

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»

Т. А. АЛИЕВ

РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ

Деловое письмо и деловые документы

Учебно-практическое пособие



Владимир 2019

УДК 811.161.1

ББК 81.2

A50

Рецензенты:

Кандидат филологических наук, доцент
доцент кафедры журналистики, рекламы и связей с общественностью
Владимирского государственного университета
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых
Н. Н. Трошина

Кандидат филологических наук
доцент кафедры философии, истории, права
и межкультурной коммуникации Владимирского филиала
Финансового университета при Правительстве Российской Федерации
Е. А. Кузнецова

Алиев, Т. А.

A50 Русский язык и культура речи : Деловое письмо и деловые
документы : учеб.-практ. пособие / Т. А. Алиев ; Владим. гос.
ун-т им. А. Г. и Н. Г. Столетовых. – Владимир : Изд-во ВлГУ,
2019. – 80 с.

ISBN 978-5-9984-1072-7

Пособие подготовлено в соответствии с учебной программой. Цель пособия – помочь студентам овладеть нормами письменной деловой речи и правилами написания документов и деловых бумаг: заявления, автобиографии, характеристики, протокола, докладной записки, расписки и др.

Предназначено для использования на занятиях по русскому языку и культуре речи студентами разных форм обучения всех направлений подготовки.

Рекомендовано для формирования профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС ВО.

Библиогр.: 14 назв.

УДК 811.161.1

ББК 81.2

ISBN 978-5-9984-1072-7

© Алиев Т. А., 2019

ОГЛАВЛЕНИЕ

Предисловие	5
Краткая история формирования делового стиля в России	7
Краткая характеристика официально-делового стиля.....	10
Текстовые нормы делового стиля.....	11
Разновидности официально-делового стиля.	
Подстили и жанры	13
Доминанта делового стиля	13
Речевой этикет в документе	15
Основная сфера функционирования официально-делового стиля.....	16
Языковые нормы. Типичные ошибки в документах.....	17
Типы, основные принципы написания и образцы служебных документов	25
Заявление	26
Доверенность	28
Расписка.....	30
Служебная записка	30
Докладная записка.....	32
Объяснительная записка	33
Жалоба (объяснительная записка).....	35
Справка	35
Автобиография.....	36
Резюме	38
Пригласительный билет (Приглашение).....	39
Объявление.....	40
Организационно-распорядительные документы	40
Протокол.....	40
Акт.....	43
Деловые письма	43
Образцы делового письма	44
Языковые формулы официальных документов	48

Практическая часть	51
Тестовые задания.....	69
Ключи к тестовым заданиям	76
Заключение	78
Библиографический список источников.....	79

ПРЕДИСЛОВИЕ

Подготовка студентов к самостоятельной трудовой деятельности, наряду с другими умениями, предполагает формирование навыков владения деловой речью. Всюду они сталкиваются с необходимостью оформления деловых бумаг: заявления, характеристики, протокола, отчета о работе, докладной записки, автобиографии, расписки, доверенности и т. д. На занятиях необходимо познакомить обучающихся с официально-деловым стилем речи, сформировать у них навыки делового письма.

Слово **официальный** [от лат. *officialis*, *e* – «служебный, должностной»] имеет такие значения: 1) правительственный или должностной; 2) с соблюдением всех правил, формальностей; 3) деловой, бесстрастный, сдержанный.

Официально-деловой стиль – это стиль документов: международных договоров, государственных актов, юридических законов, служебных переписей, деловых бумаг и т. д. Стиль официально-деловой сложился в результате необходимости излагать факты с предельной точностью, краткостью, конкретностью и однозначностью, не допускающей двусмысленности.

Официально-деловой стиль закреплен, как уже говорилось, за сферой социально-правовых отношений, реализующихся в законодательстве, экономике, управлении и дипломатической деятельности. К периферии делового стиля относят информативную рекламу, патентный стиль и обиходно-деловую речь. Организационно-распорядительная документация (ОРД) – вид делового письма, наиболее полно представляющего его специфику. Вместе с различными видами законодательной речи ОРД представляет собой центр делового письма, ядро официально-делового стиля.

Документ – это текст, управляющий действиями людей и обладающий юридической значимостью. Отсюда повышенное требование к точности, не допускающей инотолкования, предъявляемое к тексту документов. Соответствовать этому требованию может только письменная речь, подготовленная и отредактированная.

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.

Казалась бы, что может быть легче написать на родном языке заявление или просьбу. Но как только доходит до дела, мы вдруг теряемся – слова отказываются ясно и просто выражать нужную мысль, фразы выходят неуклюжими и никак уж не соответствующими столь требуемой в деловых бумагах четкости и точности формулировок.

Цель пособия – показать лексико-фразеологические и грамматические особенности официально-делового стиля; познакомить с нормами делового языка в области лексики, морфологии, синтаксиса, стилистики; помочь овладеть специфическими языковыми средствами официально-делового стиля; развить стилистическое чутье; выработать умения и навыки редактирования текстов деловых бумаг; познакомить с образцами документов, вариантами их композиционной структуры; обучить оформлению и составлению некоторых видов документов.

КРАТКАЯ ИСТОРИЯ ФОРМИРОВАНИЯ ДЕЛОВОГО СТИЛЯ В РОССИИ

Официально-деловой стиль русского языка является самым древним из письменных стилей и имеет многовековые традиции и глубокие исторические корни. Деловые документы появились на Руси после введения в X в. письменности. Первые письменные памятники, дошедшие до наших дней, свидетельствуют о том, что уже в X веке в Древнерусском государстве практиковалось составление официальных документов. В этот период в основном документируются правовые отношения (жалованные и вкладные грамоты, завещания). Необходимость письменного закрепления договоров, законов, записей долгов, оформления передачи наследства, начала формировать особый «язык», который, претерпев множество изменений, сохраняет свои основные отличительные черты.

Зарождение русской официально-деловой речи связано с оформлением договоров между Киевской Русью и Византией в 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. 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.

Заканчиваются грамоты специальной формулой, в которой указывается, кто был свидетелем сделки и кто скрепляет грамоту своей подписью.

С XV в. сведения о том, кто писал текст, становятся нормой, а с XVII – XVIII вв. – обязательным реквизитом делового письма. Существенной вехой в развитии русского официально-делового стиля стало **приказное делопроизводство**. Официально-деловое письмо этого периода уже приобрело такие важные признаки документа, как устойчивые текстовые формулировки, определенное расположение материала, устойчивые информационные элементы (реквизиты, языковые формулы) расположенные в определенной последовательности. Государственно-приказной язык XV – XVII вв. вводит в оборот ряд приказ-

ных формул, становящихся штампами (*взять на поруки, сия дана в том, дать очную ставку, быть в опале, отдать под суд, учинить расправу и т. д.*). Таким образом в приказной период делопроизводства процесс **унификации** языка получил дальнейшее развитие, постепенно складывается система делопроизводства центральных и местных учреждений, создаются устойчивые формы документов и приемы их составления.

Обширное делопроизводство допетровской Руси потребовало выработки единых подходов к оформлению и обработке документов. Процесс унификации языка документов, начавшийся еще в Киевской Руси, получил свое дальнейшее развитие.

В XVIII веке на смену приказному делопроизводству пришла система **коллежского делопроизводства**. Петр I в качестве учреждений, ведающих различными отраслями государственной жизни, вместо приказов вводит коллегии. В «Генеральном регламенте» коллегий в 1720 году он вводит систему коллежского делопроизводства. Этим законодательным актом делопроизводственная деятельность окончательно закрепляется за самостоятельным подразделением – **канцелярией**.

А в «Генеральном регламенте» петровских Коллегий была дана уже законченная система норм документирования. Появляются «генеральные формуляры» – образцы, по которым следовало составлять документы. В этих образцах предусматривались нормы оформления, этикетные нормы обращения к адресату с указанием чина, титула, звания, единые нормы наименования и самоименования. Кроме реквизитов, выделявшихся из текста, появляется ряд реквизитов, отражающих различные стадии документирования или стадии обработки документов: подписи, отметки о согласовании, регистрационные индексы и др.

В XIX в. начинают активно формироваться функциональные разновидности языка – 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.

В начале XIX века в недрах коллежской системы зародилась новая система управления – министерская, просуществовавшая до нача-

ла XX века. Ее главная особенность – единоначалие – придавала системе управления гибкость и оперативность.

Принятие в 1811 г. «Общего учреждения министерств» закрепляет в качестве государственной формы процесс унификации языка деловых бумаг.

В делопроизводстве министерств появляются бланки учреждений с угловым расположением реквизитов. Состав реквизитов бланка и их расположение были практически такими же, как и современных документов.

В результате реформы делопроизводства (правил оформления документации) возникла необходимость реформы канцелярского стиля, что стало осмысляться как задача государственной важности.

В XX в. были разработаны новые правила ведения служебной документации: в 1918 г. введена единая форма бланков делового письма. В 20-е годы началась работа по созданию новых стандартов делового письма, появляются трафаретные тексты.

В конце 20-х годов Государственным Институтом техники управления (ИТУ) был создан кабинет стандартизации, который разработал стандарт служебных писем, телеграмм и т. п. В начале 30-х годов была попытка ввести «Общие правила документации и документооборота» в качестве типовых для всех учреждений. Однако эта попытка была реализована только частично: «Правила» не были окончательно доработаны и утверждены. В 80-х годах была создана Единая государственная система документации (ЕГСД), Общесоюзные классификаторы, изданы ГОСТы на управленческие документы, унифицированные системы документации (УСД). В 1988 году была утверждена новая редакция Государственной системы документационного обеспечения управления (ГОСДОУ).

Новую эпоху в процессе стандартизации открыла машинная обработка и компьютеризация делопроизводства.

Использование устойчивых формул, принятых сокращений, единообразного расположения материала, оформления документа, характерное для типовых и трафаретных писем, анкет, таблиц, текстов-аналогов и т.п., позволяет кодировать информацию, закрепляя определенные языковые средства за типовой ситуацией. 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.

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

КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОГО СТИЛЯ

Язык выполняет разные коммуникативные задачи, обслуживает разные сферы общения: одно дело – язык науки и совсем другое – обыденная разговорная речь. Каждая сфера общения в соответствии с теми коммуникативными задачами, которые ставятся в ней, предъявляет к языку свои требования. То, что хорошо в одной функциональной разновидности языка, оказывается совершенно неприемлемо в другой.

Учение о функциональных разновидностях языка имеет свою историю. Исследователи выделяют пять основных функциональных стилей русского литературного языка: научный, официально-деловой, публицистический, художественный и разговорно-обиходный. В современном русском языке стилями Д. Н. Шмелев называет только официально-деловой, научный, публицистический, которые по своей языковой организации имеют существеннейшие отличия как от языка художественной литературы, так и от разговорной речи [8: 19].

