



ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
УПРАВЛЕНИЕ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ
КВАЛИФИКАЦИИ

Кафедра «Русский язык как иностранный»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по обучению иностранных студентов
официально-деловому стилю речи

Авторы
Кондратьева И. А.,
Рогачева Т. Д.,
Малина Н. В.

Ростов-на-Дону, 2014



Аннотация

В методических указаниях рассматриваются особенности официально-делового стиля, структуры и содержания документа, описываются языковые средства оформления деловой переписки, даются практические задания для развития навыков письменной речи при составлении документов.

Автор

Кондратьева И. А., к.ф.н, доцент

Рогачева Т. Д., к.п.н, доцент

Малина Н. В., доцент



Оглавление

1. Язык и стиль документа.....	4
2. Информационно-справочные документы.	8
Структура заявления	8
Структура объяснительной записки	11
Служебная записка	13
Докладная записка	13
Структура доверенности на получение денег	16

1. ЯЗЫК И СТИЛЬ ДОКУМЕНТА

Официально-деловой стиль – функциональная разновидность русского языка, используемая как средство общения в сфере управления. Официально-деловой стиль, как и язык в целом, существует в двух формах – устной и письменной. Письменная форма для официально-делового стиля является основной. Слово официальный (от лат. *officialis* – «должностной») имеет следующие значения:

- 1) «установленный правительством, администрацией, должностным лицом, от них исходящий»;
- 2) «с соблюдением всех правил, формальностей».

Специфика делового стиля определяется, прежде всего, особыми свойствами управленческой информации. Для того чтобы система управления функционировала эффективно, информация, должна быть:

- официальной по своему характеру, что подчеркивает деловую основу отношений, их неличный характер, а также свидетельствует об определенной дистанции, существующей между участниками делового общения;

- адресной, так как управленческий документ всегда предназначен конкретному получателю (должностному лицу, организации, группе организаций);

- актуальной, поскольку документ должен содержать именно ту информацию, которая необходима в данный момент времени для принятия эффективного управленческого решения или иного использования в управленческой деятельности;

- объективной и достоверной, так как для эффективной управленческой деятельности необходима непредвзятая, беспристрастная оценка событий, фактов, явлений;

- убедительной, аргументированной, поскольку задачей делового общения является побудить адресата совершить (или не совершать) определенные действия;

- полной, достаточной для принятия обоснованного управленческого решения, поскольку недостаточность информации может вызывать необходимость запрашивать дополнительные сведения, порождать переписку, приводить к неоправданным потерям времени и средств.

Составление служебных документов — сложный процесс. В результате исторического развития текстовых документов

постепенно сформировался официально-деловой стиль, требующий изложения фактов с предельной полнотой, достоверностью, краткостью, конкретностью, однозначностью. Исключительно важна корректность тона изложения.

Язык служебных документов строго регламентирован, он должен быть нейтральным, без эмоциональной окраски, присущей литературным произведением. Разговорные, диалектные и другие подобные им слова и обороты речи не должны встречаться в служебных документах, а сам процесс составления документов подчиняется определенной технологии.

Высокое качество документа определяется его лаконичностью, которая не должна влиять на полноту изложения. Сжатую текста способствует замена сложных предложений простыми, исключение повторов, лишних слов, не несущих полезной информации, громоздких фраз, употребление общепринятых сокращений.

Регулирование отношений между людьми, учреждениями, странами требовало письменных свидетельств, актов, документов, в которых постепенно определились черты официально-делового стиля:

а) большое количество терминов (собственник, регистрация, акт, личное дело, смета, статьи бюджета, погашение кредита, сертификат качества, ликвидация задолженности, рейтинговый контроль, отчисление за неуспеваемость и т.п.);

б) именной характер речи, выражающийся

— в высокой частотности отглагольных существительных (решение вопроса, использование кредита, отгрузка товара, отсрочка платежа, передача экзамена, досрочная сдача зачета, заселение в общежитие и т.п.)

— в высокой частотности отыменных предлогов и предложных сочетаний (в адрес (кого, чего), в отношении к, ввиду (чего), в силу(чего), в связи(с чем), в соответствии(с чем), в ходе(чего), в целях(чего). по мере(чего), по линии (чего), по адресу (чего)и т.п.)

