

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЛИНГВИСТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
им. Н.А. ДОБРОЛЮБОВА»
(НГЛУ)

Кафедра преподавания русского языка как родного и иностранного

СТИЛИСТИКА И РЕДАКТИРОВАНИЕ

ДОКУМЕНТНОГО ТЕКСТА

Учебное пособие
для студентов очного и заочного отделения

Нижний Новгород
2017

Печатается по решению редакционно-издательского совета НГЛУ.

Направления подготовки: 41.03.09 – *Международные отношения*, 41.03.01 – *Зарубежное регионоведение*, 45.04.01 – *Филология (Магистерская программа – Русский язык как иностранный)*, 42.03.02 – *Журналистика*, 42.03.01 – *Реклама и связи с общественностью*.

Дисциплины: Русский язык и культура речи, Стилистика и литературное редактирование, Русский язык в профессиональной сфере, Обучение русскому языку как средству делового общения, Документная лингвистика, Деловой текст в функционально-семантическом аспекте и др.

УДК 811.161.1'38:808.2(075.8)

ББК 81.411.2–93

К893

Стилистика и редактирование документного текста: Учебное пособие для студентов очного и заочного отделения. – Н. Новгород: НГЛУ, 2017. – 101 с.

Пособие представляет собой систему теоретических сведений (опорных конспектов) и практических заданий по стилистическому анализу и редактированию документных текстов. Предлагаемый материал позволяет студентам увидеть систему языковых средств, создающих стилистическую специфику текста. Цель пособия – помочь студентам в практической отработке и совершенствовании навыков комплексного стилистического анализа документного текста.

УДК 811.161.1'38:808.2(075.8)

ББК 81.411.2–93

Составитель М.И. Кузьмина, доцент кафедры преподавания русского языка как родного и иностранного

Рецензент Т.Д. Маркова, доцент кафедры преподавания русского языка как родного и иностранного

© НГЛУ, 2017

© Кузьмина М.И., 2017

Содержание

Введение	4
Раздел 1. Понятие о документном тексте	5
Раздел 2. Языковые особенности официально-делового стиля	8
Раздел 3. Стилистический анализ текстов официально-делового стиля.....	16
Раздел 4. Лексические особенности документного текста	35
Раздел 5. Типология ошибок в документном тексте	40
Раздел 6. Редактирование документного текста	44
Раздел 7. Редактирование распорядительной документации	46
Раздел 8. Редактирование информационно-справочной документации. Информационно-справочные документы, их назначение и основные виды	54
Раздел 9. Редактирование личной документации	61
Раздел 10. Редактирование деловых писем	70
Раздел 11. Комплексный анализ документного текста. Задания для самостоятельной работы.....	83
Темы сообщений и докладов.....	92
Учебно-методическое обеспечение курса	95
Краткий словарь аббревиатур документного текста	98
Список использованной литературы.....	100

Введение

Предлагаемое пособие представляет собой систему теоретических сведений (опорных конспектов) и практических заданий по стилистическому анализу и редактированию документных текстов.

Пособие может быть рекомендовано студентам различных специальностей при изучении дисциплин «Русский язык и культура речи», «Стилистика русского языка», «Стилистика и литературное редактирование», «Обучение русскому языку как средству делового общения», «Документная лингвистика», «Русский язык в профессиональной сфере», «Документоведение».

Цель издания – помочь студентам в практической отработке и совершенствовании навыков комплексного стилистического анализа документного текста. Учебное пособие содержит законченные тексты или фрагменты, обладающие относительной смысловой и структурной самостоятельностью, достаточные по объему для того, чтобы понять и выявить специфику официально-делового стиля. После каждого текста следует перечень вопросов и заданий, организующих и направляющих самостоятельную работу студентов по анализу документного текста.

Составитель пособия приветствует желание студентов расширить круг наблюдений, очерченный предлагаемыми вопросами. Более того, студенты должны выработать умение самостоятельно формулировать вопросы для системного анализа стилистической организации документного текста.

Данное пособие призвано помочь студентам в организации их самостоятельной работы при изучении отдельных тем курсов «Русский язык и культура речи» и «Документная лингвистика», а также при подготовке к итоговому экзамену.

В разделе 3 сохранена орфография и пунктуация оригинальных источников.

РАЗДЕЛ 1.

ПОНЯТИЕ О ДОКУМЕНТНОМ ТЕКСТЕ

Вопросы и задания к разделу

- В чем специфика документной лингвистики как языковедческой дисциплины?
- В чем специфика стилистики как лингвистической науки?
- Как соотносятся между собой следующие науки: стилистика, документная лингвистика, документоведение? Назовите сходства и различия. Ответ может быть оформлен в виде таблицы.
- Что является объектом изучения стилистики? Чем объясняется его многозначность?
- Что является объектом изучения документной лингвистики?

Задание 1. Выполните сравнительно-сопоставительный анализ следующих определений термина «документная лингвистика» с точки зрения того, как определяется: а) цель изучения языка; б) объект документной лингвистики; в) самостоятельность языковедческой дисциплины.

Документная лингвистика – «раздел теоретического и прикладного языкознания, объектом которого является документный текст, особенности его построения, состава и функционирования с учетом действия языковых, унифицирующих и стандартизирующих правил, реализуемых при формировании, обработке и использовании речевых произведений, которые можно определить как документы»¹.

Документная лингвистика – «прикладная научная дисциплина, ориентированная на практику документирования деловой деятельности. Документированием называется процедура создания документа»².

Документная лингвистика – «раздел стилистики, изучающий процесс деловой коммуникации и его результат – документ, его жанровую, композиционную организацию, систему языковых средств»³.

¹ Кушнерук С.П. Документная лингвистика: Учебное пособие. М.: Флинта: Наука, 2010. С. 48.

² Янковая В.Ф. Документная лингвистика: Учебник для студ. учреждений высш. проф. образования. М.: Издательский центр «Академия», 2011. С. 9.

³ Токарев Г.В. Документная лингвистика: Учебное пособие. Тула: Арт-принт, 2010. С.7.

Задание 2. Сделайте сравнительно-сопоставительный анализ определений термина «документный текст».

Документный текст (ДТ) – «функционально, содержательно, структурно и нормативно завершённое речевое единство, являющееся основным коммуникативным компонентом документа, скрепленное модальностью, являющейся производной от функционально-нормативных условий документной коммуникации и соответствующее унифицирующим или стандартизирующим правилам построения речи»⁴.

Документный текст – «языковой объект сложной структуры, представляющий собой совокупность текстов: *основного (базового) текста*, содержащего собственно деловую информацию; *текстов-реквизитов*, определяющих статус документа, его место в деловой коммуникации, то есть вписывающих документ в деловой контекст»⁵. С языковой точки зрения в качестве текста может быть рассмотрен и документ в целом, и отдельный реквизит документа, в том числе и собственно текст, передающий содержание деловой ситуации.

Документный текст – «произведение речетворческого процесса, обладающее смысловой завершённостью, характеризующееся стилевой обработанностью, стандартизованностью (унифицированностью), состоящее из названия и одного или нескольких структурно-семантических единиц (сложных синтаксических целых)»⁶.

Задание 3. Ознакомьтесь с определением термина «документ» в Законе РФ, государственном стандарте, словарях. Выявите противоречия в отдельных определениях. Каковы наиболее полные, на Ваш взгляд, определения термина «документ». Сделайте сравнительно-сопоставительный анализ данных определений. Приведите неназванные дефиниции данного термина, которые Вам известны. Как соотносятся термины *документ* и *документный текст*?

Документ – «термин имеет нормированные определения, что не исключает дискуссионности в понимании и толковании слова («Документированная информация (документ) – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими её

⁴ Кушнерук С.П. Документная лингвистика: Учебное пособие. М.: Флинта: Наука, 2010. С. 34.

⁵ Янковая В.Ф. Документная лингвистика: Учебник для студ. учреждений высш. проф. образования. М.: Издательский центр «Академия», 2011. С. 7.

⁶ Токарев Г.В. Документная лингвистика: Учебное пособие. Тула: Арт-принт, 2010. С. 31.

идентифицировать»); для документной лингвистики документ важен как носитель документного текста»⁷.

Задание 4. Дайте собственные (рабочие) определения основным терминам курса: *документный текст* и *документная лингвистика*.

Задание 5. Сравните дефиниции терминов *документная лингвистика*, *документоведение*, *делопроизводство* и *документационное обеспечение управления*. Объясните разницу этих понятий.

⁷ Кушнерук С.П. Документная лингвистика: Учебное пособие. М.: Флинта: Наука, 2010. С. 238.

РАЗДЕЛ 2.

ЯЗЫКОВЫЕ ОСОБЕННОСТИ ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОГО СТИЛЯ

Функция	Сообщение и воздействие
Сфера использования	Отношения (дипломатические, юридические, экономические, культурные) между государствами, учреждениями, юридическими лицами. Юриспруденция, делопроизводство, административное предписание, дипломатическое общение, различные виды официального общения
Форма	Преимущественно письменная
Стилеобразующие признаки	императивность (предписывающе-долженствующий характер); точность, не допускающая инотолкования; регламентированность (определенный запас средств выражения и способов их комбинирования); стандартность средств выражения (клише, штампы, бланки); безлично-объективная тональность изложения
Специфические языковые средства	
Словообразовательные	сложные и сложносокращенные слова, в том числе аббревиатуры; книжные суффиксы и приставки существительных и прилагательных; продуктивность суффиксального и бессуффиксального способа образования отглагольных существительных
Лексические	специальная терминология (юридическая, дипломатическая, экономическая, канцелярская); устойчивые выражения, составные наименования. Употребление слов преимущественно в прямом значении. Недопустимо использование эмоционально-окрашенной и иностилевой лексики
Морфологические	Сугубо именной характер текста. Среди

	существительных преобладание отглагольных, среди прилагательных – относительных. Употребление кратких форм прилагательных и причастий. Краткие прилагательные с модальным значением долженствования. Отыменные производные предлоги. Из глагольных форм преобладает инфинитив. Использование возвратных глаголов со страдательным значением; форм настоящего времени с расширенным значением; инфинитива с модальным значением долженствования. Ограниченное употребление наречий. Отсутствие местоимений и глагольных форм 1-го и 2-го лица (кроме отдельных видов текстов)
Синтаксические	Преобладание прямого порядка слов в предложении. Предложения осложнены, обособленными определениями, выраженными причастными оборотами, и обособленными обстоятельствами, выраженными деепричастными оборотами, и однородными членами. Использование вводных слов в начале предложения. Характерно употребление расщепленного сказуемого, цепочек приименных форм родительного падежа существительных. Простые предложения повествовательные, полные, как правило, двусоставные. Из односоставных предложений чаще используются инфинитивные. В сложных предложениях четко выражен характер связи и смысловых отношений между частями. Преобладают союзные предложения. Для многих текстов характерна особая форма композиции

Стилеобразующие признаки текстов официально-делового стиля

Соответствие стандарту характерно для официально-делового стиля, поскольку в нем предусмотрен процесс **стандартизации** — установления в государственном масштабе единых требований к оформлению документов.

Применительно к официально-деловому стилю это правила составления и языкового оформления документов разных жанров, закреплённые в ГОСТах (официально распространяемых на всей территории России инструкций и правил составления документов). Стандартизация тесно связана с **унификацией** — с приведением к единообразию оформления служебной и конструкторской документации, правил использования в ней терминологии и т. д. Именно унификация способствует оптимизации следующих процессов:

- составление документа адресантом;
- знакомство адресата с содержанием документа;
- дальнейшая обработка и последующее хранение документа.

В ГОСТах сформулированы текстовые, лексические, грамматические (синтаксические, морфологические) т. н. внутрителиевые нормы данного стиля. Например, предлагаются наиболее предпочтительные модели предложений типа *«Доводим (довожу) до Вашего сведения, что»* или *«Гарантируем + имя существительное в форме Вин. падежа»*. Особое внимание уделяется также сочетаемости ключевых слов документа: *приказ только издаётся* (а не *пишется* или *отдаётся*).

Существительное *меры* в русском языке сочетается со многими прилагательными, в том числе с оценочными типа *строгие, крутые, суровые, запоздалые* и т. д., но для текста документа приемлемыми считаются лишь словосочетания с прилагательными *неотложные, надлежащие, административные*, а также выражения *меры воздействия, меры предосторожности, меры принудительного характера* и некоторые другие. В сущности, подобные словосочетания в рамках официально-делового стиля превращаются в речевые стереотипы — **канцелярские клише** (канцеляризмы).

Точность. В деловой речи прежде всего точность фактическая, выражающаяся, в частности, в адекватном отражении и точном наименовании явлений действительности: фактов, событий, поступков людей и т. д.

Логичность. В официально-деловом тексте, в отличие от научного, основной тезис, как правило, не доказывается, а утверждается как данность, предполагающая определённую программу действий. Характерно для деловых текстов использовать в качестве обоснования ссылку на другой документ (закон, постановление, устав и др.) или

определённый государственный орган. Это явление обусловлено **императивным характером** делового текста, под которым понимается констатация факта или предписание, не требующее особого обоснования и предполагающее строгое следование ему адресатом.

Императивность, свойственная деловому тексту, создаётся прежде всего языковыми единицами (словами, выражениями, предложениями) с модальной семантикой необходимости, долженствования типа *необходимо, нежелательный, вправе, обязательный, возможный, обладает правами, вправе требовать; Приказываю... освободить от занимаемой должности*, а также формами глагола настоящего времени с абстрактным (обобщённым) значением, например: *Перечисление субсидий осуществляется (= должно осуществляться) из федерального бюджета*.

Особо следует остановиться на такой общей стилеобразующей черте, как **безлично-нейтральная тональность**. Это качество противоположно (антонимично) таким свойствам речи, как субъективность, выразительность.

Обобщённость больше свойственна научному стилю, так как предметом речи в нём являются не отдельные явления, а понятия. В официально-деловом стиле **обобщённость** присуща не всем жанрам. Она, например, является неотъемлемой чертой таких жанров, как закон, положение, правила, но очевидно отсутствует в доверенности, приказе, служебном письме.

Информационная насыщенность документа зависит от степени обобщённости его содержания: чем более общий характер носит документ (закон, постановление, положение, устав), тем очевиднее его информационная насыщенность. Поэтому менее всего это качество присуще деловым бумагам (заявлению, служебным запискам и т. п.).

Языковые средства воплощения точности в текстах официально-делового стиля

Стилеобразующие черты	Языковые средства их воплощения
Точность	• Употребление терминов в соответствии с их дефинитивным значением • Лексический повторы при ограниченной замене слов / выражений синонимичными • Предложения с полной структурой (полные) • Вставные конструкции • Генитивные цепочки – это последовательность трёх или более управляемых словоформ родительного падежа существительных: <i>....используется для обоснования допустимых технологических <u>норм потерь сырья</u></i> • Отымённые предлоги: <i>вследствие, по мере, в сфере, на предмет, в целях</i> • Ссылки на другие документы • «Расщеплённые» сказуемые: <i>оказывать содействие (помощь, сопротивление, влияние)</i> • Ряды однородных членов предложения: <i>Производитель фонограммы, организация эфирного или кабельного вещания осуществляют свои права в пределах прав, полученных по договору с исполнителем и автором записанного на или передаваемого в эфир или по кабелю произведения – 5 рядов</i> • Рубрикация в значительных по объёму текстах. Рубрикация – последовательное распределение текста по рубрикам (разделам, главам, параграфам и др.) • Предлоги: <i>в связи с, вследствие, в целях, для, исходя из, в соответствии с, в зависимости от</i>

**Языковые средства воплощения стереотипности и
безличностно-нейтральной тональности в текстах официально-
делового стиля**

Стилеобразующие черты	Языковые средства их воплощения
Стереотипность	• Использование графических сокращений, предусмотренных ГОСТом • Отсутствие языковых средств создания выразительности • Использование реквизитов • Канцелярские клише: <i>проживает по адресу, по месту жительства, выносится на обсуждение, надлежит, нотариально заверенный</i>
Безличностно-нейтральная тональность	• Запрет на употребление разговорной лексики и фразеологии • Отсутствие языковых средств создания выразительности • Пассивные конструкции: <i>Экспертной комиссией производится отбор ценностей</i> • Ограниченное употребление слов с оценочной семантикой типа <i>убедительный, всесторонний, недостаточно, весьма, негативный</i> • Ограниченное употребление личных местоимений 1-го и 2-го лица • Местоимения (а также соответствующие формы глагола) а) в большинстве документов не употребляются; б) в отдельных жанрах (например, в тексте доверенности) обозначают человека как обладателя определённого правового статуса • «Расщеплённые» сказуемые типа <i>осуществлять (возлагать) контроль</i> • Именной характер текста (преобладание именных частей над глаголами): <i>Для разъяснения гражданам порядка рассмотрения сообщений о преступлениях, связанных с пожарами, в местах, доступных для посетителей, вывешивается соответствующая информация – из 14 знаменательных слов и 1 глагол</i>

**Языковые средства воплощения обобщённости и
информационной насыщенности в текстах официально-делового
стиля**

Стилеобразующие черты	Языковые средства их воплощения
Обобщённость	• Абстрактная лексика, в т. ч. отглагольные существительные: <i>появление, упорядочение, запрос, унификация, задание, выпуск, неявка</i> • Составные наименования: <i>населённый пункт, технические средства защиты, средство передвижения</i> • Формы ед. числа существительного в обобщённом значении: <i>волк относится к хищным млекопитающим...</i> • Формы глагола настоящего времени с абстрактным (обобщённым) значением: <i>Индивидуальные трудовые споры рассматриваются в суде</i> • Особые способы названия людей: <i>должностное лицо, клиент, работник, руководитель учреждения, заявитель</i>
Информационная насыщенность	• Терминология • Обособленные члены предложения • Однородные члены предложения

Задание 1. Дайте определение термина подстиль. Перечислите подстили официально-делового стиля. Составьте и заполните таблицу «Подстили официально-делового стиля: сходства и различия».