Функциональный стиль – разновидность литературного языка, в которой язык выступает в той или иной социально значимой сфере общественно-речевой практики людей и особенности которой обусловлены особенностями общения в данной сфере. [10: 567]. **Официально-деловой стиль** – это совокупность языковых средств, функция которых – обслуживание сферы официально-деловых отношений, т. е. отношений, возникающих между органами государства, между организациями или внутри них, между организациями и частными лицами в процессе их производственной, хозяйственной, юридической деятельности [8: 216]. Таким образом, сфера применения деловой речи может быть в принципе представлена как широкая сеть актуальных

официально-деловых ситуаций и как набор соответствующих жанров документов.

Официально-деловой стиль обслуживает сферу официальных деловых отношений; **основная его функция** – информативная (передача информации); для него характерно наличие речевых клише, общепринятой формы изложения, стандартного расположения материала, широкое использование терминологии и номенклатурных наименований, наличие сложносокращенных слов, аббревиатур, отглагольных существительных, отыменных предлогов, преобладание прямого порядка слов и т. д.

ТЕКСТОВЫЕ НОРМЫ ДЕЛОВОГО СТИЛЯ

Все мы так или иначе, чаще или реже сталкиваемся в своей жизненной практике с необходимостью подать заявление, составить доверенность и т. п. Но при этом каждый раз мы, как правило, наталкиваемся на трудности, связанные со знанием (или, вернее, незнанием) формы документа. Таким образом, выясняется, что содержание культуры речи применительно к деловому общению не может быть ограничено лишь рамками лингвистики, это вопрос не только подбора языковых средств, но и еще чего-то большего.

Как было сказано выше, официально-деловой стиль обслуживает нашу деятельность в сфере официальных (официально-деловых) отношений. Так вот, начало наших затруднений относится не к той стадии, когда мы уже трудимся над составлением самого текста документа, а к более раннему моменту, когда нам надо принять решение о необходимости составления того или иного документа. Иначе говоря, первое наше действие в этом плане – мыслительное – лежит в экстралингвистической (внеязыковой) сфере. Попробуем представить себе схему внутренней работы, проделываемой каждым в плане составления какого-либо документа.

Пишущий (пока еще будущий пишущий), оказываясь связанным со сферой официально-деловых отношений, сталкиваясь с какими-либо обстоятельствами в сфере деловых отношений, прежде всего должен дать себе достаточно ясный отчет о характере сложившейся официально-деловой ситуации. Эта ситуация и диктует выбор соответствующего документа: если нам необходимо о чем-то просить ка-

кую-либо организацию (руководство этой организации), нужный документ оказывается заявлением; если вы проделали для этой организации какую-то работу и хотите, чтобы вам ее оплатили, это будет счет и т. д. Итак, первый этап в деятельности пишущего в сфере делового общения: уяснение характера официально-деловой ситуации и выбор в соответствии с ней жанра документа.

Выбор жанра документа обуславливает необходимость знания формы (схемы) соответствующего документа. Предполагается (в идеале), что пишущему она знакома (в силу его профессиональной подготовки, из какого-либо справочника или благодаря тому, что кто-то подсказал нужный ему образец). А выбрав соответствующий ситуации жанр документа, он выбрал тем самым и единственно возможную в данном случае форму документа. Что же такое форма документа?

Всякий документ может быть рассмотрен как ряд или сумма постоянных элементов содержания (их называют реквизитами). Это могут быть следующие данные: 1) об адресате (кому адресован документ?); 2) об адресанте (кто является автором документа – заявителем, просителем и т. д.?); 3) наименование жанра документа (в некоторых документах название обязательно, скажем: Заявление, Докладная записка, Доверенность, а в некоторых оно не ставится, например в деловых письмах); 4) опись документальных приложений (если они имеются); 5) дата; 6) подпись автора документа и др. Следовательно, под формой документа понимаются сумма его реквизитов и содержательно-композиционная схема – их взаимосвязь, последовательность и расположение. И только теперь, когда выбран жанр документа, а тем самым и его форма, возникает проблема языкового наполнения документа.

Итак, схема обусловленности выбора в осуществлении реализации деловой речи такова: типовая официально-деловая ситуация, жанр документа, форма документа.

РАЗНОВИДНОСТИ ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОГО СТИЛЯ

Подстили и жанры

По мере формирования и развития официально-делового стиля в его рамках сформировались подстили и многообразные жанры. Широта этой сферы позволяет различать по меньшей мере три подстиля (разновидности) делового стиля:

1. **Законодательный (юридический) подстиль.** (Язык законодательных документов, связанных с деятельностью государственных органов). **Жанры:** закон, акт, указ, устав, конституция; гражданские, уголовные и другие акты государственного значения; (основная устная форма- судебная речь).

2. **Дипломатический подстиль** (Язык дипломатических актов, связанных с международными отношениями). **Жанры:** заявление, меморандум, коммюнике, конвенция, верительные грамоты, ноты, международные договоры, соглашения, и т. д. (устные формы практически не применяются).

3. Собственно официально-деловой (**административно-канцелярский подстиль**, как его часто именуют). Этот подстиль заслуживает особого внимания, поскольку со многими его жанрами каждый гражданин довольно часто встречается в своей жизни. К таким жанрам, прежде всего, относятся жанры **обиходно-деловой документации: заявление, расписка, характеристика и др.** В данном пособии мы будем обращаться исключительно к материалу собственно официально-деловой речи, потому что, по масштабам своего распространения и проникновения в речевую практику любой деятельности, официально-деловая речь в наибольшей мере затрагивает массу говорящих.

ДОМИНАНТА ДЕЛОВОГО СТИЛЯ

Доминантой (основными чертами) делового стиля является точность изложения, не допускающая возможности различий в толковании, детальность изложения, стереотипность, официальность, строгость выражения мысли. Отсюда вытекает его громоздкость, запрет местоименных замен, длинные предложения с массой уточняющих оборотов, использование специальных терминов и стандартизованно-

го построения речи, вплоть до специальных бланков, подлежащих заполнению. Клише – это речевой стереотип (готовый оборот), используемый в качестве стандарта. В отличие от штампа, который представляет собой избитое выражение со стертой эмоционально-экспрессивной окраской, клише сохраняет свою семантику и выразительность. Если в других стилях русского языка использование шаблонизированных оборотов часто считается стилистическими недостатками, то в официально-деловом стиле они воспринимаются как вполне естественная его принадлежность.

Несмотря на различие жанров, для официально-делового стиля характерны общие черты:

а) сжатость и компактность изложения, экономное использование языковых средств;

б) стандартное расположение материала, частая обязательность формы; речевые штампы (например: *вышеизложенный, доводим до сведения, ввиду отсутствия, принять меры, согласно закону* и т. д.);

в) широкое использование специальной терминологии;

г) частое употребление оборотов с отглагольными существительными (например: *установление контроля, устранение недостатков, осуществление программы, проверка исполнения*);

д) использование отыменных предлогов (*на основании, в отношении, в соответствии с, в силу, в целях, за счет*), сложных союзов (*вследствие того что, ввиду того что, в силу того что*), устойчивых словосочетаний, служащих для связи частей сложного предложения (*на случай, если..., на том основании, что..., с тем условием, что..., таким образом, что..., тот факт, что...*);

е) прямой порядок слов;

ж) широкое употребление аббревиатур: *ЖЭК, УЖКХ, МВД, соцстрах* и проч.;

з) лексика с точным конкретным значением, см. примеры слов: *постановляет, обязывает, необходимо*; многозначные слова в официально-деловом стиле употреблять не рекомендуется;

и) употребление инфинитивных конструкций и безличных предложений (*следует решать проблему, довести до сведения участников семинара*).

Одной из главных черт официальной бумаги – ее стандартная форма. Под *формой документа* понимается сумма его реквизитов и

содержательно-композиционная схема – их взаимосвязь, последовательность и расположение: все заявления, доверенности, справки и другие деловые бумаги пишутся одинаково. Поскольку значительная часть текста таких бумаг повторяется во всех документах данного типа, для многих из них существуют просто бланки, на которых повторяющийся текст уже напечатан.

РЕЧЕВОЙ ЭТИКЕТ В ДОКУМЕНТЕ

В составлении деловой документации особое место занимает речевой этикет, некоторые элементы которого требуют особого внимания.

Этикет – система правил вежливого обращения – это важнейший инструмент в достижении коммуникативной цели и одновременно проявление культуры автора документа.

В письменном деловом общении этикет проявляется в формулах обращения, выражения просьб, отказов, претензий, способах аргументации и т. д.

Официально-деловое письмо принято начинать с обращения. Наиболее общей формулой обращения, которые можно использовать независимо от перечисленных факторов, является: *Уважаемый господин* (фамилия), *Уважаемая госпожа* (фамилия), *Уважаемые господа!* Текстовое употребление слова *гражданин* имеет свою специфику (оно употребляется тогда, когда то или иное лицо рассматривается как субъект гражданских правоотношений). Следует помнить, что запятая после обращения придает документу будничность характер, тогда как 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 указывается, то обращение приобретает личный характер. Включение в формулу обращения фамилии адресата придает тексту документа вежливо-официальный характер.

При обращении к должностным лицам высших, центральных и региональных органов государственной власти и управления, президентам (председателям) обществ, компаний, фирм возможно обращение с указанием должности и без фамилии, например: *Уважаемый*

господин Президент! Уважаемый господин председатель! Уважаемый господин мэр!

Если вы обращаетесь к должностному лицу, с которым вы знакомы и у вас существуют определенные отношения, то при обращении принято называть по имени и отчеству. *Уважаемая Людмила Алексеевна!* Такая форма обращения допускается в письмах - приглашениях, извещениях. Иногда для того, чтобы подчеркнуть высокий социальный статус лица, к которому обращаются, употребляют выражение *глубокоуважаемый* с указанием имени и отчества: *Глубокоуважаемый Владимир Анатольевич!*

При обращении к лицам одного профессионального круга возможно обращение: *Уважаемые коллеги!*. Правила делового этикета требуют: если текст документа начинается с формулы личного обращения к адресату, то в конце текста, перед подписью должна быть заключительная формула вежливости «*С уважением*».

В ведомственной письменной речи наблюдаются тенденция к утрате местоимения *я*. Например, вместо *я прошу*, пишут *прошу*, однако местоимение *я* употребляется в докладных и объяснительных записках.

Необходимо правильно использовать местоимение *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 фамилии и инициалы лица, на которое она составляется.

