

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Т.А. Ярославцева

ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ СТИЛЬ РЕЧИ

Задания по дисциплине

«Стилистика и литературное редактирование»



Санкт-Петербург
2012

УДК [800.7.72+800.866](075.8)

Ярославцева Т.А. Официально-деловой стиль речи: задания по дисциплине «Стилистика и литературное редактирование». – СПб.: РГГМУ, 2012. – 40 с.

Рецензент: Е.В. Ардатова, доцент кафедры международных гуманитарных связей факультета международных отношений СПбГУ

Ответственный редактор: М.Е. Ляпидовская, доц. кафедры русского языка и предвузовской подготовки РГГМУ

Приведен материал для занятий со студентами всех специальностей по дисциплине «Стилистика и литературное редактирование» по разделу «Официально-деловой стиль речи». Редактирование документов». Задание составлено по шести темам в соответствии с программой дисциплины. В том числе рассматриваются трудные случаи в лексике и грамматике русского языка при составлении и редактировании документов.

© Ярославцева Т.А., 2012

© Российский Государственный гидрометеорологический университет (РГГМУ), 2012

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

Характерные черты официально-делового стиля речи 4

ЗАДАНИЯ ПО ТЕМАМ:

I. Языковые особенности официально-делового стиля речи 6

II. Трудные случаи в лексике и грамматике официально-делового стиля 9

III. Сокращения в текстах документов. Деловой этикет. 15

IV. Типы документов 16

V. Деловое письмо 21

VI. Лексико-грамматические трудности при составлении документов 29

ЛИТЕРАТУРА 31

ПРИЛОЖЕНИЕ

История формирования официально-делового стиля 32

ВВЕДЕНИЕ

Характерные черты официально-делового стиля речи

Основные функции официально-делового стиля (ОДС) – функция директивная, предписывающая: регулирование деловых и правовых отношений между гражданами, между гражданами и государством, между гражданами и учреждениями, т. е. сфера официально-деловой документации, и функция сообщения. Особенность ОДС – точность, не допускающая инотолкований. Отсюда предельная стандартизованность и письменная форма речи как абсолютно господствующая (характерен отказ от принятия устных поправок при обсуждении законопроектов в парламенте). К языковым особенностям относятся: лексическое однообразие, почти полное отсутствие местоименных замен (а следовательно, именной характер, очень малая вероятность местоимений), синтаксическая громоздкость (вплоть до абзачного членения внутри предложения), отсутствие эмоций.

Язык деловых документов вырабатывает стандартные языковые средства (этикетные формулы, штампы), которые начинают использоваться во всех или в определённых жанрах деловых документов.

К ярким **лексическим чертам** делового стиля относят высокую «терминированность», высокую частотность специальной и процедурной лексики и, следовательно, однородность лексического состава. Основу лексики официально-делового стиля образуют, прежде всего, нейтральные и общекнижные лексические единицы и стилистически окрашенная лексика. Стилистически окрашенная лексика представлена специальной (деловой или юридической и канцелярской) терминологией. Например, *вышеизложенный, квалифицировать, уведомить, именуемый, безотлагательно, обязуется, арендатор, наниматель, предусмотренный, расторгнуть, во исполнение, надлежащий, сторона* (в значении человек в официальных отношениях), *лицо* (в значении человек – физическое лицо, в значении организация, учреждение – юридическое лицо). Стандартизованность на лексическом уровне проявляется в широком использовании устойчивых словосочетаний, фразеологизмов в основном «терминированного» характера: *поставить вопрос, оказать содействие, заключить договор*.

Эмоционально окрашенная лексика (слова с суффиксами субъективной оценки), междометия, разговорная лексика в официально-деловом стиле отсутствует. Неспециальная лексика и фразеология характеризуются однозначностью и отсутствием образности.

Яркой **морфологической чертой** делового стиля считают его именной характер, который выражается в том числе в активном использовании отыменных предлогов, союзов и предложных сочетаний. Показательным является для языка документов переход причастий в классы существительных (*присутствующие, прибывающие*).

В области морфологии официально-деловой стиль характеризуется «именным характером речи» за счет почти полного отсутствия местоименных замен, широкого употребления отглагольных существительных для называния действий (например, *выполнение, реализация, соблюдение, обеспечение, приемка, сдача, поставка, регистрация* и т. п.). Отсюда количественное преобладание отглагольных имен существительных над формами глагола. Например: *руководство совместной деятельностью участников, ведение отдельного баланса, учет результатов совместной деятельности, уплата платежей...поручается...* и т. п.

Другие морфологические особенности, связанные с употреблением глагольных категорий, заключаются в преобладании неопределенной формы глагола и инфинитивных конструкций, а также форм настоящего времени.

Синтаксис делового стиля характеризуется использованием клишированных сочетаний и предикативных единиц, создающих жесткий текстовый каркас и особую семантическую зависимость одного компонента предложения от другого. Основные синтаксические особенности ОДС стиля связаны с такими его базовыми чертами, как точность, не допускающая инотолкований, а также конкретность и ясность изложения. К таким особенностям большинство исследователей относят:

- а) употребление многочленных сочетаний (глагольных и именных) с несколькими зависимыми компонентами. Глагольные словосочетания состоят из глагола и развернутой именной части. Именные словосочетания представляют собой цепочку падежных форм существительных;
- б) осложнение структуры простого предложения различными уточняющими оборотами, оговорками, вставными конструкциями, однородными членами. Это обусловлено, прежде всего, необходимостью исчерпать предмет сообщения, наиболее полно и адекватно передать его содержание.

Другая характерная особенность ОДС стиля – широкая повторяемость в текстах документов отыменных предлогов и союзов (например, в соответствии, в связи с, согласно, в целях, по линии, на предмет, в течение), а также предлогов «по» с предложным падежом существительного (во временном и пространственном значениях) – по окончании, по истечении, по распоряжению и т. п.; «в/во» с винительным падежом существительного – во избежание, во изменение и т. п.

Деловой стиль – самый «письменный», «книжный» в системе функциональных стилей литературного языка. Если расположить стили по шкале «разговорность» – «книжность»/«устность» – «письменность», то полярными окажутся разговорный и деловой стили. От других стилей они отличаются этой полярностью, проявляющейся в отношении к коррелирующим формам речи – устной и письменной. Разговорный стиль осуществляется по правилам устной коммуникации, условно имея в качестве письменной реализации эпистолярную словесность. Деловой стиль, напротив, детерминирован в целом правилами письменной коммуникации.

ЗАДАНИЯ

1. Языковые особенности официально-делового стиля речи

Задание 1. *Прочитайте предложения. Обратите внимание на выделенные слова и словосочетания в первом и втором предложениях. Это характерные языковые единицы делового стиля речи. В следующих предложениях выделите эти единицы самостоятельно.*

1. *Арендатор* обязуется нести полную ответственность за все убытки, которые он может причинить *Арендодателю* вследствие использования земли не по прямому назначению в соответствии с настоящим договором либо вследствие своих некомпетентных действий.
2. *За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего договора стороны* несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. В случае принятия учредителем решения о реорганизации или ликвидации предприятия (за исключением случаев, когда предприятие признано банкротом) трудовой коллектив предприятия вправе потребовать передачи предприятия в аренду или преобразования в иную организационно-правовую форму.
4. На основании вышеизложенного мы, учредители АО, принимаем на себя обязательства по организации и регистрации АО.
5. Общество является юридическим лицом, обладает обособленным имуществом, имеет основные и оборотные средства, самостоятельный баланс, расчетные и другие счета в учреждениях банков, может от своего имени приобретать имущественные и личные неимущественные права, быть истцом и ответчиком в суде, арбитражном и третейском суде.

Задание 2. *Прочитайте данные слова и словосочетания. Выпишите те, которые относятся к официально-деловому стилю.*

Воздать должное, нетрудоспособность, жилищный фонд, извлекать квадратный корень, принять к исполнению, страховой полис, быстро, надлежащий, предписывать, чудесный случай, проводить исследование, ходатайствовать, обвинительный приговор, социология, установленный порядок, единовременное пособие, посоветовать, прямые обязанности, прогулка, соглашение, несоблюдение, дипломная работа, просрочка, ответчик, обеспечить жильем, иметь шанс.

Задание 3. *Из предложений выпишите слова, указывающие на социальный статус коммуникантов (лиц, вступающих в общение). Охарактеризуйте их. Приведите свои примеры.*

1. Опека и попечительство устанавливаются по месту жительства лица, подлежащего опеке или попечительству, либо по мету жительства опекуна (попечителя).
2. Свидетеля можно допрашивать о фактах, касающихся данного дела, а также о личности обвиняемого или потерпевшего.
3. В состав государственных комиссий по приему в эксплуатацию объектов производственного назначения подлежат включению представители заказчика, генерального подрядчика, генерального проектировщика, органов санитарного надзора.
4. В ответ на претензию ответчик согласился возместить убытки по трудозатратам при исправлении ошибок проектирования.
5. Поставщик принимает на себя обязанности по профилактическому обслуживанию, а также по текущему ремонту газооборудования, принадлежащего заказчиком.
6. Остаток средств на счете на основании заявления клиента могут быть по его требованию переведены на депозитный вклад с последующей выплатой установленных дополнительным соглашением процентов.