Параметры сопоставления текстов разных подстилей	Подстили официально-делового стиля		
	Административный (канцелярский) подстиль	Законодательный подстиль	Дипломатический подстиль
Функция			
Сфера употребления			
Форма			
Стилеобразующие черты			
Языковые средства			
Жанры			

РАЗДЕЛ 3.

СТИЛИСТИЧЕСКИЙ АНАЛИЗ ТЕКСТОВ ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОГО СТИЛЯ

План стилистического анализа текста

1. Основная функция. Есть ли дополнительные функции?
2. Основная цель текста.
3. Сфера применения текста.
4. Стилеобразующие признаки, проявляющиеся в данном тексте. Какие стилеобразующие признаки характерны для данного отрывка?
5. Языковая специфика текста. Языковые средства выражения стилеобразующих признаков. Языковые особенности на уровне словообразования, лексики, морфологии, синтаксиса (привести и проанализировать примеры из текста). Указать функции языковых средств.
6. Определить функциональный тип текста, способ изложения. Привести доказательства из текста.
7. Общий вывод о принадлежности текста к определенному функциональному стилю, подстилю, жанру.

Задание. Внимательно прочтите следующие документные тексты. Проанализируйте тексты. Назовите признаки документного текста. Докажите, что предложенные фрагменты являются документными текстами. Определите функциональный стиль текстов. Назовите особенности функционального стиля. Определите жанр. Выполните дополнительные задания к предложенным текстам.

Текст № 1⁸

3. К неналоговым доходам города Нижнего Новгорода относятся:

доходы от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности города Нижнего Новгорода;

доходы от платных услуг, оказываемых бюджетными учреждениями, находящимися в ведении органов местного самоуправления города Нижнего Новгорода;

⁸ Тест взят из пособия: Петрова Н.Е., Широкова Е.Н. Стилистический анализ текстов: Методические разработки к курсу стилистики русского языка для студентов филологического факультета (специальность 032900 «Русский язык и литература»). Н. Новгород: НГПУ, 2002. С. 26.

средства, полученные в результате применения мер гражданско-правовой административной и уголовной ответственности, в том числе штрафы, конфискации, компенсации, а также средства, полученные в возмещение вреда, причиненного городу Нижнему Новгороду, и иные суммы принудительного изъятия;

доходы в виде финансовой помощи, полученной от бюджетов других уровней бюджетной системы Российской Федерации, за исключением бюджетных ссуд и бюджетных кредитов, иные неналоговые доходы.

4. В составе доходов бюджета города Нижнего Новгорода обособленно учитываются доходы целевых бюджетных фондов.

5. Размер налоговых кредитов, отсрочек по уплате налогов и иных обязательных платежей в бюджет полностью учитывается в доходах бюджета города Нижнего Новгорода в случае, если их предоставление состоялось в текущем финансовом году, а возврат планируется на очередной финансовый год.

(Положения о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в городе Нижнем Новгороде)

Вопросы и задания к тексту

1. Проанализируйте лексику с точки зрения стилистической окраски. Особо отметьте стилистическую роль устойчивых оборотов.
2. Какими стилеобразующими чертами обусловлено большое количество лексических повторов в тексте? Допустимы ли в текстах аналогичного характера синонимические замены?
3. Какие предложно-падежные формы преобладают в тексте и почему? Охарактеризуйте предлоги, участвующие в образовании этих форм.
4. Определите виды осложнения простого предложения в тексте. Укажите их стилистическую функцию.
5. Дайте общую синтаксическую характеристику каждому предложению текста.
6. Укажите особенности абзачного членения текста. Чем они обусловлены?

Текст № 2⁹

ГЛАВА 3. Требования пожарной безопасности для основных производственных, складских и вспомогательных зданий и помещений

3.1. Требования к технологическому оборудованию

3.1.1. Технологическое оборудование при нормальных режимах работы должно быть пожаробезопасным, а на случай опасных неисправностей и аварий необходимо предусматривать защитные меры, ограничивающие масштаб и последствия пожара.

3.1.2. На каждом объекте на основании действующих строительных норм и правил, а также по специальным перечням, утвержденным соответствующими министерствами и ведомствами, должна быть определена категория взрывопожарности производственных цехов, отдельных помещений, установок и складов.

3.1.3. С обслуживающим персоналом предприятий должны быть изучены характеристики пожарной опасности применяемых или производимых (получаемых) веществ и материалов.

Применять в производственных процессах и хранить вещества и материалы с неизученными параметрами по пожарной и взрывной опасности запрещается.

3.1.4. Технологическое оборудование, аппараты и трубопроводы, в которых обращаются вещества, выделяющие взрыво-пожароопасные пары, газы и пыль, как правило, должны быть герметичными.

3.1.5. Запрещается выполнять производственные операции на оборудовании, установках и станках с неисправностями, могущими привести к загораниям и пожарам, а также при отключении контрольно-измерительных приборов, по которым определяются заданные режимы

⁹ Текст взят из пособия: Петрова Н.Е., Широкова Е.Н. Стилистический анализ текстов: Методические разработки к курсу стилистики русского языка для студентов филологического факультета (специальность 032900 «Русский язык и литература»). Н. Новгород: НГПУ, 2002. С. 23.

температуры, давления, концентрации горючих газов, паров и другие технологические параметры.

(Типовые правила пожарной безопасности
для промышленных предприятий)

Вопросы и задания к тексту

1. Выделите в тексте характерные для официально-делового стиля стандартизированные выражения.
2. Найдите в тексте производные слова, охарактеризуйте стилистическую окраску словообразовательных типов, в которые они входят. Какова стилистическая роль средств словообразования в тексте?
3. Какие морфологические формы и синтаксические конструкции (в том числе и особенности порядка слов) придают тексту характерную стилистическую окраску? Почему?
4. Дайте стилистическую оценку композиции и графическому оформлению текста.

Текст № 3

Министерство связи РФ

Руководителям предприятий и
организаций отрасли
(по списку)

УКАЗАНИЕ

05.02.2000 № 26-Вр

Москва

О мероприятиях по разработке
проекта плана развития отрасли
на перспективу

В целях выполнения решения коллегии Министерства от 12.01.2000
№ 12-45 «О разработке проекта плана развития отрасли на перспективу»

ПРЕДЛАГАЮ:

1. При разработке предложений для внесения в проект плана провести необходимые расчеты потребности предприятий и организаций отрасли в материалах, сырье, оборудовании, руководствуясь методическими рекомендациями министерства от 20.12.99.

2. При разработке приложений к плану по труду исходить из расчетов потребностей в инженерно-техническом персонале и рабочих кадрах по профессиям, рекомендованным министерством в письме от 14.12.99 №2-12/67.

Все предложения, направляемые в министерство, сопровождать подробными расчетами и ссылками на соответствующие методические рекомендации и нормативы.

3. Координацию работы по подготовке предложений поручить Техническому управлению министерства.

4. Контроль за исполнением настоящего указания возложить на начальника Технического управления Внукова Р.С.

Заместитель министра

Воронов

М.Т. Воронов

Лукина 312 24 11

Вопросы и задания к тексту

1. Охарактеризуйте тему, целевую направленность, эмоциональную окрашенность текста.
2. Определите жанр документного текста. Свой ответ аргументируйте.
3. Какова логика выделения абзацев в этом тексте? В чем особенность композиции? Дайте стилистическую оценку композиции и графическому оформлению. Какова роль рубрикаций в документном тексте?
4. Объясните написание прописной буквы в названиях.
5. Найдите аббревиатуры в тексте, расшифруйте их. Укажите, закономерно ли их употребление.
6. Какими стилеобразующими чертами обусловлено количество лексических повторов в тексте? Допустимы ли в текстах аналогичного характера синонимичные замены? Как Вы считаете, с чем это связано?
7. Проанализируйте имена существительные в данном тексте. Как они образованы? Найдите в тексте производные имена существительные, охарактеризуйте стилистическую окраску словообразовательных типов, в которые они входят. Какова стилистическая роль средств словообразования в тексте? Как это связано с общей стилевой принадлежностью текста?

8. Определите стилистическую значимость числительных в тексте. В чем особенности использования цифрового материала в документном тексте? Вспомните, какие требования предъявляются к использованию цифрового материала в документном тексте, какие ошибки возможны. Предложите свой вариант оформления и введения цифрового материала в данный текст.
9. Дайте синтаксическую характеристику данного документного текста. Как характер предложения связан с целевой направленностью текста?
10. Внимательно прочтите текст, исправьте допущенные ошибки. Укажите типы найденных Вами ошибок. Вспомните типологию основных возможных ошибок в документном тексте. Систематизируйте композиционные (соответствие формуляру документа, правильность оформления отдельных реквизитов) или языковые (орфографические, пунктуационные, лексические, морфологические, грамматические) ошибки.

Текст № 4

ОСАО «Ингосстрах»
Департамент комплексного страхования
Россия, 117997, г. Москва, ул. Пятницкая, 12, стр.2
Факс: (495) 959-4405, (495) 234-9793, (495) 956-5555

Уважаемая Валерия Михайловна!

ОСАО «Ингосстрах» выражает Вам свое почтение и имеет честь проинформировать Вас о том, что 30.08.2008 заканчивается срок действия Вашего полиса обязательного страхования автогражданской ответственности!

Мы будем рады продлить Вам договор обязательного страхования автогражданской ответственности в любом из наших офисов.

Обращаем Ваше внимание, что с 1 марта 2008 года на основании изменений в Федеральном законе «Об обязательном страховании автогражданской ответственности владельцев транспортных средств» отменен «льготный период» страхования. Теперь Вам необходимо заключить новый договор ОСАГО до окончания срока действия

предыдущего договора, т.к. по истечении договора гражданская ответственность перестает быть застрахованной.

Если Вы намереваетесь изменить условия страхования, внести дополнительных водителей или у Вас имеются вопросы, пожалуйста, обращайтесь в один из наших офисов или звоните в наш единый справочный центр 8-800-100-77-55 (звонок бесплатный).

С уважением,
Департамент комплексного страхования
ОСАО «Ингосстрах»

Вопросы и задания к тексту

1. Охарактеризуйте тему, целевую направленность, эмоциональную окрашенность текста.
2. Определите жанр документного текста. Свой ответ аргументируйте.
3. Какими стилеобразующими чертами обусловлено количество лексических повторов в тексте? Допустимы ли в текстах аналогичного характера синонимичные замены? Как Вы считаете, с чем это связано?
4. Найдите аббревиатуры в тексте, расшифруйте их. Укажите, закономерно ли их употребление. Какие возможные ошибки при использовании аббревиатур в документном тексте Вам известны?
5. Выделите в тексте характерные для делового стиля стандартизированные выражения.
6. Особо выделите в тексте термины, определите их специфику (общенаучные, узкоспециальные). Перечислите возможные способы введения терминов в документный текст. Какой способ используется в предложенном тексте?
7. Проанализируйте цифровой материал, учитывая требования к нему в документном тексте. Оцените степень достаточности цифрового материала и правильность его введения в текст.
8. Выделите в тексте сокращения, укажите их тип. Укажите возможные функции использования сокращений в любом документном тексте. С какой целью вводится сокращение в данный документный текст?
9. Дайте общую синтаксическую характеристику каждому предложению текста. Как характер предложения связан с целевой направленностью текста? Какие предложения преобладают в тексте? Как Вы считаете, почему?
10. Оцените уместность использования восклицательных предложений в тексте. Допустима ли экспрессивность в документном тексте? Как это

связано с жанровым разнообразием текстов официально-делового стиля?

11. Вспомните функции кавычек в недokumentном тексте. Охарактеризуйте роль кавычек в предложенном тексте. Как это связано со стилевой принадлежностью текста?

Текст № 5¹⁰

ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 6 мая 2011 г.

N 354

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ СОБСТВЕННИКАМ И ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ ПОМЕЩЕНИЙ В МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМАХ И ЖИЛЫХ ДОМОВ

В соответствии со статьей 157 Жилищного кодекса Российской Федерации Правительство Российской Федерации постановляет:

1. Утвердить прилагаемые:

Правила предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов;

изменения, которые вносятся в Постановления Правительства Российской Федерации по вопросам предоставления коммунальных услуг.

2. Установить, что Правила, утвержденные настоящим Постановлением:

а) применяются к отношениям, вытекающим из ранее заключенных договоров, содержащих условия предоставления коммунальных услуг, в части прав и обязанностей, которые возникнут после вступления в силу этих Правил;

б) не применяются к отношениям, которые возникают при поставке газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан и регулирование которых осуществляется в соответствии с Правилами поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан,

¹⁰ Постановление правительства РФ от 6 мая 2011 №354 // Электронный ресурс Интернет: <http://www.yugansksever.org/Documents/guide/>

утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 июля 2008 г. N 549;

в) вступают в силу по истечении 2 месяцев со дня вступления в силу изменений, которые вносятся в Правила установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг, указанных в абзаце четвертом подпункта "б" пункта 4 настоящего Постановления.

3. Установить, что разъяснения по применению Правил, утвержденных настоящим Постановлением, дает Министерство регионального развития Российской Федерации.

4. Министерству регионального развития Российской Федерации:

а) в 2-месячный срок представить по согласованию с Министерством энергетики Российской Федерации и с участием заинтересованных федеральных органов исполнительной власти в Правительство Российской Федерации предложения по совершенствованию Правил поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 июля 2008 г. N 549, и основных положений функционирования розничных рынков электрической энергии, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2006 г. N 530;

б) в 3-месячный срок:

утвердить по согласованию с Федеральной службой по тарифам примерную форму платежного документа для внесения платы за содержание и ремонт жилого помещения и предоставление коммунальных услуг, а также методические рекомендации по ее заполнению;

утвердить по согласованию с Федеральной антимонопольной службой примерные условия договора управления многоквартирным домом;

представить по согласованию с Министерством экономического развития Российской Федерации и Федеральной службой по тарифам в установленном порядке в Правительство Российской Федерации проект акта о внесении изменений в Правила установления и определения

нормативов потребления коммунальных услуг, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 г. N 306, предусматривающих в том числе:

исключение из объемов коммунальных ресурсов, учитываемых при определении нормативов потребления коммунальных услуг в жилом помещении, объемов коммунальных ресурсов, предусматриваемых для содержания общего имущества многоквартирного дома, и нормативных технологических потерь коммунальных ресурсов;

порядок установления нормативов потребления коммунальных услуг на общедомовые нужды;

порядок установления нормативов потребления коммунальных услуг, за исключением газоснабжения, при использовании земельного участка и надворных построек;

в) в 5-месячный срок утвердить по согласованию с Министерством экономического развития Российской Федерации примерные условия энергосервисного договора, направленного на сбережение и (или) повышение эффективности потребления коммунальных услуг при использовании общего имущества в многоквартирном доме;

г) в 6-месячный срок утвердить критерии наличия (отсутствия) технической возможности установки индивидуального, общего (квартирного), коллективного (общедомового) приборов учета, а также форму акта обследования на предмет установления наличия (отсутствия) технической возможности установки таких приборов учета и порядок ее заполнения.

5. Рекомендовать органам государственной власти субъектов Российской Федерации утвердить нормативы потребления коммунальных услуг в жилых помещениях, нормативы потребления коммунальных услуг на общедомовые нужды, нормативы потребления коммунальных услуг при использовании земельного участка и надворных построек не позднее 2 месяцев со дня вступления в силу изменений, которые вносятся в Правила установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг,

указанных в абзаце четвертом подпункта "б" пункта 4 настоящего Постановления.

6. Признать утратившими силу со дня вступления в силу Правил, утвержденных настоящим Постановлением:

Постановление Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 г. N 307 "О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 23, ст. 2501); пункт 3 Постановления Правительства Российской Федерации от 21 июля 2008 г. N 549 "О порядке поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 30, ст. 3635);

пункт 5 изменений, которые вносятся в акты Правительства Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 июля 2010 г. N 580 "Об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4273).

Председатель Правительства
Российской Федерации

В.ПУТИН

Москва
6 мая 2011 г.
N 354

Вопросы и задания к тексту

1. Охарактеризуйте тему, целевую направленность, эмоциональный тон данного текста.
2. Определите жанр документного текста. Свой ответ аргументируйте.
3. Проанализируйте композицию документного текста. Назовите реквизиты текста. В чем заключаются особенности формуляра подобных документных текстов? Как это связано с целевой направленностью приведенного текста? Определите роль рубрикаций.
4. Выделите слова и выражения, характерные для делового стиля. Отметьте типичные для делового стиля словообразовательные модели.

