответствие отраженных в документе фактов,

событий, показателей самому объекту или явлению, а также задаче конкретного документа.

Функции документа – это его общественная роль, социальное назначение, цель, задача.

Весь спектр социальных функций документа можно условно поделить на три группы: 1) главную; 2) общие; 3) специальные.

Главная, наиболее обобщающая функция документа – это хранение и передача (распространение) информации во времени или пространстве.

Общие функции – информационная, коммуникативная, кумулятивная – характерны для всех документов, независимо от их вида и типа.

Информационная функция – это способность документа удовлетворять потребности общества в информации, т.е. служить источником информации, знаний.

Коммуникативная функция – это способность документа быть информативным средством передачи, обмена, коммуникации, общения, преемственности.

Кумулятивная функция – это способность документа накапливать, концентрировать, собирать и упорядочивать информацию с целью ее сохранения для нынешнего и грядущего поколений.

Специальные функции присущи не всем, а определенным видам и типам документов, где они проявляются в большей степени в соответствии с социальными потребностями общества. К ним относятся: управленческая, познавательная (образовательная), правовая, общекультурная, мемориальная, гедоническая и др. функции.

Управленческая, или регулятивная, функция – выполняется документами, которые созданы для целей управления и в процессе его реализации (законы, положения, уставы, постановления, распоряжения, решения, приказы, протоколы, циркуляры, предписания, т.е. официальные и деловые документы).

Ряд документов обладает *политической функцией*, которая тесно связана с функцией управления, поскольку к сфере политики относится в первую очередь деятельность органов государственной власти и государственного управления.

К политической примыкает *идеологическая функция* документа. Уже в древности у человека возникла потребность в фиксации на материальных носителях религиозных, нравственных, эстетических, философских и иных идей, взглядов, в которых проявлялось его отношение к окружающей действительности, находили отражение интересы различных социальных слоев и групп населения.

Познавательная, или когнитивная, функция – способность документа служить средством получения и передачи знаний для изучения процессов и явлений природы и общества.

Правовая функция – это способность документа служить средством доказательства, подтверждения каких-либо фактов (сведений). Правовой функцией в первую очередь обладают официальные издания (конституции, законы, уставы), а также исторические источники, служащие средством свидетельствования.

Общекультурная функция – способность документа содействовать развитию культуры общества, выступать средством закрепления и передачи культурной традиции, усвоения системы ценностей, эстетических норм, ритуалов, принятых в обществе.

Мемориальная (памятниковая) функция – способность документа служить «внешней памятью» человека и общества в целом, сохранять информацию и передавать ее от одного поколения к другому.

Гедоническая функция – способность документа служить средством отдыха, развлечения, рационального использования свободного времени.

К специальным функциям документа можно также отнести *статистическую, источниковую, подтверждения авторского авторитета и др.*

Не менее древней является *учетная* функция. Человек с древнейших времен хотел учесть количество населения в государстве (княжестве) для обложения налогами, размеры принадлежащей ему земли, количество урожая, денег, скота.

Таким образом, рассмотрев основные функции, выполняемые документом, мы видим, что любой документ всегда полифункционален. Он одновременно выполняет несколько функций. Одни из них – общие, присущие любому документу в момент создания. Другими функциями документ наделяется при создании и, выполнив эту функцию, ее утрачивает, продолжая выполнять общие функции.

Документирование – запись информации на различных носителях по установленным правилам.

Носитель информации – материальный объект, специально созданный человеком, посредством которого можно хранить и передавать информацию.

Информация, содержащаяся в документе, обязательно закреплена на каком-то специальном материале (папирус, пергамент, бумага, кино-, фотопленка и т.п.), имеющем определенную форму (лента, лист, карточка, барабан, диск, нитка и т.п.).

Первые документы на искусственно созданных материальных носителях дошли до нас из далекого прошлого в виде глиняных табличек, свитков папируса, древних пергаментов. Это были искусственные носители из естественных материалов. Считается, что первыми документами, предназначенными для хранения и передачи информации, были шумерские глиняные таблички-бирки V–IV тыс. до н. э. с названием объектов и обозначением их количества, выполняющие учетные функции при хранении и транспортировании товаров.

Настоящая революция в документировании произошла в результате изобретения бумаги – в наибольшей степени универсального материального носителя.

Большинство современных документов, функционирующих в обществе, выполнены на бумажной основе или заменителях бумаги. Их называют *бумажными*, т.е. имеющими бумажный носитель.

Бумага (лат. *bambagia* – хлопок) – многокомпонентный материал, состоящий в основном из специально отобранных мелких растительных волокон, тесно переплетенных между собой, связанных силами сцепления различного вида и образующих тонкий лист.

Изобретение бумаги, согласно первым упоминаниям, относится к 12 г. до н.э., а уже в 76 г. бумагу применяли для книг. Способ создания бумаги был открыт в Китае в 105 г. Цай Лунем. Он изготовил ее из древесного луба, пеньки и тряпья. Со временем бумага проникает в Японию, Испанию, Италию. В X в. производство бумаги осуществляется во всех странах Европы.

Постепенно бумага вытеснила все писчие материалы (папирус, пергамент). В настоящее время существует несколько сотен разновидностей и сортов бумаги, предназначенных для различных целей (газетная, офортная, ватманская, фотобумага, картографическая, офсетная и т.д.). Книги печатаются на типографской бумаге, рукописные и машинописные документы – на писчей бумаге, карты и атласы – на картографической. В качестве основных компонентов композиционного состава бумаги используют волокна растительного происхождения, выделяемые из древесных, хвойных и лиственных пород, из стеблей однолетних растений, семенных коробочек и листьев некоторых растений, а также хлопок, лен, джут и т.п.

С целью улучшения качества бумаги в ее состав вводят наполнители, которые повышают ее прочность и белизну, способствуют образованию гладкой поверхности.

В качестве наполнителей применяют каолин, мел, гипс, диоксид титана, тальк, асбест, бланфикс.

В состав печатной, писчей, чертежной бумаги для уменьшения их гигроскопичности вводят естественные и искусственные смолы, белковые вещества (желатин, казеин), крахмал и др. Печатную бумагу проклеивают канифолью.

К бумажным относятся деловые документы, научно-техническая документация, книги, журналы, газеты, рукописи, карты, ноты, изоиздания.

В качестве материальной основы *полимерных* документов используются многослойные полимерные системы. Эти документы иногда называют пленочными (или пластиночными).

Чаще всего материальной основой *пленочных* материалов является фотографический материал – светочувствительный, предназначенный для получения на нем фотографического изображения.

Фотоматериалы подразделяются на черно-белые и цветные, негативные и позитивные. *Черно-белый* – это фотографический материал, на котором в результате экспонирования и химико-фотографической обработки образуется изображение, состоящее из металлического серебра. На *цветных* фотоматериалах образуется изображение, состоящее из красителей.

Фотоматериалы делятся на киноплёнку, фотоплёнку и фонограммную киноплёнку.

Киноплёнка – фотографический материал на гибкой основе, предназначенный для получения киноизображения, записи и воспроизведения звука.

Фотоплёнка – фотографический материал на гибкой основе, предназначенный для различных видов съёмки и печатания.

Фонограммная киноплёнка предназначена для записи негативов фотографических фонограмм переменной ширины.

К *полимерно-пленочным* документам относятся: кинодокументы (кино-, диа-, видеофильм), фотодокументы (диапозитив, микрофильм, микрокарта, микрофиша), фонодокументы (магнитные фонограммы для записи изображения и звука).

Группу *полимерно-пластиночных* документов составляют: гибкий магнитный диск, магнитная карта, гибкая и жесткая грампластинка, оптический диск – как жесткий, так и мягкий.

Форма носителя информации – это специальная конструкция материального носителя, обеспечивающая выполнение документом его основной функции, делающая его удобным для хранения и использования. Специфическими были исторические формы документов в виде глиняных табличек, папирусных свитков, пергаментных кодексов и т.п. Многообразны по конструкции и современные документы.

В зависимости от формы носителя различают *листовые, кодексовые, карточные, ленточные, дисковые и комбинированные документы*.

Листовой документ существует в виде одного или нескольких листов печатного материала любого формата без скрепления (листовка, газета, буклет, плакат).

Кодекс – наиболее распространенная форма книги, представляющая собой блок сфальцованных листов бумаги (книга, брошюра, журнал, атлас, альбом).

Карточный документ представляет собой карточку установленного формата на материале повышенной плотности (открытка, календарик, микрокарта, перфокарта, каталожная карточка, микрофиша).

Ленточный документ изготовлен в виде непрерывной полосы материала с записью информации (магнитная лента, кино-, видео-, перфолента, принтерная лента, диафильм, микрофильм, фонограмма).

Дисковой – документ в виде диска. Это носитель информации, представляющий собой круглую пластинку, покрытую слоем материала, способного запоминать и воспроизводить информацию.

Форма материального носителя информации постоянно совершенствуется. Наряду с традиционными формами документа (книга, газета, журнал и др.) нарастает удельный вес микрофильмов, кинофильмов, магнитных лент, а также нетрадиционных носителей информации, использование которых связано с применением современных технических средств (перфоленды, дискеты, диски, компактные оптические и видеодиски).

Контрольные вопросы:

1. Что собой представляет документ как системный объект?
2. Каковы основные признаки документа?
3. Каковы основные свойства документа?
4. Каковы общие функции документа?
5. В чем сущность специальных функций документа?
6. Что такое материальная основа документа?
7. Каковы основные формы носителя информации?

Вопросы и задания для самостоятельной работы студентов:

1. Каково значение физических характеристик документа?
2. Что из себя представляют документы на бумажных носителях?
3. Что такое полимерные документы?
4. Подберите 6–8 названий документов. Охарактеризуйте признаки, свойства, общие и специальные функции этих документов.

КОМПОЗИЦИОННЫЕ ОСОБЕННОСТИ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Основные термины и понятия данной темы: документ, композиционная структура, реквизит, формуляр, рубрикация.



План лекции:

1. Композиционная структура текста документа.
2. Состав реквизитов документа.
3. Формуляр документа и его виды.
4. Рубрикация.

Слово **композиция** восходит к латинскому *composition*, которое означает «составление, сочинение». Под композицией понимается построение документа, соотношение его отдельных частей и отношение каждой части ко всему тексту как единому целому. Для наименования этого понятия наряду со словом композиция употребляются также близкие по смыслу слова *построение, структура*.

Организация материала, расположение всех частей документа определяются замыслом автора, содержанием документа. Если соотношение частей документа нарушается, то эффективность текста снижается, а иногда сводится к нулю.

Практически любой довольно длинный документ должен включать три части: введение, основную часть и заключение.

Введение начинается с достаточно общего заявления и сводится к основному тезису (заголовку) документа.

Основная часть содержит развернутую аргументацию. Существуют различные конструктивные приемы организации текста в основной его части. Изложение может быть *ступенчатым* (автор последовательно переходит от одного аспекта темы к другому) и *концентрическим* (на протяжении всего текста автор несколько раз возвращается к сказанному, но на новом уровне).

Заключение начинается с тезиса и завершается обобщением.