Задание 4. *В приведенных предложениях найдите отглагольные существительные, характерные для официально-делового стиля речи. Объясните, чем выражено сказуемое в предложениях.*

1. В выделении дополнительных фондов тресту отказано.
2. Оплата должна быть произведена по безналичному расчету через филиал банка в течение трех дней.
3. При эксплуатации оборудования, купленного на Вашем предприятии, обнаружены технические недостатки.
4. Оценка рыночной стоимости объекта недвижимости проведена по состоянию на 06 мая 2012 года.
5. В результате расследования установлено, что пожар возник вследствие неисправностей в системе электропроводки.
6. Возврат денег производится при наличии письменного обращения пассажира с указанием мотивации отмены поездки.

Задание 5. *Объясните выбор предлога в предложениях с идентичной информацией.*

1. Суд прекращает дело за примирением участников спора. — Ребята снова играют вместе, потому что они помирились.
2. Сезонными признаются работы, которые в силу природных и климатических условий выполняются не круглый год, а в течение определенного периода. — Мы не могли выйти на улицу из-за проливного дождя.
3. В целях подготовки юношей к военной службе в школах организуются специальные секции. — Он начал усиленно заниматься спортом, чтобы подготовиться к армии.

4. Способность гражданина своими действиями приобретать гражданские права и создавать для себя гражданские обязанности возникает в полном объеме с наступлением совершеннолетия, то есть по достижении восемнадцатилетнего возраста. — Когда ей исполнилось восемнадцать лет, они поженились.

Задание 6. Составьте предложения, характерные для официально-делового стиля, используя следующие отыменные предлоги.

В целях, в отношении, в силу, в связи, в соответствии, в течение, во избежание, на основании, в порядке, по причине.

Задание 7. Образуйте устойчивые словосочетания, имеющие окраску официально — делового стиля, добавив к существительным соответствующие прилагательные или причастия. Составьте с некоторыми предложения.

Приговор, срок, лицо, дети, ответственность, действия, полномочия, обстоятельства, преступление, наказание, пособие, органы, порядок, рассмотрение.

Задание 8. Образуйте устойчивые словосочетания официально-делового стиля, добавив к существительным глаголы. Составьте с некоторыми предложения.

Приказ, контроль, выговор, порицание, ошибка, содействие, порядок, выполнение, недоделки, дисциплина, совещание, перестройка, обязанности, обследование, меры.

Задание 9. В приведенных предложениях найдите устойчивые словосочетания официально-делового стиля. Замените их, если это возможно, глаголами.

1. Завод завершает освоение новой модели трактора.
2. Особое внимание на фабрике уделяется необходимости в кратчайшие сроки произвести освоение нового оборудования.
3. Рабочие завода выражают полную уверенность, что им удастся добиться своевременного выполнения заказа.
4. Для включения сигнализации необходимо произвести повертывание рычага.
5. За отчетный период было проведено обследование деятельности комбината.

Задание 10. Найдите в данных предложениях последовательное “нилизывание надежд”. Трансформируйте эти предложения для устного высказывания.

1. Направляем акт проверки причины протекания полов душевых помещений бытовых заготовительного цеха завода для принятия конкретных мер по ликвидации дефектов и сдачи корпусов в эксплуатацию.
2. Для выполнения требования устранения отставания производства деталей намечены конкретные мероприятия.

3. Мы должны поставить вопрос о воспитании населения в деле улучшения отношения к проведению мероприятий по озеленению города.
4. Факт уклонения арендатора от внесения арендной платы подтверждается решением арбитражного суда.

Задание 11. Прочитайте предложения, взятые из различных документов. Объясните, почему в одних случаях используется действительный залог, в других – страдательный.

1. Оплата гарантируется. Письмо отправлено. Ваша телеграмма получена. Сроки выполнения работ срываются, Ваше предложение одобрено. Указанная документация будет Вам возвращена вместе с отправленным грузом.
2. Завод “Прогресс” не гарантирует качество изделий по истечении шести месяцев с момента отгрузки. Главное управление не возражает против выпуска турбинных лопаток с ноября 2012 года.

Задание 12. Ответьте на вопросы так, чтобы Ваш ответ являлся фрагментом из какого-либо официального документа: объявления, инструкции, справки.

1. Шьют ли в ателье пальто из их материала?
2. Можно ли в метро заниматься коммерцией?
3. Заверит ли нотариус копию документа, если у меня нет с собой паспорта?
4. Можно ли ездить в автобусе в спецодежде?
5. Мне могут поменять удостоверение, если нет новой фотографии?

II. Трудные случаи в лексике и грамматике официально-делового стиля

Задание 1. Посмотрите значение выделенных слов в толковых словарях. Исправьте ошибки, связанные с неточным пониманием значения этих слов.

1. В последние годы было создано *массовое* количество инновационных форм.
2. Сельским товаропроизводителям стало экономически *ущербным* реализовывать скот по сложившимся ценам.
3. Эти данные позволили автору *основать* следующие выводы и предложения.
4. На предприятии использовалось более *прогрессивное* оборудование.
5. Стала очевидна *нетождественность* замыслов программы социальным условиям жизни.
6. Каждый год в мае проводится этот фестиваль под *патронажем* правительства Петербурга.
7. Массовый приток западных инвестиций пока трудно *предположить*.

Задание 2. *Прокомментируйте случаи нарушения лексической сочетаемости.*

1. Теперь каждый гражданин получил возможность *обладать собственностью*.
2. *Проходит процесс* формирования рыночных структур.
3. По мере относительного *насыщения* простейших *потребностей* в еде, одежде, жилье на первое место выходят потребности в самореализации, творчестве.
4. Фирма предлагает товары большого ассортимента и по самым *дешевым ценам*.
5. Во время инспекционной поездки глава муниципального округа проверил *состояние чистоты* во дворах домов.

Задание 3. *Укажите случаи нарушения сочетаемости слов. Объясните, в чем они состоят.*

1. Ряд совместных предприятий продолжает этот вид деятельности, что способствует потере производства в качестве и отделке тканей.
2. Как опыт западных стран, так и отечественная практика богаты фактами разорения и краха не только мелких предприятий, но и крупных заводов.
3. Есть возможность тяжелых осложнений в развитии процесса укрупнения хозяйств.
4. Многочисленные стихийные базары значительно обезобразили город.

Задание 4. *Найдите и устраните ошибки в выборе слов, а также ошибки, связанные с нарушением норм лексической сочетаемости.*

1. Нынешний сложный этап социально-экономического развития Магаданской области характеризуется обострением комплекса взаимосвязанных проблем жизнеобеспечения, сформировавшихся за многие годы.
2. В отрасли сложилась необоснованно высокая дифференциация в оплате труда.
3. Это важный шаг, и его надо пройти.
4. Многие граждане справедливо поняли, что государство не ставит целью заботу о каждом.
5. На приеме глава государства поднял тост за мир и процветание.
6. Особое внимание на конгрессе было отведено проблемам молодежи.
7. Нельзя не сказать несколько радужных слов и о наших строителях.
8. В книге обширно излагается и рассматривается программный материал для успешного проведения занятий на заочном отделении.
9. Более глубокое значение стал придавать молодой специалист технике, его требования к сохранению техники усилились.

Задание 5. *Определите, какие из приведенных плеонастических словосочетаний закрепились в языке, а какие противоречат языковой норме.*

Народная демократия, патриот своей родины, экспонаты выставки, букинистическая книга, свободная вакансия, преysкурант цен, народный фольклор, автобиография жизни, монументальный памятник, габаритные размеры, реальная действительность, период времени, огромная махина, практика работы, памятный сувенир, частная собственность.

Задание 6. *Отметьте случаи тавтологии, лексического плеоназма и отредактируйте фразы.*

1. Территориальные образования в недавнем прошлом не просто игнорировались, а вообще не принимались во внимание.
2. Реформа ведется при одновременном сосуществовании старых и новых структур управления.
3. В состав структуры вошли: страховая компания, гостиничная фирма, социальная фирма.
4. Пресса высоко позитивно оценивает результаты выборов.
5. Товарные биржи были сформированы в виде акционерных обществ.
6. Яснее нам стали видны возможности и пути нашего движения вперед.
7. Раскрывая предложенную тему, мы попытаемся раскрыть концепцию занятости в новых социально-экономических условиях.
8. Судя по тем находкам, которые они нашли, уже есть веские доказательства в пользу этой гипотезы.
9. Середина 60-х годов знаменательна расцветом и апогеем «сурового стиля».

