

Федеральное агентство по образованию

**Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования**

**НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЛИНГВИСТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. Н.А. ДОБРОЛЮБОВА**

СТИЛИСТИКА ДЕЛОВОЙ РЕЧИ



Нижний Новгород

2005

Печатается по решению редакционно-издательского совета ГОУ
НГЛУ им. Н.А. Добролюбова

Специальность: 350800 Документоведение и документационное
обеспечение управления

Дисциплины: «Русский язык и культура речи», «Стилистика русского
языка и культура речи», «Стилистика и литературное
редактирование».

УДК 811.161.1'38:174.4. (075.8)

ББК 81.411.2-93

П 245

Стилистика деловой речи: Учебное пособие. — Нижний
Новгород: НГЛУ им. Н.А. Добролюбова, 2005.— 104 с.

В пособии рассматриваются особенности официально-делового стиля речи, описываются основные виды документов и правила их составления. Пособие может быть рекомендовано студентам различных специальностей при изучении дисциплин «Русский язык и культура речи», «Стилистика русского языка и культура речи», «Стилистика и литературное редактирование». Особый интерес может представлять для студентов специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления».

Составитель канд. филол. наук, доцент Л.А. Пекарская

Рецензент канд. филол. наук, доцент Н.В. Макшанцева

© Издательство ГОУ НГЛУ им. Н.А. Добролюбова, 2005

Характеристика официально-делового стиля

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

Официально-деловой стиль закреплён за сферой социально-правовых отношений, реализующихся в законотворчестве, в экономике, в управленческой и дипломатической деятельности. К периферии делового стиля относят информативную рекламу, патентный стиль и обиходно-деловую речь (заявления, объяснительные записки, расписки и т.п.). Организационно-распорядительная документация (ОРД) - вид деловой письменности, наиболее полно представляющий её специфику. Вместе с различными видами законодательной речи (лицензия, правила, устав, указ и т.п.) ОРД представляет собой центр деловой письменности, ядро официально-делового стиля.

Документ - это текст, управляющий действиями людей и обладающий юридической значимостью. Отсюда повышенное требование точности, не допускающей интолкования, предъявляемое к тексту документов. Соответствовать этому требованию может только письменная речь, подготовленная и отредактированная. В устной речи достичь такой степени точности практически невозможно ввиду её неподготовленности, спонтанности, вариативности. Помимо требования денотативной точности (денотат - предмет или явление окружающей нас действительности, с которыми соотносится данная языковая единица), к языку документов предъявляется требование коммуникативной точности - адекватного

отражения действительности, отражения мысли автора в речевом фрагменте (предложении, тексте).

В документах используются клишированные стандартные фразы:

Договор вступает в силу со дня подписания.

Во исполнение приказа № ...

Стандартизация языка деловых бумаг обеспечивает ту степень коммуникативной точности, которая придает документу юридическую силу. Любая фраза, любое предложение должны иметь только одно значение и толкование. Чтобы достичь такой степени точности в тексте, приходится повторять одни и те же слова, названия, термины: *При предварительной оплате Заказчик обязан в трехдневный срок со дня оплаты вручить Исполнителю заверенную банком копию платежного документа или известить его телеграммой. При невыполнении Заказчиком требования настоящего пункта Исполнитель вправе по истечении десяти дней со дня подписания договора реализовать товар.*

Подробность изложения в официально-деловом стиле сочетается с аналитизмом выражения действий, процессов в форме отглагольного существительного:

дополнять - вносить дополнения

поручать - давать поручения

отвечать за - нести ответственность

решать - принимать решения

уточнять - вносить уточнения

платить - производить оплату и т.п.

Подчеркнутая логичность, безэмоциональность изложения при стандартном расположении текстового материала на листе также весьма существенно отличают письменную деловую речь от устной. Устная речь чаще всего бывает эмоционально окрашенной, асимметричной по принципу текстовой организации. Подчеркнутая логичность устной речи

указывает на официальность обстановки общения. Деловое устное общение должно протекать на фоне положительных эмоций - доверия, сочувствия, доброжелательности, уважения.

Информацию в документе несут не только текстовые фрагменты, но и все элементы оформления текста, имеющие обязательный характер, - реквизиты. Для каждого вида документов существует свой набор реквизитов, предусмотренный государственным стандартом - ГОСТом.

Реквизит - это обязательный информационный элемент документа, строго закрепленный за определенным местом на бланке, листе. Наименование, дата, регистрационный номер, сведения о составителе и т.д. постоянно располагаются в одном и том же месте - первые три в верхней части, а последний - в нижней части листа после подписей.

Число реквизитов бывает различным и зависит от вида и содержания документов. Формуляр-образец устанавливает максимальный состав реквизитов и порядок их расположения. К ним относятся:

1. Государственный герб Российской Федерации.
2. Эмблема организации и предприятия.
3. Изображение правительственных наград.
4. Код предприятия, учреждения или организации по общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).
5. Код формы документа по общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).
6. Наименование министерства или ведомства.
7. Наименование учреждения, организации или предприятия.
8. Наименование структурного подразделения.
9. Индекс почтового отделения, почтовый и телеграфный адрес, номер телетайпа, телефона, факса, номер счета в банке.
10. Название вида документа.
11. Дата.
12. Индекс.
13. Ссылка на индекс и дату входящего документа.
14. Место составления и издания.
15. Гриф ограничения доступа к документу.
16. Адресат.
17. Гриф утверждения.
18. Резолюция.
19. Заголовок к тексту.
20. Отметка о контроле.
21. Текст.
22. Отметка о наличии приложения.
- 23.

Подпись. 24. Гриф согласования. 25. Визы. 26. Печать. 27. Отметка о заверении копий. 28. Фамилия исполнителя и номер его телефона. 29. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело. 30. Отметка о переносе данных на машинный носитель. 31. Отметка о поступлении.

Таким образом, высокая степень унификации, стандартизация как ведущая черта синтаксиса, высокая степень терминованности лексики, логичность, безэмоциональность, информационная нагрузка каждого элемента текста, внимание к деталям характерны для языка документов и отличают его от устной спонтанной деловой диалогической речи.

Функции официально-делового стиля

Официально-деловому стилю присущи функции волеизъявления, долженствования, представленные в текстах широкой гаммой императивности от жанров приказа, постановления, распоряжения до просьбы, пожелания, предложения, выражаемых в ходатайствах и деловой переписке; функция фиксации правовых отношений (договор, контракт); функция передачи информации (информационные письма, отчеты, справки).

История формирования официально-делового стиля

Деловые документы появились на Руси после введения в X в. письменности. Первыми письменными документами, зафиксированными в летописи, являются тексты договоров русских с греками 907, 911, 944 и 971 гг. А в XI в. появляется первый свод законов Киевской Руси "Русская правда" - оригинальный памятник письменности, позволяющий судить о развитости системы юридической и общественно-политической терминологии в то время. В языке "Русской правды" уже можно выделить особенности словоупотребления и организации речи, которые относятся к характерным чертам делового стиля. Это высокая терминологичность, преобладание сочинения над подчинением в сложных предложениях,

наличие сложных конструкций с сочинительными союзами "и", "да", "же", а также бессоюзных цепочек. Из всех видов сложноподчиненных предложений наиболее широко употребляются конструкции с придаточным условным (с союзом *аще - если*): В "Русской правде" уже употребляются термины, свидетельствующие о развитии правовых отношений в Древней Руси: *голова* (убитый), *головникъ* (убийца), *послухъ* (свидетель), *вира* (штраф), *добытые* (имущество), *вено вопи кое* (выкуп за невесту), *куна* (деньги). Юридические термины представляют важнейший лексический пласт языка древних документов. •После "Русской правды" древнейшим документом считается "Грамота великого князя Мстислава Володимировича и его сына Всеволода 1130 года". Начальная формула этой грамоты "Се азъ" ... ("Вот я") становится с этого времени обязательным элементом (реквизитом) древнерусских грамот: "Се азъ князь великий Всеволод дал есмь святому Георгию (Юрьеву монастырю) Терпугский погост Ляховичи с землею, и с людьми, и с коньми, и лес, и борти, и ловища на ловати..." ("з Грамоты великого князя Всеволода Мстиславовича Юрьеву монастырю 1125-1137 годов"). Заканчивались грамоты специальной формулой, в которой указывается, кто был свидетелем сделки и кто скрепляет грамоту своей подписью. •А в "Генеральном регламенте" петровских Коллегий была дана уже законченная система норм документирования. "Генеральные формуляры", т.е. формы документов, предусматривали нормы оформления, этикетные нормы обращения к адресату с указанием чина, титула, звания, единые нормы наименования и самонаименования. Лексика делового языка все больше отдаляется от разговорной, живой речи, в нее проникает огромное количество иностранных слов (*губерния, акт, баллотировать, апелляция* и т.п.) и терминов.

В XIX в., когда формирование кодифицированного литературного языка в основном завершается, начинают активно формироваться

функциональные его разновидности - стили. Документы служебной переписки получили в XIX в. широчайшее распространение и в количественном отношении значительно превзошли другие типы деловых текстов. Они писались на служебных бланках, включали определенный набор реквизитов. С 1811, после принятия "Общего учреждения министерств", активно формируются характерные черты канцелярского стиля: формально-логическая организация текста, неличный характер высказывания, синтаксическая громоздкость, именной характер речи, морфологическое и лексическое однообразие (превалирование именительного и родительного падежей), стандартизация. В результате реформы делопроизводства (правил оформления документации) возникла необходимость реформы канцелярского стиля, что стало осмысляться как задача государственной важности.

В XX в. унификация документов принимает необратимый характер. Были разработаны новые правила ведения служебной документации: в 1918 г. введена единая форма бланков делового письма. В 20-е годы XX в. началась работа по созданию новых стандартов делового письма, появились трафаретные тексты

Официально-деловой стиль как язык документов

Понятие служебный документ (деловая бумага) используется в административно-управленческой сфере общественной практики. Язык деловых бумаг должен соответствовать традициям официально-делового стиля литературного языка. Основные его особенности:

точность, исключая возможность каких бы то ни было инотолкований и неясностей;

языковой стандарт - стремление к выражению мысли единообразным способом, использование для этого готовых языковых формул-клише.

Эти особенности отражаются в оформлении деловых бумаг и документов: их типологии, композиции, расположении частей текста, рубрикации, шрифта и т.д. Стандартизация официально-делового стиля влечет за собой употребление специальных языковых средств, образующих относительно замкнутую систему деловой речи

Служебные документы делятся на несколько больших групп по своему функциональному значению:

- личные,
- директивные и распорядительные,
- административно-организационные,
- информационно-справочные,
- деловые письма,
- финансовые документы,
- учетные документы.

Каждый документ имеет определенную текстовую форму. Различаются пять типов записи текстов:

- линейная запись (автобиография, заявление, доверенность и др.),
- трафарет (справки, контракты, договоры и др.),
- таблица (финансовые ведомости и др.),
- анкета (личный листок по учету кадров и др.),
- тексты-аналоги (приказы, решения, постановления и др.).

Новую эпоху в процессе стандартизации открыла машинная обработка и компьютеризация делопроизводства. Выбор и закрепление в практике одного языкового варианта из нескольких возможных оправдано экономически, диктуется требованиями все усложняющейся экономической и социально-политической жизни общества, техническим прогрессом. Использование устойчивых формул, принятых сокращений, единообразного расположения материала при оформлении документа характерно для типовых и трафаретных писем, анкет, таблиц, текстов-аналогов и т.п., позволяет кодировать информацию, закрепляя определенные языковые средства за типовой ситуацией. Например, необходимость принять участие в выставке товаров предполагает заполнение заявки, изготовленной выставочной организацией типографским способом в форме анкеты. Особой стандартизации

подвергаются так называемые тексты-аналоги, бланки, формуляры, в которых трафарет имеет вид формализованного текста.

Процесс создания трафаретных текстов заключается в выделении для группы однотипных текстов постоянных частей, содержащих заранее известную информацию, и пробелов для вписывания меняющихся сведений. Как правило, это номинации, даты оформления, подписания документа, указания стоимости, количества, формы поставки товара (оборудования), объема работ и т. п.

Трафаретные тексты с постоянными и меняющимися частями именуются бланками.

Стандартизация языка документов выработала особые типы текстовой организации: трафарет, анкета, таблица.

Анкета представляет собой свернутый текст в виде номинаций родовидового соответствия.

Таблица представляет собой еще более емкую организацию документа: постоянная информация размещена в заголовках граф и боковика (заголовков строк), а переменная - в ячейках таблицы.

Данные типы текстовой организации могут использоваться в различных жанрах деловой документалистики: анкетным методом можно смоделировать кадровые анкеты, приказы, докладные, объяснительные записки; в табличной форме могут быть представлены следующие виды документов: штатное расписание, структура штатов, график отпусков, кадровые приказы. Трафаретными часто бывают договоры, деловые письма.

Трафаретизация, таким образом, обуславливает высокую степень информативной емкости текста благодаря свертыванию высказывания и возможности дешифровки (с помощью машинной обработки в том числе), развертывания его в полную структуру.

Процесс стандартизации и унификации охватывает все уровни деловых документов языка - лексику, морфологию, синтаксис, текстовую организацию - и определяет своеобразие и специфику официально-делового стиля. Даже известные типы текстов (повествование, описание, рассуждение) модифицируются в деловом стиле, превращаясь в типы изложения утверждающе-констатирующего или предписующе-констатирующего характера. Отсюда синтаксический монотон, лексическая однородность речи, высокая повторяемость слов.

Типизация деловых документов позволяет моделировать текст любой разновидности, ситуации. При этом составляющий текст оперирует некими модулями, типовыми блоками, которые представляют собой клишированные части текста (в текстах договоров это - представление сторон, предмет договора, порядок расчета, обязанности и права сторон, срок действия договора).

Акционерное общество открытого типа "Аэропорт Внуково", именуемое _____ в дальнейшем Заказчик, в лице генерального директора В.В. Баранова, действующего на основании Устава, с одной стороны, и фирма "Сети и системы", именуемая в дальнейшем Исполнитель, в лице директора М. В. Петрова, действующего на основе Устава, с другой стороны, заключили между собой договор о нижеследующем...

Между закрытым акционерным обществом "Оптовый рынок Самара", далее именуемым Арендодатель, и ТОО "Арес", далее именуемым Арендатор, заключается договор об аренде.

Эти модули неизменно входят в тексты договоров (о выполнении работ, об аренде, о купле-продаже). Сам текст начального модуля договора практически не меняется (допускаются варьирование членов предложения, синонимические замены), меняются юридические термины, определяющие социальные роли договаривающихся сторон:

- *договор о выполнении работ - Заказчик - Исполнитель (Подрядчик)*
- *договор о купле-продаже - Продавец - Покупатель*
- *договор об аренде - Арендодатель - Арендатор.*

Все особенности официально-делового стиля, его знаковая природа обусловлены действием доминанты и функцией долженствования, обеспечивающей правовую и социально-регулирующую значимость деловых текстов.

Экономическая необходимость, развитие науки и техники обуславливают все возрастающую унификацию и стандартизацию документов, с одной стороны, и тенденцию к упрощению, очищению от устаревших канцелярских штампов и клише языка деловых писем и деловой корреспонденции, с другой стороны.

Язык деловой переписки

Язык деловой переписки представляет собой периферию официально-делового стиля. Наряду с регламентированными письмами сегодня все шире входят в практику делового общения нерегламентированные деловые письма, наряду с официальными - полуофициальные (поздравительные, рекламные), в которых соотношение экспрессии и стандарта меняется то в одну, то в другую сторону. Несомненно, официально-деловой стиль, как и в целом русский язык, претерпел существенные изменения. Его формирование теснейшим образом связано с формированием и развитием русского государства прежде всего потому, что сфера регулирования правовых и хозяйственных отношений создала потребность в выделении специальной функциональной разновидности литературного языка.