Реквизит – это информационный элемент документа, характеризующий сам документ, его целевое назначение или место, занимаемое им в пространстве и во времени.

Все реквизиты делятся на постоянные и переменные. **Постоянный реквизит** – это реквизит, наносимый при изготовлении унифицированной формы документа или бланка документа. **Переменный реквизит** – это реквизит, наносимый при составлении конкретного документа.

Состав реквизитов документов, а также общие правила их оформления определены **Государственным стандартом Республики Беларусь (СТБ) 6.38-2004**.

При оформлении документов согласно СТБ 6.38-2004 используются следующие **реквизиты**.

Государственный герб Республики Беларусь (реквизит 1) помещают на бланках документов и угловых штампах организаций в соответствии с Законом Республики Беларусь от 5 июля 2004 г. № 301-З «О государственных символах Республики Беларусь» и Указом Президента Республики Беларусь от 28 июня 2000 г. № 357 «Об упоря-

дочении изготовления и использования бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь».

Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания) (реквизит 2). **Эмблема** – условное символическое изображение какого-либо понятия или идеи, зарегистрированное в установленном законом порядке. В соответствии с Законом Республики Беларусь от 5 октября 1994 г. «О политических партиях» в редакции Закона Республики Беларусь от 19 июля 2005 г. № 35-З с изменениями и дополнениями и Законом Республики Беларусь от 5 октября 1994 г. «Об общественных объединениях» в редакции Закона Республики Беларусь от 19 июля 2005 г. № 36-З с изменениями и дополнениями политические партии, общественные объединения, союзы могут иметь эмблему.

Товарный знак и знак обслуживания – обозначение, способствующее отличию товаров или услуг одних юридических или физических лиц от однородных товаров или услуг других юридических или физических лиц, помещается на бланках документов организаций в соответствии с Законом Республики Беларусь от 5 февраля 1993 г. в редакции Закона Республики Беларусь от 29 октября 2004 г. № 319-З «О товарных знаках и знаках обслуживания».

Код организации (реквизит 3) проставляется на верхнем поле справа на первом листе документа. Органы государственной власти и управления код организации проставляют по Общегосударственному классификатору Республики Беларусь ОКРБ 004-2001 «Органы государственной власти и управления» (ОКОГУ). Для других организаций код проставляется по Общегосударственному классификатору ОКРБ 018-2003 «Юридические лица и индивидуальные предприниматели» (ОКЮЛП).

Код документа (реквизит 4) проставляется на верхнем поле справа под кодом организации по Общегосударственному классификатору Республики Беларусь 010-95 «Унифицированные документы» (ОКУД), утвержденному Постановлением Белстандарта от 29 сентября 1995 г. № 10 и введенному в действие 1 апреля 1996 г.

Наименование вышестоящей организации (реквизит 5). При помощи реквизита «наименование вышестоящей организации» можно определить, в какой сфере деятельности (отрасли) создан документ. При наличии вышестоящей организации указывается ее полное наименование.

Наименование организации (реквизит 6) обозначает автора документа, под которым понимается физическое или юридическое лицо, создавшее документ.

Организация кроме полного может иметь и сокращенное наименование (или аббревиатуру). Сокращенное наименование организации приводят в тех случаях, когда оно закреплено в ее учредительных документах. Сокращенное наименование помещают ниже полного или за ним в скобках.

Наименование структурного подразделения (реквизит 7). Автором документа может быть структурное подразделение организации. Наименование структурного подразделения указывается под наименованием организации в том случае, если оно является юридическим лицом.

Почтовый адрес отправителя (реквизит 8). На бланке для письма ниже реквизита «Наименование структурного подразделения» помещают юридический или почтовый адрес – адрес фактического месторасположения организации, по которому с ней осуществляется связь. Почтовый адрес указывается в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 7 сентября 2004 г. № 1111.

Коммуникационные и коммерческие данные (реквизит 9) помещают на бланке для письма ниже почтового адреса отправителя: телеграфный адрес, номера телефона, телефакса с включением кода автоматической междугородней (международной) телефонной связи. Группы цифр в номерах телефонов дефисом не разделяются. Адрес

электронной почты и другие сведения указываются по усмотрению организации.

Название вида документа (реквизит 10). Вид документа определяется его назначением и содержанием. Название вида документа печатают прописными буквами без разрядки от нулевого положения табулятора без отступа от границы левого поля. В письме название вида документа не указывается.

Датой документа (реквизит 11) является дата его подписания (распорядительные документы, письмо) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт), для принимаемого коллегиальным органом (постановление, решение) – дата его принятия, для утверждаемого документа (план, отчет, инструкция, положение) – дата утверждения.

Дату проставляет должностное лицо, подписывающее или утверждающее документ непосредственно при подписании. При подготовке проекта документа допускается печатать только обозначение месяца и года, а день месяца проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Регистрационный индекс (реквизит 12) создаваемых и получаемых документов состоит из порядкового номера, который может быть дополнен индексом по номенклатуре дел, индексом применяемого классификатора (корреспондентов, вопросов деятельности и т.д.).

Ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа (реквизит 13) включает в себя регистрационный индекс и дату документа, на который дается ответ.

Место составления или издания документа (реквизит 14) указывается на общем бланке с учетом принятого административно-территориального деления Республики Беларусь. Для юридического лица местом издания документа будет место его нахождения, которое определяется местом его государственной регистрации и фактическим адресом.

Документы направляют в адрес организаций, их структурных подразделений, конкретным должностным или физическим лицам. От точного написания **адресата (реквизит 15)** зависят движение документа, скорость доставки его непосредственному исполнителю, минуя лишние инстанции.

Гриф утверждения (реквизит 16) располагают в правом верхнем углу над текстом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, утвердившего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Резолюция (реквизит 17), как правило, пишется от руки руководителем при рассмотрении поступивших или внутренних документов для организации их исполнения. Резолюция пишется на первом листе документа в правом верхнем углу перед текстом или на свободном от текста месте. В ней указываются фамилия и инициалы исполнителя, которому направляется документ, предписываемое действие, способ, порядок и срок исполнения, личная подпись руководителя и дата составления резолюции.

Заголовок к тексту (реквизит 18). Все организационно-распорядительные документы, оформленные на бумаге формата А4, должны иметь заголовок. Формулируется заголовок составителем документа. Заголовок должен указывать краткое содержание текста документа, точно называть управленческое действие и грамматически согласовываться с названием вида документа.

Отметка о контроле (реквизит 19) располагается на левом поле документа на уровне заголовка к тексту и обозначается буквой «К» или словом «Контроль». Отметка проставляется от руки цветным карандашом или чернилами красного цвета или с помощью штампа. Отметка может быть дополнена контрольной датой.

Отметка о наличии приложения (реквизит 20) располагается ниже текста документа перед реквизитом «Подпись». Слово «Приложение» печатается с прописной буквы от нулевого положения от границы левого поля, после него ставится двоеточие.

Подпись (реквизит 21) – обязательный реквизит официального документа. Должностные лица подписывают документы в пределах их компетенции. Реквизит «Подпись» состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и ее расшифровки (инициалы и фамилия). Инициалы печатают перед фамилией, пробелы между инициалами и фамилией не делают.

Гриф приложения (реквизит 22) проставляется на самом приложении и указывает на связь этого приложения с основным документом (приказ, распоряжение, инструкция, положение и др.). Гриф приложения располагают в правом верхнем углу первого листа приложения.

Гриф согласования (реквизит 23) – реквизит документа, выражающий согласие с его содержанием организации, не являющейся автором документа.

Визы (реквизит 24) – это реквизит оформления внутреннего согласования, указывающий на согласие или несогласие должностного лица организации-автора с его содержанием. Реквизит «Визы» включает в себя наименование должности лица, визирующего документ, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия) и дату. Слово «Виза» не входит в состав реквизита.

Печать (реквизит 25). На документах, требующих особого удостоверения их подлинности, ставится печать. В организации используются разные по назначению печати – гербовые и простые. Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы оттиск проставляемой печати и личная подпись были хорошо читаемы. Оттиск печати ставится таким образом, чтобы она захватывала часть наименования должности лица, подписавшего документ.

Отметку об исполнителе (реквизит 26) располагают на лицевой стороне последнего листа в левом нижнем углу документа, печатают от нулевого положения табулятора от границы левого поля.

Отметка о заверении копии (реквизит 27). Копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и все его внешние признаки или часть их. Организация может выдавать копии только тех документов, которые созданы в ее деятельности. Для придания копии юридической силы она должна быть соответствующим образом заверена. Заверительную отметку проставляют ниже реквизита «Подпись» и печатают от нулевого положения табулятора без отступа от границы левого поля. В нее входят слово «Верно» с прописной буквы без кавычек, наименование должности лица, заверившего копию, его личная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело (реквизит 28) располагается на нижнем поле первого листа документа слева и состоит из слов «В дело», номера дела по номенклатуре дел, в котором будет храниться документ, даты и номера документа, свидетельствующего об исполнении, личной подписи исполнителя или руководителя структурного подразделения-исполнителя, даты. Этот реквизит проставляется на документе после его исполнения и является свидетельством завершения работы над ним.

Отметка о поступлении (регистрационный штамп входящих документов) (реквизит 29) проставляется на поступающих документах, располагается на нижнем поле первого листа документа справа и состоит из полного или сокращенного наименования организации-получателя, даты поступления и регистрационного индекса документа. Отметка о поступлении является свидетельством принятия организацией документа.

Отметка о переносе данных на машинный носитель (реквизит 30) включает запись «Информация перенесена на машинный носитель», подпись лица, ответственного за перенос данных, дату переноса, располагается на нижнем поле первого листа документа.

Формуляр (нем. *Formular*) – это схема построения документа, которая устанавливает область его применения, форматы, размеры полей, требования к построению и основные реквизиты.

Выделяют *индивидуальный и типовой формуляры*.

Типовой формуляр – это формуляр, характерный для определенного вида документов.

Индивидуальный формуляр – формуляр для конкретного документа.

Принятая в формуляре-образце последовательность расположения реквизитов отражает наиболее часто применяемую их последовательность.

В составе деловых документов отчетливо определяются границы между группами предложений, выполняющими определенную законченную функционально-смысловую роль. В связи с этим возникает проблема **рубрикации** – выделения в тексте документа составных частей.

– Кроме *точки* – знака окончания предложения, очевидным способом внешнего выражения композиционной структуры текста будет использование *абзаца*.

– Так как сплошной текст тяжело воспринимается, его обычно разделяют на абзацы. *Абзац* – это простейшая рубрика, отступ вправо в начале первой строки каждой части текста. Словом «абзац» также обозначают часть текста между двумя такими отступами. Абзац служит показателем перехода от одной мысли к другой. Разделение текста на абзацы позволяет читателю делать небольшие остановки перед дальнейшим чтением, мысленно возвращаться к прочитанному.

Абзац позволяет зрительно выделять тематически и логически тесно взаимосвязанную совокупность предложений. Абзацы играют роль ступеней, по которым развивается мысль исследователя, поэтому в рамках одного параграфа или главы (при отсутствии параграфов) они должны быть последовательно связаны друг с другом по смыслу.