5. Объясните написание прописной буквы в отдельных словах текста. Будет ли отличаться написание данных слов в недокументном тексте (тексте другого функционального стиля)? Свой ответ аргументируйте.
6. Укажите синтаксические особенности данного текста. Какие предложения преобладают? Почему?

Текст № 6

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ИНДУСТРИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
ПРИКАЗ

« 31» августа 2012 г.

№ ОД- 334

г. Черняховск

О запрете курения на территории государственного бюджетного
образовательного учреждения среднего профессионального образования
Калининградской области «Индустриально-педагогического колледжа»

Руководствуясь ст. 6. О запрете курения табака на рабочих местах, в городском, пригородном транспорте и на воздушном транспорте, в закрытых спортивных сооружениях, организациях здравоохранения, организациях культуры, на территориях и в помещениях образовательных организаций, в помещениях, занимаемых органами государственной власти (в ред. Федерального закона от 01.12.2004 N 148-ФЗ), в целях исполнения Распоряжения Правительства РФ от 23.09.10 г. № 1563- р «О концепции осуществления государственной политики противодействия потребления табака на 2010-2015 гг.»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. С 01.09.2012 года обучающимся и работникам государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального

образования Калининградской области «Индустриально – педагогический колледж» запретить курение табака в зданиях и помещениях учебных корпусов, общежитиях и на территории учебного заведения.

2. РАДС Т.П., заместителю по ВР обеспечить системную профилактическую работу по реализации Концепции противодействия табакокурения.

3. ОСАДЧЕЙ Е.К., заведующему отделом СР организовать на отделениях работу по доведению данного приказа до обучающихся, родителей несовершеннолетних обучающихся.

4. Кураторам учебных групп (классов) обеспечить инструктаж с оформлением ознакомления обучающихся с данным приказом.

5. ХРАМОВУ А.С., заведующему Административным отделом обеспечить доведение приказа до всех работников ГБОУ СПО КО «ИПК».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на РАДС Т.П., заместителя директора по ВР и ХРАМОВА А.С., заведующего Административным отделом.

Директор

Е.А. Комарницкая

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УМР	И.Ю. Атрощенко	____.____.2012 г.
Зам. директора по ВР	Т.П. Радс	____.____.2012 г.
Главный бухгалтер	Н.П. Васильева	____.____.2012 г.

ОЗНАКОМЛЕНЫ:

_____	А.С. Храмов	____.____. 2012 г.
_____	Е.К. Осадчая	____.____. 2012 г.
_____	И.И. Музычина	____.____. 2012 г.
_____	О.И. Корюкина	____.____. 2012 г.

Вопросы и задания к тексту

1. Охарактеризуйте тему, целевую направленность, эмоциональную окрашенность текста.
2. Определите жанр документного текста. Свой ответ аргументируйте.

3. Найдите аббревиатуры в тексте, расшифруйте их. Укажите, закономерно ли их употребление.

Текст № 7

Отдел сбыта готовой продукции

Директору ООО «Люком»
А. С. Гаврютину

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

03.12.2004 г №

О приведении в соответствие
текущей документации

В связи с вступлением в силу с 1 января 2005 г новой редакции Федерального закона от 26 марта 1998 г. № 41 - ФЗ «О драгоценных камнях и драгоценных металлах» прошу Вас:

1. Принять меры по приведению текущей документации в соответствие с новой редакцией данного Федерального закона.
2. Обязать всех начальников отделов ознакомиться с данным Федеральным законом в новой редакции не позднее 31 декабря 2004 г.

Начальник отдела сбыта
готовой продукции

Сидоров

И.Л.Сидоров

Вопросы и задания к тексту

1. Охарактеризуйте тему, целевую направленность, эмоциональную окрашенность текста.
2. Определите жанр документного текста. Свой ответ аргументируйте.
3. Найдите аббревиатуры в тексте, расшифруйте их. Укажите, закономерно ли их употребление.
4. Проанализируйте композицию документного текста. Назовите реквизиты текста. В чём заключаются особенности формуляра подобных документных текстов? Как это связано с целевой направленностью приведенного текста? Определите роль рубрикаций.

Текст № 8¹¹
ООО «Ростелеком»

ПРИКАЗ

26.11.2004

№167

Москва

О представительских расходах
ООО «Ростелеком» на 2005 г.

В целях рационального использования средств на представительские расходы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за расходование средств на представительские расходы и правильное и своевременное оформление связанных с ними первичных документов начальника отдела снабжения Мастерову Аниту Николаевну.

2. Представлять отчет и исполнительную смету (образец бланка сметы прилагается) по приему каждой делегации в течение трех рабочих дней после окончания приема.

3. Установить на 2005 г. следующие нормы расходования средств на отдельные виды представительских расходов: на одного человека в день:

- затраты, связанные с проведением официального приема (завтрака, обеда или другого аналогичного мероприятия) представителей (участников) - 100у. е.;
- транспортное обеспечение участников официального приема или другого аналогичного мероприятия - до 5 у. е.;
- посещение культурно-зрелищных мероприятий, включая вручение сувениров (памятных подарков) с российской символикой - до 15 у. е.;

¹¹ Текст взят из пособия: Лопатникова Е.А. Делопроизводство: образцы док. с коммент. М.: Омега-Л, 2005. С. 18.

- буфетное обслуживание во время переговоров и мероприятий культурной программы - до 5 у. е.;

- оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате организации:

- для руководителя делегации - до 10 у. е.;

- членов делегации, из расчета 1 переводчик на 5 чел. - до 8 у.е.

4. Пересчет условных единиц в нормы, выраженные в российской валюте, производить на момент утверждения исполнительной сметы по расходованию средств на прием конкретной делегации по курсу Банка России, установленного для валюты США.

Генеральный директор

Никитин

А. А. Никитин

Приложение
к приказу Генерального директора
ООО «Ростелеком»
от 26.11.2004 №167

Вопросы и задания к тексту

1. Охарактеризуйте тему, целевую направленность, эмоциональную окрашенность текста.
2. Определите жанр документного текста. Свой ответ аргументируйте.
3. Выделите в тексте сокращения, укажите их тип. Укажите возможные функции использования сокращений в любом документном тексте. С какой целью сокращение вводится в данный документный текст?
4. Проанализируйте цифровой материал, учитывая требования к нему в документном тексте. Оцените степень достаточности цифрового материала и правильность его введения в текст.
5. Проанализируйте композицию документного текста. Назовите реквизиты текста. Определите роль рубрикаций. Какие изменения в графическое оформление материала Вы бы внесли?
6. Требуется ли дальнейшей редакторской правки данный текст? Назовите допущенные ошибки.

Текст № 9¹²

ЗАО «Любимов, Пирогов и компания»

РЕШЕНИЕ

Совета учредителей

25.11.2004

№17

Москва

О ликвидации ЗАО
«Любимов, Пирогов и компания»

Совет учредителей ЗАО в связи с невозможностью далее осуществлять хозяйственную деятельность ЗАО без риска стать несостоятельным (банкротом) в силу ставших стабильными неплатежей контрагентов

РЕШИЛ:

1. Признать нецелесообразность дальнейшей финансово-хозяйственной деятельности ЗАО
2. Ликвидировать ЗАО с 01.12.2004.
3. Экземпляр настоящего решения совета учредителей с их подписями и печатью ЗАО направить в территориальный налоговый орган для внесения в Единый государственный реестр юридических лиц сведений о том, что ЗАО находится в процессе ликвидации.
4. Назначить ликвидационную комиссию ЗАО в составе: Мишина А. Н., Любимов В. И., Пирогов А. В. Фролов И. Г., Кудрин Д. М., Иванов П. П.

Указанный персональный состав ликвидационной комиссии ЗАО предварительно согласован с органом, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц.

¹² Текст взят из пособия: Лопатникова Е.А. Делопроизводство: образцы док. с коммент. М.: Омега-Л, 2005. С. 26–27.

5. Председателем ликвидационной комиссии ЗАО назначить Мишину А.Н.

6. Поручить ликвидационной комиссии осуществить полный комплекс мероприятий по ликвидации ЗАО, предусмотренный действующим законодательством и иными обязательными для исполнения актами, а также Учредительным договором ЗАО, в том числе:

- публикацию в органах печати о ликвидации ЗАО и о порядке и сроках
- заявления требований его кредиторами (не менее 2 месяцев);
- выявление кредиторов и письменное уведомление их о ликвидации ЗАО;
- получение дебиторской задолженности;
- составление в установленном порядке и в надлежащие сроки ликвидационного промежуточного баланса;
- представление промежуточного ликвидационного баланса на утверждение учредителям (участникам) ЗАО;
- завершение расчетов с кредиторами и дебиторами с последующим составлением ликвидационного баланса и представлением его на утверждение учредителям (участникам) ЗАО,
- урегулирование вопросов с налоговыми органами, внебюджетными фондами, органом по регистрации юридических лиц и проведение организационных мероприятий, связанных с ликвидацией ЗАО.

7. Установить, что в соответствии с п. 3 ст. 62 Гражданского кодекса РФ с момента принятия (подписания) настоящего решения о ликвидации ЗАО и назначения ликвидационной комиссии к ней переходят все полномочия по управлению делами ЗАО

8. Ликвидацию ЗАО полагать завершённой, а ЗАО – прекратившим свою деятельность с момента внесения записи об этом в государственный реестр регистрации юридических лиц.

Настоящее решение принято единогласно.

Учредители ЗАО

Любимов

В. И. Любимов

Пирогов

А. В. Пирогов

Фролов

И. Г. Фролов

Кудрин

Д. М. Кудрин

Вопросы и задания к тексту

1. Охарактеризуйте тему, целевую направленность, эмоциональную окрашенность текста.
2. Определите жанр документного текста. Свой ответ аргументируйте.
3. Найдите и расшифруйте номенклатурное сокращение, обозначающее юридический статус предприятия. Уместен ли повтор данного сокращения в тексте? Свой ответ аргументируйте.
4. Проанализируйте композицию документного текста. Определите роль рубрикаций.
5. Дайте общую синтаксическую характеристику каждому предложению текста. Как характер предложения связан с целевой направленностью текста? Какие предложения преобладают в тексте? Как Вы считаете, почему?
6. Нуждается ли данный документный текст в редактировании? Свой ответ аргументируйте.

РАЗДЕЛ 4.

ЛЕКСИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ ДОКУМЕНТНОГО ТЕКСТА

Задание 1. Подберите синонимы к словам.

Собственник, платеж, установленный, зарплата, контроль, осуществлять, направить (письмо), отвечать, секвестирование.

Задание 2. Подберите антонимы к словам.

Прибыть, штраф, арендатор, абстрагировать, важность, разрешение, выгодность, рентабельный, заключение, продвинутый, фальсификация.

Задание 3. Опишите различия между паронимами. Обращайтесь при необходимости к словарям.

Антагонистический – антагонистичный, будний – будничный, высокий – высотный, гармонический – гармоничный, длинный – длительный, довольствие – довольство, предоставить – предоставить, притягательный – притязательный, штатный – штатский, особенный – особый.

Задание 4. Найдите заимствования в следующем документном тексте. Подберите синонимы к этим словам. Для всех ли возможно подобрать нейтральный русский эквивалент? Укажите стилистические функции заимствований в данном тексте. Уместно ли употребление заимствований в данном документном тексте? Свой ответ аргументируйте.

О включении в туристический кластер
«Нижний Новгород» и в федеральную
целевую программу

Уважаемая Ирина Николаевна!

Наша компания выражает Вам своё почтение и в ответ на Ваше письмо сообщает о своём согласии принять участие в конкурсном отборе проектов на включение в сводную заявку объектов туристического кластера «Нижний Новгород» в перечень туристских кластеров

Нижегородской области для дальнейшего направления заявки от субъекта РФ в адрес Федерального агентства по туризму.

Наша компания заинтересована в участии в муниципальной целевой программе «Развитие туризма на территории города Нижнего Новгорода в 2012 – 2016 гг.» и информирует Вас о том, что в период с 2013 по 2014 год на территории Нижегородского района г. Нижнего Новгорода в границах улиц М.Горького и Ковалихинская планируется строительство гостиничного комплекса на 184 номера с подземной парковкой. Гостиничный комплекс будет находиться под управлением международной корпорации <...> На территории отеля этого известного бренда расположится фитнес-клуб, конференц-зал и салон красоты. Объём инвестиций в данный проект составит <...> млн. руб. В настоящее время проводится тендер по подбору подрядчиков для реализации проекта.

В связи с вышесказанным, направляем в адрес департамента информацию согласно прилагаемым формам.

Будем благодарны за рассмотрение заявки.

По всем возникающим вопросам просим обращаться к менеджеру проекта Наталье Рожковой.

Приложение: Запрос на 2 л. в 1 экз.

Задание 5. Прочтите следующий документный текст. Найдите заимствования в тексте. Оцените употребление заимствований в тексте, заполнив таблицу:

Заимствованное слово	Из какого языка	Уместность употребления. Стилистическая маркированность	Синонимы. Русский эквивалент

Гарантийное письмо

Настоящим письмом ООО «Маркет плюс» подтверждает свое согласие и готовность заключить трудовой договор с Беляевым Валентином Викторовичем, принять его на работу в нашу организацию на должность менеджера по работе с ключевыми клиентами с 10 октября 2013 года.

Гарантируем предоставить ему официальную заработную плату (24000 руб. оклад) + ежемесячная премия, оформление по ТК РФ, социальный пакет: страхование по НС, оплата больничных листов и отпусков.

Директор ООО «Маркет плюс»

Филиаев

А.П. Филиаев

Главный бухгалтер

Мороз

Е.П. Мороз

Задание 6. Прочтите следующий документный текст. Найдите заимствования в тексте. Оцените употребление заимствований в тексте.

Уважаемые коллеги!

Предлагаю вашему вниманию отчет по результатам обработки запросов в феврале. Одним из важных моментов отчетного месяца стало заметное снижение числа новых кейсов, их количество сократилось до 126 шт., достигнув минимального уровня за последний год (по сравнению с январем спад составил почти 20 %). Число запросов сократилось по большинству существующих клиентов, при этом новых компаний за прошлый месяц не появилось.

Число мажорных ошибок в феврале оказалось равным январскому результату – 6 шт., однако число минорных ошибок заметно выросло – до 14 шт. При небольшом числе всех кейсов, доля ошибок составила около 16 %, что является достаточно тревожным фактором, особенно с учетом считающейся стабильной ветки 3.3..х.

Трудозатраты в отчетном месяце сократились почти на 15 % по сравнению с январем и составили 255 часов. Почти 30 % этого времени было

потрачено на тестирование. По-прежнему крайне высокими остаются средние трудозатраты на один ответ, по сравнению с прошлым месяцем они практически не изменились, составит около 18 минут. Загрузка службы поддержки немного сократилось, достигнув комфортных 40 % (без учета тестирования загрузка составляет менее 30 %). Наиболее неожиданным изменением на фоне снизившейся загрузки стало выросшее среднее время реагирования.

Рассматривая динамику изменения числа кейсов, находящихся в активных и открытых статусах, можно выделить следующие тенденции. Среднее число активных кейсов по продукту в феврале сократилось по сравнению с прошлым периодом (25 против 29 шт.), однако под конец месяца их число выросло весьма заметно – до 30 шт.

Более подробная информация приведена в приложенном к письму файле. Пожалуйста, обращайтесь, если появятся вопросы или предложения.

Задание 7. Прочтите документный текст. Подберите синонимы к выделенным словам. Какие из приведенных Вами синонимов уместнее в документном тексте? Почему? Нужно ли отредактировать предложенный документ?

В МИФНС №46 по г. Москва

Залоговое письмо

г. Москва

21 сентября 2013 г.

ООО «Стройцентр», в лице начальника Мухина Алексея Ивановича, **выдает офисное помещение площадью 80 м 2**, расположенное по адресу: г. Москва, ул. Рабочая, 104 для государственной регистрации ООО «Политехпром» и гарантирует после регистрации **образования** заключить **соглашение** аренды. Указанный адрес может быть использован в качестве местонахождения ООО «Политехпром» в его учредительных бумагах.

Помещение принадлежит ООО «Стройцентр» на праве собственности на основании свидетельства о государственной регистрации права серия 20 АЕ №087475 от 12 октября 2008 года.

Добавление: дубликат свидетельства о государственной регистрации права серия 20 АЕ №087475 от 12 октября 2008 года.

Директор ООО «Стройцентр» *Мухин* А.И. Мухин

Сравните свои ряды синонимов с рядами, предложенными в таблице:

директор	начальник, босс
предоставить	дать, выдать, даровать, позволить, отдать, вручить, снабдить, доставить, оказать
помещение	место, зал, квартира
площадь	участок, район
организация	образование
договор	соглашение, условие, конвенция, контракт
документ	акт, бумага, грамота, свидетельство, подлинник, оригинал, документация, деловая бумага
свидетельство	аттестат, билет, патент, паспорт, документ, бумага, акт; дача показаний; доказательство; письменное удостоверение, сертификат, подтверждение, указание, поручительство
приложение	добавление, дополнение, прибавление
копия	воспроизведение, изображение, повторение, подражание; дубликат

РАЗДЕЛ 5.

