

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**

**Учреждение образования
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Кафедра белорусского и русского языков

ЯЗЫК И СТИЛЬ ДЕЛОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

*Пособие по дисциплине
«Делопроизводство»*

МИНСК 2007

УДК 005.95 (07)
ББК 65.050.2 я 7
Я 41

Рекомендовано научно-методическим советом факультета предпринимательства
и управления БГАТУ

Протокол № 6 от 20.03.2007 г.

Составители: канд. филол. наук, доц. *Е.П. Занкович*;
ст. преподаватель *Т.М. Капустич*

Рецензенты: канд. филол. наук, доц. *Н.Г. Слыхалова* (БГАТУ);
канд. филол. наук *О.Е. Ефимчик* (Юридический колледж БГУ)

Пособие охватывает требования к языковому оформлению документов, в основном организационно-распорядительных. Основное внимание составителей акцентировано на следующих аспектах: особенности официально-делового стиля, типы текстов, используемых в документах, типичные ошибки в языке и стиле деловой документации, склонение имен и фамилий, информационность и убедительность документа и др.

Предназначено для студентов дневной и заочной формы обучения всех факультетов в качестве дополнительного материала для аудиторной и самостоятельной работы.

УДК 005.95 (07)
ББК 65.050.2 я 7

ВВЕДЕНИЕ

Цель дисциплины «Делопроизводство» — дать необходимые теоретические и практические навыки работы с документами.

В результате изучения дисциплины студенты должны:

- **знать** основные принципы документооборота, регистрации документов, контроля их исполнения, правила оформления дел и порядок передач документов в архив;
- **уметь** составлять документы и организовывать их переработку и хранение; строить тексты машинописного и принтерного оформления;
- **иметь представление** о принципах работы секретаря-референта по бездокументному обслуживанию.

Важное место в процессе изучения дисциплины «Делопроизводство» занимают вопросы, связанные со стилем деловых документов. Формулировки текста документа должны быть краткими, четкими, правильными в юридическом отношении. Язык служебных документов имеет особенности. Прежде всего, это касается лексических средств. Неправильно выбранное слово может исказить смысл документа, привести к двоякому толкованию, что негативно может отразиться не только на практической, но и на правовой оценке ситуации, фактов и т. д. Языковые средства, которые используются в текстах документов, многообразны, они фиксируют и передают различную информацию (экономическую, управленческую и т. д.). Тем самым вырабатываются типовые языковые ситуации, которые способствуют стандартизации текстов документов. Стандартизация во многом повышает информативность документов, сокращает текст, способствует эффективности документооборота в целом.

Правильно, грамотно составить текст документа может каждый. Однако этому нужно учиться, оттачивать свои навыки на практике, и тогда документ будет лаконичным, точным, правильным в юридическом отношении.

Данное учебно-методическое пособие наиболее полно раскрывает такие актуальные проблемы делопроизводства, как типичные ошибки в языке и стиле деловой документации, указывает наиболее распространенные лексические, морфологические, синтаксические и стилистические ошибки.

РАЗДЕЛ 1

Особенности официально-делового стиля

Термин «официально-деловой стиль» обозначает особенности языка служебных и дипломатических документов.

Официально-деловой стиль языка обслуживает канцелярскую, юридическую, административную сферы деятельности, реализуется преимущественно в монологической письменной речи: резолюции, указы, инструкции, кодексы, объявления, характеристики, уставы, распоряжения, протоколы, конвенции, акты и др. В отличие от других стилей здесь активно используются стандартные формы выражения, минимально представлены экспрессивные и индивидуально-авторские средства. Информация передается, в основном, от уполномоченного коллективом (учреждением, организацией, предприятием, министерством, государством и др.) лица или группы лиц.

Документы требуют объективности, логичности, категоричности, однозначности вербальных формулировок, потому часто оформляются на соответствующих бланках или по установленной форме.

Язык служебных документов имеет некоторые особенности: резкое, в сравнении с другими языковыми стилями, сужение диапазона используемых речевых средств; высокую степень частотности отдельных языковых форм на определенных участках текстов документов. Рассмотрим эти особенности.

1. Необходимыми качествами документов являются полнота и своевременность информации, точность, лаконизм формулировок. Основная задача составителя документа — предельно четко отразить сведения, имеющие или приобретающие правовую силу. Нейтральный тон изложения является нормой делового этикета. Личный, субъективный момент должен быть сведен к минимуму. Поэтому за пределами деловой речи оказываются, например, формы, обладающие эмоционально-экспрессивной окрашенностью (существительные и прилагательные с суффиксами субъективной оценки, междометия). Использование разговорных, просторечных, диалектных и т. п. слов и фразеологических оборотов в деловой речи недопустимо. Разу-

меется, это не означает, что стиль изложения в официальном тексте всегда должен быть абсолютно нейтральным. В документе может быть выражена просьба или благодарность, предъявлено требование (нередко в категоричной форме) и т. д. Однако в любом случае в первую очередь должны использоваться средства логической, а не эмоционально-экспрессивной оценки ситуаций и фактов.

2. Ограничение типов языковых единиц, используемых в деловых текстах, и общая регламентация формы документов обуславливают другую важнейшую особенность деловой речи — высокую частотность отдельных языковых форм на определенных участках текстов документов. В качестве простейшего примера можно указать на абсолютное преобладание форм именительного падежа в элементах оформления документов, в текстах, построенных по принципу анкет или таблиц.

Тексты, в основе которых лежит «естественная» связная речь, понимаются, имеют более сложную грамматическую организацию. Однако и в этом случае воспроизводимость отдельных языковых единиц оказывается значительно более высокой, чем в других разновидностях речи. Главная причина этого явления — сознательная установка на стандартизацию языка при отображении типовых ситуаций делового общения.

Так, в документах, как правило, не допускается использование неологизмов (даже образованных по традиционным моделям), если они не имеют терминологического смысла и могут быть заменены общелитературными словами. Если же они употребляются, то нуждаются в пояснениях в тексте (обычно в скобках). При использовании терминов (а в деловом языке они распространены очень широко) не допускается искажение их формы или замена профессионализмами, жаргонизмами и т. п. В деловой речи ограничены возможности лексической сочетаемости слов: *служебное письмо* — *составляется* (не *пишется*) и *направляется* (не *посылается*), *выговор* — *объявляется*, *порицание* — *выносится*, *оклад* — *устанавливается* и т. д.

Деловая речь становится фразеологически устойчивой, наполняется

готовыми языковыми формулами, трафаретами, штампами. Примером таких штампов являются, в частности, конструкции с отыменными предлогами, мотивирующими действия: *в соответствии с решением (приказом, распоряжением), в связи с началом (возможностью, необходимостью), в целях улучшения (ограничения, экономии)* и т. п. Подобные выражения (независимо от того, осознает это говорящий или нет) нередко начинают выполнять функцию терминов, отвечающих специфике той или иной управленческой ситуации. Ту же роль играют так называемые канцеляризмы — слова типа *завизировать, заслушать, надлежащий, непринятие (мер)*, малоупотребительные в других стилях языка.

Сопоставление деловых, научных, публицистических (газетных) и художественных текстов позволяет выделить и некоторые грамматические особенности официально-делового стиля:

а) преимущественное использование простых предложений (как правило, повествовательных, личных, распространенных полных). Вопросительные и восклицательные предложения практически не встречаются. Из односоставных активно употребляются только безличные и в некоторых видах документов (приказах, служебных письмах) — определенно-личные: *В целях... необходимо выделить...; В случае... придется сократить...; Приказываю...; Обращаем Ваше внимание...*

Из сложных предложений более распространены бессоюзные и сложноподчиненные с придаточными изъяснительными, определительными, условными, причины и цели, а также конструкции типа *...выполнили договорные условия, что позволяет...* Широкое употребление конструкций с отыменными предлогами (*В порядке надзора...; В связи с отказом...; ...по причине недогрузки материалов*) позволяет избегать употребления сложноподчиненных предложений с придаточными причины, цели, условными. Придаточные части места и времени вообще малоупотребительны;

б) использование предложений с большим числом слов, что обусловлено:

- распространенностью предложений; очень часты, например, конст-

рукции с последовательным подчинением однотипных падежных форм (обычно форм родительного падежа): *Назначение заместителя начальника цеха термообработки металла Т.Н. Николаева на должность главного инженера завода поддержано всем коллективом предприятия;*

- обилием предложений с однородными членами (их число даже в линейно записанных фразах может достигать двадцати и более); крайним случаем сложных перечислений являются рубрицированные построения типа *...постановляет: 1. Определить... а)... б)... в)...; 2. Организовать... а)... б)... в)...; 3. Назначить...*, причем каждая рубрика может быть любой сложности (включать однородные члены предложения, дополняться самостоятельными предложениями и т. д.); рубрицированные перечисления могут включать десятки и даже сотни слов.

На размеры предложений в деловом языке не очень влияет даже наличие или отсутствие в них обособленных оборотов. При этом активно используются только причастные обороты и обособленные дополнения с мотивирующими отыменными предлогами. Деепричастные обороты встречаются редко, причем, обычно они представляют собой устойчивые конструкции типа *исходя из...; принимая во внимание...; учитывая, что...*;

в) активное использование страдательных конструкций типа *представляется возможность..., комиссией было обнаружено...* и безличных форм, хотя в целом документ составляется, как правило, от третьего лица;

г) использование нетипичных для других языковых стилей способов словоизменения, например, развитие форм множественного числа у отвлеченных существительных. Весьма специфичны такие способы управления, как *закончить строительством, принять с хорошим качеством, передать по принадлежности* и т. п. Несмотря на то, что подобные обороты встречаются в деловой речи довольно часто, по-видимому, их следует избегать, поскольку они не соответствуют нормам общелитературного словоупотребления.

Таким образом, процесс стандартизации деловой речи охватывает все

уровни языка — и лексику, и морфологию, и синтаксис. В итоге складывается устойчивый речевой стереотип, воспринимаемый говорящими как особый, функционально ориентированный тип языкового нормирования текстов, т. е. особый функциональный стиль.

Общая схема стандартизации деловой речи в целом достаточно проста: типовая ситуация — стандартизованная речевая манера. Однако языковые средства, используемые деловой речью, достаточно многообразны, причем они, отлично приспособлены для передачи весьма специфичной производственной, юридической, финансовой и административно-управленческой информации. Деловая речь накопила огромное число проверенных многолетней практикой терминов, формул, оборотов речи. Кроме того, использование готовых, прочно вошедших в деловой обиход словесных формул и конструкций позволяет говорящему (пишущему) не тратить время на поиск определений, характеризующих стандартные ситуации. Стандартизация (точнее, терминологизация) деловой речи существенно повышает информативность документов, заметно облегчает их восприятие и оценку специалистами, что способствует большей оперативности документооборота в целом.

Вопросы

1. Назовите все функциональные стили литературного языка и дайте им краткую сравнительную характеристику.
2. Укажите сферы употребления официально-делового стиля.
3. Перечислите основные требования к языку официально-делового стиля.
4. Охарактеризуйте грамматические особенности стиля документов.
5. Объясните значение понятия «стандартизация деловой речи».

Задания

Задание 1. Определите стиль данного текста и охарактеризуйте его речевые особенности.

ВЫСТУПИЛИ:

Соколов П.И. – О ликвидации недостатков и отклонений, выявленных в ходе проверки филиала «Прометей».

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Руководителям подразделений разработать мероприятия по устранению несоответствий, выявленных при проведении проверочного (внутреннего) аудита.

1.2. Шинкареву А.И. и Бондарю И.Н. провести актуализацию структуры филиала для сертификации основного производства, ввести схему в руководство по качеству.

Задание 2. Укажите в тексте устойчивые языковые формулы (штампы).

При приеме-передаче дел установлено:

1. Все расчеты производились верно, документы сформированы в дела в соответствии с номенклатурой.
2. Номенклатура дел ежегодно согласовывается с архивным отделом предприятия в установленные сроки.
3. Фактов гибели, утраты, порчи или незаконного уничтожения документов не установлено.

Комиссия рекомендует предоставить дополнительную организационную технику для упрощения работы с документами и произведения расчетов.

Приложение: докладная записка о состоянии номенклатуры дел на 3 л. в 1 экз.

Задание 3. Укажите грамматические особенности официально-делового стиля на примере данного текста. Присутствует ли здесь частотность отдельных языковых форм на определенных участках текстов?

ООО «Стройпром»

УТВЕРЖДАЮ

ПОЛОЖЕНИЕ

Генеральный директор

15.12.2006

_____ И.Н.Петров

16.12.2006

г. Минск

О службе документационного
обеспечения управления

Общие положения

1.1 Секретариат является самостоятельной функциональной службой, ответственной за установление единого порядка работы с документами в фирме.

1.2 В своей работе секретариат руководствуется приказами и указаниями руководства организации, методическими материалами архивных органов по работе с документами и настоящим Положением.

1.3 Наименование должностей работников секретариата устанавливается в соответствии со штатным расписанием организации.

1.4 Секретариат возглавляет секретарь-референт, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Генерального директора организации.

1.5 Секретарь-референт должен иметь высшее образование без предъявления требований к стажу работы или среднее специальное образование и стаж работы по специальности в коммерческих структурах не менее одного года. ...

Ответственность

Работники секретариата несут ответственность за:

4.1 Необеспечение установленного порядка работы с документами в фирме.

4.2 Невыполнение плана работ, указаний и поручений руководства организации....

Задание 4. Выявите в тексте особенности деловой речи. Каким предложениям отдается предпочтение в служебных (деловых) письмах? Укажите языковые штампы.

Уважаемые господа,

С сожалением сообщаем Вам, что до настоящего времени мы не получили от Вас банковскую гарантию. В связи с этим мы хотели бы напомнить о Вашем письме от 20.03.2007, в котором Вы просили нас изменить аккредитивную форму расчетов по причине возникших трудностей и дополнительных расходов, связанных с открытием аккредитива.

Понимая Ваши трудности, наша фирма пошла Вам навстречу. Было подписано дополнение к контракту от 15.03.2007 во изменение первоначальной формы расчетов.

В связи с задержкой в предоставлении Вами банковских гарантий, мы были вынуждены приостановить поставку запасных частей на предприятие.

Мы просим Вас незамедлительно сообщить нам, когда будет предоставлена банковская гарантия и подтвердить согласие оплатить расходы по хранению запасных частей на арендованном складе.

Ждем вашего ответа.

РАЗДЕЛ 2

Текст служебного документа. Способы изложения материала в документе

Современный служебный документ — это прежде всего письменный текст, зафиксированный средствами графики.

По способу синтаксической организации речи, а также по виду ее пунктуационного и пространственно-графического оформления могут быть выделены такие типы текстов (или их участков в текстах смешанных форм):

1. Традиционная, линейная запись связной речи, которая представляет собой последовательность полностью синтаксически оформленных предложений, соответствующих по стилю изложения традиции служебной переписки.

По проекту для выработки печатных бумаг комбинат должен обеспечиваться глиноземом очищенным с 12 %-ным содержанием MgOз.

Ввиду того, что в выделении фондов на очищенный глинозем отказано, комбинат вынужден проводить технически сложные работы по комплексной переработке первичного сырья, что влечет значительный перерасход средств.