Количество предложений в абзаце может широко варьироваться в зависимости от сложности раскрываемой мысли. Абзац может состоять из одного предложения, если ему придается особая важность, а может и из нескольких, если они последовательно раскрывают одну и ту же сложную мысль.

– Логическому структурированию работы в большей степени способствует деление ее на главы, параграфы и другие части. *Главы* должны соотноситься с темой работы как часть и целое и, как правило, соответствуют поставленным исследователем задачам. *Параграфы* каждой главы также должны соотноситься с ней как часть и целое.

При разделении текста на рубрики каждая составная часть, соответствующая понятиям пункта и подпункта, получает свой номер (допускается арабская нумерация или буквенная), после которого ставится точка. Номер каждой составной части включает все номера соответствующих составных частей более высоких ступеней деления (1.1; 2.1; 3.1 и т.д.).

– Важным средством рубрикации являются также *заголовки и подзаголовки*. Заглавие всегда является структурной частью текста. Разделы должны иметь заголовки. Подразделы могут иметь их при необходимости.

В заголовках не допускается переноса слов, применения римских цифр, математических знаков и греческих букв. Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой.

Заголовки глав и параграфов должны точно соответствовать содержащейся в них смысловой информации. В связи с этим в заголовках нежелательными являются:

- слова, не проясняющие смысл заголовка;
- узкоспециальные термины;
- слова местного характера без разъяснения;
- сокращенные слова и аббревиатуры.

Заголовок должен отражать информацию, содержащуюся в тексте, поэтому нежелательны слишком короткие заголовки. Другой крайностью являются слишком объемные заголовки, затрудняющие смысловое восприятие. Наконец, заголовок должен соответствовать содержанию, быть кратким, недвусмысленным и непротиворечивым.

Композиционная стройность документа определяется:

- последовательностью изложения содержания;
- расположением материала;
- объемом сведений, включаемых в документ.

Контрольные вопросы:

1. Что понимается под композицией документа?
2. Какие задачи решаются при составлении документа?
3. Что такое реквизит?
4. Чем определяется состав реквизитов?
5. Какие реквизиты используются при оформлении документов?
6. Что такое формуляр документа?
7. Что такое рубрикация?

Вопросы и задания для самостоятельной работы студентов:

1. Подберите 2–3 документа и укажите все их реквизиты.
2. Выделите в тексте выбранных вами документов составные части.

ЛЕКСИЧЕСКИЕ, МОРФОЛОГИЧЕСКИЕ И СИНТАКСИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Основные термины и понятия данной темы: лексическая норма, стилистическая норма, плеоназм, тавтология, паронимы, канцеляризм, речевые штампы.



План лекции:

1. Понятие лексической и стилистической нормы.
2. Лексические особенности служебных документов.
3. Синтаксические особенности служебных документов.

Нормы литературного языка – это принятые в общественно-речевой практике и действующие в данный период правила произношения, словоупотребления, словообразования, словоизменения, правописания, построения словосочетаний, предложений и текстов.

Лексические нормы связаны с правилами употребления слов.

Стилистические нормы – нормы выбора языковых единиц с учетом их стилистической окрашенности.

В качестве общих характерных особенностей официально-делового стиля выделяют следующие качества: точность, простота, ясность, объективность, абстрактность, обобщенность, информационная насыщенность, лаконичность, эмоциональная нейтральность, однозначность, безличность, логическая связность, использование терминологии, символов и графики, стандартизованность.

Абсолютное большинство перечисленных выше свойств находит свое проявление на лексико-фразеологическом уровне.

Такое качество, как точность, определяется группой факторов: на лексико-фразеологическом уровне – использованием моносемантической (однозначной по смыслу) лексики, терминологических единиц. При этом отвергается полисемичная (многозначная) лексика, а также лексика с размытыми, неустоявшимися значениями.

Простота как основное проявление рациональности реализуется через отказ от слов с эмоционально-оценочной окраской при одновременном достаточно частом использовании штампов-фразеологизмов. Кроме того, простота исключает словесную вычурность.

Ясность обеспечивается использованием лексики с устоявшимися значениями, исключением перенасыщенности текста терминологией.

Объективность не допускает использования разговорно-бытовой, оценочной лексики, вносящей субъективизм.

Понятию абстрактности также противоречит использование разговорно-бытовой лексики. Абстрактность связана с использованием абстрактной лексики, слов с отвлеченными значениями, строгой официально-деловой лексики.

Информационной насыщенности текстов официально-деловых документов способствует включение в них аббревиатур, различной терминологии.

Отказ от поэтизмов, разговорной, просторечной лексики способствует эмоциональной нейтральности.

Однозначность является принципиальным свойством. Характерны моносемичная (однозначная) лексика, терминологизация, применение приемов, снимающих многозначность (в том числе использование синонимов и повторов).

Надо отметить также, что использование однозначной лексики в текстах официально-делового стиля диктуется более общим требованием – необходимостью однозначности самого документа. Совершенно понятно в этом случае желание свести к минимуму встречаемость лексических омонимов, затрудняющих понимание текста.

Вопрос о степени использования синонимов в официально-деловых текстах не является простым. На первый взгляд, синонимия нежелательна, так как нарушает требования однотипности наименования предметов рассмотрения. Из синонимического ряда выбирается единица, если не стандартизованная, то унифицированная в рамках определенного вида документа. При этом предпочтения определяются традицией, распространенностью, понятийной определенностью самой единицы.

Большого внимания требуют к себе и паронимические явления, довольно часто представленные в деловых текстах разных жанров. Достаточно обратиться к малой части той высокочастотной лексики, которая встречается в текстах: «уплатить – оплатить», «безответный – безответственный», «командированный – командировочный», «экономичный – экономический», «информативный – информационный», «программный – программистский» и пр. Внимательное отношение к использованию паронимов препятствует искажению смысла делового текста.

Что касается использования фразеологизмов в деловых текстах, то их состав довольно узок.

Анализ официально-деловых текстов различных типов позволяет говорить о трех видах устойчивых многокомпонентных единиц:

1) единицы, входящие в состав терминологии соответствующей предметной области. Например, в конкретных документах: «гарантийные условия», «выполнение обязательств», «форс-мажорные обстоятельства», «спецификация компонентов программы», «взаимная ответственность сторон» и пр.;

2) довольно высокочастотные фразеологизмы собственно деловой сферы: «служебный документ», «административно-производственная ситуация», «образец оформления документа», «инструкция пользователя» и др.;

3) стандартные обороты речи, коммуникативные клише, которые с минимальными вариациями воспроизводятся в деловых текстах, придавая им определенную стилистическую окраску.

Стандартизованность обеспечивается не только использованием терминологических единиц, но и закреплением тех лексико-фразеологических сочетаний, которые носят характер клише (штампов), даже при непостоянности, вариативности их состава.

Шапмы – это избитые выражения с потускневшим лексическим значением и стертой экспрессивностью.

Шапмами становятся слова, словосочетания и даже целые предложения, которые возникают как новые, стилистически выразительные речевые средства, но в результате слишком частого употребления утрачивают первоначальную образность.

Разновидностью штампов являются канцеляризмы. *Канцеляризмы* – слова и выражения, употребление которых закреплено за официально-деловым стилем, но в других стилях речи они неуместны, являются штампами. «Имеет место отсутствие необходимого материала для ремонта помещения».

Рассмотрим теперь синтаксические особенности деловых текстов.

Первой особенностью предложений в деловых текстах является их насыщенность синтаксическими клише (штампами). Это своеобразные «строительные блоки» предложений.

Вторая особенность предложений в деловых текстах – насыщенность разного рода второстепенными членами предложений. Связано это с необходимостью максимально снять неопределенности, однозначно определить объекты и отношения, рассматриваемые в таких текстах.

Третья особенность – преобладание сложных предложений над простыми.

Четвертой особенностью синтаксиса делового текста является тенденция к обезличиванию предложений.

К характерным особенностям текстов делового стиля можно отнести также и строгость порядка слов в предложении. Эта строгость является следствием обязательного выполнения условий – однозначности и точности. Иногда отмечается частое употребление инфинитивных конструкций, что связано как с их императивностью («создать», «обеспечить», «предложить», «приложить» и пр.), или, иными словами, с повелительным наклонением, так и с безличностью как типовой характеристикой этого стиля. Наряду с высокой частотой инфинитивных конструкций отмечается также частое употребление условных предложений.

В текстах официально-делового стиля рассматривается также возможность употребления неполных предложений, но при этом не рекомендуется регулярное и частое их использование, поскольку это ведет к размыванию принципов стиля и приобретению текстом разговорной окраски.

Встречаемость сложных предложений достаточно высока. Это обуславливается коммуникативными требованиями определенности и однозначности, так как с помощью сложного предложения более точно выражается сложная, многоаспектная мысль.

Контрольные вопросы:

1. Назовите особенности официально-делового стиля.
2. Что такое лексико-фразеологические нормы?
3. Каковы общие характеристики лексико-фразеологических единиц в официально-деловых текстах?
4. Каковы функции и роль клише в текстах?
5. Перечислите особенности предложений в текстах официально-делового стиля.

Вопросы и задания для самостоятельной работы студентов:

1. Какие стили современного русского литературного языка вы знаете?
2. Что считается принципиальным для текстов делового стиля?
3. Чем диктуется использование однозначной лексики?
4. Расскажите об употреблении синонимов, паронимов, омонимов и многозначных слов.
5. Расскажите о стилистической окраске слова и сферах употребления слов.
6. Назовите особенности фразеологии деловой речи.
7. Чем обусловлена высокая частота сложных предложений в текстах делового стиля?

ОШИБКИ В ДОКУМЕНТНЫХ ТЕКСТАХ И ИНСТРУМЕНТЫ ИХ ИСПРАВЛЕНИЯ

Основные термины и понятия данной темы: *морфологические нормы, синтаксические нормы.*



План лекции:

1. Понятие морфологической нормы.

2. Синтаксические нормы.

Морфологические нормы – это правила употребления форм разных частей речи (форм рода, числа имени существительного; степени сравнения имени прилагательного; форм глагола и др.).

Определение рода склоняемых существительных в большинстве случаев не вызывает затруднений.

Очень много ошибок фиксируется среди существительных, которые редко используются в форме единственного числа.