ОСНОВНАЯ СФЕРА ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОГО СТИЛЯ

Основной сферой, в которой функционирует официально-деловой стиль, являются административно-правовая деятельность и отношения между субъектами права: гражданами и государством, частными лицами и юридическими лицами, должностными лицами в той или иной организации, между юридическими лицами. Официально-деловой стиль удовлетворяет потребность общества в документальном оформлении разных актов государственной, общественной, политической, экономической жизни, деловых отношений между гос-

ударством и организациями, а также между членами общества в официальной сфере их общения.

Основным средством официально-делового стиля речевого общения является документ. Каждый текст этого стиля имеет характер документа, поэтому официально-деловой стиль использует строгие стандарты способов выражения, начиная с расположения частей текста (например, дата и подпись в заявлении ставятся в конце текста, а дата и номер документа в официальном письме – в начале) и использования стандартных языковых формул и терминов (например, «прошу предоставить мне...»).

ЯЗЫКОВЫЕ НОРМЫ ТИПИЧНЫЕ ОШИБКИ В ДОКУМЕНТАХ

1. Грамматические ошибки. В деловых бумагах и документах допускаются часто следующие грамматические ошибки.

1. Неправильное употребление падежей. Необходимо помнить: *руководитель, начальник* (чего?) *отдела, кафедры, центра; заведующий* (чем?) *отделом, кафедрой; руководство* (чем?) *практикой, институтом.*

2. Ошибки при склонении фамилии. Следует помнить, что не склоняются фамилии славянского происхождения на *-а, -о*. Часто в звуковом составе они совпадают с одушевленными и неодушевленными предметами, например: *Крыса, Сало, Шило* и т. п. Не склоняются фамилии на *-аго, -яго, -ых, -их, -ово, -ко (-енко)*, например: *Долгих, Дурново, Франко, Шевченко*. Склоняются русские и иноязычные фамилии на согласный звук, если относятся к мужчинам. Не склоняются, если относятся к женщинам или к супружеской паре, например: заявление *Николая Ремчука; письмо Натальи Ремчук, просьба супругов Ремчук.*

3. Ошибки при употреблении полной и краткой форм прилагательных. В качестве сказуемых краткие формы имен прилагательных более употребительны в официально-деловой речи, чем полные: *должен, обязан, подотчетен, необходим, подсуден, ответствен; Вызов экспертов обязателен для установления причин смерти.*

4. Ошибки при употреблении числительных. При употреблении числительных в текстах документов следует помнить, что однозначные числа воспроизводятся словом, а в случае, если есть указание

меры – цифрой (не более пяти рейсов, но 9 кг). Составные числительные записываются цифрами, за исключением тех случаев, когда числительное стоит в начале предложения (сто наименований компакт-дисков, но комиссия забрала 15 объектов). Порядковые числительные записываются с указанием падежных окончаний (до 16-го разряда). В финансовых документах наряду с цифрой записью дается словесная расшифровка. Несклонение или неполное (неправильное) склонение сложных и составных количественных числительных является нарушением общелитературной нормы: *около пятьсот (около триста), с пятьсот шестьдесят шестью рублями* и др.

5. Неправильное использование предлогов. Следует обращать внимание на употребление предлогов с существительными. При этом необходимо знать, каким падежом управляет предлог. Наиболее частым является неправильное употребление существительного в родительном падеже вместо дательного. Так, например, с родительном падежом употребляются предлоги: **в отношении, во избежание, в целях, в течение, в продолжение, вследствие, касательно**; с дательным падежом употребляются предлоги: **благодаря, в отношении к, применительно к, сообразно, согласно, по**.

1) предлог **благодаря** обычно указывает на причину, которая способствует осуществлению чего-либо. Этот предлог требует после себя существительного или местоимения в форме дательного падежа и употребляется в тех случаях, когда речь идет о положительных изменениях; в случае негативных последствий следует употреблять предлог **из-за**: *Благодаря высокой квалификации специалистов задача была решена на высоком уровне; Из-за низкого качества строительных работ значительное время уйдет на устранение неполадок.* Употребление предлога **благодаря** в сочетании с формой родительного падежа, унаследованное от деловой речи XIX в., не соответствует современной литературной норме;

2) предлог **в** синонимичен предлогу **на** при указании на место, пространство, с которыми связано действие: *в море – на море, в поле – на поле.* Однако в отличие от предлога **на** предлог **в** указывает на ограниченное, замкнутое пространство; ср.: *культурная жизнь в селе (т. е. в данном селе) – культурная жизнь на селе (т. е. вообще в сельской местности).* Во многих случаях употребление предлогов **в** и **на**

закреплено традицией; ср.: *учиться в университете / на курсах, работать в учреждении / на заводе;*

3) предлог **вопреки** требует после себя формы дательного падежа существительных: *вопреки указанию просьбе*. Употребление предлога **вопреки** в сочетании с формой родительного падежа характерно для просторечия;

4) неправильно употребление предлога **за счет** вместо предлога **благодаря** в предложениях типа: *Выпуск труб большого диаметра будет резко увеличен за счет введения (следует: благодаря введению) новых производственных мощностей;*

5) Предлог **согласно** требует формы дательного падежа существительного: *согласно приказу, указаниям*. Употребление предлога **согласно** в сочетании с формой родительного падежа свойственно просторечию;

6) Предлоги **по** и **из-за** могут употребляться при указании на причину чего-либо. Являясь синонимами в этом значении, предлоги **по** и **из-за** различаются оттенками значения. Предлог **по** употребляется тогда, когда причина заключена в самом лице, совершающем действие: *по рассеянности, по невнимательности, по небрежности*. Предлог **из-за** может указывать и на внутреннюю, и на внешнюю по отношению к субъекту действия причину: *из-за рассеянности, из-за невнимательности, из-за плохой погоды и т.п.*

6. Ошибки, связанные с неправильным порядком слов в предложении. Необходимо помнить, что в письменной речи информативная роль порядка слов возрастает к концу предложения.

7. Предложения в деловой речи должны быть короткими. Например, сложноподчиненные предложения следует ограничивать тремя придаточными.

8. Нецелесообразно строить речь сначала в третьем лице, от имени учреждения (*Департамент народного образования сообщает...*), а затем – в первом лице (*Просим принять участие...*).

9. В сокращениях слов. К стандартным аспектам языка деловой письменной речи относится унификация сокращений, широко используемых в деловых письмах. Сокращаются слова, словосочетания, характеризующиеся высокой частотностью употребления, а также термины, названия организаций, известные правовые акты, своды законов и т. д. Сокращения слов, используемых в текстах документов, а

также в реквизитах, должны соответствовать действующим правилам орфографии и пунктуации, требованиям государственных стандартов. Основной принцип – сокращения не должны усложнять понимание текста или вести к двойному толкованию.

Сокращенная запись слов полностью отвечает стремлению уместить максимальное количество информации в минимальном объеме текста. При использовании всевозможных сокращений следует соблюдать ряд условий:

1) сокращенные написания должны быть понятны читателю. Например, слова *бук.*, *бух.* известны только специалистам (*бук.* – *буксир*, *бух.* – *бухта*). Однако документ, в котором специалист употребил слово в сокращенном виде (письмо, отчет, проект и т. д.), может быть предназначен для очень широкого круга лиц;

2) сокращение не должно оказаться в таком контексте, в котором оно будет пониматься двояко. Например, слово *товарищ* принято записывать как *т.* в середине предложения и как *Тов.* в начале предложения (в этом случае *Т.* может быть понято как инициал): *передать т. Иванову; Тов. Иванову обеспечить... .*

Желательно отбрасывать максимальное количество букв, но не больше, чем допустимо для правильного и однозначного понимания текста: лучше *фундам.*, чем *фундаментал*. При перечислении (только в конце предложения) допускаются сокращения *и так далее* – *и т. д.*, *и тому подобные* – *и т. п.*, *и прочие* – *и пр.*, *и другие* – *и др.*, *то есть* – *т. е.*, *прочие* – *проч. (пр.)*, *смотри* – *см.*

Все сокращения слов и наименований в документах должны быть общепринятыми. Например, сокращенно записываются:

1) названия единиц измерения (при цифрах): *метр* – *м.*, *тонна* – *т.*, *сантиметр* – *см.*, *центнер* – *ц.*, *миллиметр* – *мм.*, *килограмм* – *кг.*, *гектар* – *га*, *грамм* – *г.*, *атмосфера* – *атм.*, *час* – *ч.*, *ампер* – *А*, *минута* – *мин.*, *секунда* – *с.*;

2) наименования должностей и званий (при фамилии): *заведующий* – *зав.*, *академик* – *акад.*, *заместитель* – *зам.*, *член-корреспондент* – *чл.-кор.*, *исполняющий обязанности* – *и. о.*, *профессор* – *проф.*, *инженер* – *инж.*, *помощник* – *пом.*;

3) различные обозначения: *область* – *обл.* (при названии), *железнодорожный* – *ж.-д.*, *район* – *р-н* (при названии), *сельскохозяйственный* – *с.-х.*, *город* – *г.* (при названии), *то есть* – *т. е.*, *се-*

ло – с. (при названии), *другой (другие) – др. деревня – д.*, (при названии), *век, века – в., вв.* (при цифрах), *год, годы – г., гг.* (при цифрах), *миллиард – млрд., смотри – см., миллион – млн., таблица – табл.* (при цифрах), *тысяча – тыс., часть – ч.* (при цифрах), *рубль – р. (руб.), глава – гл.* (при цифрах), *копейка – к. (коп.), пункт – п.* (при цифрах), *товарищ – т., тов.* (при фамилии), *страница – с.* (при цифрах).

Слово «город» сокращается до буквы «г.» (с точкой), но это слово и его сокращение не употребляются при обозначениях городов Москва и Санкт-Петербург. Сокращение слова «директор» в деловых документах не допускается.

Сокращения подчиняются следующим правилам:

1) сокращения должны быть единообразны на протяжении всего документа. Недопустимо сокращать одно и то же слово (словосочетание) по-разному или писать его в одном месте полностью, а в другом сокращенно. Недопустимо, например, в одном тексте сокращать слово *район* и *р.*, и *р-н.*;

2) нельзя сокращать слово, если оно является единственным членом предложения;

3) не допускается сокращение, если оно может повлечь за собой инотолкование, двусмысленность в восприятии фразы;

4) сокращение слова до одной буквы не допускается, кроме случаев традиционных текстовых сокращений типа: *г.* (год), *г.* (господин), *л.* (лист, листы), *с.* (село), *р.* (река), *п.* (пункт) и др.;

5) сложные слова, первой частью которых являются числительные, пишутся смешанными способами, через дефис: *70-летие, 10-тонный*, но *20%-ный*;

8) сокращение не может заканчиваться на гласную или й; сохраняется следующая согласная: *крайн., учен., маслян.*;

7) мягкий знак отбрасывается: *сельский – сел.*;

8) удвоенная согласная не сохраняется, остается одна буква: *металлический – метал.*;

9) в сложных прилагательных, пишущихся через дефис, сокращают каждую часть слова по данным правилам: *проф.-тех.* В сложных прилагательных, пишущихся слитно, сокращают вторую часть: *лесхоз.*

Официально узаконено множество сокращенных наименований учреждений, организаций, предприятий. Некоторые из них настолько утвердились, что стали самостоятельными словами. *МГУ (Московский государственный университет), ВлГУ (Владимирский государственный университет)* и др.