...В настоящее время производство печатных бумаг не обеспечено ни очищенным глиноземом (как требуется по проекту), ни глиноземом собственного производства.

2. Трафарет — традиционная, линейная запись, но с пробелами, которые заполняются переменной информацией. Трафарет представляет собой вид формализованного текста: в нем заранее предусматриваются и типовая ситуация, в пределах которой будет использован служебный документ, и языковая форма, в которой эта ситуация отображается.

Справка № _____ Выдана _____

в том, что _____

Справка дана для представления _____

3. Анкета. У анкеты есть сходство с трафаретом, но есть и отличия. Прежде всего, неодинаковая синтаксическая организация речи. Анкета — это перечень заранее подготовленных вопросов. Вопрос и ответ — два связанных по смыслу самостоятельных предложения. Они могут иметь одинаковую форму («Фамилия *Петров*, Имя *Владимир*, Отчество *Николаевич*, Год рождения *1968*»), но это не обязательно («Служба в рядах Российской Армии *не служил*»). Содержание анкеты, как правило, оказывается более дробным, чем в трафарете. Текст анкеты располагается по вертикали.

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Год и место рождения _____ и т. д.

4. Таблица — это совокупность данных, представленных в цифровой или словесной форме и заключенных в графы вертикальной и горизонтальной плоскостей.

Дата	Время, мин	Количество деталей, шт.
18.10	2	5
19.12	3	8
20.12	6	12

В одном документе допускается сочетать тексты разных типов. Традиционная запись связной речи может быть иллюстрирована табличным материалом, она может предварять анкету и т. д. Форма, в которой представляются тексты документов, определяется характером содержащейся в них информации.

Формализованные типы текстов — трафареты, анкеты, таблицы — являются одним из главных средств унификации формы служебных документов. Унификация оправдана прежде всего с экономической точки зрения: составление унифицированного текста требует меньших затрат труда и времени. Составитель документа, работая по образцу, получает возможность сосредоточить внимание на важнейших, нестандартных аспектах информации.

Унифицированный текст воспринимается почти в десять раз интенсивнее, чем неунифицированный.

Служебные документы имеют свою специфику в изложении материала. Принято выделять три вида текстов: **повествование, описание, рассуждение.**

В **повествовании** рассказывается о событиях (фактах общественной жизни, поступках людей и т. д.) в той хронологической последовательности, в которой они происходили в реальной действительности. Повествование как тип изложения широко используется в таких служебных документах, как автобиография, некоторые виды протоколов и отчетов и т. д.

В повествовании важно выделить узловые события, наиболее существенные факты и детали. При этом следует учитывать, что протяженность события во времени и степень его важности далеко не всегда находятся в прямой связи. Например, выступление на собрании может быть многословным, но малосодержательным и, напротив, лаконичным, но весьма емким по смыслу.

Последовательность изложения в повествовании подчиняется хронологическому принципу. Отступление от этого принципа возможно, например, когда необходимо подчеркнуть зависимость разьединенных во времени, но внутренне связанных явлений. Однако такие отступления должны быть логически оправданными, мотивированными содержанием текста.

В **описании** характеризуется явление (предмет, лицо, событие) путем перечисления его признаков, свойств, особенностей. Части текста, раскрывающие те или иные стороны предмета, являются элементами описания. Обычно описание включает и общую характеристику явления, которая конкретизируется и обосновывается элементами описания. Описательное изложение можно встретить практически в любом служебном документе — отчете, акте, приказе, постановлении и т. д.

В СПК «Дружба» проводилась работа по комплексной механизации полевых работ с круглосуточным использованием машинно-тракторного

парка. Было организовано и проведено широкое привлечение молодежи на курсы механизаторов (уже состоялось несколько выпусков), в результате чего были полностью укомплектованы механизированные звенья и обеспечена работа в две смены с использованием машин в загонах по 18–20 часов в сутки. Была организована доставка горячего питания непосредственно на месте работы. Второй и третьей бригадам было выделено: тракторов Д-54 — четыре...

В этом отрывке из отчета общее положение *проводилась работа по комплексной механизации полевых работ* конкретизируется перечислением принятых руководством мер.

Работая над текстом, содержащим описание, следует обращать внимание на то, чтобы элементы описания раскрывали действительно важные признаки предмета. Элементы описания принято располагать в последовательности, которая сама указывает на степень важности перечисляемых признаков: в первую очередь обычно рассматривается то, что наиболее существенно в данный момент и в данных условиях. Например, рекомендуя работника на новую должность, прежде всего нужно отметить уровень его профессиональной подготовки, инициативность и самостоятельность в принятии решений и т. д. Такие же признаки, как личные склонности, увлечения и т. п., вполне могут быть или вообще оставлены без внимания, или рассматриваться в самую последнюю очередь. Однако, когда речь пойдет, например, о принятии в команду баскетболистов нового игрока, первыми вопросами, которые зададут тренеры этой команды, будут такие: каков возраст этого игрока? рост? вес? прыгучесть? быстрота реакции? темперамент? и т. д. Расположение сведений в порядке их важности позволяет читателю или слушателю быстрее составить общее представление о предмете.

В тексте, называемом **рассуждением**, логически последовательный ряд определений, суждений и умозаключений раскрывает внутреннюю связь явлений и, как правило, доказывает определенное положение.

В связи с неблагоприятными погодными условиями, размывом грунто-

вых дорог и временным невыполнением плана основных рейсовых перевозок, автобаза в настоящий момент не располагает свободными автомашинами, которые могут быть выделены для организуемой вами экскурсии...

Данное рассуждение построено на установлении причинно-следственных связей между явлениями.

Документы сложного состава, как правило, представляют собой тексты смешанных типов. В служебных документах повествование, описание и рассуждение очень часто дополняют друг друга. Поэтому составителю документов важно знать требования, предъявляемые к каждому типу изложения материала.

В рассуждении обычно что-либо обосновывается, доказывается. Именно в рассуждении находит свое воплощение такая логическая форма мысли, как доказательство. Последовательность изложения материала в рассуждении обычно определяется структурой доказательства.

Различают два основных вида доказательства: дедуктивное, в котором мысль развивается от общих суждений к частным выводам, и индуктивное, в котором мысль движется от отдельных фактов к обобщению. Аналогичным может быть и порядок изложения материала в рассуждении.

Композиционная стройность документа определяется не только последовательностью изложения содержания и расположением материала. Во многом она зависит от характера и объема сведений, включаемых в документ.

Служебный документ желательно посвящать одному вопросу. Независимо от того, простой документ или сложный, он не должен содержать тематически разнородных, логически не связанных между собой сведений.

Документ должен быть компактным, по возможности кратким. Так, составитель документа обязан уметь лаконично изложить суть дела, не пересказывая во вступительной части общие положения. Например, неудачно такое начало служебного письма:

...Как не раз отмечалось в приказах Министерства и по Управлениям о

необходимости экономного расходования средств и повышения эффективности хозяйственной работы, директора хозяйств и ведущие специалисты несут личную ответственность за выполнение указаний вышестоящих организаций.

Указывая Вам на допущенный по Вашей вине перерасход средств и обращая внимание на наличие крупных недостатков в организации работы хозяйства, предлагаю немедленно принять необходимые меры по следующим вопросам...

Безусловно, любой руководитель хозяйства знает, что он несет личную ответственность за выполнение распоряжений руководства.

При изложении содержания нельзя загромождать документ частностями, второстепенными деталями. Автор должен уметь выделить главное, привести решающие аргументы, подкрепляя свои соображения лишь самыми необходимыми, самыми важными фактами или цифрами. Документ не должен превращаться в таблицу или статистический справочник (цифры, перечни, списки и т. п. могут быть даны в приложении). Большое количество цифр, примеров, отступлений увеличивает объем основной части документа, усложняет его состав.

В служебных документах часто используется **рубрикация**. Это членение текста на составные части, графическое отделение одной части от другой, а также использование заголовков, нумерации и т. д. Рубрикация является внешним выражением композиционной структуры текста. Степень сложности рубрикации зависит от содержания текста — его объема, тематики и назначения.

Простейшей рубрикой является абзац — отступ вправо в начале первой строки каждой части текста. Словом «абзац» обозначается также часть текста между двумя такими отступами. Абзац служит показателем перехода от одной мысли (темы) к другой. Разделение текста на абзацы позволяет читателю делать небольшие остановки перед дальнейшим чтением, мысленно возвращаться к прочитанному.

Абзац может состоять из одного предложения, если этому предложению придается особое значение, или из нескольких предложений, последовательно раскрывающих сложную мысль. Однако абзац всегда является внутренне замкнутой смысловой единицей.

Абзацное членение текста нередко сочетается с нумерацией — цифровым (а также буквенным) обозначением последовательности расположения составных частей текста. Нумерация подчеркивает необходимость самостоятельного рассмотрения каждого из нумеруемых элементов перечисления. В настоящее время используются две системы нумерации. Одна, традиционная, строится на использовании знаков разных типов — римских и арабских цифр, прописных и строчных букв (в сочетании с абзацными отступами). Другая допускает применение только арабских цифр, расположенных в определенном порядке.

Выбор того или иного варианта нумерации зависит от содержания текста, его объема, состава, композиционной структуры. В простейших случаях используются только однотипные знаки — обычно арабские цифры или строчные буквы. Тексты сложного состава нередко требуют применения и абзацного членения, и нумерации. Так, римскими цифрами (заглавные буквы используются редко) обозначаются крупные части перечислений, дробимые на подразделы, которые, в свою очередь, обозначаются арабскими цифрами, и т. д. При использовании знаков разных типов система цифрового и буквенного обозначения должна строиться по нисходящей:

I... II... III... IV

1...2...3...4...

1)...2)...3)...4)

а)...б)...в)...г)...

Более крупные по сравнению с абзацами рубрики могут получать и словесные наименования — часть, раздел, глава, параграф (обозначается знаком §) и т. д., которые также нумеруются. При разделении текста на рубрики важно учитывать следующее:

1. Рубрики могут нумероваться лишь в том случае, если имеется, по крайней мере, два однородных элемента перечисления.

Правильно	Неправильно
<p><i>Авторемонтный завод № 2 просит выделить дополнительно 20 т топочного мазута</i></p> <p>Или: <i>Авторемонтный завод № 2 просит выделить дополнительно 20 т топочного мазута.</i></p>	<p><i>Авторемонтный завод № 2 просит дополнительно выделить:</i></p> <p><i>1. Мазут топочный – 20 т</i></p>

2. Однотипные средства нумерации (слова, цифры, буквы) могут применяться по отношению лишь к однотипным (по назначению, по месту в структуре текста) частям.

Правильно	Неправильно
<p><i>Авторемонтный завод № 2 просит выделить 20 т топочного мазута, в том числе 10 т в апреле.</i></p> <p>Или: <i>Авторемонтный завод № 2 просит выделить дополнительно 20 т топочного мазута, в том числе в апреле — 10 т.</i></p>	<p><i>Авторемонтный завод № 2 просит дополнительно выделить:</i></p> <p><i>1) Мазут топочный – 20 т;</i></p> <p><i>2) В том числе в апреле – 10 т.</i></p>

В настоящее время в научно-технических текстах, а также и в служебных документах внедряется цифровая система нумерации. В ее основе лежат следующие правила: 1) каждая составная часть текста, соответствующая понятиям части, раздела, главы, параграфа, пункта, подпункта (исключая абзацы), получает свой номер (номера обозначаются только арабскими цифрами, после каждой цифры ставится точка); 2) номер каждой составной части включает все номера соответствующих составных частей более высоких ступеней деления.

Таким образом, номера самых крупных частей текста (первая, высшая ступень деления) состоят из одной цифры. На второй ступени деления составные части получают номера из двух цифр, на третьей — из трех и т. д. Использование этой системы нумерации позволяет не употреблять слов часть, раздел, глава, параграф и т. д. (или их сокращенных написаний).

Допустим, текст состоит из трех разделов: 1, 2 и 3. Каждый из разделов

делится на главы. Главы первого раздела будут иметь номера, состоящие из двух цифр — 1.1, 1.2, 1.3 (первая цифра обозначает номер раздела, вторая — номер главы); главы второго раздела будут иметь номера 2.1, 2.2, 2.3. Если главы делятся на параграфы, то параграфы первого раздела первой главы будут иметь номера 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3; параграфы первого раздела второй главы — номера 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3, а параграфы второго раздела второй главы — номера 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3 и т. д. Этот принцип нумерации распространяется на все составные части и при последующем членении текста.

Вопросы

1. Охарактеризуйте типы текстов служебных документов.
2. Чем характеризуется такой вид изложения материала в служебном документе, как повествование?
3. Чем отличается описание от повествования в служебном документе?
4. Охарактеризуйте такой вид изложения в служебном документе, как рассуждение?
5. Что такое рубрикация?

Задания

Задание 1. Проанализируйте текст. Отметьте случаи неправильного расположения материала в документе. Какие ошибки связаны с незнанием особенностей того или иного способа изложения? Отредактируйте документ.

Акт

Нами составлен нижеследующий акт обследования наличия специнвентаря, выданного бригаде II курса, работающей в д. Белово.

После двухнедельного пребывания на месте работы имеется в наличии: курток (десантных) — 16; брюк ватных — 25; телогреек — 4; сапог резиновых — 18 пар.

Ответственность за сохранность выданной одежды, согласно расписке, несет бригадир Овчаренко Н.В. Им было получено на бригаду: курток — 20; телогреек — 5; брюк — 25; сапог — 25.

Овчаренко Н.В. ссылается на отъезд пяти студентов и на то, что часть сапог была в якобы негодном состоянии. Овчаренко обязуется сдать полученное имущество полностью к 15 октября 2006 г.

Зам. начальника хозяйственного отдела

Дома студентов

Подпись

Сергеева Л.И.

Бригадир

Подпись

Овчаренко Н.

Задание 2. Проанализируйте служебное письмо с точки зрения целостности его содержания и композиции. Какие вопросы требуют самостоятельного рассмотрения? Какие части письма могут быть сокращены без ущерба для убедительности, доказательности документа в целом? Отредактируйте документ.

Главе местной администрации

Павлову А.П.

В настоящее время завод реально располагает возможностями для строительства двух крупнопанельных 9-этажных 72-квартирных домов-башен по типовым проектам. Вопрос о строительстве двух жилкооперативов положительно решен со стороны Министерства и городских организаций. Выделены необходимые фонды, намечены подрядные организации. В профкоме уже имеется более 200 заявлений рабочих и служащих завода с просьбой об их включении в состав жилкооператива. Среди подавших заявления имеется значительное число многосемейных и нуждающихся в улучшении жилищно-бытовых условий. Подавляющее большинство из них являются работниками завода.

Коллектив завода взял обязательство участвовать в строительстве зданий. Однако начало строительства задерживается по вине городских организаций,

так как выделенные для застройки земельные участки не отвечают необходимым требованиям. Они расположены на расстоянии 4-х км от завода и не имеют подъездных путей. Сооружение дорог с твердым покрытием в район застройки городом не запланировано. Мы не раз обращались об изменении района застройки, однако решение об этом до сих пор не принято.