Задание 7. *Составьте словосочетания, используя однородные члены, данные слева, и зависимые слова, помещенные справа.*

Подготовка и руководство	аспиранты
помощь и сотрудничество	родственные предприятия
руководство и контроль	местные организации
надеяться и верить	свои выпускники
понять и смириться	трудности жизни
подбор и наблюдение	факты
координировать и руководить	деятельность организаций

Задание 8. *Прочитайте предложения. Если есть ошибки, исправьте их.*

1. Глава администрации распределяет и управляет имуществом и финансами.
2. Читать и конспектировать научную литературу лучше всего по утрам.
3. Новация стала объективно полезной, так как она регламентировала и вносила новый порядок во взаимоотношения властных структур.

4. Уполномоченные мэром органы самостоятельно образуют и распоряжаются внебюджетными фондами.
5. Рыночные отношения формируют у производителей и потребителей самостоятельность, заинтересованность и ответственность за конечные результаты.
6. Для успешной защиты диссертации необходимо составить и изучить библиографию по своей теме.
7. Левоцентристский блок пока не имеет и очень нуждается в лидере.
8. Марксизм утверждал, что государство будет отмирать с исчезновением классов, поскольку оно возникло в связи и в результате классового раскола общества.
9. Научная работа требует умелого подбора и изучения фактов.

Задание 9. Прочитайте предложения. Исправьте, где это необходимо, нанизывание падежей, не оправданное контекстом и затрудняющее понимание.

1. Речь была встречена депутатами шумными аплодисментами.
2. Докладчик остановился на некоторых новейших оценках науки влияния на природу химического производства.
3. Наш представитель вторично выдвинут депутатами председателем комиссии.
4. В работе дается краткая характеристика методики определения себестоимости сельскохозяйственной продукции.
5. В целях дальнейшего расширения участия студентов и привлечения к активной работе по экономике членов Клуба менеджеров проводятся регулярные встречи за круглым столом.
6. Ведутся изыскания возможности создания самостоятельных независимых издательств.
7. Диссертация содержит анализ теории и практики решения проблемы укрепления экономической базы предприятия нашего времени.
8. Работа представляет собой попытку обобщения производства товаров народного потребления.

Задание 10. Подберите к данным словам близкие по значению. Составьте словосочетания с теми и другими, используя падежные формы.

Образец: уверенность – уверенность в успехе, вера в успех.

Претворение, опираться, рецензия, превосходство, тормозить, предостеречь, идентичный.

Задание 11. В данных словосочетаниях замените выделенные слова близкими по значению. Следите за падежной формой зависимых слов.

Образец: обращать внимание на мелочи – уделять внимание мелочам.

Обосновывать фактами, потерпеть поражение от соперника, различать

друзей и врагов, *уплатить за проезд, рассержен неудачей, удивляться стойкости, обижен бестактностью.*

Задание 12. *Поставьте слова в скобках в нужную форму; используйте, где необходимо, соответствующий смысл предложения.*

1. Серьезность и глубина отличает обсуждаемую работу (многие студенческие работы).
2. В монографии дается характеристика (положение дела в отрасли)
3. В настоящее время усилия направлены (модернизация производства).
4. Происшедшее с трудом вписывается (рамки демократических традиций).
5. Опубликованная статья содержит краткий обзор (научные достижения).
6. Достигнутые успехи вселяют уверенность (дальнейшее повышение результативности).
7. Серьезная научная работа требует (самоотдача).

Задание 13. *Исправьте ошибки в употреблении надежных форм и предлогов.*

1. Об этом мы познакомим вас позже.
2. Докладчик подчеркнул о необходимости строительства.
3. Высказывается критика о том, что мы делаем.
4. Решимость парламента свелась лишь в предоставлении полномочий.
5. Магазин, ориентированный специально для школьников.
6. Уверенность каждого за свой завтрашний день.
7. Контролировать за ходом лечения.
8. Озабоченность за безопасность границ.
9. Участвовать на выборах.
10. Факты говорят за возможность использования резервов.

Задание 14. *Составьте предложения (словосочетания) с данными словами. Следите за правильностью употребления надежных форм и предлогов.*

Покровительствовать, отпечаток, убыток, потери, обязанности, борьба, меры, сопротивление, предпочтение.

Задание 15. *В приведенных предложениях исправьте ошибки.*

1. Согласно приказа директора предприятие перешло на круглосуточную работу.
2. Разрушения произошли за счет плохой работы системы водоснабжения.
3. Благодаря тому, что график нарушен, строителям приходится работать в очень тяжелых условиях.
4. В силу недостаточности освещения многие растения гибнут.
5. По окончанию работы все должны собраться в зале.
6. Вопреки указанных положений на заводе продолжается нарушение техники безопасности.

7. По истечению некоторого времени можно будет снова вернуться к этому вопросу.
8. Следствие запланированной работы, некоторым придется работать сверхурочно.
9. Благодаря успешного стечения обстоятельств, мы успели выполнить задание в срок.

Задание 16. *Исправьте ошибки в использовании деепричастных оборотов.*

1. Объяснение этих явлений может быть найдено, взяв в качестве иллюстрации последние события.
2. Таким образом, рассмотрев функциональные характеристики структур муниципалитета, предлагается следующее.
3. Глядя на то, что происходит сегодня, у меня руки развязаны.
4. Торговый зал был очищен от людей, опасаясь, что рухнет потолок
5. Поднимая цены на машины, топливо, это прямо отражается на себестоимости сельскохозяйственной продукции.
6. Прочитав вторично рукопись, мне думается, она нуждается в серьезной доработке.
7. Применяя ту или иную форму организации труда, в каждом отдельном случае учитываются местные особенности.
8. Выяснив, что объем производства уменьшился, возникает вопрос о причине этого.
9. Придавая большое значение методологии исследования, был выполнен ряд экспериментов.
10. Изучая процесс разгосударствления, обнаруживается определенная закономерность.
11. Безопасность полетов может быть повышена, выполняя предъявляемые к перевозкам требования.
12. Учитывая возрастающее количество въезжающих в страну туристов, был упрощен порядок оформления виз.
13. Выезжая за границу, у туристов зачастую отсутствует медицинская страховка.

Задание 17. *Прочитайте предложения.*

1. К 345 прибавить 157.
2. От 964 отнять 89.
3. 10 сложить с 798.
4. Предложение принято 375 (голос) против 44 (голос).
5. Деревня находится в 163 (километр) от города.
6. Стоимость объекта равна 172 287 (рубль).
7. На реконструкцию здания было выделено более 385 429 (рубль).
8. На основании проведенного анализа была выбрана суточная стоимость аренды коттеджа, равная 33 456 (рубль).

Задание 18. Прочитайте тексты.

1. Корпорация “Платон” провела социологический опрос среди 600 (руководитель) средних и крупных предприятий России. Оказалось, что, вопреки расхожему мнению о директорах как оплоте консерватизма, не менее 89 % (руководитель) поддерживают идею рыночной экономики для России. За массовую приватизацию предприятий высказались более 51% (опрошенный).
2. Что сдают нынешние выпускники, кроме обязательных русского языка и математики? – Более 220 000 — физику; около 188 000 — историю; биология нужна 175 389; химия интересует более 167 000 (выпускник).

III. Сокращения в текстах документов. Деловой этикет

Задание 1. Запишите сокращенно некоторые слова из данных сочетаний.

1. Псковская область, станция Локня, деревня Нивки. Отделение связи Центрального района, город Минск, озеро Ладожское, река Ловать.
2. Кандидат филологических наук, заведующий лабораторией, член-корреспондент Академии наук, исполняющий обязанности руководителя центра полетов, главный помощник капитана.
3. Техническое задание, специальный заказ, государственный стандарт.
4. Смотри на странице 710, документ сего года, так далее, в 2004–2005 учебном году.
5. Промышленный строительный банк, Научно-исследовательский институт стали, Российская академия государственной службы, Международная шахматная организация.

Задание 2. Отметьте случаи ошибочного употребления сокращенных написаний.

1. ЛМЗ просит выделить дополнительные фонды на металл по следующему списку.
2. Московская об., Раменский р., п. Быково, пр.Щорса, д. 7. Кривицкому Л.Н.
3. Граж. Петрову оплатить ком-у в двухдневный срок.
4. Т. Иванцову освободить от занимаемой должности.
5. Протокол техн.сов. при зам дир-ра за-да “ Электр. оборудование”.
6. Поручить гл. инж-у ин-та Козлову продолжить раб. по проект цеха.
7. Тех. задание получено конст. бюро.

Задание 3. Объясните правописание названий следующих организаций и учреждений.

Прокуратура Российской Федерации. Всемирный Совет Мира. Совет Безопасности. Европейский банк по реконструкции и развитию. Ассоциа-

ция крестьянских хозяйств и кооперативов. Российский государственный педагогический университет им А.И.Герцена.

Российский государственный гидрометеорологический университет.
Дом актера. Государственный академический Большой театр.

