



Текст документов

Основной реквизит

текст документа:

- Основная содержательная часть документа.
- Документы должны быть написаны деловым стилем, который обладает совокупностью признаков, характеризующих его с точки зрения отбора лексических средств языка, построения словосочетаний, предложений и текстов в целом.

Принципы официально-делового стиля

1. объективность — нейтральность тона, без субъективного отношения и вмешательства;
2. достоверность, точность — реальность, недопущение двоякого толкования фактов;
3. информативность — полнота информации при краткости изложения; Например, оптимальный объем делового письма 1,5 – 2 страницы. Документ не должен содержать избыточную информацию.
4. последовательность — по степени важности, алфавитная, хронологическая;
5. типизация и стандартизация речевых оборотов.

Принципы официально-делового стиля

6. Стандартность структуры текста.

7. Использование невербальных компонентов: схемы, таблицы, диаграмма, логотипы, гербы и т.д. Использование невербальных компонентов определяется видом документа, неуместно их использование в докладных записках, объяснительных, в протоколах.

6. Безобразность. В документном тексте должны использоваться однозначные языковые единицы, кроме языковых метафор: ничего, более, недопустимо.

8. Ситуативность. Каждый документ – это реакция на определенную ситуацию.

9. Неоднородность, которая обусловлена разнообразием документов, различающихся в языковом оформлении и в композиции.

Принципы официально-делового стиля

10. Терменированность. Документный текст наряду с научным является уникальным, термины входят в ядро лексического состава в документных и научных текстах. Ни один другой текст этого не содержит.

11. Монологичность. Документ, представляющий собой, как правило, фиксацию речи одного лица, исключением являются протоколы.

12. Отсутствие экспрессивности (эмоциональности).

13. Адресность. Участники делового общения (автор и адресат документа) выступают как субъекты правоотношений. Официальным автором и адресатом документа почти всегда являются организации в целом, и, несмотря на то, что документ подписывается одним лицом — руководителем организации, автором документа является «коллективный субъект».

Формы текста

- анкета
- таблица
- СВЯЗНЫЙ текст
- соединение этих структур

Анкета

- 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 быть согласованы с наименованиями признаков.

Таблица

- Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже.
- Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками.
- Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

ГОЛОВКА ТАБЛИЦЫ				
Заголовок строк	Заголовок граф		Заголовок граф	
	подзаголовки граф	подзаголовки граф	подзаголовки граф	подзаголовки граф
1	2	3	4	5
Подзаголовки строк	Строка	Строка	Строка	Строка
- "-	- "-	- "-	- "-	- "-
- "-	- "-	- "-	- "-	- "-
- "-	- "-	- "-	- "-	- "-
- "-	- "-	- "-	- "-	- "-
- "-	- "-	- "-	- "-	- "-
Боковик (графа для заголовков)	Графы (колонки)			

СВЯЗНЫЙ 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).

Особенности делового стиля

- Допускается употреблять так называемые универсальные слова (слова со стертым, неопределенным значением) и использовать их вместо точных смысловых определений в различных контекстах.
- Например:

До настоящего времени слабо ведутся подготовительные работы по реконструкции здания.

или

Протокол не отражает намерения договаривающихся сторон.

Особенности делового стиля

- Особенностью делового стиля является широкое употребление устойчивых (шаблонных, стандартизованных) языковых оборотов. Например:

Установлено, что в период с... по...

В соответствии с...

В целях...

Направляем (представляем, высылаем) Вам...

Считаем целесообразным....

Особенности делового стиля

- В официальных документах используются простые распространенные предложения, односоставные или двусоставные, с обособленными оборотами.
- Например:

В связи с крайне низкой эффективностью использования..., а также в связи с недостаточной загруженностью... просим Вас решить вопрос о....

Особенности делового стиля

- В служебных документах неуместно употреблять выражения типа "Будьте так любезны" или "Не откажите в любезности сообщить".

Особенности делового стиля

- В деловой переписке используются местоимения "мы" и "Вы" вместо "я" и "он".