ТИПОЛОГИЯ ОШИБОК В ДОКУМЕНТНОМ ТЕКСТЕ

Лексические ошибки		
Виды типичных лексических ошибок в документном тексте	Примеры	Теоретические сведения, примечания
Нарушение лексической сочетаемости слов в ДТ, употребление слова без учёта его семантики	Результаты следствия ясны всем. Осталось <u>резюмировать приговор</u> (нормативный вариант – вынести приговор)	
Ошибки при употреблении паронимов, неразличение паронимов	Предприятиям будут <u>представлены</u> дополнительные кредиты (нормативный вариант – предоставлены)	<i>Паронимы</i> – близкие по звучанию однокоренные слова, различающиеся значением: <i>командированный</i> – <i>командировочный</i>
Речевая избыточность: тавтология, плеоназм	<u>Следует</u> учитывать <u>следующие</u> факты (повтор однокоренных слов) <u>Прейскурант цен</u> (прейскурант – перечень цен, справочник цен на товары и виды услуг)	<i>Тавтология</i> – это повтор однокоренных слов. <i>Плеоназм</i> (от греч. переизбыток) – это частичное совпадение значений слов, образующих словосочетание: <i>памятный сувенир</i> (сувенир – подарок на память)
Речевая недостаточность	Страховая компания приглашает Вас по четвергам для получения травмы (речь в данном случае идет о получении денег по условиям страхования от травмы)	<i>Речевая недостаточность</i> – пропуск слова, необходимого для понимания высказывания, для точности

Неправильное использование слов-терминов	Главная судейская коллегия утвердила <u>формулу</u> состязаний ватерполистов (необходима замена на программу состязаний)	<i>Термин</i> – слово и словосочетание, обозначающее понятие специальной области знания или деятельности
Неоправданное употребление иностранных слов	Нечеткое поступление комплектующих узлов <u>лимитирует</u> работу в ремонтных мастерских (необходима замена слова <u>лимитирует</u> на <u>ограничивает</u>)	
Употребление архаизмов	Результаты обмеривания грозили хозяйству большими убытками. Поэтому <u>селяне</u> потребовали пересмотреть решение комиссии (нормативный вариант – фермеры)	<i>Архаизм</i> – слово или словосочетание, вышедшее из употребления
Ошибки в употреблении синонимов	Личные <u>запросы</u> следует сочетать с общественными (нормативный вариант – личные <u>интересы</u>)	<i>Синонимы</i> – слова с близким значением
Неуместное употребление диалектизмов	Бригада начинала работу с первыми <u>кочетами</u> (кочет – петух)	<i>Диалектизмы</i> – слова, присущие местным народным говорам
Неоправданное употребление неологизмов (индивидуально-авторских неологизмов или окказионализмов)	Изжитие треста. Работа над достроем предполагает... (вместо «изжитие» правильно употреблять «ликвидация». Вместо «дострой» – «объект незавершенного строительства»)	<i>Неологизмы</i> могут употребляться в документном тексте только после того, как они осваиваются носителем языка и перестают быть неологизмами, становятся узувальными, общеупотребительными словами

Неоправданное употребление стилистически маркированной лексики	Примечательная особенность <u>грядущего</u> лета – ремонт многих <u>здравниц</u> (нормативный вариант – вместо слова «грядущего» следует употребить «будущего, приближающегося», вместо слова «здравниц» «санаториев, домов отдыха»)	
Ошибки при употреблении фразеологизмов		
Расширение состава фразеологизма	Отдать <u>должную</u> дань (нормативный вариант – отдать дань)	<i>Расширение</i> – вставка лишнего компонента
Сужение состава фразеологизма	Заставь депутата Богу молиться... (отсечение второй части устойчивого выражения – «так он и лоб разобьёт»)	<i>Сужение состава фразеологизма (редукция)</i> – сокращение состава фразеологизма. Часто связано с переосмыслением фразеологизма
Искажение состава фразеологизма в результате лексических подмен	Предложения финансового отдела оказались ниже любой критики (нормативный вариант – всякой критики)	
Контаминация	Зачем <u>сыр-бор городить</u> (два фразеологизма: «огород городить» и «сыр-бор разгорелся»)	<i>Контаминация</i> – совмещение двух различных фразеологизмов
Изменение грамматической формы компонентов фразеологизма	Главный инженер явно покривил в <u>душе</u> (нормативный вариант – покривил душой)	
Стилистическая несовместимость фразеологизма с особенностями деловой речи	Меньший налог – вот стимул приватизации, и нечего тут <u>огород городить</u> (фразеологизм «огород городить» стилистически маркирован, имеет разговорную окраску, поэтому его употребление в деловой речи неуместно)	

Задание. Самостоятельно заполните таблицу «Морфологические и синтаксические ошибки в документном тексте». Используйте учебное пособие Л.В. Рахманина «Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов».

Морфологические ошибки в документе		
Виды типичных морфологических ошибок в документном тексте	Примеры	Теоретические сведения, примечания
Синтаксические ошибки в документе		
Виды типичных морфологических ошибок в документном тексте	Примеры	Теоретические сведения, примечания

РАЗДЕЛ 6.

РЕДАКТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТНОГО ТЕКСТА

Понятие редактирования

Слово *редактирование* восходит к латинскому *redactus* – «приведенный в порядок».

Процесс редактирования документного текста направлен на придание тексту документа характеристик, установленных стандартами и особенности деловой речи.

Виды правки документного текста

При редактировании как документного, так и недокументного текста различают следующие виды правки:

- правку-вычитку,
- правку-сокращение,
- правку-обработку,
- правку-переделку.

Правка-вычитка предполагает сличение распечатанного текста с отредактированным вариантом, принятым в качестве образца.

Корректор приводит текст в соответствие с нормами орфографии и пунктуации; устраняет произвольные сокращения отдельных слов; обеспечивает графическое единообразие элементов текста документа; унифицирует заголовки в таблицах и тексте.

Правка-сокращение подразумевает устранение малосущественного материала: для текстов с множеством однотипных синтаксических конструкций, для упрощения сложных синтаксических конструкций, при превышении заранее установленного объема документов.

Правка-обработка – комплексный вид правки, включающий анализ, проверку и тщательный отбор фактического материала, улучшение композиции документа, языковую правку текста, проверку правильности внешнего оформления документа и наличия в документе всех необходимых реквизитов.

Правка-переделка применяется, если автор неграмотно излагает свои мысли. Не изменяя сообщенный автором фактический материал, устраняются допущенные ошибки.

Техника правки документа

Корректурa – процесс исправления текста. При редактировании используются корректурные знаки. Корректурные знаки – система знаков, которые используются при редактировании текста и указывают место, где

допущена ошибка и характер ее исправления. Корректирующие знаки делятся на следующие группы:

- знаки замены, вставки и выкидки;
- знаки перестановки;
- знаки пробелов;
- знаки абзаца и красной строки;
- знаки исправления технических дефектов при наборе текста.

ГОСТ 16 347 – 76 «Знаки корректирующие».

ГОСТ 7.62 – 90 «Знаки для разметки оригиналов и исправления корректирующих и пробных оттисков. Общие требования».

Аспекты редактирования ДТ.

Этапы работы над текстом документа

Работа начинается с прочтения документа.

Первый этап работы над текстом. Первичное ознакомление с текстом:

- продумать последовательность работы;
- выяснить, какие дополнительные сведения по обсуждаемым проблемам желательно собрать;
- подумать, какие виды правки лучше использовать при работе с данным документом.

Второй этап работы над текстом – проверка фактического материала:

- проверить верность изложенных автором документа сведений;
- продумать, достаточен ли фактический материал или нужны дополнительные сведения;
- проверить цитаты, ссылки, библиографические данные.

Третий этап работы над текстом – собственно редактирование.

Внести исправления в текст, провести стилистическую правку текста.

Четвертый этап:

- распечатать исправленный текст;
- вычитать его еще раз;
- показать подготовленный текст автору на подпись.

РАЗДЕЛ 7.

РЕДАКТИРОВАНИЕ РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Распорядительные документы, их назначение и основные виды

Распорядительные документы играют очень важную роль в управлении учреждениями, предприятиями и организациями.

Основным распорядительным документом является приказ.

Приказ (по основной деятельности) – правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующим на основании единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач предприятия.

Приказами оформляются:

- 1) порядок деятельности предприятия;
- 2) решения и поручения по организации работы;
- 3) организационные мероприятия;
- 4) итоги работы;
- 5) результаты ревизии.

Приказы издаются только при необходимости.

Изменения, дополнения, отмена приказов производятся только приказами.

Подготовка проектов приказов включает следующие стадии:

- 1) изучение существа вопроса, законодательных актов, других документов, издававшихся по этому вопросу, проработка информационно-справочных документов предприятия;
- 2) подготовку текста документа;
- 3) согласование текста документа;
- 4) подписание приказа;
- 5) доведение до сведения исполнителей.

Подготовка приказа поручается структурному подразделению, группе специалистов, отдельному должностному лицу.

Текст приказа состоит из двух частей:

- 1) констатирующей, в которой излагаются факты, раскрываются причины, цели, послужившие основанием для создания приказа. Если в основу приказа был взят документ государственных органов, то нужно указать наименование документа, его автора, дату, номер и заглавие;
- 2) распорядительной.

Распорядительная часть текста приказа начинается словом ПРИКАЗЫВАЮ и пишется от нулевого положения табулятора. Текст делится на пункты. Распорядительные пункты строятся по схеме: исполнитель (наименование должности, инициалы и фамилия или структурное подразделение, или организация) – действие – срок. Последний пункт приказа формулируется таким образом: контроль за

исполнением приказа возложить на: наименование должности, инициалы и фамилия. Если руководитель сам будет осуществлять контроль за исполнением приказа, тогда пункт о контроле опускается.

Дата приказа – это дата его подписания, начала его действия.

Подписывает приказ руководитель организации.

Внесение изменений и дополнений в подписанный приказ не допускается без разрешения подписавшего документ.

К проекту приказа составляется список рассылки подразделениям, должностным лицам, которых касается приказ.

Проект приказа до подписания визируется руководителями структурных подразделений, должностными лицами, которые отвечают за его исполнение, юристом.

Может осуществляться и внешнее согласование с другими организациями, если приказ затрагивает их интересы. Согласование оформляется грифом «Согласование».

Реквизиты приказа:

- 1) наименование министерства или ведомства;
- 2) название организации;
- 3) наименование вида документа – ПРИКАЗ;
- 4) дата, номер;
- 5) место составления;
- 6) заголовок;
- 7) текст;
- 8) подпись;
- 9) визы согласования.

С приказов для удобства пользования внутри организации делаются копии и выписки.

Выписка из приказа – копия основной части текста документа, которая необходима для работы.

Констатирующая часть текста пишется полностью.

Реквизиты выписки из приказа:

- 1) наименование министерства или ведомства;
- 2) название организации;
- 3) наименование вида документа – ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА;
- 4) дата, номер (те же, что и у приказа);
- 5) место составления;
- 6) заголовок;
- 7) часть текста;
- 8) подпись (кроме личной подписи);
- 9) заверительная надпись (отделяется от подписи 2–3 интервалами).

Приказы оформляются на общих бланках.

Следующим видом распорядительного документа является распоряжение.

Распоряжение – правовой акт управления государственного органа, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым он адресован.

Их издают предприятия, организации, правительства, администрации районов и т. д.

Выделяют следующие виды распоряжений:

- а) длительного действия;
- б) касающиеся конкретного вопроса.

Текст распоряжения имеет констатирующую и распорядительную часть.

Констатирующая часть текста распоряжения – часть, в которой указываются цели и причины распоряжения. В ней целесообразно использовать следующие формулировки: «*В соответствии*», «*В связи*», «*В целях*».

Распорядительная часть текста распоряжения начинается словом **ОБЯЗЫВАЮ**, в ней указываются предписываемые действия.

Формуляр распоряжения состоит из реквизитов:

- 1) наименование организации;
- 2) наименование вида документа;
- 3) дата, номер;
- 4) место издания;
- 5) заголовок;
- 6) текст;
- 7) подпись;
- 8) отметка о согласовании.

Текст оформляется на бланке формата А4.

Проект распоряжения согласовывается с заинтересованными в этом документе лицами.

Исполнителями распоряжения могут быть учреждения, структурные подразделения, должностные лица.

Еще один вид распорядительного документа – указание.

Указание – распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления, министерствами, ведомствами, организациями по вопросам организационно-методического характера.

К вопросам организационно-методического характера относятся следующие:

- а) организация исполнения приказов;
- б) организация исполнения инструкций.

Право издания указания в организациях предоставлено руководителям, их заместителям, руководителям структурных подразделений, которые действуют на правах единоначалия в пределах их компетенции.

Текст указания, как правило, состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

Констатирующая часть текста указания раскрывает причины издания документа и начинается: *Во исполнение..., В целях..., В соответствии с ...* .

Распорядительная часть текста указания начинается словом ПРЕДЛАГАЮ, в ней указываются предписываемые действия. Текст может делиться на пункты и подпункты. Каждый пункт строится по схеме: фамилия и должность исполнителя в дательном падеже после слова ПРЕДЛАГАЮ – действие – срок исполнения.

В последнем пункте указания возлагается контроль за исполнением документа на определенное должностное лицо.

Датой указания является дата его подписания.

Указание оформляется на бланке формата А4.

Формуляр указания состоит из реквизитов:

- 1) наименование министерства или ведомства;
- 2) название организации;
- 3) наименование вида документа;
- 4) дата, номер;
- 5) место издания;
- 6) заголовок;
- 7) текст;
- 8) подпись;
- 9) отметка о согласовании.

Следующий вид распорядительного документа – решение.

Решение – распорядительный документ коллегиального органа управления, издаваемый министерствами, ведомствами, научными советами.

Текст решения состоит из констатирующей и распорядительной частей.

В констатирующей части излагаются причины издания документа, цели, которые достигаются при его выполнении.

В распорядительной части указывают наименование органа, принимающего решение, затем – слово РЕШИЛ на отдельной строке. Распорядительная часть делится на пункты. Каждый пункт строится по схеме: фамилия и должность исполнителя в дательном падеже – действие – срок исполнения.

Решение подписывают председатель и секретарь коллегиального органа.

Формуляр решения состоит из реквизитов:

- 1) название организации;
- 2) наименование вида документа;
- 3) дата, номер;
- 4) место издания;

- 5) заголовок;
- 6) текст;
- 7) подписи (председатель, секретарь);
- 8) визы.

Следующий вид распорядительного документа – постановление.

Постановление издается высшими органами государственной власти, комитетами и комиссиями, образуемыми при органах власти.

Задание 1. Ознакомьтесь с теоретическими сведениями в таблице. В чём сходство и различие распорядительных документов? Дополните теоретический материал, представленный в таблице.

Постановление – правовой акт, принимаемый высшими или центральными органами коллегиального управления для решения важных задач	Указание – распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления, министерствами, ведомствами. Непосредственно связано с организацией исполнения приказов, инструкций и т.п.	Распоряжение – правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации, заместителем, или руководителем структурного подразделения
Имеет вступительную часть, в которой изложены цели или указаны мотивы создания документа. Во вступительной части могут содержаться ссылки на законы, нормативные акты. Вступительная часть заканчивается словами ПОСТАНОВЛЯЮ или ПОСТАНОВЛЯЕТ	Распорядительная часть начинается словом ОБЯЗЫВАЮ / ПРЕДЛАГАЮ	Главная цель данного документа – доведение до исполнителей оперативных вопросов. Имеет ограниченный срок действий, касается ограниченного числа должностных лиц
Основная структура и содержание распорядительных документов		
Решение – распорядительный документ коллегиального органа управления (министерства, ведомства, ученые советы, общественные организации)	Приказ по основной деятельности – правовой распорядительный документ, издается руководителем организации в процессе тактических или стратегических задач	Приказы по личному составу – правовой распорядительный документ, регулирующий вопросы приёма работников
Содержит две части: а) констатирующая (причины издания решения); б) распорядительная часть начинается словами РЕШИЛИ	Содержит две части: констатирующую и распорядительную. Распорядительная часть начинается словами ПРИКАЗЫВАЮ (без кавычек)	

Задание 2. Прочитайте текст¹³. Найдите и исправьте допущенные в нём ошибки. Укажите, с каким типом ошибок вы работали. С каким видом редакторской правки Вы работали?

Общество с ограниченной ответственностью
«ГАЗЭКСПОРТ»
РАСПОРЯЖЕНИЕ

Москва

21.11.98

№ ГЭ – Р/11

Об регулировании валютных поступлений

В силу усиления валютного контроля со стороны федеральной службы России по валютному и экспортному контролю и государственного таможенного комитета Российской Федерации и в целях наведения должного порядка в вопросах валютного регулирования:

1. Фирме «Спецгаз» (Салпанов В.Е.) передать с ноября сего года функции старшего экономиста в валютно-финансовый отдел, а высвободившуюся должность старшего экономиста передать в фирму «Интергаз».
2. Отделу экономики и перспективного планирования (Твеленева Л.А.) занести соответствующее изменение в штатное расписание Общества.
3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на замест. Генерального директора Кораблева П.Д.

Генеральный директор

П.Д. Прохоров

¹³ Материал взят из книги: Галахов В.В., Корнеев И.К. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. М.: Проспект, 2014. С. 48. Оригинальный текст был изменен.

Задание 3. Прочтите текст¹⁴. Найдите и исправьте допущенные в нём ошибки. Укажите, какой тип ошибок в нём преобладает. Как Вы считаете, в чём причина данных ошибок?