Просим также обратить внимание на то, что решение администрации о ликвидации временной железнодорожной ветки, проходящей через территорию заводского поселка, до сих пор не выполнено. Хотя решение предусматривает срок сноса до 01.10.2004 г., его осуществлению препятствуют некоторые работники отделения дороги. Поэтому просим обязать «Центртрансстрой» снять железнодорожные пути или перенести их за территорию поселка. Коллектив завода надеется, что данные вопросы будут положительно решены Вами в самое ближайшее время.

Председатель профкома [Подпись]

Задание 3. Составьте различные типы текстов служебных документов.

Задание 4. Укажите терминологический смысл слов, называющих различные виды служебных документов. К какой сфере административно-хозяйственной работы они относятся?

Абонемент, аккредитив, анкета, аттестат, бюллетень, ведомость, грамота, декларация, декрет, диаграмма, директива, доверенность, заключение, заявка, извещение, инструкция, квитанция, кодекс, коммюнике, контракт, лицензия, меморандум, накладная, наряд, нота, облигация, ордер, отчет, патент, петиция, поручение, предписание, представление, преискурант, протокол, расписка, реестр, резолюция, сертификат, смета, статут, тариф, указ, ультиматум, формуляр, ходатайство, циркуляр.

РАЗДЕЛ 3

Язык служебных документов

К языку служебных документов предъявляются особые требования:

- нейтральность;
- унификация (трафаретизация), типизация речевых средств и стандартизация терминов;
- сужение диапазона используемых речевых средств;
- повторяемость отдельных языковых форм на определенных участках текстов документов.

Не зная элементарных правил, при составлении документов работники аппарата управления тратят на этот процесс значительную часть рабочего времени и допускают притом немало ошибок. Наиболее часто встречаются структурные ошибки, возникающие из-за отсутствия разработанных типовых форм.

3.1 Лексические ошибки

Большинство ошибок, которые встречаются в деловой документации, можно систематизировать. Основная масса ошибок в документах относится к лексическим.

1. Неоправданное употребление иностранных слов. Часто в деловой язык попадают слова, обозначающие понятия, за которыми уже закреплен русский эквивалент. Например: *срок выполнения может быть пролонгирован* вместо *продлен*; *репрезентовать* вместо *представить*. Заимствование иностранных слов — закономерный путь обогащения всякого языка. Однако нет смысла использовать иностранное слово, если есть русский термин, обозначающий данное понятие. Употребление иностранной лексики должно быть обусловлено тремя обстоятельствами, тесно связанными между собой: необходимостью, уместностью и точностью словоупотребления.

2. Неоправданное употребление устаревших слов и словосочетаний, а также неологизмов. Возникновение новых слов и утрата языком устаре-

лых — явление закономерное: новые понятия требуют своего языкового воплощения; напротив, ряд явлений уходит в прошлое, некоторые понятия утрачивают свою актуальность, свое общественное значение.

Основное условие правильного использования неологизмов и устаревших слов — оправданность их употребления в данном контексте. В официально-деловых текстах нельзя употреблять архаичные канцеляризмы: *на ваше благоусмотрение, прилагаю при сем, вышепоименованный нарушитель, по получении таковых, настоящая дана, довожу до Вашего сведения, сего дня* и под. Неуместны в них и многие новые профессионализмы, особенно в тех случаях, когда мысль может быть выражена словами общелитературного употребления или с помощью «узаконенных» терминов.

Заимствованными называют слова, пришедшие в русский язык из других языков. Заимствование слов, присущее всем языкам. Овладение новыми понятиями часто сопровождается усвоением их иноязычных названий, обозначений. Заимствование иноязычных слов происходит на протяжении всей истории развития языка.

3. Употребление плеоназмов. Одной из причин плеоназмов (в переводе с греческого — излишество) является неправильное употребление иностранных слов. Часто встречаются выражения: *промышленная индустрия* (в слове «индустрия» уже заключено понятие «промышленная»); *форсировать строительство ускоренными темпами* («форсировать» означает «вести ускоренными темпами»); потерпеть полное фиаско («фиаско» и есть «полное поражение»). Когда мы говорим «в апреле» нужно ли добавлять «месяце», когда говорим «150 рублей» нужно ли добавлять «денег» (или «денежных средств»)? Тем не менее можно указать не один случай, когда оценка правильности (неправильности) словоупотребления требует осторожности. Например, неправильно: *прейскурант цен* (прейскурант — и есть «перечень цен»); однако допустимы выражения типа *прейскурант розничных цен, прейскурант местных цен*, в рамках которых понятие цены конкретизируется и получает форму развернутого словосочетания.

4. Лексическим изъяном является и тавтология — смысловой повтор, который возникает в тех случаях, когда в предложении соседствуют однокоренные слова: *польза от использования навесных агрегатов; следует учитывать следующие факторы; данное явление полностью проявляется в условиях*. Тавтологические повторы делают фразу неблагозвучной и затрудняют ее восприятие, поскольку привлекают к себе особое внимание.

5. Использование слов-паронимов. Паронимами называются близкие по звучанию родственные слова, различающиеся конкретным смыслом: *гарантийный — гарантированный; поместить — разместить; проводить — производить; оплатить — заплатить* и т. д. Часто составители документов путают значение слов «командированный» и «командировочный». Слово «командированный» образовано от глагола «командировать» и имеет значение «лицо, посланное в командировку». Однако часто вместо слова «командированный» употребляется слово «командировочный». Слово «командировочный» образовано от имени существительного «командировка» и обозначает предметы и обстоятельства, связанные с этим понятием: «командировочное удостоверение», «получить командировочные». Слово «командировочный» не может относиться к человеку, это — ошибка.

Иногда составители документов путают многозначные глаголы *представить* и *предоставить*. Глагол *представить* имеет значения: *предъявить, сообщить (представить список необходимого оборудования, представить документы); познакомить с кем-либо (представить коллективу нового сотрудника)*. Глагол *предоставить* имеет значение: *отдать в чье-либо распоряжение, пользование (предоставить транспортные средства); дать право, возможность сделать что-либо (предоставить отпуск, предоставить слово)*.

6. Ошибки в употреблении слов-синонимов. Синонимами называются слова с одинаковым или очень близким значением: *возвести — построить*. Слова-синонимы редко бывают полностью тождественны одно другому. Сравним синонимичные глаголы «построить» и «возвести». Глагол *по-*

строить может употребляться в любом контексте и в сочетании с любым именем существительным, когда речь идет о сооружении, строительстве, постройке чего-либо: *построить дом, завод*. Глагол *возвести* в соответствии со значением приставки *воз-* может употребляться только применительно к тому, что возвышается над чем-либо, поднимается вверх: *возвести здание, стены*. При употреблении глагола «*возвести*» нужно учитывать и то, что его не принято сочетать с существительными, называющими постройки служебного повседневно-обиходного назначения. Неправильно: *возвести сарай, баню*, следует: *построить сарай, баню*

7. Ошибки в использование фразеологизмов и устойчивых словосочетаний. Использование фразеологии в книжно-письменных стилях — научном, официально-деловом — имеет свои особенности. Для этих языковых стилей нехарактерно использование образной фразеологии, оборотов со сниженной стилистической окраской. Напротив, стилистически нейтральные выражения в книжно-письменных стилях представлены очень широко. Часто, например, встречаются фразеологизмы, связанные с выражением оценки, но лишенные экспрессивности: *оставляет желать лучшего, быть (находиться) на уровне чего-либо, узкое место* — о трудностях, недостатках в работе, на производстве; *называть вещи своими именами* — высказывать истину.

Многократно повторяющиеся административно-производственные ситуации находят свое отражение в ограниченном наборе речевых формул: *В связи с указанием (распоряжением, требованием) министерства (главка, руководства) о...; В соответствии с достигнутой договоренностью (соглашением)...; В порядке оказания технической, производственной, материальной помощи...; В связи с тяжелым положением, сложившимся...* Они постоянно воспроизводятся в служебных документах. Приобретая устойчивый характер, они по своей роли сближаются с фразеологизмами. В языке документов они выполняют ту же функцию, что и устойчивые словосочетания типа *принять во внимание, довести до сведения*.

Вопросы

1. Какие требования предъявляются к языку служебных документов?
2. Какие ошибки относятся к лексическим?
3. С чем связано использование иностранных слов в служебных документах?
4. Использование устаревших слов в текстах документов.
5. Употребление плеоназмов, паронимов, синонимов в служебных документах.
6. Использование устойчивых оборотов в официально-деловом стиле.

Задания

Задание 1. Укажите случаи нарушения традиционной контекстно-лексической сочетаемости и искажения общепринятых значений слов.

1. Автор книги, автор конструкции, автор станка, автор проекта, автор инициативы, автор костюма, автор недоразумения. 2. Габариты изданий, габариты станка, габариты строительства, габариты спортсмена, габариты дороги, габариты роста. 3. География нефтедобычи, география туризма, география поиска, география достижений, география шелка, география гастролей, география рекордов. 4. Тяжелая индустрия, перерабатывающая индустрия, строительная индустрия, индустрия туризма, индустрия быта, индустрия сувениров, индустрия детской игрушки. 5. Повысить успеваемость, повесить знания, повесить успехи, повесить требования, повесить изучение спроса, повесить выпуск изделий.

Задание 2. Исправьте предложения.

1. Современные линии набирают ритм. 2. Напарниками токарно-фрезеровальных агрегатов стали тонкошлифовщики. 3. На первый план выступает развитие отделений коневодства, их обеспечение круглогодичными кормами. 4. Хороший лектор всегда увязывает свой разговор с практически-

ми задачами. 5. Подписан протокол о восстановлении консульских связей, прерванных разрывом дипломатических отношений между государствами. 6. Представленные хозяйствами мероприятия нуждаются в дополнительных обоснованиях и рабочей силе. 7. В школе оборудуются магнитофоны, с помощью которых ученики сумеют слушать иноязычную речь в образцовом произношении.

Задание 3. Укажите ошибки, связанные с незнанием сочетаемости и значений слов. Исправьте предложения.

1. Долг агрегата — трудиться на поле в течение полного светового дня, а если понадобится, полных суток, — всего, изо дня в день, рабочего времени. 2. Золотая медаль была компенсацией за ее трудолюбие, отчаяние, гордость. 3. В ближайшее время на дорогах области предвидятся следующие климатические условия... 4. Премией отмечена плеяда новейших зубонарезных станков, представленных станкостроительным объединением. 5. Апробированные станки передаются на испытания в целях их массового изготовления.

Задание 4. Раскройте скобки; выберите нужную форму.

1. Отечественные ученые (*атомники* — *атомщики*) — сторонники использования ядерной энергии только в мирных целях. 2. Один из главных пунктов увеличения производительности труда работников шахты — (*бережное* — *бережливое*) отношение к технике. 3. Приборы помогают установить, какие детали являются (*бракованными* — *браковочными*). 4. На этом предприятии существуют (*выборные* — *выборочные*) должности. 5. Решением жюри (*дипломниками* — *дипломантами*) конкурса самодеятельных оркестров признаны... 6. Личными интересами никогда не (*загородиться* — *отгородиться*) от общественных. 7. Регистрация (*командированных* — *командировочных*) производится

в вестибюле. 6. В районах жилой (*застройки* — *постройки*) комплексное благоустройство стало главным. 7. Чтобы добиться успеха, нужно (*принять* — *предпринять*), (*эффективные* — *эффектные*) меры.

Задание 5. Укажите ошибки, связанные с употреблением паронимов. Исправьте предложения.

1. Нужны весомые аргументы, чтобы изменить традиционную технологию литья. 2. Контроль качества осуществляется методом выборной проверки изделий. 3. Желательное и достигнутое — это разные грани развития личности. 4. На ряде предприятий сдерживаются сроки выполнения заказов. 5. В конечном счете никому и никогда не удастся загородиться от жизненных проблем. 6. Процент браковочных деталей в бригаде минимален.

Задание 6. Укажите случаи неправильного или стилистически не оправданного употребления заимствованных слов. Замените иноязычные слова, имеющие окраску книжности, общеупотребительными словами. Исправьте предложения.

1. Нечеткое поступление комплектующих узлов лимитирует работу в ремонтных мастерских. 2. Принятое решение следует квалифицировать по крайней мере как несвоевременное. 3. Дефекты в подготовке лекторов вскроются немедленно, как только они встретятся со слушателями. 4. В докладе были констатированы факты прямых нарушений регламента работы смесовых машин.

Задание 7. Укажите случаи лексической несочетаемости. Исправьте предложения.

1. Заседания семинаров и кружков стали перерастать в периодически

созываемые совещания. 2. Недра Западной Сибири богаты залежами строительных материалов. 3. Просим разъяснить изменение оклада лицам, имеющим пятилетний педагогический рабочий стаж. 4. Что касается бассейна «Чайка», имеющего нужные для занятий с больными детьми условия, то лечебные группы и занятия в них до сих пор не восстановлены. 5. Каждое выступление, каждое упражнение гимнаст обязан разнообразить эмоциональной окраской. 6. В заключение состоялся рекорд в беге. 7. Известно, что некоторая часть зрителей страдает нетребовательными вкусами.

Задание 8. Найдите фразеологические обороты. Отметьте случаи неправильного употребления фразеологизмов, определите характер допущенных ошибок. Исправьте предложения.

1. Решающее значение в распределении мест и в общем успехе пятиборцев играла стрельба. 2. Многим молодым управляющим коммерческими банками удалось выбить почву под ногами западных коллег. 3. Решение в крайней мере заставит некоторых задуматься. 4. Развитие области ставит в повестку вопрос об использовании в первую очередь местных гидроресурсов. 5. Как видно, бригадир давно махнул на те досадные неполадки, о которых говорилось. 6. Каждый нарушитель должен твердо усвоить, что ему не сойдет даже малейшее отступление от закона. 7. Нельзя упускать из вида и поля зрения вопрос о местных ресурсах. 8. Умение смотреть прямо в глаза фактов приходит с опытом.

3.2 Морфологические ошибки

Морфологические ошибки, которые встречаются в текстах документов, можно систематизировать.