Страдательные конструкции предпочтительнее действительных. Например:

не "мы выполним", а "нами будет выполнено";

не "Вы предлагаете", а "Вами предложено".

Особенности делового стиля

- В целях сжатия текста используются общепринятые сокращения:

СНГ, Москапремонт, зам., спецназ и др.;

графические - г-н, ж.-д., кв.м и др.

Графические сокращения во множественном числе, как правило, не удваиваются, исключение составляют: гг. - годы, пп. - пункты и некоторые другие.

Общепринятые сокращения

- ГОСТ Р 7.0.12-2011 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ЗАПИСЬ. СОКРАЩЕНИЕ СЛОВ И СЛОВСОЧЕТАНИЙ НА РУССКОМ ЯЗЫКЕ

Общепринятые сокращения

- Распоряжение Администрации Президента РФ и Аппарата Правительства РФ от 16 июля 2008 г. N 943/788 О перечне полных и сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти (с изменениями и дополнениями)

Особенности делового стиля

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.

Особенности делового стиля

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

Особенности делового стиля

- Текст может подразделяться на разделы, подразделы, пункты и подпункты. Разделы и подразделы могут иметь заголовки (подзаголовки).

Заголовки разделов пишутся с прописной буквы или допускается их написание прописными буквами, подзаголовки - с прописной буквы.

Точка в конце заголовков и подзаголовков не проставляется. Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками с точкой на конце.

Особенности делового стиля

- В документах (приказ, распоряжение и т.д.) организаций, действующих на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации, текст излагают от первого лица единственного числа ("приказываю", "предлагаю", "прошу").
- В документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа ("постановляет", "решил").
- В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа ("приказываем", "решили").

Особенности делового стиля

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

Особенности делового стиля

- 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").

Морфологические ошибки

Под морфологическими ошибками здесь понимается группа отклонений от нормы русского языка, которые проявляются в особенностях выбора изменяемых частей слова и при построении группы слов, которые называются **сложносокращенными** или **аббревиатурами**.

Морфологические ошибки

- Чаще всего проблемы возникают с правильным выбором окончаний слов. Для имен существительных проблемы возникают по следующим причинам:
- трудности согласования с существительными, склонение которых трудно установить: *компонент* – *компонента*; *ОСАГО* установило отношения... (так как **страхование**, ср. род); *диспетчер Ковальчук* уволена; *предолимпийский* Сочи (город); *приобретенная* российским гражданином «Челси» (команда); *ФСЗ* приняла решение (так как служба – ж. род). Но и здесь есть варианты: *ремонтируемый* «Форд» (автомашина); *российский* МИД (министерство – ср. род);

Морфологические ошибки

- неразличение грамматических параметров имен, являющихся именами собственными, отсюда: проблемы с окончаниями в мужских и женских фамилиях, например, на -ак, -ук: *документы Сидорчука Николая Тарасовича*, но *заявление Сидорчук Оксаны Олеговны*, время от времени предлагаемые рекомендации сохранять фамилии, имеющие происхождение от названий животных и растений, не имеют никакого лингвистического или лингво-этического обоснования,
- вариант *поручение* *Сергею Васильевичу Сороке* предпочтительнее, чем немотивированный вариант *поручение Сергею Васильевичу Сорока*.

Морфологические ошибки

- К морфологическим ошибкам можно отнести неверное использование предлогов с падежными формами имен.
- Кроме правильных решений: *по достижении совершеннолетия; расходы по приобретению, доклад о состоянии дел*, отмечается расширение сферы использования предлога *по*, в том числе – в грамматических условиях, не допускающих его применения, например: *по недисциплинированности* (вместо правильной формы: *из-за недисциплинированности*).

Пунктуационно- синтаксические ошибки

- **Многоточие, восклицательный знак.** Знаки неактуальные для документных текстов.
- **Запятая в письмах** (см. документ)

Стилистические ошибки в документах

Это ошибки, связанные с употреблением слов, грамматических форм, синтаксических конструкций без учета их стилистической окраски.