Регулирование отношений между людьми, учреждениями, странами требовало письменных свидетельств, актов, документов, в которых постепенно оформлялись черты официально-делового стиля. Итак, официально-деловой стиль отличает:

•высокая степень терминированной лексики:

•юридических терминов (*собственник, закон, регистрация, собственность, приемка объектов, передача объектов, акт, приватизация, падение, аренда, выкуп, личное дело и т.д.*); •экономических терминов (*дотация, затраты, купля-продажа, бюджет, расход, доход, платеж, смета, статьи бюджета, расходная часть бюджета и т.д.*); •экономико-правовых терминов (*погашение кредита, секвестирование, права собственности, срок реализации товара, сертификат качества и т.д.*);

•именной характер речи, выражающийся в высокой частотности глагольных существительных, которые часто обозначают опредмеченное действие:

•*погашение кредита - погасить кредит* •*решение вопроса - решить вопрос*

•*использование кредита - использовать кредит* •*отгрузка товара - отгружать товар* •*отсрочка платежа - отсрочить платеж*

•в высокой частотности отыменных предлогов и предложных сочетаний:

в адрес, в отношении к, в силу, в связи, в соответствии, в счет, в ходе, в целях, по мере, по линии, по адресу, по истечении, по причине, при наличии, при содействии, при условии, применительно к, сообразно, согласно, соответственно (чему) и т.п.;

•развитие собственно канцелярских значений, связанных с переходом причастий в класс прилагательных и местоимений: •*настоящие правила*

•*настоящий договор* •*действующие расценки* •*надлежащие меры*

•*надлежащее обращение* •*с ненадлежащим качеством* •*в установленном порядке,*

•стандартизация лексической сочетаемости: сужение значения слов объясняет ограничение лексической сочетаемости слов, появление так называемой регламентированной сочетаемости:

•контроль обычно возлагается •сделка - заключается •платеж - производится •счет - выставляется (или оплачивается) •цена - устанавливается •право - предоставляется •Позиции бывают конструктивными/неконструктивными; деятельность - успешной; необходимость - настоящей; скидки - значительными; разногласия - существенными/несущественными и т.д.;

•стандартизация синтаксических единиц (предложения, словосочетания), которые не составляются, а как формула воспроизводятся в тексте документа, закрепляющую соответствующую ситуацию социально-правовых отношений:

•в установленном порядке; в соответствии с принятой договоренностью;
 •в порядке оказания технической помощи; в случае невыполнения долговых обязательств; •Договор вступает в силу со дня подписания; •Жалобы подаются в установленном законом порядке; •Поставка производится автотранспортом;

•формально-логический принцип текстовой организации, выражающийся а дроблении основной темы на подтемы, рассматриваемые в пунктах и подпунктах, на которые графически дробится текст и которые обозначаются арабскими цифрами:

•1. Предмет договора •1.1. Исполнитель берет на себя обязанности по снабжению заказчика центральным отоплением и водоснабжением. •1.2. Заказчик своевременно оплачивает предоставленные услуги;

•отсутствие эмоциональности, узкий диапазон речевой экспрессии;
 •максимальная степень этикетных требований, выражающаяся в обилии этикетных знаков, этикетных текстов (поздравление, соболезнование, благодарность).

Основные жанры письменной деловой речи: лингвистические и композиционные характеристики

Одним из актуальных жанров письменной деловой речи в настоящее время стал договор. Договор - это документ, закрепляющий правовые отношения юридических лиц (контрагентов) или физического лица с юридическим лицом. Характер сделки, условия, сроки, права и обязанности сторон непременно отражаются в соответствующих пунктах договора и составляют совокупность сведений, обеспечивающих документу правовую силу. С точки зрения текстовой организации эти пункты представляют собой модули - текстовые фрагменты с типовыми заголовками представленные набором стандартных фраз. Минимально таких модулей должно быть семь:

1. Представление сторон. 2. Предмет договора. 3. Обязательства сторон. 4. Условия и порядок расчетов. 5. Ответственность сторон. 6. Срок действия договора. 7. Юридические адреса и платежные реквизиты сторон.

Помимо перечисленных, в текст договора вводятся при необходимости следующие пункты: 8. Спорные вопросы. 9. Стоимость договора. 10. Дополнительные условия (особые условия). 11. Ответственность сторон (санкции). 12. Порядок расчета (платежи и расчеты). 13. Обстоятельства непреодолимой силы (форс-мажор). 14. Гарантии исполнения обязательств (качества товара). 15. Порядок сдачи и приемки работ. 16. Порядок разрешения споров (арбитраж) и т.п.

Следует обратить внимание на то, что заголовок документа содержит ключевое слово "договор":

Договор о поставках

Договор о подряде

Договор об аренде

Договор об оказании услуг

Договор о снабжении электроэнергией

Заголовок представляет собой, таким образом, словосочетание с существительным в предложном падеже с предлогом "о" ("об") или существительного "контракт" с родительным падежом зависимого слова:

Контракт аренды помещения

Контракт купли-продажи

Неправильно использование какой-либо иной падежной формы, например:

Договор на снабжение электроэнергией или

Договор купли-продажи.

Лексика языка деловых документов

1. Высокая степень терминованности. Характерной чертой русского языка документов является, как уже указывалось, высокая степень терминованности, причем к терминам примыкает огромный пласт:

• номенклатурной лексики:

• номенклатура наименований: АООТ "Олимп" • номенклатура должностей: менеджер по продажам, рекламный менеджер, • генеральный директор, коммерческий директор; • номенклатура товаров: ЗИЛ-130, бензин А -76 и т.п.;

• технических терминов. Кроме юридических, экономических и юридически-экономических терминов в языке деловых бумаг используется достаточно большое количество технических терминов:

• энергоносители, минерально-сырьевая база, вспомогательная техника, • аббревиатур: • АСУ - автоматическая система управления; • АИС - автоматическая информационная система; • КПД - коэффициент полезного действия; • НРБ - нормы радиационной безопасности.

• сокращений. Кроме терминов сокращаются названия известных правовых актов:

•ГК - Гражданский кодекс; •УК - Уголовный кодекс. •Сокращаются номенклатурные знаки самого различного свойства; представляющие собой наименования организаций: •МВФ - Международный валютный фонд; •ЦБР - Центральный банк России; •указывающие на форму собственности предприятия и входящие в качестве классификатора в названия предприятий: •ООО - общество с ограниченной ответственностью; •ОАО - открытое акционерное общество; •ЧП - частное предприятие; •МП - муниципальное предприятие; •СП - совместное предприятие. •Сокращается номенклатура должностей: •ИО - исполняющий обязанности.

2. Высокая частотность. Однородность стилистической окраски лексики деловой письменной речи достигается и за счет высокой частотности так называемой процедурной лексики (это лексика с обобщенным значением), представляющей в тексте документа конкретное действие, предмет или признак в официально-правовой интерпретации:

нарушение трудовой дисциплины (это может быть опоздание, прогул, явка на работу в нетрезвом виде и т.д.),

срыв графика поставок (задержка в пути, несвоевременная отгрузка товара и т.д.),

нести ответственность (подвергаться в случае нарушения штрафам, материальным взысканиям, уголовному преследованию и т.д.)

Процедура представления связана не только с предпочтением обобщенной семантики, но и с предпочтением родовых лексем видовым:

•продукция - книги, буклеты, доски, гвозди; •помещение - комната, квартира, зал; •постройка - сарай, дом, ларек и т.д., •с тяготением к расчлененным понятиям как действий, так и предметов: •производить расчет - рассчитываться •торговый процесс - торговля •денежные средства — деньги.

Термины и процедурная лексика составляют опорную, стилеобразующую лексику языка документов, составляющую по отдельным жанрам от 50 до 70% всех словоупотреблений.

Важнейшей особенностью процедурной лексики является то, что слово используется в тексте в одном возможном значении. Однозначность контекстного употребления обусловлена тематикой документа:

Стороны обязуются обеспечить взаимные бартерные поставки...

При всей многозначности слово "стороны" прочитывается только в юридическом аспекте - "юридические лица, заключающие договор".

Высокая степень обобщенности и абстрактности основной стилеобразующей лексики (*расторжение, обеспечение, потери, расчет, работа, разногласия, изделие, наименование и т.п.*) в деловой письменной речи сочетается с конкретностью значения номенклатурной лексики.

Номенклатурная лексика с ее конкретно-денотативным значением дополняет высокий уровень обобщенности терминов и процедурной лексики. Эти типы слов используются параллельно: в тексте договоров - термины и процедурная лексика, в приложениях к договорам - номенклатурная лексика. В опросных листах, реестрах, спецификациях, заявках и т.п. термины получают свою расшифровку.

Договор - продукция: спецификация, бензин А-76, мазут, цемент, рубероид.

Договор - услуги: калькуляция, подготовка оригинала-макета, изготовление и подготовка формы, переплетные работы.

В текстах документов не допускается употребления сниженной лексики, разговорных выражений и жаргонизмов, тем не менее в язык деловой переписки попадают профессиональные и жаргонные слова: кадровик, платежка, накидка, незавершенка и т.п. Использование подобной лексики в деловых письмах так же неуместно, как использование канцеляризмов в бытовой беседе, поскольку использование ее закреплено только за устной сферой общения и отвечать требованию точности она не может.

Таким образом, в языке деловых бумаг и документов широко используются:

- Термины и профессионализмы в соответствии с тематикой и содержанием служебных документов. В первую очередь — это термины юридические, дипломатические и бухгалтерские (*импорт, контракт, просрочка, надбавка, предложение, спрос и т. п.*).

- Нетерминологическая лексика-слова, употребляющиеся преимущественно в административно-канцелярской речи (*надлежащий, должный, вышеуказанный, нижеподписавшийся, препровождается, настоящий (этот) и т. п.*).

- Имена существительные - названия людей по признаку, обусловленному каким-либо действием или отношением (*квартиросъемщик, свидетель, наниматель, истец, ответчик и т. п.*). Существительные, обозначающие должности и звания, употребляются в деловой речи только в форме мужского рода (*свидетель Федорова, работник милиции Савельева, профессор Емельянова*).

- Отглагольные существительные. Среди них особое место занимают существительные с префиксом не (*неисполнение, невыполнение, несоблюдение, непризнание и т. п.*).

- Сложные отыменные предлоги, выражающие стандартные аспекты содержания (*в целях, в отношении, в силу, по линии, в части и т. п.*). Предлог по с предложным падежом для обозначения временных отрезков (*по достижении восемнадцатилетнего возраста и т. п.*).

- Устойчивые словосочетания атрибутивно-именного типа с окраской официально-делового стиля (*единовременное пособие, вышестоящие органы, установленный порядок, предварительное рассмотрение и т. п.*).

- "Расщепленные" сказуемые (*оказать помощь, произвести реконструкцию, провести расследование и т. п.*) в отличие от

параллельных им глагольных форм (*помочь, реконструировать, расследовать и т. п.*).

- "Нанизывания" родительного падежа в цепочке имен существительных (*...для применения мер общественного воздействия; ...в целях широкой гласности работы органов государственного контроля и т. п.*).

- Утверждения через отрицание, в которых адресат санкционирует административные действия. Инициатива этих действий исходит не от адресата (*Министерство не возражает..., Коллегия не отклоняет..., Ученый совет не отвергает... и т. п.*).

- Страдательный залог при необходимости подчеркнуть факт совершения действия (*оплата гарантируется; предложение одобрено; документация возвращена и т. п.*). Действительный залог употребляется, когда необходимо указать конкретное лицо или организацию как субъект юридической ответственности (*Завод "Электросталь" срывает поставку сырья; Руководитель кооператива не обеспечил соблюдение норм техники безопасности и т. п.*).

Грамматика языка деловых документов

К грамматическим нормам делового стиля, представляющего язык документов, относят унификацию грамматической структуры словосочетания, словоформы. Выбранный вариант закрепляется как эталонный за каждой композиционной частью текста. Например, в тексте приказа каждый пункт начинается с указания адресата в дательном падеже - "кому?", а затем "что исполнить":

1. Начальнику технического отдела Волкову М.Ю. организовать работу отдела в субботние дни в период с 10.01.04 г. по 10.02.04 г.

2. Гл. бухгалтеру Славину О.Г. подготовить предложение по оплате сверхурочных работ.

При этом особенно важно учитывать закреплённость производных предлогов за определенной падежной формой. Как правило, они употребляются либо с родительным, либо с дательным падежом. Самой массовой ошибкой во всех типах документов является использование предлога "согласно" с родительным падежом вместо дательного.

Ошибочно: согласно приказу, согласно положения.

Правильно: согласно приказу, согласно положению.

Употребляются с Р.п. (чего?)? *в отношении, в сторону, во избежание, в целях, в течение, в продолжение, вследствие, ввиду, в силу, в сопровождении, впредь до, за счет, касательно, насчет, независимо от, относительно, по мере, по линии, по причине, при посредстве, со стороны.*

Употребляются с Д.п. (чему?): *благодаря, в отношении к, применительно к, согласно, соответственно, вопреки.*

Исходя из (чего?) имеющейся потребности, в заключение (чего?) отчета, согласно (с чем?) с принятым ранее решением, согласно (чему?) принятому ранее решению, включая (что?) начисления (пени) за непогашенную задолженность, впредь (до чего?) до особого распоряжения и тому подобные канцеляризмы, представляющие собой клишированные фразы, закреплёны за одной грамматической падежной формой. Наряду с канцеляризмами-фразеологизмами (*принять во внимание, принять к сведению, поставить на голосование, принимать меры, довести до сведения и т.п.*) такие словосочетания создают жесткий текстовый каркас, проявляющийся во взаимообусловленности текстовых частей и фрагментов предложения.

Так, в клишированном предложении *Договор вступает в силу со дня подписания* трудно выделить сказуемое и второстепенные члены предложения - настолько слова слиты в единое смысловое целое. Нельзя написать "Договор вступает" и поставить точку, тем самым мы разрываем сказуемое "вступает в силу". "Договор вступает в силу" - с правовой и

лингвистической точек зрения тоже незаконченное предложение: непременно нужно указать, с какого момента. Предложение в языке документов становится неразложимым, легко воспроизводимым в определенной ситуации, знаком ситуации. Таких предложений в тексте документа бывает немного, однако конструктивная, текстообразующая роль их велика. На это указывает тот факт, что, как правило, они начинают и завершают текст договора, приказа, распоряжения и других типов документов.

Синтаксис языка деловых документов

1. В деловой письменной речи доминируют простые предложения. Особенностью их функционирования в языке деловых бумаг является то, что они в документах часто передают информацию, которая по объему равна информации, передаваемой с помощью сложного предложения. Это достигается за счет большей длины и семантической емкости предложения. Отдельные словосочетания могут передавать такую же информацию, как придаточные предложения.

По обоюдному согласию возможны изменения условий договора, которые являются неотъемлемой частью данного договора = если будет достигнуто обоюдное согласие...

При неуплате налога до указанного срока плательщик лишается права повторно выставлять свою кандидатуру на получение кредита. = Если налоги не будут уплачены до указанного срока...

Как видно из примеров, словосочетание с легкостью заменяет предложение, становясь номинацией события. Вместе с тем подобные словосочетания не просто уплотняют, конденсируют информацию, занимая меньший объем, чем предложение, они создают жесткую структуру высказывания, в которой один компонент зависим от другого:

В случае задержки оплаты...

Для принятия решения...

С целью скорейшего принятия решения

Они мотивируют действие, являясь неразложимыми и необходимыми компонентами высказывания.

2. Предложение в деловой письменной речи часто осложняется однородными членами, причастными и деепричастными оборотами. Таким образом, оно разрастается (особенно в приказах, постановлениях, распоряжениях) до абзаца, иногда - страницы, т.е. до нескольких сотен слов. Есть жанры, в которых текст равен предложению (служебная записка, телеграмма, приказ, постановление). Таблица также представляет собой предложение особой структуры: подлежащее представляет собой постоянную информацию, располагающуюся в боковиках, а сказуемое - переменную информацию, располагающуюся в вертикальных графах, что необходимо учитывать при переводе письменной речи в устную.

3. Порядок слов предложения в официально-деловом стиле отличается своей строгостью и консерватизмом. Свойственный строю русского предложения прямой порядок слов заключается в предшествовании подлежащего по отношению к сказуемому (*товар отпускается ...*); определения - по отношению к определяемому слову (*кредитные отношения*); управляющего слова - по отношению к управляемому дополнению и обстоятельству (*фиксировать цены, выделить кредит, направить в министерство*). У каждого члена предложения есть обычное, свойственное ему место, определяемое структурой и типом предложения, способом синтаксического выражения этого члена предложения, местом среди других слов, которые непосредственно с ним связаны. Так, например, несогласованное определение, выраженное именем существительным в косвенном падеже, должно стоять после определяемого слова. Для языка деловой письменности характерны

цепочки родительных падежей: *распоряжение Главы администрации города.*

В безличных предложениях и пассивных конструкциях первую позицию вместо подлежащего занимает, как правило, второстепенный член предложения.

