**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| **Введение.** Функциональные стили русского языка. Стилистическая  окраска слов………………………………………………………………………  **1. Официально-деловой стиль речи.** **Сфера функционирования, жанровое** **разнообразие**………………………………………………………  **2. Общие черты официально-деловой речи**…………………………………  2.1. Лексические особенности…………………………………………………..  2.2. Морфологические особенности…………………………………………….  2.3. Синтаксические особенности………………………………………………  **3. Культура официально-деловой реч**и………………………………………  3.1. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи....................................................................................................  3.2. Языковые формулы официальных документов…………………………...  3.3. Приемы унификации языка служебных документов……………………..  **4. Жанровые особенности официально-делового стиля**…………………..  4.1. Жанр дипломатических документов……………………………………….  4.2. Жанр законодательных документов……………………………………….  4.3. Административно-канцелярский жанр……………………………………  **5. Классификация документов по жанрам**………………………………….  5.1. Организационно-распорядительные документы………………………….  5.1.1. Виды организационно-распорядительных документов………….  5.2. Информационно-справочные и справочно-аналитические документы…  5.3. Договор и доверенность……………………………………………………  5.4. Деловые письма……………………………………………………………..  **Заключение**………………………………………………………………………  **Список литературы**……………………………………………………………. | стр. 3  стр. 6  стр. 8  стр. 8  стр. 8  стр. 10  стр. 13  стр. 13  стр. 14  стр. 14  стр. 14  стр. 16  стр. 16  стр. 16  стр. 18  стр. 22  стр. 22  стр. 24  стр.26  стр. 28  стр. 29  стр. 31 |

**Введение**

**Функциональные стили русского языка**

**Стилистическая окраска слов**

Слово «стиль» восходит к греческому существительному «стило» - так называлась палочка, которой писали на доске, покрытой воском. Со временем стилем стали называть почерк, манеру письма, совокупность приемов использования языковых средств. Функциональные стили языка получили такое название потому, что они выполняют важнейшие функции, являясь средством общения, сообщения определенной информации и воздействия на слушателя или читателя.

Под функциональными стилями понимают исторически сложившиеся и социально осознанные системы речевых средств, используемых в той или иной сфере общения и соотносимых с той или иной сферой профессиональной деятельности.

В современном русском литературном языке выделяются книжные функциональные стили: научный, публицистический, официально-деловой, которые выступают преимущественно в письменной форме речи, и разговорный, которому свойственна главным образом устная форма речи.

Стили литературного языка, прежде всего, сопоставляются на основе анализа их лексического состава, так как именно в лексике заметнее всего проявляется различие между ними.

Закрепленность слов за определенным стилем речи объясняется тем, что в лексическое значение многих слов, помимо предметно-логического содержания, входит и эмоционально-стилистическая окраска. Сравним:

*мать, мама, мамочка, мамуля;*

*отец, папа, папочка, папуля*.

Слова каждого ряда имеют одно и то же значение, но различаются стилистически, поэтому используются в разных стилях. *Мать, отец* преимущественно употребляются в официально-деловом стиле, остальные слова – в разговорном.

Если сопоставить синонимические слова: *обличье – облик, нехватка – дефицит, напасть – злоключение, потеха – развлечение, переделка – преобразование, вояка – воин, большущий – гигантский,* то нетрудно заметить, что эти синонимы тоже отличаются друг от друга не по смыслу, а своей стилистической окраской. Первые слова каждой пары употребляются в разговорной речи, а вторые – в научно-популярной, публицистической, официально-деловой речи.

Помимо понятия и стилистической окраски, слово способно выражать чувства, а также оценку различных явлений реальной действительности. Выделяются две группы эмоционально-экспрессивной лексики: слова с положительной и отрицательной оценкой. Сравним:

*отличный, прекрасный, превосходный, чудесный, изумительный роскошный, великолепный* **(положительная оценка)** и

*скверный, гадкий, отвратительный, безобразный, наглый, нахальный, противный* **(отрицательная оценка).**

В зависимости от того, какая эмоционально-экспрессивная оценка выражается в слове, оно употребляется в различных стилях речи. Эмоционально-экспрессивная лексика наиболее полно представлена в разговорной речи, которая отличается живостью и меткостью изложения. Характерны экспрессивно окрашенные слова и для публицистического стиля. Однако в научном, техническом и официально-деловом стилях речи эмоционально окрашенные слова, как правило, неуместны.

В обиходно-бытовом диалоге, характерном для устной речи, употребляется преимущественно разговорная лексика. Она не нарушает общепринятых норм литературной речи, однако ей свойственна известная свобода. Например, если вместо выражений *промокательная бумага, читальный зал, сушильный аппарат* употребить слова *промокашка, читалка, сушилка*, то, вполне допустимые в разговорной речи, они неуместны при официальном, деловом общении.

Помимо слов, составляющих специфику разговорного стиля во всем объеме их значения и не встречающихся в других стилях, например: *крахобор, буквоед, огорошить*, - имеются и такие слова, которые являются разговорными только в одном из переносных значений. Например, слово *развинченный* (причастие от глагола *развинтить*) в основном значении воспринимается как стилистически нейтральное, а в смысле «утративший способность сдерживаться» - как разговорное.

Слова разговорного стиля отличаются большой смысловой емкостью и красочностью, придают речи живость и экспрессивность.

Разговорные слова противопоставляются книжной лексике. К ней относятся слова научного, технического, газетно-публицистического и официально-делового стилей, представленных обычно в письменной форме. Лексическое значение книжных слов, их грамматическая оформленность и произношение подчиняются установившимся нормам литературного языка, отклонение от которых недопустимо.

Сфера распространения книжных слов неодинакова. Наряду со словами, общими для научного, технического, газетно-публицистического и официально-делового стилей, в книжной лексике есть и такие, которые закреплены только за каким-нибудь одним стилем и составляют их специфику. Например, терминологическая лексика употребляется главным образом в научном и техническом стилях. Ее назначение состоит в том, чтобы дать точное и ясное представление о научных понятиях (например, технические термины – *центрифуга, стабилизатор*; медицинские термины – *рентген, ангина, диабет*; лингвистические термины – *морфема, аффикс* и др.).

Для публицистического стиля характерны отвлеченные слова с общественно-политическим значением (*гуманность, прогресс, народность, миролюбивый* и т.д.).

В деловом стиле – официальной переписке, правительственных актах, речах – употребляется лексика, отражающая официально-деловые отношения (*пленум, сессия, решение, постановление, резолюция).* Особую группу в составе официально-деловой лексики образуют канцеляризмы: *заслушать* (доклад), *зачитать* (решение), *входящий* (номер), *препровождать*.

В отличие от разговорно-бытовой лексики, для которой характерна конкретность значения, книжная лексика является преимущественно абстрактной. Термины книжная и разговорная лексика являются условными, так как они не обязательно связываются с представлением только об одной какой-либо форме речи. Книжные слова, типичные для письменной речи, могут употребляться и в устной форме (научные доклады, публичные выступления и др.), а разговорные – в письменной (в дневниках, в бытовой переписке и т.д.).

К разговорной речи примыкает просторечная лексика, которая находится за пределами стилей литературного языка. Просторечные слова употребляются обычно в целях сниженной, грубоватой характеристики явлений и предметов реальной действительности. Например: *братва, обжора, барахло, брехня, мразь, глотка, плюгавый* и т.д. В официально-деловом общении эти слова недопустимы, а в обиходно-разговорной речи их следует избегать.

Однако не все слова распределяются между различными стилями речи. В русском языке имеется большая группа слов, употребляемых во всех стилях без исключения и характерных как для устной, так и для письменной речи. Такие слова образуют фон, на котором выделяется стилистически окрашенная лексика. Их называют стилистически нейтральными.