Закрытое акционерное общество
«КОМПАНИЯ «РУССКИЙ МИР»

ПРИКАЗ

31 марта 2003 г. № 36

Москва

Взаимодействие с Партнерством

«Гильдия экспедиторов»

В целях обеспечения взаимодействия Компании «Русский мир» с некоммерческим Партнерством «Гильдия экспедиторов» учрежденным экспедиторскими организациями России по инициативе ЦФТО МПС 6 января 2003 г. и эффективного использования разработок и предложений Партнерства в деятельности Компании а также в связи с тем, что Общее собрание учредителей «Гильдия экспедиторов» 12 февраля 2003 г. избрало вице –президентом Партнерства президента Компании «Русский мир» Петрова Александра Алексеевича,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить директора департамента продаж транспортных услуг Сомова О.П. представителем Компании «Русский мир» по работе с Партнерством «Гильдия экспедиторов».
2. Сомову О.П. установить рабочие контакты с исполнительным аппаратом Партнерства, оказывать содействие в выполнении задач, предусмотренных Уставом партнерства, своевременно информировать президента компании и других заинтересованных работников компании о работе с Партнерством.

¹⁴ Текст взят из книги: Галахов В.В., Корнеев И.К. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. М.: Проспект, 2014. С. 46. Оригинальный текст был изменен.

3. Возложить на первого заместителя директора департамента продаж транспортных услуг Скрынникаа П.Р. работу по координации взаимоотношений с Партнерством.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на вице- президента компании Мраморова Н.П.

Президент

(подпись)

Инициалы, фамилия

Задание 3. Самостоятельно подберите тексты распорядительных документов, содержащие разные языковые ошибки.

РАЗДЕЛ 8.

РЕДАКТИРОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ. ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ИХ НАЗНАЧЕНИЕ И ОСНОВНЫЕ ВИДЫ

Большинство документов, создаваемых учреждениями, являются информационно-справочными.

Информационно-справочные документы – это совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов.

Виды информационно-справочных документов:

- 1) справка;
- 2) докладная записка;
- 3) объяснительная записка;
- 4) протокол;
- 5) акт;
- 6) письмо;
- 7) телеграмма, телефонограмма.

Одним из видов информационно-справочных документов является акт.

Акт – информационно-справочный документ, состоящий из группой лиц для подтверждения установленных фактов, событий.

Акт может содержать выводы, рекомендации, предложения его составителей.

Акты подлежат утверждению, если имеют контрольно-ревизионный характер, содержат рекомендации и предложения, если они не оформлены распорядительным документом.

Акт утверждается распорядительным документом или руководителем, по указанию которого составлен документ.

Текст акта состоит из двух частей: вводной и констатирующей.

В вводной части текста акта указывается основание для составления акта, перечисляются лица, составившие акт и присутствующие при этом.

Констатирующая часть текста акта содержит описание проделанной работы (сущность, характер, методы, сроки); в ней фиксируются факты, излагаются выводы, предложения составителей акта. Текст акта может быть разделен на пункты, составленные в виде таблицы. Если есть приложения, то отметка о их наличии проставляется после текста.

Акт подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его составлении.

С актами ревизии и обследований знакомят всех лиц, деятельности которых они касаются.

Акты составляются на общем бланке.

Формуляр акта состоит из реквизитов:

- 1) наименование министерства или ведомства;
- 2) название организации;
- 3) наименование структурного подразделения;
- 4) наименование вида документа;
- 5) дата, номер;
- 6) место издания;
- 7) заголовок;
- 8) текст;
- 9) приложения;
- 10) подписи (членов комиссии);
- 11) гриф утверждения, согласования.

Реквизиты отделяются друг от друга 1,5 – 3 интервалами.

Следующий вид информационно-справочного документа – протокол.

Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т. п.

Протоколы оформляются на бланках организаций формата А4.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть текста протокола имеет постоянную и переменную информацию.

Постоянная – слова «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали». Пишутся от начала левого поля.

Переменная – инициалы и фамилии председателя, секретаря и присутствовавших. Пишется от второго положения табулятора.

Основная часть протокола строится по схеме: СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ) – по каждому вопросу отдельно. От левого поля без знаков препинания.

Перед словом СЛУШАЛИ ставится цифра вопроса повестки дня, если вопросов несколько.

С красной строки пишут инициалы и фамилию докладчика в именительном падеже. Затем печатают содержание доклада, сообщения.

После ВЫСТУПИЛИ с красной строки пишут инициалы и фамилии выступающих в именительном падеже, затем печатают содержание доклада, сообщения.

Завершающая часть текста протокола – постановление по вопросу. Начинается словом ПОСТАНОВИЛИ. Она строится по схеме: действие – исполнитель – срок.

Протокол может фиксировать решение об утверждении какого-либо документа. Протокол подписывают председатель и секретарь. Последний

редактирует текст, знакомит каждого выступавшего с записью его выступления и получает подпись.

Датой протокола является дата проведения заседания.

Формуляр протокола состоит из реквизитов:

- 1) наименование организации или ведомства (если есть);
- 2) НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ – крупно;
- 3) наименование структурного подразделения (если есть);
- 4) наименование вида документа;
- 5) дата заседания, номер (в течение календарного года);
- 6) место составления (город);
- 7) заглавие (вид коллегиальной работы и наименование коллегиального органа);
- 8) текст вводной и основной части;
- 9) подписи;
- 10) гриф утверждения, согласования (если нужно).

Следующий вид информационно-справочного документа – докладная записка.

Докладная записка – документ, адресованный руководителю своей организации или в вышестоящую организацию и содержащий изложение какого-либо вопроса или факта.

По содержанию докладные записки бывают:

- а) информационные;
- б) отчетные (по результатам командировки и т. д.).

В зависимости от адресата докладные записки бывают внутренние и внешние.

Внутренние докладные записки оформляются на бланке формата А4, подписывает их автор-составитель.

Внешние докладные записки оформляются на общем бланке формата А4, подписываются руководителем организации.

Датой записки является дата её подписания.

Докладные записки составляются как по инициативе автора, так и по указанию руководства.

Цель инициативной докладной записки – побудить руководителя принять решение.

Информационные докладные записки о ходе выполнения работ представляются руководству постоянно.

Текст докладной записки делится на две части:

- 1) изложение фактов, послуживших причиной её составления;
- 2) выводы, предложения организации или должностного лица.

Формуляр внутренней докладной записки состоит из реквизитов:

- 1) наименование структурного подразделения (если есть);
- 2) наименование вида документа;
- 3) дата, номер;

- 4) адресат;
- 5) заголовок;
- 6) текст;
- 7) приложения;
- 8) подпись.

Формуляр внешней докладной записки состоит из реквизитов:

- 1) наименование министерства или ведомства;
- 2) название организации;
- 3) наименование структурного подразделения (если есть);
- 4) наименование вида документа;
- 5) дата, номер;
- 6) место издания;
- 7) адресат;
- 8) заголовок;
- 9) текст;
- 10) приложения;
- 11) подпись.

Следующий вид информационно-справочного документа – объяснительная записка.

Объяснительная записка – документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, программы, отчета) или объясняющий причины нарушения трудовой дисциплины, невыполнения какого-либо поручения.

Объяснительные записки, являющиеся приложением к основному документу, поясняющие его, оформляются на общих бланках.

Подписывает их руководитель.

Объяснительные записки, объясняющие причины нарушения трудовой дисциплины, невыполнения какого-либо поручения, составляются отдельными работниками на стандартном листе бумаги. Подписываются составителями.

Формуляр объяснительной записки состоит из реквизитов:

- 1) наименование министерства или ведомства;
- 2) название организации;
- 3) наименование структурного подразделения (если есть);
- 4) наименование вида документа;
- 5) дата, номер;
- 6) место издания;
- 7) адресат;
- 8) заголовок;
- 9) текст;
- 10) подпись.

Следующий вид информационно-справочного документа – справка.

Справка – документ, подтверждающий какие-либо факты или события.

Справки составляются для описания и подтверждения фактов или событий в производственной деятельности организации.

Текст справки состоит из двух частей:

- 1) изложение фактов, послуживших поводом для написания справки;
- 2) конкретные данные.

Выводы и предложения в справке не даются. Это и отличает её от докладной записки.

В справке фиксируют сведения определенного периода времени.

Датой справки является дата её подписания.

Справки составляются для удостоверения фактов юридического характера: подтверждение места работы, учебы, занимаемой должности и т. д.

При составлении справок, удостоверяющих юридические факты, используются унифицированные трафаретные бланки формата А5.

Если необходимо включить в справку сведения по нескольким вопросам, текст ее делится на разделы, количество которых определяется количеством освещаемых вопросов. Разделы должны иметь заголовки и нумерацию арабскими цифрами. Текст справки, имеющий цифровые показатели, может быть оформлен в виде таблицы.

Справки по производственной тематике составляются в двух экземплярах, один из которых направляется адресату, а второй подшивается в дело.

Формуляр справки состоит из реквизитов:

- 1) наименование министерства или ведомства;
- 2) название организации;
- 3) наименование структурного подразделения (если есть);
- 4) наименование вида документа;
- 5) дата, номер;
- 6) место издания;
- 7) адресат;
- 8) заголовок;
- 9) текст;
- 10) подпись;
- 11) печать.

Текст справки начинается с указания фамилии, имени и отчества (в именительном падеже) работника (или иного лица – учащегося, пенсионера и т. д.), о котором сообщают сведения.

Задание 1. Прочтите следующий документный текст. Исправьте допущенные в нем ошибки. С каким типом ошибок в документном тексте Вы работали?

ОАО
«Сервис – Юг»
г. Ростов - на – Дону, ул. Герасименко, 16

дата 20 марта 2014 г. № 32

ПРОТОКОЛ

Заседание

Совет директоров

Председатель Комов В.С., секретарь Симонова Т.Н.

Присутствовали: члены Совета директоров

Приглашены: Романов В.С. – директор ОАО, Карасев Н.Г. – глав.
бухгалтер ОАО

Повестка дня:

1. Об итогах работы ОАО в 1 квартале. Докладчик Карасев Н.Г.
2. О перспективах работы ОАО во 2 квартале. Докладчик Романов В.С.

В ходе заседания:

1. Слушали Карасева Н.Г., который доложил Об итогах работы ОАО в 1 квартале. Доклад прилагается.
2. Выступили Попов Н.Г., который высказал свое мнение об докладе Карасева и допущенных недочетах в работе предприятия.

Носов К.И., который высказал «свое мнение...»

По результатам доклада «Об итогах работы ОАО в 1 квартале»

Постановили:

1. Признать работу удовлетворительной. Голосовали за 5 чел. Против – нет.

1.2. Голосовали За 4 чел. Против 1 чел.

2. Слушали Романова В.С., который доложил о перспективах работы ОАО и новых рынках сбыта.

Выступили: нет.

Постановили:

2.1. Утвердить план развития ОАО на 3 квартал

Совет директоров

Председатель _____ / Комов В.С /

Члены Совета директоров

_____ / Шубин В.С. /

_____ / Попов Н.Г. /

_____ / Носов К.И. /

_____ / Волков Н.С. /

Задание 2. Составьте любой информационно-справочный документ. С какими трудностями при составлении Вы столкнулись? Какие языковые ошибки можно в нем допустить?

РАЗДЕЛ 9.

РЕДАКТИРОВАНИЕ ЛИЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Основные виды личной документации: заявление, доверенность, расписка, объяснительная записка, автобиография, резюме.

Заявление – официальный документ, содержащий просьбу, предложение или жалобу какого-либо лица, адресованный организации или должностному лицу.

Структура заявления:

- 1) наименование адресата (должность, фамилия, инициалы в дательном падеже);
- 2) заявитель (фамилия, инициалы в родительном падеже, должность, если документ внутренний или адрес проживания);
- 3) заголовочная часть (по центру с прописной буквы без точки);
- 4) основной текст;
- 5) опись прилагаемых документов;
- 6) подпись заявителя (внизу справа);
- 7) дата подачи заявления (слева, число и год пишутся цифрами, месяц – прописью).

Доверенность – официальный документ, дающий кому-либо право (полномочия) действовать от имени лица, выдавшего доверенность.

Структура доверенности:

- 1) заголовок (наименование документа);
- 2) основной текст: *Я, ...* (в именительном падеже фамилия, имя, отчество доверителя, иногда должность, адрес проживания, паспортные данные) *доверяю* (в дательном падеже фамилия, имя, отчество доверителя (иногда должность), адрес проживания, паспортные данные доверенного лица) ... (что сделать);
- 3) подпись доверителя (справа);
- 4) дата выдачи доверенности (слева);
- 5) наименование должности и подпись лица, удостоверяющего подпись доверителя;
- 6) дата удостоверения и печать.

Расписка – официальный документ, удостоверяющий получение чего-либо (денег, документов, ценных вещей и т. п.), заверены подписью получателя.

Структура расписки:

- 1) заголовок (наименование документа);
- 2) основной текст: *Я, (в именительном падеже фамилия, имя, отчество лица, дающего расписку) получил(а) от* (наименование организации или лица, от которого получено что-либо) (что

получено – точное наименование с указанием количества или суммы сначала цифрами, потом в скобках прописью);

3) подпись получателя (справа);

4) дата составления (слева).

Объяснительная записка – официальный документ, содержащий объяснение причин какого-либо нарушения в производственном процессе.

Структура объяснительной записки:

1) наименование адресата (должность, инициалы, фамилия в дательном падеже);

2) фамилия, инициалы, должность работника, пишущего объяснительную записку, в родительном падеже;

3) заголовок (наименование документа);

4) основной текст: *Я*, (в именительном падеже фамилия, имя, отчество лица, дающего расписку) (что сделал) *в связи с...* (указывается причина);

5) опись прилагаемых документов;

6) подпись получателя (справа);

7) дата составления (слева).

Задание 1. Изучите теоретический материал по данной теме. Заполните таблицу, обозначая наличие реквизита в документе знаком «+», возможное, но необязательное наличие реквизита – знаком «+/-», отсутствие реквизита – знаком «-».

		Заявление	Доверенность	Расписка	Объяснительная записка
Наименование адресата					
Должность, фамилия, имя, отчество адресата					
Фамилия, имя, отчество, паспортные данные доверенного лица					
Заголовочная часть (наименование документа)					
Основной текст документа	просьба в адрес руководства				
	указание на действия, которые разрешается выполнять доверенному лицу				
	наименование учреждения, предприятия или лица, от которого получено что-либо				

	точное наименование полученного с указанием количества или суммы				
	объяснение причин нарушения в производственном процессе				
Опись прилагаемых документов					
Подпись составителя документа					
Дата составления документа					
Наименование должности и подпись лица, удостоверяющего подпись составителя документа, дата удостоверения документа					

Задание 2. Отредактируйте тексты заявлений. Укажите типы допущенных ошибок. Запишите отредактированный вариант.

Текст № 1

Заведующему поликлиники № 3
От водителя Иванова Б.Н.

Заявление

Уважаемый заведующий поликлиникой! Прошу освободить меня от работы на ближайшие два дня. Я не могу выйти на работу по семейным проблемам.

С уважением Иванов Б.Н.

10 марта 2004 г.

Текст № 2¹⁵

Будьте так добры, предоставьте мне академический отпуск в связи с имеющейся справкой от врача, в коей он подтверждает, что все это время я состоял в болезни.

¹⁵ Текст взят из пособия: Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: Учебное пособие. М.: Издательство «Омега-Л», 2014. С. 140.

Текст № 3¹⁶

ОАО «Страйк»
Директору отдела по работе с персоналом
Самойлову Н.Г.

Заявление.

Уважаемый Григорий Леонидович! Прошу Вас отпустить меня в отпуск в период с 12 по 21 июля текущего года. Мне очень надо, т.к. мы всей семьей собрались поехать к морю (в честь моего дня рождения, который у меня 16 июля).

Обслуживающий персонал (уборщица)
8 июля

Мария Ивановна Кизяк

Текст № 4¹⁷

Президенту фирмы «Заря»
Уважаемому господину
Петрову М.И.
От Романова Г.И.,
Выпускника Финансовой Академии

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Многоуважаемый Петров М.И.! Являясь выпускником Финансовой Академии, мне всегда хотелось работать в Вашей фирме!

Прошу принять меня на работу на должность бухгалтера.

С уважением, Романов.
5-ого мая 2005 года

¹⁶ Текст взят из пособия: Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: Учебное пособие. М.: Издательство «Омега-Л», 2014. С. 140.

¹⁷ Текст взят из пособия: Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: Учебное пособие. М.: Издательство «Омега-Л», 2014. С.141.

Задание 3. Изучите композицию текста. Какова цель написания заявления? Композиция данного текста свободная или стереотипная? На какие части можно разделить текст заявления? Каково содержание этих частей? Кто, как правило, является адресатом заявления? Что происходит с заявлением после его написания? Какие особенности текста свидетельствуют о его принадлежности к официально-деловому стилю?

Текст № 5

Директору Областного центра информации
и статистики Полежаеву В.К.

Крылова А.К. ученика 10-В класса средней
школы № ... г. Ростова-на-Дону

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить использование архивных материалов Областного центра информации и статистики для создания школьной выставки, посвященной юбилею г. Ростова-на-Дону.

20.03.1999 г.

Крылов А.К.