- Тавтология;
- Плеоназм;
- Создание отглагольных существительных;
- Нанизывание одинаковых форм;
- Инверсия;
- Стилистическая неоднородность текста.

Тавтология

- излишние повторы тождественных по смыслу однокоренных слов, ведущие к нарушению логики высказывания:
- *Форма оформления документа;*
- *привлечь ответчика к ответственности;*
- *несоразмерность размера начисленных процентов;*
- *налогообложение налогом (обложение налогом, взимание налога);*
- *инвестиционный проект по проектированию и строительству (инвестирование проектирования и строительства);*
- *изготовление готовой продукции (изготовление продукции);*
- *следовательно, из материалов дела следует (таким образом, из материалов дела следует).*

Плеоназм

- лексически избыточное сочетание, в котором значение одного слова перекрывается значением другого.
- Операция — **это способ, которым выполняется действие...**
(Операция — способ выполнения действия...)
- Метод — **некоторая совокупность операций...**
(Методом является совокупность операций...)
- Построение модели в соответствии с **известными** правилами...
(Построение модели по правилам...)
- **Для того чтобы** обеспечить...
(Чтобы обеспечить...)

Структура текста

- В соответствии с требованиями нормативных актов

Создание отглагольных существительных

- Следует с осторожностью создавать отглагольные существительные. Многие из механически созданных слов отсутствуют в словаре, и их употребление считается неграмотным {упорядочить —упорядочение, а не упорядочивание; свернуть — свертывание, а не сворачивание и т. д.).

Нанизывание одинаковых форм

Следует избегать нанизывания одинаковых падежных форм, например с помощью слов *чтобы* и *который*.

- *Неверно:* Для выполнения задачи расстановки индексов значений...
Верно: Чтобы расставить индексы значений...
- *Неверно:* С целью избежания возможности возникновения опасности...
Верно: Чтобы избежать возникновения опасности...
- *Неверно:* Газ, вызывающий глобальное потепление, представляющее реальную угрозу...
- *Верно:* Газ, вызывающий глобальное потепление, которое представляет реальную угрозу...

Пример

- Дана

- _____ (И.О. Фамилия)

- в том, что он (она) действительно работает в

- _____
- _____

- (наименование организации)

- ДОЛЖНОСТИ

_____ .

Инверсия

— обратный порядок слов в предложении. *Рекомендуется использовать прямой порядок слов, когда подлежащее (кто, что?) предшествует сказуемому (что делает, что сделает?), а главные члены предложения — второстепенным:*

- Производилось увольнение работников по сокращению штата, уволился свидетель в числе последних.

Увольнение работников производилось по сокращению штата, и свидетель уволился в числе последних.

- Имущества у ответчика не было, помещение он арендовал.

Собственного имущества у ответчика не было, поэтому он арендовал помещение.

- Длительное время не индексировалась заработная плата, выплачивались только установленный оклад и премии от вклада работника и наличия денег на расчетном счете.

Зарплата длительное время не индексировалась, работникам выплачивались только установленный оклад и премии в зависимости от их трудового вклада и наличия денег на расчетном счете организации.

Стилистическая неоднородность текста

- Документы ИГУ

Канцеляри́т

Термин был введён Корнеем Ивановичем Чуковским в книге «Живой как жизнь» и построен по образцу

колита, дифтерита, менингита

Дополнительные примеры

- Запись в трудовой книжке
«Переведена менеджером
информационно-документационного
отдела»
- Сообщение в корпоративной почте
«Участились случаи не подписания
сотрудниками приказов по личному
составу. Просим соблюдать трудовую
дисциплину»

Проверка текста

Программа «Орфограммка»

<https://orfogrammka.ru> Платно

Д.Э. Розенталь

Справочник по правописанию и
стилистике // <http://rosental-book.ru/>

Корректирующие знаки

- ГОСТ 7.62 – 2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Знаки корректирующие для разметки оригиналов и исправления корректирующих и пробных оттисков. Общие требования