**1. Официально-деловой стиль речи.**

**Сфера функционирования, жанровое разнообразие**

Официально-деловой стиль – это совокупность языковых средств, функция которых – обслуживание сферы официально-деловых отношений, т.е. отношений, возникающих между органами государства, между организациями или внутри них, между организациями и частными лицами в процессе их производственной, хозяйственной, юридической деятельности. Важнейшие функции этого стиля – сообщение и воздействие – реализуются в таких документах, как законы, постановления, указы, приказы, договоры, соглашения, деловая переписка, заявления, расписка и др. Этот стиль называют еще административным, так как он обслуживает сферу официальных, деловых отношений, область права и государственной политики. Другое его название – деловая речь – свидетельствует о том, что этот стиль – самый древний из книжных стилей, его истоки – в деловой речи эпохи Киевского государства, в котором юридические документы (договоры, «Русская правда», различные грамоты) создавались уже в Х веке.

Официально-деловой стиль выделяется среди других книжных стилей своей стабильностью, замкнутостью и стандартизованностью. Несмотря на большое разнообразие деловых документов, их язык строго подчиняется требованиям официально-делового изложения: точность формулировок правовых норм и необходимость абсолютной адекватности их понимания, состав обязательных элементов оформления документа, обеспечивающих его юридическую правомочность, стандартизованный характер изложения, устойчивые формы расположения материала в определенной логической последовательности и т.д.

Для всех форм делового письма обязательно строгое соответствие литературной норме на всех языковых уровнях: недопустимо использование лексико-фразеологических средств разговорного, просторечного характера, диалектных, профессионально-жаргонных слов, нелитературных вариантов словоизменения и словообразования, разговорных синтаксических конструкций. Официально-деловой стиль не приемлет экспрессивных элементов: оценочной лексики, высоких или сниженных слов (шутливых, иронических), образных выражений. Важнейшее требование к языку документа – объективность и «бесстрастность»» изложения фактов.

Официально-деловой стиль функционирует преимущественно в письменной форме, однако не исключается и его устная форма – выступления государственных и общественных деятелей на торжественных собраниях, заседаниях, приемах. Устную форму деловой речи характеризуют полный стиль произношения, особая выразительность интонации, логические ударения. Выступающий может допустить некую эмоциональную приподнятость речи, даже вкрапление иностилевых языковых средств, не нарушая, однако, литературной нормы. Недопустимы неправильное ударение, нелитературное произношение.

Тексты официально-делового стиля представляют огромное разнообразие жанров: устав, закон, приказ, распоряжение, инструкция, заявление, докладная записка, объяснительная записка, автобиография, анкета, трудовой договор, статистический отчет, доверенность, расписка, характеристика и др.

**2. Общие черты официально-деловой речи**

Несмотря на многообразие жанров и форм деловых документов, деловую речь характеризуют некие общие языковые особенности, которые в силу их функциональной обусловленности и постоянства употребления являются функционально-стилистической нормой официально-делового стиля.

**2.1. Лексические особенности**

Для лексики официальной речи характерно широкое использование тематически обусловленных специальных слов и терминов (юридических, дипломатических, военных, бухгалтерских, спортивных и т.д.). Стремление к краткости обусловливает обращение к аббревиатурам, сложносокращенным наименованиям государственных органов, учреждений, организаций, обществ, партий и т.п. (*ВДВ, МЧС, ВВС, НИИ, ЛДПР, ЧП,* *СНГ, Минфин, Минздрав*), а также к сокращениям (*неликвид, нал* (черный), *федерал* и т.п.). Как видно из примеров, в числе их немало новых слов, эта часть лексики постоянно обновляется, пополняется.

Деловые тексты отличаются употреблением слов и выражений, не принятых в иных стилях (*вышеуказанный, нижеследующий, вышеперечисленный, надлежащий, воспрещается, мера пресечения, содеянное, наказуемость* и т.п.). К ним относятся устойчивые словосочетания: *кассационная жалоба, акт гражданского состояния, акт* *неповиновения, подписка о невыезде* и др. Регулярное употребление таких слов и выражений, не имеющих синонимов, способствует точности речи, исключает инотолкования.

Долженствующе-предписывающий характер, свойственный официально-деловому стилю, требует выбора из ряда синонимов таких, которые выражают волю законодателя: *разрешить, запретить, указать, обязать, постановить, назначить*.

Многие из слов с окраской официально-делового стиля образуют анатомические пары: *права - обязанности, истец – ответчик, наказан – оправдан, действие – бездействие, правовой – противоправный.*

Официально-деловая речь отражает не индивидуальный, а социальный опыт, поэтому ее лексика предельно обобщена в семантическом плане. Предпочтение отдается родовым, а не видовым понятиям: *населенный пункт, транспортные средства, учебное заведение* и т.д*.*

Лексика официально-делового стиля характеризуется полным отсутствием жаргонизмов, просторечных слов, диалектизмов и слов с эмоционально-экспрессивной окраской.

**2.2. Морфологические особенности**

Морфологические особенности официально-деловой речи определя-

ются в значительной мере ее именным характером: в ней наблюдается абсолютное преобладание имен при незначительном использовании глаголов.

Неуместность экспрессивной окраски официальной речи делает невозможным употребление междометий, модальных слов, ряда частиц, слов с суффиксами субъективной оценки, прилагательных в сравнительной и превосходной степени.

Среди имен существительных употребляются названия людей по признаку, обусловленному каким-либо действием или отношением: *работодатель, усыновитель, свидетель, квартиросъемщик, заказчик, поставщик.*

Существительные, обозначающие должности, употребляются, как правило, в форме мужского рода (*бухгалтер, директор, лаборант, почтальон, контролер* и др.).

Частое употребление отглагольных существительных является следствием закрепления устойчивых оборотов речи (синонимичных глагольным выражениям): *порядок составления и исполнения плана перевозок, в целях совершенствования порядка сборов налогов.* В таких оборотах речи часто возникает «цепочка» форм родительного падежа существительных (*выяснение условий совершения преступления; проверка* *соблюдения паспортного режима*), что придает фразе тяжеловесность и затрудняет восприятие подобных оборотов.

Прилагательные и причастия в деловой речи часто употребляются в значении существительных (*больной, отдыхающий, нижеподписавшиеся*), продуктивны краткие формы прилагательных (*должен, обязан, обязателен, необходим, подотчетен, подсуден,* *ответствен*). Обращение к ним диктуется предписующим характером деловой речи (*Вызов экспертов обязателен для установления причин смерти* – Уголовно-процессуальный кодекс).

Одна из основных черт официально-делового стиля – точность.

Во избежание неточностей, имя существительное не заменяется местоимениями и повторяется даже в рядом стоящих предложениях.

Для деловой речи характерен отбор местоимений: здесь не употребляются личные местоимения *я, ты, он, она, они* (в силу полного отсутствия индивидуализации речи, конкретности, точности высказывания). Местоимения первого лица допустимы лишь в определенных ситуациях, когда устанавливаются правовые отношения между частным лицом и организацией или государством, например, при заключении трудового соглашения, оформлении доверенности. Вместо указательных местоимений (*этот, тот*, *такой* и т.п.) используются слова *данный, настоящий, соответствующий, известный, указанный, вышеуказанный, нижеследующий* и др.) Совсем не применяются в деловой речи неопределенные местоимения (*некто, какой-то, что-либо* и т.п.).

Целевая установка большинства официально-деловых документов – выразить волю законодателя. В этом находит объяснение самый высокий процент употребления инфинитива в официально-деловом стиле среди всех других стилей.