в) развитие собственно канцелярских значений, связанное с переходом причастий в класс прилагательных и местоимений (настоящие правила, настоящий договор, действующие расценки, надлежащие меры, соответствующая компенсация, в установлен-

ном порядке и т.п.)

г) стандартизация лексической сочетаемости, появление регламентированной сочетаемости (приказ — издается; контроль — возлагается на кого-либо, осуществляется кем-либо; просьба — удовлетворяется; задолженность — ликвидируется; экзамен, зачет — передается, должностной оклад — устанавливается; благодарность, выговор — объявляется; порицание — выносится; вакансию — имеют, замещают и т.п.)

д) стандартизация синтаксических единиц (предложения, словосочетания), которые не составляются, а, как формула, воспроизводятся в тексте документа, закрепляющего соответствующую ситуацию социально-правовых отношений (в установленном порядке; в соответствии с принятой договоренностью; в порядке оказания помощи; в случае невыполнения долговых обязательств; договор вступает в силу со дня подписания; жалобы подаются в установленном законом порядке и т.п.)

е) формально-логический принцип текстовой организации, дробление основной темы на подтемы, разбивка на пункты и подпункты, обозначаемые арабскими цифрами.

ж) отсутствие индивидуально-стилевых характеристик, отсутствие эмоциональности, экспрессии;

з) максимальная степень этикетных требований, выражающаяся в обилии этикетных знаков, этикетных текстов.

Официально-деловой стидь называют канцелярским. Но канцелярит — это «болезнь» стиля.

Первый признак канцелярита — замена глаголов причастиями, деепричастиями и существительными, использование глаголов в пассивной форме, а также расщепление сказуемого. К примеру: «находился в состоянии усталости» вместо «устал», или «он понимаем нами» вместо «мы понимаем его», «было принято решение» вместо «решили», «проведился забор проб» вместо «брали пробы».

Еще одна характерная для канцелярита черта — цепочки существительных: «процесс развития движения за укрепление сотрудничества», «участие в борьбе за повышение успеваемости учащихся», «функции программных средств управления процессом производства изделий народного потребления» и т. п.

Кроме того, это — вытеснения глагола (то есть движения, действия) причастием, деепричастием, отглагольным существительным, а значит — застойность, неподвижность. И из

всех глагольных форм пристрастие к инфинитиву, нагромождение существительных в косвенных падежах, чаще всего длинные цепи существительных в одном и том же падеже – родительном.; обилие иностранных слов там, где их вполне можно заменить словами русскими; вытеснение активных оборотов пассивными, почти всегда более тяжелыми и громоздкими

Задание 1. Подберите к существительным глаголы и прилагательные, характерные для регламентированной сочетаемости делового стиля:

а) Контроль, сделка, платеж, счет, цена, право, задолженность, договор, должник.

Устанавливается, производится, возлагается, предоставляется, заключается, выставляется (оплачивается), ликвидируется, подписывается, отчисляется;

б) Позиция, деятельность, необходимость, скидка, разногласия, цены, право.

Настоятельный, значительный, конструктивный, успешный, существенный, договорный, оптовый, исключительный.

Задание 2. С какими глаголами обычно сочетаются данные ниже слова (в их терминологическом значении)? Составьте предложения с данными словосочетаниями, например: акт – составить, предъявить; апелляция – написать, подать.

Анкета, благодарность, виза, выговор, дело, договор, доклад, документ, закон, заявка, иск, объявление, отзыв, отношение, отчет, письмо, повестка, подписка, подпись, порицание, постановление, предложение, предупреждение, приказ, проект, протокол, расписка, распоряжение, резолюция, резюме, рекомендация, решение, справка, счет, характеристика, штраф.

Заполнить, вынести, поставить, продлить, открыть, объявить, завести, подписать, продлить, сделать, предъявить, учредить, составить, предъявить, дать, написать, сдать, составить, дать, поставить, вынести, опубликовать, внести, издать, подготовить, дать, составить, вынести, выдать, предъявить, оплатить.

Задание 3. Используйте вместо слов разговорно-бытового стиля лексику официально-делового стиля. Например: картошка – картофель, напряжёнка – напряженная ситуация.