Род несклоняемых нарицательных существительных определяется по следующим критериям:

а) большинство неодушевленных несклоняемых существительных иноязычного происхождения относится к среднему роду: *троллейбусное депо, авторитетное жюри, интересное интервью, новое шоссе, теплое кашне, желтое такси*;

б) несклоняемые одушевленные существительные, обозначающие животных и птиц, обычно относятся к мужскому роду: *маленький пони, веселый шимпанзе, розовый фламинго*. Если же контекст указывает на самку, то эти существительные могут быть употреблены в женском роде: *шимпанзе кормила детеныша*. Но есть и исключения: *пенальти* (штрафной удар), *сирокко* (африканский ветер) – мужской род; *авеню* (улица), *кольраби* (капуста), *саями* (колбаса), *иваси* (сельдь), *колибри* (птица) – женский род;

в) род существительных, называющих лиц, зависит от реального пола обозначаемого лица: *английский денди, настоящая леди, известный рантье*;

г) существительные, называющие лицо по профессии, ученому или воинскому званию, не имеющие парных соответствий, относятся к мужскому роду: *военный атташе, опытный конференсье, старый маэстро*. Для указания на женский пол используется согласование сказуемого-глагола: *доцент Орлова провела семинар, участковый терапевт Новикова начала прием*;

д) род несклоняемых географических названий и органов печати определяется по роду нарицательного существительного, выступающего в роли родового понятия: *солнечный Сочи* (город), *живописный Капри* (остров), *«Дейли Уокер»* (газета) *писала*, *«Форбс»* (журнал) *опубликовал*;

е) род аббревиатур (сложносокращенных слов) обычно определяется по роду главного слова в полном наименовании: *ООН* (*Организация Объединенных Наций*) *приняла резолюцию*; *РИА* (*Российское информационное агентство*) *сообщило*. Если слово сокращено до первых звуков и склоняется, то его род определяется на общих основаниях – по конечному звуку основы и окончанию: *районный ЗАГС, российский МИД*;

ж) в русском языке существует немногочисленная группа существительных общего рода со значением лица, называющая людей по характерному для них действию: *гуляка, ломака, жадина, тихоня, ябеда*.

Родительный падеж единственного числа

1. Имена существительные мужского рода в родительном падеже единственного числа могут иметь окончания -у:

– при указании на количество или часть от целого: *купить сахару, ложка меду, налить кипятку, много снегу*;

– в уменьшительных формах с суффиксом -к- и с ударным окончанием: *поесть медку, попить чайку*;

– в устойчивых оборотах, фразеологических сочетаниях: *с ходу, сбить с толку, с глазу на глаз, напустить туману, без году неделя* и т.п.

Формы на -у постепенно уходят из употребления. Более частотным является окончание -а. Необходимо иметь в виду, что формы существительных на -а/-я и -у/-ю могут иметь смысловые различия: *выйти из дому – выйти из дома*.

Предложный падеж единственного числа

В предложном падеже единственного числа имен существительных возможны окончания -у(ю) или -е. Варианты с окончанием -у распространены лишь в сочетаниях с предлогами *в, на* при обстоятельном значении: *в шкафу, на берегу, в году, в плену, в жару, в цвету*, а при объектном – употребляется окончание -е: *разбираться в меде, в угле треугольника, в беге на 100 метров*.

Лишь немногие слова допускают свободное варьирование окончания -е (книжн./нейтр.) и -у (разг.): *в аэропорте/аэропорту, на бережке/бережку, на бале/балу, на вале/валу, на ветре/ветру, на грунте/грунту, в жире/жиру, на дубе/дубу, на зубе/зубу, в квасе/квасу, на крюке/крюку*.

Кроме того, в некоторых случаях выбор окончания зависит от значения и сочетаемости существительного: *как на духу – быть не в духе, весь в поту – работать в поте лица, у нас в роду – в старинном роде Аксаковых, в первом ряду – в ряде случаев, иметь в виду – в виде исключения, работа на дому – номер на доме*.

Именительный падеж множественного числа

В настоящее время среди существительных мужского рода второго склонения наиболее распространены два окончания: -ы/-и и -а/-я, причем в разговорной речи и просторечии особой продуктивностью отмечено окончание -а/-я. Оно частично вытесняет окончание -ы/-и и в литературном языке.

Использование того и другого окончания определяется рядом факторов.

Окончание -а/-я имеют существительные:

1) обозначающие парные понятия: *глаза, рукава, обшлага*;

2) двусложные слова с ударением на первый слог: *катер – катера, шомпол – шомпола*;

3) двусложные и трехсложные существительные с ударением на первом слоге и с финалью -л/-ль и -р/-рь: *кивер – кивера, китель – кителя*.

Окончание -ы/-и имеют существительные:

1) латинского происхождения с финальной частью -тор, -сор: *компьютеры, процессоры, комментаторы, лекторы*;

2) двусложные слова с ударением на второй слог: *арбуз – арбузы*.

Иногда варианты окончаний -ы/-и и -а/-я указывают на **смысловые различия слов** (омонимы): *зубы* (у живых существ) – *зубья* (пилы), *корни* (часть растения) – *коренья* (овощи) и т.д.

Иногда варианты окончаний -ы/-и и -а/-я указывают на **стилистическую принадлежность** слова: окончание -ы/-и – **нейтральные**, полностью отвечает традиционным нормам литературного языка, а окончание -а/-я – **разговорная или профессиональная окраска**.

Родительный падеж множественного числа

В целом при образовании этой формы действует следующая закономерность. Если в начальной форме (именительный падеж единственного числа) слово имеет нулевое окончание, то в родительном падеже множественного числа оно обычно ненулевое (*дом – много домов, конь – много коней, степь – нет степей*), и наоборот: *земля – нет земель, петля – нет петель, дело – нет дел, место – нет мест, клеймо – нет клейм, яблоко – нет яблок*.

Многие имена существительные мужского рода в форме родительного падежа множественного числа имеют **нулевое окончание**, т.е. оканчиваются на согласный основы. Сюда относятся слова, называющие:

– парные предметы: (*пара*) *бот, бутс, гетр, гольф, манжет, сапог, ботинок, но: носков, рельсов*;

– некоторые национальности (у большинства основа оканчивается на **-н** и **-р**): (*пять*) *англичан, армян, башкир, болгар, но: бедуинов, калмыков, киргизов, коряков, монголов, негров, таджиков, тунгусов, узбеков*;

– воинские объединения: (*отряд*) *партизан, солдат*;

– прежние рода войск при собирательном значении (*полк*) *гренадер, гусар, драгун, улан, но: при обозначении отдельных лиц или конкретного количества, а также в названиях современных родов войск используется форма на -ов: (пять) гусаров, (отряд) минеров, саперов, мичманов*;

– некоторые единицы измерения: *ампер, аршин, ватт, вольт, гектар, но: наблюдаются колебания следующих счетных форм: грамм – граммов, килограмм – килограммов, миллиграмм – миллиграммов*.

Обратите внимание, что существительные женского и среднего рода на **-ья, -ье** имеют в форме родительного падежа множественного числа нулевое окончание: *вещунья – нет вещуний, взгорье – нет взгорий, гнездовье – нет гнездовий, захолустье – нет захолустий, кушанье – нет кушаний, новоселье – нет новоселий, побережье – нет побережий, снадобье – нет снадобий*.

Окончание **-ей** распространено среди существительных с основой на мягкую согласную: *ясли – нет яслей(!), кудри – нет кудрей, гусли – нет гуслей*. Как равноправные функционируют варианты: *грабли – нет грабель и нет граблей, будни – нет будней и буден*.

Имя прилагательное

При употреблении в речи прилагательных самыми частыми являются ошибки в **образовании сравнительной и превосходной степеней сравнения**: *более красивее, самый высочайший*.

Полная и краткая формы прилагательных имеют разные оттенки значения: полная форма обозначает постоянный признак, а краткая – временный признак, недлительное состояние: *больной человек – человек болен*.

Распространенными ошибками являются образование:

1) сравнительной и превосходной степеней сравнения путем соединения аналитической и синтетической форм: *более сильнее, самый сильнейший*;

2) плеонастических сочетаний типа *несколько поподробнее* (форма *поподробнее* имеет значение 'несколько, немного');

3) форм сравнительной степени от относительных прилагательных: *более синонимический ряд, более разговорный вариант*;

4) форм превосходной степени путем присоединения к прилагательным в форме положительной степени приставки *наи-*: *наивыгодный, наимприятный*.

Имя числительное

Сложности в образовании форм числительных и их употреблении в речи связаны в основном с их изменением по падежам и сочетанием с существительными.

Нормой литературного языка является склонение каждого слова в составных и сложных количественных числительных: *у меня пятьсот шестьдесят три рубля в кармане – с пятьюстами шестьюдесятью тремя рублями в кармане*. При склонении составных порядковых числительных изменяется только их последняя часть: *тысяча девятьсот сорок первый год – в тысяча девятьсот сорок пятом году; две тысячи третий год – до две тысячи третьего года*.

Собирательные числительные выражают только количество от двух до десяти (*двое, трое* и т.д.) и могут употребляться с:

- существительными мужского рода: *двое мужчин, но двенадцать мужчин*;
- существительными, обозначающими детенышей животных: *двое котят, но пятнадцать котят*;
- существительными, имеющими только форму множественного числа: *двое ножниц, но двадцать ножниц*.

Числительное *оба* имеет две родовые формы: *оба* – мужской и средний род, *обе* – женский род: *в обоих государствах, в обеих странах*.

Местоимения

Нежелательно в речи дублирование одного и того же местоимения: *Когда он получил отпуск, он уехал в деревню* (лучше *Получив отпуск, он уехал...* или *Он получил отпуск и уехал...*).

Устаревшим является употребление местоимения *они* по отношению к одному лицу. Такое употребление было распространено в почтительно-подобострастной речи: *Виталий Петрович человек самых благородных правил: они во всякую малость входят не станут* (А. Островский).

Распространенной ошибкой в речи является смешение местоимений *мой, твой, его* и других с местоимением *свой*: *Я не находил применения моим рукам* (надо *своим*); *У матери всегда находилось доброе слово для ее дочерей и сыновей* (надо *своих*).

Плеонастично употребление местоимений в контекстах, в которых указательные значения, выражаемые местоимениями, само собой разумеются: *У нее сложились хорошие отношения со всеми своими коллегами по работе; Перед своим уходом на работу мать разбудила сына*.

Глагол

1. Частотны в речи ошибки при образовании форм будущего времени от глаголов *выздороветь, обессилеть, ослабеть*. Глаголы на *-еть* указывают на направленность действия на самого субъекта и сохраняют гласную *е* при образовании форм настоящего времени: *я выздоровею, я обессилею, я ослабею*.

2. Обратите внимание на образование повелительного наклонения от глагола *ехать* и производных от него: *ехать – поезжай, поезжайте*. Допустима и форма *езжай*, но совершенно недопустимыми являются распространенные в просторечии формы: *ехай, ехайте*. При отрицании в литературном языке следует употреблять формы: *не ездите, не ездите*.

3. Наибольшие затруднения в создании глагольных форм возникают в связи с использованием:

– изобилующих глаголов (от слова *изобилие*). Изобилующие глаголы имеют две формы настоящего времени: а) традиционные, с историческим чередованием согласных в корне (*полоскать – полощет*); б) новые, без чередования конечных согласных в корне (*полоскать – полоскает*). Традиционные и новые формы отличаются стилистически, а иногда несут разное смысловое содержание. Стилистическое различие их состоит в том, что все формы без чередования согласных употребляются преимущественно в разговорной речи и просторечии (*колыхает, махает, мурлыкает, плескает, рыскает, кудахтает*), а формы с чередованием (б/бл, п/пл, х/щ, ск/щ, к/ч, т/ч, ст/щ) присущи литературному языку (*колышет, машет, мурлычет, плещет, рыщет, кудахчет*);

– недостаточных (дефективных) глаголов, не имеющих формы 1-го лица единственного числа настоящего или будущего времени. Например: *дерзить, победить, очутиться, дудеть, гудеть, оцутить, ерундить, затмить, убедить, чудить, шkodить, пылесосить* и др. Потребности могут вынудить говорящих к созданию формы, отсутствующей в качестве нормативной (*очутюсь, победу, пылесосу – пылесосу*). При необходимости использовать глаголы именно в форме 1-го лица прибегают к описательным конструкциям: *я попытаюсь убедить, я могу победить, я хочу оцутить, я не буду шkodить*.