Для характеристики глаголов в официально-деловой речи также важен именной ее строй: это определяет частоту употребления глаголов-связок (*является, становится*, *осуществляется*), замену глагольного сказуемого сочетанием вспомогательного глагола с существительным, называющим действие (*оказывать помощь, проводить контроль*, *осуществлять заботу* и т.д.). В сравнении с другими книжными стилями деловой имеет самую низкую частоту употребления глаголов.

В официально-деловой речи более употребительны неличные формы глаголов – причастия, деепричастия, инфинитивы, которые особенно часто выступают в значении повелительного наклонения (*принять к сведению, внести предложение, рекомендовать, изъять из употребления* и т.д.).

Формы настоящего времени глагола выполняют функцию предписания: *Предприятия* ***несут*** *ответственность за…; Наниматель* ***отвечает*** *за имущество.*

Формы будущего времени приобретают в контексте различные оттенки (долженствования, предписания, возможности, близкой к необходимости): *Границы будут* *теми, какими они существовали на 1 октября 1941 г.* (т.е. установлены договором); *Военное командование выделит…* (т.е. должно будет выделить).

Глаголы несовершенного вида, как более отвлеченные по значению, чем глаголы совершенного вида, преобладают в жанрах деловой речи более общего характера (конституция, кодексы, уставы и др.). Формы совершенного вида употребляются в контекстах более конкретного содержания (приказы, распоряжения, протоколы собраний, постановления, акты, договоры). Они используются в сочетании с модальным словами в значении долженствования и выражают категорическое приказание, разрешение (*должен* *сообщить, вправе предписать, обязан передать*), а также констатацию (*Министерство рассмотрело, приняло меры, внесло предложение; организовали, оплатили, завершили* и т.д.).

Яркая черта официально-делового стиля – употребление в нем отыменных предлогов: *в целях, в ходе, в силу, во избежание, по линии, на предмет*, а также сочетаний существительных в предложном падеже с предлогом *по*: *по причине, по болезни, по возвращении.*

Числительные в официально-деловом стиле пишутся цифрами, за исключением денежных документов (счета, доверенности, расписки и пр.).

**2.3. Синтаксические особенности**

Синтаксис официально-делового стиля отражает безличный характер речи (*Жалобы подаются прокурору; Перевозка грузов производится*). В связи с этим широко применяются страдательные конструкции, которые позволяют абстрагироваться от конкретных исполнителей и сосредоточить внимание на самих действиях (По *конкурсу зачислено…; Принято 10 больных; Зарегистрировано 120 заявлений*)*.*

Синтаксические конструкции в официально-деловой речи насыщены клишированными оборотами с отыменными предлогами (В целях совершенствования структуры; в связи с указанными осложнениями; по линии сотрудничества и взаимной помощи; на основании принятого решения). Эти синтаксические клише – специфическая черта официально-делового стиля. Употребление подобных синтаксических построений необходимо для выражения типовых ситуаций. Они облегчают и упрощают составление типовых текстов.

В официально-деловых документах чаще встречаются сочинительные союзы, чем подчинительные. В то же время характерной особенностью деловой речи является преобладание сложных предложений: простое предложение не может отразить последовательность фактов, подлежащих рассмотрению в официально-деловом плане.

Большую роль в синтаксисе официально-делового стиля играют условно-инфинитивные конструкции (особенно в текстах законов, где это мотивировано целевым заданием – оговорить обусловленность правовой нормы). Характерной чертой деловой речи является также употребление инфинитивных и безличных предложений со значением долженствования.

В целях достижения лаконизма и точности в деловом стиле часто употребляют параллельные синтаксические конструкции (причастные и деепричастные обороты, конструкции с отглагольными существительными).

Для синтаксиса делового стиля характерен строгий и определенный порядок слов в предложении. Это вызвано требованием логичности, последовательности, точности изложения мысли в деловых текстах.

Стилистической особенностью деловой речи является также преимущественное использование косвенной речи. К прямой речи в официально-деловом стиле прибегают только в тех случаях, когда необходимо дословное цитирование законодательных актов и других документов.

Помимо лексических, морфологических и синтаксических особенностей официально-деловому стилю присущи и некоторые другие признаки.

В оформлении текстов официально-делового стиля большую роль играют абзацное членение и рубрикация, реквизиты – постоянные элементы содержания документа: наименования, даты, подписи, а также принятое для данного документа графическое оформление. Все это имеет первостепенное значение в делопроизводстве, свидетельствует о грамотности составителя документов, его профессионализме и культуре речи.

Текстам деловых документов присущи все функционально-смысловые типы речи: повествование (автобиография, отчет), описание (постановление, приказ), рассуждение (объяснительная записка, служебное письмо). На практике эти виды изложения сочетаются и дополняют друг друга.

Перечисленные отличительные черты официально-делового стиля органически вписываются в письменную сферу употребления этого стиля, в свойственные ему жанры документации.

Но содержание культуры речи применительно к официально-деловому общению не может быть ограничено лишь рамками лингвистики. Это вопрос не только подбора языковых средств, но и учета ряда экстралингвистических факторов.

**3. Культура официально-деловой речи**

**3.1. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи**

Официально-деловая письменная речь в любой языковой культуре, в том числе и русской, призвана служить осуществлению основных функций права. Право регулирует отношения между государствами (международное право), между организациями, между юридическими и частными лицами. Правовые отношения требуют документального закрепления, т.к. только записанная регламентированная информация приобретает юридическую силу. Правила документирования устанавливаются правовыми актами каждого государства.

Единые, интернациональные требования, предъявляемые к служебной информации – это объективность, актуальность, аргументированность, полнота. Эти требования должны соблюдаться в официальных документах.

В социальном плане любой официальных документ одновременно выполняет несколько функций – как общих, так и частных.

**Общие функции документа:**

- информативная (документ создается для сохранения информации),

- социальная (документ определяется той или иной социальной потребностью и, следовательно, является социально значимым,

- коммуникативная (документ выступает в качестве средства связи между учреждениями или учреждениями и частными лицами),

- культурная (документ закрепляет и передает культурные традиции.

**Специальные функции документа:**

- управленческая (документ представляет собой инструмент управления),

- правовая (документ закрепляет правовые нормы),

- историческая (документ выступает в роли источника сведений о развитии общества).

**Интернациональные функции документа:**

- **Соблюдение норм официально-делового этикета**. Адресат и адресант документов выступают в роли субъектов правоотношений. Правовая сущность официальной переписки предопределяет характер содержания писем, их язык и стиль. Официальным автором и получателем документов является обычно «коллективный объект», т.е. организация, хотя письмо, как правило, подписывается одним лицом. В деловой переписке используются языковые формулы – стандартные языковые обороты, в большинстве случаев выступающие как юридически значимые компоненты текста (*Оплату гарантируем; Наши реквизиты; Наш расчетный счет…*).

- **Лаконичность и информативность содержания.** Оптимально письмо не должно превышать одной - двух страниц. Одновременно документ должен быть достаточно информативен. Недостаточность информации может вынуждать к дополнительным запросам, избыточность – привести к затруднению восприятия сути документа.

**- Объективность информации**. Деловое письмо отражает реальное состояние дел и дает непредвзятую оценку событий.

**- Структурированность изложения**. Это последовательность расположения составных частей документа – аспектов. Структура аспекта состоит из двух частей: информация об имевших место фактах, событиях (ссылка, мотивация, история вопроса) и предполагаемые, желательные события (просьбы, предложения, требования).

**- Стандартизация и унификация языковых и текстовых средств**. Одно из обязательных свойств официально-деловой письменной речи, характеризующее все типы деловых бумаг, определяющее строгую закрепленность частей делового письма, его композицию.