Задание 4. *Прочитайте предложения. Найдите в них нарушения административного речевого этикета. Отредактируйте предложения.*

1. Не откажите нам в любезности и пришлите, если это Вас не затруднит, проект Устава фирмы.
2. Институт просит представить Ваши экспонаты для выставки в приемлемом для экспонирования виде.
3. Направляем вам откорректированный вариант проекта нового положения. Просим рассмотреть и утвердить.
4. Обращаюсь к Вам с убедительной просьбой прислать срочно необходимую документацию.
5. Мы просили бы Вас сообщить нам результаты эксперимента.

IV. Типы документов

Задание 1. *Проанализируйте образец заявления. Отметьте его реквизиты.*

Декану океанологического факультета
Андрееву С.И.
студента 1 курса гр. О-202

Заявление

Прошу освободить меня от занятий с 1 по 10 апреля для поездки домой по семейным обстоятельствам.

Прилагаю письмо с сообщением о болезни моего отца.

25.3.2012

Подпись

Задание 2. *Обратите внимание на типичные языковые конструкции заявления.*

Ввиду (чего)

Вследствие (чего)

За неимением (чего)

По причине (чего)

Согласно (чему)

В связи с (чем)

Благодаря (чему)

За недостатком (чего)

Ввиду срочного отъезда из города

Вследствие изменения расписания

За неимением средств на обучение

По причине болезни

Согласно утвержденному плану

В связи с отсутствием средств

Благодаря помощи коллег

За недостатком средств

Задание 3. *Отредактируйте фрагменты заявлений, используя языковые конструкции, указанные в задании № 2.*

Образец: *В связи с тем что я должен срочно уехать в Москву... — В связи со срочным отъездом в Москву...*

1. Из-за того что я должен был срочно уехать на электростанцию...
2. Вследствие того что изменилось расписание поездов...
3. Из-за того что я не имею денег на покупку билетов на самолет...
4. Так как я болел в течение всего семестра...
5. Вследствие того что я опоздал на вокзал...
6. Поскольку расписание поездов было отменено...

Задание 4. *Отредактируйте тексты заявлений.*

Декану экономического факультета
Технологического университета
проф С.С. Инину
от Иванцова Н.Ю.

Заявление.

В связи с тем что устроился на работу в филиал фирмы «Стронг», прошу перевести меня на вечернее отделение, так как я не могу учиться в дневное время.

С уважением

Н.Ю. Иванцов
11 сентября 2012года

* * *

Директору завода «Энергия»
г-ну Ю.И. Селину
от инспектора отдела кадров
Губиной С.С.

Заявление

Так как я находилась в больнице в течение двух последних месяцев, прошу дать мне внеочередной отпуск из-за состояния здоровья. Справка есть.

Губина С.С.
04.05.2012

* * *

Директору фабрики “Красная нить”
г-ну Вишнякову А.Е. от Ильиной Т.В.

Заявление.

В связи с тем, что я находилась в больнице последние 2 недели прошу
дать мне отпуск для полного излечения дома. Справку из больницы имею.

Ильина
15.01.11

* * *

Директору автобазы №2
От Никифорова Л.Н.

Заявление

Товарищ директор, к вам обращается шофер автобазы Никифоров Л.Н.
по такому вопросу.

Очень прошу вас освободить меня на время от работы на дальних рейсах.
Я сейчас прохожу лечение в поликлинике, справку мне могут представить.
Очень прошу не отказать в моей просьбе и подписываюсь.

Никифоров Л.Н.

2 марта 2009 года.

* * *

Ректору РГГМУ Карлину Льву
Николаевичу. От студентки
группы М- 361 Петровой О.

Заявление.

Прошу Вас разрешить не присутствовать на занятиях с 1 ноября 2012 года
по 30 ноября 2012 года по причине семейных обстоятельств.

30.10.2012

Петрова

* * *

Председателю ЖК д. 2 по ул. Отечественной
Санкт-Петербурга Алексееву С.Ю.
от Шониной Т. П., проживающей по адресу
Санкт-Петербург, ул. Отечественная, д.2, кв. 21

Заявление.

В связи с тем, что качество предоставляемых мне услуг по уборке лестничной клетки не соответствует установленным нормативам, а именно, вывешенный в подъезде график уборки лестничной клетки является профанацией, так как лестничная клетка не убирается ни по графику, ни без графика в течение 5 лет.

В соответствии с распоряжением губернатора Санкт-Петербурга «О порядке предоставления коммунальных услуг в Санкт-Петербурге» №102-р от 09.02.96 г. прошу произвести перерасчет оплаты жилищно-коммунальных услуг.

Прошу ответ в установленный законом срок направить в мой адрес.

Шонина

24 апреля 2012 года

Задание 5. Напишите заявление с просьбой

- 1) перевести вас на другой факультет;
- 2) продлить экзаменационную сессию;
- 3) оказать материальную помощь;
- 4) выделить путевку в санаторий;
- 5) разрешить досрочно сдать сессию.

Задание 6. Исправьте ошибки.

Ректору РГГМУ Карлину Л.Н. от
студентки группы М 450
Семеновой А.И.

Объяснительная записка

Я, Семенова Наталья Владимировна, пропустила три занятия по стилистике 5.03.09 и 10.03.09 по причине болезни. Обязуюсь впредь посещать все лекции по курсу стилистики.

15 марта 2009

Семенова

Задание 7. Напишите объяснительную записку:

- 1) вы опоздали на работу;
- 2) вы не явились на экзамен;
- 3) вы не подготовили материалы для выступления на заседании кафедры.

Задание 8. Проверьте правильность написания доверенности.

Доверенность

Я, Шевчук Л.А., доверяю моему мужу Шевчук И.С. получить мою зарплату за первую половину декабря. В связи с тем, что нахожусь в больнице.

17 марта 2012 года

Л.А.Шевчук.

Задание 9. Прочитайте *Доверенность*, написанную К. Чуковским в юмористическом ключе. На чем основан юмористический эффект? Напишите *Доверенность* в официально-деловом стиле.

Доверенность

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

Задание 10. Отредактируйте текст автобиографии.

Я, Катя Ковальчук, родилась в небольшом городке Приозерске недалеко от Петербурга в 1987 году. Мой отец Ковальчук Сергей Александрович – шофер, а мама – Ирина Михайловна работает бухгалтером в магазине. В 1994 году я пошла в школу в первый класс Приозерской средней школы. Мне там очень понравилось, особенно учительница Валентина Анатольевна. В школе мне больше всего нравилась физкультура и домоводство. После школы я поступила в Приозерское швейное училище и учусь на портниху. Участвую в самодеятельности и спортивных мероприятиях. У меня есть еще братик Миша. Ему 30 лет лет. И маленький племянник Степа.

Катя Ковальчук

11 сентября 2012 года

Задание 11. Исправьте ошибки в автобиографии.

Автобиография

Я, Потемкин Анатолий, родился 7 июня 1964 года. Я родился и живу в городе Москве. С 1972 по 1979 учился в школе. Я окончил только шесть классов. В этом же году поступил в училище. Там я поступил профессию монтажника. С 1982 до настоящего времени работаю в строительном управлении. Сейчас уже имею 4 разряд. В 1986 году окончил вечерний техникум и в 88 был назначен бригадиром комплексной бригады. Учусь в вечернем институте культуре и работаю.

Потёмкин Анатолий
4 июня 1994 года

V. Деловое письмо

Задание 1. *Определите вид каждого служебного письма.*

Российская Федерация,
Администрация
Самарской области,
Главное управление образования,
443010, г. Самара, ул. Фрунзе, 106
№645
04.10.2012

Директору ООО
«Самарская книга»
Кропу А.Л.

Уважаемый Алексей Леонидович!

Напоминаем, что в 2012 г. соглашение между Главным управлением образования Администрации Самарской области и Роскнигой подписано не было, поэтому оплачивать торговую наценку в размере 25 % Главное управление образование не имеет оснований.

Начальник Главного
управления образования

(подпись)

А.Я.Прохоров

* * *

ООО «Гром»
195752. Санкт-Петербург
пр. Космонавтов, 62
Тел. 172-11-24
Факс (812)172-12-55
Промстройбанк
Р/с 01152768...
05.08.12 № 596

Директору ОАО «Свияга»
г-же Ахромеевой М.С.
193155. Санкт-Петербург
Комендантский проспект, 18

Гл. Бухгалтеру перечислить
на р/с ООО «Гром» 50 000
руб. до 28.08.12.

О возмещении убытков

Уважаемая Марина Сергеевна!

При эксплуатации оборудования, купленного на Вашем предприятии (коммерческий контракт 55/1 от 01.07.12), обнаружены технические недостатки, устранение которых обошлось нашему предприятию в 50 000 рублей. Недостатки были выявлены в присутствии представителя Вашего предприятия г-на Симайло Г.Н. (акт от 05.08.12 №36).

На основании изложенного просим в течение 20 банковских дней (согласно контракту) перечислить указанную сумму на наш расчетный счет.

Приложение: акт №36.