Живые деньги, провалиться на экзамене, снимать квартиру,



перевести деньги на счет, налоговая, обменник, страховка, прайс.

2. ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ.

Сбор и обработка информации играют важную роль в процессе принятия управленческих решений. Существуют различные информационно-справочные документы: заявление, объяснительная записка, докладная записка, служебная записка, справки, акты, переписка и др., позволяющие выбрать тот или иной способ оформления официально-деловых отношений в конкретной ситуации.

Эти документы реализуют внутренние коммуникативные функции организации.

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

Структура заявления

1. Наименование адресата - должность, фамилия, инициалы (в дательном падеже).

2. Фамилия, инициалы подавшего заявление (в родительном падеже).

Если заявление пишется на имя работника той же организации, к которой относится автор заявления, то последний должен указать свою! должность после фамилии и инициалов, а если заявление адресовано в | какую-либо иную организацию, то подающий заявление указывает свой! адрес.

3. Заголовочная часть (наименование документа пишется в середине листа с заглавной буквы).

4. Текст заявления.

5. Описание прилагаемых документов.

6. Подпись заявителя (внизу справа).

7. Дата подачи заявления (ниже подписи и слева листа, число и год пишутся цифрами, а месяц словами).

Пример заявления

Декану факультета «Социально-гуманитарный»
Ивановой И.А.
студента гр. ИБЭ-11 Петрова П.Б.

Заявление

В связи со сложившимися семейными обстоятельствами (свадьба брата) прошу перенести сроки прохождения учебно-производственной практики с 09.07. – 20.07.2012 г. на 14.07. – 25.07.2012 г.

Руководитель практики, доцент Ильин А.Б. не возражает.

Дата _____ П.Б. Петров

Задание 1. Прочитайте список типичных языковых конструкций, используемых при написании заявлений. Составьте и запишите предложения с каждой из предложенных конструкций.

Типичные языковые конструкции заявления

Конструкция	Пример употребления
Ввиду (чего)	Ввиду срочного отъезда из города
В силу (чего)	В силу отсутствия средств
Вследствие (чего)	Вследствие изменения расписания
За неимением (чего)	За неимением средств на покупку аппаратуры
По причине (чего)	По причине болезни
Согласно (чему)	Согласно утвержденному плану
В связи с (чем)	В связи с отсутствием
Благодаря (чему)	Благодаря помощи коллег
За недостатком (чего)	За недостатком средств

Задание 2. Отредактируйте фрагменты заявлений, используя языковые конструкции из таблицы.

Образец: В связи с тем, что я должен срочно уехать в Москву,.. - В связи со срочным отъездом в Москву...

1. Из-за того, что я должен срочно уехать на родину,...-
2. В силу того, что у меня нет достаточного количества денег,... -
3. Вследствие того, что изменилось расписание движения поездов,..
4. Из-за того, что я не имею денег на покупку билетов на самолет,..
5. Так как я болел в течение целого семестра,.. —
6. Вследствие того, что я опоздал на вокзал,.. -
7. Поскольку расписание движения поездов было изменено,..
8. В связи с тем, что я потерял студенческий билет...

Задание 3. Напишите заявление на имя декана вашего факультета о переносе сроков летней сессии на сентябрь месяц в связи:

- с болезнью;
- с работой в студенческом спортивном лагере «Радуга»;
- с отъездом на родину по семейным обстоятельствам.

Задание 4. Найдите ошибки в следующем тексте заявления и отредактируйте его.

Декану экономического факультета
Технологического университета
проф. С.С. Инину
от Иванова Н.Ю.

Заявление

В связи с тем, что я устроился на работу в филиал фирмы "Стронг", прошу перевести меня на заочное отделение, т.к. я не могу учиться в дневное время.

11 сентября 2011 г.

С уважением
Н.Ю. Иванов

Задание 5. Найдите ошибки в следующем тексте . Отредактируйте его, используя следующие конструкции: *в связи с чем? предлагается что? быть на стационарном лечении, предоставить отпуск.*

Директору завода "Энергия"
г-ну Ю.И. Селину
(от) инспектора отдела кадров
Губиной С.С.

Заявление

Так как я находилась в больнице в течение последних двух месяцев, прошу дать мне внеочередной отпуск из-за состояния здоровья. Справка есть.