**3.2. Языковые формулы официальных документов**

В сфере культуры официально-деловой речи действуют текстовые и языковые нормы. Основные различия между ними сводятся к следующему: для текстовых норм важны требования к построению определенных типов и частей текста, для языковых норм характерно ограничение возможности употребления языковых единиц в контексте документа.

За многолетнюю практику деловой переписки были выработаны языковые формулы для типовых официально-деловых ситуаций и соответствующего им жанра документа.

Языковые формулы – это устойчивые языковые обороты, используемые в регулярно повторяющихся ситуациях делового общения. Соединение в определенной последовательности языковых формул, отражающих смысловые аспекты сообщения, позволяет моделировать текст документа, его структуру, упрощает процедуру создания официальной бумаги.

**3.3. Приемы унификации языка служебных документов**

Унификация – это приведение чего-либо к единообразию, единой системе, форме.

Унификация документов заключается в установлении единообразия состава и форм документов, фиксирующих осуществление однотипных функций.

Унификация документов проводится в целях сокращения количества применяемых документов, типизации их форм, снижения трудоемкости их обработки, более эффективного использования вычислительной техники.

Особенность унификации языка служебных документов заключается в формировании системы стандартных языковых моделей, отражающих типовые ситуации делового общения. При этом языковая модель понимается как логическая и синтаксическая конструкция, охватывающая максимальное количество управленческих функций. Языковая модель обычно состоит из двух частей – мотивации действия и собственно речевого действия:

*В соответствии с Вашим запросом* (мотивация) *информируем Вас…* (речевое действие).

Как правило, документы составляются для того, чтобы либо заключенная в них информация была принята к сведению, либо соответствующее решение было обязательно исполнено.

Цель совершения речевого действия обусловливает тип и стиль создаваемого документа, выбор языковых моделей.

**4. Жанровые особенности официально-делового стиля**

Многообразие жанров в официально-деловом стиле дает основание выделить в его составе официально-документальные и обиходно-деловые жанры. В официально-документальных жанрах представлены особенности языка дипломатии и законов. Обиходно-деловые жанры отличаются языком служебной переписки, деловых бумаг.

Точность и стандартизация официально-делового стиля влекут за собой употребление специальных языковых средств, языковых формул, образующих относительно замкнутую систему официально-деловой речи.

**4.1. Жанр дипломатических документов**

**Язык дипломатических документов** разнообразен: у него есть своя терминология (*атташе, коммюнике, демарш, саммит, пакт, конвенция*), некоторые термины исконно русские (*посол, посланник, поверенный в делах*). Иногда слова в дипломатии получают особое, специальное значение. Например, слово *протокол*, известное нам в его общеупотребительном значении (*протокол собрания* - документ с записью всего происходившего на собрании; *протокол допроса* – точное отражение вопросов и ответов), в речи дипломатов получает иной смысл: это «совокупность общепринятых обязательных правил, традиционно соблюдаемых в международном общении».

Правила дипломатической вежливости требуют обращения к высокопоставленным особам с указанием их титулов и форм титулования (*принц, королева, Его Высочество*, *Его Превосходительство* и т.п.).

Выработаны строгие формы начала и окончания различных документов. Например, личная нота должна быть написана от первого лица (от имени того, кто ее подписывает). Обращение требует добавления слова уважаемый, а в конце, перед подписью, обязательна формула вежливости («комплимент»): *«Прошу Вас, господин Посол, принять уверения в моем весьма высоком уважении».*

Синтаксис дипломатических документов отличается сложностью, в нем преобладают длинные предложения, осложненные причастными оборотами, придаточными (преимущественно определительными и изъяснительными), пространным перечнем однородных членов, нередко подчеркнутым графически при помощи абзацного членения текста.

**4.2. Жанр законодательных документов**

**Язык законов** отличается иным стилистическим оформлением: он всегда должен быть прост и краток, главное в нем – точность выражения мысли. Четкость и точность формулировок здесь абсолютно необходимы, так как законы рассчитаны на однозначность восприятия, они не должны быть истолкованы по-разному:

*«Статья 1. Все люди рождаются свободными и равными в своем достоинстве и правах. Они наделены разумом и совестью и должны поступать в отношении друг друга в духе братства.»*

*(Всеобщая декларация прав человека).*

**Лексика** таких важных документов не лишена некоторой высокопарности, что определяется содержанием текста. Возвышенное звучание речи вполне закономерно в подобных случаях. Так пишутся ноты правительств, международные договоры и т.д. Однако в ряду законодательных документов немало и таких, которые отличаются сухим, даже скучным языком. Такую репутацию ему создает употребление специальных слов и выражений, так называемых канцеляризмов (жилплощадь, проживает, зачислить на работу, предоставить отгул, завизировать, заслушать, надлежащий, по истечении срока, в установленном порядке, вступить в законную силу и т.д.). Этот стиль изобилует стандартными формулировками, множеством повторов, что также функционально обусловлено:

*«Гражданам, имеющим не менее половины стажа на подземных работах, на работах с вредными условиями труда и в горячих цехах, пенсия назначается с уменьшением возраста, предусмотренного статьей 10 Закона, на один год за каждый полный год такой работы мужчинам и женщинам;*

*б) мужчинам – по достижении 55 лет и женщинам – по достижении 50 лет, если трудились соответственно на работах с тяжелыми условиями труда не менее 12 лет 6 месяцев и 10 лет и имеют общий трудовой стаж, указанный в статье 10 Закона».*

*(Закон о пенсиях РФ).*

Повторяемость ситуаций, рассматриваемых в законодательных документах, ведет к стандартизации способов выражения. Это накладывает печать и на **морфологию** этого подстиля. Для него характерно частое использование отыменных предлогов, которые, как правило, «тянут» за собой отглагольные существительные (*достижение, урегулирование,* *установление* и т.д.). Кроме отглагольных существительных, здесь часто употребляются и личные, то есть существительные, обозначающие названия людей по их действиям, социальным ролям, иным признакам: *усыновитель, свидетель, задержанный,* *отдыхающий, клиент, абитуриент, покупатель, зритель, пассажир, посетитель* и т.д. Все эти и подобные слова получают негативную оценку за пределами официально-деловой речи как типичные канцеляризмы. Здесь же употребление их оправдано, они выполняют стилеобразующую функцию.

Для языка законов свойственна безличная форма изложения, поскольку в законодательстве отражается воля не отдельного лица, а государства (*Пенсия* ***назначается****; По окончании расследования* составляется *обвинительное заключение*). Это объясняет обилие глаголов страдательного залога (сравним: *Дом* ***строится*** *акционерным обществом «тема»; Стадион* ***построен и оборудован*** *спонсорами школы-интерната*). Из других форм здесь наиболее употребительны инфинитивы: они нужны для императивных конструкций, выражающих предписание, приказ (*обеспечить своевременную выплату зарплаты; восстановить в должности; отчитаться; отказать*).

Для синтаксиса законодательных документов характерно преобладание сложных предложений; в сложноподчиненных обычны придаточные условные. Здесь много условно-инфинитивных конструкций, что определяется целевым заданием – оговорить обусловленность правовой нормы, а также тем, что законы не имеют обратной силы.

В законодательном языке выработался тип предложения, связанный с особой композицией текста законов. В таких случаях важную роль играет рубрикация, отражающая композиционную структуру текста. Простейшей рубрикой является абзац, который служит показателем перехода от одной мысли (темы) к другой. Абзац всегда внутренне замкнутая смысловая единица.

Характерной чертой законодательного жанра является употребление специальных сочинительных союзов: *а равно, равно как, а также, как … так и*. Здесь отмечается преимущественное использование косвенной речи (прямая речь возможна только тогда, когда дословно цитируются законодательные акты, а также в устной судебной речи адвокатов, прокуроров и других членов суда).