С уважением

Коммерческий директор

(подпись)

Н.П.Свиридов

Главный бухгалтер

(подпись)

А.С.Симухина

* * *

ООО «Диалог»

г. Курск, ул. Нижняя,34

Тел. 5642434

Факс 5642435

23.10.12

ООО «Недвижимость»

г. Курск, ул. Верхняя, 43

Уважаемый господин директор!

Мы благодарим за Ваш запрос от 05.06.2012 г. относительно монтажа локальной компьютерной сети. С удовольствием предлагаем Вам информацию по интересующему Вас вопросу.

Цена. Общая цена комплектующих и работы по монтажу составляет (указывается сумма).

Доставка. Доставка осуществляется силами нашей организации в течение одного месяца.

Срок действия. Наше предложение действительно в течение 6 месяцев со дня отправления данного письма.

Оплата должна быть произведена по безналичному расчету через филиал банка (реквизиты банка указываются) не позднее 15 дней после выставления счета-фактуры.

Благодарим Вас за внимание к продукции нашей компании, надеемся на дальнейшее сотрудничество.

Директор ООО «Диалог»

(подпись)

Ф.Г. Курносов

* * *

ОАО «Силловые машины»

Свердловская наб.18,

Санкт-Петербург, Россия,

195009, тел. 8123267111

от 19.02.12

№511

Главному инженеру филиала

ОАО «Русгидро»

«Волжская ГЭС» Талагаеву С.А.

О системе аварийного закрытия

Уважаемый Сергей Александрович!

Подтверждаем, что блок управления с гидравлической логикой (GU2) при снятии напряжения с электромагнитов обеспечивает закрытие системы НА. Аналогичные блоки изготовлены, испытаны и уже работают на двух агрегатах Саяно-Шушенской ГЭС.

Главный конструктор гидротурбин
ООО«Силовые машины»

А.А. Телегин

* * *

ОАО «Электросила»
Московский пр. 123
Тел 7869432
от 12.08.11
№ 897

Директору ГЭС «Джердап»
Лукачу И.П.

Уважаемый Иван Павлович!

Настоящим направляем письмо Инвестора касательно замечаний по агрегату ст. № 6 ГЭС «Джердап». Просим рассмотреть данный документ в части замечаний по турбине и системе регулирования и принять меры к их устранению.

Письмо и акт прилагаются.

Приложение: Письмо Инвестора — 1 страница
Акт — 1 страница.

Руководитель проекта

А.В.Сладков

* * *

ОАО «Реставратор»
ул. Морская 56
Тел. 6748954
от 24. 11.11
№ 985

Ректору РГПУ Котову О.П.
Невский пр. 28

Уважаемый Олег Петрович

При разворачивании работ по реставрации исторически ценных зданий института выяснилась невозможность поэтапного проведения реставрации с продолжением учебного процесса в части помещений.

Просим Вас оказать содействие в выделении арендных помещений площадью 1323 кв. м для перенесения всех учебных занятий на время реставрации зданий.

Руководитель реставрационных работ

Поспелов И.Н.

* * *

ООО «Ноукрус»
г.Тверь, ул. Южная, 67
07.02.03
№ 21/ОР-03

Директору рекламной фирмы
«Прайм-Тайм»
г.Тверь, ул Дальняя,45
Шляпину С.А.

Предложение о размещении рекламы

Уважаемый господин директор!

Мы рады предложить Вашей фирме заключить с нами договор о проведении рекламной кампании для продвижения на рынке нашей новой продукции: хрустальные светильники, люстры, украшения для интерьера. Сроки проведения рекламной кампании — 1 квартал 2012 года. Условия сделки — предварительная оплата в размере 50% от общей стоимости.

Руководитель отдела рекламы

М.А. Соловьев

* * *

Главному конструктору гидротурбин
Сорокину А.В.
От руководителя проекта гидротурбин
для ГЭС « Волга -2» Горенко А.И.

Служебная записка

Направляем письмо Инвестора касательно замечаний по агрегату ст. 7 ГЭС «Волга -2». Просим рассмотреть данный документ в части замечаний по турбине и системе регулирования и принять меры к их устранению.

Письмо и акт прилагаются.

Приложения: Письмо инвестора — 1 стр.
Акт — 1 стр.

Руководитель проекта

Горенко А. И.

Исполнитель:
Рокотов А.Г.
Тел. 5-12-68

Задание 2. Прочитайте данное письмо. Определите характер письма. Найдите клишированные языковые конструкции, помогающие оформить деловое письмо.

Уважаемые господа!

Благодарим за Ваше письмо от 11 сентября 2012 г. и сообщаем, что мы принимаем все условия Вашего предложения, кроме сроков выполнения. В связи с этим мы хотели бы пригласить Вашего представителя, уполномоченного вести переговоры, чтобы обсудить с ним вопрос о сроках непосредственно при встрече.

В случае Вашего согласия просим сообщить о возможности приезда к нам Вашего представителя.

С уважением

Задание 3. Определите текстовые функции данных языковых конструкций. Закончите фразы деловых писем.

1. На основании торгового соглашения...
2. В ответ на ваш запрос...
3. Напоминаем, что...
4. Ставим Вас в известность, что...
5. Ваше предложение отклонено...
6. Мы можем порекомендовать Вам...
7. Просим принять участие в...
8. Надеемся, что наша просьба...
9. С сожалением должны сообщить...
10. Мы обращаемся к Вам с просьбой...
11. Мы не можем согласиться...
12. С благодарностью подтверждаем...
13. В связи с Вашей просьбой направляем Вам...
14. Доводим до Вашего ведения...
15. Позвольте пригласить Вас...
16. Мы не можем согласиться...
17. Подтверждаем получение...
18. Соглашаясь с Вашим предложением, сообщаем...
19. Мы вынуждены сообщить...
20. Направляем Вам рекламацию...
21. В подтверждение нашей договоренности...
22. В ответ на Ваш запрос...
23. Ставим Вас в известность, что...
24. Данные Вами обещания не выполняются.
25. Такая задержка может привести...
26. Настоящим подтверждаем получение...

Задание 4. Проанализируйте тексты следующих документов.

Текст 1

Алексей Иванович! На Ваше заявление Алексинская швейная фабрика индпошива и ремонта одежды по заказам населения сообщает. Факты, изложенные в заявлении подтвердились. Администрация фабрики приняла меры для срочного выполнения Вашего заказа. Жалоба обсуждалась на общем собрании коллектива, доведена до сведения всех работников фабрики. Меры приняты.

Лица, виновные в нарушении сроков исполнения и за грубость наказаны согласно приказа фабрики от 13. 10. 04 г. № 76/2 сменному мастеру Волковой объявлен выговор, закройщик Гусев А.П. переведен портным в бригаду по пошиву верхней одежды.

Директор фабрики

А.Ю. Петрова.

Отредактированный текст

Уважаемый Алексей Иванович!

Изложенные в Вашем письме факты задержки заказа (квитанция 714305) и грубости работников фабрики проверены и полностью подтвердились.

Приказом по фабрике от 13.10.04 № 76/2 сменному мастеру Волковой В.В. объявлен выговор, закройщик Гусев А.П. на месяц переведен на нижеоплачиваемую работу.

Ваш заказ передан другому закройщику и будет выполнен в течение недели.

Приносим Вам свои извинения.

Директор Алексинской швейной фабрики

А.Ю. Петрова

Задание 5. Исправьте текст письма.

Гостиница “Приют”

Директору Петрову И.П.

Иван Петрович!

Вы обещали нам 30 номеров во вверенной вам гостинице для участников нашего семинара специалистов социальной сферы на тему “Перспективы развития сервиса в России”. Как вы знаете, семинар состоится с 10 по 12 мая, а до сих пор нет подтверждения, как договаривались, а предоплату мы уже сделали. Прошу согласно договора срочно подтвердить наши места и сообщить, какие именно.

Директор А.И. Ивочкин
Главбух Кочкина А.В.

Задание 6. *Подготовьте ответ на письмо клиента.*

Уважаемый господин директор!

По путевке Вашей фирмы я отдыхала в Турции с 7 по 14 июля 2001 года. В целом я осталась довольна своим отдыхом, но настроение испортили обидные просчеты сотрудников. Во-первых, когда мы обсуждали с менеджером детали тура, меня заверили, что номер в гостинице будет с кондиционером. Но кондиционера не оказалось. На мои претензии, высказанные представителю фирмы в Кемере, я получила грубый ответ: “Вы же обходитесь у себя в Ростове без кондиционера и ничего: жива-здорова”.

Во-вторых, за мной забыли подать транспорт в гостиницу, как предусмотрено договором, и я вынуждена была взять такси, чтобы не опоздать к вылету. Это стоило мне 100 долларов и нервный стресс.

Прошу Вас разобраться с неорганизованностью и некорректностью сотрудников фирмы и компенсировать нанесенный мне материальный и моральный ущерб в сумме 200 долларов.

Мария Андреева

17. 07. 2001 г.

Г. Ростов-на-Дону, Степная, 46. кв.380.