Задание 4. Напишите текст заявления, в котором вы просите принять вас на работу. Кто является адресатом вашего заявления? Перечислите особенности вашего текста, которые свидетельствуют о его принадлежности к официально-деловому стилю.

Задание 5. Отредактируйте текст доверенности. Укажите типы допущенных ошибок. Запишите отредактированный вариант.

Текст № 6

Доверенность

Я, Петрова С.А., доверяю моему мужу Петрову И.Г. получить мою зарплату за ноябрь 2014 г. В связи с тем, что я нахожусь в больнице.

2 декабря 2014 г.

Петрова С.А.

Задание 6. Отметьте и устраните ошибки в оформлении документа. В первую очередь обратите внимание на состав и расположение элементов композиции данного документного текста. Отредактируйте текст.

Текст № 7

ООО ТК «Тайфун-НН»

ОГРН 1115260005354

ИНН 5260399778 КПП 5260001001

Р/ сч. 4076543797643246789876543 к/сч. 50123690640008789876

В Ф-ле № 6312 ВТБ 24 (ЗАО) БИК 055712002

Юр.адрес: 603109, г. Москва, пер. Лудильный, 10 литер ДД1, помещение 7

г. Москва

Пятнадцатое октября две тысячи двенадцатого года.

ДОВЕРЕННОСТЬ № 03

Общество с ограниченной ответственностью ТК «Тайфун-НН», в лице генерального директора Анатолия Сергеевича Жук, действующего на основании Устава, доверяет директору Анатолию Николаевичу Нечаеву, назначенного на должность приказом; № 3д от 15.10.2012 года следующими полномочиями:

- распоряжаться имуществом Общества;
- утверждать и определять правила и организационную структуру;
- открывать в банках расчетный, валютный и другой счёт;
- утверждать штатное расписание общества;
- уплачивать всякого рода сборы, платежи, взносы, государственные пошлины
- принимать на работу и увольнять с работы работников Общества;
- поощрять и наложить взыскания на них;
- утверждать договоренные цены на продукцию и тарифы на услуги;
- расписываться с правом первой подписи на финансовых и гражданско-правовых документах;
- расписываться и совершать более конкретные действия, связанные с выполнением поручений;
- хранить и перевозить печать Общества.

Доверенность выдана сроком на 1 (один) год т.е. до 15.10.2013 г.

Подпись Перевалова В.Н. _____ удостоверяю.

Генеральный директор ТК «Тайфун-НН»

Жук А.С.

Задание 7. Прочитайте документный текст. Найдите и исправьте допущенные в нём ошибки. Укажите, с каким типом ошибок вы работали.

Текст № 8

Председателю кредитно-потребительского кооператива «Полет»
Алексееву М.М.
от управляющего дополнительным офисом №4 Игумнова Н.И.

Объяснительная записка

О невыполнении плана за октябрь 2010.

Игумнов Николай Иванович, проанализировав ситуацию в связи с невыполнением установленного плана на октябрь 2010, поясняю, что всё это происходившее связано с банкротством КПК «Оазис». Вкладчики «Оазиса», пострадали в результате этого банкротства, распространяют в СМИ наиболее негативную информацию по поводу работы КПК.

В связи с этим, у нас снижается поток клиентов, которые из постоянных клиентов беспокоятся о состоянии своих вкладов, часто звонят или приходят в офис. Прошу Вам усилить работу по рекламации услуг КПК «Полёт».

Управляющий дополнительным офисом *Игумнов* Игумнов Н.И.

Задание 8. По учебнику ознакомьтесь с правилами составления автобиографии и резюме. Составьте сравнительную таблицу свойств этих документов. Дайте определения данным видам документного текста.

Свойство документа	Автобиография	Резюме
Основные реквизиты		
Расположение основных реквизитов (дата, наименование документа, текст, подпись и др.)		
Способ изложения информации		
Характер информации		
Языковые особенности		
Способ оформления		

Задание 9. Автобиография может быть служебной и литературной. Ознакомьтесь с таблицей, в которой отражены отличительные свойства данных типов автобиографии. Внесите в таблицу недостающую информацию: параметры сопоставления документных текстов.

Параметры сопоставления документных текстов	Служебная автобиография	Литературная автобиография
	Сообщение точных данных о себе	Осмысление своего прошлого
	Официально-деловой стиль	Элементы официально-делового и художественного стиля
	Отсутствие эмоциональности, экспрессивности	Эмоциональность и экспрессивность
	Стандартное расположение частей текста или реквизитов	Возможны отступления от стандартов
	Как правило, время ограниченное	Время неограниченное, может быть в течение всей жизни
Языковые особенности		

Подберите самостоятельно примеры служебной и литературной автобиографии. Укажите, к какому типу автобиографии относится каждый отрывок. Какие параметры сопоставления оказываются актуализированы?

Задание 10. Укажите ошибки в оформлении документов. Обратите внимание на состав и расположение элементов оформления документов. Отредактируйте документы.

Текст № 1¹⁸

Начальнику механосборочного цеха № 2
Алексееву

Очень прошу предоставить мне трёхдневный отпуск за свой счёт с 15 февраля по 18 февраля по семейным обстоятельствам.

Токарь Смирнов Николай

¹⁸ Текст взят из пособия: Рахманинов Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: Учебное пособие. М.: ФЛИНТА: Наука, 2012. С. 233.

Текст № 2¹⁹

Автобиография

Я, Викентьев Л.А., родился 7 июня 1964 г. в г. Москве. С 1971 года по 1979 год учился и окончил восемь классов. В 1979 поступил в техническое училище, где получил профессию монтажника. С 1981 года до настоящего времени работаю на стройках Москвы. Имею 4 разряд. В 1986 году окончил вечерний техникум. С 1987 назначен бригадиром комплексной бригады. Учусь в вечернем университете культуры.

К автобиографии прилагаю характеристику.

Викентьев Леонид, 4 июня 1991 года

Текст № 3²⁰

Расписка

Мною получено у зав. лабораторией кинофотоматериалов: фотоаппарат «Зоркий», сменный объектив, увеличитель. Обязуюсь вернуть их по первому требованию.

18/ VI-88 г.

Инженер Семенов Н.Ф

¹⁹ Текст взят из пособия: Рахманинов Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: Учебное пособие. М.: ФЛИНТА: Наука, 2012. С. 233–234.

²⁰ Текст взят из пособия: Рахманинов Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: Учебное пособие. М.: ФЛИНТА: Наука, 2012. С. 235.

РАЗДЕЛ 10.

РЕДАКТИРОВАНИЕ ДЕЛОВЫХ ПИСЕМ

Особым видом информационно-справочных документов являются **деловые письма**.

Письмо – обобщенное название различных по содержанию документов, служащих для связи и передачи информации между адресатами.

Функции письма: коммуникация; ретрансляция информации; уведомление о чем-либо.

Виды служебных писем: письмо-просьба; письмо-предложение; письмо-претензия; письмо-запрос; письмо-извещение; информационное письмо; письмо-отказ; письмо-напоминание; сопроводительное письмо и т. д.

Формуляр письма состоит из реквизитов:

- 1) наименование министерства или ведомства;
- 2) название организации;
- 3) наименование структурного подразделения (если есть);
- 4) адрес организации (почтовый, телеграфный);
- 5) номер телефона, факса, телетайпа;
- 6) номер счета в банке;
- 7) дата, номер;
- 8) ссылка на индекс и дату входящего документа;
- 9) адресат;
- 10) заголовок;
- 11) текст;
- 12) приложения;
- 13) подпись;
- 14) печать;
- 15) фамилия и телефон исполнителя;
- 16) гриф ограничения доступа.

Задание 1. Внимательно прочтите текст. Определите жанровую принадлежность данного документного текста. Охарактеризуйте языковые особенности данного вида делового письма. Назовите реквизиты письма. Подумайте, какую бы редакторскую правку Вы внесли. Систематизируйте допущенные ошибки в документном тексте. Ответ может быть оформлен в виде таблицы.

Тип ошибки	Фрагмент из текста	Отредактированный вариант

Запишите отредактированный текст полностью.

ООО «Делопись»
ул. Б. Печерская, д.18
г. Н.Новгород, 603 155
18.05.2014 №45

Генеральному директору
ЗАО «Примус»
И.И. Мухину

О намерении сотрудничать

Дорогой Иван Иванович,

ООО «Делопись» по праву пользуется репутацией солидной и уважаемой компании. Не последнюю роль в формировании репутации компании, помимо общепризнанного качества продукции и наличия собственного производственного комплекса, играет развитая и широкая дилерская сеть.

Мы всегда радуемся новым дилерам, и предоставляем полный спектр услуг по производству и реализации канцелярских товарах. Мы занимаемся изготовлением, как минимальных, так и очень крупных партий продукции. При этом Вам достаточно отправить нам наименование продукта и размеров по факсу или электронной почте. Для каждого нового дилера мы разрабатываем специальную программу цен, включая ценовые льготы на этапе развития и кредитную линию после долгого сотрудничества.

Мы ценим время наших партнеров, и поэтому нами был разработан каталог всей нашей продукции. В нем Вы можете познакомиться со всеми новинками, найти их подробное техническое описание.

Стать дилером компании «Делопись» может любая фирма или даже частный предприниматель. Компания гарантирует своим дилерам маркетинговую и коммерческую поддержку, что гарантирует рост продаж и расширение бизнеса. Если Вы надумали сотрудничать с нами, то Вы можете рассчитывать на следующие преимущества:

- выгодные условия сотрудничества;
- отличное качество изделий и услуг;
- наикратчайшие сроки изготовления;

- удобную систему скидок;
- обучение всего персонала дилерской фирмы особенностям работы с продукцией фирмы;
- консалтинговую поддержку по вопросам продвижения продукции;
- поддержку со стороны компании (маркетинговую, коммерческую, рекламную, информационную);
- индивидуальный подход к партнеру;
- поддержку при оформлении розничных точек распространения продукции.

Надеемся на долгосрочное и взаимовыгодное сотрудничество.

Генеральный директор

Вершинин

П.А. Вершинин

Задание 2. Найдите, систематизируйте и исправьте ошибки в деловом письме²¹. Укажите вид делового письма. Назовите языковые особенности данной жанровой разновидности документного текста.

Агентство
Информационно-правовые системы
Закрытое акционерное общество
ул. Мосфильмовская, д. 35, офис 32, Москва, 120285
ОГРН ИНН/КПП
тел.169-82-19, 169-37-14 ОКПО 1234328

№ 1325 05.12.2002

ОАО «АЭРОКОМ»

На № _____ от _____

Управление по делопроизводству

участие в семинаре

Ст. эксперту Г.П.Семеновой

Уважаемая госпожа Г. Семенова

Приглашаю вас принять участие в семинаре Технологические и правовые аспекты защиты коммерческой информации, который состоится 13 декабря сего года, в заглавном офисе нашего агенства (схема проезда прилагаем).

Начало в 10.00, регистрация участников – с 9.30.

²¹ Текст взят из пособия: Чуковенков А.Ю., Янковая В.Ф. Деловая переписка: Практическое пособие. М.: Дело, 2004. С. 242. Оригинальный текст был изменен.

Телефон 169-27-44.

Приложение: 1. Схема проезда.

С уважением

Руководитель

Ногин

Э.Ногин

Задание 3. Найдите и исправьте ошибки в письме-требовании к договору.

Согласно договора от 11.04.2006 №42/18 ваша фирма взяла на себя обязательства в монтаже, поладке и пуску в эксплуатацию локальной вычислительной сети в центральном офисе нашей компании в здании по Лесной ул., 23, однако, в данный момент наблюдается огромное отставание от графика работ определенного приложением 4 к договору.

Несмотря на неоднократные устные обращения к руководителю бригады выполняющей, монтажные и пуско-наладочные работы (г.Петров О.Г.), с просьбой дать объяснение причин нарушения сроков выполнения работ, убедительной информации мы не получили. Требуем немедленно принять меры в выполнении работ, определенных договором, а иначе вам будут согласно пунктам 9.1. договора, предъявлены штрафные санкции.

Задание 4. Прочитайте текст. Определите жанровую принадлежность документного текста. Найдите орфографические и пунктуационные ошибки, лексические и грамматические ошибки. Устраните композиционные недочёты.

Уважаемые коллеги

Рада пригласить Вас на конференцию «Современные методы обеспечения информационной безопасности» ОАО «Победа», проведение которой состоится 12.08.2014 г. По адресу Москва ул. Корабельникова д.34 кор. 1.

На конференции будут рассмотрены обобщенные концепции обеспечения информационной безопасности предприятия. Докладчики ознакомят участников с решениями в области систем безопасности с применением специализированного программного обеспечения, а также будут представлены решения на базе специализированного оборудования.

Участие в конференции бесплатное, при обязательной предварительной регистрации. Зарегистрироваться Вы можете, заполнив заявку и выслав её на адрес: victory@bbp.ru

Будем рады Вам!

Приложение: 1) Заявка на участие в конференции на 1 л. в 1 экз.

2) Программа конференции «Современные методы обеспечения информационной безопасности» на 4 л. в 1 экз.

С уважением,

Организатор конференции

Уважников

М.П. Уважников

Задание 5. Прочитайте текст. Определите жанровую принадлежность документного текста. Найдите ошибки. Отредактируйте текст.

Общество с ограниченной ответственностью «АБС» (ООО «АБС»)
ИНН 772214117 КПП 772201001 ОГРН 1107746125093 ОКПО 82013654
107023 г.Москва, ул.Мира, д.32 т. 8 -495-785-33-22
р/с 407281000000000000001 в банке «ВТБ-24» ЗАО
к/с 30101810000000000333 БИК 044525333

Исх.№ 19 от 16 декабря 2012 г

Директору ООО «Маяк»

На № _____ от _____

Петренко Сергею Леонидовичу

Мы в компании подумали и решили, что хотим приобрести оптом продукцию Вашей фабрики.

Поэтому хотелось бы, чтобы Вы предоставили нам информацию о продукции, образцы и прайс-лист. Нас интересуют ещё закупочные цены,

в зависимости от объёма поставки, и сроки изготовления необходимой нами продукции.

Прайс-лист, ссылку на сайт фабрики, сведения об условиях сотрудничества и сроках исполнения заказа прозьба выслать на e-mail sele_sss@mail.ru или можно почтой по адресу: 107023 г. Москва, ул. Мира, д.32, телефон для связи 8 -495-785-33-22.

Ждём ответа!

Директор ООО «АБС»

Федотов

Федотов М.А.

Задание 6. Внимательно прочтите текст. Определите жанровую принадлежность данного документного текста. Охарактеризуйте языковые особенности данного вида делового письма. Назовите реквизиты данного текста. Проведите правку, используя корректурные знаки. Систематизируйте допущенные ошибки в документном тексте. Ответ может быть оформлен в виде таблицы. Дайте свой вариант текста.

Директору магазина «Freedom»
Селезневой С.Ю.
проживающей по адресу:
г. Москва, ул. Ленина, 254, кв. 122

ПРИТЕНЗИЯ

05 ноября 2011 году в Вашем магазине я купила пылесос «Vitek», через 3 месяца, во время гарантийного срока, он сломался.

Я обратилась в сервисный центр с просьбой осуществить ремонт пылесоса. Необходимых деталей в наличие не было, поэтому мастер не смог его уделать. Нужные детали в течении месяца в сервисный центр так и не поступили. Таким образом, дефект не может быть устранен без больших затрат времени и относится к существенным, и я имею права на замену пылесоса другой марки.

В соответствии с п.1 ст.18 Закона РФ «О защите прав потребителя» прошу заменить неисправный пылесос на пылесос «Samsung» с перерасчетом покупной цены.

Прошу рассмотреть мою претензию в течении 7 дней. В случае игнорирования моих требований я буду вынуждена обратиться с суд. В исковом заявлении я также буду требовать о взыскание с Вашего магазина компенсации морального ущерба.

Приложение:

- 1) копия чека о покупке пылесоса;
- 2) копия гарантийного талона;
- 3) копия акта осмотра пылесоса.

20 марта 2012 года

Селезнёва

С.Ю. Селезнёва

Задание 7. Прочитайте текст. Определите жанровую принадлежность документного текста. Найдите ошибки. Отредактируйте текст. Какие типы ошибок допущены в данном тексте?

Уважаемые коллеги

Рада пригласить Вас на конференцию «Современные методы обеспечения информационной безопасности» ОАО «Победа», проведение которой состоится 12.08.2014 г. по адресу Москва ул. Корабельникова д.34 кор.1.

На конференции будут рассмотрены обобщенные концепции обеспечения информационной безопасности предприятия. Докладчики ознакомят участников с решениями в области систем безопасности с применением специализированного программного обеспечения, также будут представлены решения на базе специализированного оборудования.

Участие в конференции бесплатное, при обязательной предварительной регистрации. Зарегистрироваться Вы можете, заполнив заявку и выслав её на адрес: victory@bbp.ru.

Будем рады Вам!

Приложение: 1) Заявка на участие в конференции на 1 л. в 1 экз.

2) Программа конференции «Современные методы обеспечения информационной безопасности» на 4 л. в 1 экз.

С уважением,

Организатор конференции *Уважников* М.П. Уважников

Задание 8. Прочитайте текст. Определите жанровую принадлежность документного текста. Определите, из каких элементов состоит текст делового письма. Надпишите каждый реквизит. Найдите ошибки. Отредактируйте текст. Какие типы ошибок допущены в данном тексте?

ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО

«ТЕРМИКА»

Россия, Москва, д. 11, ул. Орджоникидзе, 115419

Тел. (495) 9562101, факс: (495) 234-18-92, e-mail: info@termika.ru

ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427, ИНН/КПП 7715004824/
772501001

30.08.2003 год

№ 567

29 числа в рамках седьмой специальной выставки – конференции «Управление – 2003: технологии совершенствования бизнес процессов» свершится семинар «Аудиторские фирмы: их основные задачи и автоматизация».

Основатели семинара: Аудиторская палата России, Международный еженедельник «Финансовая г-та», консалтинговая группа «ТЕРМИКА».

Там состоится представление сист. «ЭкспресАудит: Проф» - являющаяся инструментом авт-ции аудиторской деятельности для аудиторских компаний высокого, среднего и низкого уровней и структуры.

Примите участие в работе семинара!

Время проведения семинара с полудня до 18.00.

Адрес: Москва, Всероссийский выставочный центр (ВВЦ, павильон №69, Аудитория 101).

Справки по телефонам: (495)9562101, 2341892.

Приложение: схема проезда на 1 л. в 1 экз.

Программа семинара на 2 листах в 1 экз.

30.08.2003 г.

Цицин А.Г.
(Генеральный директор)

Задание 9. Внимательно прочтите текст. Охарактеризуйте лингвистические особенности письма-оферты. Какие композиционные, орфографические, лексические, грамматические, логические ошибки допущены в тексте? Оцените правильность введения сокращений в текст. Какие типы сокращений использованы в тексте? Оцените цифровой материал данного документного текста.

Предложение заключить договор поставки

Исх. № 01/09 от 01.09.2012

Генеральному директору
ООО «Торговая фирма “Гермес” »
А.В. Львову (адрес:
104055, г. Москва, ул. Лесная, д. 69)

В соответствии с ранее достигнутой договоренностью в ОАО «Производственная фирма “Мастер”» предлагает Вам заключить договор поставки торгового оборудования на следующих условиях:

Наименование: холодильный шкаф R700M (глухая дверь),
внутренний объем 700 л, рабочий диапазон от 0 С ДО 6 С, окруж. среда до

+ 32 С, толщина стенки 55 мм, габаритные размеры: ширина 800 мм, глубина 725 мм, высота 1980 мм, вес 123 кг.

Количество товара составляет 9 (девять) холодильных шкафа. Прилагаемым к письму сертификатом качество товара подтверждается.

Стоимость одного холодильного шкафа составляет 93 800 (Девяносто три тысячи восемьсот) руб.

Другие условия: в случае предварительной оплаты товар будет поставлен в день оплаты.

Срок поставки: в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента заключения договора.

Порядок оплаты: в течение 3 (трех) рабочих дней после отгрузки товара.

Действительно предложение до «1» ноября 2012 года.

Гарантируем выполнение своих обязанностей по предоставленному договору после принятия Вами условий настоящего предложения.

С уважением,
генеральный директор
ОАО «Производственная фирма «Мастер»»

В.К. Волков

Задание 10. Внимательно прочтите текст. Определите жанровую принадлежность данного документного текста. Охарактеризуйте языковые особенности данного вида делового письма. Найдите и отредактируйте орфографические и пунктуационные ошибки. Назовите возможные причины допущенных ошибок. Подумайте, какую бы ещё редакторскую правку Вы внесли.

ЗАО «Гименей»
Москва, Тверская ул., д.4
Тел: 100-500-323 Факс: 123-321-123
Кому: Ивановой В.М.

Валентина Михайловна, доброго времени суток!

Вероятно, Вы сейчас больше всего озабочены предстоящей свадьбой Вашей дочери. Мы прекрасно понимаем, что это событие связано с решением множеств различных вопросов среди которых – организация свадебной посиделки. Мы готовы предложить Вам свою помощь в решение проблемы.

Мы легко можем подискать для Вас подходящее помещения, обеспечить обслуживание Ваших друзей и родственников, включая доставку разнообразной закуски и различных напитков, а также организовать танцы на танцплощадке. Если Вы и правда хотите то мы можем доставить все необходимое Вам прямиков домой. При этом мы гарантируем высокое качество обслуживания по умеренным ценам.

Вот уже три гола мы занимаемся организацией подобных мероприятий и многие семьи с удовольствием и благодарностью вспоминают свадебные гуляния, подготовленные и проведенные с нашей помощью. Нам бы хотелось, чтобы и Ваша семья пополнила список наших клиентов. От Вас абсолютно ничего не потребуется. У нас есть все – от официантов до ножей и вилок.

Как известно, свадьба – это радужное, радостное, но довольно хлопотное событие. Давайте мы возьмем на себя хотя бы часть Ваших забот!

С искренним уважением, директор ЗАО «Гименей»

Петрова

P.S. Сообщите нам, пожалуйста, когда бы Вы хотели обсудить с нами детали организации предстоящего свадебного вечера. Пусть у Вас не болит голова в связи с замужеством Вашей дочери.

Задание 11. Внимательно прочтите текст. Определите жанровую принадлежность данного документного текста. Охарактеризуйте языковые особенности данного вида делового письма. Найдите и отредактируйте

допущенные ошибки в тексте. Укажите тип ошибок, с которым Вы работали.

Относительно заказа №1454 от 27.01.02.

Уважаемые господа!

Многие яблоки повреждены и покрыты пятнами. Вы отнесли заказанные яблоки высшему сорту (в соответствии с нашим заказом), но я думаю, здесь произошла какая-то ошибка, так как это явно не высший сорт.

Мы всегда были довольны качеством Вашей продукции, она всегда удовлетворяла нашим потребностям, что делает этот случай тем более удивительным. Безусловно, мы могли бы оставить эти яблоки и попытаться продать их по пониженной цене. В этом случае нам потребуется получить от Вас возмещение убытков. Или же Вы можете забрать их и заменить товаром должного качества. Не могли бы Вы в кратчайшие сроки урегулировать возникшее недоразумение?

Жду Вашей информации.

С уважением,
Ирина Митрофанова
Менеджер по закупкам

Задание 12. Внимательно прочтите текст. Определите жанровую принадлежность данного документного текста. Охарактеризуйте языковые особенности данного вида делового письма. Найдите, систематизируйте и отредактируйте допущенные ошибки в тексте. Дайте свой вариант данного письма.

249027 Калужская область
город Обнинск, Киевское шоссе, 35
Тел.: (48439) 9-61-55
www.grandline.ru, e-mail: info@ grandline.ru

Гарантийные обязательства.

На предлагаемую систему ограждений Grand Line предоставляется гарантия на соответствие внешнего ограждения к требованиям на

периметровые устройства, а также отсутствие коррозий, трещин и отслаивания на цинковом полиэфирном покрытии, отсутствие нарушений сварных соединений при соблюдении условий эксплуатации и монтажа ограждений в течении 10 лет с момента отгрузки изделия Заказчику.

Поставщик оставляет за собой право снять гарантийные обязательства в случае:

- Проведения монтажных работ специалистами, у которых нет сертификата производителя на проведение этих работ,
- использование в процессе монтажа инструментов и принадлежностей, не предусмотренных в инструкции по монтажу ограждений,
- механических повреждений гальванического, лакокрасочного и полиэфирного покрытия на обработанным правильным образом изделиях.

23.09.2011 г.

Генеральный директор
ООО «ПО «Металлист» »

Варламов Д.Г.

Задание 13. Самостоятельно подберите текст неотредактированного делового письма. Прокомментируйте допущенные в нём ошибки. Укажите причины допущенных ошибок.

РАЗДЕЛ 11.
КОМПЛЕКСНЫЙ АНАЛИЗ ДОКУМЕНТНОГО ТЕКСТА.
ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Прочтите тексты и выполните задания к текстам.

Текст № 1

Закрытое акционерное общество
«ТЕРМИКА»

Директору ВНИИДАД
М.В.Ларину

Ул. Орджоникидзе, д.11, Москва, 115419
Тел.: (095) 956-21-01 (многоканальный)
Факс: (095) 234-18-92
<http://www.termika.ru>; e-mail: info@termika.ru
ОКПО 29903912, ОГРН 102739260427
ИНН/КПП 7715004824/772501001
23.12.2004 № 235 _____
На № _____ от _____

О предоставлении сборников докладов и
сообщений

Уважаемый Михаил Васильевич!

В соответствии с договором от 15 апреля 2001 г. №АВ – 105 просим Вас предоставить для ввода в «Электронную библиотеку документоведа» два сборника докладов и сообщений:

Документация в информационном обществе: Проблемы государственного регулирования документационного обеспечения управления при переходе на электронные технологии. Доклады и сообщения на восьмой Международной научно-практической конференции 21–22 ноября 2001 г. М., 2003. 378 с.

Документация в информационном обществе: унификация и стандартизация межведомственного и корпоративного документооборота: Доклады и сообщения на девятой Международной научно-практической конференции 5 – 6 декабря 2002 г. /Росархив. ВНИИДАД. М., 2003. 264 С.

Генеральный директор

А.Г. Цицин

Е.М.Каменева
956-21-01

Задания и вопросы к тексту

1. Охарактеризуйте тему, целевую направленность, эмоциональную окрашенность текста.
2. Определите жанр документного текста. Свой ответ аргументируйте.
3. Какова логика выделения абзацев в этом тексте? В чем особенность композиции? Дайте стилистическую оценку композиции и графическому оформлению.
4. Проанализируйте функции числительных в данном тексте. В чем особенности использования цифрового материала в документном тексте? Вспомните, какие требования предъявляются к использованию цифрового материала в документном тексте, какие возможны ошибки.
5. Найдите аббревиатуры в тексте, расшифруйте их. Укажите, закономерно ли их употребление. Какие возможные ошибки при использовании аббревиатур в документном тексте Вам известны?
6. Охарактеризуйте сокращения в тексте. Укажите тип сокращений. Является ли употребление данных сокращений нормативным для документного текста. Чем может быть вызвано ошибочное использование сокращений в документном тексте?
7. Встречаются ли в тексте термины? Определите их специфику (общенаучные, узкоспециальные), укажите способы их введения в текст.
8. Сделайте общий вывод о стилистической принадлежности данного текста.

Текст № 2

Администрация Нижегородской области

Управление школ

ПРИКАЗ

05.03.2014 № 42

г. Нижний Новгород

О подготовке школ области к новому учебному году

В целях своевременной и качественной подготовки школ области к новому учебному году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начальнику ремонтно-технического управления Иванову А.А. совместно с начальником финансового управления Петровым П.П., и директорами школ представить смету расходов на ремонт школьных зданий до 01.06.2014;
2. Начальнику хозяйственного управления Галкину Г.Г. обеспечить РСУ необходимыми материалами для ремонта школ в пределах сметы до 15.06.2014;
3. Ремонтно-строительному управлению произвести ремонт школьных зданий до 15.07.2014. Результаты выполненной работы представить приемной комиссии.

Задания и вопросы к тексту

1. Охарактеризуйте тему, целевую направленность, эмоциональную окрашенность текста.
2. Определите жанр документного текста. Свой ответ аргументируйте.
3. Какова логика выделения абзацев в этом тексте? В чем особенность композиции? Дайте стилистическую оценку композиции и графическому оформлению.
4. Внимательно прочтите текст, исправьте допущенные ошибки. Укажите типы найденных Вами ошибок (композиционные или языковые).
5. Найдите аббревиатуры в тексте, расшифруйте их. Укажите, закономерно ли их употребление.
6. Какими стилеобразующими чертами обусловлено количество лексических повторов в тексте? Допустимы ли в текстах аналогичного характера синонимичные замены? Как Вы считаете, с чем это связано?

7. Дайте синтаксическую характеристику данного документного текста. Как характер предложения связан с целевой направленностью текста?
8. Выполните полный стилистический анализ данного документного текста в письменной форме. Используйте план стилистического анализа текста.

Текст № 3

Общество с ограниченной ответственностью «Ветер перемен»

Акт №7

о несоответствии товара, полученного от ООО «Свиридов» по договору поставки от 17.05.2010 г. №56, оговоренным требованиям
г. Москва 16 июня 2010 г.

Комиссия ООО «Ветер перемен» в составе В.С.Сидорова, Л.И.Левкиной и В.В.Пронина обнаружила, что часть товаров, полученных от ООО «Свиридов» по накладной №254 от 07.06.2010 г. (по договору от 17.05.2010 г. №56), не соответствует условиям договора. Вместо 70 электрочайников BOSCH серебряного цвета (цена за единицу без НДС – 1000 руб., общая стоимость без учета НДС – 70 000 руб., сумма НДС – 12 600 руб.) поставлено 70 электрочайников BOSCH зеленого цвета.

На основании п.1 ст. 468 ГК РФ требуем принять товар, не соответствующий условиям договора, и вернуть на расчетный счет ООО «Ветер перемен» деньги, уплаченные за 70 электрочайников, в сумме 82 600 руб. (стоимость товаров с учетом НДС).

Председатель комиссии

Сидоров

В.В.Сидоров
(старший менеджер)

Члены комиссии

Левкина

Л.И.Левкина
(бухгалтер)

Пронин

В.В.Пронин
(менеджер)

Генеральный директор
ООО «Ветер перемен»

Веселкин

С.В. Веселкин

Задания и вопросы к тексту

1. Охарактеризуйте тему, целевую направленность, эмоциональную окрашенность текста.
2. Определите жанр документного текста. Свой ответ аргументируйте. В чем особенности формуляра жанровой разновидности данного документного текста? Существуют варианты формуляра документов с подобной авторской целевой установкой.
3. Проанализируйте композицию данного документного текста. Определите его композиционные недочеты.
4. Определите стилистическую значимость числительных в тексте. В чем особенности использования цифрового материала в документном тексте? Вспомните, какие требования предъявляются к использованию цифрового материала в документном тексте, какие возможны ошибки. Предложите свой вариант оформления и введения цифрового материала в данный текст.
5. Найдите и выпишите аббревиатуры в тексте, расшифруйте их. Укажите, закономерно ли их употребление. Какие возможные ошибки при использовании аббревиатур в документном тексте Вам известны?
6. Найдите в тексте сокращения. Расшифруйте их. Определите их тип. Оцените, уместно ли использование данных сокращений в документном тексте.
7. Дайте синтаксическую характеристику данного документного текста. Как характер предложения связан с целевой направленностью текста?
8. Выполните полный стилистический анализ данного документного текста в письменной форме. Используйте план стилистического анализа текста.

Текст № 4²²

ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО РЕКЛАМНОЕ АГЕНТСТВО «ПЕЛИКАН»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

18.03.2003

№41-Р

О порядке работы факсового
узла связи компании

²² Текст взят из книги: Галахов В.В., Корнеев И.К. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. М.: Проспект, 2014. С. 47.

В связи с вводом в эксплуатацию факсового узла связи компании «Пеликан» и с целью упорядочения его работы:

1. Утвердить положение о факсовом узле связи (прилагается).
2. Факсовый узел связи использовать только для передачи оперативной информации по решению руководителей структурных подразделений компании.
3. Административно-хозяйственному отделу (Сергеев В.П.) в недельный срок переработать и внести в обращение новые бланки писем компании с указанием номеров факсимильных аппаратов.
4. Отделу делопроизводства (Круглова Т.П.) организовать централизованный учет всех поступающих и отправляемых по факсимильной связи документов.
5. Контроль за исполнением распоряжения возложить на зам. генерального директора компании Голуба В.Д.

Генеральный директор

Ф.Т. Крашенин

Задания и вопросы к тексту

Проанализируйте текст, опираясь на следующий план:

1. Общая характеристика содержания. Охарактеризуйте тему, целевую установку текста. Кому адресован данный текст?
2. Анализ языковых особенностей на разных уровнях языка (словообразовательном, лексическом, морфологическом и синтаксическом).
3. Определение степени стандартности текста, фиксация речевых клише.
4. Вывод о функционально-стилевой принадлежности текста, жанровой специфике.
5. Выявление композиционных недочетов. Вывод о необходимости правки.
6. Редактирование текста.
7. Полный стилистический анализ данного документного текста в письменной форме (см. план стилистического анализа текста).

Текст № 5²³

Государственное унитарное
предприятие города Москвы

УТВЕРЖДАЮ

«УПРАВЛЕНИЕ
ПО РЕКОНСТРУКЦИИ И РАЗВИТИЮ
ИСТОРИЧЕСКИХ ОБЪЕКТОВ»

Генеральный директор Г.Д. Москвин

Подпись _____
28.02.2003

АКТ

27.02.2003

№13

проверки финансово-хозяйственной
деятельности лаборатории реставрации

Основание: приказ генерального директора ГУП «Управление по реконструкции и развитию исторических объектов» от 17.02.2003 № 21 «О создании комиссии по проверке финансово-хозяйственной деятельности лаборатории реставрации».

Составлен комиссией:

председатель — зам. генерального директора предприятия
Н.М.Заболотная;

члены: зам. главного бухгалтера С.В.Сидорова, инженер-экономист
П.Л.Костин, бухгалтер — ревизор П.А.Шахрай.