Комиссией устанавливается ответственность и размеры компенсации за причиненный ущерб.

4. Формально-логический тип текстовой организации проявляется в рубрикации простого предложения, т.е. в членении текста на составные части графически. Как правило, рубрикацией разбиваются однородные члены предложения, нередко они осложняются причастными и деепричастными оборотами, придаточными предложениями, вводными словами.

Посредник своевременно предупреждает Заказчика:

о непригодности или недоброкачественности товара, полученного от Заказчика;

о том, что соблюдение указаний Заказчика в процессе выполнения работ, обусловленных договором, приведет к порче товара;

о наличии иных, не зависящих от Посредника обстоятельств, грозящих ухудшением качества товара, или невозможности выполнения условий настоящего договора.

Рубрикация на текстовом уровне связана с делением текста на пункты и подпункты, которые в документах обозначаются только арабскими цифрами:

1. 1.1. 1.1.1.

2. 1.2. 1.1.2.

3. 1.3. 1.1.3.

В зависимости от сложности деления выбирается одно-, двух- или трехзначное обозначение пункта, подпункта. Подзаголовки пунктов

придают деловым текстам подчеркнуто логический, аналитический характер (что свойственно для текстовой организации контрактов, договоров, соглашений).

5. В качестве логических текстовых скреп в тексте документа выступают вводные слова: *следовательно, таким образом, сверх того, с одной стороны, с другой стороны*. В качестве средства связи в текстах документов выступают указательные местоимения и причастия, которые замещают в тексте номенклатурные наименования, термины: *указанный, приведенный, следующий, данный, настоящий, последний и т.п.*

Подрядчик обязан приступить к выполнению работ не позднее трехдневного срока после перечисления оплаты. Указанный срок необходим для приобретения материалов по данному заказу.

В текстах контрактов (договоров) эту же функцию выполняют ролевые обозначения контрагентов (*Заказчик - Исполнитель, Заказчик - Подрядчик, Арендатор - Арендодатель, Покупатель - Продавец, Поставщик - Покупатель и т.д.*), замещающие развернутые номинации юридических лиц.

6. Текст объединяет логика развития темы, которая дробится на микротемы, каждая из которых рассматривается самостоятельно. При этом неизбежным оказывается использование параллельных синтаксических конструкций.

•Договор •1. Предмет договора •1.1. Поставщик обязуется... •1.2. Покупатель обязуется... •2. Ответственность сторон •2.1. В случае невыполнения... •2.2. В случае отступления от условий договора... •2.3. За несвоевременную оплату... •2.4. За нарушение обязательств...

7. Особенность текстовой организации постановлений, распоряжений, резолюций заключается в том, что этот текст - одно развернутое предложение директивного характера с инфинитивными конструкциями в качестве однородных членов. Нанизывание этих конструкций создает

открытый ряд. Открытость для добавлений создает своеобразие текстовой организации:

Постановление

Для подготовки предложений по реализации актуальных экономических проблем перспективного и текущего развития города постановляю:

1. Считать утратившим силу распоряжение Главы администрации города от 25.06.03 г. № 381-р.

2. Создать финансово-экономический совет при Главе города.

3. Утвердить Положение о финансово-экономическом совете при Главе города.

Текстовая организация деловых писем, служебных записок отличается большей свободой, меньшей каноничностью, однако регламентированные письма приближаются по степени стандартизации к текстам организационно-распорядительной документации (ОРД).

Несмотря на своеобразие, все рассмотренные выше жанры деловой письменности объединяет высокая степень стандартизации, которая охватывает все уровни языка - лексику, морфологию, синтаксис и текстовый уровень. В итоге складывается определенный тип языка, отличающийся консерватизмом, замкнутостью, непроницаемостью для иноязычных вторжений, для проявления индивидуального стиля автора. Безличность изложения выражается в отказе от интерпретаций, оценки событий, эмоциональных реакции.

8. Деловая речь накопила огромное количество проверенных многолетней практикой речевых формул, шаблонов, идиом, знание которых помогает создавать новые деловые тексты. Формула "типовая ситуация - стандартизованная речевая манера" обуславливает использование стандартных средств и помогает обеспечить ту степень точности, которая отличает документ от любой другой бумаги.

Стандартизация облегчает восприятие и обработку информации, содержащейся в документе.

Таким образом, официально-деловой стиль и те жанры, которыми он представлен в деловом общении, имеют ряд характерных черт, которые предполагают достаточно высокий уровень лингвистической подготовки составителя документа.

•Составитель документа должен знать:

•доминанту и основные черты официально-делового стиля (т.е. требования, предъявляемые к языку документа); •арсенал устойчивых формул и правила их использования в том или ином жанре деловой письменной речи; •характеристики жанров и их привязанность к той или иной ситуации делового общения.

•Составитель документа должен уметь:

•адекватно использовать речевые средства в тексте при соблюдении языковых норм; •грамотно составить проект документа и (или) отредактировать его.

Деловые письма

Официальная корреспонденция различных типов, которая направлена от имени одной организации, учреждения другой организации, учреждению, хотя адресована она может быть одному должностному лицу и подписана одним должностным лицом, представляет собой деловую корреспонденцию.

Деловое письмо является особым типом документов, менее жестко регламентированным, чем контракт или постановление, но имеющим юридическую значимость. Деловая переписка регистрируется и хранится в обеих организациях как исходящая и входящая документация. Деловые письма классифицируются по различным признакам.

1. По функциональному признаку деловые письма делятся на:

- требующие обязательного письма-ответа
- и не требующие такового.

2. По виду деловые письма могут строиться как:

- инициативные коммерческие письма (письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-рекламация)
- письмо-просьба
- письмо-приглашение
- письмо-подтверждение
- письмо-извещение
- письмо-напоминание
- письмо-предупреждение
- письмо-декларация (заявление)
- письмо-распоряжение
- письмо-отказ
- сопроводительное письмо
- гарантийное письмо
- информационное письмо

3. По признаку адресата деловые письма делятся на:

- обычные, то есть письма, которые направляются в один адрес;
- циркулярные - письма, которые направляются из одного источника в несколько адресов, как правило, подчиненных инстанций (организаций).

4. По форме отправления можно выделить, наряду с традиционным почтовым отправлением:

- электронную почту,
- факсимильную связь,
- телетайпную и телеграфную связь.

При этом электронная и факсимильная связь используется для решения оперативных вопросов.

5. По структурным признакам деловые письма делятся на регламентированные и нерегламентированные.

Регламентированные письма составляются по определенному образцу (это касается не только стандартных аспектов содержания, но и формата бумаги, состава реквизитов и т.д.). Регламентированное письмо решает типичные вопросы регулярных экономико-правовых ситуаций и реализуется в виде стандартных текстов или текстов, составленных из стандартных синтаксических конструкций.

К таким стандартным конструкциям относятся формулировки, указывающие

- на причину обращения:

В связи с неполучением счета-фактуры...

Ввиду задержки получения груза...

- на ссылки:

Ссылаясь на Ваш запрос от...

Согласно протоколу о взаимных поставках ...

- на цель:

В целях скорейшего решения вопроса ...

В ответ на Ваш запрос ...

Регламентированные письма имеют четкую структуру, как правило, состоящую из двух частей: в первой, вводной части излагаются причины, указываются цели отправителя и приводятся ссылки, на основании которых делаются заявления, осуществляются речевые действия, представляющие вторую, основную часть письма:

Просим прислать образцы товаров и прайс-лист...

Просим рассмотреть наше предложение...

Нерегламентированные письма представляют собой авторский текст, реализующийся в виде формально-логического или этикетного текста. Он, как правило, включает элементы повествования (историю вопроса),

этикетную рамку и обязательный элемент делового письма - речевое действие:

- этикетные ритуалы: *благодарю, выражаю надежду, желаем успехов, приносим извинения и т.п.*;
- сообщения: *сообщаем, ставим Вас в известность, извещаем, уведомляем и т.п.*;
- подтверждения: *подтверждаем*;
- заявления: *заявляем, объявляем*;
- требования, просьбы: *приказываю, постановляю, настаиваем, прошу, обращаемся к Вам с просьбой*;
- обещания: *гарантируем, заверяем, обязуемся*;
- напоминания: *напоминаем*;
- предложения: *предлагаем*.

Как видно из примеров, эти глаголы-перформативы употребляются в основном в форме 1-го лица единственного и множественного числа, реже - в форме 3-го лица единственного числа.

В отличие от регламентированных деловых писем нерегламентированные письма не имеют жесткой текстовой структуры, в них реже используются стандартные фразы.

Однако было бы неверно полагать, что язык нерегламентированных писем вовсе не содержит элементов стандартизации. Стандартные словосочетания (термины, номенклатурные знаки, устойчивые обороты) используются и в нерегламентированных письмах. К ним относятся инструктивные письма, письма-объяснения, рекомендации, письма-презентации, письма-объявления, предложение-представление и т.п.

Реклама является органичной и неотъемлемой частью коммерческих отношений, поэтому она соседствует с деловыми предложениями, освещает этапы становления и деятельности фирмы, организации, учреждения. Перечисленные выше виды рекламных деловых писем

(письма-презентации, письма-объявления, предложения-представления) сочетают элементы делового сообщения и рекламы, являясь сегодня массовыми видами деловой корреспонденции. Особенностью языка этого вида корреспонденции является сочетание черт делового и публицистического стилей: языковой стандарт, шаблон, с одной стороны, и экспрессия - с другой.

Вообще же язык нерегламентированных писем отличается от языка регламентированных писем включением значительного пласта общелитературной лексики, большей вариативностью синтаксических конструкций высказывания, т.е. большей свободой в реализации замысла. Общими чертами языка регламентированной и нерегламентированной деловой корреспонденции являются официальность общения, тенденция к стандартизации речевых средств. Стремление создать благоприятный фон общения определяет универсальность использования этикетных средств. Этикет делового письма - это не только этикетные формулы. Он начинается с адресования и включает весь содержательный аспект письма. Деловая переписка сегодня носит более личный и динамичный характер, чем десять-пятнадцать лет назад. Поэтому владение этим жанром деловой письменности входит в число приоритетных профессиональных навыков менеджера, руководителя. Умение четко изложить суть вопроса, положение дел, однозначно сформулировать предложение, просьбу, требование, убедительно обосновать свои выводы не приходит само собой. Искусство составлять деловые письма требует практики и знания арсенала речевых средств, накопленных за тысячелетие языком деловой письменности.

Композиция делового письма, как правило, трехчастна. Первая часть вводная (зачин), вторая часть основная, информативная, третья часть заключительная - резюмирует информацию и содержит пожелания дальнейшего сотрудничества.

Все речевые действия в деловом общении можно разделить на просьбы, сообщения, предложения и подтверждения. Структура письма может выглядеть следующим образом:

I. Просим...

II. Также просим...

III. А также просим...

I. Сообщаем...

II. Одновременно сообщаем...

Выделение каждого речевого действия в самостоятельный аспект необходимо потому, что по каждой просьбе, по каждому предложению принимается самостоятельное решение.

1) Первая часть письма обычно содержит информацию о реальных, имевших место фактах, событиях (ссылка, мотивация, история вопроса); вторая часть называет желаемые, предполагаемые события.

Многоаспектное письмо представляет собой последовательно повторяющиеся содержательные аспекты, синтаксически оформленные в виде абзацев.

Для связи аспектов и содержательных фрагментов одноаспектных писем используются стандартные выражения:

Во-первых... Прежде всего...

Во-вторых... Затем...

В-третьих... В заключение...

Переходя к следующему вопросу...

Что касается вопроса о...

Учитывая все вышесказанное...

Исходя из вышесказанного...

В связи с необходимостью вернуться к вопросу о...

Подводя итоги, необходимо подчеркнуть...

В заключение выражаем надежду на...

В заключение хотим напомнить Вам о...

Стандартные выражения деловой переписки.

Первой частью любого письма (аспекта) является мотивация, объясняющая побудительные мотивы, причины составления текста.

Стандартные выражения, указывающие на причину:

По причине задержки оплаты...

В связи с неполучением счета-фактуры...

Ввиду несоответствия Ваших действий ранее принятым договоренностям...

Ввиду задержки получения груза...

Вследствие изменения цен на энергоносители...

Учитывая, что производственные показатели снизились на...

Учитывая социальную значимость объекта...

При ссылках:

Ссылаясь на Ваше письмо от...

В соответствии с достигнутой ранее договоренностью...

Ссылаясь на Ваш запрос от...

Ссылаясь на устную договоренность...

В ответ на Ваше письмо (запрос)...

В соответствии с нашей договоренностью...

На основании нашего телефонного разговора...

На основании устной договоренности...

Согласно постановлению правительства...

Согласно Вашей просьбе...

Согласно протоколу о взаимных поставках...

Согласно спецификации...

Ссылаясь на переговоры...

Указание на цель

В целях скорейшего решения вопроса...

В целях выполнения распоряжения...

Для согласования спорных вопросов...

Для согласования вопросов участия...

Для наиболее полного освещения деятельности Вашей организации в СМИ.

Для решения спорных вопросов...

В целях безопасности прохождения груза...

В ответ на Ваш запрос...

Во избежание конфликтных ситуаций...

Все перечисленные выражения необходимо использовать с учетом контекста и речевой ситуации.

Почти все стандартные выражения начинаются с производного предлога или с предложного сочетания. Обратите внимание на правильность использования этих предлогов с именами существительными, в основном стоящими в родительном и дательном падежах.

Стандартизована в деловых письмах, равно как и в других типах документов, сочетаемость слов:

контроль — возлагается,

цена — устанавливается (снижается, поднимается),

задолженность — погашается,

сделка — заключается,

рекламация (претензия) — предъявляется (удовлетворяется),

платеж — производится,

счет — выставляется (оплачивается),

вопрос — поднимается (решается),

скидки — предоставляются (предусматриваются),

оплата — производится,

возможность — предоставляется,

договоренность — достигается,

кредит — выделяется и т.п.

Сотрудничество чаще всего бывает плодотворным, взаимовыгодным, деятельность — успешной, вклад — значительным, позиции — конструктивными (прочными), доводы — вескими, необходимость — настоятельной, спектр (услуг) — широким, скидки — значительными/незначительными, предложение — конструктивным, разногласия — существенными/несущественными, рентабельность — высокой/низкой, расчеты — предварительными/окончательными и т.п.

Правила оформления служебных писем

1. Служебные письма оформляются на бланках для писем, на которых в отличие от бланков общего вида размещены почтовые и банковские реквизиты предприятия.

2. В состав служебного письма входят следующие реквизиты:

адресат

дата

индекс документа

ссылка на индекс и дату документа-запроса, если письмо является ответом
заголовок к тексту

текст

возможна отметка о наличии приложения

подпись

фамилия и телефон исполнителя

3. Письмо составляется только по одному вопросу, например, просьба о чем-то или извещение о чем-то. Техническая обработка писем, в которых затрагивается несколько вопросов - и просьба, и извещение в одном письме - затруднена, поскольку разные вопросы могут быть адресованы разным исполнителям, поэтому лучше по каждому вопросу составлять отдельное письмо.

4. Рекомендуемый объем делового письма - не более 2 страниц (в исключительных случаях - до 5 страниц).
5. Письма оформляют в двух экземплярах, причем оригинал письма печатают на бланке учреждения, а копия - на чистом стандартном листе бумаги. Копийный экземпляр не подписывается руководителем, а заверяется секретарем.
6. Служебное письмо может быть адресовано учреждению, его структурному подразделению, конкретному должностному лицу или частному лицу. Если письмо адресовано учреждению, то наименование учреждения в адресате печатают в именительном падеже, должность и фамилию должностного лица - в дательном. После наименования адресата рекомендуется указывать его почтовый адрес.
7. Если письмо одного содержания направляется нескольким адресатам, сначала оформляется адрес основного получателя, затем перечисляются другие. На одном письме можно размещать не более четырех реквизитов **Адресат**. Если документ направляется более чем по четырем адресам, составляется список рассылки и на каждом экземпляре указывается лишь один адресат, которому направляется конкретный экземпляр.
8. В письмах и факсах название вида документа не указывается. В заголовочной части письма оформляют следующие реквизиты: **Дата**, **Индекс** и **Ссылка на номер и дату документа-запроса**, если письмо является ответом. Заголовок к тексту письма должен быть максимально коротким и точным. Он формулируется обычно так: "Об изменении ...", "О создании ...", "О проведении ..." и т. д. В письмах, содержание которых не превышает 4 - 6 строк, заголовок можно не оформлять.
9. Текст письма рекомендуется разбивать на две части - вводную и основную:

- в вводной части указываются причины, вызвавшие составление письма, сопровождаемые ссылками на факты, даты, документы;
- в основной части формулируется основная цель письма.