Задание 7. *Составьте коммерческое письмо, в котором сообщите, что Вы уже получили образцы товаров, поблагодарите за своевременный ответ на Ваше письмо, попросите выслать Вам новый прейскурант. В конце письма выразите надежду на скорый ответ.*

Задание 8. *Составьте письмо, ответом на которое могло бы быть данное письмо.*

Уважаемый Сергей Петрович!

С благодарностью подтверждаем получение Вашего письма с приложенными каталогами и сообщаем, что этот информационный материал мы направили на рассмотрение нашим заказчикам.

В случае проявления ими интереса к изделиям Вашей фирмы мы сообщим об этом дополнительно.

С уважением

Коновалов С. А.

Задание 9. *Составьте письмо-просьбу, используя все реквизиты делового письма.*

С содержанием данного письма согласуется употребление ключевого глагола «просить». В тексте возможна стандартная формула мотивации «В целях ознакомления с ...».

Задание 10. *Составьте письмо-ответ.*

С содержанием данного письма согласуется употребление ключевой формулы «В ответ на Ваше письмо от...». Если вы не можете выполнить просьбу, употребите вводное слово «к сожалению», что является предельной возможностью выражения эмоции в деловой документации.

Задание 11. *Составьте письмо-приглашение.*

Текст письма может начинаться так: «Приглашаем Вас принять участие в работе семинара (в выставке)...». Далее следует указать время и место проведения, программу мероприятия приложить к письму.

Задание 12. *Составьте письмо-напоминание.*

Ключевым словом в тексте такого письма будет глагол «напоминать». Текст письма можно начать с фразы «Напоминаем Вам, что до семинара (выставки, съезда) остается 2 недели (1месяц, 5 дней). Просим по каналам быстрой связи еще раз подтвердить Ваше участие».

Задание 13. *Составьте письмо-благодарность.*

Основа такого письма может быть следующей: «Благодарим Вас за приглашение участвовать в работе Вашего семинара, а также за присланную Вами программу...».

Задание 14. *Представьте, что герои пушкинских сказок оформляли свои отношения в письменном виде. Какой вид документа следовало бы выбрать в приведенных ниже ситуациях? Определите, в каких случаях возможны варианты?*

1) *От имени царицы? От имени зеркальца?*

На девичник собираясь,
Вот царица наряжаясь
Перед зеркальцем своим,
Перемолвилася с ним:
“Я ль, скажи мне, всех милее,
Всех румяней и белее?”
Что же зеркальце в ответ?
“Ты прекрасна, спору нет;
Но царевна всех милее,
Всех румяней и белее”.

2) *От имени царицы? От имени Чернавки?*

Она,
Черной зависти полна,
Бросив зеркальце под лавку,
Позвала к себе Чернавку
И наказывает ей,

Сенной девушке своей
Весть царевну в глушь лесную
И, связав ее, живую
Под сосной оставить там
На съедение волкам.

... “Что? – сказала ей царица, –
Где красавица-девица?”
- “Там, в лесу стоит одна, –
Отвечает ей она, – Крепко связаны ей локти,
Попадется зверю в когти,
Меньше будет ей терпеть,
Легче будет умереть”.

3) *От имени Чернавки?*

... И царица налетела
На Чернавку:” Как ты смела
Обмануть меня и в чем?”
Та призналася во всем:
Так и так.

(Материалы взяты из книги “Русский язык и культура речи” (под ред В.Д. Черняк)

Задание 15. *Представьте взаимоотношения героев “Сказки о рыбаке и рыбке”, “Сказки о попе и его работнике Балде” и “Сказки о царе Салтане” А.С.Пушкина в официально-деловом стиле.*

VI. Лексико-грамматические трудности при составлении документов

Задание 1. *Исправьте ошибки.*

1. Расценки за проведение работ по оценке имущества никоим образом не связаны с величиной стоимости объекта, или с какими бы то ни было иными причинами, кроме как выполнение работ по настоящему договору.
2. В отчете представлен перечень использованных для проведения оценки данных.
3. Теоретической основой системного подхода к оценке являются принципы, формулирующие наиболее важные внешние и внутренние взаимосвязи. Данные принципы применяются при оценке любых объектов и лежат в основе применяемых подходов и методов оценки.

4. Данный метод является наиболее широко используемым при определении рыночной стоимости предприятия и позволяющим оценщику получить представление о реальном имущественном положении предприятия.
5. Сбор данных осуществляется путем изучения соответствующей документации, а также анализа имеющихся баз данных по ценам предложения по группам активов, аналогичным активам, принадлежащим оцениваемому предприятию.
6. Данная оценка является рекомендацией для принятия решения о ценности имущества, представленного к оценке, в течение шести месяцев с даты составления настоящего отчета.
7. В международной и российской практике оценки существуют уже устоявшиеся и являющиеся стандартными основные принципы оценки.
8. Сотрудники фирмы должны повышать свою квалификацию и совершенствовать свое мастерство.
9. Нецелевое признание использования земельного участка может привести к невозможности переоформления прав на него.
10. Мы обращаем главное внимание на развитие качества продукции.
11. На предприятии используется прогрессивное оборудование.
12. В то же время негативное отношение за нетрудовые доходы вызвал к жизни подстановку в число учредителей вымышленных лиц.
13. Нынешний сложный этап социально-экономического развития Магаданской области характеризуется обострением комплекса взаимосвязанных проблем жизнеобеспечения, сформировавшихся за многие годы.
14. Примета времени – бурный темп развития.
15. Территориальные образования в недавнем прошлом не просто игнорировались, а вообще не принимались во внимание.
16. Реформа ведется при одновременном сосуществовании старых и новых структур управления.
17. Экологическая ситуация осложняется антропогенной деятельностью человека.
18. Мы работаем в этом направлении, чтобы всемерно способствовать принятию мер по активизации природоохранных программ.

ЛИТЕРАТУРА

1. *Барышникова Е.Н., Клепач Е.В., Красс Н.А.* Речевая культура молодого специалиста. Учебное пособие. – М., Флинта: Наука, 2006.
2. *Введенская Л.А., Павлова Л.Г.* Русский язык и культура речи. Деловое общение (для бакалавров). – М., 2011.
3. *Водина Н.С. и др.* Культура устной и письменной речи делового человека. Справочник и практикум. – М., Флинта: Наука, 2009.
4. *Гананольская Е.В.* Русский язык и культура речи. 17 практических занятий. – СПб., 2010.
5. *Гурьева Н.Ю.* Русский язык и культура речи. Язык и стиль деловой документации. Учебное пособие. – М., 2009.
6. *Кирсанова М.В., Анодина Н.Н.* Деловая переписка. Учебное пособие. – М.-Новосибирск, 2001.
7. *Кирсанова М.В.* Деловая переписка. Учебное пособие. – М., 2012.
8. *Русский язык и культура речи: Учебное пособие.* / Под ред. проф. О.Я. Гойхмана. – М.: ИНФРА-М, 2004.
9. *Самохвалова А.Г.* Деловое общение. Секреты эффективной коммуникации. – М., 2012.
10. *Самыгин С.И., Руденко А.М.* Деловое общение. – М., 2012.

ПРИЛОЖЕНИЕ

История формирования официально-делового стиля

Официально-деловой стиль – это совокупность языковых средств, функцией которых является обслуживание сферы деловых отношений, возникающих между органами государства, между организациями или внутри них, между организациями и частными лицами в процессе их производственной, хозяйственной, юридической деятельности.

Как сформировавшийся стиль речи деловой язык существует с XIX века, но истоки его находят еще в 10 веке.

Деловые документы появились на Руси после введения в X веке письменности. Первыми письменными документами, зафиксированными в летописи, являются тексты договоров русских с греками 907, 911, 944 и 971 гг. В XI веке появляется первый свод законов Киевской Руси “Русская правда” – оригинальный памятник письменности, позволяющий судить о развитости системы юридической и общественно-политической терминологии в то время. “Русская правда” устанавливала правила суда и наказания за убийство, оскорбление, кражу. Определяла порядок сбора налогов, порядок наследования имущества, определяла порядок установления политических связей и договоров.

В языке “Русской правды” уже можно выделить особенности словоупотребления и организации речи, которые относятся к характерным чертам делового стиля. Это высокая терминологичность, преобладание сочинения над подчинением в сложных предложениях, наличие сложных конструкций с сочинительными союзами “и”, “да”, “же”, а также бессоюзных цепочек. Из всех видов сложноподчиненных предложений наиболее широко употребляются конструкции с придаточным условным (с союзом *аще* – *если*):

В “Русской правде” уже употребляются термины, свидетельствующие о развитии правовых отношений в Древней Руси: *голова* (убитый), *головникъ* (убийца), *послухъ* (свидетель), *вира* (штраф), *добытые* (имущество), *вено вопи кое* (выкуп за невесту), *куна* (деньги). Юридические термины представляют важнейший лексический пласт языка древних документов.