В период с 25 по 27 февраля 2003 г. комиссия провела проверку финансово-хозяйственной деятельности лаборатории реставрации предприятия. В результате проверки обнаружены нарушения в системе учета оборудования, находящегося на балансе лаборатории, и оформлении разрешений на выдачу приборов, оборудования и реактивов со склада предприятия для использования: не всегда разрешения на выдачу

²³ Текст взят из книги: Галахов В.В., Корнеев И.К. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. М.: Проспект, 2014. С. 56–57.

оборудования подписывают заведующий лабораторией или его заместитель, выявлены выдача разрешений другими работниками.

Других нарушений финансово-хозяйственной дисциплины комиссия не выявила.

Составлен в 3 экз.:

1-й экз. – бухгалтерия предприятия;

2-й экз. – лаборатория реставрации;

3-й экз. – дело № 01-13 за 2003 г.

Председатель

Заболотная

Н.М. Заболотная

Члены

Костин

П.Л.Костин

Сидоров

С.В.Сидоров

Шахрай

П.А.Шахрай

Задания и вопросы к тексту

Проанализируйте текст, опираясь на следующий план:

1. Общая характеристика содержания. Охарактеризуйте тему, целевую установку текста. Кому адресован данный текст?
2. Анализ языковых особенностей на разных уровнях языка (словообразовательном, лексическом, морфологическом и синтаксическом).
3. Определение степени стандартности текста, фиксация речевых клише.
4. Вывод о функционально-стилевой принадлежности текста, жанровой специфике.
5. Полный стилистический анализ данного документного текста в письменной форме (см. план стилистического анализа текста).

Текст № 6

О выплате штрафа за просрочку поставки товаров

По контракту № 11/25 от 13.03.97 вы обязаны были поставить фирме «Веста» брус по 750 тыс. (семьсот пятьдесят тысяч) рублей за 1 м3 в количестве 6 м3 на сумму 4 млн.500 тыс. (четыре миллиона пятьсот тысяч) рублей.

Однако в нарушении условий указанного контракта товар поставлен с опозданием на 5 дней.

На основании параграфа 6 контракта фирма начисляет Вам штраф в размере 5 % от стоимости не поставленного в срок товара на сумму 225 тыс. (двести двадцать пять тысяч) рублей согласно следующему расчету: 1 % от суммы контракта за один день просрочки.

Просим указанную сумму штрафа перевести в 30-дневный срок на наш расчетный счет № 526713 в АКБ «Вятка-Банк». В случае неоплаты указанной суммы в установленный срок дело будет передано в Арбитраж.

Задания и вопросы к тексту

1. Охарактеризуйте тему, целевую направленность, эмоциональную окрашенность текста.
2. Определите жанр документного текста. Свой ответ аргументируйте.
3. Найдите аббревиатуры в тексте, расшифруйте их. Укажите, закономерно ли их употребление.
4. Охарактеризуйте сокращения в тексте. Укажите тип сокращений. Является ли употребление данных сокращений нормативным для документного текста? Чем может быть вызвано ошибочное использование сокращений в документном тексте?
5. Какими стилеобразующими чертами обусловлено количество лексических повторов в тексте? Допустимы ли в текстах аналогичного характера синонимичные замены? Как Вы считаете, с чем это связано?
6. Проанализируйте функции числительных в данном тексте. Охарактеризуйте различные способы передачи числительных в рекламации. В чем особенности использования цифрового материала в документном тексте? Вспомните, какие требования предъявляются к использованию цифрового материала в документном тексте, какие возможны ошибки.
7. Дайте синтаксическую характеристику данного документного текста. Как характер предложения связан с целевой направленностью текста?
8. Требуется ли данный документный текст редакторской правки? Укажите типы найденных Вами ошибок (композиционные или языковые). Какие недочеты преобладают?
9. Выполните полный стилистический анализ данного документного текста в письменной форме. Используйте план стилистического анализа текста.

ТЕМЫ СООБЩЕНИЙ И ДОКЛАДОВ

Документ как лингвистическое явление.

Понятие о документном тексте: особенности, признаки, параметры

1. Русский документный текст: история развития.
2. Документные и недokumentные тексты: принципиальные различия и формальные сходства.
3. Сопоставительный анализ лингвистических характеристик документных текстов официально-деловой и научно-технической коммуникации.
4. Лингвистические признаки документных текстов научно-технической коммуникации.
5. Русский и английский документный текст.

Лексические особенности документного текста.

Возможные лексические ошибки в ДТ

1. Термины в документном тексте: функции и особенности употребления.
2. Характер заимствованной лексики в документных текстах. Принципы использования заимствованных слов в практике оформления деловой документации.
3. Омонимы и паронимы в документных текстах.
4. Специфическая фразеология документного текста.
5. Канцелярские слова и конструкции в документном тексте.
6. Речевые клише и штампы в деловой речи.
7. Особенности использования синонимов в документном тексте. Выбор слов при синонимии.
8. Устаревшие слова и неологизмы в текстах деловых документов. Проблема понятности документа в связи с их использованием.
9. Неологизмы в тексте современного электронного документа.
10. Особенности выражения оценки в официально-деловом стиле. Образная и эмоционально окрашенная лексика в текстах официально-деловой и научно-технической коммуникации.
11. Метафора и другие типы переносного словоупотребления и проблема смысловой точности документа.
12. Возможности и пределы использования профессионализмов в устной деловой речи и в письменном документе.

Морфологические особенности документного текста. Морфологические ошибки в ДТ

1. Особенности использования частей речи в документных текстах.
2. Особенности использования имени существительного в документных текстах.
3. Особенности использования глагола и глагольных форм в документных текстах.
4. Особенности использования служебных частей речи в документных текстах.

Синтаксические особенности документного текста. Синтаксические ошибки в ДТ

1. Синтаксические особенности деловых писем.
2. Синтаксические особенности документов по личному составу.
3. Синтаксические особенности распорядительной документации.

Общие принципы редактирования документного текста. Виды правки. Корректурные знаки

1. Редактирование документного текста при помощи компьютерных программ.

Фактологическая основа документного текста

1. Компьютерная подготовка таблиц в документном тексте.
2. Основные требования к форме и построению таблиц.

Использование лексикографических источников в редактировании ДТ

1. Толковые словари русского языка при работе с документными текстами.
2. Орфографические словари русского языка при работе с документными текстами.
3. Словари заимствованной лексики при работе с документными текстами.
4. Словари сокращений при работе с документными текстами.
5. Словари наименований и имен собственных при работе с документными текстами.
6. Терминологические словари при работе с документными текстами.
7. Словари документных средств.
8. Словари синонимов, антонимов, омонимов и паронимов при работе с документными текстами.

Составление и редактирование деловых писем

1. Современное российское и зарубежное деловое письмо: сходства и различия.
2. Языковые особенности информационных писем и возможные речевые ошибки при составлении.
3. Языковые особенности рекламных писем и возможные речевые ошибки при составлении.
4. Языковые особенности письма-предложения (оферты) и возможные речевые ошибки при составлении.
5. Языковые особенности письма-рекламации и возможные речевые ошибки при составлении.
6. Языковые особенности письма-приглашения и возможные речевые ошибки при составлении.
7. Языковые особенности гарантийных писем и возможные речевые ошибки при составлении.

Лингвистика электронной документной коммуникации

1. Документные средства электронных текстов и компонентные особенности электронного делового текста. Гипертекст.
2. Лингвистические и нелингвистические особенности электронных документов.
3. Языковые особенности современного электронного письма в деловой коммуникации.
4. Неологизмы в тексте современного электронного документа.
5. Понятие об электронно-цифровой подписи документа.

Развитие документной лингвистики и некоторые её перспективы

1. Документная лингвистика в современном информационном пространстве.
2. Инновационные направления документной лингвистики.
3. Национальные и интернациональные аспекты документной лингвистики.
4. Проблема построения словарей документных средств.
5. Тезаурус документных средств.
6. Проблемы перевода документных текстов.
7. Этические параметры документного текста, их зависимость от выбора лингвистических средств.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КУРСА

Основная литература (учебники и учебные пособия)

1. Дускаева Л.Р., Протопопова О.В. Стилистика официально-деловой речи: Учебное пособие. М.: Издательский центр «Академия», 2012. 272 с.
2. Галахов В.В., Корнеев И.К. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы. М.: Проспект, 2014. 480 с.
3. Кушнерук С.П. Документная лингвистика: Учебное пособие. 5-е изд. М.: Флинта: Наука, 2012. 254 с.
4. Трофимова О.В., Купчик Е.В. Основы делового письма: Учебное пособие. М.: ФЛИНТА: Наука, 2012. 304 с.
5. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: Учебное пособие. М.: ФЛИНТА: Наука, 2012. 256 с.
6. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: Учебное пособие. 8-е изд., стер. М.: Омега-Л, 2013. 207 с.
7. Янковая В.Ф. Документная лингвистика: Учебник для студ. учреждений высш. проф. образования. М.: Издательский центр «Академия», 2011. 288 с.

Дополнительная литература

1. Введенская Л.А., Павлова Л.Г. Культура и искусство речи. Ростов н/Д, 2010.
2. Кушнерук С.П. Современный документный текст: проблемы формирования, развития и состава. Волгоград: Волгоградское научное издательство, 2008.
3. Лагутина Л.П., Щуко Л.П. Деловое письмо: Справочник. Издание 3-е, переработанное и дополненное. СПб., 2009. 480 с.
4. Стилистика и литературное редактирование: Учебник для студентов вузов / Под ред. В.И. Максимова. М.: ГАРДАРИКИ, 2005. 651 с.
5. Лопатникова Е.А. Делопроизводство: образцы документов с комментариями. М., 2008.
6. Рогожин М.Ю. Делопроизводство в примерах и образцах: на предприятии, в отделе кадров, в службе ДОУ, ГОСТы, нормативы, бланки. М., 2008
7. Чуковенков А.Ю., Янковая В.Ф. Деловая переписка: Учебное пособие. М.: Дело, 2004. 432 с.

Нормативные документы

1. Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М.: Госстандарт России, 2003.
2. ГОСТ Р 51141-98: Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Госстандарт России, 1998.
3. ГОСТ 7.62-90. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Знаки для разметки оригиналов и исправления корректурных и пробных оттисков. Общие требования.
4. ГОСТ 7.62-2008. Знаки корректурные для разметки оригиналов и исправления корректурных и пробных оттисков. Общие требования
5. ГОСТ 7.1-84. Библиографическое описание документа: Общие требования и правила составления.
6. ГОСТ 7.82-2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.
7. ГОСТ 7.83-2001. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.
8. Об электронной цифровой подписи: Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ.
9. Об информации, информатизации и защите информации: Федеральный закон от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ.

Словари

1. Ефремова Т.Ф., Костомаров В.Г. Словарь грамматических трудностей русского языка. М., 1986.
2. Ожегов С.И. Словарь русского языка. Изд. 22-е. М., 1989.
3. Ожегов С.И., Шведова Н.Ю. Толковый словарь русского языка. М., 1994–1997. Т. 1–4.
4. Орфографический словарь русского языка. Изд. 31-е. М., 1989.
5. Розенталь Д.Э., Теленкова М.А. Словарь трудностей русского языка. Изд. 6-е. М.: Русский язык, 1987.
6. Розенталь Д.Э. Справочник по правописанию и литературной правке / Под ред. И.Б. Голуб. М., 2010. 368 с.
7. Словарь иностранных слов. Изд. 19-е. М., 1990.
8. Словарь сокращений и аббревиатур. М., 1995.
9. Словарь сокращений русского языка / Под ред. Д.И. Алексеева. Изд. 4-е, стереотип. М.: Русский язык, 1984.
10. Словарь сочетаемости слов русского языка. Изд. 2-е. М., 1983.

Электронные ресурсы

1. Токарев Г.В. Документная лингвистика: Учебное пособие. Тула: Арт-принт, 2010. 125 с. // Электронный ресурс Интернет: http://gt.ucoz.org/_ld/0/5_iPO.pdf.
2. Роготнева Е.Н. Документная лингвистика: Учебное пособие. Томск: Изд-во Томского политехнического университета, 2011. 84 с. // Электронный ресурс Интернет: <http://portal.tpu.ru/departments/kafedra/soc/metodic/Tab/DokLingv.pdf>.
3. Тихомирова Е.А. Современный русский язык. Редактирование служебных документов. Учебное издание для студентов исторического факультета специальности «Документоведение и делопроизводство». Минск, 2003, с.23. // Электронный ресурс Интернет: www.diss.seluk.ru. Бесплатная электронная библиотека (авторефераты, диссертации, методички, учебные программы, монографии).
4. Официальный сайт Гильдии управляющих документацией // Электронный ресурс Интернет: <http://www.gdm.ru>.
5. Культура письменной речи (раздел «Стиль документа») // Электронный ресурс Интернет: <http://www.grammar.ru>.
6. Электронный сборник «Образцы деловых документов» // Электронный ресурс Интернет: <http://dogovor.helpery.ru>.
7. Официальный сайт компании «Электронные офисные системы» (раздел «О документообороте») // Электронный ресурс Интернет: <http://www.eos.ru>.
8. Энциклопедия делопроизводства // Электронный ресурс Интернет: <http://www2.termika.ru/dou/enc>.
9. Информационно-справочная система архивной отрасли (ИССАО) // Электронный ресурс Интернет: <http://www2.termika.ru/dou/progr/issao.html>.

КРАТКИЙ СЛОВАРЬ АББРЕВИАТУР ДОКУМЕНТНОГО ТЕКСТА

ДОУ – Документационное обеспечение управления

ДТ – Документный текст

ГСДОУ – Государственная система документационного обеспечения управления

УСД – Унифицированные системы документации

УСОРД – Унифицированная система организационно-распорядительной документации

ГОСТ Р – Государственный стандарт России

ВНИИДАД – Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела

ВИНИТИ – Всероссийский институт научной и технической информации

ИНН – Идентификационный номер налогоплательщика

КПП – Код причины постановки на учёт

ОГРН – Основной государственный регистрационный номер юридического лица

ОКПО – Код предприятия, учреждения или организации по общероссийскому классификатору предприятий и организаций

ОКУД – Код формы документа по общероссийскому классификатору управленческой документации

ОРД – Организационно-распорядительная документация

БИК – Банковский идентификационный код

РФ – Российская Федерация

ФЗ – Федеральный закон

ГК РФ – Гражданский кодекс Российской Федерации

ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации

СИБИД – Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу

ЭЦП – Электронная цифровая подпись

ГЛЭДИС – Гильдия лингвистов-экспертов по документационным и информационным спорам

ЭПК – Экспертно-проверочная комиссия

ЭК – Экспертная комиссия

ПК – Персональный компьютер

НДС – Налог на добавленную стоимость

Задание. Как Вы считаете, какими аббревиатурами следует дополнить данный словарь?

Номенклатурные сокращения, обозначающие юридический статус предприятий

АООТ – Акционерное общество открытого типа

АОЗТ – Акционерное общество закрытого типа

ОАО – Открытое акционерное общество

ЗАО – Закрытое акционерное общество

ООО – Общество с ограниченной ответственностью

ТОО – Товарищество с ограниченной ответственностью

ГП – Государственное предприятие

МП – Муниципальное предприятие

ЧП – Частное предприятие

ИЧП – Индивидуальное частное предприятие

СП – Совместное предприятие

НПО – Научно-производственное объединение

ОО – Общественное объединение

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Галахов В.В., Корнеев И.К. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. М.: Проспект, 2014. 80 с.
2. Казакова О.А. Деловая коммуникация: Учебное пособие / О.А. Казакова, А.Н. Серебренникова, Е.М. Филиппова. Томск: Издательство Томского политехнического университета, 2013. 132 с.
3. Кушнерук С.П. Документная лингвистика: Учебное пособие. М.: Флинта: Наука, 2010. 254 с.
4. Лопатникова Е.А. Делопроизводство: образцы документов с комментариями. М.: Омега-Л, 2008. 288 с.
5. Петрова Н.Е., Широкова Е.Н. Стилистический анализ текстов: Методические разработки к курсу стилистики русского языка для студентов филологического факультета (специальность 032900 «Русский язык и литература»). Н. Новгород: НГПУ, 2002. 32 с.
6. Рахманинов Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: Учебное пособие. М.: ФЛИНТА: Наука, 2012. 256 с.
7. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: Учебное пособие. М.: Издательство «Омега-Л», 2014. 207 с.
8. Токарев Г.В. Документная лингвистика: Учебное пособие. Тула: Арт-принт, 2010. 125 с. // Электронный ресурс Интернет: http://gt.ucoz.org/_ld/0/5_iPO.pdf.
9. Чуковенков А.Ю., Янковая В.Ф. Деловая переписка: Практическое пособие. М.: Дело, 2004. 432 с.
10. Янковая В.Ф. Документная лингвистика: Учебник для студ. учреждений высш. проф. образования. М.: Издательский центр «Академия», 2011. 288 с.

СТИЛИСТИКА И РЕДАКТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТНОГО ТЕКСТА

**Учебное пособие
для студентов очного и заочного отделения**

Составитель Маргарита Игоревна Кузьмина

Редакторы: Н.С. Чистякова
 Д.В. Носикова

Лицензия ПД № 18-0062 от 20.12.2000

Подписано к печати			Формат 60 x 90 1/8
Печ. л.	Тираж	экз.	Заказ
Цена договорная			

Типография НГЛУ
603155, Н. Новгород, ул. Минина, 31а