Трудности, связанные с образованием и употреблением имен существительных, являющихся названиями лиц. Существительные, называющие

лиц по признаку профессии, должности, звания и т. п., как правило, образуют параллельные формы мужского и женского рода: *учитель — учительница, тракторист — трактористка, пенсионер — пенсионерка*. При употреблении существительных женского рода, парных по отношению к словам мужского рода, необходимо учитывать следующее:

а) как правило, основными обозначениями должностей и званий служат существительные мужского рода: *бухгалтер, водитель, директор, комбайнер, секретарь* и т. д. В официальных текстах предпочтение отдается им независимо от пола лица, обозначаемого существительным: *Зачислить Г.Я. Иванову на должность лаборанта. Освободить Т.И. Иванову от исполнения обязанностей заведующего мастерской;*

б) многие существительные женского рода, образованные при помощи суффиксов *-ш(а), -их(а), -к(а), -ин(я), -иц(а), -ичк(а)* (*секретарша, дворничиха, птицеводка, геологиня, врачиха, географичка* и др.), совпадая в значении с соответствующими формами мужского рода, имеют разговорную, а нередко и просторечно-жаргонную стилистическую окраску;

в) если слова, зависящие от наименования должности, согласуются с этим наименованием в форме мужского рода и в тех случаях, когда речь идет о женщинах, текст приобретает строго официальный характер: *главный технолог указал, преподаватель высоко оценил*. Однако если фамилия женщины указывается в сочетании с названием должности или званием, то, естественно, подчиненные слова (обычно глаголы) согласуются с фамилией и употребляются в форме женского рода: *Главный технолог завода Т.Г. Сергеева отметила; Заместитель декана Г.В. Павлова указала...*;

г) употребление наименований лиц в форме женского рода оправдано в текстах, для которых указание на пол лица желательно, но не может быть выражено иными средствами: *Успех российских барьеристок вполне закономерен; Объявлено выступление известной деятельницы правозащитного движения К. Кейтс;*

д) отступление от правил согласования определений. Если определение отно-

сится к имени существительному, имеющему при себе приложение, оно согласуется с главным словом сочетания: *новый вагон-лаборатория, универсальная лебедка-автопогрузчик*. Главное слово в таких сочетаниях обычно стоит на первом месте. Если определение относится к сочетанию личного имени и приложения типа «*директор завода Иванова*», определение обычно согласуется с ближайшим именем существительным: *наш начальник цеха Петрова, старший инженер Яковлева, новый лаборант Серова*. Отступление от этого правила наблюдается в тех случаях, когда определение выражается причастием: *выступившая на собрании заместитель директора доцент Сидорова; принимавшая участие в разработке проекта научный сотрудник Алексеева*;

е) ошибки при употреблении полной и краткой форм имен прилагательных. Составителям деловых писем следует учитывать, что краткие формы имен прилагательных более употребительны в официально-деловой речи. Полные формы прилагательных (в именительном падеже) в подобных текстах оказываются неуместными, ощущаются как разговорные;

Правильно	Неправильно
<i>Выводы комиссии обоснованы и справедливы.</i>	<i>Выводы комиссии обоснованные и справедливые.</i>
<i>Решение об увольнении Иванова В.Г. незаконно.</i>	<i>Решение об увольнении Иванова В.Г. незаконное.</i>

ж) при употреблении количественных числительных в деловых письмах, телефонном разговоре, деловой беседе, при чтении деловых текстов в официальной обстановке следует помнить, что все количественные имена числительные склоняются. При этом изменяются все части сложных и составных числительных: *до шестисот шестидесяти рублей, с шестьюстами шестьюдесятью шестью рублями* и т. д;

Как уже отмечалось, в тексте количественные имена числительные обычно записываются цифрами. Поэтому, чтобы избежать возможных речевых ошибок в текстах, предназначенных для чтения или произнесения в официальной обстановке, наряду с цифровыми обозначениями следует давать их словесные

варианты, разумеется, в соответствующих падежных формах:

На завод было доставлено до 850 т (восемисот пятидесяти тонн) металлолома.

Депутат встретился с 766 (семьюстами шестьюдесятью шестью) рабочими завода.

з) ошибки в употреблении некоторых предлогов:

- предлог *благодаря* обычно указывает на причину, которая способствует осуществлению чего-либо (в отличие от предлога *из-за*, который указывает на причину, мешающую сделать что-либо). Этот предлог требует после себя существительного или местоимения в форме дательного падежа: *благодаря сестре (тебе)*. Употребление предлога *благодаря* в сочетании с формой родительного падежа, унаследованное от деловой речи XIX в., не соответствует современной литературной норме. Неправильно: *редакция добилась большей действенности печатаемого материала благодаря поддержке* (следует: *благодаря поддержке*) *профсоюзной организации комбината*;

- предлог *в* синонимичен предлогу *на* при указании на место, пространство, с которыми связано действие: *в море — на море, в поле — на поле*. Однако в отличие от предлога *на* предлог *в* указывает на ограниченное, замкнутое пространство, ср.: *культурная жизнь в селе* (т. е. в данном селе) — *культурная жизнь на селе* (т. е. вообще в сельской местности). Во многих случаях употребление предлогов *в* и *на* закреплено традицией, ср.: *учиться в университете (на курсах), работать в учреждении (на заводе)*;

- предлог *вопреки* требует после себя формы дательного падежа существительных: *вопреки указанию (просьбе)*. Употребление предлога *вопреки* в сочетании с формой родительного падежа характерно для просторечия;

- в значении «*больше, выше*» предлог *за* способен сочетаться с существительными, называющими явления или качества, поддающиеся количественному измерению: *мороз за 20 градусов, шторм за 8 баллов*. Такие обороты характерны для разговорной речи и не всегда уместны в официальных текстах.

В профессиональном просторечии предлог *за* в значении «свыше» нередко употребляется в сочетании с существительными, не выражающими количественных значений. Неправильно: *В команду будут приглашены три игрока за два метра* (следует: *ростом больше или выше, или выше двух метров*);

- неправильно употребление предлога *за счет* вместо предлога *благодаря* в предложениях типа *Выпуск труб большого размера будет резко увеличен за счет введения* (следует: *благодаря введению*) *новых производственных мощностей*;

- употребление предлога *на* или *в* во многих случаях закреплено традицией: *работать в министерстве, но на фабрике*;

Нельзя заменять предлогом *на* предлог *от* в сочетаниях с существительными, называющими сельскохозяйственных животных, от которых получают продукты питания, шерсть и т. п. Неправильно: *Надоено по 2420 килограммов молока на каждую корову* (следует: *от каждой коровы*).

Предлоги *на* и *к* синонимичны при указании на срок, к наступлению которого завершается что-либо. Неправильным является употребление предлога *на* вместо предлога *к* в предложениях, не содержащих указания на точную дату: *Удои сейчас выше, чем были на это время* (следует: *к этому времени*) *в прошлом году*. В живой речи наблюдается замена словосочетаний типа *на заседании президиума, на уборке свеклы* оборотами *на президиуме, на свекле*. Использование таких оборотов в официальных текстах не рекомендуется.

- неправильно заменять предлог *по* предлогом *о* в сочетаниях типа *лекции по тракторам*. Употребление предлога *по* правомерно, если указывается вид деятельности, круг знаний: *лекция по физике, брошюра по технике безопасности*. Если же называется конкретная тема, определяется содержание книги или беседы, то следует употреблять предлог *о*: *Во время обеденного перерыва завязываются оживленные беседы о прочитанном*.

Предлог *по* не может указывать на цель действия и не должен употребляться вместо предлога *для*. Неправильно: *В школе делается многое по ху-*

дожественному воспитанию (следует: для художественного воспитания) детей.

Неправильно также использование предлога *по* вместо предлога *из-за* (*по рассеянности, по невниманию, по небрежности*), если указывается такая причина, которая не связана с поведением, действиями кого-либо: *Нельзя допускать простоя машин по организационным неполадкам* (следует: *из-за организационных неполадок*);

- предлог *под* может указывать на предмет, вещество, которыми является какая-либо емкость, для которых предназначено место, площадь и т. п.: *банка под масло, выделить площадь под картошку*. Неправильно употребление предлога *под* вместо предлога *для* в сочетании с отвлеченными существительными: *Выделены участки под сооружение* (следует: *для сооружения*) *новых цехов*;

- предлоги *с* и *из* могут быть синонимичны при указании на направленность действия: *приехать с Украины, из Беларуси*. Употребление предлога *с* или *из* в сочетании с тем или иным существительным, называющим место, часто определяется традицией;

- предлог *согласно* требует формы дательного падежа существительного: *согласно приказу, (указаниям)*. Употребление предлога *согласно* в сочетании с формой родительного падежа свойственно просторечию.

Вопросы

1. Употребление существительных, называющих лиц по признаку профессии, должности, звания.
2. Употребление полной и краткой форм имен прилагательных.
3. Использование количественных числительных в служебных документах и в выступлениях.
4. Ошибки в употреблении предлогов в текстах документов.

Задания

Задание 1. Укажите случаи неправильного или стилистически не оправданного употребления наименований лиц. Исправьте предложения.

1. Докладчик остановилась на основных задачах строителей района.
2. Письмо пришло на имя управляющей отделением совхоза О.В. Николаевой.
3. Главная бухгалтер отказалась подписать акт.
4. Директор дал указание перевести на другую работу лаборанток кафедры Иванову и Сидорову.
5. Кассирша секции обуви несвоевременно подсчитывала дневную выручку.
6. Опытная работница охотно помогает своей молоденькой коллеге и советом, и практическим показом.

Задание 2. Укажите случаи неправильного или стилистически не оправданного употребления полных или кратких форм прилагательных; объясните ошибки. Исправьте предложения.

1. Кадры рабочих в леспромхозе недоукомплектованы, в значительной степени временные.
2. Сейчас темпы вывозки зерна на элеваторы явно замедленные.
3. Вывод своевременный, но излишне резок в формулировках.
4. Выступление главного агронома было немногословно, сдержанно, одно из самых продуманных.
5. Водоем отравлен промышленными стоками, практически он безжизненен.
6. План напряженный, но вполне выполним при условии бесперебойного снабжения стройки.
7. Станки, выпускаемые заводом, самые современные, превосходящие по многим показателям продукцию западноевропейских фирм.

Задание 3. Раскройте скобки. Числа запишите словами.

1. К 15 мая в хозяйстве вспахано более 1750 (гектары).
2. В газете сообщается о 2975 (станки), выпущенных заводом уже сегодня.
3. Урожай картофеля составляет более 200 (центнеры) с гектара.
4. В ходе боев было захва-

чено в плен до 380 (солдаты) противника. 5. За год надой составил до 2455 (килограммы) молока на каждую корову. 6. От каждой свиноматки получено в среднем по 77 (поросята). 7. Для школьных мастерских куплено (тиски — 22, клещи — 33, кусачки — 44). 3. Сдано в ремонт (часы — 24). 9. Было уничтожено до (полторы роты) противника. 10. В полк пришло до 150 (бойцы) пополнения. 11. Лейтенант ушел в разведку с 8 (автоматчики). 12. Ответ пришел только через (52 — сутки, день).

Задание 4. Укажите родовые формы существительных, которые употреблены неправильно. Исправьте предложения.

1. Новый питомник, имеющий три вольеры, предназначен для гюрз — самых ядовитых змей Средней Азии. 2. Самый большой вольер был предназначен для молодняка. 3. Банкноту большого достоинства не всегда легко разменять. 4. Узнай, пожалуйста, стоимость одной ласты. 5. Кроме ластов новых типов, на вооружение спортсменов поступят утепленные резиновые костюмы «Калипсо». 6. Акватория Клязьминского водохранилища давно перестала быть местом, удобным для проведения парусных гонок. 7. Акваторий Онежского озера — один из крупнейших в Европе.

Задание 5. Объясните ошибки в употреблении имен собственных. Исправьте предложения.

1. На встрече нас познакомили со студентом Сашей Кох. 2. Репертуар Михаила Рыба обширен. 3. Защита сборной, возглавляемая Зеленовым и Соломкой, обеспечила неприкосновенность наших ворот. 4. Зрителям нравился лирический стиль сестры и брата Кауфманов. 5. В концертах часто выступали Давид и Игорь Ойстрах. 6. Оперетта И. Штраус «Цыганский барон» будет показана в октябре. 7. Роман Шарля де Костер переведен на

многие языки. 8. Выступление Ромен Роллана против мировой войны имело широкий резонанс.

Задание 6. Укажите ошибки в употреблении числительных. Исправьте предложения.

1. Прибыль поднялась до четыре миллиона триста тысяч рублей в год. 2. Расстояние до цели измеряется примерно семьсот метрами. 3. Расстояние от Москвы до Санкт-Петербурга равняется примерно шестьсот пятидесяти километров. 4. На личном счету заслуженного летчика больше миллиона триста пятидесяти тысяч километров и более двух тысяч четыреста семьдесят часов, проведенных в воздухе. 5. Велогонка прошла по дорогам трех стран дистанцию, равную две тысячи сто пятьдесят километров. 6. Четкий график позволил поднять выпуск поточных деталей на четыре с половиной процента. 7. Более полтысячи часов налетал уже штурман Рыбаков. 8. На верфи спущено на воду очередное судно водоизмещением пятнадцать тысяч тонн. 9. Водохранилище с зеркалом поверхности семьдесят два квадратных километра сооружено менее чем за два года. 10. Просим выделить швеллер количеством пятьсот пятьдесят килограммов. 11. Каждый округ организует летние спортивные лагеря, в которых собираются от трех до пяти тысяч молодежи.

3.3 Синтаксические ошибки

Синтаксические ошибки можно условно разделить на следующие группы.

1 Ошибки, связанные с несоответствием контекста и порядка слов

Следует помнить, что *в русской письменной речи информационная роль порядка слов возрастает к концу предложения*. Рассмотрим три примера:

1. Завод «Прогресс» выполнил план к 20 декабря;
2. К 20 декабря завод «Прогресс» выполнил план;
3. К 20 декабря выполнил план завод «Прогресс».

В первом предложении содержится указание, к какому сроку завод выполнил план. Во втором предложении констатируется, что завод план выполнил. В третьем предложении указывается, какой завод (именно «Прогресс») выполнил план.

2 Нарушение специфики употребления деепричастных оборотов

Деепричастный оборот служит средством передачи действия, происходящего одновременно или в связи с другими действиями. Используя это обстоятельство, через деепричастный оборот можно передать различные оценочные характеристики: внимание, оказанное затронутому в письме вопросу, заинтересованность в скорейшем завершении работы и т. д. Например: *Внимательно рассмотрев представленный к утверждению проект, дирекция считает...* Пользуясь деепричастными оборотами, можно сформулировать причины, послужившие основанием для принятия того или иного управленческого решения. Деепричастным оборотом следует начинать, а не завершать фразу. Например: *Учитывая...; Считая...; Принимая во внимание...; Руководствуясь...* и т. д. **Обязательным условием употребления деепричастных оборотов является то, что два действия, одно из которых выражено глаголом-сказуемым, а другое деепричастием, должны осуществляться одним и тем же лицом (или относиться к одному лицу).** Однако составители документов часто допускают ошибки в употреблении деепричастных оборотов.

Правильно	Неправильно
<i>При изучении проблем городского транспорта ученые получили интересные результаты. Изучая проблемы городского транспорта, ученые получили интересные результаты.</i>	<i>Изучая проблемы городского транспорта, учеными были получены интересные результаты.</i>
<i>Проработав всего два месяца, он испортил отношения с начальником цеха</i>	<i>Проработав всего два месяца, у него возникли осложнения с начальником цеха.</i>

3 Ошибки, возникающие в результате незнания структуры сложного предложения

В документах сложноподчиненные предложения, как правило, используются для выражения причинно-следственных связей. При построении сложных предложений следует учитывать, что наиболее употребительны сложные предложения с союзами *что, который, если, чтобы, где, как, вследствие того, что*. Место придаточного предложения зависит от того, какой член главного предложения оно поясняет. Если придаточное предложение поясняет только одно слово главного предложения, то оно обычно следует за этим словом. Например: *В работе совещания, на котором присутствовало свыше 100 человек, приняли участие...*

4 Ошибки, связанные с логической несочетаемостью однородных членов предложения

В качестве однородных членов предложения не должны выступать слова, выражающие родовые и видовые понятия.