Способ изложения в законодательном жанре – директивный.

**4.3. Административно-канцелярский жанр**

**Язык административно-канцелярского жанра** заслуживает особого внимания, так как знание его важно для каждого гражданина, поскольку деловые бумаги, такие как заявление, расписка, объяснительная записка и многие другие, постоянно сопровождают нас в работе и даже на отдыхе.

Умение написать нужную «бумагу» является неотъемлемой чертой грамотности, культуры речи человека. Однако назначение административно-канцелярского жанра шире, чем составление обиходно-деловой документации. Сфера функционирования канцелярского жанра – это административно-ведомственные отношения, с которыми связаны различного рода канцелярии, ведающие служебной перепиской, оформлением документации. У административно-канцелярского жанра две функции: информационно-содержательная (повестка, объявление) и организационно-регулирующая (распоряжение, приказ, деловая переписка). Административно-канцелярский жанр включает в себя много жанров. К ним относятся так называемые подзаконные (то есть издаваемые на основании и во исполнение закона) документы, выпускаемые исполнительно-распорядительными органами (административные акты, циркуляры, приказы, распоряжения), и договорные документы, а также различная канцелярская документация: заявление, характеристика, автобиография, доверенность, расписка и т.п.

Административно-канцелярские документы выделяются на фоне других деловых текстов некоторыми особенностями в использовании языковых средств.

**Лексика** этой документации включает различную терминологию (профессионально-техническую, бухгалтерскую, торговую, спортивную и т.п.), обращение к которой обусловлено ситуацией. Используются номенклатурные обозначения различных предприятий, учреждений (*Центральный Банк России, Государственная налоговая инспекция, Открытое акционерное общество (ОАО), Московская товарная* *биржа* и др.); наименования должностей, ученых званий, степеней; специальная терминология, связанная с оформлением деловых бумаг: *входящий, исходящий* (документ), *документооборот* (движение документов в учреждении), *индекс* (условные обозначения, присваемые документам в процессе их учета (регистрации) и исполнения), *гриф* (пометка, указывающая на особый характер документа – «секретно», «срочно», «лично»), *реестр* (перечень, список чего-либо, применяемый в делопроизводстве, *реквизиты* (обязательные элементы служебных документов), *формуляр документа* (совокупность расположенных в установленной последовательности реквизитов документа) и т.д.

Устойчивый характер получили многие обороты речи, постоянно используемые в деловой переписке:

*Настоящим отвечаю на Ваше письмо от…*

*В соответствии с протоколом о взаимных поставках прошу Вас…*

*Фирма «Салют» заявляет о…*

*Надеюсь на дальнейшее плодотворное сотрудничество…*

*К сему прилагается…*

Обращение к ним составителя письма упрощает задачу: он выбирает готовую формулировку, вставляя ее в соответствующую часть текста.

Стандартизация делового письма привела к созданию готовых текстов (типовые тексты, трафаретные письма), в которые следует лишь вписать конкретную информацию. Появление таких образцов для деловых писем связано с необходимостью решения однотипных проблемных ситуаций в производстве, на транспорте, в торговле.

Такие письма имеют преимущества благодаря гораздо меньшим затратам рабочего времени на их составление и обработку.

Типовой текст строится на основе не только клишированных фраз, но и клишированных предложений:

*В ответ на Вашу просьбу высылаем Вам интересующую Вас информацию.*

*Настоящим подтверждаем свое участие в выставке.*

*Считаем необходимым выразить свое несогласие с Вашими замечаниями по качеству выполнения работ.*

Однако трафаретных текстов сегодня становится все меньше, потому что увеличивается количество нестандартных ситуаций, отражающихся в деловой переписке. Отсутствие типовых текстов затрудняет делопроизводство.

Существуют примеры фраз-клише, используемых в регламентированных текстах.

1. В письмах, содержащих мотивацию тех или иных действий, пишут:

|  |  |
| --- | --- |
| *В соответствии с*  *На основании*  *В связи с* | *Протоколом о взаимных поставках*  *Предварительной договоренностью*  *Решением арбитража*  *Протокола о взаимных поставках*  *Прейскуранта*  *Открытием новой линии*  *Выходом из строя агрегата* |

При этом обычно используют устойчивую речевую формулу ввода информации:

*Ставлю Вас в известность…*

*Требуем принять решение о…*

*Просим принять меры к…*

*Сообщаем Вам…*

Мотивация должна быть выражена в убедительной и вежливой форме:

*Мы будем рады получить от Вас ответ не позднее…*

*Просим незамедлительно погасить задолженность…*

Выработаны разнообразные языковые формулы, которые удобно использовать при объяснении причин, мотивов, цели написания делового письма. Так, ряд стандартных выражений указывает на причину составления текста:

*По причине задержки оплаты…*

*В связи с неполучением счета-фактуры…*

*Вследствие изменения цен на энергоносители…*

*Учитывая социальную значимость объекта…*

При ссылках на известные документы приняты такие формулы:

*Ссылаясь на Ваше письмо от…*

*В соответствии с достигнутой ранее договоренностью…*

*В ответ на Ваше письмо…*

*Согласно постановлению правительства…*

При указании на цель отправления письма употребляются такие обороты:

*В целях скорейшего решения вопроса…*

*В целях выполнения распоряжения…*

*Для согласования вопросов участия…*

*Для наиболее полного освещения деятельности Вашей организации в СМИ…*

Все перечисленные выражения используются с учетом контекста и речевой ситуации. Есть множество и других стандартных выражений, используемых в различных видах деловой переписки. Их лексика определяется содержанием писем (письмо-приглашение, письмо-благодарность, письмо-напоминание, предложение (оферта), рекламация и др.).

Для **морфологии** административно-канцелярского жанра характерно употребление личных форм глагола и личных местоимений, что объясняется конкретизацией речевых средств в деловых документах этой группы. Правда, здесь чаще представлены формы множественного числа, поскольку адресат и автор деловой переписки выступают от имени коллектива. И только в заявлении, объяснительной записке, расписке, автобиографии личные формы глаголов и местоимений употребляются в единственном числе (*Прошу предоставить мне отпуск…; Я, Комарова Елена Ивановна, взяла в библиотеке…*)*.*

Административно-канцелярской речи чужда экспрессия, но в особых случаях (праздничный приказ по учреждению, почетная грамота, адрес юбиляру) возможно использование оценочных суффиксов, степеней сравнения имен прилагательных, образных выражений.

**Синтаксис** канцелярских документов отличается сложностью: употребительны сложноподчиненные предложения, длинный перечень однородных членов, причастные и деепричастные обороты. В приказах и распоряжениях преобладают побудительные предложения с инфинитивом, выступающим в значении повелительного наклонения (зачислить, назначить, представить развернутый план работы, контроль за исполнением приказа возложить на…). Однако в других видах административно-канцелярских документов побудительные предложения используются редко. Это объясняется тем, что по сравнению с законодательным в канцелярском подстиле смягчена модальность долженствования (она характерна лишь для приказов и распоряжений), поэтому способ изложения в канцелярских текстах в основном описательный (в отчете, акте, характеристике) и повествовательный (в автобиографии), менее распространено рассуждение, оно употребляется главным образом в служебном письме, где нужно что-либо обосновать, доказать. В канцелярских документах повествование, описание и рассуждение часто сочетаются между собой. Директивный стиль изложения в этих документах встречается редко (в основном в приказах, распоряжениях(.

Большую роль в канцелярском подстиле играет графика, написание и расположение реквизитов.

**5. Классификация документов по жанрам**

Деятельность организаций, предприятий, фирм так или иначе связана с документацией. Классификация документов осуществляется по различным основаниям.