Например:

вводная часть: *"В связи с тем что при приеме партии N 7 насосов "Малыш" 26.01.04 по накладной N238846 в присутствии представителя Вашего предприятия была установлена недостача штук насосов на сумму... (коммерческий акт от 26.01.04 N245...) наше предприятие не может выполнить свои обязательства перед заказчиками.*

основная часть: *"На основании изложенного просим в течение 10 банковских дней перечислить указанную сумму на наш расчетный счет."*

Для большинства деловых писем характерна повторяемость одних и тех же оборотов, освоив которые можно составить тексты различных писем. Начало письма или факса может иметь следующие варианты обращения:

- *Уважаемый Игорь Леонидович!*
- *Господин Зорин!*
- *Игорь Леонидович!*
- *Уважаемый господин Зорин!*
- *Уважаемые господа! (употребляется, когда неизвестны имена получателей письма)*

Затем уместны были бы слова благодарности:

- *Мы были рады получить Ваше письмо*
- *Большое спасибо за факс от 04.06.00*
- *Подтверждаем с благодарностью получение Вашего письма*

Большинство писем продолжается далее словами:

- *В связи с ...*
- *Согласно контракту от ... N ...*

• *В соответствии с ...*

Если в заголовочной части письма-ответа заполнен реквизит "ссылка на номер и дату входящего документа", то не следует повторять ссылку на документ в тексте письма.

В зависимости от темы письма (факса) используются следующие обороты:

Отправка груза, документа

- *Отправляем Вам ...*
- *Ставим Вас в известность ...*
- *Высылаем Вам ...*

Напоминание

- *Напоминаем Вам ...*
- *По истечении ... срока предложение нашей фирмы теряет силу*

Подтверждение

- *Концерн ... подтверждает получение ...*
- *Подтверждаем, что партия ТНП получена ...*

Извещение

- *Сообщаем Вам, что ...*
- *Ставим Вас в известность, что ...*
- *Извещаем Вас, что ...*

Просьба

- *Пожалуйста, сообщите ...*
- *Просим оплатить в течение ... банковских дней ...*
- *Мы будем благодарны, если Вы ...*

Гарантия

- *Оплату гарантируем.*
- *Качество продукции наша фирма гарантирует.*

Предложения

- *Мы рады предложить Вам ...*
- *Предлагаем Вам ...*
- *Мы можем рекомендовать ...*
- *Мы уверены, что Вы заинтересуетесь ...*

Отказ

- *К сожалению, Ваша просьба не может быть удовлетворена по следующим причинам ...*
- *К сожалению, удовлетворить Вашу просьбу в ближайшее время мы не можем из-за ...*
- *К сожалению, мы не можем принять Ваше предложение из-за ...*

Предупреждение

- *Фирма оставляет за собой право обратиться ... , если Вы ...*
- *Задержка поставок может привести к ...*
- *Данные Вами обещания, к сожалению, не выполняются, поэтому мы вынуждены ...*

Приглашение

- *Просим принять участие в ...*
- *Приглашаем Вас ...*
- *Мы рады пригласить Вас ...*

Письма можно закончить фразами:

- *Надеемся, что наша просьба не будет для Вас затруднительной*
- *Мы рассчитываем на успешное продолжение сотрудничества*
- *Мы надеемся на Вашу заинтересованность в расширении связей*
- *С уважением*

10. Оформление реквизита **Подпись** производится в соответствии с общими требованиями и включает в себя наименование должности лица, подписавшего документ, личную подпись и расшифровку подписи.

11. Реквизит **Фамилия и телефон исполнителя** проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны бланка.

Виды деловых писем

Письмо-напоминание направляют тогда, когда не удается с помощью переговоров или личного контакта получить необходимый ответ или добиться принятия нужного решения. Письмо-напоминание, как правило, состоит из двух логических элементов: 1) напоминания о необходимости ответа на запрос; 2) напоминания о выполнении принятых решений, договоренностей и указания мер, которые будут предприняты в случае их невыполнения.

Помета "вторично", помещаемая на поле письма, указывает на то, что это напоминание.

Российская Федерация

Администрация г. Москвы

Главное управление образования

117103, г. Москва, ул. Садовая-Ямская, 41

№ 645

4.10.03 г.

Директору ТОО "Владос" Н. С. Кузьмину

Напоминаем, что в 2001г. подписано соглашение между Главным управлением образования Администрации г. Москвы и Роскнигой, в соответствии с которым Главное управление образования освобождается от уплаты торговой наценки в размере 25%.

Начальник Главного управления образования

С.Н. Петрова

Ходатайство

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КАЛУГИ

РОССИЯ, 243010, г. Калуга, ул. Куйбышева, 135

тел.: (346 2) 322 068 факс: (146 2) 332 635

17.11.03 г.

№03-358 № _____ г.

Самара, Волжский пр-т, 19

Председателю ликвидационной

комиссии "Прима-банка" П. Б. ТУЛИНУ

Уважаемый Павел Борисович! Прошу Вас оказать содействие в получении денежного вклада на сумму 2 тыс. руб. пенсионерке, вдове участника Великой Отечественной войны, Абрамовой Лидии Алексеевне, проживающей по адресу: г. Калуга, ул. Советской Армии, 39-23.

На иждивении у гражданки Абрамовой Л.А. находится престарелая мать в возрасте 87 лет, сама Абрамова Л.А. является инвалидом детства. Семья Абрамовой Л.А. действительно нуждается в помощи.

Первый заместитель главы администрации города

С. Н. Сидоренко

Информационное письмо. К информационным письмам относятся письма-извещения, письма-сообщения, письма-заявления, рекламно-информационные письма, например:

Российская Федерация

Администрация г. Москвы

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

ОБРАЗОВАНИЯ

117103, г.Москва, ул.Садовая-Ямская, 41

Телефон 132-11-07

№ 56

27 августа 2003

Генеральному директору акционерного общества

"Производственное объединение "Школьная книга"

В. В. Бурлакову

Вх. № 3 от 08.08.03

Копия: Начальнику комитета по экономике и финансам

А. В. Горбунову

Уважаемый Вячеслав Викторович!

Сообщаю, что на 1 августа 2003 года из 800 тысяч кредита (распоряжение Главы администрации города Москвы № 722 от 30.12.02г.) Вами возвращено 321 542 (триста двадцать одна тысяча пятьсот сорок два) рубля. Из них на 231 019 (двести тридцать одну тысячу девятнадцать) рублей отгружено литературы Главному управлению образования:

1. Буквари по системе Занкова.
2. Тезисы докладов.
3. Информационно-методический сборник №21
4. -- \\ -- № 22
5. -- \\ -- № 23
6. Адресные папки.
7. Метод. пособие по экономике.

Находятся в работе на общую сумму 90 522 (девятьюсто тысяч пятьсот двадцать два) рубля:

1. Уроки самоопределения. Метод, пособие.
2. Основы физкультуры среднего школьника.
3. Основы физкультуры старшего школьника.

Также сообщаю, что у Вас в производственном отделе находятся 2 экземпляра рукописей, сданные 15 мая и 1 июня с.г., работы по которым до сих пор не начаты:

1. Памятники деревянного зодчества.
2. Основы маркетинга.

Предлагаю Вам назначить дату, время и место встречи для согласования путей и сроков возврата оставшегося кредита.

И.о. начальника Главного управления образования

Администрации г. Москвы

В. А. Поддубная

Письмо-приглашение. Письма-приглашения относятся к одному из самых массовых видов деловых почтовых отправлений. Необходимость в деловых контактах обуславливает адресацию приглашений одному, нескольким лицам от имени юридического лица или конкретного адресата (физического лица), представляющего ту или иную организацию. При необходимости приглашения большого количества людей используются тексты-трафареты с пробелами для фамилии, имени и отчества. Система электронной связи сегодня облегчает задачи распространения корреспонденции.

Всероссийский научно-исследовательский
институт машиностроения

Адрес: ...

Телефон: ...

Факс: ...Главному инженеру завода "Прогресс"

канд. техн. наук А. В. Аристову

Приглашение

Глубокоуважаемый Александр Васильевич!

16 апреля 2004 г. в 12 часов в конференц-зале нашего института состоится обсуждение проекта новой комплектации автомобилей ВАЗ-10.

Учитывая Ваш большой вклад в развитие технического прогресса в промышленности, направляю Вам проект и прошу принять участие в его обсуждении.

Если Вы не сможете принять участие в обсуждении, прошу направить Ваши замечания и предложения по адресу: ...

Председатель Ученого совета института

А. Р. Миронов

Секретарь Ученого совета

П. Н. Сергеев

Благодарственное письмо. Благодарственные письма все активнее входят в практику делового общения. Широкое использование этого жанра в западноевропейском менеджменте определяется не только стандартом поведения менеджера, но и принципом оптимизации деловых отношений партнеров. Благодарят за предложение, за своевременный ответ, за участие в мероприятии, за качественно выполненную работу.

Г-ну П. Кутю

Вице-президенту IAMTI

Уважаемый господин Кутю!

Благодарю Вас за участие в презентации Мастер- и Бизнес-планов Международного аэропорта Шереметьево II.

Это событие стало очередным этапом на пути реконструкции аэропорта. Мы уверены, что при поддержке Правительства г. Москвы и заинтересованных лиц мы сможем обеспечить лидерство модернизации системы аэропортов России путем предоставления высококачественного

обслуживания на коммерческой основе при соблюдении экологических требований и в соответствии с международными стандартами.

Надеюсь, что наше дальнейшее сотрудничество будет взаимовыгодным.

С уважением,

В. Ф. Бобров

Гарантийные письма составляются с целью подтверждения определенных обещаний или условий осуществления сделки. Гарантироваться может плата за выполненную работу, сроки ее выполнения, качество выполненных работ, качество товара, сроки его поставки, оплата полученной продукции и т.п. Эти аспекты могут составить содержание целого письма или войти в текст письма в качестве его составляющей.

Директору завода "Стандарт"

242730 г. Орел, ул. Кирова, д.24

Просим продать нашему предприятию ультразвуковой счетчик "Расход-7" для измерения расхода воды холодной питьевой.

Оплату гарантируем с нашего р/счета № 425902 в Тушинском филиале ММКБ, МФОМ № 211059. Код С-6.

Директор Тушинского

автотранспортного предприятия

М. И. Титов

Главный бухгалтер

В. В. Серых

Сопроводительное письмо. Сопроводительное письмо составляется для сообщения адресату о направлении каких-либо документов, материальных ценностей, например, об отсылке контрактов, спецификаций, каталогов, образцов товара, грузов. Сопроводительные письма выполняют важную функцию контроля за прохождением документов, грузов, выполняя вместе с тем функцию ярлыка.

Генеральному директору Мосдортранс
г-ну А. Ф. Тузову

Уважаемый Александр Федорович!

Направляем Вам оформленный с нашей стороны договор на использование подъездного пути № 216д/97.

Просим Вас в срок, предусмотренный законом, рассмотреть, подписать, скрепить печатью 1 экземпляр договора и протоколы разногласий к нему, если таковые возникнут, вернуть в наш адрес. В случае несогласия с пунктами договора представитель Вашей организации может решить спорные вопросы в отделе коммерческих услуг ОАО "Международный аэропорт Самара".

Надеемся на добрые и взаимовыгодные отношения.

Приложение: 5 лист.

С уважением,

начальник отдела

коммерческих услуг

Л. Н. Камышева

Тел. отдела коммерческих услуг: 227-48-17; 226-18-18

Письмо-запрос - это коммерческий документ, представляющий собой обращение лица, желающего заключить сделку (покупателя к продавцу, импортера к экспортеру), с просьбой дать подробную информацию о товаре и направить предложение на поставку товара (просьба продавца к покупателю).

Коммерческий запрос 443022

ПО "Экран" Самара, пр. Кирова. 24

03.03.03г.

№ 50-279/56 1

АО "Кельмекс"

О запросе предложения на запасные части

Просим вас выслать о наш адрес предложение в 3 экземплярах на поставку запасных частей в соответствии с прилагаемой спецификацией.

В предложении просим указать полное наименование, тип, технические характеристики, материал (где это необходимо), цену и массу по каждой позиции спецификации, а также возможные сроки и общий объем поставки в кубических метрах.

Просим также указать отдельно стоимость упаковки и транспортировки.

Просим, по возможности, сообщить более точную дату высылки вашего предложения в наш адрес. Если Вы по каким-то причинам не сможете разработать предложение, мы будем признательны за Ваше сообщение об этом в минимальный срок обратной почтой.

При ответе просим ссылаться на наш номер.

Заранее благодарим.

Коммерческий директор

Л. Н. Шишкин

Коммерческое предложение (оферта) - это заявление продавца, экспортера о желании заключить сделку с указанием ее конкретных условий. Предложение о заключении сделки может быть направлено в ответ на запрос покупателя на основе твердой договоренности или в порядке инициативы. В предложении обычно указываются наименование и количество товара, услуг, условия платежа и другие условия сделки.

Предложение такого типа аналогично тексту договора о купле-продаже, имеет юридическую силу и подлежит обязательному рассмотрению. Предложение может быть твердым и свободным. Если предложение делается только одному покупателю и указывается срок, в течение которого продавец считает себя связанным условиями предложения, оно считается твердым. Если срок действительности предложения отсутствует или оно рассылается по нескольким адресам, оно считается свободным.

ООО "ПОМАТУР"

07.02.2003 г.

№ 21/ОР-ОЗ

Директору рекламной фирмы "Прайм-тайм"

Предложение о размещении рекламы

Уважаемый господин директор!

Предлагаем вашей фирме заключить с нами договор о проведении рекламной кампании для продвижения на рынке нашей новой книжной продукции: словарей, справочников, энциклопедий. Сроки проведения рекламной кампании - II квартал 2003 года. Условия сделки - предварительная оплата в размере 50% от общей стоимости.

Наш адрес: ...

Ответ на предложение (акцепт). В письме-ответе на предложение в случае принятия условий предложения адресант подтверждает его принятие, и тогда сделка считается заключенной. Принятием предложения является выдача заказа или заключение контракта. Положительный ответ на коммерческое предложение называется акцептом, а лицо, принимающее предложение, - акцептантом. Если положительный ответ не исключает возражений по отдельным пунктам, между контрагентами завязывается переписка.

Рекламация. Рекламация - это коммерческий документ, представляющий собой претензии к стороне, нарушившей принятые на себя обязательства, и требование возмещения убытков. Рекламации могут быть предъявлены в отношении качества товаров, сроков поставки, упаковки, маркировки, платежа и других условий контракта. Необходимым компонентом рекламации являются основания для предъявления претензий, аргументация, доказательства, конкретные требования со стороны, предъявляющей претензию. К рекламациям часто прилагаются акты обследования, приема товара.

Директору ОАО "Бумлесторг"

О. А. Фомину

О сроках поставки товара

Олег Алексеевич!

По контракту № 24 от 17.09.03 г. Ваше предприятие должно было поставить товар не позднее 01.10.03г. Однако в нарушение п.4.1 контракта товар был поставлен с опозданием на 22 дня. На основании п.5.4 контракта наша фирма начисляет Вам пени в размере ... руб.

Указанную сумму просим перевести в течение 5 банковских дней на наш расчетный счет № ... в Сбербанке РФ.

В случае неуплаты этой суммы в предлагаемый срок мы будем вынуждены обратиться в арбитраж.

Приложение: Акт приема товаров от 23.10.03 г.

Директор фирмы... подпись

Общие положения по оформлению документов

•Дата документа оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами.

Например, дату 5 января 2004 г. следует оформлять: 05.01.2004.