II. Лексические ошибки. Лексические ошибки являются одним из самых массовых видов нарушений речевых норм (по частотности они стоят на третьем месте за грамматическими и орфографическими ошибками).

1. Сочетаемость слов. В русском языке, как и в любом другом, существуют нормы сочетаемости. Вот некоторые типичные для русского языка сочетаемости слов: **глагольные сочетания:** приказ издается; контроль возлагается на кого-либо; цена устанавливается; задолженность погашается; рекламация (претензия) предъявляется; платеж производится; счет выставляется (оплачивается); оплата производится (гарантируется); должностные оклады устанавливаются; порицание выносится; договоренность достигается; кредит выделяется; выговор объявляется; порицание выносится; вакансию имеют, замещают; совещание готовят, открывают, ведут, закрывают, переносят, проводят, устраивают; **именные сочетания:** доводы веские; цены низкие, высокие; скидки значительные, незначительные; необходимость настоятельная; сотрудничество взаимовыгодное, плодотворное, успешное; рентабельность высокая, низкая; расчеты предварительные, окончательные. Особо следует обратить внимание на сочетания *иметь значение* и *играть роль* и никогда не менять местами их компоненты.

2. Неправильное использование слов-терминов. Искажение термина или замена его синонимическими формами не допускается (например, нельзя заменить термин *акцент* выражением *встречное предложение*).

3. Неуместное или неоправданное употребление иностранных слов. Трудность в понимании текста вызывают неоправданные заимствования (часто английские). Использование иностранной лексики должно быть обусловлено требованиями необходимости, уместности и точности словоупотребления, например: *эсклюзивный* (вместо *исключительный*), *апеллировать* (вместо *обращаться*), *превалировать* (вместо *преобладать*), *спикер Думы* (вместо *председатель Думы*),

прерогатива министерства (вместо преимущественное право министерства), просим пролонгировать договор (вместо просим продлить срок действия договора).

4. Употребление архаизмов или устаревших канцеляризов. Их нужно заменять современными словами: *при сем (при этом); на предмет (для); каковой (который); уведомлять (сообщать); в настоящем... (в этом..), коего (которого), дабы (чтобы), вышеуказанный (указанный выше), нижеследующий (следующий)* и т. п.

5. Неразличение паронимов (от греч. *para* – «возле, при»; *опута* – «имя»). Слова, близкие по звучанию, но различные по значению и сочетаемости. При работе с документами надо обращать особое внимание на такие слова. Например, *оплатить – заплатить* (разница состоит в грамматической сочетаемости этих глаголов: *оплатить* требует прямого дополнения: «оплатить что-либо» (проезд), *заплатить* – косвенного: «заплатить за что-нибудь» (за проезд); *командированный – командировочный* (причастие «командированный» образовано от глагола «командировать», т.е «командированный – тот, кого командировали», прилагательное «командировочный» произведено от существительного «командировка» и имеет значение «относящийся к командировке»: «командировочное удостоверение»).

6. Речевая избыточность. Употребление плеоназмов (от гр. *pleonasmos* – преизбыток, излишество) называют вид речевой избыточности, которая обусловлена частичным совпадением значений слов: совместное **сотрудничество** (сотрудничество - «совместное решение проблем»), **прейскурант цен** (прейскурант- «справочник, список цен на продукцию», в апреле **месяце** (апрель не может быть ничем, кроме месяца), 15 рублей **денег** (в рублях исчисляются только деньги), маршрут **движения** (слово маршрут означает «направление движения»).

Тавтология. Другой вид речевой избыточности – тавтология (от гр. *tautologia* от *tauto* – то же самое + *logos* - слово) – неоправданное повторение однокоренных слов или близких по значению слов в одном предложении или речевом фрагменте. Эта стилистическая ошибка делает речь неблагозвучной, задерживает внимание, затрудняет понимание текста. Например: **следует** учитывать **следующие** факторы (необходимо учитывать следующие факторы); данное **явление** **проявляется** в указанных условиях (данное явление отмечается в

указанных условиях); **адресовать в адрес** (направить в адрес). Однако следует различать оправданность и неоправданность такого повторения.

7. Ошибки в употреблении синонимов. Синонимы употребляются крайне редко и, как правило, принадлежат одному стилю: снабжение – поставка – обеспечение, платежеспособность – кредитоспособность, износ – амортизация, ассигнование – субсидирование и др. В официальном документе предпочтение отдается родовым понятиям, например: **прибыть** (вместо приехать, прилететь, прийти и т.д.), **транспортное средство** (вместо автобус, самолет, «Жигули» и т. д.), населенный пункт (вместо деревня, город, село и т. д.) и др.

8. Существуют *ошибки* в деловой письменной и устной речи в *сфере употребления 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. Наиболее распространенные из них – это:

- а) искажение состава фразеологизмов в результате лексических подмен;
- б) изменение грамматической формы слов, входящих в оборот;
- в) совмещение двух различных фразеологизмов;
- г) вставка лишнего компонента;
- д) 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.).

ТИПЫ, ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ НАПИСАНИЯ И ОБРАЗЦЫ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Каждый человек так или иначе, чаще или реже сталкивается в своей жизненной практике с необходимостью подать заявление, составить доверенность и т. п. Но при этом многие, как правило, испытывают трудности, связанные со знанием (или, вернее, незнанием) формы документа.

Сама ситуация диктует выбор соответствующего документа: это может быть заявление, доверенность, расписка и т.п. Итак, первый этап в деятельности пишущего в сфере делового общения: уяснение характера официально-деловой ситуации и выбор в соответствии с этим жанра документа.

Выбор жанра документа обуславливает необходимость знания формы (схемы) соответствующего документа. Всякий документ может быть рассмотрен как ряд или сумма постоянных элементов содержания (их называют реквизитами). Следовательно, под формой документа понимается сумма его реквизитов и содержательно-композиционная схема – их взаимосвязь, последовательность и расположение. При составлении документа особое значение имеет не только правильность и грамотность его написания, но и оформление всех его реквизитов.

Это могут быть следующие данные:

- 1) об адресате (кому адресован документ?);
- 2) об адресанте (кто является автором документа – заявителем, просителем и т. д.);
- 3) наименование жанра документа (в некоторых документах название обязательно);
- 4) опись документальных приложений (если они имеются);
- 5) дата;
- 6) подпись автора документа и др. (Наиболее полную характеристику реквизитов можно найти в работах: Фельзер А. Б., Миссерман М. А. Делопроизводство. Справочное пособие. Изд. 3-е. Киев, 1988.; Головач А.С. Оформление документов. Изд. 2-е. Киев-Донецк, 1983.).

Ниже приводятся характеристики схемы организации текста некоторых наиболее распространенных в нашей жизненной практике документов.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Заявление – внутренний служебный документ, предназначенный для доведения до сведения должностного лица (как правило, вышестоящего) информации узкой направленности. В абсолютном большинстве случаев заявление пишется от имени одного лица, однако могут иметь место и коллективные заявления, когда проблема, поднимаемая в документе, затрагивает интересы сразу нескольких человек или даже всего коллектива.

Заявление пишется по разным поводам: при приеме на работу (учебу), при переводе на другую работу, при предоставлении отпуска, назначении стипендии, увольнении с работы и т.д.

В связи с тем, что **заявление** есть выражение личной воли заявителя, чаще всего оно оформляется от руки с обязательной подписью заявителя. Текст **заявления** содержит конкретное указание на то, чего добивается заявитель.

В заявлении не принято употреблять архаизмы и канцеляризмы («весьма убедительно», «заранее признателен», «прошу не отказывать»). Общепринятая форма **заявления** требует соблюдения следующих правил написания и расположение частей:

1) наименование адресата, к которому обращаются с просьбой, должно быть расположено в правом углу листа;

2) должность, фамилия, имя, отчество или инициалы заявителя (того, кто пишет заявление) ставится в родительном падеже без предлога и располагается также в правом углу (иногда указывается адрес, по которому проживает заявитель);

3) наименование документа (**заявления**) пишется с маленькой буквы посередине строки;

4) после слова **заявление** ставится точка;

5) изложение просьбы (пишется с красной строки);

6) перечень документов (если они имеются), прилагаемых к заявлению;

7) подпись заявителя (автора заявления) ставится внизу справа;

8) дата составления (ставится слева под текстом письма ниже подписи). Следует заметить, что три первые части (см. 1, 2, 3 пункты) заявления представляют собой одно предложение и поэтому в этом предложении по правилам пунктуации не требуется никакого знака препинания, кроме точки, которая ставится в конце предложения.

ОБРАЗЕЦ №1

Ректору Владимирского
государственного университета
Саралидзе А.М.
студентки I курса факультета
иностранных языков
Ивановой Анны Михайловны
заявление.

Прошу разрешить мне сдать досрочно экзамен за II семестр, так как во время экзаменационной сессии мне предстоит стажироваться в Берлинском университете (Германия).

Подпись Иванова А.М

Дата.

ОБРАЗЕЦ №2

Ректору Владимирского
государственного
университета Саралидзе А.М.
студентки I курса факультета
иностранных языков
Ивановой Анны Михайловны
заявление.

Прошу освободить меня от занятий с 1 по 10 апреля для поездки домой по семейным обстоятельствам. Прилагаю письмо с сообщением о болезни моего отца.

Подпись Иванова А.М

Дата.

Примечание: допускается вариант с предлогом «от» и написание «заявление» с прописной (большой) буквы; в этом случае после слова «заявление» точка не ставится.

Аналогично оформляются и заявления, связанные с необходимостью выполнения определенных служебных обязанностей. Аргументация является более основательной, если автор ссылается на официальное решение или документы, которые могут быть приложены к заявлению. Форма зачина адресации – та же.

При приеме на работу граждане подают письменное заявление, в котором излагают просьбу о зачислении на предприятие, в организацию, учреждение, указывая свою профессию, квалификацию, специальность, должность. В настоящее время основанием для приема на работу является еще и контракт.

ДОВЕРЕННОСТЬ

Другой распространенный жанр документа, с которым нам приходится иметь дело, – **доверенность**: поручение кому-либо определенных действий, передача определенных прав доверителя.