Руководители предприятий должны заботиться об улучшении бытовых условий работников, ремонте помещений, организации детских площадок — понятие *улучшение условий* включает понятия *ремонт, организация детских площадок*.

Однородными членами предложения не могут быть слова, выражающие так называемые скрещивающиеся понятия, т. е. слова, значение которых в чем-то совпадает.

Завод освоил выпуск самой современной измерительной аппаратуры, устройств и приборов — значения слов *аппаратура, устройства и приборы* во многом совпадают.

5 Ошибки, связанные с лексико-грамматической несочетаемостью однородных членов предложения

Невнимание к лексико-грамматической сочетаемости слов нередко приводит к речевым ошибкам. Такие ошибки возникают и при употреблении однородных членов предложения.

Речевая ошибка может быть вызвана лексической несочетаемостью одного из однородных членов предложения со словом, которому эти однородные члены подчиняются.

В адрес учителей были высказаны пожелания и выводы по улучшению внеклассной работы — выводы обычно делаются.

На заводах, фабриках, совхозах и колхозах обсуждается вопрос о работе в новых условиях. Обсуждать можно на заводе или фабрике, но в совхозе или колхозе.

Ошибка может быть вызвана лексической или грамматической несочетаемостью с одним из однородных членов предложения какого-то слова, по смыслу связанного со всеми однородными членами.

Изучать, знать и руководить кадрами — долг дирекции любого предприятия — глаголы изучать, знать, с одной стороны, и руководить — с другой, по-разному управляют существительными (знать что, кого-либо, изучать что, кого-либо, но руководить чем-, кем-либо).

6 Употребление однотипных падежных форм имен существительных

В официальных текстах широко распространены конструкции с последовательным подчинением однотипных падежных форм и так называемое нанизывание падежей, обычно форм родительного падежа): *Назрела необходимость обновления ассортимента продукции фабрики детской игрушки.* В целом употребление подобных конструкций в деловой речи не является ошибкой. Неудачно построено предложение:

Акт проверки причин несвоевременности проведения ремонта оборудования лаборатории анализа качества продукции подписан членами комиссии (из 14 слов 11 употреблено в форме родительного падежа). Подобные построения, безусловно, следует упрощать.

В деловой речи нередко встречается «нанизывание» форм творительного падежа существительных: *Проверкой, проведенной комиссией, назначенной дирекцией, установлено;* форм предложного падежа: *По вопросу о*

чтении лекций о чрезвычайных ситуациях; форм дательного падежа: Начальник охраны завода доложил по вопросу о подготовке по заводу мероприятий по очистке территории. Устранить повторение одинаковых падежных форм обычно нетрудно: О чтении лекций, посвященных чрезвычайным ситуациям, рассказал Я.Я. Николаев. Начальник охраны завода доложил о подготовке мероприятий по очистке территории.

7 Употребление неполных предложений

Неполными называют предложения, в которых тот или иной член предложения пропущен, однако подразумевается и может быть легко восстановлен в контексте: — *Вы получили мое письмо?* — *Получил* (подразумевается: *Я получил ваше письмо*). Неполные предложения придают речи лаконизм, живость, эмоциональность. Широкое использование неполных предложений в устном общении является нормой. В книжно-письменных стилях неполные предложения употребляются весьма ограниченно. Их включают в официальные тексты изредка и только для того, чтобы избежать частого повторения одних и тех же слов. Например, вполне закономерен пропуск некоторых слов в предложении *Завод не получил дополнительных фондов на металл в третьем квартале текущего года, так как в первом и втором кварталах (текущего года) не освоил (завод) плана по всей номенклатуре выпускаемых (заводом) изделий.*

8 Особенности состава и структуры сложных предложений

Широкое использование сложных предложений в книжно-письменных стилях (в том числе и в деловой речи) вполне закономерно. Сложное предложение позволяет связать в единое целое большое число слов и тем самым выразить более сложную мысль — подчеркнуть важные смысловые оттенки, привести аргументы, дать подробное обоснование основных положений и т. д. Кроме того, использование союзов и союзных слов дает возможность точно определить те смысловые отношения (сочинительные и подчинительные — изъяснительные, причинные, временные и т. д.), которые существуют между отдельными частями развернутого высказывания.

Нередко составители документов (производственно-технического или административного характера) неоправданно усложняют текст. Возникают периоды, насыщенные сложноподчиненными предложениями с однотипными придаточными частями, длиннейшими перечислениями, сложно построенными вставными конструкциями, развернутыми цитатами и т. д. Документ требует пристального внимания к деталям изложения. Однако не всегда и не все детали уместны в тексте, поэтому неоправданно усложненные синтаксические построения должны упрощаться. Это можно сделать и путем прямого сокращения текста, и путем его переработки, например разбивкой сложного периода на простые по составу и построению фразы.

Примером запутанного, малопонятного стиля может служить следующее предложение:

В числе подразделений, которые могут представляться к премированию, если они являются выполнившими условия, предусмотренные настоящим постановлением, могут быть как механизированные звенья (также бригады, поскольку в отдельных районах сохраняется бригадная организация, что связано с местными особенностями организации трудового населения по территориальному признаку), так и отдельные механизаторы-кукурузоводы, которые получили наивысший урожай на несколько меньших, чем звеньевые (бригадные), площадях, но собравшие валовой сбор продукции не меньше звеньев, которые получили соответствующий принятым условиям урожай с площадей, установленных данным положением.

Несмотря на формальную правильность, в этой фразе много лишнего, затрудняющего понимание основной мысли. Это предложение можно исправить:

Наряду со звеньями (бригадами), выполнившими условия, предусмотренные настоящим постановлением, к премированию могут представляться и отдельные механизаторы-кукурузоводы. Они премируются в тех случаях, когда валовой сбор продукции с закрепленных за ними участков,

благодаря повышению урожайности, не уступает результатам премируемых звеньев или бригад.

Вопросы

1. Ошибки, связанные с употреблением деепричастных оборотов.
2. Ошибки, связанные с незнанием структуры сложного предложения.
3. Ошибки, связанные с использованием однородных членов предложения.
4. Употребление однотипных падежных форм в служебных документах.

Задания

Задание 1. Раскройте скобки, выберите нужную форму.

1. Расчеты (*структуры, по структуре*) посевных площадей позволяют рассчитывать на получение дополнительных доходов. 2. В забеге (*мужчин, для мужчин*) на дистанцию 1500 метров были установлены два национальных рекорда. 3. В центре (*управления, по управлению*) операцией установлены новейшие приборы. 4. Началось строительство центра (*отдыха и лечения, для отдыха и лечения*) тружеников села. 5. Личного дела (*студента Сергеева, на студента Сергеева*) не оказалось на месте. 6. Был проведен конкурс (*лучшей песни, на лучшую песню*). 7. Труднодоступность — одно из главных препятствий (*исследования, в исследовании*) горных районов.

Задание 2. Укажите ошибки в употреблении предложных и беспредложных конструкций.

1. Указания администрации по передаче цеху автомашин выполнены. 2. Накладные по мясу оформлены по всем правилам. 3. Меры по дисциплине, принятые правлением, оказались весьма действенными. 4. Бригадир умело распоряжается с фондами шиферных покрытий. 5. Обсуждение о расширении посевов

льна позволило выявить скрытые резервы. 6. Руководство потребовало доложить итоги работы.

Задание 3. Укажите случаи неправильного или стилистически не оправданного употребления предлогов. Исправьте предложения.

1. Для целей повышения производительности на доставке заготовок используем малую механизацию. 2. Закалка деталей токами высокой частоты повышает стойкость от коррозии. 3. Сомнение о том, что мастер выполнит обещанное, долго тревожило работниц. 4. Применение вакцины повысило сопротивляемость гриппу и простудным заболеваниям. 5. Состояние дел с кормом хорошее. 6. Прибор специализирован и для автотранспорта. 7. Каждый рабочий должен быть ответствен в выполнении норм выработки. 8. Упаковка в картоне приводит к транспортной порче холодильников. 9. Задание по июлю месяцу все рабочие цеха выполнили. 10. Сообщаем нашу потребность на металлическую сетку первого квартала. 11. Выпускникам училища выданы свидетельства на присвоение третьего разряда. 12. Отзыв на работу должен быть отпечатан на машинке и представлен в двух экземпляра. 13. Характеристики на поступающих в училище должны быть заверены руководством предприятия.

Задание 4. Раскройте скобки, объясните выбор предлога.

1. Решить вопрос (*о, с, по*) (поставка запчастей). 2. Машина (*по, для*) (мойка фляг). 3. Направить (*на, в, в адрес*) (производственное совещание). 4. Успехи (*в, на, при, с*) (ремонт тракторов). 5. Отказать (*ввиду, из-за, по причине, в связи с*) (отсутствие мест). 6. Выделяется (*в целях, для, с целью, ради, на*) (создание фонда материалов). 7. Не производятся работы (*в связи, из-за, за, по причине*) (отсутствие электродов). 8. Получить (*из, с, от*) (завод малолитражных автомобилей). 9. Назначить пособие (*в связи с, за, из-*

за, по причине) (смерть кормильца). 10. Подать заявление (об, на, по) (увольнение). 11. Рекомендации обязательны (для, к, в) (исполнение). 12. Меры (к, в отношении, по отношению) (работник). 13. Раскрепить технику (в, на, по) (отделение совхоза).

Задание 5. Укажите случаи неправильного или стилистически не оправданного употребления предлогов. Исправьте предложения.

1. Приглашение преподавателей по приему вступительных экзаменов производится в соответствии с действующей инструкцией. 2. Машина остановлена за износом поршневых колец. 3. Завод просит разъяснить, по какому образованию следует тарифицировать лица, окончившие специальные годовые курсы, а не профтехучилища. 4. Делегаты конференции разъехались в свои страны. 5. Молодые специалисты, возвращающиеся в свои предприятия, получают оплату за проезд и стоимость провоза багажа. 6. Просим сообщить, распространяются ли льготы по дополнительному оплачиваемому отпуску студентам-заочникам, если они имеют уже высшее образование. 7. В связи с уменьшением расходов керосина на промывку деталей просим снять от фонда сорок тонн.

Задание 6. Укажите ошибки в управлении, связанные с употреблением синонимов. Как возникли эти ошибки? Исправьте предложения.

1. Не приходится доказывать о том, как важно вовремя провести снегозадержание. 2. Прошу дать разъяснение о том, положен ли двухмесячный отпуск административным работникам техникумов. 3. Выступавшие не раз отмечали о том, что мастерские не обеспечивают качественного ремонта машин. 4. Один из отделов магазина предназначен изделиям местной промышленности. 5. Хочется предупредить от ошибок, которые до-

пускаются на отдельных предприятиях. 6. В Доме культуры состоялся семинар с механизаторами поселка. 7. Назовем основные показатели, за которые спорят спортсмены области. 8. Оплата за руководство производственной практикой производится в соответствующем проценте к месячному заработку. 9. Бетонщикам особенно сильно допекают подпочвенные воды. 10. Старший преподаватель Иванов был прикомандирован в одногодичную аспирантуру.

Задание 7. Укажите случаи неправильного или стилистически не оправданного употребления однородных членов предложения, объясните причины речевых ошибок. Исправьте предложения.

1. Работа умельцев-палешан получила признание и успех на многих российских и международных форумах. 2. Руководство поблагодарило и премировало лучших ценными подарками. 3. Соловьев зарекомендовал себя как вдумчивый, отзывчивый человек и много помогает молодым рабочим. 4. На конкурсе были отмечены дипломами и утвердили себя в числе лучших коллективы Мытищинского завода и наш, хотя и не заняли первого места. 5. На сегодняшний день бригадирами учтены и влажность, и температурные условия зернохранения, а также производился ремонт зернохранилищ. 6. Механизаторы совхоза поддерживают и голосуют за новые формы работы. 7. Комиссия приняла решение и рекомендовала о быстрейшем завершении сроков ремонта. 8. Налоговые инспектора не раз говорили и советовали о неблагоприятном положении дел на ферме. 9. Заготовленный урожай будет сдан в сроки и уже отмечался в сводках. 10. Внимание и контроль за ростом молодых побегов — забота лаборантов.

Задание 8. Укажите ошибки в употреблении деепричастных оборотов, объясните причины их появления. Исправьте предложения.

1. Не обладая какими-либо преимуществами, станок не должен использоваться на особо ответственных операциях. 2. Рекомендуя в аспирантуру, кафедры должны быть ознакомлены с работой кандидатов на производстве. 3 Резко повысив скорость резания, рабочими участка была достигнута наивысшая выработка по заводу. 4. Ознакомившись с положением дел на ферме, нормы и расценки комиссией совхоза были несколько изменены. 5. Сдавая объекты только с отличным качеством, нами достигнута возможность значительно расширить премиальный фонд. 6. Соблюдая режим питания, ваше самочувствие намного улучшится. 7. Ласково улыбаясь, весь его облик выражает доброту и спокойствие. 8. Катание на лодках, находясь с маленькими детьми, категорически воспрещается. 9. Пользуясь газовыми плитами, население должно сначала убедиться в их исправности. 10. Принимая заказы на ремонт, работникам мастерской должно быть ясно, что они будут выполнены в срок. 11. Гарантируя полную и своевременную оплату заказа, нами получено разрешение треста на авансирование исследовательских работ. 12. Направляя на рассмотрение данный вопрос и чтобы ускорить получение листовой стали, нам необходимо увеличение годового фонда минимум на сорок тонн.

Задание 9. Укажите случаи стилистически не оправданного употребления одинаковых падежных форм существительных. Исправьте предложения.

1. Выступление группы проверки качества продукции производственного отдела фабрики нашло поддержку у большинства производственников. 2. Полезность организации просмотров технологических фильмов отдела технической информации завода не нужно доказывать.

3. Решение вопросов повышения производительности труда рабочих подсобных производств шахты способствовало выполнению задания. 4. По сведениям, имевшимся в комитете по районам области, увеличение поголовья рогатого скота произошло как результат принятия ряда мер по расширению кормовой базы. 5. Сведениями, собранными социологической группой, делегатами съезда была проявлена неудовлетворенность. 6. Пользование аспирантами диссертациями может быть разрешено лишь по требованиям, утвержденным учебным заведением. 7. Методы определения запаса прочности деталей твердых сплавов получили четкое физико-математическое и технологическое обоснование.

РАЗДЕЛ 4

Склонение некоторых имен и фамилий

В текстах документов употребительными являются **собственные имена, фамилии, отчества**. Сравнительно незначительная часть документов выдается на предъявителя, где фамилия, имя и отчество ставятся в именительном падеже. Трудности возникают при склонении и употреблении падежных окончаний как заимствованных так и славянских собственных имен и фамилий. Рассмотрим основные правила склонения имен и фамилий.