Допускается словесно - цифровой способ оформления даты, например: 5 марта 2004 г., а также оформление даты в следующей последовательности: год, месяц, день месяца, например: 2004.01.05.

•Подпись документа. Документы, направляемые в вышестоящие органы, органы представительной и судебной власти, подписываются руководителем или, по его поручению, первым заместителем руководителя. Документы, направляемые подчиненным и сторонним организациям, гражданам, подписываются руководителем, его заместителями или руководителями структурных подразделений в соответствии с их компетенцией.

В состав подписи входят:

- наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке),

- личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия),

например:

Исполнительный директор АОЗТ "Партнер"	Личная подпись	Н.А. Федоров
---	-------------------	--------------

или:

Исполнительный директор	Личная подпись	Н.А. Федоров
-------------------------	-------------------	--------------

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывают.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

Генеральный директор	Личная подпись	М.А. Медведев
Главный бухгалтер	Личная подпись	Н.И. Логинова

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне, например:

Заместитель Министра юстиции Российской Федерации	Заместитель Министра финансов Российской Федерации
Личная подпись	Личная подпись
В.М. Степанов	А.П. Миронов

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

Председатель комиссии	Личная подпись	Н.В. Куликов
Члены комиссии	Личная подпись	К.М. Артемьева
	Личная подпись	С.П. Матвеев

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия.

Не допускается ставить предлог "За", надпись от руки "Зам." или косую черту перед наименованием должности.

- Адресование документа. В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. При адресовании документа организации, ее структурному подразделению без указания должностного лица их наименования пишутся в именительном падеже.

Например:

Министерство культуры
Российской Федерации
Управление делами

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации и подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия - в дательном. Инициалы указываются перед фамилией.

Например:

Министерство образования
Российской Федерации
Управление делами
Ведущему специалисту
А.И. Петрову

При адресовании документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата.

Например:

Генеральному директору
объединения "Агропром"
В.Д. Иванову

Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно, например:

Администрации районов
Московской области

Допускается центрировать каждую строку реквизита "Адресат" по отношению к самой длинной строке.

Например:

Председателю садового товарищества
"Можайские дали"
В.А. Бунееву

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большем количестве адресатов составляют список рассылки документа.

Если письмо адресуется организации, указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

Всероссийский научно - исследовательский
институт документоведения и архивного
дела
101000, Москва, Центр,
Милютинский пер., д. 7а

• Утверждение документа. Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АОЗТ "Хохломская роспись"
Личная подпись И.В.Сергеев
12.09.2003

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕНО (без кавычек), наименования утверждающего документа в именительном падеже, его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕНО

протокол общего
собрания акционеров
от 15.08.2003 N 14

или

УТВЕРЖДЕНО

Приказ Председателя
Правления банка
от 30.09.2003 N 82

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

Допускается в реквизите "Гриф утверждения" документа центрировать элементы относительно самой длинной строки, например:

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ЗАО "Хохломская роспись"

Личная подпись И.В. Сергеев

12.09.2004

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера.

Например:

УТВЕРЖДЕН

Решением общего собрания
акционеров от 15.08.2004 N 14

или

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Председателя
Правления банка
от 01.02.2004 N 82

•Заголовок к тексту включает краткое содержание документа. Заголовок согласуется с наименованием вида документа. Заголовок может отвечать на вопросы:

о чем (о ком), например: Приказ о создании аттестационной комиссии;

чего (кого), например: Должностная инструкция секретаря - референта.

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок можно не составлять.

•Текст документа составляют на русском или национальном языке в соответствии с законодательством РФ и субъектов РФ о государственных языках.

Тексты документов пишут только на русском языке при направлении их:

- в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов РФ;

- на предприятия, в организации и их объединения, не находящиеся в ведении данного субъекта РФ или расположенные на территории других субъектов РФ.

Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, связанного текста или в виде соединения этих структур.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени ("имеете", "владеете" или "были", "находились" и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны согласовываться с наименованиями признаков.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть

пронумерованы и на следующих страницах печатаются только номера этих граф.

Связанный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы - распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления - просьбу без пояснения; справки, докладные записки - оценку фактов, выводы).

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации - автора документа, дату документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его следует разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

В распорядительных документах (приказ, распоряжение и т.д.) организаций, действующих на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации, изложение текста должно идти от первого лица единственного числа ("приказываю", "предлагаю", "прошу").

В распорядительных документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа ("постановляет", "решил").

В совместных распорядительных документах текст излагают от первого лица множественного числа ("приказываем", "решили").

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа ("слушали", "выступили", "постановили").

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также

содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("отдел осуществляет функции", "в состав объединения входят", "комиссия установила").

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа ("просим направить", "направляем на рассмотрение");
 - от первого лица единственного числа ("считаю необходимым", "прошу выделить");
 - от третьего лица единственного числа ("министерство не возражает", "ВНИИДАД считает возможным").
- Согласование документа оформляется визой, включающей подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания.

Например:

Начальник юридического отдела

Личная подпись А.С. Орлов

25.01.2004

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Начальник юридического отдела

Личная подпись А.С. Орлов

25.01.2004

Замечания излагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к документу.

Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа. Для документа, подлинник которого отправляется

из организации, визы проставляются в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа. Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования. Допускается, по усмотрению организации, полистное визирование документа и его приложения.

Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Ректор Финансовой академии

при Правительстве Российской Федерации

Личная подпись

А.Г. Грушина

23.04.2004

Если согласование осуществляют письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляют по следующей форме:

СОГЛАСОВАНО

Письмо Российской академии

медицинских наук

от 30.10.2004 N 451-805

или

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

Правления страховой

компании "Планета"

от 21.06.2004 N 10

Элементы административного речевого этикета

В составлении и оформлении деловой документации не последнее место занимает административный речевой этикет, некоторые элементы которого требуют особого внимания.

- Наиболее распространенные формы обращения: Уважаемый..., или Уважаемый...! Следует помнить, что запятая после обращения придает документу (письму) будничность; знак восклицания указывает на то, что факту обращения к данному лицу или затронутому вопросу придается особое значение. Если в обращении указывается имя и отчество, а фамилия не называется, то обращение приобретает личный характер. Включение в формулу обращения фамилии адресата придает тексту документа вежливо-официальный оттенок.

- Текстовое употребление слов: товарищ (т.), господин (г-н), гражданин (гр.) имеет специфику. Слово товарищ, преимущественно употреблявшееся в нашей стране до 90-х годов, уже вытеснено словом господин, используемым в мировой практике. Слово гражданин применяется тогда, когда то или иное лицо рассматривается как субъект гражданских правоотношений.

- В ведомственной письменной речи имеет место тенденция к утрате местоимения я. Например, вместо *я прошу* пишут *прошу*. Вместо *я выполнил* пишут *мною выполнено*. Однако нельзя сказать *мною решено*. Правильно: *я решил*. В целом местоимение я употребляется только в докладных и объяснительных записках.

- Административный речевой этикет предусматривает умение пользоваться местоимением он. Оно может быть средством и обезличивания, и фамильярности, поэтому требует особой осторожности, даже ограниченности при пользовании им в служебных документах. Вполне очевидно, что в приказе, постановлении, решении, распоряжении,

характеристике следует указывать фамилию лица и его инициалы. В характеристике в каждом абзаце повторяются фамилия и инициалы лица, на чье имя она составляется.

- Следует учитывать, что служебные документы пишутся в нейтральном доброжелательном тоне, не допускается иронизирование, проявление грубости, использование вычурных оборотов с выражением чрезмерной вежливости и т.п.

Разумеется, никакой список рекомендуемых выражений не позволит полностью решить проблему административного речевого этикета. Только внутренний такт и объективность в оценке тех или иных производственных ситуаций могут подсказать выбор слов и выражений.

Редактирование деловых бумаг

Редактирование деловых бумаг и служебных документов обычно состоит из трех этапов:

1. Первичное ознакомление с текстом документа. Работа по редактированию документа начинается с его прочтения в целом. При первом чтении не рекомендуется вносить в текст какие-либо поправки, но можно делать карандашные пометки на полях, или, что лучше, все попутные замечания следует фиксировать на отдельном листе бумаги.

2. Проверка фактического материала. На следующем этапе целесообразно обратиться к проверке фактического материала, включенного в документ. Следует продумать, достаточен ли фактический материал редактируемого документа, достоверны ли представленные сведения.

3. Языковая правка. Устраняются орфографические, пунктуационные и стилистические ошибки. Все исправления, вносимые в текст, делаются синими или черными чернилами. Все написанное: слова, цифры, корректурные знаки - должно быть отчетливым и аккуратным.

Выправленный текст следует перепечатать и вычитать. Полностью подготовленный текст подписывается исполнителем.

При редактировании используются корректурные знаки.

Типичные лексические ошибки в деловых бумагах

В деловых бумагах наиболее часты следующие лексические ошибки:

- Неправильное использование слов-терминов. Например: "Частично доставленные заготовки зубчатых колес не имеют маркировки и свидетелей. Прошу принять меры к обеспечению". Словом *свидетели* были названы макеты деталей, прилагаемых к партии. Этот термин образцы-свидетели используется узким кругом специалистов. Текст не был понят получателем документа.

- Неуместное или неоправданное употребление иностранных слов. Например: "Срок выполнения задания может быть пролонгирован (продлен)". Нет смысла использовать иностранное слово, если есть русский термин, обозначающий данное понятие. Употребление иностранной лексики должно быть обусловлено требованием необходимости, уместности и точности словоупотребления.

- Употребление архаизмов. К числу слов и оборотов, исторически свойственных деловой письменной речи, но в настоящее время ощущаемых как архаичные, следует отнести: при сем (при этом); на предмет (для); каковой (который); отношение (письмо); уведомлять (сообщать); в настоящем... (в этом...); вышепоименованный (указанный выше) и т. п.

- Плеоназм и тавтология. Например: "150 рублей денежных средств..." или "Следует учитывать следующие факторы..." и т. п.

- Неразличение паронимов. Например: "Командировочный прибыл в указанное время". Командировочный образовано от слова командировка и обозначает предметы и обстоятельства, связанные с этим понятием

(командировочное удостоверение, получить командировочные). Командированный — человек, направленный в командировку (командированный специалист).

- Ошибки в употреблении синонимов. Например: "Высылаем ответ на Ваше требование от 12.05.2004." В данном случае в официально-деловом стиле преимущественно употребляется синонимичное слово запрос, а не требование.

Ошибки при использовании фразеологизмов

Употребление фразеологизмов в деловой речи подчиняется исторически сложившимся правилам, закрепленным традицией и обязательным для всех. В тех случаях, когда нормы нарушаются, возникает ошибка. Ошибки могут быть в лексическом составе фразеологизма, в его грамматическом оформлении, а также в стилистическом плане.

- Искажение состава фразеологизмов в результате лексических подмен. Например: "Предложения финансового отдела оказались ниже любой критики (всякой критики)".

- Изменение грамматической формы слов, входящих в оборот. Например: Главный инженер явно покривил в душе (покривил душой).

- Совмещение двух различных фразеологизмов. Например: "Зачем сыр-бор городить (огород городить или сыр-бор разгорелся).

- Вставка лишнего компонента. Например: "Отдать должную дань (отдать дань)".

- Стилистическая несовместимость фразеологизма с деловым стилем речи. Если в художественной литературе и публицистике на первый план выдвигается образность, эмоциональность и оценочность фразеологических оборотов, то в официально-деловом стиле используются устойчивые выражения книжного характера или стилистически

нейтральные фразеологизмы, лишенные экспрессивности (оставлять желать лучшего, находиться на уровне, называть вещи своими именами и т. п.). Не соответствует деловой речи такая, например, фраза: " Меньший налог — вот стимул приватизации, и нечего тут огород городить".

Типичные грамматические ошибки в деловых бумагах

В деловых бумагах и документах являются типичными следующие грамматические ошибки:

- Неправильное употребление падежей. Наиболее частым является неправильное употребление существительного в родительном падеже вместо дательного. Например, нельзя писать согласно, благодаря, вопреки (чего?). Следует писать - согласно, благодаря, вопреки (чему?) соответствующему положению. Следует также помнить: руководитель, начальник (чего?) отдела, кафедры, центра; заведующий (чем?) отделом, кафедрой; руководство (чем?) практикой, институтом.

- Ошибки при употреблении полной и краткой форм прилагательных. Например: "Изменение графика отпусков работников отдела нежелательное (нежелательно). В качестве сказуемых краткие формы имен прилагательных более употребительны в официально-деловой речи, чем полные. Полные формы в подобных фразах ощущаются как разговорные и даже просторечные.

- Ошибки при употреблении количественных числительных. Например: "Депутат встретился с шестьюстами семьдесят/семидесятью (семьюдесятью) шестью рабочими завода". Несклонение или неполное склонение сложных и составных числительных является нарушением общелитературной нормы.

- Нарушение правил употребления деепричастных оборотов. Деепричастным оборотом следует начинать фразу в документах. Например: Учитывая...; Считая...; Принимая во внимание...;

Руководствуясь... и т. п. Составители деловых бумаг допускают ошибки, не учитывая, что оба действия в предложении с деепричастным оборотом должны осуществляться одним и тем же лицом, и соответственно это лицо и его основное действие должны в предложении отражаться в позициях подлежащего и сказуемого. Ошибка: «Проработав всего два месяца, у него возникли осложнения с начальником цеха».

- Неправильное использование предлогов. В деловой речи получили большое распространение словосочетания с предлогом о (вопрос о доверии; решение о кадрах и т. п.). Однако наблюдаются случаи злоупотребления предлогом о. Например: «Директор завода отметил о важности поставленной проблемы (отметил важность)».

- Ошибки, связанные с неправильным порядком слов в предложении. Например: "Для определения фонда оплаты в конце года уточняются расценки на продукцию". В письменной речи информационная роль порядка слов возрастает к концу предложения, потому в заданной фразе непонятно — расценки уточняются в конце года или расценки уточняются для определения фонда оплаты. По-видимому, это предложение должно быть составлено так: "Для определения фонда оплаты расценки за продукцию уточняются в конце года".

Правописание названий организаций и учреждений

- С прописной буквы пишутся все слова, кроме служебных, в названиях высших правительственных, государственных организаций и учреждений страны, а также важнейших международных организаций (Верховный Совет Российской Федерации, Организация Объединенных Наций).

- С прописной буквы пишется первое слово в названиях центральных учреждений, общественных организаций (Министерство

промышленности Российской Федерации; Федерация независимых профсоюзов России).

- С прописной буквы пишется первое слово и собственные имена в названиях научных, учебных заведений, учреждений культуры, торговых и промышленных предприятий (Академия наук России; Музыкальное училище им. Гнесиных; Политехнический музей; Первый московский часовой завод).

Если перед индивидуальным названием стоит определение, тоже индивидуальное, то оба слова пишутся с прописной буквы (Государственная Третьяковская галерея).

Правила использования сокращений в текстах документов

В текстах документов не должно быть разнобоя в написании названий лиц, должностей, учреждений, географических названий, терминов и т. п. Нежелательны и спонтанные (авторские) сокращения. В настоящее время стандартизированы следующие виды сокращений:

- почтовые сведения (г., обл., р-н, п.я., ст., отд. и т. п.);
- наименование должностей и званий (проф., член-корр., канд. техн. наук, зав., зам., и.о., пом. и т. п.);
- названия документов (ГОСТ, техплан, ТЗ, спецзаказ и т. п.);
- слово год (г., гг., 1996/97 отчетном году);
- денежные единицы (2000 руб.; 80 коп., но 2000 р. 80 к.; 4 тыс., 6 млн.);
- текстовые обозначения (т.д., т. п., см., пр., напр., др., с., гл., с.г.).

Все сокращения слов и наименований в документах должны быть общепринятыми и понятными. Следует помнить, что насыщенность текста сокращениями в целом снижает официальный тон документа. Чтобы не ошибиться в выборе сокращений, нужно пользоваться "Словарем

сокращений русского языка". Некоторые частные правила использования сокращений и сложносокращенных слов:

- Названия географических понятий, промежутков времени, количественных определений и т. п. сокращают: а) перед словом, к которому они относятся, например: оз. (озеро) Глубокое, г. (город) Орел; б) после числительных, например, 8 тыс. (тысяч) станков, 10 млн. (миллионов) рублей.