Доверенностью называется письменное уполномочие одного лица другому лицу для представительства перед третьими лицами, либо организацией. Доверенность выдается одним лицом или учреждением другому лицу, которому доверяется ведение какого-либо дела, получение ценных предметов, денежных средств и т. д. В доверенности фигурируют два лица: доверитель (лицо, доверяющее что-либо) и доверенное лицо (тот, кому доверяется что-либо, кому выдана доверенность). Текст доверенности начинается с местоимения Я и включает в себя перечисление всех своих (доверителя) паспортных и адресных данных, паспортных и адресных данных того, кому выдается доверенность, а также конкретное указание содержания действий, на которые получает полномочия доверенное лицо. Отличительной особенностью этого документа является то, что подпись доверителя должна быть заверена каким-либо должностным лицом: директором учреждения, начальником отдела кадров, начальником паспортного стола, нотариусом и пр. Доверенность имеет юридическую силу только при удостоверении подписи доверителя какой-либо организацией, с приложением печати организации. После этого в доверенности должна быть обозначена дата удостоверения подписи и печать учреждения. Иногда в доверенности указывается организация, куда предоставляется доверенность. Она располагается в верхнем правом углу листа. Любая доверенность имеет определенный срок, оговоренный в тексте. Максимальный срок действия доверенности – 3 года.

Доверенность составляется по следующей форме:

- 1) наименование документа («Доверенность»);
- 2) фамилия, имя и отчество (иногда должность или адрес) доверителя;
- 3) фамилия, имя и отчество (иногда должность или адрес) доверенного лица;
- 4) содержание доверенности (что конкретно доверяется, т.е. точное и исчерпывающее определение круга доверяемых полномочий или прав); если доверяется получение денег, то сумма пишется цифрами и в скобках прописью;

5) подпись доверителя;

6) дата выдачи доверенности;

7) наименование должности и подпись официального лица, удостоверяющего подпись доверителя; лицо, заверяющее подпись, пишет: «Подпись... (доверителя) удостоверяется»; далее следует подпись ответственного лица и печать учреждения или организации); доверенность заверяется лицом, имеющим на это право, в учреждении, в котором доверитель работает, учится, или в управлении жилищно-коммунального хозяйства по месту жительства;

8) дата удостоверения подписи и печать. При получении особых ценностей указывают адрес и данные паспорта получателя.

ОБРАЗЕЦ №1

Доверенность

Я, Иванов Юрий Петрович, доверяю получить мою стипендию за январь 2019 года студентке 1-го курса английского отделения факультета иностранных языков Андреевой Анне Павловне (паспорт: серия, номер).

подпись Иванова Ю. П

Дата

Подпись Иванова Ю. П. удостоверяю

Дата

Подпись (декан факультета иностранных языков)

ОБРАЗЕЦ № 2

Доверенность

(В отделение связи 600024)

Я, Иванова Наталья Александровна, проживающая по адресу: 600024, г. Владимир, ул. Университетская, д. 2, кв. 45, доверяю Тарасовой Марии Ивановне (паспорт серии 00 00 № 000000, выдан 5 марта 2002 г. ОВД Ленинского района г. Владимира), проживающей по адресу: 600024, г. Владимир, ул. Университетская, д. 2, кв. 46, получить пришедшую на мое имя посылку.

Дата

Подпись Ивановой Н. А. удостоверяю

Печать (дата заверения)

Иванова Н. А.

Начальник ЖЭУ
№ 78 Сидорова М. А.

РАСПИСКА

Расписка – официальный документ, удостоверяющий получение чего-либо (денег, документов, ценных вещей и т.п.). Расписка имеет определенную форму, состоящую из следующих элементов (реквизитов):

- 1) наименование документа;
- 2) фамилия, имя, отчество, должность (иногда адрес) лица, дающего расписку;
- 3) наименование учреждения, предприятия (или лица), от которого получено что-либо;
- 4) наименование полученного с указанием количества и суммы (количество и сумма пишутся сначала цифрами, потом в скобках прописью);
- 5) подпись получателя;
- 6) дата составления расписки.

ОБРАЗЕЦ №1

Расписка

Я, Павлов Анатолий Иванович, студент 1-го курса факультета иностранных языков Владимирского государственного гуманитарного университета, получил из библиотеки 5 (пять) книг.

Дата

Подпись

ОБРАЗЕЦ №2

Расписка

Я, Иванов Павел Петрович, получил от Климова Ивана Сергеевича деньги в сумме 10 000 (десять тысяч) рублей. Обязуюсь вернуть их до 1 января 2020 г.

Дата

Подпись (Иванов)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Служебная записка – документ, адресованный руководству, в котором излагается какой-либо запрос с выводами и предложениями составителя. Различают несколько видов служебных записок: **докладная записка**; **аналитические записки, которые** включают подробный

анализ ситуации; излагаемые факты (данные, события) комментируются, увязываются с ранее поступившей информацией; **обзорные записки** содержат краткую информацию о нескольких тесно взаимосвязанных проблемах. При этом дается их сжатый комплексный анализ. Часто записки этого типа дополняются справками, детализирующими освещение наиболее важных сторон проблемы; **информационно-статистические** записки, главное содержание которых составляют цифры, данные, располагаемые наиболее наглядным, удобным для восприятия образом (в форме таблиц, графиков и т. п.). Служебные записки этого типа не содержат подробного анализа приводимых в них данных.

Реквизиты служебной записки:

1) адресат – учреждение или должностное лицо (наименование должностного лица, его фамилия, инициалы), которому направляется докладная записка;

2) наименование жанра документа;

3) заголовок к тексту документа;

4) текст докладной записки (краткое изложение докладной записки);

5) наименование и подпись адресанта (фамилия, имя, отчество, должность автора докладной записки);

6) дата.

ОБРАЗЕЦ

Проректору по стратегическому
партнерству ВлГУ

Карпову Е. А.

зав. кафедрой ТФиКМ

Кечина В. А.

Служебная записка

Прошу разрешить издать монографию «Металлургия алюмоматричных композиционных сплавов» (авторы Панфилов А. А., Кечин В. А.) в издательстве ВлГУ с присвоением номера ISBN за счет средств автора.

Объем 190 стр. Тираж 60 экз.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Докладная записка – документ, который адресован руководителю данного предприятия или вышестоящей организации с уведомлением о сложившейся тревожной ситуации, о каких-либо фактах и явлениях, мешающих производственной деятельности, и содержит предложения по исправлению положения. В докладной записке кратко освещаются конкретные служебные вопросы, раскрывается их действительное состояние. Приводимые факты дополняются кратким анализом их содержания. Докладные могут быть написаны по предложению руководства и по собственной инициативе работника. Цель инициативной докладной записки - побудить руководителя принять определенное решение. Поэтому текст ее делится на две части. В первой, констатирующей, излагаются имевшие место факты или описывается ситуация, во второй излагаются предложения, просьбы.

Тексту докладной записки должен предшествовать заголовок, начинающийся с предлога о (об). Реквизиты докладной записки:

- 1) адресат – учреждение или должностное лицо (наименование должностного лица, его фамилия, инициалы), которому направляется докладная записка;
- 2) наименование жанра документа;
- 3) заголовок к тексту документа;
- 4) текст докладной записки (краткое изложение докладной записки);
- 5) наименование и подпись адресанта (фамилия, имя, отчество, должность автора докладной записки);
- 6) дата.

ОБРАЗЕЦ № 1

Заведующей кафедрой немецкого языка

Докладная записка

о приобретении канцелярских принадлежностей

Довожу до Вашего сведения, что канцелярские принадлежности, имевшиеся на кафедре, израсходованы. Необходимо срочно приобрести пишущую бумагу, а также кнопки и скрепки. Прошу рассмотреть также вопрос о приобретении нового компьютера.

Секретарь

Подпись Ф.И.О.

ОБРАЗЕЦ №2

Директору Владимирского
сельскохозяйственного колледжа
Сергееву Василию Даниловичу
от заместителя директора по
учебно-производственной работе
Николаева Валерия Михайловича

Докладная записка

4 мая 2005 г. мною была проведена проверка успеваемости учащихся второго курса. Проверкой установлено, что некоторые разделы программы отдельными учащимися усвоены недостаточно прочно. Они затрудняются в применении полученных знаний по общетехническим предметам на практике.

В связи с этим считаю необходимым:

- а) преподавателям общетехнических дисциплин организовать занятия по ликвидации пробелов и задолженностей учащихся;
- б) заведующему учебной частью обратить особое внимание на преподавание общетехнических дисциплин.

12.05.19

Николаев В.М.

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Это документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка. Текст таких записок должен быть убедительным, содержательным. Записки оформляются с воспроизведением тех же реквизитов, что и докладные, и подписываются составителем.

Объяснительная записка обычно пишется по требованию администрации. Объяснительная записка составляется чаще всего в произвольной форме с объяснением причин какого-либо факта, поступка нарушения в производственном или учебном процессе. Текст таких записок должен быть убедительным, содержательным. Этот документ содержит указание адресата, текст, дату и подпись составителя.

ЖАЛОБА (объяснительная записка)

Основной текст, как правило, начинается с таких слов, которые отражают сущность содержания документа: *Прошу...; Обращаюсь с жалобой на...; Представляю письменное объяснение...; Ставлю Вас в известность...* и т. п. Далее излагается сущность вопроса, по которому пишется заявление. Указываются основные мотивы написания, важнейшие обстоятельства дела. В конце текста с соблюдением служебной этики указывается, на какое вмешательство со стороны адресата рассчитывает заявитель: *Прошу дать расчет с марта с. г.; Прошу Ваших указаний...; Прошу ответить...; Прошу принять меры...*

Текст размещается по всей ширине листа, на один интервал ниже наименования. После основного текста с красной строки дается указание о наличии приложения (если таковое имеется).

СПРАВКА

Справка – документ, содержащий запрошенную информацию или подтверждение тех или иных фактов, событий. Как правило, содержанием справки подтверждается определенная информация о предъявителе, чаще всего – выборочные анкетные данные (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, стаж работы в последней должности или в целом, сведения об образовании и т. д.). Справки могут содержать сведения служебного характера, например: сведения о начислении заработной платы за какой-либо период и т. д. Справка содержит:

- 1) наименование документа;
- 2) сведения о том, кому выдается справка (фамилия, имя, отчество);
- 3) текст, содержащий требуемую информацию;
- 4) наименование адресата (организации, для которой предназначена справка);
- 5) сведения о сроке годности справки (в необходимых случаях);
- 6) подпись лица, выдавшего справку. Подпись заверяется печатью организации.

ОБРАЗЕЦ

Настоящая справка выдана студенту филологического факультета Владимирского государственного гуманитарного университета

Павлову Николаю Петровичу в том, что он с 15 января 2010 г. по 25 февраля 2010 г. проходил педагогическую практику под руководством учителя Ивановой Александры Васильевны в средней школе № 15 г. Владимира и провел 14 уроков русского языка в V, VI, VIII классах.