1. Русские и иноязычные фамилии, оканчивающиеся на согласный звук, **склоняются**, если относятся к мужчинам, и **не склоняются**, если относятся к женщинам. Например: *Егору Комлику – Елене Комлик, Ивану Гончару – Светлане Гончарик, у Карла Буттера – у Анны Буттер.*

Несклоняемость мужских фамилий, оканчивающихся на согласный звук, наблюдается в тех случаях, когда фамилия созвучна с названием животного или предмета неодушевленного (*Гусь, Волк, Ремень*), во избежание курьезных ситуаций, например: «*у товарища Гуся*», «*сотруднику Волку*», «*оператору Ремню*». Нередко в подобных случаях сохраняют фамилию в начальной форме (*наградить Ивана Петровича Жук*) или вносят изменения в данный тип склонения, например, сохраняют в формах косвенных падежей беглый гласный звук: *Гребень – Гребеня.*

2. **Не склоняются** фамилии на *-аго, -яго, -ых, -их, -аво*: *Шамбинаго, Дубяго, Седых, Долгих, Турнаво́*. В просторечии допускается форма типа «*у Ивана Седыха*».

3. Иностранные фамилии, оканчивающиеся на гласный звук (кроме неударяемых *-а, -я*), **не склоняются**, например: *произведения Золя, стихи Гюго, пьесы Шоу, музыка Верди.*

Нередко под это правило подводятся и славянские (польские и чешские) фамилии: *романы Бобровски, словарь Покорны.*

Из фамилий на ударяемые *-а* **склоняются** только славянские: *у писателя Майбороды, к философу Сковороде.*

Нерусские фамилии на неударяемые *-а, -я* (в основном славянские и романские) **склоняются**, например: *имени Патриса Лумумбы, стихи Пабло Неруды, исполнение Роситы Кинтаны*. Исключение: фамилии на *-а, -я* с предшествующим гласным *-и*: *стихи Гарсия, рассказы Гулия*; финские фамилии на *-а*: *встреча с Куусела*.

4. Украинские фамилии на *-ко, -енко* обычно **склоняются**, хотя и по разному типу склонения: *приказ Макогоненку, уволенный Кубаренком, переведен Радченком*. В современной печати такие фамилии, в основном, **не склоняются**: *юбилей Шевченко, письмо Короленко*. **Не склоняются** фамилии на *-ко*: *Франко, Чуйко, Ляшко*.

5. В русских двойных фамилиях первая часть **склоняется**, если она сама по себе употребляется как фамилия: *у Лебедева-Кумача, по просьбе Соколова-Воюша, о Римском-Корсакове*. Если же первая часть не образует фамилии, то она **не склоняется**: *о Сквозник-Дмухановском, у Демут-Малиновского*.

6. Нерусские фамилии, относящиеся к двум или нескольким лицам, в одних случаях ставятся в форме множественного числа, в других – в форме единственного:

- а) если при фамилии имеются два мужских имени, то она ставится во множественном числе: *Генрих и Томас Манны, Август и Жан Пикары, отец и сын Ойстрахи*;
- б) при двух женских именах фамилия ставится в единственном числе: *Ирина и Тамара Пресс*;
- в) если фамилия сопровождается мужским и женским именами, то она сохраняет форму единственного числа: *Франклин и Элеонора Рузвельт, Август и Каролина Шлегель, Нина и Станислав Жук, Сергей и Светлана Брузжак*;
- г) в единственном числе ставится также фамилия, если она сопровождается двумя нарицательными существительными, указывающими на разный пол: *господин и госпожа Райнер, лорд и леди Гамильтон*. Однако при сочетании

- ях *муж и жена, брат и сестра* фамилия чаще употребляется в форме множественного числа: *муж и жена Эстремы, брат и сестра Ниринги*;
- д) при слове *супруги* фамилия ставится в единственном числе: *супруги Кент, супруги Ноддак*;
- е) при слове *братья* фамилия тоже обычно ставится в единственном числе: *братья Гримм, братья Шлегель*; то же при слове *сестры*: *сестры Кох, сестры Пресс*;
- ж) при слове *семья* фамилия обычно ставится в единственном числе: *семья Гофман, семья Керн*.

7. В сочетаниях русских фамилий с именами числительными используются такие формы: *два (оба) Петрова, оба брата Петровы, двое Петровых, двое (оба) Жуковских, две (обе) Жуковские*. Сочетания числительных с иноязычными фамилиями также подводятся под это правило: *оба Шлегеля, два брата Манны*.

8. Женские отчества склоняются по типу склонения имен существительных, а не имен прилагательных, например: *у Анны Ивановны, к Анне Ивановне (не к Ивановной)*; во множественном числе: *Ольга и Вера Павловны, с Ольгой и Верой Павловнами*.

9. В фамилиях на *-ин, -ын, -ов, -ев* в творительном падеже единственного числа употребляется окончание *-ым*: *Павлом Лисицыным, Иваном Тургеневым*. В иностранных фамилиях на *-ин* и *-ов* пишется *-ом*: *Грином, Дарвином*.

В названиях населенных пунктов на *-ин, -ын, -ов, -ев, -ино, -ыно, -ово, -ево* в творительном падеже пишется *-ом*: *городом Псковом, городом Саратовом, городом Лоевом, селом Крюковым, селом Марьином*.

Вопросы

1. Приведите примеры организационно-распорядительных документов, в которых употребляются собственные имена.
2. Объясните отличия в склонении мужских и женских фамилий заимствованного и славянского происхождения. Приведите примеры.

3. Какие фамилии не склоняются? Приведите примеры.
4. Расскажите об употреблении нерусских фамилий, относящихся к двум или нескольким лицам. Приведите примеры.
5. Объясните правила сочетания русских и заимствованных фамилий с именами числительными?
6. Сравните правописание окончаний в фамилиях и названиях населенных пунктов: Борисов, Павлов, Крюков, Дрогичин, Старобин.

Задания

Задание 1. Просклоняйте следующие фамилии и имена:

Гольц Максим, Гольц Вероника, Мигун Александр, Мигун Ольга.

Задание 2. Просклоняйте сочетания:

Прушинских Елена Ивановна, Садко Николай Михайлович, Кривец Геннадий Сергеевич, Гребень Наталья Андреевна, Москвин Юрий Викторович, Гунько Тамара Витальевна, Глушенко Валерий Леонидович, Владимиров-Волынский Антон Максимович, Грум-Садовский Руслан Александрович.

Задание 3. Проанализируйте употребление собственных имен в тексте документа. Найдите отличия в оформлении инициалов и фамилий в тексте документа и в расшифровке подписи.

ООО «Модем»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

АКТ

Б.И.Липень

21.03.2007 № 6

22.03.2007

г. Минск

О приеме-передаче дел

Основание: приказ генерального директора ООО «Модем» от 12.10.2006
№ 12 «О переводе на другую работу»

Составлен комиссией:

Председатель — коммерческий директор Л.Г. Ясюченя

Члены комиссии: 1. Главный бухгалтер И.П. Кац

2. Инспектор по кадрам Г.Н. Ловкач

Присутствовали: 1. Начальник отдела кадров К.Р. Павлович

2. Инспектор по кадрам И.Л. Гой

Ловкач Г.Н. сдала, а Гой И.Л. принял дела на должности начальника отдела кадров.

При сдаче-приеме дел установлено:

1. В личных делах сотрудников Л.И. Коваля, А.Р. Говор, С.Т. Иванченко отсутствуют заявления о приеме на работу.

2. В личном деле старшего специалиста отдела труда и заработной платы И.И. Сидор отсутствуют документы об образовании.

3. Из трудовой книжки ведущего специалиста отдела маркетинга С.П. Марко утерян вкладыш в трудовую книжку.

Приняты: 1. Личные дела работников ООО «Модем» согласно прилагаемому перечню.

2. Трудовые книжки работников ООО «Модем» согласно прилагаемому перечню.

3. Печать отдела кадров – 1.

Составлен в 2-х экземплярах:

1-й экземпляр — в дело № 1 – 12

2-й экземпляр — в отдел кадров

Приложение: 1. Перечень личных дел работников ООО «Модем» на 5 л. в 1 экз.

2. Перечень трудовых книжек ООО «Модем» на 5 л. в 1 экз.

Дела сдал:	Г.Н.Ловкач
Дела принял:	И.Л.Гой
Председатель	Л.Г.Ясюченя
Члены комиссии:	И.П.Кац
	Г.Н.Ловкач

Задание 4. Оформите реквизит «Адресат» частному лицу, руководителю. Употребите при этом следующие имена, фамилии и отчества:

Молчан Инна Тимофеевна,
Молчан Роман Васильевич,
Собко Геннадий Иванович,
Кличко Надежда Мечиславовна,
Терещенко Павел Федорович,
Терещенко Валерия Павловна,
Черных Василий Генрихович,
Бут-Гусаим Леонид Зиновьевич.

Задание 5. Найдите и исправьте ошибки в употреблении фамилий и отчеств:

На имя Лившиц Семена Павловича; заработная плата Семеня Петра Ивановича; научному сотруднику Сокол Вере Николаевной; трудовой стаж Синяк Романа Артемовича; начальнику отдела Синяк Анне Петровной; заместителю директора Кулик Валерию Валерьевичу, два брата Пироговых; сестры Анна и Катерина Незнанская; инспектору Соколов-Петрову; заявление Готлиб Михаила Ивановича; муж и жена Кент, супруги Туры.

Задание 6. Исправьте ошибки в написании фамилий, имен или отчеств.

1. На период моей служебной командировки возложить временное ис-

полнение обязанностей директора НПО «Инфо» на начальника отдела маркетинга Воронец Николая Михайловича. 2. Принять заявление Чергинец Василия Петровича. 3. Докладная записка Яскович Кирилла Демьяновича. 4. Премировать Сидорович Петра Феликсовича. 5. Предоставить Харитонович Олегу Дмитриевичу, бухгалтеру, очередной отпуск на 24 рабочих дня с 01.03.2007 по 27.03.2007. 6. Командировать Демьяненко Ивана Петровича. 7. Основание: докладная записка начальника цеха закупки сырья Павловец Михаила Яковлевича. 8. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника общего отдела Юрия Максимовича Кравец. 9. Обратиться с докладной к Петрович Ольге Максимовной.

РАЗДЕЛ 5

Информативность и убедительность документа (служебного письма)

Письменная речь, как и другие знаковые системы, служит средством фиксации содержащейся в документе информации. Язык и состав информации в документе взаимосвязаны как форма и содержание. С одной стороны, состав информации в документе определяет его язык, с другой — сложившиеся текстовые формулы документов влияют на состав информации.

Документ — это память учреждения. И совсем не безразлично, в какой языковой оболочке хранится информация. К документу могут обращаться неоднократно, поэтому его текст должен быть организован таким образом, чтобы каждый раз требовалось минимальное время на ознакомление с ним. Необходимо, чтобы текст документа был кратким и содержал лишь основные данные. Дополнительные сведения следует включать в приложения. Аргументация в документе должна быть не столько исчерпывающей, сколько достаточной.

Использование сложившихся формулировок: *освободить от занимаемой должности; контроль за исполнением возложить на; оплата гарантируется; ввиду срочности заказа; в соответствии с предварительной договоренностью и решением; в целях дальнейшей кооперации* и т. д. облегчает процесс составления документа и обеспечивает ему нужную информативность, поскольку такие формулировки, проверенные многолетней практикой, воспринимаются как буква закона.

Информативность и убедительность официального документа достигаются за счет употребления языковых формул, принимающих правовую силу, представления всех обстоятельств дела в их взаимосвязи, использования придаточных предложений, отражающих причинно-следственные связи, и союзных слов, формирующих логический контекст. В качестве средств, откровенно рекомендуемых экспертами по деловой коммуникации, можно встретить и апелляцию к человеческим инстинктам, и тактику шока, и средства вызвать интерес. Подобные рекомендации продиктованы прежде всего желанием приобрести заказчика. Независимо от того, излагается в письме

просьба или предложение, формулируется претензия или предупреждение, направляется письмо в арбитраж или в отдел сбыта другого предприятия, деловое письмо должно быть прежде всего убедительным.

Первым и основным условием убедительности любого делового документа является его доказательность. Точные факты, бесспорные факты — вот что особенно необходимо, если вы хотите серьезно разобраться в сложном и трудном вопросе.

Излагая просьбу, необходимо подчеркнуть крайнюю заинтересованность предприятия в ее исполнении. Примером может служить следующее письмо, в котором актуальность просьбы выражена в заключительной фразе:

С целью учета аналитических данных по качеству и надежности прибора КИП-12 в условиях эксплуатации, выпускаемого нашим предприятием с 2001 г., прошу высылать в адрес института «Оптика» интересующие нас сведения к 10-му числу каждого месяца.

Ваши предложения и замечания позволят нам оперативно решать вопросы повышения качества и надежности прибора.

С уважением,

Директор института «Оптика» (подпись) А.И. Петров

Убедительность письма зависит от умения его составителей выразить интересы того предприятия, в адрес которого направлено письмо.

Точность в подборе фактов, цифровых данных, четкость словесных формулировок особенно необходимы в письмах, отражающих экстремальные, кризисные, «драматические» моменты в сфере деловых отношений между предприятиями.

Деловое письмо, посвященное сложному вопросу, т. е. многоаспектное, как правило, состоит из двух частей: вступления с изложением причин и вывода. Специалисты по деловой корреспонденции из психологических соображений рекомендуют начинать деловое письмо с изложения позиции предприятия, если по рассматриваемому вопросу принято положительное решение, и, наоборот: отказ, отклонение предложения располагать в конце письма. Например:

Директору Института металлов

Вы предлагаете использовать для бокового борта самосвала профиль из стали СТЗ толщиной 3 мм. В настоящее время для этой цели используется прокат из низколегированной стали толщиной 2,5 мм. Хотя за счет стоимости материала и достигается уменьшение стоимости кузова, ему сопутствуют нежелательные последствия. К тому же предлагаемый Вами гнутый профиль ведет к увеличению трудовых затрат, так как в наших технических условиях вместо штамповки приходится производить подборку по длине.

В силу этого завод считает нецелесообразным использовать предлагаемый Вами профиль для изготовления кузова самосвала.

С уважением,

Директор завода

(подпись)

А.П. Сидоров

Из письма видно, что предложение института было внимательно изучено и апробировано на заводе. В письме излагаются как преимущества, так и недостатки нового метода, разработанного институтом по заказу завода.

По мнению специалистов по деловой корреспонденции, особенно трудно составить письмо-отказ. Рекомендуется не начинать излагать письмо с констатации отказа. Прежде чем сформулировать отказ необходимо объяснить, чем он вызван. Например, в приведенном ниже письме отказ не производит резкого впечатления, поскольку ему предшествует убедительное логическое объяснение:

С целью увеличения выпуска конических шестерен завод «Прогресс» вводит новую линию зубофрезерных станков. Освоение нового оборудования потребует значительных затрат времени.

В связи с этим мы не можем удовлетворить Вашу просьбу о дополнительной поставке конических шестерен в количестве 400 штук в III квартале 2003 года.

Директор завода

(подпись)

А.Г.Иванов

Специфическим лингвистическим приемом повышения убедительности делового письма может служить использование параллельных синтакси-

ческих конструкций, которые облегчают восприятие текста и позволяют значительный объем информации представить в виде одного распространенного предложения. Например:

«Справочно-информационный фонд проводит следующие виды работ: готовит экспресс-информацию по тематике отрасли; проводит комплекс мероприятий. . .» и т. д.