По отражаемым в них видам деятельности подразделяются на две группы: документы по общим и административным вопросам и документы по группам управления.

Первая группа документов – по вопросам общего руководства организацией (предприятием) и его деятельности – может составляться работниками всех подразделений. Вторая группа документов составляется работниками финансовых органов, бухгалтерии отделов планирования, снабжения и сбыта и др.

Документы классифицируются также:

- *по наименованиям*: приказы, протоколы, акты, служебные записки, договоры и т.д.;

- *по месту составления*: внутренние (документы, составляемые между должностными лицами одной организации) и внешние (документы, поступающие из других предприятий, организаций, от частных лиц);

- *по содержанию:* простые (посвященные одному вопросу) и сложные (охватывающие ряд вопросов);

- *по форме*: индивидуальные (когда содержание каждого документа имеет свои особенности), трафаретные (когда часть документа отпечатана, а часть заполнена) и типовые (созданные для группы однородных предприятий, организаций);

- *по срокам исполнения*: срочные (требующие исполнения в определенный срок) и несрочные (для которых срок исполнения не установлен);

- *по происхождению*: служебные (затрагивающие интересы предприятия, организации, фирмы) и личные (касающиеся конкретного лица и являющиеся именными);

- *по виду оформления:* подлинные, копии, выписки, дубликаты;

- *по средствам фиксации*: письменные, графические, фото- и кинодокументы и др.;

- *по форме отправления*: традиционные почтовые пересылки, электронная почта, факсовые отправления.

Основа служебной документации – управленческие документы – организационные и распорядительные. Принято также выделять инструктивно-методические документы и коммерческую корреспонденцию.

Для всех видов служебных бумаг общим является требование четкого соблюдения правил оформления документов в соответствии с действующими государственными стандартами.

**5.1. Организационно-распорядительные документы**

Организации, учреждения, предприятия наделены правом издания распорядительных документов, посредством которых решаются важнейшие вопросы управления.

В соответствии с действующим законодательством и компетенцией органы управления издают следующие распорядительные документы: администрация предприятий (объединений), учреждений, организаций – *приказы, инструкции, указания*; кооперативные организации – *решения*; общественные организации – *постановления*, *распоряжения*.

Язык, стиль, структура распорядительных документов имеют особенности, обусловленные их особой ролью в системе управленческой документации: жесткую регламентированность, стандартизацию языковых моделей, четкую структуру.

Текст распорядительного документа, как правило, состоит из двух взаимозависимых частей: констатирующей и распорядительной. В констатирующей части кратко излагаются мотивы, причины, цели данного распоряжения. Она начинается словами: *В соответствии…, В целях…, Во исполнение*… и др. В этой части могут быть перечислены факты, события, дана их оценка. Нередко в констатирующей части дается пересказ акта вышестоящей организации, во исполнение которого издается данный распорядительный документ.

Констатирующая часть не обязательна, она может отсутствовать, если нет необходимости давать разъяснения. Основную нагрузку в распорядительных документах несет распорядительная часть, в которой содержится перечень мероприятий или предписываемых действий, их исполнителей и сроков исполнения. Данная часть излагается в повествовательной форме. В зависимости от вида документа она начинается словами: *постановляет, в коллегиальном постановлении, решает, решил* – в решении, *приказываю* – в приказе, *предлагаю* – в распоряжении.

Далее следует постановляющая часть, к которой предъявляются наиболее жесткие требования. Формулировки должны быть конкретными, не противоречить по смыслу ранее изданным распорядительным документам, четкими, не допускающими различных толкований. Используются языковые формулы: *создать комиссию в составе…, назначить…на должность…, освободить от занимаемой должности…,контроль за исполнением… возложить на…, представить к награждению…и др.*

Предписываемые к распорядительным документам действия выражаются также глаголами в неопределенной форме: *зачислить, подготовить, организовать, обеспечить*. Здесь следует избегать употребления глаголов с неконкретным, абстрактным значением (*усилить, увеличить, повысить, улучшить, активизировать*), поскольку неконкретные, «расплывчатые» формулировки затрудняют проверку их выполнения.

Текст распорядительного документа должен иметь заголовок, который начинается предлогом о/об и формируется с помощью отглагольных существительных (*О* *реорганизации…, О выполнении…, О создании…, Об утверждении…*) или существительных, указывающих на предмет разъяснения (*Об итогах…, О мерах…*).

Для типовых управленческих ситуаций, требующих издания приказа: о создании, реорганизации, ликвидации учреждений, предприятий и организаций, о распределении обязанностей между руководством, о внесении изменений в устав, структуру, штатное расписание, в должностные инструкции, о переходе на новый режим работы – созданы унифицированные формы документов, в которых предопределен состав и порядок расположения информации.

**5.1.1. Виды распорядительных документов**

**Постановление**. Это правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами.

Текст постановления может содержать констатирующую часть. В этом случае излагается вступление (указание причины издания документа), доказательство (перечисление основных фактов), заключение (формулировка цели издания постановления).

Обязательной является постановляющая часть, включающая действие, которое необходимо предпринять, срок исполнения, ответственных за исполнение (фамилия, инициалы должностного лица (лиц). Ключевым словом этой части является «ПОСТАНОВЛЯЕТ: …». Например: *Общее собрание акционеров ПОСТАНОВЛЯЕТ: …*

**Решение**. Это правовой акт, принимаемый коллегией министерств или ведомств, учеными советами и т.д. в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности.

Решения оформляются по той же схеме, что и постановления, но ключевым словом текста является «РЕШИЛ». Например: «*Ученый Совет… университета РЕШИЛ…*», «*Коллегия … РЕШИЛА …*».

**Распоряжение.** Это акт управления государственного органа, имеющий властный характер, изданный в рамках присвоенной должностному лицу, государственному органу компетенции в целях разрешения оперативных вопросов.

Распоряжения издают правительство, министерства, ведомства, администрации краев, областей, городов, районов, предприятий, организаций, учреждений. Для граждан и организаций, которым распоряжение адресовано, оно имеет обязательную силу.

Распоряжение может включать констатирующую часть, в которой, как и в постановлении, есть вступление, доказательство, заключение. Основная часть этого документа – распорядительная. В ней указывается действие, которое необходимо предпринять, конкретные поручения, срок исполнения, ответственные за исполнение. Ключевое слово, разделяющее констатирующую и распорядительную части, отсутствует.

**Указание**. Распорядительный документ, издаваемый министерствами, ведомствами, организациями, руководителями преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов.

В зависимости от содержания распорядительная часть указания начинается словами «ПРЕДЛАГАЮ…» или «ОБЯЗЫВАЮ…». Далее следуют пронумерованные указания, пункт о контроле над исполнением. Указание должно иметь заголовок. Вступительная часть не обязательна.

**Приказ**. Это правовой акт, издаваемый руководителями министерств, ведомств, отделов, управлений, учреждений, объединений, организаций, предприятий, действующих на основе единоначалия.

Приказ издается для решения оперативных задач. Он является самым распространенным видом распорядительного документа, применяемого в практике управления. В деятельности организаций различаются приказы по организационным вопросам, основной деятельности и кадровому составу. Приказ обязателен для всех работников данной организации.

Приказ оформляется на специальном бланке организации с указанием вида документа – ПРИКАЗ. Обязательными реквизитами приказа являются: наименование вышестоящей организации (при ее наличии), название вида документа, дата и номер документа, место издания, заголовок к тексту, подпись, визы. Заголовок должен быть кратким и четко отражать основное содержание документа. Например: О внесении изменений в должностную инструкцию; *О назначении на должность; О прохождении флюорографического обследования.*

В первой части приказа указывается причина или основание создания документа. Обычно она начинается словами *В связи с…*. Если содержание документа в пояснении не нуждается, он содержит только распорядительную часть.