После «Русской правды» древнейшим документом считается «Грамота великого князя Мстислава Володимировича и его сына Всеволода 1130 года». Начальная формула этой грамоты «*Се азъ*» ... («*Вот я*») становится с этого времени обязательным элементом (реквизитом) древнерусских грамот: «*Се азъ князь великий Всеволод дал есмь святому Георгию (Юрьеву монастырю) Терпугский погост Ляховичи с землею, и с людьми, и с коньми, и лес, и борти, и ловища на ловати...*» («Грамоты великого князя Всеволода Мстиславовича Юрьеву монастырю 1125-1137 годов»). Заканчивались грамоты специальной формулой, в которой указывается, кто был свидетелем

сделки и кто скрепляет грамоту своей подписью (*а грамоту писал дьяк князя Великого Кострома, а грамоту писал поп Сергей Великого Спаса*).

В XIII-XIV веках расширяются межгосударственные связи, деловая переписка приспособляется к оформлению деловых бумаг иноземных государств. Ведется интенсивная переписка с польским и литовским княжествами на польском и литовском языках.

XIV-XV века — важный этап в развитии делового письма. Создается централизованное государство и объединяются княжества. Образуется великорусская народность. На государственном уровне происходят огромные преобразования в управлении, в государственном аппарате. Создается Дума — орган управления государством, приказ — орган управления отдельными отраслями, появляются должности — поvyтчик, подьячий, дьяк. Активно формируется приказный язык.

В XI-XIV веках книжные тексты и памятники деловой письменности переписывались уставом — торжественным кириллическим письмом с геометрически четким рисунком букв и небольшим количеством сокращений.

В древнерусских канцеляриях существовала особая форма делопроизводства — **столбцы**. Лист бумаги разрезали или пополам в длину, или в ширину на три полосы. Текст документов писали поперек, по узкой стороне бумажных полос, которые затем склеивали в виде ленты и сворачивали в столбец, иногда очень больших размеров. Подлинник «Соборного Уложения» 1649 года царя Алексея Михайловича представляет собой огромную ленту, состоящую из **959** отдельных склеенных листков. Длина этой ленты — около **309** метров! В XIV веке в Древней Руси появился новый, более простой и свободный тип письма — *полуустав*. По сравнению с уставом он лишен геометрической строгости, его буквы пишутся менее тщательно, в младшем полууставе имеют наклон к концу строки, полууставное письмо характеризуется значительным числом сокращенных слов и выносных над строкой букв. Древнейшими памятниками, написанными старшим полууставом, являются как деловые документы (грамота 1350-1351 годов великого князя Симеона Гордого), так и литературные произведения (Лаврентьевская летопись 1377 года). Постепенно (с XV века) полуустав занял господствующее положение в традиционной книжности.

В XIV веке в Древней Руси стали использовать еще один тип письма — **скоропись**. Скоропись — сложная и своеобразная графико-орфографическая системы. При скорописи буквы и другие знаки пишутся без отрыва пера, с обилием петель и росчерков, для скорописи типичны многочисленные сокращения и выносные буквы. Появление скорописи было вызвано стремлением к быстрому письму, и примечательно, что она употреблялась первоначально в деловой письменности, в текстах, служивших практическим целям. С конца XV века известны литературные и богослужebные памятники, написанные скорописью. Однако до XVIII века лите-

ратурные произведения несравненно чаще переписывались полууставом, а церковные — почти всего. Скоропись была противопоставлена уставу и полууставу в функциональном плане. Устав и полуустав ассоциировались с традиционным книжным языком и письмом. Между тем скоропись соотносилась с русской речевой стихией, канцелярскими документами и вообще всем мирским. Знание устава и полуустава не обеспечивало активного владения скорописью, как и наоборот. *Каждому типу письма приходилось учиться отдельно.* Причем при изучении скорописи главное внимание уделялось умению писать. Скоропись — профессионально-корпоративный признак. Ею пользовались писцы, подьячие, приказные и судебные чиновники, но далеко не все представители традиционной книжной культуры (даже духовные, а не только светские лица) владели скорописью.

В 1540 году в витебском суде слушалось дело о денежном долге умершего дьяка Клинца. В ходе разбирательства возникло подозрение в том, что расписка должника, якобы выданная им более 10 лет назад, в действительности представляет собой подлог. В качестве свидетеля в суд был вызван священник, учивший Клинца грамоте и хорошо знавший его почерк. Священник заявил, что его ученик писал уставом, но не скорописью, потому что «я и сам скорописного писма писати не умею». Воспитанные на церковнославянской культуре, учитель и его ученик не умели писать скорописью. Она, как и деловая письменность вообще, находилась за пределами

К XVII веку формируется штат людей, непосредственно занимающихся составлением документов. Как работали с документами? На каждом документе, который поступал в приказ, проставлялась дата получения (это соблюдается и в наши дни). Дьяк в необходимых случаях делал помету выписать — то есть навести справку. Дело готовили к докладу и обсуждали, после чего выносился «приговор» Приказа и отдавалось распоряжение о подготовке документа-ответа. Проект документа составляли по указанию дьяка старшие подьячие. Дьяк этот проект «чернил», то есть редактировал. Поправки делались в тексте, на полях, на оборотной стороне листа. «Черненный» документ младший подьячий переписывал заново, писал «деловой» текст. Чистовик документа подьячий сверял с черновиком и своей подписью подтверждал, что чистовик соответствует черновику. «Справленный» таким образом документ «приписывался» (подписывался) дьяком. Царь и бояре документы не подписывали. Черновики не подписывались, сохранялись как копии.

XVIII век — Петровская эпоха. Система делопроизводства развивается. Меняется порядок написания документов. Столбцы перестали существовать, а деловые акты стали писать на полулистах. Происходит отторжение делового языка от разговорной речи. Появляется много заимствованных слов (*губерния, акт, баллотировать, апелляция*).

В 1720 году Петр 1 создает “генеральный регламент». Еще в 1715 году Петр 1 послал представителей в Швецию, Данию, Германию для изучения коллегиальной системы управления и учреждения ее в России. За образец были взяты шведские коллегии. Петр 1 считал коллегиальность необходимым качеством работы государственных учреждения – “что един не постигнет – постигнет другой”.

В Генеральном регламенте дается законченная система норм документирования внутренней деятельности центральных распорядительных органов отраслевого управления – коллегий и их переписке с другими учреждениями.

В 1772 году издается “Табель о рангах”. Этим было проложено начало строгой системе чиновных званий, титулов, т.е. формы документов, предусматривали нормы оформления, этикетные нормы обращения к адресату с указанием чина, титула, звания, единые нормы наименования и самонаименования. Использование этих этикетных норм в официальных бумагах было обязательным до 1917 года.

Табель о рангах	
1 и 2 классы	Высокопревосходительство
3 и 4 классы	Превосходительство
5 класс	Высокородие
6, 7, 8 классы	Высокоблагородие
8-14 классы	Благородие

В 1801 году Петровские коллегии были преобразованы Александром 1 в министерства. Александр I, начал свою деятельность с реформ. Он объединил своих либерально настроенных друзей в «Негласный комитет». И настоящей находкой для молодых аристократов стал М.М. Сперанский, который еще в последние годы правления Павла очень активно проявлял себя — был назначен секретарем ордена св. Апостола Андрея Первозванного, а затем в 1799 г. Сперанский одновременно с получением чина статского советника получил важное назначение, став «правителем канцелярии комиссии о снабжении резиденции припасами». Комиссия с таким непритязательным названием занималась весьма важными делами: не только доставкой продовольствия в масштабе всей столицы, контролем цен, но и благоустройством города.

В 1802-1804 годах Сперанский подготовил несколько собственных политических записок: «О коренных законах государства», «О постепенности усовершенствования общественного», «О силе общественного мнения», «Ещё нечто о свободе и рабстве», «Записку об устройстве судебных и правитель-

ственных учреждений в России». В этих документах он впервые изложил свои взгляды на состояние государственного аппарата России и обосновал необходимость реформ в стране. В июне 1802 г, в возрасте тридцати лет, Сперанский возглавил в Министерстве внутренних дел отдел, которому предписывалось готовить проекты государственных преобразований. Все проекты новых постановлений и его ежедневные отчеты по Министерству им писаны. Последние имели не только достоинство новизны, но и со стороны методического расположения, весьма редкого и поныне в наших приказных бумагах, исторического изложения по каждой части управления, по искусству в слоге могут послужить руководством и образцами». Фактически Сперанский положил начало преобразованию старого русского делового языка в новый. Официально-деловой язык стремился к единообразию в делопроизводстве, что было закреплено в разработанном в 1811 году «Общем учреждении министерств».