- Названия ученых степеней, званий или профессий могут сокращаться в тексте непосредственно перед фамилиями. Например: акад. (академик) Семенов, инж. (инженер) Кравцов.

- Аббревиатуры, образованные из начальных букв, пишут прописными буквами (МГУ). В названиях, образованных по смешанному принципу, буквенные сокращения пишутся прописными буквами, слоговые сокращения - строчными (НИИСтройдормаш - Научно-исследовательский институт строительного и дорожного машиностроения).

- Сокращенное слово должно иметь запас прочности, чтобы при расшифровке оно понималось однозначно. Например, вместо слова обязательство нельзя написать обяз. или об-о, так как это может быть понято по-разному (обязанности, обстоятельство и т. п.). Правильное сокращение этого слова: обяз-во.

- Сокращение должно быть понятно всем читающим документ. Поэтому при первом употреблении сокращения в тексте оно должно быть расшифровано в скобках, а затем представлено в сокращенном виде. Например: Российская академия государственной службы (РАГС), затем только РАГС.

- Нельзя сокращать ключевые слова. Например, если в документе идет речь о командировке - это слово не сокращается. Написание сокращений должно быть унифицировано в пределах одного текста.

Например, нельзя обозначать одно слово район то буквой р., то слогом рай., то комбинацией р-н.

Часто задаваемые вопросы

1. Как пишется «заявление» – со строчной или с прописной буквы? Ставить ли после слова «заявление» точку?

В заголовке слово заявление можно писать с прописной или со строчной буквы. Если с прописной (или весь заголовок прописными), то точка в конце заголовка не ставится. Если со строчной, то нужна точка.

Слово заявление - заголовок, характеризующий документ (ср.: Приказ; Должностная инструкция).

1) Весь заголовок может быть написан прописными буквами (если текст заявления набран на компьютере или написан на заготовленном бланке: ПРИКАЗ; ЗАЯВЛЕНИЕ), после заголовка по общему правилу точка не ставится:

Декану исторического факультета
МГУ
проф.П. С. Киселеву
(от) студента 1 курса
В. В. Соболева

ЗАЯВЛЕНИЕ

2). Только первая буква заголовка прописная (в рукописных заявлениях: Приказ; Заявление), также без точки.

Декану исторического факультета
МГУ
проф. П. С. Киселеву
(от) студента 1 курса
В. В. Соболева

Заявление

Раньше использовался иной стандарт оформления заявлений:

Декану исторического факультета
МГУ
проф. П. С. Киселеву
(от) студента 1 курса
В. В. Соболева

заявление.

При таком оформлении «шапка» заявления представляет собой синтаксическое единство: такому-то (от) такого-то заявление (и точка в конце предложения соответственно нужна).

Итак, допустимо: посередине строки (со строчной или прописной буквы) слово заявление (если со строчной, то ставится точка, если с прописной, то точка не ставится).

Допустимо: 1) тому-то от такого-то...заявление; 2) тому-то такого-то ... заявление.

2. Как центрируется "шапка" при написании заявления?

Реквизит "адресат" обычно выравнивается по левому краю, но всегда находится в правой части листа.

3. Как и где писать *С уважением* Генеральный директор А. А. Иванов, где ставится дата?

Слова *С уважением* пишутся с прописной буквы, запятая после них не ставится; реквизит "дата" указывается в верхней заголовочной части листа ниже реквизита "название вида документа" и печатается от границы левого поля.

4. Как писать почтовый адрес?

При написании почтового адреса должен соблюдаться следующий порядок:

наименование адресата (фамилия, имя, отчество);
название улицы, номер дома, номер квартиры;
название населенного пункта (города, поселка и т.п.);
название области (края, автономного округа, республики);
страна (для международных почтовых отправлений);
почтовый индекс.

Реквизит «Адресат» содержит указание адреса получателя, состоит из наименования организации (в именительном падеже), структурного подразделения организации (также в именительном падеже), должности, фамилии и инициалов адресата в дательном падеже и почтового адреса (при необходимости):

Справочно-информационный портал «Русский язык»,
Раздел «Деловое письмо»,
Ведущим раздела,
123000, Москва,
Малый Сухаревский пер., 11.

При адресовании документа физическому лицу вначале указывается почтовый адрес, затем – инициалы и фамилия получателя.

5. В названии улицы Госпитальный Вал второе слово пишется с прописной или строчной буквы? Нужно ли при указании такого адреса писать слово "улица", или достаточно просто написать Госпитальный вал, дом 10 - по аналогии с Фрунзенской набережной или Измайловским проездом?

С прописной буквы следует писать все слова, кроме родовых терминов (улица, набережная, площадь и т. п.): улица Госпитальный Вал, Фрунзенская набережная. Слово вал не является родовым термином (в отличие от слов улица, набережная).

В разговорной речи допустимо: я живу на Госпитальном Валу / на Пречистенке. Но в официальных документах принято писать названия улиц полностью: улица Госпитальный Вал, 10; ул. Пречистенка, 10. Слова улица, проезд, переулок, набережная, площадь - это "технические" термины, способствующие ориентированию в городском пространстве, они пишутся со строчной.

6. Где писать инициалы: до или после фамилии? Нужны ли пробелы между инициалами?

При адресовании должностному или физическому лицу инициалы указывают перед фамилией: В. В. Иванову, А. А. Петрову.

Инициалы отделяются пробелами, пробел – это признак нового слова.

7. Какие фамилии склоняются, а какие нет?

Склонение фамилий Иванов, Ожегов, Крысин, Лопатин, Бунин, Фонвизин, Грин, Цейтлин, Дарвин. Мужские фамилии на –ов, -ин (русские и заимствованные) склоняются.

Шукшина, Ильина, Петрова, Федорова, Граудина. Женские фамилии на –ина, -ова склоняются. Фамилии типа Смородина, Жемчужина склоняются двояко, в зависимости от склонения мужской фамилии (Людмилы Жемчужины и Людмилы Жемчужиной, Зои Смородины и Зои Смородиной).

Окуджава, Глоба, Щерба, Вайда, Пихоя, Берия. Мужские и женские фамилии на –а, -я неударное склоняются (Павла Глобы, о Джейн Фонде, с Анной Пихоей, о Берии).

Митта, Скворода, Кваша. Мужские и женские фамилии славянского происхождения на –а ударное склоняются (об Александре Митте, с Григорием Сквородой).

Дюма, Золя, Тома. Мужские и женские фамилии французского происхождения на –а, -я ударные не склоняются (книга Александра Дюма).

Блок, Гафт, Брокгауз, Гашек, Мицкевич, Штирлиц, Даль, Розенталь, Гудзий, Макбет. Мужские фамилии, оканчивающиеся на согласную, безразлично – мягкую или твердую, склоняются (энциклопедия Брокгауза, поэзия Мицкевича, словарь написан Далем). При склонении мужских фамилий с беглой гласной принято оставлять беглую гласную (Иван Заяц – с Иваном Заяцем, об Иване Заяце). Женские фамилии, оканчивающиеся на согласную, не склоняются (к Любови Дмитриевне Блок, воспоминания Надежды Мандельштам).

Черных, Рыжих, Крученых. Мужские и женские фамилии на –ых, -их не склоняются.

Короленко, Довженко, Шевченко, Лукашенко, Петренко. Мужские и женские фамилии на –ко не склоняются.

Фальконе, Гастелло, Живаго Дурново, Ландо, Данте, Кони. Мужские и женские фамилии на –о, -е, -и, -у, -ю, а также на -а с предшествующей гласной не склоняются.

Калакуцкая, Калакуцкий, Белая, Белый, Толстая, Толстой. Мужские и женские фамилии, являющиеся по форме прилагательными, склоняются по модели прилагательных.

8. Как правильно: в Останкине или в Останкино, в Москве или в городе Москва? Как склонять географические названия?

А) Географическое наименование, употребленное с родовыми наименованиями город, село, станция и т.п., выступающее в функции приложения, согласуется с определяемым словом, то есть склоняется, если топоним русского, славянского происхождения или представляет собой давно заимствованное и освоенное наименование.

Правильно: в г. Нижнем Новгороде, в городе Москве, в г. Санкт-Петербурге, в городе Владивостоке.

Географические названия обычно не склоняются в тех случаях, когда род обобщающего нарицательного слова и топонима не совпадают: из

города Видное, у села Миронушка, в поселке Всеволод-Вильва; когда внешняя форма названия соответствует форме мн. числа: в городе Великие Луки. Несклоняемость топонима объясняется еще и тем, что для человека, не знающего подлинного названия города, при склонении топонима (в городе Видном) будет трудно восстановить исходную форму (при восстановлении можно думать, что это и Видный, и Видное).

Правильно: в Видном, из Видного, но: в городе Видное, из города Видное; в Великих Луках, но: в городе Великие Луки.

Б) В Переделкино или в Переделкине?

Топонимы славянского происхождения на -о (-е) традиционно склоняются: в Останкине, в Переделкине, в Косове, в Новокосине. За последние десятилетия появилась устойчивая тенденция не изменять исходной формы названия населенных пунктов, если они употреблены в качестве приложения, вместе с родовым наименованием: в районе Останкино, в микрорайоне Люблино, в городе Иваново, в микрорайоне Новокосино, в городе Косово. При употреблении без родового слова (город, село и под.) нормативны обе формы – как склоняемая, так и несклоняемая: в Останкино – в Останкине, в Иваново – в Иванове, в Новокосино – в Новокосине, в Косово – в Косове.

Правильно: в городе Пушкино, в городе Иваново, в городе Косово, но: в Пушкине, в Иванове, в Косово.

Не склоняются такие топонимы, если выступают в функции приложения, в особенности, когда род географического названия и обобщающего нарицательного слова не совпадает, то есть со словами жен. р. деревня, станция, станица и под., со словами м. р. центр (в горняцком центре Соколово), порт (в порту Ванино).

Географические названия на -ов (-ев), -ово (-ево), -ин, -ино (-ыно) имеют в творительном падеже окончание -ом, например: Львов - Львовом, Канев -

Каневом, Крюково - Крюковым, Камышин - Камышином, Марьино - Марьином, Голицыно - Голицыном.

(В отличие от названий городов русские фамилии на -ин (-ын) и на -ов (-ев) имеют в творительном падеже единственного числа окончание -ым, ср.: Пушкин (фамилия) - Пушкиным и Пушкин (город) - Пушкином; Александров (фамилия) - Александровым и Александров (город) – Александровом).

В) В Камне-Каширском, в городе Камень-Каширском?

Если сложносоставной топоним представляет собой русское или давно освоенное название, в косвенных падежных формах его первая часть должна склоняться: из Камня-Каширского, в Переславле-Залесском, в Могилеве-Подольском, в Ростове-на-Дону. То же в сочетании с родовым термином: в городе Петропавловске-Камчатском, в городе Ростове-на-Дону.

Все топонимы, у которых первая часть названия имеет морфологическую примету среднего рода, охвачены тенденцией к неизменяемости: из Ликино-Дулева, в Лосино-Островском, в Соболево-на-Камчатке.

Правильно: в Камне-Каширском, из Переславля-Залесского, в городе Могилеве-Подольском, но: в Ликино-Дулеве, у города Соболево-на-Камчатке.

Г) В Республике Германия, в Республике Чехии?

Официальные названия республик согласуются со словом республика, если имеют форму женского рода, оканчивающуюся на -ия и -ея: Правительство Республики Кореи, в Республике Швейцарии. Исключение составляет несклоняемое название Германия в сочетании со словом республика: в Федеративной Республике Германия.

Названия республик не согласуются, если имеют форму мужского рода или форму женского рода, оканчивающуюся на -а и без окончания: в

Республике Ливан, в республике Саха, в Республике Куба, договор с республикой Беларусь.

Правильно: с Республикой Беларусь, из Республики Чехии, но: в Федеративной Республике Германия.

Д) В городе Вашингтон или в городе Вашингтоне?

Иноязычные названия, оканчивающиеся на согласный, обычно не склоняются в функции приложения:

в городе Вашингтон, в городе Луисвилл, в городе Мобеж, в г. Ниамет, в провинции Зядинь, близ города Мэнстон.

Е) В Осаке или в Осака?

Выделяются следующие типы иноязычных географических наименований: на -а; -о и -е; на -и, -ы; на согласный.

Некоторые освоенные названия на -а склоняются: Бухара, Чита, Анкара. Не склоняются многосложные географические названия итальянского и испанского происхождения: в Сантьяго-де-Куба, от Поладе-Лена, из Сантьяго-де-Компостела; не склоняются французские топонимы с окончанием: Гра, Спа, Ле-Дора. Названия с окончанием склоняются: в Тулузе, Женеве, Лозанне; обнаруживают тенденцию к несклоняемости японские названия на -а: в Осака. Также не склоняются финские и эстонские географические названия: Сиргала, Иотуса, Кунда. Абхазские и грузинские названия обычно не склоняются. Но названия курортов: в Пицунде, в Гагарах, из Гадаут.

Топонимы на -о и -е не склоняются в русском литературном языке: в Осло, Токио, Бордо, Мехико, Сантьяго Кале, Гродно, Вильно, Ковно.

Большую тенденцию к склоняемости имеют топонимы на -ы: в Катовицах, Фивах, Татрах, Каннах, Чебоксарах. Обычно не склоняются названия на -и: из Чили, Тбилиси, Нагасаки, Сухуми.

Топонимы на согласный обычно склоняются при условии, что название не употреблено в функции приложения: в городе Мантасас, в 70 километрах от Мантасаса. От указанной группы отступают латиноамериканские названия на –ос: в Фуэнтос. Не склоняются сложные наименования типа Пер-Лашез, Майн-Милл, Пуэрто-Монт. Не склоняются сложносоставные наименования со второй частью -стрит, -сквер, -парк, -палас: по Элвин-стрит, на Юнион-сквер, в зале Фридрих-штадт-палас, в Энмор-парк.

Ж) Во Франфурте-на-Майне или во Франкфурт-на-Майне?

Первая часть сложносоставных иноязычных топонимов, как правило, не склоняется: в Алма-Ате, под Буэнос-Айресом, из Йошкар-Олы. Исключение – первая часть в конструкции “топоним на реке”: во Франкфурте-на-Майне, к Шведту-на-Одере, из Стратфорда-на-Эвоне.

Если любое иноязычное сложносоставное название употреблено в функции приложения с нарицательными словами типа город, местечко, столица, порт и т.п., оно и во второй части остается в неизменяемой форме: в городе Санта-Крус, в боливийской столице Ла-Паса.

Оформление документов вуза

Зачисление слушателем:

Прошу зачислить в число слушателей дневного подготовительного отделения с полной оплатой за обучение с _____.

Дата

Подпись

Зачисление в группы специализации:

Прошу зачислить в группу специализации по _____
 _____ (дополнительная специальность) с _____.

Дата

Подпись

Зачисление в порядке перевода:

Прошу зачислить в порядке перевода из _____ на ___ курс в _____
 _____ группу на _____ форму обучения на бюджетной (платной) основе с
 _____.

Приложение: академическая справка, аттестат.

Дата

Подпись

Отчисление из университета:

Прошу отчислить из университета в связи с переводом в _____ с _____.

Приложение: справка.

Дата

Подпись

Восстановление:

Прошу _____ восстановить _____ в _____ число
 студентов _____
 _____ курса _____ группы _____ факультета
 _____ на _____ форму обучения на бюджетной основе с _____
 _____.

Дата

Подпись

Прошу восстановить в число студентов _____ курса _____
 _____ группы _____ факультета
 на _____ форму обучения (по финдоговору) с _____.

Приложение: финдоговор.

Дата

Подпись

Восстановление в связи с оплатой за обучение:

Прошу восстановить в число студентов _____ курса
 _____ группы _____ факультета
 _____ отделения _____ с _____ в связи с оплатой за обучение за
 20__/20__ уч.г.

Дата

Подпись

Повторное обучение:

Прошу разрешить повторный курс обучения в 20__ /20__ по состоянию
 здоровья.

Приложение: медсправка.

Дата

Подпись

Прошу освободить от посещения занятий в связи с предоставлением
 повторного периода обучения с _____ .

Дата

Подпись

Перевод с очного отделения на заочное:

Прошу перевести на отделение заочного обучения с _____ по
 собственному желанию.

