karandaeva.liana@mail.ru

**Культура деловой речи**

**Тема 4. Официально-деловой стиль речи как подсистема языка**

***План темы:***

1. **Назначение, сфера функционирования, конструктивные и языковые особенности, типология жанров официально-делового стиля речи**
2. **Понятие «деловой документ» и его реквизиты.**
3. **Общие правила оформления документов.**
4. **Виды документов.**
5. **Составление личных документов (заявления,  доверенности, расписки, объяснительной записки)**

***Основные понятия:*официально-деловой стиль, разновидности официально-делового  стиля, деловой документ, реквизиты документа, правила оформления документа, бланк документа, виды документов, личные документы: заявление, доверенность,  расписка, объяснительная записка.**

1. ***Назначение, сфера функционирования, конструктивные и языковые особенности официально-делового стиля речи***

**Официально-деловой стиль (д.с.)** – это совокупность языковых средств,  функция которых – обслуживание сферы административно-правовой деятельности. Д.с. служит для удовлетворения потребностей общества при оформлении разных актов государственной, общественно-политической и экономической жизни  страны.

**Назначение** д.с. – документальное оформление официально-деловых отношений, возникающих: 1) между органами государства, 2) между организациями или внутри них, 3) между организациями и частными лицами в процессе производственной, хозяйственной, юридической деятельности.

        К важнейшим **разновидностям (подстилям)** этого стиля относятся:

1) собственно официально-деловой (канцелярский);

2) юридический (язык законов и указов);

3) дипломатический.

**Основные черты** делового стиля:

1)  ясность, точность, логичность и доказательность изложения;

2)  детальность изложения (сопровождаемая подробной рубрикацией);

3)  четкость, строгость формулировок (не допускающая двояких толкований);

4) особые формы расположения материала (определяемые жанром делового документа);

5) использование стандартных речевых формул, т.е. канцеляризмов, необходимых для удобства  общения в деловой сфере. Примеры канцеляризмов: ***ставим (Вас) в известность о том, что…, доводим до (Вашего) сведения; в целях оказания (технической) помощи; в соответствии с распоряжением;  ввиду срочности заказа*** и т.п.

6) использование терминов и однозначных слов и словосочетаний (близких к специальной деловой терминологии). Таковы, например: ***постановление, резолюция*** (в канцелярском подстиле), ***истец, ответчик*** (в юридическом подстиле), ***свидетельствовать кому-л. свое глубокое уважение*** (в дипломатическом подстиле);

7) безличность высказывания (проявляется в употреблении глаголов  в форме третьего лица, например:***предстоит сделать, надлежит выполнить, следует предложить;***пассивных конструкций – возвратных глаголов и страдательных причастий, например: ***дело заслушивается, было заслушано, дата определена, вопрос отложен, откладывается****);*

8) обилие сложных конструкций:

- сложноподчиненных предложений с союзами, передающими логические отношения (придаточные причины, следствия, условия),

- уточняющих конструкций (причастных и деепричастных оборотов, вставных конструкций),

-  сложных союзов (например:***вследствие того, что.., в связи с тем, что…, ввиду того, что… )***и отыменных предлогов для дифференциации смысловых отношений (типа***на предмет (получения пособия), в случае (повторного нарушения), за счет (экономических средств)***; конструкции с предлогом ***по+***предложный падеж существительного: ***по истечении (указанного срока), по предъявлении (документа), по завершении (ремонта), по достижении (результата).***

Деловой стиль включает в себя разнообразные **жанры**:

-   государственных указов, актов и постановлений, межгосударствен-ных соглашений, дипломатической переписки и протокола;

* юридических законов, кодексов и уставов;
* внутриведомственных инструкций, распоряжений и приказов;
* ведомственной переписки, анкет и объявлений:
* различного рода заявлений (личных, исковых, служебных), договоров, доверенностей и др.
1. ***Понятие «деловой документ» и его реквизиты***

В сфере деловой речи мы имеем дело с **деловым документом**, т.е. с деловой бумагой, обладающей юридической силой.

В деловом документе используются языковые средства письменного официально-делового стиля. Деловой документ, как и научный текст, относится к **информативному типу текстов** (в отличие от экспрессивного типа текстов: публицистических, художественных).

Любой документ  состоит из ряда составляющих его элементов (даты, текста, подписи),  которые называются **реквизитами**(от лат. requisitum – требуемое, необходимое). Каждый вид документа имеет определенный набор реквизитов.

**Служебный документ** должен иметь  обязательные **реквизиты**:

1) эмблему организации; 2) наименование организации; 3) юридический адрес организации; 4) Ф.И.О. автора документа (заявитель, проситель и др.); 5) название вида (жанра) документа (вид документа не указывается только в деловых письмах); 6) дату;7) индекс документа; 8) адресат (получатель документа – его должность, фамилия и инициалы); 9)  заголовок к тексту; 10) текст; 11) отметку о наличии приложений; 12) визы; 13) подпись; 14) печать; 15) отметку об исполнении документа и направление его в дело и др. (полный перечень документов содержит ГОСТ Р 6.30-2003). Число реквизитов бывает различным и зависит от вида и содержания документа.

В соответствии с правилами оформления документа его содержание можно разделить **на три основные части**:

1. **заголовочную часть** (в нее входят реквизиты, расположенные до текста: эмблема организации, наименование организации, ее юридический адрес, Ф.И.О. автора документа (заявитель, проситель и др.) название вида (жанра) документа, дата, индекс документа, адресат; заголовок к тексту);

2. **основную часть** (реквизиты: «текст» и «приложение»);

      3. **оформляющую часть** (реквизиты, расположенные ниже текста и приложения, т.е.   визы, подпись, печать, отметка об исполнении документа).