Синтаксические нормы предписывают правильное построение словосочетаний и предложений.

Необходимо помнить о правилах **координации главных членов предложения**.

Знание **правил управления** позволяет, используя падежные формы и предлоги, грамотно построить словосочетания.

Возможны недочеты в использовании предлогов *благодаря, вследствие, ввиду, в силу* для обозначения причинно-следственных отношений. Так, например, предлог *благодаря* имеет ярко выраженный положительный оттенок, поэтому не следует его использовать, если речь идет о явлении негативном – *не пришел на экзамен благодаря болезни*.

Двусмысленность может возникнуть, когда в предложении используются существительное или местоимение в родительном падеже. Этот падеж может обозначать того, кто производит действие, выраженное глаголом, быть так называемым «родительным субъекта». Его необходимо отличать от «родительного объекта», который называет объект действия, желанья, достижения, ожидания. В предложении *Лечение Петрова оказалось бесполезным* невозможно четко понять, лечит врач Петров или лечат пациента Петрова.

В письменной речи встречается и такой стилистический недостаток, как «нагромождение» родительных падежей. Д.Э. Розенталь и И.В. Голуб приводят в своем пособии конструкцию, так описывающую владельца некой книги: *Книга племянницы мужа учительницы сына моего соседа...*

В конструкциях с управлением нередко при двух управляющих словах имеется общее зависимое: *бегать и прыгать на площадке, собирать и разбрасывать камни*. Такие конструкции безупречны, если глаголы в них требуют одинакового управления. Однако встречается речевой недочет, вызванный тем, что общее зависимое слово стоит при словах, требующих разного управления: *лечить и заботиться о больных, любить и интересоваться музыкой: лечить (кого?) – заботиться (о ком?), любить (что?) – интересоваться (чем?)*.

Грамотное **употребление причастных оборотов** требует знания следующих правил:

а) определяемое слово должно стоять до или после причастного оборота. В предложении *Приведенные факты в докладе свидетельствуют о больших успехах современного ракетостроения* причастный оборот «приведенные в докладе» относится к определяемому слову «факты», которое стоит внутри него. Такое построение нарушает правила употребления причастного оборота;

б) распространенной ошибкой является неправильная расстановка в предложении причастного оборота и придаточного определительного: *В комнате был камин, в котором давно не зажигали огня и служивший жильцам полкой*. В данной ситуации возможны следующие варианты передачи содержания: *В комнате был камин, в котором давно не зажигали огня. Он служил жильцам полкой; В комнате был камин, где давно не зажигали огня. Он служил жильцам полкой*.

Самая распространенная ошибка в построении предложения с **деепричастным оборотом** состоит в том, что авторы не всегда отчетливо осознают: основное действие, выраженное глаголом, и добавочное действие, выраженное деепричастием, совершаются

одним лицом (предметом). Если не учесть данное обстоятельство, мы получим, например, следующее высказывание: *Подъезжая к городу, начался сильный ветер.*

Деепричастие может быть использовано в безличном предложении, если в нем есть инфинитив – *Сядясь за стол, необходимо вымыть руки с мылом.*

Нельзя использовать деепричастный оборот в пассивных конструкциях, например: *Убежав из дома, мальчик был найден родителями через два дня.*

Предложения с однородными членами

К числу ошибок относится соединение в однородном ряду:

– видовых и родовых понятий: *Он посетил Францию, Италию, страны Европы и Латинской Америки;*

– скрещивающихся понятий, т.е. понятий, частично совпадающих по своему объему: *Среди участников парада были ветераны и москвичи;*

– синтаксически разнородных элементов предложения – причастного и деепричастного оборотов, определения, выраженного прилагательным или причастием, и определительного придаточного предложения: *Ничего не понимающая в жизни и не зная, что предпринять.*

Кроме этого:

– смешение компонентов двойных союзов – создание неправильной пары союзов: *Побывали не только в Москве, а также в Санкт-Петербурге;*

– неправильное положение компонентов двойного союза: *Пресса следит не только за ситуацией в регионе, но и во всей стране;*

– пропуск предлога: *Группы туристов можно встретить на улицах, площадях, скверах;*

– нарушение согласования в падеже членов однородного ряда и обобщающего слова: *В форуме принимали участие представители различных стран: Англия, Франция, Бельгия.*

Контрольные вопросы:

1. Понятие морфологической нормы.
2. Какие факторы влияют на форму рода несклоняемых существительных?
3. Какие варианты падежных окончаний имен существительных имеются в русском языке?
4. Нормы употребления полной и краткой форм имен прилагательных, форм степеней сравнения.
5. Нормы сочетания собирательных числительных с именами существительными.
6. Нормы употребления местоимений.
7. Нормы образования форм глагола.
8. Понятие синтаксической нормы.
9. Нормативность именного и глагольного управления.
10. Употребление деепричастного оборота.
11. Какие ошибки могут возникнуть при построении сложного предложения?

Вопросы и задания для самостоятельной работы студентов:

1. Расскажите о трудных случаях согласования подлежащего со сказуемым.
2. Трудные случаи согласования определений и приложений.
3. Выбор правильного падежа и предлога.
4. Перечислите ошибки в сочетаниях однородных членов предложения.
5. Расскажите об употреблении обособленных членов предложения.

МЕТОДЫ АНАЛИЗА ДОКУМЕНТОВ

Основные термины и понятия данной темы: *текст документа, статистический анализ, морфологический анализ, лингвистический анализ, традиционный анализ, контекстные методы, фактологический анализ.*



План лекции:

1. Текст документа. Анализ документов.
2. Традиционные методы анализа документов.
3. Контекстные методы анализа документов.
4. Фактологический анализ.

Текст документа – это зафиксированные в письменной речи размышления человека, позволяющие получить однозначное толкование изложенной информации.

Анализ (греч. «analysis» – разложение) – метод научного исследования (познания) явлений и процессов, в основе которого лежит изучение составных частей, элементов изучаемой системы.

Анализ документов – это метод сбора первичных данных, при котором документы используются в качестве главного источника информации; это также совокупность методических приемов и процедур, применяемых для извлечения информации из документальных источников при изучении процессов и явлений в целях решения определенных задач.

Методы анализа документов многообразны. Они постоянно совершенствуются.

Традиционные методы – это методы, исследующие видимое содержание документов. К ним относят:

1) **статистический анализ**, позволяющий оценить объем документа, частотность повторения слов и выражений, словарный запас, интеллектуальность автора. В ходе анализа можно выявить наиболее важную для автора проблему (проблемы), затрагиваемую(-ые) в документе. Частотность повторения слов и выражений позволяет судить о приоритетных интересах автора документа. Использованный словарный запас в тексте документа позволяет судить об уровне квалификации и интеллекте его автора;

2) **морфологический анализ** структуры документа, позволяющий на основе видимых или легко определяемых признаков установить его структуру в том виде, в каком ее представил автор. Практически наиболее просто определить структуру документа, разделенного на части, разделы и подразделы. На основе анализа явных разбиений текста на отдельные фрагменты можно построить структурную схему документа. Даже в тех случаях, когда подобных выделений нет, смысловой анализ текста помогает выделить структурные части, что способствует правильному оцениванию его содержания, выявлению главной его цели;

3) **лингвистический анализ**, позволяющий определить стиль изложения документа. Документы всегда несут на себе те или иные следы своего времени и автора.

Во многом используемые стили документов отвечают стилям культурных эпох. Основные стили современных документов:

– **традиционный**. В содержании документа этого стиля его основная структура сопровождается необходимым этическим содержанием, здесь четко прослеживаются

уровни обращения (к вышестоящему, равному или нижестоящему корреспонденту), выдержаны все неформальные и формальные реквизиты, легко отслеживаются цели документа и его фактологическое содержание. В документе используются общепринятые слова и обороты, трактуемые однозначно;

– *современный деловой*. В тексте такого документа усилено фактологическое наполнение при одновременном упрощении и сокращении этической части. Документы достаточно прямолинейны, упор делается на достижении их основной цели. Реквизиты документа выдержаны по формальным признакам. Нередко используются новые слова и обороты, адаптированные заимствования из других языков, что не исключает неоднозначного толкования текста;

– *возвышенный*. Является развитием традиционного стиля. В документе увеличена этическая составляющая текста и присутствует определенная избыточность информации в изложении. Характерными являются наличие большого числа обращений к корреспонденту, четкая градация его уровня (вышестоящий, равный, нижестоящий). В тексте есть эпитеты, сравнения, обращения и другие элементы, характерные для художественного произведения. Здесь могут присутствовать элементы, свидетельствующие о преданности конкретному лицу, фирме;

– *неформальный*. В содержании документа легко прослеживается его рубрикация. Каждая часть документа имеет как бы свое введение, основную часть и заключение. Допускается вольное обращение с нормами грамматики и лексики языка. Автор как бы навязывает свою волю читателю;

– *изысканный*. Отличается утонченным слогом, который допускает иносказания, намеки, догадки, но без малейшей тени неэтичности. Текст часто несет в себе скрытый смысл и требует тщательного обдумывания при прочтении. Грамотность исключительно высокая. Этическая часть документа весьма полноценная. Стиль характерен для образованного интеллигентного человека;

– *примитивный*. Отличается нескладным простонародным слогом, за которым обычно скрывается низкий уровень образования и интеллекта автора. Много просторечных и местных выражений, что порой затрудняет чтение и понимание документа. Грамотность и лексика могут быть ниже общепринятых норм. Ценность таких документов чаще всего невелика. Но в них может содержаться невольно скрытая информация о реальных фактах. Однако подобный стиль может быть имитирован с какими-либо целями;

– *эклетический стиль* представляет собой случайное смешение всех стилей, что говорит о невысокой культуре автора документа. Обычно такой стиль формируется у обучающихся, у тех, кто сознательно смешивает стили, либо у неквалифицированных и посторонних работников. В реальном документообороте такой стиль практически не используется;

– *низменный стиль*. Название говорит само за себя. Но анализу необходимо подвергать и подобные документы;

– *редко встречающиеся стили*. Есть еще целый ряд стилей изложения, которые можно встретить в различных документах. Среди таких стилей можно перечислить следующие: командный, раболепный, покровительственный, партнерский, близкий личный (семейный, дружественный), замкнутый (внутреннее самокопание личности), снисходительный, презрительный, возвеличивающий, растерянный (сомнительный), болезненный, безапелляционный, солдафонский, простецкий, стиль законника (законодательной), услужливый, анонимный, профессиональный (стиль по профессиям: моряков, летчиков, врачей, педагогов, научно-технических работников и т.д.), технократический, дипломатический, отписной (ни о чем), профанационный (сообщающий невер-

ные данные, лживый), телеграфный (очень коротко), обнадеживающий, обличающий, обескураживающий, угрожающий, раздражающий, раздражительный и др.