Дата

Подпись

Академический отпуск:

Прошу предоставить академический отпуск по состоянию здоровья (по
 семейным обстоятельствам) с _____ по _____ .

Приложение: медсправка (документ, подтверждающий право на
 получение отпуска).

Дата

Подпись

Отпуск по беременности:

Прошу предоставить отпуск по беременности и родам с _____ по _____ .

Приложение: медсправка.

Дата _____

Подпись _____

Отпуск по уходу за ребенком:

Прошу предоставить отпуск по уходу за ребенком до 1,5 лет с _____ по _____ с выплатой пособия.

Приложение: копия свидетельства о рождении ребенка.

Дата _____

Подпись _____

Изменение фамилии:

Прошу считать _____ в связи с заключением брака.

Приложение: копия свидетельства о браке.

Дата _____

Подпись _____

Обучение по индивидуальному графику:

Прошу разрешить обучение по индивидуальному графику по курсу _____ специализации _____ с _____ (дата) в связи с _____ .

Приложение: подтверждающий документ.

Дата _____

Подпись _____

Учеба и сдача экзаменов по индивидуальному графику:

Прошу разрешить учебу и сдачу госэкзаменов по индивидуальному графику в связи с рождением ребенка.

Приложение: копия свидетельства о рождении ребенка.

Дата

Подпись

О переносе сроков сдачи экзамена:

Прошу перенести сроки сдачи экзамена по _____ в связи с болезнью (до _____).

Приложение: медсправка.

Дата

Подпись

Пересдача экзамена:

Прошу допустить к пересдаче экзамена по _____ за курс в _____ 200 г.

Приложение: подтверждающий документ.

Дата

Подпись

Досрочная сдача экзамена:

Прошу разрешить досрочную сдачу экзамена по _____ по семейным обстоятельствам, (состоянию здоровья, в связи с отъездом на языковую стажировку).

Приложение: подтверждающий документ.

Дата

Подпись

О допуске к ГАЭ:

Прошу допустить к сдаче государственных аттестационных экзаменов в связи с ликвидацией академической задолженности и определить в группу для сдачи ГАК.

Дата

Подпись

Освобождение от занятий:

Прошу освободить от занятий по _____ в _____ семестре и экзамена по _____ в связи со сдачей данного предмета ранее _____.

Дата

Подпись

О продлении срока ликвидации академической задолженности:

Прошу продлить срок ликвидации академической задолженности до _____ в связи с _____.

Приложение: подтверждающий документ.

Дата

Подпись

Языковая стажировка:

Прошу направить на языковую стажировку в _____ сроком с _____ по _____ . Оплата расходов за счет принимающей стороны. В связи с отъездом прошу продлить сессию до _____.

Приложение: приглашение принимающей стороны.

Дата

Подпись

Прошу продлить срок языковой стажировки в университете г. _____ с _____ по _____.

Приложение: копия факса-приглашения.

Дата

Подпись

Выдача дубликата зачетной книжки (студенческого билета):

Прошу выдать дубликат зачетной книжки (студенческого билета) в связи с утерей оригинала.

Дата

Подпись

Педпрактика:

Прошу освободить от прохождения педпрактики в связи с прохождением ее ранее.

Приложение: подтверждающий документ.

Дата

Подпись

Социальное пособие:

Прошу установить социальное пособие в размере % базовой стипендии как члену малообеспеченной семьи.

Приложение: справка о доходах.

Дата

Подпись

Прошу установить ежемесячное социальное пособие в размере базовой стипендии как члену неполной семьи с .

Приложение: справка о составе семьи.

Дата

Подпись

В связи с тяжелым материальным положением прошу установить социальное пособие в размере базовой стипендии с .

Дата

Подпись

Место в общежитии:

Прошу предоставить место в общежитии № _____ с _____ по _____.

Дата _____

Подпись _____

Льготное проживание в общежитии:

Прошу продлить льготу на бесплатное проживание в общежитии № _____

на период с _____ по _____.

Дата _____

Подпись _____

Примеры контрольных заданий**№ 1**

1. Проанализируйте текст. Определите функциональный стиль текста, тип текста (способ изложения). Назовите особенности функционального стиля, проявившиеся в данном тексте. Определите вид документа. Укажите состав реквизитов. Охарактеризуйте внутреннюю и внешнюю структуру документа.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Под "товарами" в настоящем договоре понимаются:

1.2. Под "территорией" в настоящем договоре понимается:

1.3. Организация предоставляет, а Дистрибьютор принимает на себя исключительное право на размещение и продажу Товаров на Территории, оговоренной в п. 1.2 настоящего договора.

1.4. Если у Организации возникает потребность в размещении иных товаров на Территории, она обязуется проинформировать об этом Дистрибьютора с целью возможного включения этих товаров в перечень Товаров, определенных в п. 1.1.

1.5. Упомянутое в предыдущем пункте обязательство Организации теряет силу в том случае, если, учитывая характеристики новых товаров и специализацию Дистрибьютора, можно со всей очевидностью полагать, что он не занимается размещением таких товаров (например, когда речь идёт о товарах другого ассортимента).

2. Поставьте ударение в словах:

оговоренные условия, осведомиться, каталог, исчерпать, прибылей, проведенный, оцененный, блага, оптовая цена, законнорожденный

3. Вставьте пропущенные буквы, напишите числительное словами, определите слитное, раздельное и дефисное написание:

(по)истечени..., пр...валировать. вз...мать налоги, юрис...консульт, рас..читывать, деп...ртация, ас..игнование, (в)соответстви... с, (в)отношени...(чего-либо), истратил не менее 8657 рублей.

4. Определите вид документа. Исправьте ошибки, допущенные при составлении текста документа. Дайте свой вариант.

Уважаемый Николай Петрович! К вам обращается сотрудник отдела маркетинга Королев С.В. по такому вопросу.

Очень прошу вас освободить меня на время от командировок. Я сейчас прохожу лечение в поликлинике, справки могу представить. Очень прошу не отказать в моей просьбе.

Примеры контрольных заданий

№ 2

1 Проанализируйте текст. Определите функциональный стиль текста, тип текста (способ изложения). Назовите особенности функционального стиля, проявившиеся в данном тексте. Определите вид документа. Укажите состав реквизитов. Охарактеризуйте внутреннюю и внешнюю структуру документа.

Я, гр.

_____ ,

проживающая(ий) по адресу:

_____ ,

доверяю гр.

_____ ,

проживающей(ему) по адресу:

_____ ,

получить в кассе _____ ,

находящегося

(наименование предприятия)

по адресу:

_____ ,

причитающуюся мне заработную плату

за _____

(период времени прописью)

_____ , расписаться за меня и

совершить все действия, связанные с выполнением этого поручения.

(подпись)

2. Поставьте ударение в словах:

договорная цена, гравер, за год, ходатайство, вероисповедание, баллотироваться, премировать, эксперт, отключат, маркетинг, мизерный.

3. *Вставьте пропущенные буквы, напишите числительное словами, определите слитное, раздельное и дефисное написание:*

ак...ред...тив, иметь (в)виду, гостин...ица, кар...икатура, дивиден..., конф...денциальный, (в)следстви... чего-либо, ижд...венец, (в)связи(с), истратил не менее 7858 рублей.

4. *Определите вид документа. Исправьте ошибки, допущенные при составлении текста документа. Дайте свой вариант.*

Я окончил три курса дневного отделения химико-технологического института и с 1998 г. работаю на лакокрасочном заводе сменным мастером и учусь на заочном отделении института. С 1996 г. сотрудничаю в стенной и многотиражной печати, имею опубликованные работы.

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

Практические задания

1. Составьте текст распорядительного документа (приказа, указания, распоряжения и т.п.).
2. Подготовьте информационно-справочный документ (протокол, выписку из протокола, акт, докладную записку и т.п.).
3. Составьте документ личного характера (резюме, автобиографию, заявление и т.п.)
4. Напишите деловое письмо (письмо-запрос, письмо-просьбу, письмо-ответ, письмо приглашение и т.п.).

КРАТКИЙ ТЕРМИНОЛОГИЧЕСКИЙ СЛОВАРЬ

- **Адресант** - отправитель речи, говорящий.
- **Адресат** - получатель, воспринимающий речь.
- **Аккредитив** - документ, содержащий распоряжение одного кредитного учреждения другому о выплате держателю указанной в нем суммы.
- **Акт** - документ, составленный комиссией из нескольких лиц и подтверждающий установленные факты или события (прилагается к письму-претензии или к рекламации).
- **Акцепт** - согласие на предложение вступить в сделку, заключить договор на условиях, указанных в предложении.
- **Акцептант** - лицо, принявшее на себя обязательство уплатить по представленному счету, векселю.
- **Анкета** - документ, представляющий собой трафаретный текст с пропущенными строками для заполнения (прилагается к письму-заявке, письму-предложению). • **Архивная выписка** - справка об имеющихся в документальных материалах архива сведениях, заверенная в установленном порядке.
- **Бланк** - чистый лист с частично напечатанным текстом (реквизитами адресанта), логотипом и пробелами для текста, предназначенный для составления документа. • **Бизнес-план** - план, программа осуществления бизнес-операции, действий фирмы, содержащая сведения о фирме, рынках сбыта, маркетинге, организации операций и их эффективности и т.д.
- **Ведомость** - перечень каких-либо данных (сведений), расположенных в определенном порядке (платежная, оборотная и т.д.).
- **Виза** - подпись руководителя, должностного лица, означающая согласие с содержанием документ.
- **Входящий документ** - документ, поступивший в учреждение.
- **Выписка** - копия части текстового документа.

- **Гарантийное письмо** - письмо, представляющее собой гарантийное обязательство.
- **Гриф** - пометка, указывающая на особый характер или особый способ пользования документом ("секретно", "срочно", "не подлежит оглашению", "лично").
- **Дата** - важнейший реквизит письма. Датой письма является дата его подписания. Датой факсового или электронного отправления является дата его пересылки. Само наличие этого реквизита указывает на официальный статус документа. Даты поступления и отправления письма фиксируются в регистрационных журналах. Дата приводится при ссылках на документ.
- **Дебет** - левая сторона счета в бухгалтерской книге, куда вносятся все наличные поступления по данному счету, а также все имеющиеся по этому счету долги и расходы.
- **Дежурный лист** - талон для регистрации деловой корреспонденции.
- **Дело** - единица хранения письменных документов в архиве, помещенных в отдельную папку.
- **Деловое письмо** - вид корреспонденции, направляемой от имени одной организации, учреждения и т.д. другой организации, учреждению, хотя адресована она может быть одному лицу и подписана одним лицом (такое лицо выступает в этом случае как юридическое, а не частное). Такова дипломатическая, служебная и коммерческая корреспонденция.
- **Делопроизводство** - ведение канцелярских дел, совокупность работ по документированию деятельности учреждений и по организации документов в них.
- **Депонирование документов** - установленный порядок их хранения в справочно-информационном фонде.
- **Дилер** - лицо (фирма), осуществляющее биржевое или торговое посредничество за свой счет и от своего имени. Обладает местом на бирже, производит котировку любых бумаг.

- **Директ мейл** - адресная рассылка рекламных материалов потенциальным покупателям, клиентам, заказчикам по почте.
- **Директивный документ** - документ, содержащий обязательные к исполнению указания вышестоящих органов. В деловой речи представлен жанрами приказов, инструкций, распоряжений, постановлений.
- **Дистрибьютор** - фирма, осуществляющая сбыт на основе оптовых закупок у крупных промышленных фирм - производителей готовой продукции.
- **Доверенность** - документ, дающий его предъявителю полномочия на выполнение каких-либо действий от имени доверителя.
- **Договор** - документ, закрепляющий соглашение двух или нескольких сторон. • **Договорное письмо** - один из видов сопроводительного письма, указывающего на факт отправки договора.
- **Докладная записка** - документ, адресованный руководству организации, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя.
- **Документ** - информация на материальном носителе, бумага, имеющая юридическую силу.
- **Документальная (документная) лингвистика** - отрасль прикладной лингвистики, изучающая язык и стиль документов.
- **Документооборот** - 1) движение документов в учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки; 2) количество входящих, внутренних и исходящих документов учреждения за определенный период времени.
- **Досье** - подборка документов, относящихся к какому-либо одному делу.
- **Дубликат** - экземпляр документа, составленный взамен отсутствующего подлинника и имеющий одинаковую с ним юридическую силу.
- **Дубликатный документ** - один из экземпляров размноженного документа.

- **Жаргонные эквиваленты терминов** - жаргонизмы, обозначающие экономические понятия и реалии экономических отношений: челнок - физическое лицо - импортер, накрутка - торговая наценка, черный нал - денежная масса, не контролируемая государством.
- **Заголовок письма** - реквизит документа, указывающий на содержание письма, выражается сочетанием в предложном падеже с предлогом "о".
- **Записка** - краткое изложение какого-либо вопроса или пояснение содержания какого-либо документа, факта, события (например, служебная записка, памятная записка, докладная записка, объяснительная записка).
- **Запрос** - коммерческий документ, представляющий собой обращение импортера к экспортеру с просьбой дать подробную информацию о товаре (услугах) или направить предложение на поставку товара.
- **Заявка** на участие в каком-либо мероприятии, на приобретение каких-либо товаров - разновидность запроса, коммерческий документ.
- **Извещение** - документ, информирующий о предстоящем мероприятии (заседании, собрании, конференции) и предлагающий принять в нем участие.
- **Инвентаризационная опись** (ведомость) - перечень имущества учреждения, предприятия, организации или лица с указанием выявленного количества, состояния предметов, их стоимости
- **Индексация** - присвоение индекса документам.
- **Индексы** - условные обозначения, присваиваемые документам в процессе учета (регистрации) и исполнения.
- **Инициативные письма** - деловые письма, требующие ответа.
- **Инициативный документ** - документ, послуживший началом рассмотрения определенного вопроса.
- **Исходящий документ** - документ, отправленный из учреждения.
- **Классификационный индекс** - условное обозначение (цифровое, буквенное, смешанное), присваиваемое классификационным делениям

схемы классификации документов и проставляемое на карточках систематического и других каталогов. Он может проставляться и на документах, и на делах.

•**Клишированные выражения** - стандартные, часто воспроизводимые в текстах деловых писем фразы и выражения, закрепленные за определенным жанром и композиционным фрагментом текста и являющиеся знаком стандартной ситуации.

•**Ключевая фраза** - стандартное выражение, включающее речевое действие и представляющее собой важнейший информационный сегмент текста документа.

•**Ключевые слова** - слова, каждое из которых необходимо, а всех вместе достаточно для отражения содержания документа.

•**Коммерческое письмо** - название делового документа, принятого в коммерческой практике и подготавливающего или оформляющего сделку.

•**Коммуникативная цель** - цель, побуждающая адресанта вступить в речевой контакт. В деловом общении различаются срочные и перспективные цели. Срочные, или оперативные, цели могут быть достигнуты в данном коммуникативном акте. Перспективные цели (установление и закрепление деловых отношений, участие в долгосрочных проектах и т.п.) достигаются в процессе устного и письменного диалога.

•**Консервация документа** - предохранение документа от разрушающего действия внешней среды.

•**Контрагенты** - лица, вступающие в договорные отношения и сотрудничающие в процессе выполнения договора: продавец - покупатель, кредитор - заемщик, комиссионер - комитент, арендатор - арендодатель и т.п.

•**Контракт** - договор об установлении, изменении или прекращении правовых отношений, то же, что "договор".

- **Контрольный лист** - талон для индивидуальной регистрации документов, включающий резолюцию и тему письма.
- **Корреспондент** - учреждение или отдельное лицо, с которым ведется переписка.
- **Кредит** - включенная в смету сумма, в пределах которой разрешен расход на определенную потребность; ссуда, предоставленная кредитором заемщику на условиях возвратности.
- **Лимит** - документ, определяющий предельный размер ассигнований денежных средств, отпуска материалов из государственных фондов.
- **Лицевой счет** - бухгалтерский документ, отражающий передачу какого-либо конкретного вида средств (материалов, инструментов, продукции, зданий и т.д.) определенной организации или лицу.
- **Личное дело** - дело, включающее документы о каком-либо лице (о биографии, образовании, трудовой или общественной деятельности).
- **Маркировка** - индексация технических документов или товаров.
- **Машиночитаемый текст** - документ, использование которого требует применения специально предназначенных технических средств.
- **Менеджер** - наемный профессиональный управляющий предприятия, член руководящего состава компании, банка, финансового учреждения, их структурных подразделений; специалист в области управления.
- **Мотивация** - определение целей деятельности фирмы, предприятия.
- **Накладная** - документ, которым оформляются прием и отправка груза, перемещение или отпуск материальных ценностей.
- **Наряд** - документ, содержащий сведения о распределении работ между рабочими-сдельщиками, об учете выработки и о расчете причитающейся им зарплаты.
- **Номенклатура** - перечень наименований.
- **Номенклатура дел** - систематизированный перечень, список наименований дел, заводимых в делопроизводстве учреждения.