Распорядительная часть начинается словом «ПРИКАЗЫВАЮ…». Если требуются управленческие действия, то используются глаголы в неопределенной форме: *внести изменения…, назначить…, перевести…, объявить….* Если действия или задания предполагают конкретного исполнителя, приказ начинается с указания должности и фамилии исполнителя в дательном падеже (инициалы ставятся в тексте после фамилии). Например:

*ПРИКАЗЫВАЮ:*

*Главному бухгалтеру Новиковой Т.Н. открыть отдельный расчетный счет …*

Срок исполнения дается отдельной строкой и оформляется тремя парами арабских цифр: 15.04.05.

В последнем пункте приказа указываются конкретные должностные лица, на которых возложен контроль за исполнением данного распорядительного документа. Используются формулировки: *Контроль за исполнением приказа возложить на…, Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.*

**5.2. Информационно-справочные**

**и справочно-аналитические документы**

Большинство документов, создаваемых в организациях и поступающих извне, содержат информацию о фактическом положении дел в данной и других организациях, служащую основанием для изучения распорядительных документов.

К информационно-справочным и справочно-аналитическим документам относятся справки, акты, докладные записки, сводки, обзоры, письма и т.д. По отношению к организационно-распорядительным документам они носят вспомогательный характер и не являются обязательными к исполнению. Информация, содержащаяся в них, может побуждать к действию или может быть принята к сведению.

**Справка**. Справки бывают двух видов: с информацией о фактах и событиях служебного характера и с информацией, удостоверяющей тот или иной юридический факт, необходимой частному лицу для представления в организацию или учреждение.

Реквизиты справки: 1) наименование жанра документа; 2) именование лица (фамилия, имя, отчество), которому она выдается; 3) текст, содержащий требуемую информацию; 4) наименование адреса (организации, для которой предназначается справка); 5) подпись должностного лица. Обозначение адресанта обычно содержится в угловом штампе организации или трафаретном оформлении бланка справки; там же чаще всего предусмотрено обозначение даты. Юридическая сила документа чаще всего подтверждается печатью организации.

Основные языковые модели справок:

- содержание информации: *Дана в том, что…*;

- обозначение адресата: *Дана для представления в …*

**Докладная записка**. Это документ, адресованный руководству и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место факте, о выполненной работе, а также содержащий выводы и предложения составителя. Докладная записка готовится как по инициативе работника, так и по указанию руководства. Цель инициативной докладной записки – побудить руководителя принять определенное решение. Докладные записки по указанию руководства чаще всего носят отчетный характер.

Реквизиты докладной записки: 1) адресат (наименование должностного лица, его фамилия, инициалы); 2) наименование жанра документа; 3) текст (информация, предложение и его аргументация); 4) список документальных приложений (если они требуются); 5) наименование организации (или в штампе). Докладная записка может содержать заголовок.

Ключевое слово докладной записки – *Прошу…* Широко используются клишированные конструкции: *В связи с…, В соответствии с…, Возникла необходимость (чего)…, Согласовать вопрос….*

**Объяснительная записка**. Это документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта) или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка. Объяснительные записки делятся на две группы. К первой относятся документы, сопровождающие основной документ и поясняющие содержание его отдельных положений. Они оформляются на общем бланке учреждения. Вторую группу составляют объяснительные записки по поводу каких-либо ситуаций, происшествий, поступков и поведения отдельных работников. Текст таких записок должен быть убедительным, мотивированным. Схема текста объяснительной записки в принципе не отличается от реквизитов докладной записки и их расположения.

**Заявление.** Внутренний служебный документ, предназначенный для доведения до сведения должностного лица информации узкой направленности. Адресантом заявления может быть должностное лицо внутри этой же организации (служебное заявление), Частное лицо (личное заявление). В некоторых случаях заявление может быть коллективным: когда проблема, затрагиваемая в документе, касается нескольких человек или всего коллектива.

Заявления всегда пишутся по конкретному поводу и посвящены обычно одному вопросу. Цель личного заявления – реализация или защита своих интересов.

Реквизиты личного заявления: 1) адресат; 2) именование заявителя: фамилия, имя, отчество (адрес, телефон – при адресации от частного лица в организацию); 3) наименование жанра документа; 4) текст, формулирующий интересы или права заявителя с необходимой аргументацией; 5) список документальных приложений (если они есть); 6) подпись заявителя; 7) дата.

Нередко вызывает затруднения второй реквизит документа: как оформить фамилию заявителя – в форме родительного падежа с предлогом (*от*) или без предлога? С точки зрения норм литературного языка *допустимы оба варианта*. В первом случае подчеркивается адресующий характер документа и ставится вопрос *от кого?* *(от Иванова* *И.И.)*, во втором случае подчеркивается принадлежность документа – *чье заявление?* *(Иванова И.И.)*. В настоящее время более распространен второй вариант оформления именования адресанта – *без предлога*.

Наименование жанра также вызывает затруднения: писать ли слово заявление с прописной или строчной буквы и ставить ли после него точку? Традиция признает оба варианта: *заявление – Заявление*. Точку можно ставить потому, что после слова *заявление* заканчивается предложение. Точку можно не ставить, т.к. слово *заявление* вынесено в отдельную графу, т.е. является своеобразной рубрикой, а в рубрикациях знаки препинания не ставятся.

Дата может оформляться либо тремя парами арабских цифр (15.04.05), либо развернуто (15 апреля 2005 г.)

Служебное заявление организуется по той же схеме, что и личное.

Ключевое слово этого жанра – *Прошу*. Используются языковые формулы: *Ставлю Вас в известность…, Довожу до Вашего сведения…, Ввиду того, что…, В связи с тем, что…, Прошу Вашего разрешения…, Прошу дать ответ…, Прошу оказать содействие…, Прошу принять меры…, В случае неполучения ответа…*

**Акт**. Документ, подтверждающий установленный факт, событие. Чаще всего акты выставляются комиссиями, в отдельных случаях – одним или несколькими должностными лицами. Поводы для составления актов могут быть различными, отсюда и большое число разновидностей актов: акты ликвидации (учреждений, предприятий, организаций); приема-передачи (при смене руководства, передаче дел, материальных ценностей); уничтожения дел; инвентаризации и т.д. В акте отражаются только те факты, которые точно установлены лицами, подписывающими документ.

Текст акта делится на три части: введение, констатирующую часть и выводы. Текст введения во всех актах формализован. В нем указывается распорядительный документ, на основании которого составляется акт, событие или действие, послужившее причиной составления акта, его номер и дата. Далее следует слово *Составлен* и перечисляются фамилии (с инициалами) составителей акта.

В констатирующей части излагаются цели, задачи и существо работы, проделанной составителями акта, ее результаты. Заключительная часть акта содержит выводы и рекомендации. Эта часть не является обязательной – текст может заканчиваться и констатацией фактов. В конце ставятся подписи, при этом должности перед фамилиями не указываются.

Как и в ряде других документов, в акте текст предваряет заголовок, начинающийся с предлога *о (об)* и формулируемый с помощью отглагольного существительного: *О проверке…, О списании…, О приеме-передаче…*

Некоторые виды актов требуют утверждения руководством вышестоящего ведомства (министерства).

**5.3. Договор и доверенность**

Некоторые виды документов используются для реализации юридических и информационных связей между равными, не состоящими в отношениях соподчинения организациями и должностными лицами, т.е. обмен документами следует по горизонтали. К таким документам относятся договор и доверенность.

**Договор и трудовой договор.** *Договор* – это документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении каких-либо отношений и регулирующий эти отношения.