Правильно определенный стиль изложения документа позволяет не только верно понять его содержание, но и оценить, что можно ожидать от автора в последующих его действиях. То есть оценить личность автора документа, его возможный взгляд на документируемые факты.

Контекстные методы анализа – это поиск и анализ суггестивной (внушающие, вызывающие собою какие-либо представления) информации в документе. К этим методам относят:

1) **информационный**. При проведении информационного анализа устанавливаются информационная полезность и информационная насыщенность документа;

2) **проблемно-мотивационный анализ**. При использовании этого метода анализа текст документа рассматривается как описание конкретной проблемной ситуации, в которой действуют свои действующие лица (как физические, так и юридические). При большом числе таких документов вполне возможно составление картотеки действующих лиц с подробными характеристиками их поведения в различных ситуациях;

3) **структурный (тектонический) анализ**. Проведение исследований документа вышеперечисленным методом позволяет установить истинное структурное деление документа и связь между его отдельными частями (впрочем, это может совпадать и с очевидной структурой документа). В результате выявляется строй контекста документа. В русском языке обычно используются два варианта строя контекста: последовательный и параллельный. Но в деловой переписке встречается и сложный, комбинированный строй контекста, представляющий собой смешение двух вышеуказанных. Наличие четко прослеживаемой линии контекста говорит о твердости намерений автора. Но если выявляются скрытая структура документа, иной строй контекста, то можно предположить, что автор вводит получателя документа в заблуждение. Если строй контекста разветвленный, то это может означать отсутствие твердой линии на развитие событий у автора;

4) **контент-анализ**. Использование контент-анализа предполагает предварительное проведение анализа текста на предмет выявления проблем, признаков событий и их градаций с тем, чтобы опираясь на эти факты установить частотными методами (о чем чаще и в большем объеме говорится в документе) главные цели, преследуемые авторами анализируемого документа, а также методы достижения этих целей.

Фактологический анализ (финальный анализ) и синтез *итогового* документа проводятся на основании анализа вышеперечисленными методами содержания изложенных в них фактов с последующим синтезом нового итогового документа, обобщающего исходные документы. При этом анализируется не столько текст исходных документов, сколько их содержание, смысл, подстрочник, намеки, случайное совпадение фактов и эпизодов, учитываются данные всех проведенных аналитических действий традиционного и контекстного анализов.

На первом этапе фактологического анализа проводится выделение фактов и деталей, которые воспринимаются однозначно и позволяют судить о состоянии, о прошлом и перспективах развития событий (дел). Выделению подлежат не только факты, относящиеся к сути документа, но и факты второстепенного плана, может быть даже случайно упомянутые в документе (либо сознательно туда внесенные в виде случайных).

На втором этапе проводятся классификация и группировка этих фактов по темам, исполнителям, значениям и т.п. Выделяются наиболее важные и существенные факты.

На третьем этапе анализа по выявленным в документе фактам и деталям делаются выводы о состоянии дел по рассматриваемому вопросу (либо по сопутствующему вопросу, если он интересен) и дается прогноз его развития (если это возможно). При этом могут быть использованы и иные документы, содержащие информацию по рассматриваемой теме (в этом синтезируемый документ будет носить обобщающий характер).

На четвертом этапе проводится составление (синтез) итогового документа.

Такой документ обычно называют «Аналитическая записка» по такому-то вопросу. Разработка подобных документов является важной составляющей работы по анализу документов по выбранной тематике и служит основой для решений, принимаемых руководством предприятия.

Контрольные вопросы:

1. Какие существуют методы анализа документов?
2. Назовите отличительные особенности традиционных методов анализа.
3. Какие методы анализа документов относятся к контекстным?
4. Что представляет собой фактологический анализ? Для чего он служит?

Задание для самостоятельной работы студентов:

Подберите 2–3 документа и выполните их анализ, используя различные методы.

АНАЛИЗ ФАКТИЧЕСКОГО МАТЕРИАЛА

Основные термины и понятия данной темы: *текст документа, факты, достоверность, актуальность.*



План лекции:

- 1. Выбор фактов. Их проверка.**
- 2. Исправление неточностей и ошибок при работе с фактическим материалом.**

Факты – это характеристики или показатели, выражаемые в численной форме, а также научные теории, гипотезы, установленные закономерности, взгляды, концепции, содержащиеся в анализируемых документах.

Предметом анализа могут быть факты истинные, достоверные, и факты ложные, сомнительные, недостоверные. К последней группе могут относиться, например, суждения, которые выражают только личное мнение авторов рассматриваемых материалов, их взгляды, точки зрения. Достоверность самих источников может быть различной.

Работая над фактическим материалом, редактор оценивает его с количественной и качественной сторон. Количественная оценка связана с анализом того, насколько полно охвачены обзором источники информации. Критерием оценки здесь служат два показателя – объемный и временной. Первый характеризует число источников, использованных при составлении обзора, второй – ретроспекцию, т.е. тот интервал времени, в течение которого вышли в свет обзриваемые источники.

Число документов, подлежащих изучению и использованию при составлении обзора, может быть различным. При составлении обзора должны быть использованы все виды первичных документов, содержание которых связано с его темой. К ним относятся материалы, опубликованные в различных отечественных и зарубежных изданиях, непубликуемые документы (отчеты о научно-исследовательских и опытно-конструкторских работах, диссертации, депонированные рукописи, отчеты специалистов о зарубежных командировках, материалы зарубежных фирм), официальные издания и др. Наряду с первичными документами используются также рефераты.

Для обзора требуется совокупность фактического материала, причем такая, которая необходима и *достаточна*, чтобы на основе ее переработки получить ясное представление о состоянии и направлениях развития анализируемой области.

Количественный анализ фактического материала непосредственно смыкается с его качественной оценкой. Основным критерием этой оценки является *достоверность*.

Применительно к обзору достоверность нужно понимать двояко. С одной стороны, это – подлинность и точность исходной информации, истинность суждений, концепций, содержащихся в обрабатываемых документах, с другой – доказательность умозаключений, выводов, которые делает автор обзора.

Для проверки достоверности фактического материала, используемого в обзоре, применим такой прием, как сопоставление с известными фактами. На основе сопоставления новых научных результатов с известными могут быть выявлены новые подтверждения ранее открытых законов, установленных закономерностей, разработанных теорий и других научных фактов или доказана истинность предположений.

Особой формой фактического материала являются цитаты. Они используются для того, чтобы без искажений передать мысль автора первоисточника, число исполь-

зуемых цитат должно быть оптимальным, т.е. определяться потребностями разработки темы обзора.

От редактора требуется установить, уместно ли применение цитат в конкретном контексте, нет ли в них искажений смысла анализируемых первичных документов.

Любое явление обладает множеством признаков. Необходимо найти и высказать основные аргументы, опереться на такие факты, которые имеют решающее значение. *Актуальность* фактов – это степень их важности в данный момент, в данной ситуации.

Выделяется три *способа проверки* фактического материала.

Первый – сличение с авторитетным источником. Лучше всего при этом использовать тот источник, на который ссылается автор. При отсутствии ссылки следует использовать последнее издание.

Второй способ проверки статистического материала заключается во внутренней проверке приводимых фактов (иногда его называют принципом единообразия). Пользуясь этим способом, редактор должен проследить, чтобы факты в рукописи соответствовали друг другу и содержание их не менялось на всем протяжении текста.

Третьим способом проверки фактического материала рукописи является получение официального подтверждения. К нему редактор прибегает, если первые два не дали результата. В этом случае он может обратиться за консультацией в авторитетное специализированное учреждение или к независимому квалифицированному специалисту.

Контрольные вопросы:

1. Что такое факт?
2. Сформулируйте «золотые правила» работы с фактами.

Вопросы и задания для самостоятельной работы студентов:

1. Какие ошибки при работе с фактическим материалом допускаются чаще всего?
2. Подберите 2–3 документа и проанализируйте факты, в них содержащиеся.

ТЕХНИКА ПРАВКИ ТЕКСТА

Основные термины и понятия данной темы: *правка, правка-вычитка, правка-сокращение, правка-обработка, правка-переделка.*



План лекции:

1. **Правка текста.**
2. **Правка-вычитка.**
3. **Правка-сокращение.**
4. **Правка-обработка.**
5. **Правка-переделка.**

Правка – один из способов и основных средств реализации творческой деятельности редактора. Основные задачи правки – устранить ошибки, сохранившиеся после авторской доработки, неточности языка и стиля, погрешности в использовании фактического материала; добиться четкости и ясности композиционного построения рукописи; провести ее редакционно-техническую обработку.

Практика показала, что существуют некоторые *правила исправления текста* редактором. Они заключаются в следующем:

1. Поправка будет верной лишь только тогда, когда ее необходимость можно доказать аргументированно на профессиональном уровне. Недопустимо требовать от автора исправления рукописи на основании только того, что редактору что-то «не нравится».

2. Исправляя рукопись, надо стремиться устранять все, даже самые мелкие, из замеченных недостатков (или хотя бы выносить их на поля).

3. Все поправки в рукописи необходимо делать самым тщательным образом, они должны легко читаться и занимать на странице как можно меньше места, облегчая труд корректору и секретарю.

Виды правки различают в зависимости от того, как текст изменяется при редакционной обработке.

Правка-вычитка – вид правки, при котором задача редактора – завершить подготовку оригинала текста так, чтобы при прохождении корректур сделать правку минимальной. Редактор читает текст «насквозь», то есть сравнивая его, знак за знаком, с наиболее безукоризненным, заслуживающим доверия оригиналом, исправляя при этом и технические погрешности, если они есть в тексте.

Исправляются опечатки предыдущего издания (и старые, и вновь обнаруженные), орфографические ошибки и опiski, не меняющие смысла текста, титульный лист издания, расшифровываются в квадратных скобках сокращения, сверяются рубрики текста с оглавлением, меняются выходные данные текста, решается вопрос о необходимости помещения нового предисловия.

При **правке-сокращении** основной задачей редактора является сокращение текста без ущерба для его содержания. Правка-сокращение представляет собой прямое вмешательство редактора в текст, поэтому, проводя ее, редактор обязан учитывать все особенности смысловой и синтаксической структуры текста.

В редакторской практике используются два способа сокращения текста. Первый – сокращение текста частями, при котором исключаются части текста, представляющие

собой определенные смысловые звенья, – примеры, факты, частные подробности, которые зачастую загромождают и усложняют текст, занимая при этом целые абзацы. Применяя такой прием, редактор обязан после сокращения обработать те части, которые оказались рядом, проверить, чтобы опущенные эпизоды и факты не упоминались в предыдущем и дальнейшем текстах.