- **Номер входящего письма** - регистрационный номер документа, проставляемый секретарем организации-адресата.
- **Номер исходящего письма** - регистрационный номер документа, проставляемый отправителем.
- **Нормативные документы** - документы, в которых устанавливаются какие-либо правила, нормы.
- **Нормативы** - документы, содержащие показатели затрат времени, материальных или денежных ресурсов, выпускаемой продукции, приходящиеся на какую-либо единицу (изделие, операцию).
- **Объяснительная записка** - 1) документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа; 2) сообщение должностного лица, поясняющее какое-либо действие, факт, происшествие, представляемое вышестоящему должностному лицу.
- **Опись** - юридически оформленный перечень документов.
- **Оригинал документа** - 1) первоначальный экземпляр документа; 2) экземпляр документа, являющийся исходным материалом для копирования.
- **Особые отметки** - это отметки, указывающие на особенности работы с документом: степень секретности, срочность исполнения документов и т.д.
- **Оферент** - физическое или юридическое лицо, выступающее с офертой.
- **Оферта** - см. Предложение.
- **Официальные документы** - документы, составленные учреждением или должностным лицом и оформленные в установленном порядке.
- **Письмо** - обобщенное наименование различных по содержанию документов, служащих средством общения между учреждениями и между учреждениями и частными лицами.
- **Письмо информационное** - письмо, информирующее другое предприятие или заинтересованное лицо о свершившемся факте или о планируемом мероприятии.

- **Письмо-извещение** - письмо, в котором что-либо сообщается или утверждается.
- **Письмо-напоминание** - письмо, повторно сообщающее о каком-либо факте. Такое письмо по лаконизму приближается к телеграмме.
- **Письмо-подтверждение** - письмо, подтверждающее факт отправки документов, участия в каком-либо мероприятии, и т.п.
- **Письмо-приглашение** - такие письма адресуются конкретному лицу или нескольким лицам и служат основанием для их участия в планируемом мероприятии.
- **Письмо-просьба** - письмо, выражающее просьбу о выполнении какого-либо действия, принятии какого-либо решения, получении документации или материальных ценностей.
- **Повестка** - официальное сообщение частному лицу или представителю организации о необходимости посетить государственную организацию.
- **Подлинник документа** - 1) документ официального происхождения в окончательной редакции, удостоверенный соответствующим образом; 2) рукопись.
- **Подпись на документе** - подпись должностного лица или автора документа, удостоверяющая подлинность или заверяющая копию документа.
- **Поисковые данные документа** - сведения о месте хранения документа, включающие архивный шифр и ссылку на номер листа (страницы) документа.
- **Полный пакет предложения** - текст предложения (оферты), каталог или образцы материалов, текст контракта (договора), возможно вложение дополнительных документов - паспортов качества и т.п.
- **Положение** - 1) правовой акт, устанавливающий основные правила организации и деятельности государственных органов, структурных подразделений, а также нижестоящих учреждений, организаций или

предприятий; 2) свод правил, регулирующих определенную отрасль государственного управления.

•**Прайс-лист** - перечень видов товаров, услуг с указанием их цены или расценок на них.

•**Предложение** - письменное заявление от имени одной организации другой организации о готовности заключить договор на определенных условиях.

•**Предметный каталог** - каталог документов, содержащий сведения о предметах (фактах, событиях, географических наименованиях) и лицах, которые упоминаются в документах.

•**Предметный указатель** - указатель основных предметных (тематических) обозначений, расположенных в алфавитном порядке.

•**Представление** - документ, содержащий предложение о назначении, перемещении или поощрении личного состава, а также рекомендацию определенных действий и мероприятий по вопросам деятельности учреждения.

•**Презентация** - 1) представление, предъявление переводного векселя лицу, обязанному совершить платеж; 2) общественное представление чего-либо нового с целью ознакомления или рекламы, жанр рекламного текста (письмо-презентация).

•**Претензия** - письмо, отправляемое виновной стороне в случае невыполнения ею заключенных ранее договоров разного рода обязательств.

•**Программа** - документ, излагающий основные направления работы учреждения или предприятия на определенный период.

•**Проект документа** - предварительный вариант документа, предназначенный для рассмотрения.

•**Производственный график** - календарный план выпуска продукции.

- **Протокол** - документ, содержащий последовательную, адекватную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.
- **Распорядительные документы** - документы, в которых фиксируется решение в учреждении административных и организационных вопросов.
- **Распоряжение** - 1) правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации в целях разрешения оперативных вопросов; 2) приказание.
- **Регистрационная карточка** - карточка, предназначенная для регистрации документов в делопроизводстве.
- **Регистрационный штамп** - штамп, содержащий следующую информацию: название учреждения, дату регистрации, регистрационный индекс, номер дела, в которое будет помещен документ.
- **Регистрация документов** - запись в учетных формах (журналах, карточках) кратких сведений о документе и проставление на документе индекса и даты регистрации.
- **Регламент** - правила, регулирующие порядок деятельности государственных органов, учреждений, порядок и время проведения мероприятий и действий (например, регламент проведения собраний, совещаний).
- **Реестр** - перечень (список) чего-либо, применяемый в бухгалтерском учете и делопроизводстве (реестр описей).
- **Резолюция** на документе - письменное указание руководителя исполнителю о характере и сроках исполнения документа.
- **Резюме** - 1) краткое изложение сути написанного, сказанного или прочитанного; краткий вывод, заключительный итог речи, доклада и т.п.; 2) жанр самопредставления, включающий анкетные данные.
- **Реквизиты** - обязательные содержательные элементы служебного документа.

- Рекламационное письмо** - заявление об обнаружении недостатка, дефектов в полученной продукции или выполненной работе, то же, что и претензия.
- Речевое действие** - содержание ключевого глагола, с помощью которого реализуется основная коммуникативная цель адресанта (просьба, требование, извещение, приглашение и т.п.).
- Решение** - 1) правовой акт, принимаемый коллегиальным органом или руководящей инстанцией государственного органа; 2) документ, содержащий заключение суда или арбитража по результатам разбора гражданского дела или спорного вопроса; 3) резолюция собрания, совещания.
- Свободное предложение** - предложение без обязательств. Если заказчик примет условие такого предложения, сделка считается заключенной.
- Сертификат** - письменное свидетельство; документ, удостоверяющий какой-либо факт (сертификат качества).
- Система документирования** - принятый в учреждении порядок создания, оформления и исполнения документов.
- Сопроводительное письмо** - письмо, указывающее на факт отправки приложенных к письму документов и других материальных ценностей.
- Состав удостоверения** - подпись и печать.
- Составные наименования** - наименования, представляющие собой словосочетание (чаще всего существительного с прилагательным), имеющее одно лексическое значение: юридическое лицо, твердая валюта, товарный знак, свободная экономическая зона и т.п.
- Социальные роли** - коммуникативные роли, обусловленные социальным статусом и целями говорящих: партнер - партнер, поставщик — потребитель, руководитель - подчиненный.
- Спецификация** - документ, содержащий подробную описание отправляемых деталей какого-либо изделия, конструкции и т.п.

- Справка** - документ, содержащий запрашиваемую информацию или подтверждение тех или иных фактов и событий.
- Справочно-информационный фонд** - совокупность систематизированных произведений печати и неопубликованной научной и технической документации.
- Стандарт** - нормативно-технический документ, устанавливающий единицы величин, термины и их определения, требования к продукции и производственным процессам.
- Счет** - документ, в котором указана причитающаяся к выдаче за что-либо денежная сумма.
- Табель** - перечень каких-либо показателей, составленный в определенном порядке (например, табель отчетности).
- Таблица** - форма документа, в котором текстовые или цифровые сведения размещены по графам.
- Талон обратной связи** - документ, уведомляющий о получении чего-либо (информации, материальных ценностей, документов).
- Твердое предложение** - предложение, оформляемое лишь для одного возможного заказчика (покупателя) с указанием срока, в течение которого поставщик связан этим предложением.
- Тезаурус** - полный лексикон, свод данных, полностью охватывающий термины, понятия какой-либо специальной сферы.
- Телеграмма (служебная)** - вид документа, переданного по телеграфу.
- Телекс** - телеграмма, посланная по телетайпу (телепринту).
- Техническая документация** - обобщающее название документов, отражающих результат проектирования, конструирования, инженерных изысканий и прочих работ по строительству зданий и сооружений, а также изготовлению изделий промышленного производства.

- Технологическая документация** - обобщающее название документов (чертежей, спецификаций и пр.), предназначенных для описания и оформления технологических процессов.
- Типовые документы** - тексты-аналоги, отражающие наиболее типичные социально-правовые отношения и воспроизводимые по одинаковым образцам.
- Товарный знак** - зарегистрированное в установленном порядке название фирмы, товара. Товарный знак является важнейшим инструментом маркетинга и рекламы организации, предприятия.
- Трансферт** - 1) перенос сделки с одного счета на другой; 2) перевод денег из одного финансового учреждения в другое; 3) перевод именных бумаг с одного владельца на другого.
- Трафаретный документ** - документ, имеющий заранее отпечатанный стандартный текст (часть текста) и дополняющее его конкретное содержание.
- Факс (телефакс)** - телефонная факсимильная связь для передачи печатной информации, аппарат для приема факсимильной связи.
- Факсимиле** - 1) воспроизведение техническими средствами точного изображения подписи (текста), сделанного от руки; 2) клише, печатка, позволяющая многократно воспроизводить подпись на документах.
- Факторинг** - 1) разновидность торгово-комиссионной операции, сочетающейся с кредитованием оборотного капитала клиента; 2) продажа права на взыскание долгов.
- Физическое лицо** - гражданин, участвующий в экономической деятельности и выступающий в качестве полноправного субъекта этой деятельности.
- Формулировка** - языковая формула, точно выражающая мысль или ее фрагмент и используемая в качестве эталона в деловых текстах, при ссылках.

- **Формуляр документа** - совокупность расположенных в установленной последовательности реквизитов документа (автор, адрес, дата, заголовок и т.п.)
- **Циркулярное письмо** - письмо, направленное из одного источника в несколько адресов.
- **Чартер** - договор на аренду судна (самолета) в рамках конкретного срока.
- **Электронная почта** - система пересылки сообщений между пользователями вычислительных машин, в которой компьютер, подключенный к общественной (или специальной) телефонной системе с помощью модема, берет на себя функции по хранению и пересылке сообщений. По каналам электронной почты передаются биржевые сводки, платежные документы и коммерческая документация.
- **Юридическое лицо** - организация, учреждение, предприятие, фирма, выступающая в качестве единого, самостоятельного носителя прав и обязанностей. Юридическое лицо имеет свое фирменное наименование, устав, юридический адрес, а также печать и расчетный счет в банке.
- **Языковая формула (документа)** - слово, словосочетание, предложение или сверхфразовое единство, организующее основной текст (документа) и закрепленное за конкретным видом документа. Так, языковой формулой гарантийного письма служит конструкция: "Оплата гарантируется. Наш расчетный счет №... в... отделении.... банка".

Список литературы

1. ГОСТ 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов". – М.: 2003.
2. Акишина А.А., Формановская Н.И. Русский речевой этикет. М.: Русский язык, 1978.
3. Андреев В.И. Деловая риторика. Казань: Изд-во Казанского ун-та, 1993.
4. Атватер И. Я вас слушаю. М., 1988.
5. Веселов П.В. Современное деловое письмо в промышленности. М.: Изд-во стандартов, 1990.
6. Веселов П.В. Аксиомы делового письма: культура делового общения официальной переписки. М.: Маркетинг, 1993.
7. Голуб И.Б., Розенталь Д.Э. Секреты хорошей речи. М.: Международные отношения, 1993.
8. Гольдин В.Е. Речь и этикет. М.: Просвещение, 1983.
9. Граудина Л.К. Миськевич Г.И. Теория и практика русского красноречия. М.: Наука, 1989.
10. Колесов В.В. Культура речи - культура поведения. Л.: Лениздат, 1988.
11. Колтунова М.В. Деловое письмо: Что нужно знать составителю. М.: Дело, 1998.
12. Колтунова М.В. Язык и деловое общение. Нормы. Риторика. Этикет. М.: ОАО НПО «Экономика», 2000.

13. Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник. Практикум. М.: Флинта, Наука, 1997.
14. Культура русской речи: Учебник для вузов / Под ред. Л.К. Граудиной, Е.Н.Ширяева. М.: Издательская группа "Норма-ИНФРА", 1998.
15. Лапинская И.П. Русский язык для менеджеров: Учебное пособие. Воронеж: Изд-во ВГУ, 199/1.
16. Мучник Б.С. Культура письменной речи. М.: Аспект Пресс, 1996.
17. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. М.: Высшая школа, Инфра-М, 1997.
18. Рогожин М.Ю. Документы делового общения. М.: Изд-во «РДЛ», 2001.
19. Розенталь Д.Э. Справочник по орфографии и пунктуации (любое издание).
20. Русский язык делового общения / Под общ. ред. И.А. Стернина. Воронеж: Изд-во ВГУ, 1995.
21. Русский язык и культура общения для государственных служащих. Саратов: Слово, 1998.
22. Русский язык и культура общения для деловых людей. Саратов: Слово, 1997.
23. Фишер Р., Браун С. Путь к совместному успеху. СПб.: Академический проект, 1997.
24. Материалы сайтов: www.gramota.ru, www.gramma.ru, www.mdi.ru и др.

Словари

1. Орфоэпический словарь русского языка: Произношение, ударение, грамматические формы. М.: Русский язык, 1989.
2. Розенталь Д.Э., Теленкова МА. Словарь трудностей русского языка. М.: Русский язык, 1987.
3. Розенталь Д.Э. Управление в русском языке: Словарь-справочник. М.: Книга, 1986.
4. Ожегов С.И., Шведова Н.Ю. Толковый словарь русского языка. 4-е изд. доп. М.: Русский язык, 1997.
5. Бельчиков Ю.А., Панюшева М.С. Словарь паронимов современного русского языка. М.: Русский язык, 1994.
6. Соловьев Н.В. Русское правописание. Орфографический справочник (словарь, комментарии, правила). СПб. 1997.
7. Ефремова Т.Ф., Костомаров В.Г. Словарь грамматических трудностей русского языка. М.: Русский язык. 1986.
8. Современный словарь иностранных слов. М.: Русский язык, 1993.
9. Современный словарь иностранных слов. СПб.: Дуэт, Комета, 1994.
10. Современный экономический словарь. М.: Инфра-М, 1997.

11. Коммерческий словарь / Под общ. ред. А.Н. Арзилияна. М.: Фонд "Правовая культура", 1992.
12. Словарь терминов рыночной экономики. В 2-х ч. Рук. авт. колл. В.М.Лукашевский. М.: Менеджер, 1991.
13. Правовой словарь предпринимателя. М.: Большая Российская Энциклопедия, 1993.
14. Маркетинг. Толковый терминологический словарь-справочник. М.: Инфоконт, 1991.
15. Большой экономический словарь. М.: Фонд "Правовая культура", 1994.
16. Бизнес, коммерция, рынок. Словарь-справочник. М.: Информпечать, 1993.

СТИЛИСТИКА ДЕЛОВОЙ РЕЧИ

Составитель Людмила Алексеевна Пекарская

Редакторы: Л.П. Шахрова
Н.И. Морозова

Лицензия ПД № 18-0062 от 20.12.2000

Подписано к печати

Формат 60 x 90 1/16.

Печ. л.

Тираж

экз.

Заказ

Цена договорная

Типография НГЛУ им. Н.А. Добролюбова
603155, Н. Новгород, ул. Минина, 31а