С 1811 года, после принятия «Общего учреждения министерств» (автор М.М.Сперанский), активно формируются характерные черты канцелярского стиля: формально-логическая организация текста, неличный характер высказывания, именной характер речи, то есть использование отглагольных существительных, актуализация обстоятельств дела, а не его исполнителя, поэтому чаще стал использоваться страдательный залог, морфологическое и лексическое однообразие (превалирование именительного и родительного падежей), стандартизация. В результате реформы делопроизводства (правил оформления документации) возникла необходимость реформы канцелярского стиля, что стало осмысляться как задача государственной важности.

М.М. Сперанский рекомендовал придерживаться строгих языковых правил. При нем активно формировался канцелярский стиль речи, унифицировался язык официальной переписки.

Большую роль в формировании официально-делового языка сыграл Магницкий Михаил Леонтьевич, который служил в канцелярии при Сперанском М.М. Им было написано «Краткое руководство к деловой и государственной словесности для чиновников, вступающих в службу». Магницкий М.Л. является автором первого труда о русской деловой письменности. Это одновременно и историческое, и философское, и лингвистическое сочинение, своего рода первый культурно-стилистический разбор древней и более всего современной автору традиции делового слога в России.

М.Л. Магницкий не только дает указания чиновникам в оформлении деловых бумаг, но и рассматривает историю развития делового письма. Он первым выделил три периода развития делового языка: древний, средний и новый, допетровский, петровский и современный ему.

Между древним и средним проходит резкая черта, по его мнению. И это связано с глубиной петровских преобразований. Он сформулировал

и основные особенности делового слога начала XVIII века, а именно — заимствования. Он отмечает, «писали мало, ибо кругообращение государственных отношений было медленно и необширно. Письмо заменялось изустными повелениями, личным присутствием, посылкою чиновников. Делового и государственного слога не было и потому примечательных памятников его от сего времени не осталось. М.Л. Магницкий оценивал только официальную сторону «государственной словесности» то есть то, что творилось в узком кругу чиновников при Петре I. Но существовала (как нам известно), иная форма деловой письменности, она жила автономно от первой, но параллельно с ней. Имеется в виду местная деловая письменность. Рассуждая о деловом слоге времени Екатерины II и Александра I, М.Л. Магницкий обнаруживает весьма примечательные языковые и стилистические особенности: “В ее царствование деловой стиль получил некоторый определительный характер, но все еще по недостатку воспитания, принуждены были образовываться самоучкою. При Александре I учредились министерства, некоторые государственные сословия получили такое образование, которое непременно требовало рассуждений о делах при свидетелях, рассуждения перенесли из кабинета государева в министерства и деловой и государственный язык чистый, сильный и приятный сделался необходимым».

Каковы же свойства этого нового делового языка?

М.Л. Магницкий четко определяет их особенности: это «правильность языка, точность, краткость, благородная простота и нужная в разных случаях сила. М.Л. Магницкий говорит и о «родах» государственной (правильной) деловой письменности. И здесь он может считаться первооткрывателем, сделавшим четкую классификацию видов «служебного языка», которая, по его мнению, должна опираться на состав и форму самих актов трех родов: *законодательные, судные и распорядительные*. Последние в свою очередь подразделяются на части: 1) *военную*, 2) *дипломатическую* и 3) *гражданскую*. Гражданская в свою очередь на а) *собственно полицейскую*, б) *финансовую* и в) *ученую*.

Не менее важным качеством считал М.Л. Магницкий необходимость передавать тексты прежних документов «слово в слово», а также умение донести до читателя практическую сторону вопроса «...слог должен быть исторический, простой и ясный, без всякого украшения; ибо достоинство его состоит единственно в быстром и потому кратком представлении происшествий, по большей части слушателям известных, и только для связи и будущего соображения припоминаемых. Чем кратче *всё существо* начала дела представлено, тем вступление лучше» Он касается и таких риторических фигур как искусство чтения доклада, как бы проникая психологическое состояние чиновника, и делает ряд тонких замечаний: «Все думают, что читать умеют, и между тем дарование хорошо читать деловую

бумагу пред каким-либо сословием весьма редко. Читатель, не изучивший внимательно сего искусства, обыкновенно впадает в одну из двух главнейших погрешностей: или, выучась деловому чтению самоучкою, он представляет себе, что оно есть нечто иное, как чтение обыкновенное, которое нужно только *оподбьячить*, старается читать громко и по приказному выражению *бойко*; предается своему голосу, не зная им *управить*, забывает общие правила чтения, и наилучше написанную бумагу до того изкажит, что достоинство ее делается для слушателя неприметным; или *декламирует*, как на университетской кафедре. То и другое, каждое в своем роде, равно несносно и утомительно для слушателей, а для дела вредно. Докладчик есть деловой оратор, которого главный предмет состоит в том, чтобы с *успехом* провести порученное ему дело, каким-либо сословием или лицом правительственным. Наружность его и приступ к чтению должны быть цели сей сообразны: скромны, тихи и, во всем смысле слова, приличны; ибо с первого на него взгляда слушатель *к нему* или *против него* уже предубеждается.

Он должен знать всю важность и силу делового чтения. Оно требует, чтобы приготовляемые к докладу бумаги были четко и исправно переписаны, дабы ни связность почерка, ни недостаток, либо неисправность знаков препинания его не затрудняли. Оно должно начинаться довольно тихо, с постепенным возвышением голоса, и продолжаться плавно, дабы каждое слово имело время дойти до самого отдаленного из слушателей. Голос читателя должен неприметно возбуждать особенное внимание на местах важных, указывать переходы от одного предмета к другому, быть ускоряем на материях, уже читанных и только для связи либо порядка вводимых, и приостанавливаться на главных разделениях, для отдыха как читателя, так и слушателей. Но при сем опять должно избегать двух крайностей: *декламации*, которая в деловом чтении всегда неуместна и странна, и *протяжности*, часто несправедливо принимаемой неопытными читателями *за ясность и плавность*, которая томит и усыпляет внимание, равно как и нестерпимая *однообразность* чтения».

Труд М.Л. Магницкого — это своеобразный гимн деловой письменности, историко-культурный памятник и, если угодно, пособие для начинающих изучение этого интереснейшего предмета. Книгу М.Л. Магницкого можно назвать еще и «деловой риторикой» — столь ясен ее слог, выгравирован и лаконичен язык, богат и основателен исторический фон риторского мастерства.

В XIX веке, когда формирование кодифицированного литературного языка в основном завершается, начинают активно формироваться функциональные его разновидности — стили. Документы служебной переписки получили в XIX веке широчайшее распространение и в количественном отношении значительно превзошли другие типы деловых текстов. Они писались на служебных бланках, включали определенный набор реквизитов.

Отечественной традицией стало составление *письмовников* – пособий по составлению писем. Эти пособия содержали общие сведения юридического характера, советы и рекомендации, а также тексты писем и других документов на все случаи жизни.

Письмовники создавались для разных категорий лиц:

1. Домашний секретарь письмовник или Вот как нужно писать письма, записки и деловые бумаги на все случаи общественной и частной жизни.
2. Деловой письмовник для составления разного рода писем, конторских книг, прошений разного рода, деловых бумаг и актов. – М., 1904.
3. Письмоводство строевого офицера (под ред. Г.Э. Гофман – СПб., 1880).
4. Как увеличить свое землевладение. Более 50 форм прошений, заявлений и др. (под ред В.И. Бафталовского – 1909).
5. Сборник и руководство к составлению полицейских протоколов (сост. А.Н. Буруновский. – 1911).
6. Письмовник для влюбленных (Михайлов Н. – 1910).

Режим Временного правительства не внес существенных изменений в речевую практику подготовки официальных писем. Изменения коснулись лишь отмены титулования и заключительной формулы деловых писем, выражающей личные чувства.

После Октябрьской революции В. И. Ульянов (Ленин) поставил вопрос о коренной перестройке ведения служебной документации и практики подготовки официальных писем.

2 марта 1918 года была введена единая форма бланка делового письма.

В двадцатые годы шла борьба с устаревшими языковыми штампами: “При чтении вслух делового советского письма часто кажется, что присутствуешь на церковном богослужении или диспуте семинаристов: сие есть, ибо, приобщите к делу, коим и т. п. словами пестрит каждая советская бумажка”.

В этот период были разработаны новые отечественные стандарты официального письма, появились трафаретные тексты.

В 60-80 годы в связи с общесоюзным масштабом работ по созданию АСУ были возобновлены работы по унифицированию языка и стиля официальных писем. Были разработаны Государственные стандарты и методические рекомендации по унификации текстов служебных документов в виду перспективы машинной обработки. Государственные стандарты меняются.

Учебное издание

Ярославцева Тамара Анатольевна

ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ СТИЛЬ РЕЧИ

Задания по дисциплине

«Стилистика и литературное редактирование»

ЛР № 020309 от 30.12.96.

Подписано в печать 27.11.12. Формат 60x90 $\frac{1}{16}$. Гарнитура Newton.

Печать цифровая. Усл. печ. л. 2,5. Тираж 500 экз. Зак. № 105.

РГГМУ, 195196, Санкт-Петербург, Малоохтинский пр. 98.

Отпечатано в ЦОП РГГМУ