Справка дана для предоставления в деканат филологического факультета ВГПУ.

Директор средней школы № 15

Л.С. Петрова

АВТОБИОГРАФИЯ

Часто при поступлении на работу или учебу требуется составить автобиографию. Этот документ представляет собой деловое сочинение повествовательного характера, которое автор составляет самостоятельно. Типового формуляра для биографии не существует, и составляется она в произвольной форме. Однако отдельные составные части и реквизиты должны содержаться в автобиографии обязательно. Автобиография пишется от руки. Форма изложения – повествовательная, от первого лица. Все сведения даются в хронологической последовательности и так, чтобы можно было составить представление о жизненном пути, деловой квалификации и общественно-политической деятельности данного человека. Она включает следующие элементы (реквизиты):

- 1) наименование документа (Автобиография);
- 2) текст автобиографии;
- 3) подпись составителя;
- 4) дата написания.

В тексте автобиографии указываются: фамилия, имя, отчество; время (число, месяц, год) рождения; место рождения и следующие сведения: об образовании (где и когда учился); о прохождении воинской службы; о трудовой деятельности; об общественной работе; о составе семьи (фамилии, имена и отчества матери и отца, где и кем работают или где учатся члены семьи). С годами автобиография каждого человека «расширяется»: в ней указываются сведения о трудовой деятельности (где, когда и кем работал, занимаемая должность), сведения о собственной семье (муже, жене, детях).

При поступлении на работу следует назвать свою основную специальность и время окончания вуза, должности, которые занимал ав-

тор документа в предыдущие годы, владение смежными специальностями, знание иностранных языков.

В автобиографии принята хронологическая последовательность в изложении основных событий, стандартность изложения материала.

Каждый новый блок информации следует начинать с определения времени и графически обозначать абзацем.

ОБРАЗЕЦ №1

АВТОБИОГРАФИЯ

Я, Ковалева Елена Борисовна, родилась 14 марта 1968 года в Москве, в семье служащих.

Отец, Ковалев Борис Семенович, – бухгалтер завода «Спецстанок».

Мать, Ковалева Мария Васильевна, – инженер завода «Спецстанок».

В 1975 г. поступила в среднюю школу № 238 Кировского района Москвы.

В 1985 г окончила эту школу с серебряной медалью. В этом же году поступила в МОПИ им. Н.К. Крупской на факультет дошкольного образования. В 1980 г. окончила институт и получила распределение на работу в ясли-сад № 415 г. Москвы, где работаю по настоящее время в должности методиста дошкольного воспитания.

ОБРАЗЕЦ № 2

АВТОБИОГРАФИЯ

Я, Иванов Сергей Матвеевич, родился 27 сентября 1979 года в Москве в семье военнослужащего.

В 1984 году моя семья переехала в г. Владимир.

В 1986 году поступил в 1 класс школы № 15 г. Владимира, которую закончил в 1996 году.

В 1996 году поступил на первый курс филологического факультета Владимирского государственного педагогического института, который закончил в 2001 году.

Мой отец, Иванов Матвей Георгиевич, 1948 года рождения, был военнослужащим, в настоящее время – пенсионер.

Моя мать, Иванова Анна Васильевна, 1950 года рождения, домохозяйка.

28.09 2002 г

Иванов С.

РЕЗЮМЕ

Близким по стилю изложения, но преследующим иную цель, является резюме. Резюме составляется в целях саморекламы, чтобы заинтересовать работодателя и наняться по нему на работу. Резюме — это вид деловой бумаги, в которой кратко излагаются необходимые для нанимателя сведения о том, кто претендует на ту или иную вакантную должность.

Международный стандарт предписывает набрать текст резюме на компьютере. Если предполагается, что текст резюме будет направлен в иностранную фирму, то он должен быть составлен на соответствующем иностранном языке.

Типовое резюме включает следующие показатели:

-персональные данные соискателя (фамилия, имя, отчество, дата, место рождения, семейное положение, гражданство);

-адреса и телефоны соискателя с указанием времени для контакта;

-наименование вакансии, на которую претендует автор резюме;

-перечень мест работы и (или) учебы в хронологическом порядке, с указанием полного официального наименования организаций, времени пребывания в них, наименование занимаемой должности (в случае учебы – наименование учебной специальности);

-дополнительные сведения (опыт внештатной работы, общественная деятельность, профессиональная переподготовка).

-прочие сведения (сопутствующие знания и навыки, в том числе владение компьютером, вождение автомобилем, знание иностранных языков, заграничные поездки и др.). Интересы, склонности, имеющие отношение к предполагаемой профессиональной деятельности соискателя;

-рекомендации (сведения о рекомендациях);

-дата написания.

ОБРАЗЕЦ

Ф.И.О.: Сергеев Николай Владимирович

ДАТА РОЖДЕНИЯ: 5 марта 1980 г. Владимир

СЕМЕЙНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ: холост

ГРАЖДАНСТВО: РФ

АДРЕС: 600024 г. Владимир, проспект Строителей, д. 47, кв. 74.

ТЕЛЕФОН: 20-20-20 (после 18 ч.)

ОБРАЗОВАНИЕ: 1995-2005 – средняя школа №25 (г. Владимир).

2005-2009 – Владимирский государственный университет, студент (пятого курса)

физико-математического факультета.

Адрес учебного заведения: 600024 г. Владимир, проспект Строителей, д.11, ВГГУ.

ОПЫТ РАБОТЫ: Не имеется.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ: Программист – разработчик базового программного обеспечения (операционных систем), студент пятого курса физико-математического факультета.

Свободно пишу и говорю по-английски. Владею компьютером на уровне опытного пользователя и разработчика программ. Работаю с широким аспектом программ. Имею водительские права на управление автомобилем категории «В» (личного а/м нет).

26.02.2010 г.

(подпись) Сергеев Н. В.

ПРИГЛАСИТЕЛЬНЫЙ БИЛЕТ (Приглашение)

Пригласительный билет (Приглашение) составляется по определенному плану:

- 1) обращение (пишется посередине строки, после обращения обычно ставится восклицательный знак);
- 2) точное, краткое изложение приглашения;
- 3) указать место и время проведения мероприятия;
- 4) наименование учреждения или лиц, ответственных за приглашение.

Образец

Пригласительный билет
(Приглашение)

Уважаемый!

Приглашаем Вас на

..проводится 5 мая 2019 г. в актовом зале учебного корпуса № 7.

Начало в 17 часов.

Студенты группы Я – 28

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Объявление – это сообщение, извещение о чем-л., доводимое до всеобщего сведения, помещенное где-л. для широкого ознакомления.

Содержание объявлений может быть самым различным: о приглашении на работу, в учебные заведения, об открытии выставки, о занятиях кружка и т. п. Для объявления характерна определенная форма:

- 1) время (когда);
- 2) место (где);
- 3) наименование мероприятия (что);
- 4) ответственный за проведение мероприятия (кто).

Образец Объявление

4 мая 2019 года в Центральном парке города состоятся массовые соревнования по весеннему легкоатлетическому кроссу.

Начало в 19 часов.

Областной совет профсоюзов

ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Значительным разнообразием в административно-канцелярском подстиле представлен организационно-распорядительный жанр, включающий в себя организационные документы (устав, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего распорядка и т. д.), справочно-аналитические документы (протокол, акты, справки, служебные записки и т. д.), распорядительные документы (приказы, распоряжения, указания, инструкции и др.).

ПРОТОКОЛ

Протокол – это документ, который фиксирует ход обсуждения и этапы принятия решения на заседаниях коллегиальных органов. Это документ с записью всего происходящего на заседании, собрании. Протокол, как правило, ведется во время заседания. Вести протокол должен секретарь или специально назначенное лицо.

Реквизиты протокола:

- наименование организации;
- указание вида документа;

- дата заседания;
- номер;
- место заседания;
- заголовок;
- текст;
- подписи.

Основная часть текста протокола строится по разделам, соответствующим пунктам повестки дня. В каждом пункте могут быть такие части: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ). Эти слова пишутся прописными буквами, каждое с новой строки, после них ставится двоеточие, и таким образом они зрительно разбивают текст.

Протоколы бывают двух видов: **протоколы резолютивные** и **протоколы-отчеты**. Резолютивный протокол составляется при решении вопросов, не вызывающих длительных обсуждений. Данный протокол состоит в основном из разделов «слушали», в котором записываются рассматриваемые вопросы, и «постановили», где записывается резолюция. В протоколе-отчете более подробно отражается заседание, в нем важно отметить различные точки зрения выступающих в прениях. Между разделами «слушали», «постановили» записываются прения и указываются Ф.И.О. выступающих. Протоколы могут быть краткими и полными. Полный протокол составляют, если проходит особо важное заседание, собрание, совещание. Во вводной части протокола называются фамилии присутствующих (желательно расположить фамилии в алфавитном порядке), а также фамилии председателя и секретаря. Основную его часть занимают разделы, каждый из которых прямо соотносится с пунктом повестки дня, строится по схеме: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ). Последний раздел является самым важным и должен содержать строгие, четкие формулировки, ориентирующие на выполнение рассматриваемых вопросов. В кратком протоколе отмечаются только рассматриваемые вопросы, фамилии, выступавших и принятые коллективно решения. Протокол должен быть подписан председателем и секретарем совещания (собрания).

В протоколе обязательно указываются:

- характер собрания и наименование предприятия;
- дата собрания;
- участвующие (при очень большом количестве - их общее число);

-разделы «слушали» и «постановили».

Протокол подписывается председателем и секретарем собрания.

Протоколы делятся на полные и краткие. Краткий протокол допустим только тогда, когда тексты докладов и выступлений прилагаются к протоколу. В кратких протоколах указываются фамилии докладчиков, темы докладов, фамилии выступающих.

Во всех остальных случаях протокол должен содержать записи всех выступлений, показать выработку решений в столкновении мнений.

Схема протокола (полного)

Протокол № 8

Собрания трудового коллектива факультета иностранных языков
25.042009 г.

Председатель Ф.И.О.

Секретарь Ф.И.О.

Присутствовали: 30 человек (список прилагается); (если до 15 человек, то в протоколе указываются фамилии с инициалами всех участников собрания в алфавитном порядке через запятую).

Приглашенные: фамилии, инициалы всех приглашенных.

I. Повестка дня:

1.

2.

II. Слушали Ф.И.О. (содержание выступления). Кратко записываются основные положения доклада (каждое положение, новый тезис выделяется абзацем).

Вопросы к докладчику (с указанием фамилии участника, задававшего вопрос) и кратко – ответ.

Выступили: Ф.И.О. (содержание выступления).

III. Постановили:

В данном пункте следует соблюдать четкую рубрикацию и точную формулировку каждого пункта решения, исключающего возможность двоякого толкования.