04.05.2011г.

_____ С.С.Губина

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

Структура объяснительной записки

1. Наименование адресата (руководитель организации, подразделения).
2. Фамилия, инициалы, должность работника, пишущего объяснительную записку.
3. Заголовочная часть (наименование документа пишется в середине листа с заглавной буквы).
4. Текст объяснительной записки.
5. Опись прилагаемых документов.
6. Подпись (внизу справа).

Дата написания объяснительной записки (ниже подписи и слева листа, число и год пишутся цифрами, а месяц словами).

Пример объяснительной записки

Заведующему кафедрой русского
языка
Н.В. Ковалеву
студентки группы № 11
факультета «Социально-
гуманитарный»
Смирновой А.Н.

Объяснительная записка

Я, Смирнова Анна Николаевна, отсутствовала на занятиях по русскому языку и культуре речи с 14.03. по 18.04.2011г. в связи с вынужденным отъездом к заболевшей матери в город Новгород. Справку о болезни матери из районной поликлиники №4 Новгорода прилагаю.

_____ А.Н.Смирнова
15 апреля 2011 г.

Задание 1. Напишите объяснительную записку, необходимую в следующих ситуациях:

1. Вы не явились на экзамен.
2. Вы опоздали на работу.
3. Вы не выполнили распоряжение руководства (например, не подготовили офисную технику к презентации).

Задание 2. Напишите объяснительную записку на имя декана вашего факультета от имени студента, пропустившего две недели занятий.

Служебная записка

Служебная записка - записка о выполнении какой-либо работы, направляемая должностным лицом другому должностному лицу.

Несмотря на то, что нормативными и методическими документами по документационному обеспечению не предусмотрено использование в деятельности организаций служебных записок, практика показывает, что этот вид документа используется очень широко и, более того, часто заменяет собой докладную записку.

Но служебная записка не заменяет докладную записку, так как докладная записка это документ, направляемый вышестоящему должностному лицу. Служебная записка - это документ, осуществляющий связи на одном уровне управления. Служебные записки - это внутренняя переписка, переписка между структурными подразделениями. Как правило, служебные записки составляются по вопросам материально-технического, информационного, организационного и хозяйственного обеспечения и др.

Служебная записка оформляется на стандартном листе бумаги и адресуется конкретному должностному лицу. Обязательными реквизитами служебной записки являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, заголовок к тексту, текст, адрес, подпись.

Текст служебной записки состоит из обоснования - изложения причин составления и предложения, просьбы, заявки и т.п.

Служебная записка подписывается непосредственно сотрудником или руководителем подразделения. Датой служебной записки является дата ее составления и подписания.

Докладная записка

Докладная записка - документ, адресованный руководству, излагающий какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя. Докладная записка может быть внешней и внутренней. Внешняя докладная записка представляется руководителю вышестоящей организации, внутренняя руководителю подразделения или организации. Внутренние докладные записки создаются по инициативе работника или по заданию его непосредственного руководителя и преследуют цель повышения эффективности деятельности организации.

Внешние докладные записки составляют на общем бланке

организации, внутренние на стандартном листе бумаги. Обязательными реквизитами докладной записки являются: наименование организации (для внутренней наименование структурного подразделения), наименование вида документа, дата и номер, место составления (для внешней докладной записки), адресат, заголовки к тексту, текст, подпись.

Текст докладной записки состоит из двух или трех смысловых частей: в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для ее написания, во второй части - анализ сложившейся ситуации, возможные варианты решения, в третьей - выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять. Вторая часть может отсутствовать. Внутренняя докладная записка подписывается составителем, если она представляется руководителю подразделения, и руководителем подразделения, если она представляется руководителю организации. Внешняя докладная записка подписывается руководителем организации или его заместителем.

Датой докладной записки является дата ее составления и подписания.

Пример докладной записки:

ОТДЕЛ НОВЫХ ПРОЕКТОВ

Генеральному
директору
ООО"Кадры"
г-ну И.Л. Петрову

10.03.2011 № 33

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

О необходимости увеличения
штатной численности отдела рекламы

В связи с расширением сферы деятельности отдела рекламы необходимо увеличение численности сотрудников.