Для большей убедительности изложения и когда необходимо указать конкретного исполнителя, конкретное лицо как инициатора действий, используется не страдательный, а действительный залог:

«Ст. технолог завода Дмитриев Н. Н. грубо нарушает правила техники безопасности. По его вине...»

Одной из языковых формул, имеющих в то же время точный юридический смысл, является утверждение через отрицание:

«Министерство не возражает; Коллегия не отклоняет».

В деловой корреспонденции следует учитывать и психологию восприятия письма адресатом. Наивно ожидать, что наречие очень в любом случае придаст письму большую убедительность. Наоборот, повторяясь из письма в письмо, слова «очень», «убедительно», «настойчиво», «еще раз» утрачивают свою воздействующую силу, способность быть «ускорителями» административных действий. Употребление этих слов должно быть обосновано всем содержанием письма.

Аналогично этому надо подходить и к использованию арготизмов — слов и речевых оборотов, употребляемых определенной социальной или профессиональной группой, характеризующихся специальной или своеобразно освоенной общеупотребительной лексикой. В области официальных деловых отношений к их числу можно отнести: неликвиды; незавершенка; больничный лист; бегунок (обходной лист); летун (лицо, которое часто меняет место работы) и др. Хотя эти слова понятны широкому кругу лиц, не все из них имеют право на употребление в официальной переписке, не все удовлетворяют нормам национальной речевой культуры.

Арготизмы следует употреблять с предельной осторожностью, преимущественно в тех случаях, когда для того или иного понятия нет адекватного термина. Так, примером оправданного арготизма является использование выражения *нештатный фонд*. Этот термин характеризует финансовые средства, выплачиваемые лицам, не состоящим в штате данного предприятия. Дублирующие термины «безлюдный» или «несписочный фонд» следует признать неудачными из-за их двусмысленности.

Однако нельзя забывать, что деловое письмо, изобилующее арготизмами, производит впечатление фамильярной записки и свидетельствует о низкой речевой культуре. Уместное использование арготизмов в деловой переписке свидетельствует о чувстве меры, культуре и образовательном уровне исполнителя делового письма.

Учитывая изменения, происходящие в сфере производственных отношений, следует отказываться от сугубо нейтрального стиля изложения в пользу личного, персонифицированного. Деловое письмо выглядит более убедительным и соответствует нормам служебного этикета, когда оно выражает интересы фирмы, коллектива, а не отдельной руководящей личности. Поэтому, если нужно подчеркнуть заинтересованность, то деловое письмо следует излагать от имени коллективного лица («Мы») или указывать название предприятия.

В последнее время широкое распространение получили письма информационно-рекламного характера: товарное предложение – сообщение потенциальным потребителям о видах производимых товаров и услуг. От информативности и убедительности такого делового письма порой зависит и коммерческий успех предприятия. Подобные письма, как правило, рассылаются по списку в организации, которые могут проявить интерес к данной продукции. Часто к ним прилагается бланк-заказ или опросный лист потребностей заказчика.

Письмо информационно-рекламного характера должно содержать всю информацию, которая может интересовать потребителей. Когда в письме отсутствует важная для потребителя информация, это может заставить адресата

воспользоваться услугами другого предприятия, предлагающего аналогичную продукцию, информационно-рекламное письмо которого составлено убедительнее и грамотнее. Всегда следует помнить: деловое письмо — это лицо предприятия.

При составлении делового письма необходимо выделять и определять как можно четче все ключевые моменты и тщательно проверять текст с точки зрения полноты отражения информации, ясности, простоты и тона изложения.

Вопросы

1. За счет чего достигается информативность делового письма?
2. От чего зависит убедительность письма?
3. Особенности составления письма-отказа.
4. Использование арготизмов в тексте служебного письма.
5. Особенности составления писем информационно-рекламного характера.

Задания

Задание 1. Составьте ответ на данное письмо-запрос, используя приведенные сведения.

Письмо-запрос

Уважаемый председатель приемной комиссии! Я закончил национальную школу. Прошу ответить, должен ли я писать сочинение на вступительных экзаменах. Хочу поступать в Московский инженерно-строительный институт.

Материал для ответа

Письменный вступительный экзамен по русскому языку (или языку, на котором ведется преподавание) и литературе обычно проводится в виде сочинения.

Лица, изучавшие в среднем учебном заведении русский язык в объеме программы национальной школы или изучавшие язык, на котором ведется

преподавание в вузе, как общеобразовательный предмет, могут писать вместо сочинения изложение или диктант, кроме поступающих на специальности: филологические, иностранные языки, журналистика, международная журналистика, структурная и прикладная лингвистика, исторические, философия, историко-архивоведение, правоведение, педагогика и психология (дошкольная), дефектология, международные отношения, международное право, международные экономические отношения, русский язык и литература.

Задание 2. Проанализируйте текст письма-запроса. Какие фактические сведения в нем являются лишними? Правильно ли дан ответ, достаточен ли он? Составьте варианты письма-запроса и письма-ответа.

Письмо-запрос

Уважаемый декан! Я окончил три курса дневного отделения химико-технологического института и с 1993 г. работаю на Московском лакокрасочном заводе в должности сменного мастера и учусь на заочном отделении института. С 1982 г. сотрудничаю в стенной и многотиражной печати, имею опубликованные работы.

Очень прошу сообщить, на каких условиях возможен перевод на факультет журналистики из технического вуза. Какие предметы нужно досдавать? Какие нужно представить документы для перевода?

Письмо-ответ

Перевод на факультет журналистики возможен только с факультетов и отделений журналистики государственных университетов. Вопрос о переводе решается персонально комиссией по переводам, работающей со второй половины июня ежегодно. Студенты технических вузов могут поступить на факультет журналистики только на общих основаниях на первый курс.

Образцы бланков

Бланк письма с продольным расположением реквизитов на двух языках



МІНІСТЭРСТВА СЕЛЬСКАЙ ГАСПА-
ДАРКІ І ХАРЧАВАННЯ РЭСПУБЛІКІ
БЕЛАРУСЬ

Установа адукацыі

Мінскі абласны вучэбны цэнтр камітэта
па сельскай гаспадарцы і харчаванню

вул. Камунальная, 1-б, каб. 105
223056, п/а Сеница, пас. Юбілейны
Мінскі р-н

тэл/факс 506 15 42, бух. 506 16 98

р/р 3710600000006 у філіяле 527
АСБ “Белжелдор”, код 254

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО
ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

Учреждение образования

Минский областной учебный центр ко-
митета по сельскому хозяйству и продо-
вольствию

ул. Коммунальная, 1-б, каб. 105
223056, п/о Сеница, пос. Юбилейный
Минский р-н

тел/факс 506 15 42, бух. 506 16 98

р/с 3710600000006 в филиале 527
АСБ “Белжелдор”, код 254

_____ № _____

На № _____ ад _____

Общий бланк с продольным расположением реквизитов на двух языках



МІНІСТЭРСТВА СЕЛЬСКАЙ ГАСПА-
ДАРКІ І ХАРЧАВАННЯ РЭСПУБЛІКІ
БЕЛАРУСЬ

Установа адукацыі

Мінскі абласны вучэбны цэнтр камітэта
па сельскай гаспадарцы і харчаванню

_____ № _____

г. Мінск

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО
ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

Учреждение образования

Минский областной учебный центр
комитета по сельскому хозяйству и
продовольствию

г. Минск

Общий бланк с угловым расположением реквизитов на одном языке



ОБЩЕСТВО ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТИ
«НИВА»
№ _____
г. Минск



Общий бланк с продольным расположением реквизитов на одном языке



ОБЩЕСТВО ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ
«НИВА»

№ _____

г. Минск

Макеты основных организационно-распорядительных документов

Макет приказа по основной деятельности

Найменне вышэйстаячай арганізацыі	Наименование вышестоящей организации
Найменне арганізацыі ЗАГАД	Наименование организации ПРИКАЗ
00.00.0000 № _____	
г. (месяца выдання)	г. (место составления)

Краткое содержание,
начинается предлогом «О»

Текст констатирующей части приказа. Приводятся факты, послужившие основанием для издания приказа. Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснениях. Распорядительная часть начинается словом ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Полное наименование должности исполнителя, инициалы, фамилия (в дательном падеже) или наименование структурного подразделения — предписываемое действие, выраженное глаголом в неопределенной форме — срок исполнения.

2. Полное наименование должности исполнителя, инициалы, фамилия или наименование структурного подразделения (если в пункте приказа несколько предписываемых действий, разных по характеру, то каждое из них выделяется в подпункт).

3. Последний пункт приказа определяет контроль за его исполнением и имеет постоянную формулировку: Контроль за исполнением приказа возложить на ... (структурное подразделение или лицо, на которое возлагается контроль, — наименование должности, инициалы, фамилия в винительном падеже).

Наименование должности
руководителя

Подпись

Инициалы, фамилия

Визы

Форма выписки из приказа по основной деятельности

Наименне вышэйстаячай
арганізацыі

Наименование вышестоящей
организации

Наименне арганізацыі

Наименование организации

ВЫПСКА З ЗАГАДА

ВЫПСКА ИЗ ПРИКАЗА

00.00.0000 № _____

г. (месяца выдання)

г. (место составления)

О

В связи с

основание

ПРИКАЗЫВАЮ:

2

Руководитель организации
(предприятия)

Подпись

Инициалы, фамилия

Верно
Секретарь
Дата

Подпись

Инициалы, фамилия

В дело 00-00
Подпись
Дата

Макет распоряжения

Найменне вышэйстаячай арганізацыі	Наименование вышестоящей организации
Найменне арганізацыі РАСПАРАДЖЭННЕ 00.00.0000№ _____	Наименование организации РАСПОРЯЖЕНИЕ
г. (месца складання)	г. (место составления)

Заголовок к тексту, выраженный с помощью отглагольного существительного в предложном падеже начинается предлогом «О»

Текст констатирующей части распоряжения начинается устойчивыми формулировками: В соответствии...; В целях...; Во исполнение... и т. д.

Распорядительная часть указания может начинаться словами ОБЯЗЫВАЮ (или ПРЕДЛАГАЮ)

В некоторых случаях распорядительное слово «ОБЯЗЫВАЮ» (или «ПРЕДЛАГАЮ») может отсутствовать.

Текст каждого пункта распорядительной части излагается в повелительной форме и строится по схеме: исполнитель (полное наименование должности, инициалы, фамилия или наименование структурного подразделения) — действие (глагол в неопределенной форме) — срок исполнения.

Наименование должности
руководителя

Подпись

Инициалы, фамилия

Визы

Макет акта по вопросам основной деятельности

Найменне вышэйстаячай
арганізацыі

Найменне арганізацыі
АКТ

00.00.0000 № _____

г. (месца складання)

Наименование вышестоящей органи-
зации

Наименование организации
АКТ

г. (место составления)

Заголовок к тексту, выраженный
с помощью отглагольного существи-
тельного в предложном падеже
начинается предлогом «О»

Основание: распорядительный (или нормативный) документ или устное указание, послужившее основанием для составления акта.

Составлен комиссией:

Председатель — Наименование должности, инициалы, фамилия.

Члены комиссии: наименование должностей, инициалы, фамилии в алфавитном порядке.

Присутствовали: наименование должностей, инициалы, фамилии лиц, присутствующих при составлении акта, в алфавитном порядке.

Текст констатирующей части акта. Описание проведенной работы, фиксации установленных фактов; могут содержать выводы и заключения комиссии и конкретные предложения. Констатирующая часть может быть разделена на пункты.

Количество экземпляров акта определяется числом заинтересованных сторон или нормативными документами, регламентирующими составление актов.

Составлен в 2-х экземплярах:

1-й экземпляр — кому (куда);

2-й экземпляр — кому (куда).

Председатель

Члены комиссии:

Присутствовали:

Подпись

Подписи

Подписи

Подписи

Подписи

Инициалы, фамилия

Инициалы, фамилия

Инициалы, фамилия

Инициалы, фамилия

Инициалы, фамилия

Макет протокола

Найменне вышэйстаячай
арганізацыі

Найменне арганізацыі
ПРАТАКОЛ

00.00.0000 № _____

г. (месца складання)

Наименование вышестоящей
организации

Наименование организации
ПРОТОКОЛ

г. (место составления)

вид коллегиальной работы
и наименование коллегиального
органа

Председатель — Фамилия И.О.

Секретарь — Фамилия И.О.

Присутствовали: Фамилия, инициалы в алфавитном порядке. Если количество членов коллегиального органа больше 15 человек, то указывается их общее количество и в скобках — «регистрационный лист прилагается». Наименование должностей (в них включается наименование организации), инициалы, фамилия приглашенных в алфавитном порядке.

Повестка дня:

1. О ... (о чем слушается вопрос).

Вид сообщения (доклад, отчет, сообщение, информация), наименование должности, инициалы, фамилия (в родительном падеже).

2. О ... (о чем слушается вопрос)...

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия, инициалы — Краткая запись содержания доклада, изложенная от первого лица. Если текст доклада прилагается к протоколу, то указывают — «Текст доклада прилагается». Так же пишут в позиции «ВЫСТУПИЛИ», если текст выступления прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия, инициалы — Краткая запись выступления, изложенная от первого лица (при необходимости после фамилии в скобках можно указать наименование должности).

Фамилия, инициалы — Краткая запись выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

Текст первого пункта по первому вопросу излагается с использованием глагола в неопределенной форме (возложить, поручить, предложить, организовать и т. д.). Постановляющая часть строится по схеме: действие — исполнитель — срок.

2. СЛУШАЛИ:

Текст второго вопроса повестки дня строится по аналогичной схеме: СЛУШАЛИ — ВЫСТУПИЛИ — ПОСТАНОВИЛИ.

Председатель
Секретарь

Подпись
Подпись

Инициалы, фамилия
Инициалы, фамилия

Макет докладной записки

Наименование организации или
структурного подразделения

Наименование должности
(включая наименование орга-
низации) в дательном падеже
Фамилия, инициалы

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000 № _____

г. (Место составления)

Заголовок к тексту, выраженный
с помощью отглагольного существи-
тельного в предложном падеже;
начинается предлогом «О»

Текст докладной записки **не следует начинать** словами «Довожу до
Вашего сведения...».

Текст состоит из двух частей. В первой излагаются факты, послужив-
шие причиной для составления докладной записки. Во второй части приво-
дятся выводы и предложения о конкретных действиях.

Если сведения, приводимые в докладной записке, относятся к опреде-
ленной дате или отрезку времени, то это время (по состоянию на ...; за пери-
од с 00.00.0000 по 00.00.0000) включается в заголовок.

Приложение: текст приложения, если оно есть, оформляется в соответствии с
СТБ 6.38-2004.

Наименование должности

Подпись

Инициалы, фамилия

Форма справки

Найменне вышэйстаячай
арганізацыі

Найменне арганізацыі

ДАВЕДКА

00.00.0000 № _____

г. (месца складання)

Наименование вышестоящей органи-
зации

Наименование организации
СПРАВКА

г. (место составления)

Адресат (организация, предприятие)

Текст справки **не начинают** словами «Настоящая дана...»