Второй способ правки-сокращения – внутритекстовое сокращение. Его используют, когда связь между смысловыми частями текста необходима и сокращение крупных частей поэтому невозможно. При этом сокращают слова, словосочетания, предложения.

Правка-обработка. Это наиболее распространенный вид правки рукописи, представляет собой такое исправление рукописи, которое позволяет подготовить вариант для издательского оригинала. Правке-обработке подвергаются практически все тексты.

Задачи редактора при правке-обработке – осуществить весь комплекс редакторских операций: уточнить фактические данные, исправить композиционные недочеты, устранить логические погрешности, совершенствовать языково-стилистические средства рукописи.

Правка-переделка является специфической формой редактирования, применяется при подготовке к печати рукописей авторов, которые слабо владеют литературными навыками и литературным языком.

Контрольные вопросы:

1. Сформулируйте основные правила редактирования документов.
2. Какие существуют виды правки текстов?
3. Охарактеризуйте каждый вид правки текстов.

Задание для самостоятельной работы студентов:

Проанализируйте предложенный текст. Укажите, какие ошибки в нем допущены. Проведите необходимую правку.

УСТНАЯ ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ

Основные термины и понятия данной темы: деловое общение, барьеры в общении, деловая беседа, деловые переговоры.



План лекции:

- 1. Специфика делового общения.**
- 2. Цели и содержание делового общения.**
- 3. Этапы делового общения.**
- 4. Барьеры в деловом общении.**
- 5. Формы делового общения.**

Характерной особенностью делового общения является то, что его содержание и цели направлены на решение производственных и социальных задач. Деловое общение рассматривается как сложный и многогранный процесс, который может выступать в одно и то же время и как процесс взаимодействия индивидов, и как информационный процесс, и как отношение людей друг к другу, и как процесс взаимовлияния друг на друга, и как процесс сопереживания и взаимного понимания друг друга.

Следовательно, деловое общение включает в себя все многообразие функций общения: коммуникативную, интерактивную и перцептивную. Если в деловом общении не возникает взаимопонимания, то коммуникацию нельзя считать состоявшейся.

Деловое общение служит способом организации и оптимизации определенного вида предметной деятельности. Это вид межличностного общения, направленного на достижение какой-то предметной договоренности.

Содержание делового общения определяется потребностями в совместной деятельности, которая предполагает согласованность действий, понимание и принятие каждым ее участником целей, задач и специфики этой деятельности, своей роли и возможностей по ее реализации.

Именно воздействие коммуникатора на окружающих с тем, чтобы сделать собеседников в каких-то проявлениях близкими себе, склонить их к определенным действиям и поступкам, изменить их мнения и взгляды, и становится главной целью делового общения. Содержанием делового общения выступает социально значимая совместная деятельность. В то же время перед собеседниками стоит задача не только обменяться деловой информацией, но и добиться ее адекватного понимания.

Этапы делового общения

1. Установление контакта – ответственный и сложный по своей структуре момент общения. Именно то, как мы себя выражаем при встрече – шутливым или строгим, внимательным, корректным или недовольным и категоричным, – позволяет собеседнику выбрать тактику поведения с нами.

Установление контакта протекает в непрерывной связи с этапом ориентации.

2. Этап ориентации дает возможность правильно выбрать дистанцию, «почувствовать» аудиторию или партнера и на основе обратной связи отобразить нужные средства общения или скорректировать свое поведение.

3. *Обсуждение проблемы и принятие решения* – главный этап делового общения. Для этого этапа важное значение имеет владение риторическими приемами, тактикой аргументации.

4. *Выход из контакта* оказывает не менее сильное влияние на тот образ, который остается в памяти партнера от встречи с ним. Сформированный образ влияет на реализацию принимаемого решения.

В деловое общение, в отличие от дружеского, вступают по необходимости. При этом контакт с одними деловыми партнерами проходит легко, с иными же лишь интересы дела заставляют продолжать отношения. Ощущение дискомфорта, барьеров общения не способствует плодотворным деловым контактам и может привести к конфликтам. Для того чтобы дело не дошло до стресса, нужно научиться предупреждать возникновение барьеров общения, а если уж они возникли, успешно преодолевать их.

Рассмотрим основные *препятствия* на пути к плодотворному общению.

В процессе делового общения часто возникают так называемые **коммуникативные барьеры**, то есть психологические препятствия на пути передачи и принятия информации между партнерами по общению.

1. *Барьеры взаимодействия*

1.1. *Мотивационный барьер* возникает, если у партнеров разные мотивы вступления в контакт, например: один заинтересован в развитии общего дела, а другого интересует только немедленная прибыль, то есть каждый из партнеров преследует цели, идущие вразрез с намерениями другой стороны, и не говорит об этом открыто. Лучше с самого начала выяснить намерения друг друга, согласовать мотивы сотрудничества. Если это не удастся, совместная работа обречена на неудачу.

1.2. *Этический барьер* возникает тогда, когда взаимодействию с партнером мешает нравственная позиция, несовместимая с вашей. Идти ли на компромисс, каждый решает сам. Но вот пытаться перевоспитывать или стыдить партнера не рекомендуется.

1.3. *Барьер стилей общения*. Стиль общения проявляется в манере поведения и особенностях речи, интенсивности и самом характере общения человека. У каждого человека свой стиль общения. Он зависит от темперамента человека, его характера, мировоззрения. Стиль общения формируется под влиянием воспитания, окружения, профессии.

В деловом общении можно выделить партнерский и непартнерский стили общения. Первый является подлинно деловым, а второй затрудняет и делает неэффективным деловое общение.

2. *Барьеры восприятия и понимания*

2.1. *Эстетический барьер* возникает в том случае, если партнер неопрятно, неряшливо одет или обстановка в его кабинете, вид рабочего стола не располагают к беседе.

2.2. Комфортному общению может препятствовать *разное социальное положение партнеров*.

2.3. *Барьер отрицательных эмоций* возникает в общении с негативно настроенным человеком.

2.4. *Состояние здоровья человека*, физическое или духовное, также влияет на то, как он общается.

2.5. *Психологическая защита*, выстраиваемая вашим партнером.

2.6. Препятствием к конструктивному общению является *барьер установки*. Ваш деловой партнер может обладать негативной установкой по отношению к фирме

или организации, представителем которой вы являетесь. Поэтому лучше идти на деловую встречу после рекомендации авторитетного лица.

2.7. *Барьер двойника* заключается в том, что мы невольно судим о каждом человеке по себе, ждем от делового партнера такого поступка, какой совершили бы на его месте.

3. Речевые барьеры

3.1. *Некомпетентность* одного из партнеров вызывает чувство досады, ощущение потерянного времени. Поэтому очень важно иметь дело со знающим специалистом.

3.2. *Неумение партнера ясно и последовательно выражать свои мысли* весьма мешает общению. Придется набраться терпения и использовать свое умение слушать, задавать вопросы, чтобы получить от партнера хоть какую-то информацию.

3.3. *Плохая техника речи* партнера, невнятная речь, скороговорка, очень тихий или, наоборот, пронзительный голос способны вывести из себя кого угодно. Но вы заинтересованы в контакте именно с этим партнером, придется приспособливаться к его манере говорить, да еще и не показывать вида, что вы чем-то недовольны!

3.4. *Неумение слушать* проявляется в том, что партнер перебивает, начинает говорить о своем или уходит в собственные мысли и вовсе не реагирует на ваши слова. Компенсировать неумение партнера слушать можно только своим искусством говорить.

4. *Барьер модальностей*. Незнание того, что у каждого человека есть свой приоритетный канал восприятия, нередко затрудняет общение.

5. *Барьер характера*. У каждого человека свой характер, но воспитанные, владеющие собой люди умеют вести себя так, чтобы характер не был источником конфликта или даже дискомфорта.

Самой распространенной **формой делового общения** является *деловая беседа*, предполагающая обмен взглядами, точками зрения, мнениями, информацией, направленная на решение той или иной проблемы. Успех беседы во многом зависит от того, насколько хорошо собеседники знают друг друга, правильно ли выбрали верный тон разговора.

Структуру деловой беседы можно представить следующим образом:

1. Начало беседы.
2. Изложение своей позиции и обоснование ее.
3. Выяснение позиции собеседника.
4. Совместный анализ проблемы.
5. Принятие решений.

Деловые переговоры – это обсуждение с целью заключения соглашения между кем-либо по какому-либо вопросу. С их помощью устанавливаются деловые связи, заключаются договоры, принимаются важные решения, подписываются ответственные документы, координируется совместная деятельность фирм, учреждений, предприятий. Успешные переговоры – это, прежде всего, взаимовыгодные решения, то есть наиболее приемлемые для той и другой стороны в данной ситуации. Кто выиграет? Как всегда, тот, у кого больше информации, лучше план и выше мастерство.

Телефонные разговоры занимают значительное место в жизни делового человека. Основные требования, предъявляемые к разговору по телефону:

- лаконичность;
- логичность;
- информативность;
- отсутствие повторов и длиннот;
- дружелюбный тон;

- четкое произношение слов, особенно фамилий и чисел;
- средний темп речи;
- обычная громкость голоса.

Основные элементы композиции разговора по телефону:

1. Взаимные представления.
2. Введение собеседника в курс дела.
3. Обсуждение ситуации.
4. Заключительное слово.

Контрольные вопросы:

1. В чем заключается специфика делового общения?
2. Каковы цели и содержание делового общения?
3. Какие этапы включает в себя деловое общение?
4. Перечислите барьеры, препятствующие эффективному деловому общению.
5. Назовите и коротко охарактеризуйте формы делового общения.

Вопросы и задания для самостоятельной работы студентов:

1. Что предпринять, если собеседник слушает вас молча, никак не реагируя на ваши аргументы?
2. Как подтолкнуть нерешительного партнера к принятию решения?
3. Что можно сказать в завершение делового разговора, который закончился отказом партнера принять ваше предложение?