И далее по каждому из последующих вопросов тот же принцип записи: слушали – постановили.

IV. Подписи, удостоверяющие подлинность текста протокола:

Председатель подпись

Расшифровка подписи

Секретарь подпись

Расшифровка подписи

АКТ

Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий какой-либо установленный факт, действие, событие. Обычно для составления акта приказом руководителя организации создается комиссия (постоянная или временная). Акты могут относиться к разным случаям: ликвидации какого-либо учреждения, приему-передаче каких-либо материальных ценностей, приему строительных объектов, инвентаризации, различного рода происшествиям.

Текст акта обычно содержит три части: 1) введение, где указывается основание для составления документа, перечисляются лица, участвующие в составлении акта; 2) констатирующая часть, в которой, излагаются задачи и сущность проведенной членами комиссии работы, ее результаты; 3) заключительная (необязательная) часть, которая содержит выводы или рекомендации комиссии.

ДЕЛОВЫЕ ПИСЬМА

Деловые письма – составляющая часть работы каждого делового человека. Оттого, как составлено то или иное деловое письмо, нередко зависит успех дела. При составлении деловых писем необходимо добиваться точных, сжатых и ясных формулировок.

Структура делового письма подчинена определенным законам. Деловое письмо состоит из введения, доказательства и заключения.

Введение содержит обращение к официальному (должностному) лицу или организации, которым адресуется данное письмо, и ссылку на документ, явившийся причиной переписки.

В доказательстве излагается суть письма.

Если письмо пишется на бланке, то в тексте не следует ссыпаться на название организации, откуда это письмо. Не следует повторять содержание предыдущих писем (например: «В ответ на Ваш запрос от 14 мая 2005 г., сообщаем...»), так как на бланке учреждения уже есть специальная графа, куда вносится номер и дата полученного письма.

По объему деловое письмо не должно превышать двух страниц. На каждом письме, которое печатается на бланке организации, необходимо указать фамилию, инициалы исполнителя. Нередко право подписи имеет заместитель или исполняющий обязанности ответственного лица.

Письмо следует писать от 1-го лица множественного числа (Просим Вас.) или от 3-го лица единственного числа (Просит Вас...).

В деловых письмах должны выполняться следующие требования:

- 1) соответствие конкретному виду письма (письмо-запрос, ответное письмо, сопроводительное письмо и т. д.);
- 2) текст не должен допускать двусмысленного толкования;
- 3) точность и лаконичность передачи информации;
- 4) использование клише и штампов, помогающих в восприятии текста;
- 5) тон письма должен быть корректным и доброжелательным;
- 6) содержание текста должно соответствовать юридическим и административным нормам создания документов такого рода.

ОБРАЗЦЫ ДЕЛОВОГО ПИСЬМА

Письмо-запрос

Письмо-запрос – это документ, который представляет собой обращение лица (организации), желающего заключить сделку (покупателя с продавцом, импортера к экспортеру), с просьбой дать необходимую информацию об имеющихся у последнего товарах (услугах) и/или направить предложение на поставку (продажу) этих товаров или предоставление услуг.

В запросе обычно используются определенные стандартные выражения (языковые модели). В соответствии

с нашей договоренностью;

с нашим телефонным разговором;

с Вашей рекламой; с протоколом о взаимных поставках.

Просим выслать Ваши предложения о поставке...; Будем весьма признательны, если Вы сообщите о...; обращаемся к Вам с просьбой выслать нам предложения...

Подпись

Ответ на запрос

Ответ на запрос – это коммерческий документ, представляющий собой ответ лица (организации) на обращение покупателя (импортера). Ответ на запрос формулируется в зависимости от конкретной ситуации, т. е. от степени готовности и возможности продавца удовлетворить пожелания покупателя. В случае отказа может быть послан документ следующего содержания.

Благодарим Вас за запрос от...

К сожалению, мы не имеем возможности в настоящее время сделать Вам конкретное предложение на поставку... (наименование товара).

Просим Вас вернуться к этому вопросу в...(или через месяц, полгода).

Подпись

Письмо-просьба

Письмо-просьба содержит просьбу прислать какую-либо информацию: образцов товаров, прайс-листов, каталогов и т. д. В этих письмах обычно используются следующие стандартные выражения:

Просим вас...

Обращаемся (к Вам) с просьбой (прислать, сообщить, подтвердить, получить)...

Мы будем благодарны, если Вы сможете (прислать, сообщить, подтвердить, получить)...

Мы хотели бы получить...

Сообщите (нам), пожалуйста,...

Ссылаясь на Ваше письмо, просим...

В соответствии с нашей договоренностью, просим...

Убедительно прошу Вас решить вопрос...

Подпись

Письмо-приглашение

Письмо-приглашение содержит приглашение на какое-либо деловое мероприятие (выставку, ярмарку, предварительные переговоры и т. д.). При этом используются стереотипные выражения:

Приглашаем (Вас); имеем честь пригласить Вас на...; принять участие в...

Мы будем (Вам) благодарны, признательны, если Вы сможете посетить...

Примите наше приглашение...

Позвольте пригласить Вас...

Подпись

Письмо-благодарность

Письмо-благодарность содержит благодарность за что-либо (за полученные образцы товара, каталог, информацию, приглашение и т. д.). Здесь употребляются такие стандартные выражения:

Благодарим (Вас) за...

Мы признательны Вам за то, что...

Мы получили Ваш факс... Выражая благодарность за Ваше письмо (Ваше за Ваше письмо (Ваше приглашение) от.. за который вам очень благодарны...сообщаем, что...

Сопроводительное (препроводительное) письмо

Сопроводительное (препроводительное) **письмо** содержит сообщение о направлении кому-либо (адресату) каких-то материалов (контракта, продукции, образцов товара, каталогов и т. д.), и направляется в том случае, если содержит новую информацию, по сравнению с дорожными документами. При этом используются следующие стандартные выражения:

Высылаем, направляем, посылаем (Вам)...

Выражаем удовлетворение по поводу Вашего письма №... от... и направляем, высылаем (Вам)... с протоколом о взаимных поставках...

Просим выслать Ваши предложения о поставке...; Будем весьма признательны, если Вы сообщите о...; Обращаемся к Вам с просьбой выслать нам предложения...; В соответствии с нашей договоренностью, посылаем, препровождаем (Вам)...

Подпись

Письмо-подтверждение

Письмо-подтверждение содержит подтверждение получения товара, запрашиваемых материалов (каталогов, прайс-листов, образцов изделий), в необходимых случаях — важной корреспонденции. В таких документах используются следующие стандартные выражения:

Благодарим за письмо №...от... (за факс.)

(С благодарностью) подтверждаем получение...

В подтверждение ранее принятых нами обязательств по договору №... от...

Подпись

Письмо-сообщение

Письмо-сообщение обычно начинается со вступления, за которым следует заключение, передающее основное содержание письма. В приложении дается разъяснение.

Доводим до Вашего сведения, что нашим издательством только выпущены в свет ...(далее указываются конкретные издания книг).

Мы с интересом ожидаем Ваших заказов.

Подпись

Письмо-указание

Письмо-указание требует точного ответа: «В соответствии... (название документа) просим доложить результаты проверки к...2005 г.» Подпись

Письмо-обращение

Письмо-обращение содержит сообщение о предполагаемых мероприятиях с указанием конкретной даты и точного адреса их проведения; затем предлагается принять участие в данном мероприятии. К письму прилагается программа мероприятия, (состав участников).

Подпись

Информационное письмо

Оно затрагивает некоторые вопросы производственной деятельности или выполнения приказов вышестоящей организации. Пример:

«Администрация учебного комбината «Либер» сообщает, что 20 мая с. г. в 12 часов состоится торжественное вручение дипломов. Просим всех учащихся, успешно сдавших экзамены, явиться по адресу...»

Подпись

Гарантийное письмо

Данный документ содержит заверение в соблюдении условий какого-либо соглашения. Для него характерна точность формулировок, исключая иное толкование содержания. Такое письмо должно быть подписано руководителем и бухгалтером. При этом используются следующие стандартные выражения:

гарантируем, что...;

гарантирует...

Пример: «Товарищество с ограниченной ответственностью «Колумб» гарантирует оплату поездки учащихся школы № 17 в Санкт-Петербург для участия в конкурсе художественной самодеятельности».

Директор ТОО «Колумб»
Главный бухгалтер

Подпись
Подпись

Телеграмма

Она состоит из следующих пунктов:

- а) наименование документа;
- б) наименование пункта назначения и адресата;
- в) текст сообщения;
- г) подпись отправителя;
- д) фамилия отправителя и его адреса.

Адрес и текст телеграммы пишутся кратко: союзы, предлоги и знаки препинания опускаются, если их отсутствие не искажает содержание сообщения; в адресе не пишутся слова «город», «улица», «дом». При необходимости употребления знаков препинания последние обозначаются сокращенно: точка – тчк., запятая – зпт., двоеточие – двч., кавычки – квч.

ЯЗЫКОВЫЕ ФОРМУЛЫ ОФИЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Особенность языка и стиля официальных бумаг – **использование устойчивых (шаблонных, стандартизированных) языковых оборотов**, позволяющих с высокой степенью точности отражать регулярно повторяющиеся ситуации делового общения. За многолетнюю практику деловой переписки были выработаны языковые формулы, позволяющие ясно и лаконично излагать **мотивы, причины и цели** официального послания; формулировать **просьбу, предупреждение, распоряжение, отказ, заверение** и т. д. Соединение в определенной последовательности языковых формул, отражающих смысловые аспекты сообщения, позволяет моделировать текст документа, его структуру; упрощает процедуру создания официальной бумаги.

Начало документа, как правило, представляет собой изложение побудительных **мотивов**, объяснение **причин** принятия тех или иных решений. Оно вводит адресата в проблему и не должно повторять того, о чем говорится в основной части текста. Приведенные ниже примеры представляют собой наиболее распространенное начало стандартного делового письма.

Главная информация документа излагается с помощью глагольных конструкций, ключевое слово которых – глагол-действие – позволяет автору реализовать свои цели и намерения. При этом ключевые слова не только выражают смысловые аспекты сообщаемого, но и определяют тональность сообщения.

Языковые формулы, выражающие предложение:

В ответ на Ваш запрос о ...мы предлагаем Вам ...;

Просим Вас принять заказ на ...;

Подтверждая получение Вашего запроса, мы можем поставить Вам...

Языковые формулы, выражающие отказ от предложения:

К сожалению, удовлетворить Вашу просьбу не представляется возможным, поскольку...;

Мы не можем предоставить интересующую Вас информацию, так как...;

Несмотря на предпринятые нами усилия, Ваше указание остается невыполненным в связи с...