В связи с тем, что отдел в его теперешнем составе (5 сотрудников) не имеет возможности организовать подробное изучение аналитических изданий, считаю целесообразным ввести в штат отдела две должности менеджеров для изучения и анализа прессы с целью выявления потенциальных клиентов, а также подготовки оперативной информации о положении на рынке СМИ в форме еженедельных отчетов.

Руководитель отдела
И.А. Чернышева

Подпись

Справка - это документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий; документ, подтверждающий факты биографического или служебного характера.

Справки в первом значении, отражающие основную (производственную) деятельность организации, как и докладные записки, могут быть внешними и внутренними. Внешние справки составляются для представления в другую, как правило, вышестоящую организацию, справки внутренние составляются для представления руководству организации или на рассмотрение коллегиального органа.

Внешние справки оформляются на общем бланке организации аналогично внешним докладным запискам, внутренние на стандартном листе бумаги аналогично внутренней докладной записке.

Задание 1. Составьте справку Денисову И.К. о том, что он является студентом 3 курса факультета экономики Педагогического института.

Задание 2. Составьте справку, выданную в Донском государственном техническом университете о факте подтверждения обучения Иванова Станислава Петровича на 2-м курсе дневного отделения факультета точного машиностроения. Справка дана для представления в отделение милиции, подписана деканом факультета «Приборы точного машиностроения» Белобородовым Е.Г.

Доверенность применяется для оформления права лица выступать в качестве доверенного лица организации или другого физического лица при получении материальных ценностей. Доверенность должна быть заверена нотариусом или организацией, в которой доверитель работает или учится.

Структура доверенности на получение денег

1. Наименование документа.
2. Фамилия, имя, отчество (иногда должность, адрес, паспортные данные - в зависимости от цели написания доверенности) доверителя.
3. Фамилия, имя, отчество (иногда должность), адрес, паспортные данные доверенного лица.
4. Содержание доверенности (КТО -ДОВЕРЯЮ - КОМУ - ЧТО СДЕЛАТЬ) (сумма пишется цифрами и в скобках прописью).
5. Подпись доверителя.
6. Дата выдачи доверенности.
7. Наименование должности и подпись лица, удостоверяющего подпись доверителя.
8. Дата удостоверения и подпись.

Пример доверенности:

Доверенность

Я, Гошин Павел Михайлович, студент механического факультета Технического института, проживающий по адресу: г. Санкт-Петербург, ул. Шевченко 25, кв.15(паспорт: серия 6012 № 324415, выдан ОВД Петроградского района г. Санкт-Петербурга 20.02. 2012), доверяю Ивановой Анне Сергеевне, проживающей по адресу, г. Санкт-Петербург, ул. Озерная, д.б, кв. 9, (паспорт: серия 4009 N 145676, выдан 34 ОВД Выборгского района г. Санкт-Петербурга 10.03. 2000 г., получить мою стипендию за июнь 2012 г. в сумме 1500 (одна тысяча пятьсот) рублей.

П.М. Гошин

25.05.2012г.

Подпись П.М. Гошина удостоверяю,
декан механического факультета
Г.Г. Сонин

26.05.2012 г.

Печать

Задание 1. Напишите доверенность:

- 1) на получение 10 000 рублей с вашего счета в банке каким-либо _____ лицом;
- 2) на получение посылки в почтовом отделении;

Задание 2. Заполните доверенность, выбрав произвольную ситуацию:

ДОВЕРЕННОСТЬ

(место составления)	(дата)
(для физических лиц –Ф.И.О., паспорт: серия__№_____, выдан (кем, когда), адрес. Для юридических лиц полное наименование и номер государственной регистрации, Ф.И.О. уполномоченного лица)	
доверяю _____	
(для физических лиц- Ф.И.О., паспорт: серия__№_____, выдан (кем, когда), адрес. Для юридических лиц полное	

наименование и номер государственной регистрации.)
совершать от моего имени следующие действия:

_____ (перечень действий должен быть прописан как можно более
детально- что, когда и где должно быть сделано)

Настоящая доверенность действует в течение

_____ (срок)

с момента ее выдачи.

Подпись доверителя _____.

Место и дата заполнения могут быть указаны как в начале документа, так и в конце листа.