Руководитель организации

Подпись

Инициалы, фамилия

В дело 00-00

Подпись

00.00.0000

Макеты документов по личному составу

Макет заявления о приеме на работу

ЗАЯВЛЕНИЕ
№ _____

Руководителю организации
(предприятия)

Автор _____
(Ф.И.О.)

(дом. адрес, телефон)

Прошу принять меня _____
(наименование должности, профессии, разряд по ЕТС)

(наименование структурного подразделения)

с _____
(дата)

Подпись

Инициалы, фамилия

Визы

Макет заявления об увольнении

Наименование структурного
подразделения

Руководитель организации
(предприятия)

ЗАЯВЛЕНИЕ
№ _____

Резолюция

Прошу уволить меня с работы _____
(дата увольнения)

(причина увольнения)

Наименование должности

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

Форма приказа о приеме на работу

Найменне вышэйстаячай
арганізацыі

Найменне арганізацыі
ЗАГАД

00.00.0000 № _____

г. (месца складання)

Наименование вышестоящей
организации

Наименование организации
ПРИКАЗ

г. (место составления)

О приеме на работу

ПРИНЯТЬ:

(фамилия, имя, отчество)

(наименование должности, профессии, разряд по ЕТС)

(наименование структурного подразделения)

(дата, срок)

(вид приема)

(оклад)

Основание: 1. Заявление...

2. Трудовой договор от ...

Руководитель организации

Подпись

Инициалы, фамилия

Визы

С приказом ознакомлен

Подпись

Инициалы, фамилия
00.00.0000

Форма приказа об увольнении

Наименне вышэйстаячай
арганізацыі

Наименование вышестоящей
организации

Наименне арганізацыі

Наименование организации

ЗАГАД

ПРИКАЗ

00.00.0000 № _____

г. (месяца складання)

г. (место составления)

Об увольнении

УВОЛИТЬ:

(фамилия, имя, отчество)

(наименование должности, профессии, разряд по ЕТС)

(наименование структурного подразделения)

в связи _____

(дата увольнения)

(причина увольнения)

п., ст. ТК Республики Беларусь

Очередной отпуск использован по _____

Основание:

Руководитель организации

Подпись

Инициалы, фамилия

Визы

С приказом ознакомлен

Подпись

Инициалы, фамилия
00.00.0000

Образцы текстов служебных писем

Пример текста циркулярного письма

О заключении кредитных договоров

В связи с уменьшением процентной ставки Национального банка Республики Беларусь до _____% Совет директоров банка _____ постановил изменить во всех филиалах банка порядок предоставления кредитов на территории Республики Беларусь с 00.00.0000.

Приложение: типовой кредитный договор на 5 л. В 1экз.

Пример текста письма-запроса

О запросе предложения на поставку
лазерных принтеров

Просим Вас выслать на наш адрес предложение на поставку большой партии лазерных принтеров HP LJ 2200. В предложении просим указать стоимость одного лазерного принтера при оптовой поставке, приблизительные сроки поставки, стоимость транспортировки и форму оплаты.

При ответе просим ссылаться на номер письма. Заранее благодарны и убеждены, что наше сотрудничество будет плодотворным.

Пример текста ответа на письмо-запрос

О поставке партии лазерных принтеров

Благодарим Вас за запрос о поставке партии лазерных принтеров HP LJ 2200. Сообщаем Вам, что с удовольствием возьмемся его выполнить.

К сожалению, на данный момент указанная Вами модель лазерного принтера на нашем складе отсутствует, однако мы ожидаем поступления большой партии лазерных принтеров (в том числе и модели HP LJ 2200) в первой половине июня). Если Вас устроит, то мы вышлем на Ваш адрес предложение после получения этой партии товара.

Разделяем Вашу уверенность в возможности взаимовыгодного сотрудничества.

Пример текста письма-предложения

О поставке лазерных принтеров

В ответ на Ваш запрос о поставке лазерных принтеров HP LJ 2200 сообщаем, что могли бы поставить Вам партию лазерных принтеров HP LJ 2200 в количестве до 500 штук.

Качество товара соответствует установленным стандартам.

Цена одного лазерного принтера при оптовой поставке в количестве более 50 штук составляет _____.

Товар будет поставлен _____.

Условия платежа: _____.

Настоящее предложение действительно до _____.

Пример текста ответа на письмо-предложение

О предложении на поставку
лазерных принтеров

В ответ на Ваше предложение о поставке лазерных принтеров HP LJ 2200 сообщаем, что нас не устраивает предлагаемая Вами цена данной модели, поэтому мы вынуждены его отклонить.

Примеры текстов гарантийных писем

Просим вас произвести ремонт лазерного принтера HP LJ 2200.

Оплату гарантируем. Наш расчетный счет: 3454321763589 в РРБ Банк, код 765.

Гарантируем отгрузку оцинкованного листа на сумму 20 000 000 (двадцать миллионов) руб. в течение 7 дней с момента поступления денежных средств на наш расчетный счет.

Уважаемый Иван Иванович!

ЗАО «Прамень» готов принять Вас на работу по специальности водитель с окладом 000 000 рублей.

Примеры текстов сопроводительных писем

В соответствии с достигнутой между нами договоренностью направляем на Ваш адрес договор от 00.00.0000 № 678 на поставку оцинкованного листа.

Просим на указанных документах поставить подпись и печать и один экземпляр вернуть на наш адрес.

Приложение: 1. Договор на 3 л. в 2 экз.

2. Приложение № 1 к договору на 2 л. в 2 экз.

Высылаем вам текст Инструкции о порядке исчисления и уплаты налога на добавленную стоимость. Текст инструкции дается с учетом изменений, внесенных постановлением министерства по налогам и сборам Республики Беларусь от 00.00.0000 № 00. Учитывая, что заинтересованный документ вводится в действие с 00.00.0000, предлагаем ознакомить с ней всех заинтересованных работников финансовых служб.

Приложение: инструкция на 10 л. в 1 экз.

Примеры текстов писем-напоминаний

Напоминаем Вам, что в соответствии с нашими договоренностями Вы должны представить бизнес-план проекта ... до 00.00.0000.

По истечении указанного срока наше предложение теряет силу.

Считаем необходимым еще раз обратить Ваше внимание на то, что поставка оцинкованного листа по договору от 00.00.0000 № 00 должна быть осуществлена Вами до 00.00.0000.

В случае нарушения указанного срока поставки мы будем вынуждены обратиться с иском в суд.

Примеры текстов писем-просьб

Просим вас срочно выслать руководство по эксплуатации программного комплекса «Кадры предприятия», приобретенного нами 00.00.0000. По халатности нашего сотрудника дискета с руководством по эксплуатации, входящая в комплект поставки, была утеряна.

Заранее благодарим за сотрудничество.

Мы будем благодарны, если вы подтвердите свое участие в семинаре, посвященном изменениям, внесенным в Инструкцию о порядке исчисления и уплаты налогов на добавленную стоимость, который состоится 00.00.0000 в 00.00 по адресу: г. Минск, Международный образовательный центр, аудитория 00.

Пример текста письма-требования

Просим Вас в срок до 00.00.0000 погасить задолженность в размере 20 000 000 (двадцать миллионов) руб. по договору от 00.00.0000 № 00.

В случае неоплаты полученной Вами продукции до указанного срока мы будем вынуждены обратиться в суд.

Примеры текстов писем-ответов

Ваша просьба о предоставлении скидок на размещение рекламы в нашем издании рассмотрена. Сообщаем, что по решению Совета директоров скидки на размещение рекламы предоставляются только образовательным и лечебным организациям.

На основании вышеизложенного вынуждены Вашу просьбу отклонить.

К сожалению, интересующая Вас модель мобильного телефона Siemens S35i Polar Silver в данный момент на складе отсутствует. Следующая партия мобильных телефонов, в состав которых входит и указанная модель, будет завезена в начале сентября.

Ваше предложение о поставке нашей организации партии многофункциональных устройств с последующим гарантийным обслуживанием показалось нам весьма интересным. Для обсуждения подробностей нашего сотрудничества желательно провести переговоры с участием независимых экспертов в первой декаде июля.

Пример текста письма-разрешения

Государственный комитет по печати Республики Беларусь рассмотрел Ваше заявление и считает возможным выдать Вам лицензию на осуществление издательской деятельности

Пример текста письма-запрещения

Хозяйственное управление Администрации Президента Республики Беларусь, рассмотрев Ваше письмо от 00.00.0000 № 00, запрещает производить переоборудование офисных помещений, арендуемых Вами по адресу:

г. Минск, ул. Московская, 23.

Пример текста информационного письма

Издательский дом «Финансы. Экономика. Управление» сообщает о выходе в свет первых книг из серии «Управление предприятием», единственной специализированной серии, адресованной руководителям, специалистам по финансовому планированию, экономистам, топ-менеджерам.

Подписаться на журнал вы можете по адресу: г. Минск, ул. Красная, 25, офис 204.

Справки по тел. (017) 000-00-00.

Пример текстов писем-извещений

Ставим Вас в известность, что поставка оцинкованного листа по договору от 00.00.0000 № 00 будет осуществлена нами в июле 2005 года. Точная дата отправки товара будет сообщена дополнительно.

Сообщаем, что из-за отсутствия свободных площадей в здании по адресу: г. Минск, ул. Московская, 18 Ваша просьба о предоставлении помещения для офиса не может быть удовлетворена.

Пример текста письма-благодарности

Искренне благодарим Вас за оказанную помощь в проведении награждения победителей Первого республиканского конкурса «Кадровик—2004». Надеемся на дальнейшее взаимовыгодное сотрудничество.

ЛИТЕРАТУРА

1. Андреева, В.И. Делопроизводство [Текст] / В.И. Андреева. — Москва : Интел-Синтез, 2000. — 187 с.
2. Андреева, В.И. Делопроизводство в кадровой службе [Текст] : практ. пособие с образцами документов / В.И. Андреева. — Москва : Бизнес-школа, 2000. — 224 с.
3. Андреева, В.В. Как организовать делопроизводство на предприятии [Текст] / В.В. Андреева. — Москва : ИНФРА-М, 1998. — 96 с.
4. Веселов, П.В. Аксиомы делового письма: культура делового общения и официальной переписки [Текст] / П.В. Веселов. — Москва : ИВЦ Маркетинг, 1993. — 74 с.
5. Веселов, П.В. Профессия-секретарь [Текст] : 3-е изд., перераб. и доп. / П.В. Веселов. — Москва : ИВЦ Маркетинг, 1994. — 96 с.
6. Веселов, П.В. Современное деловое письмо в промышленности [Текст] / П.В. Веселов. — Москва : Изд-во Стандартов, 1990. — 160 с.
7. Власов, Л.В. Секретарь-помощник руководителя [Текст] / Л.В. Власов. — Ленинград : Лениздат, 1989. — 109 с.
8. Дашков, Л.П. Предпринимательство и бизнес [Текст] / Л.П. Дашков, А.И. Данилов. — Москва : ИВЦ Маркетинг, — 304 с.
9. Деловое досье фирмы [Текст] : краткое пособие по делопроизводству. — Москва : ИВЦ Маркетинг, 1993. — 88 с.
10. Демачев, С.И. Самоучитель машинописи [Текст] : практ. пособие / С.И. Демачев, Е.И. Кукина. — Москва : Высш. шк., 1995. — 240 с.
11. Документационное обеспечение управления [Текст] : учеб. пособие / под ред. Т.В. Кузнецовой. — Москва : ЮНИТИ, 2001. — 360 с.
12. Загорская, А.П. Письмовник для ведения деловой корреспонденции [Текст] / А.П. Загорская, П.Ф. Петроченко, Н.П. Петроченко. — Москва : Московский рабочий, 1992. — 247 с.

13. Кирсанова, М.В. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления [Текст] : учеб. пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов — Москва : Новосибирск : Инфра-М, НГАЭиУ, 1999. — 301 с.
14. Кузнецова, А.Н. В помощь машинистке, секретарю, стенографистке [Текст] / А.Н. Кузнецова, Р.Н. Вагенгейм. — Москва : Высш. шк., 1990. — 203 с.
15. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство и техническая документация. [Текст] : учебник / Т.В. Кузнецова, Е.А. Степанов, Н.Г. Филиппов. — Москва : Высш. шк., 1991. — 159 с.
16. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство. Документационное обеспечение деятельности предприятий [Текст] / Т.В. Кузнецова. — Москва : Б-Ш. ИНТЕЛ-СИНТЕЗ, 1999. — 818 с.
17. Кузнецова, Т.В. Документы и делопроизводство [Текст] : справ. пособие / Т.В. Кузнецова, М.Т. Лихачев. — Москва : Экономика, 1991. — 271 с.
18. Масленников, В.В. Деловое партнерство: хозяйственные связи предпринимателей [Текст] : справочник / В.В. Масленников. — Москва : Финансы и статистика, 1993. — 272 с.
19. Настольная книга секретаря-референта [Текст]. — Москва : Менеджер, 1995. — 217 с.
20. Настольная книга хозяйственного руководителя, предпринимателя, коммерсанта, бизнесмена [Текст]. — Москва : ИВЦ Маркетинг, 1993. — 236 с.
21. Серегина, Т.К. Реклама в бизнесе [Текст] / Т.К. Серегина. — Москва : ИВЦ Маркетинг, 1995. — 115 с.
22. Стенюков, М.В. Документы. Делопроизводство [Текст] / М.В. Стенюков. — Москва : ПРИОР, 1999. — 144 с.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
РАЗДЕЛ 1 Особенности официально-делового стиля.	4
РАЗДЕЛ 2 Текст служебного документа. Виды текстов.	12
РАЗДЕЛ 3 Язык служебных документов.	23
3.1 Лексические ошибки.	23
3.2 Морфологические ошибки.	30
3.3 Синтаксические ошибки.	38
РАЗДЕЛ 4 Склонение некоторых имен и фамилий.	50
РАЗДЕЛ 5 Информативность и убедительность документа (служебные письма)	57
Приложение 1 Образцы бланков.	64
Приложение 2 Макеты основных организационно-распорядительных документов	66
Приложение 3 Образцы текстов служебных писем.	76
ЛИТЕРАТУРА.	81

Учебное издание

ЯЗЫК И СТИЛЬ ДЕЛОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

*Пособие
по дисциплине «Делопроизводство»*

Составители:
Занкович Елена Петровна
Капустич Татьяна Михайловна

Ответственный за выпуск *Е.П. Занкович*
Редактор *М.А. Макрецкая*
Верстка *М.А.Макрецкая*

Подписано в печать 01.11.2007 г. Формат 60×84¹/₁₆
Бумага офсетная. Гарнитура Times New Roman. Усл. печ. л. 4,1.
Уч.-изд. л. 4,8. Тираж 100 экз. Заказ 592.

Издатель и полиграфическое исполнение
Белорусский государственный аграрный технический университет
ЛИ № 02330/0131734 от 10.02.2006. ЛП № 02330/0131656 от 02.02.2006.
220023, г. Минск, пр. Независимости, 99, к. 2.