**3. *Общие правила оформления документов***

        Стандартизация формы документа значительной упрощает работу с массовой документацией – ее составление, оценку, обработку.

        При подготовке текста должны соблюдаться следующие основные **принципы**:  достоверность и объективность содержания; логические, а не эмоционально-экспрессивные средства оценки ситуации и фактов; полнота информации; нейтральный, корректный (уважительный) тон изложения; деление документа на смысловые части (абзацы); соблюдениетребований, предъявляемых к содержанию и форме документа типовым формуляром.

        **Нарушение**перечисленных выше требований существенно осложняет работу с документами. Так, отсутствие в документе нужной подписи, визы, указания на должность сотрудника может лишить документ юридической силы. Неправильное расположение материала, обусловленного типовым формуляром, очень затрудняет использование документа.

Документы должны, как правило, оформляться на **бланках**, имеющих установленный комплекс обязательных реквизитов. Требования к бланкам организационно-распорядительных документов установлены ГОСТ Р 6.30-2003.  **Требования к бланкам** сводятся к  двум основным: составу обязательных сведений об организации и их рациональному размещению.

**Бланк документа** – это лист бумаги формата А-4 или А-5 с воспроизведенными на нем реквизитами, содержащими постоянную информацию.

Каждая организация для оформления организационно-распоря-дительных документов обязана иметь два вида бланков: **общий** (для всех видов документов) и **бланк для служебных писем**. Бланки каждого вида изготовляют на основе углового и продольного расположения реквизитов.

Обязательным элементом для общего бланка и бланка для писем является наименование организации – автора документа в полном и сокращенном виде в  строгом соответствии с наименованием, зарегистрированным в установленном порядке. В наименовании используются закрепленные сокращения, например: ОАО (открытоее акционерное общество), ЗАО (закрытое акционерное общество) , ООО (общество с ограниченной ответственностью) и т.п.

На **бланках для писем** указываются  названия **реквизитов**: индекс предприятия связи; почтовый и телеграфный адрес; номер телефона; номер телетайпа (абонентского телеграфа); электронный адрес; номер счета в банке и реквизиты банка; дата; индекс; ссылка на индекс и дату входящего документа. Наименование вида документа на бланке письма не указывается.

При создании документов на нескольких языках реквизиты бланка должны быть продублированы  на этих языках.

***4.*** ***Виды документов***

По своему содержанию документы делятся на **служебные и личные**. **Виды деловой документации** можно условно разделить на три группы:

1. Деловые бумаги личного характера;

2. Служебная документация;

3. Деловая переписка.

**Личные документы** касаются конкретного лица и являются именными.

**Деловые бумаги личного характера**: заявление; доверенность (личная); объяснительная записка; расписка; автобиография; характеристика; резюме.

**Служебные документы** затрагивают интересы предприятия, организации.

Понятие **«служебный документ»** относится к сфере административно-управленческой деятельности.

        По своему функциональному назначению**служебные документы**делятся на несколько больших групп:

- директивно-распорядительные (постановление, решение, приказ, распоряжение, указание),

- административно-организационные (устав, положение, должностная инструкция),

- информационно-справочные (протокол, акт, докладная записка),

- служебные и коммерческие письма,

- финансовые и учетные документы.

***5. Составление личных документов (заявления,  доверенности, расписки, объяснительной записки)***

***Заявление* –**документ, содержащий просьбу лица (лиц)учреждению или должностному лицу.

***Реквизиты заявления:*** название вида документа, дата, адресат (кому), текст, подпись.

***Доверенность*** – документ, дающий право доверенному лицу на совершение определенных действий или получение денежных (а также материальных) ценностей от имени доверителя. В доверенности фигурируют два лица: **доверитель**(лицо, доверяющее что-либо)**и доверенное** лицо (тот, кому выдана доверенность).

***Реквизиты доверенности:*** название вида документа, дата выдачи доверенности и дата удостоверения подписи доверителя,  текст, подпись доверителя и  подпись  должностного лица, заверяющего доверенность (т.е. удостоверяющего подпись доверителя), печать.

***Расписка***  - документ, подтверждающий получение каких-либо материальных ценностей (денег, документов, ценных вещей и т.п.), заверенный подписью получателя.

***Реквизиты расписки:***название вида документа, дата, подпись лица, давшего расписку.

***Объяснительная  записка***- документ, излагающий должностному лицу причины нарушения трудовой (учебной) дисциплины, каких-либо социально-общественных правил(например, общежития, поведения), невыполнения задания и т.п.

***Реквизиты объяснительной записки:***название вида документа**,**дата, адресат (кому), текст, отметка о наличии приложений (если необходимо подтвердить факт, указанный в тексте, подпись.

***Вопросы и задания по теме :***

1. **Дайте определение понятия «официально-деловой стиль».**
2. **Назовите основные разновидности этого стиля.**
3. **Каковы основные черты официально-делового стиля?**
4. **Что такое «деловой документ»? Приведите примеры.**
5. **Определите понятие «реквизит документа».**
6. **Назовите основные реквизиты служебного документа.**
7. **Каковы общие правила оформления документов?**
8. **Что такое «бланк документа»? Каковы требования к бланкам документов?**
9. **На какие виды документы делятся по своему содержанию?**
10. **Назовите основные группы и жанры служебных документов.**
11. **Какие документы относятся к личным? Дайте их определения.**
12. **Каковы основные правила оформления личных документов: а) заявления; б) доверенности; в) расписки; г) объяснительной записки?**