ЛИТЕРАТУРА

Основная

1. Анодина, Н.Н. Деловое письмо: методика составления и правила оформления / Н.Н. Анодина. – М.: Омега–Л, 2006.
2. Басаков, М.И. Как правильно подготовить и оформить деловое письмо: учеб.-практ. пособие / М.И. Басаков. – М.: Дашков и К, 2006.
3. Бойчук, Л.А. Основы редактирования текста на русском языке: учеб. пособие / Л.А. Бойчук. – Минск: Літаратура і мастацтва, 2009. – 152 с.
4. Валгина, Н.С. Теория текста / Н.С. Валгина. – М.: «Логос», 2004. – 279 с.
5. Васильев, Д.В. Делопроизводство на компьютере / Д.В. Васильев. – М.: 1996. – 224 с.
6. Голуб, И.Б. Конспект лекций по литературному редактированию / И.Б. Голуб. – М., 2004.
7. Демидова, А.К. Пособие по русскому языку. Научный стиль. Оформление научной работы / А.К. Демидова. – М., 1991.
8. Илюшенко, М.П. Документоведение. Документ и системы документации: учеб. пособие / М.П. Илюшенко, Т.В. Кузнецова, Я.З. Лившиц. – М.: МГИАИ, 1977. – 94 с.
9. Илюшенко, М.П. Формуляр документа / М.П. Илюшенко, Т.В. Кузнецова. – М.: МГИАИ, 1986. – 86 с.
10. Кирсанов, М.В. Курс делопроизводства / М.В. Кирсанов. – М., 2000.
11. Колтунова, М.В. Деловое письмо: Что нужно знать составителю / М.В. Колтунова. – М.: Дело, 1999.
12. Кудрявцева, Т.С. Деловые бумаги. Деловые качества. Деловой стиль речи. Тесты по психологии делового общения. Деловой этикет / Т.С. Кудрявцева, О.Ю. Шарапова. – М., 1997.
13. Культура устной и письменной речи делового человека: справочник-практикум / Н.С. Водина [и др.]. – М., 1997.
14. Кушнарченко, П.М. Документоведение: учебник для вузов / П.М. Кушнарченко. – М., 2008.
15. Кушнерук, С.П. Документная лингвистика / С.П. Кушнерук. – 2-е изд., испр. и перераб. – М.: Флинта-Наука, 2008. – 256 с.
16. Лагутина, Т.М. Деловое письмо: справочник / Т.М. Лагутина, Л.П. Щуко. – СПб.: Издательский дом Герда, 2005.
17. Ларьков, Н.С. Документоведение: учеб. пособие / Н.С. Ларьков. – М.: АСТ: Восток-Запад, 2006.
18. Паневчик, В.В. Деловое письмо / В.В. Паневчик. – Минск, 2000.
19. Пензин, Э.А. Документоведение. Документ и системы документации / Э.А. Пензин. – Екатеринбург, 2003.
20. Рахманин, Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов / Л.В. Рахманин. – М., 1997.
21. Сикорский, Н.М. Теория и практика редактирования / Н.М. Сикорский. – М., 1980.
22. Спивак, В.А. Делопроизводство / В.А. Спивак. – СПб.: «ПИТЕР», 2002. – 207 с.
23. Стенюков, М.В. Документы. Делопроизводство: практ. пособие по документационному обеспечению / М.В. Стенюков. – 3-е изд., доп. и перераб. – М.: ПРИОР, 2008. – 144 с.

24. Стернин, И.А. Русский язык делового общения / И.А. Стернин. – Воронеж, 2000.
25. Стилистика и литературное редактирование: учебник / под ред. проф. В.Н. Максимова. – 3-е изд., перераб. и доп. – М., 2007.
26. Шелов, С.Д. Номенклатурные наименования как класс научно-технической лексики: состав и функции: учеб. пособие по спецкурсу / С.Д. Шелов, В.М. Лейчик. – СПб., 2007. – 60 с.
27. Шкатова, Л.А. Этикетные формы делового общения: метод. разработка / Л.А. Шкатова. – Челябинск, 1992. – 136 с.
28. Шкатова, Л.А. Русский язык для делового общения / Л.А. Шкатова [и др.]. – Челябинск, 1996. – 180 с.

Дополнительная

1. Андреева, В.И. Делопроизводство: практ. пособие / В.И. Андреева. – М., 2003.
2. Анисимова, Т.В. Современная деловая риторика: учеб. пособие / Т.В. Анисимова, Е.Г. Гимпельсон. – М.: Московский психолого-социальный институт; Воронеж: Издательство НПО «МОДЭК», 2002.
3. Бобылева, М.П. Эффективный документооборот: от традиционного к электронному / М.П. Бобылева. – М.: МЭИ, 2004. – 172 с.
4. Введенская, Л.А. Русский язык: культура речи, текст, функциональные стили, редактирование / Л.А. Введенская, А.М. Пономарева. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.–Ростов н/Д: МарТ, 2005. – 384 с.
5. Веселов, П.В. Как составить служебный документ / П.В. Веселов. – М., 1982.
6. Веселов, П.В. Аксиомы делового письма / П.В. Веселов. – М., 1993.
7. Гальперин, И.Р. Текст как объект лингвистического исследования / И.Р. Гальперин. – М.: УРСС, 2005. – 144 с.
8. Головин, Б.Н. Основы культуры речи / Б.Н. Головин. – М.: Высшая школа, 1980. – 319 с.
9. Горбунова, Н.Н. Статус языка профессиональной коммуникации / Н.Н. Горбунова // Языки профессиональной коммуникации. – Челябинск, 2003. – С. 33–37.
10. Дюженко, Г.А. Документная лингвистика / Г.А. Дюженко. – М.: «Статистика», 1975. – 68 с.
11. Добсон, Э. Как писать деловые письма / Э. Добсон. – Челябинск: Урал LTD, 2000.
12. Загорская, А.П. Письмовник для ведения деловой корреспонденции / А.П. Загорская, П.Ф. Петроченко, Н.П. Петроченко. – М.: Моск. рабочий, 1992.
13. Зарецкая, Е.Н. Риторика: Теория и практика речевой коммуникации / Е.Н. Зарецкая. – М.: Дело, 1998.
14. Кирсанов, М.В. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления / М.В. Кирсанов, Ю.М. Аксенов. – М.–Новосибирск: ИНФРА-М, 1998. – 271 с.
15. Кожина, М.Н. Стилистика русского языка / М.Н. Кожина. – М.: Просвещение, 1983. – 221 с.
16. Колтунова, М.В. Язык и деловое общение: норма, риторика, этикет / М.В. Колтунова. – М.: Экономика, 2000. – 217 с.
17. Красных, В.В. Основы психолингвистики и теории коммуникации / В.В. Красных. – М.: «Гнозис», 2001. – 269 с.
18. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) / Т.В. Кузнецова. – М.: ЗАО Бизнес-Школа Интел-Синтез, 2002. – 374 с.
19. Ларин, М.В. Управление документацией в организациях / М.В. Ларин. – М.: «Научная книга», 2002. – 287 с.

20. Ларин, М.В. Электронные документы в управлении: науч.-метод. пособие / М.В. Ларин, О.И. Рысков. – М.: ВНИИДАД, 2005. – 148 с.
21. Матвеева, Т.В. Функциональные стили в аспекте текстовых категорий / Т.В. Матвеева. – Свердловск: «Урал», 1990. – 168 с.
22. Милованова, М.В. Научная и деловая речь: метод. пособие по стилистике / М.В. Милованова. – Волгоград, 1997.
23. Мурашов, А.А. Профессиональное общение: воздействие, взаимодействие, успех. Общая риторика в компактном изложении / А.А. Мурашов. – М.: Педагогическое общество России, 2000.
24. Мучник, Б.С. Культура письменной речи. Формирование стилистического мышления / Б.С. Мучник. – М., 1996.
25. Охотников, А.В. Документоведение и делопроизводство: учеб. пособие / А.В. Охотников, Е.А. Булавина. – Ростов н/Д, 2004.
26. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления / М.Ю. Рогожин. – М.: РДЛ, 2000. – 397 с.
27. Русский язык для делового общения: учеб. пособие / И.А. Стернин, А.М. Голодяевская, О.В. Дмитрина, Н.А. Козельская. – Воронеж: Изд-во Воронежского ун-та, 1995. – 200 с.
28. Соколов, А.В. Информационный подход к документальной коммуникации / А.В. Соколов. – Л.: Изд-во Ленингр. гос. ин-та культуры, 1989. – 151 с.
29. Соколова, В.В. Культура речи и культура общения / В.В. Соколова. – М., 1996.
30. Солганик, Г.Я. Стилистика текста / Г.Я. Солганик. – М.: «Флинта-Наука», 1997. – 252 с.
31. Теппер, Р. Как овладеть искусством делового письма: 250 писем и записок в помощь менеджеру / Р. Теппер. – М.: «Аудит ЮНИТИ», 1994. – 190 с.
32. Тураева, З.Я. Лингвистика текста (текст: структура и семантика) / З.Я. Тураева. – М., 1986. – 126 с.
33. Янковая, В.Ф. Деловая переписка: учеб.-практ. пособие / В.Ф. Янковая. – М.: ВНИИДАД, 2007. – 136 с.

Словари

1. Александрова, Е.В. Словарь синонимов русского языка / Е.В. Александрова. – М., 2005.
2. Алексеев, Д.И. Словарь сокращений русского языка / Д.И. Алексеев, И.Г. Гозман, Г.В. Сахаров; под ред. Д.И. Алексеева. – М., 2004.
3. Бельчиков, Ю.А. Словарь паронимов русского языка / Ю.А. Бельчиков, М.С. Панюшева. – М., 2002.
4. Булыко, А.Н. Словарь иноязычных слов: актуальная лексика / А.Н. Булыко. – Минск, 2006.
5. Булыко, А.Н. Толковый словарь русского языка / А.Н. Булыко. – Минск, 2005.
6. Введенская, Л.А. Словарь антонимов русского языка / Л.А. Введенская. – М., 2004.
7. Розенталь, Д.Э. Словарь трудностей русского языка / Д.Э. Розенталь, М.А. Теленкова. – М., 2004.
8. Розенталь, Д.Э. Справочник по русскому языку. Прописная или строчная? / Д.Э. Розенталь. – М., 2002.
9. Розенталь, Д.Э. Справочник по правописанию и литературной правке / Д.Э. Розенталь. – М., 2006.
10. Штудинер, М.А. Словарь образцового русского ударения / М.А. Штудинер. – М., 2004.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТНАЯ ЛИНГВИСТИКА	4
ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОСНОВЫ ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОГО СТИЛЯ	7
ДОКУМЕНТ КАК РЕЧЕВОЙ ЖАНР И ВИД ТЕКСТА	11
КОМПОЗИЦИОННЫЕ ОСОБЕННОСТИ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ	19
ЛЕКСИЧЕСКИЕ, МОРФОЛОГИЧЕСКИЕ И СИНТАКСИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ	25
ОШИБКИ В ДОКУМЕНТНЫХ ТЕКСТАХ И ИНСТРУМЕНТЫ ИХ ИСПРАВЛЕНИЯ	28
МЕТОДЫ АНАЛИЗА ДОКУМЕНТОВ	34
АНАЛИЗ ФАКТИЧЕСКОГО МАТЕРИАЛА	38
ТЕХНИКА ПРАВКИ ТЕКСТА	40
УСТНАЯ ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ	42
ЛИТЕРАТУРА	46

Учебное издание

ЛИНГВИСТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Конспект лекций

Автор-составитель

СЛЕСАРЕВА Татьяна Петровна

Технический редактор	<i>Г.В. Разбоева</i>
Корректор	<i>А.Н. Фенченко</i>
Компьютерный дизайн	<i>Е.В. Крайло</i>

Подписано в печать

. Формат 60x84 ¹/₁₆. Бумага офсетная.

Усл. печ. л. 2,96. Уч.-изд. л. 3,19. Тираж экз. Заказ .

Издатель и полиграфическое исполнение – учреждение образования

«Витебский государственный университет им. П.М. Машерова».

ЛИ № 02330 / 0494385 от 16.03.2009.

Отпечатано на ризографе учреждения образования

«Витебский государственный университет им. П.М. Машерова».

210038, г. Витебск, Московский проспект, 33.