*Трудовой договор* – юридически оформленное письменное соглашение сторон (именуемых «работодатель» и «работник») об исполнении конкретных обязанностей. Это соглашение констатирует готовность сторон выполнять взятые обязательства в течение некоторого времени на определенных условиях. Трудовой договор оформляется при приеме на работу, а также в случае изменения первоначальных договорных условий (содержание служебных обязанностей работника, уровень заработной платы и т.д.).

Договоры оформляются на трафаретных бланках, где типографским способом напечатаны все требуемые реквизиты и типовой текст договора. В трафаретных бланках оставлены пробелы, а которые вписывается информация о конкретных участниках договора.

**Доверенность: личная и официальная**. *Доверенность* – это документ, дающий полномочия его предъявителю на выполнение каких-либо действий от имени доверителя (организации или частного лица). *Личная доверенность* выдается для получения заработной платы и других платежей, на управление имуществом, на распоряжение транспортным средством, на получение свидетельства о праве на наследство.

В тексте личной доверенности указывается доверитель, доверенное лицо и вид деятельности по договоренности. Обязательными реквизитами доверенности являются: 1) наименование жанра документа; 2) место написания; 3) дата написания; 4) основной текст; 5) удостоверительная надпись, скрепленная печатью организации.

Доверенность удостоверяется в одном экземпляре.

Официальные доверенности выдаются организацией своему представителю на получение денег, товарно-материальных ценностей или других действий от имени организации. В тексте официальной доверенности указываются должность и паспортные данные доверенного лица; организация, в которой производятся действия по договоренности; вид действий; образец подписи лица, получившего доверенность; срок действия доверенности.

**5.4. Деловые письма**

Деловые письма – это обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых по способу передачи текстов (пересылка почтой, в том числе электронной, передача по факсу). Они применяются для решения многочисленных оперативных вопросов, возникающих в управленческой деятельности.

Классификация деловых писем соответствует классификации производственных ситуаций, вызывающих необходимость в переписке.

По функциональному признаку различают письма, требующие письма-ответа, и письма, не требующие письма-ответа. К первой группе относятся: письмо-вопрос, письмо-просьба, письмо-обращение, письмо-предложение и др.; ко второй – письмо-предупреждение, письмо-напоминание, письмо-приглашение и др.

Одно и то же письмо может быть многоаспектным, т.е. содержать одновременно и гарантию, и напоминание, и просьбу.

По структурным признакам различают письма регламентированные (стандартные) и нерегламентированные (нестандартные). Регламентированные письма требуют жесткого соблюдения стандарта в аспекте содержания, в использовании языковых средств, в составе реквизитов, в оформлении всех элементов письма. Нерегламентированные письма содержат элементы стандартизации, но требования к их содержанию и структуре менее жестки, чем к письмам первой группы.

Набор реквизитов для деловых писем минимален: 1) угловой штамп или бланк, содержащий в себе наименование организации-адресанта, его почтовых, телефонных, телефаксных координат и дату; 2) адресат – наименование организации, ее адреса, служебного лица; 3) необязательный заголовок к тексту делового письма – при отсутствии наименования жанра документа; 4) текст, который несет основную информацию и мотивы ее сообщения; 5) подпись должностного лица.

**Сопроводительное письмо**. Это письменный текст, который информирует адресата о направлении документов, прилагаемых к письму. Используются языковые формулы: *Направляем, высылаем (заявку, проект, план и т.д.)…, Представляем на утверждение, на подпись…, Высылаем наложенным платежом….*

В начале сопроводительного письма возможны ссылки на предшествующие контакты: *В соответствии с Вашей просьбой, нашей договоренностью….*

**Гарантийное письмо**. Этот документ обеспечивает исполнение изложенных в нем обязательств. В нем адресату обычно гарантируется оплата или предоставление чего-либо (места работы, проживания, проведения исследований и т.д.).

Гарантийное письмо имеет повышенную правовую функцию, поэтому изложение текста должно быть предельно четким и ясным.

**Письмо-приглашение**. Это письменное приглашение адресату принять участие в каком-либо проводимом мероприятия (конференции, выставке, переговорах и т.п.). В письмах-приглашениях используются устойчивые языковые конструкции: *Приглашаем, имеем честь пригласить Вас на…, принять участие в…, посетить…, Мы будем признательны, благодарны, если Вы сможете принять участие в….*

**Письмо-благодарность** содержит благодарность за что-либо (за полученную информацию, приглашение, каталог и т.д.) В таких письмах целесообразно использовать следующие языковые формулы: *Благодарим Вас…, Мы признательны Вам…, Выражаем благодарность за….*

**Письмо-сообщение** содержит извещение, уведомление, информации. О предмете, представляющем взаимный интерес. Используются стандартные выражения: *Сообщаем, информируем, уведомляем Вас…, Ставим Вас в известность…, Нам приятно сообщить…, В ответ на Ваш факс сообщаем…*

**Заключение**

Итак, каждый документ выполняет свою функцию и должен отвечать государственным стандартам. Соблюдение этих правил придает деловой бумаге официальный статус, облегчает восприятие служебной информации, поступающей по каналам письменной связи, и упрощает процедуру обработки корреспонденции.

Основное требование письменного делового общения – ясное, четкое, логичное изложение информации. Этому подчинены и требования, предъявляемые к языковым средствам и стилю изложения в документе: однозначность используемых слов, соблюдение лексических, грамматических, стилистических норм, обеспечивающих ясность и точность изложения.

Смысловая точность деловых бумаг во многом определяется точностью словоупотребления, т.е. использованием слов в том значении, в каком они должны употребляться в данном стиле и жанре.

Документ должен быть информационно насыщенным, реализовывать определенную коммуникативную задачу – убедить, побудить, привлечь внимание, выразить согласие/несогласие. Для реализации этих задач количество информации должно быть необходимым и достаточным. Разнородность и избыточность включаемой в документ информации затрудняет восприятие, а значит снижает ее убедительность.

В разных сферах общения существуют свои нормы и правила этикета. В письменном деловом общении этикет проявляется в форме и содержании документов. Он требует соблюдения регламентированности официально-деловых отношений.

В деловой переписке между адресатом и адресантом регламентированность официально-деловых отношений выражается с помощью формул речевого этикета и общей фоновой тональности учтивости и корректности. В деловой письменной речи недопустимы ирония, сарказм, оскорбления.

Для адресата официальной корреспонденции с точки зрения этических норм обязательным является оперативный и четкий ответ. Задержка или отсутствие ответа могут быть расценены отправителем как нежелание сотрудничать.

Правильный выбор языковых средств в общении с партнерами определяет успех деловой коммуникации. От того, как отражается в деловой переписке та или иная коммуникативная ситуация, какие для этого выбраны языковые средства, зависит не только понимание партнерами друг друга, но и дальнейшее развитие их отношений.

**Список литературы**

1. **Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю**. Русский язык и культура речи: Учебное пособие для вузов. Ростов н/Д: изд-во «Феникс», 2000. – 544 с.

2. **Власенков А.И**. Русский язык: Грамматика. Текст. Стили речи: Учеб. Для 10-11 кл. общеобразоват. учреждений. – 8-е изд. – М.: Просвещение, 2002. – 350 с.

3. **Голуб И.Б**. Русский язык и культура речи: Учебное пособие. – М.: Логос, 2004. – 432 с.

4. **Сидорова М.Ю., Савельев В.С**. Русский язык и культура речи. Курс лекций для студентов нефилологических вузов. М.: Проект, 2002. - 432 с.

5. **Штрекер Н.Ю.** Русский язык и культура речи: Учебное пособие. М.: ЮНИТИ, 2004.