Языковые формулы, выражающие мотивы создания документа:

В подтверждение нашей договоренности ...;

В порядке оказания помощи прошу Вас ...;

В ответ на Ваш запрос сообщаем ...;

Ссылаясь на Ваш запрос от ...;

Согласно постановлению правительства...;

На основании нашего телефонного разговора ...;

В соответствии с ранее достигнутой договоренностью (направляем, сообщаем) ...

Языковые формулы, выражающие причины создания документа:

По причине задержки оплаты ...;
В связи с чрезвычайными финансовыми трудностями ...;
В связи с нарушением срока поставки ...;
Ввиду особых обстоятельств...;
В связи с завершением работ по ...;
В связи с проведением совместных работ ...;
Учитывая, что цены на энергоносители увеличились на...

Языковые формулы, выражающие цель создания документа

В целях обмена опытом направляем в Ваш адрес...;
В целях упорядочения работы структурных подразделений института...;
В целях расширения спектра образовательной деятельности университета...;
Во исполнение постановления Ученого совета университета ...;
С целью ознакомления с ... просим выслать ...;
Для согласования спорных вопросов...;
Во избежание конфликтных ситуаций...

Языковые формулы, выражающие просьбы, требования, распоряжения:

Прошу рассмотреть возможность...;
Прошу изыскать для нужд организации...;
Обращаемся к Вам с просьбой...;
Прошу Вас направить в мой адрес...;
Убедительно прошу решить вопрос о...;
Настаиваем на соблюдении всех условий настоящего договора...;
Приказываю создать комиссию в составе...

Языковые формулы, выражающие распоряжение, приказ:

Назначить на должность начальника отдела легкой промышленности...;
Обязать руководителей всех подразделений института...;
Контроль за исполнением настоящей директивы возложить на...;
Назначить расследование по факту...;
Изыскать дополнительные возможности для...

Языковые формулы, выражающие сообщение, уведомление:

Сообщаем, что...;

Извещаем Вас о том, что ...;

Ставим Вас в известность о том, что ...;

Довожу до Вашего сведения, что ...;

Организация извещает о...;

Нам приятно сообщить (Вам), что ...

Языковые формулы, выражающие обещание, гарантии:

Гарантируем, что...;

Безопасность гарантируется...;

Выявленные недостатки будут устранены в кратчайшие сроки ..

**Языковые формулы, выражающие напоминание,
предупреждение:**

Напоминаем Вам, что срок соглашения истекает ...;

Напоминаем, что по плану совместных работ Вы должны...;

Организация уведомляет Вас о том, что ...;

Считаем необходимым еще раз напомнить Вам о том, что...;

Организация сохраняет за собой право в одностороннем порядке приостановить действие договора о ...;

Взятые организацией гарантийные обязательства утрачивают свою силу с...

ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

ВОПРОСЫ ДЛЯ ОБСУЖДЕНИЯ

1. Назовите характерные признаки стиля и дайте определения стилей языка.
2. Дайте определение функционального стиля литературного языка.
3. Перечислите признаки функционального стиля.
4. Какие функциональные стили выделяют в русском языке?
5. Дайте краткую характеристику основных стилей русского литературного языка.
6. Как связаны между собой функциональные стили русского литературного языка?

7. История формирования официально-делового стиля. Каковы основные этапы формирования официально-делового стиля в России?
8. Какие сферы общественных отношений обслуживает официально-деловой стиль?
9. Каковы характерные черты официально-делового стиля?
10. Что можно считать доминантой официально-делового стиля?
11. Чем обусловлено то обстоятельство, что официально-деловые тексты представляют собой документ?
12. Чем обусловлена необходимость стандартизации и унификации документов официально-делового стиля?
13. Какие общие требования предъявляются к деловой речи?
14. Назовите и охарактеризуйте основные подстили официально-делового стиля. Какие существуют жанры деловых документов?
15. Перечислите составные части заявления.
16. Какими сведениями должен располагать пишущий при составлении доверенности? Какова ее структура?
17. Как оформляется обращение в деловом письме?
18. Каковы требования речевого этикета в документе?
19. Какой главный этический принцип речевого обращения?
20. Какие этикетные формулы используются при выражении просьбы?
21. Какую роль играют эвфемизмы?
22. Какие приемы косвенного информирования Вы знаете?
23. В каком случае употребляются формы обращения на *ты*, а в каком – на *вы*?
24. Каковы факторы определяют формирование речевого этикета?
25. Назовите типичные ситуации речевого этикета, соответствующие им формулы общения.
26. Как создать культурную атмосферу диалога?
27. Что такое речевой этикет?
28. Назовите факторы, определяющие формирование речевого этикета и его использование.
29. Докажите, что речевой этикет имеет национальную специфику.
30. На какие группы делятся формулы речевого этикета?
31. Какова история обращения людей друг к другу в России.
32. Каковы лексические особенности делового текста? Приведите стандартные выражения (словосочетания), характерные для деловой речи.

33. Каковы грамматические (морфологические и синтаксические) стандарты, характерные для языка официально-деловой документации?

34. Дайте характеристику лексических и грамматических особенностей официально-делового стиля.

35. Что понимается под лексическими нормами и нормами словоупотребления?

36. Чем отличается семантическая сочетаемость от лексической сочетаемости?

37. Как реализуется лексическая нормативность в использовании паронимов, синонимов, антонимов?

38. Какие речевые ошибки порождает лексическая избыточность?

39. Какие ошибки иногда появляются в речи современников при использовании заимствованных слов и почему?

40. Что представляет собой словообразовательная норма?

41. Какими средствами выражается в русском языке род имен существительных?

42. Как связан род существительных с их склонением?

43. В каких случаях лексическое значение слова предопределяет принадлежность слова к тому или иному роду?

44. Какие окончания называют вариантными? Как могут различаться формы с вариантными окончаниями?

45. Можно ли определить род у существительных, не имеющих форму единственного числа: каникулы, шахматы, чернила, ножницы, сливки и т.п.?

46. Что вы знаете о существительных общего рода? Приведите примеры таких существительных.

47. Какие признаки свойственны прилагательным как части речи?

48. Как образуются краткие формы имени прилагательного и в какие морфологические парадигмы они входят?

49. Чем объясняются трудности, возникающие при определении степеней сравнения как морфологической категории качественных прилагательных?

50. Склонение и употребление количественных числительных.

51. Употребление собирательных числительных.

52. Употребление сочетаний имен числительных с именами существительными.

ЗАДАНИЯ

Лексические нормы

1. Объясните, чем отличаются слова в следующих парах. Составьте словосочетания с приведенными словами так, чтобы стали очевидны смысловые или грамматические различия между ними: годовщина – юбилей, мнение – впечатление, рынок – базар, гололед – гололедица, двигается – движется, район – регион, лагеря – лагерь, эмигрант – иммигрант, занять – одолжить, туристский – туристический, военный – воинский, практический – практичный, трех – троих, директор – заведующий, профессия – специальность, кампания – компания.

2. В следующих предложениях исправьте ошибки, связанные с лексической сочетаемостью слов: Спортсмены потерпели победу в соревнованиях. Наступило глубокое лето. Этот писатель заслужил известность. В таких обстоятельствах удача нам не грозит. Этот фильм обречен на успех. В этом заплыве мы одержали поражение.

3. В следующих предложениях исправьте ошибки, связанные с речевой избыточностью: Перед своей смертью он написал завещание. Продолжительность занятий длится в течение часа. Ваши требования основаны на необоснованных предположениях. Величина монумента поразила нас своим величием. Он принял решительное решение. Толпа людей шла по улице. Каковы ваши планы на будущее. Люди должны взаимно уважать друг друга. Я написал свою автобиографию.

4. Объясните причину избыточности в следующих словосочетаниях: Молодая девушка, памятный сувенир, биография жизни, хронология времени, в августе месяце, в этот период времени, впервые познакомились, свободная вакансия, проливной ливень, пять рублей денег, каждая минута времени, первая премьера, патриот родины, незаконное расхищение, криминальное преступление, ошибочное заблуждение, очень громадный, народный фольклор, неожиданный сюрприз, мемориальный памятник, гуманность и человечность.

5. Найдите и исправьте ошибки, связанные с тавтологией, речевой избыточностью или недостаточностью, двусмысленностью, неточным или неуместным употреблением слова: 1. Ему вручили памятный сувенир. 2. Самый наилучший экземпляр был отправлен в музей. 5. Моя автобиография жизни очень короткая. 6. Пресса высоко

позитивно оценивает результаты переговоров. 8. Судя по тем находкам, которые они нашли, уже есть веские доказательства в пользу этой гипотезы. 2. Они вернулись обратно.

6. Используя синонимы, устраните повторение однокоренных слов. 1) Он застал воров, которые воровали у него дрова. 2) Все студенты своевременно выполнили заданное задание. 3) Ученик сочинил неплохое сочинение, в котором написал о случае, который случился с ним во время каникул. 4) Туристы быстро пошли по пыльной дороге, но неожиданно пошёл сильный дождь. 5) Присутствующие проголосовали за предложенное предложение. 6) Уже установлено, что взорвалось взрывчатое вещество. 7) Она вещала на радиовещании.

7. Определите значение заимствованных слов, подберите к ним синонимы, проверяя себя по словарю. Абориген, спонсор, адаптация, консенсус, легитимный, альтернатива, полемика, иммунитет, приоритет, вандализм, полис, клонировать, пессимизм, корректный, дефекты, гуманизм, демократия, толерантность, антагонистический, индифферентный, риторика, семантика, периферия, апеллировать, функционировать, менталитет.

8. Составьте словосочетания или предложения со следующими а) омофонами, б) омоформами, в) омографами, г) омонимами:

а) **омофоны:** старожил – сторожил, плод – плот, род – рот, рок – рог, туш – тушь, претворять – притворять, примерять – примирять, посветить – посвятить, развеяться – развиваться, поседеть – посидеть, компания – кампания;

б) **омоформы:** засыпает, лечу, печь, стих, мой, три; в) **омографы:** духи – духи, полки – полки, хлопок – хлопок, замок – замок, мука – мука, атлас – атлас, проволочка – проволочка, трусы – трусы, дорогой – дорогой, орган – орган, видение – видение, парить – парить, миловать – миловать;

г) **омонимы:** фокус, мина, нота, бокс, патрон, клуб, корпус, топить, брак, ласка, наряд, выдержка, мир, среда.

СЛОВООБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ НОРМЫ

Морфемная и словообразовательная правильность

1. Образуйте прилагательные от следующих имен собственных. Составьте с ними словосочетания. Истра, Пенза, Ялта, Сочи, Туапсе, Адлер, Заречье, Кузнецов, Замоскворечье, Краснодар, Алма-Ата, Орехово-Зуево.

2. Прочитайте фразы, выбрав соответствующий норме вариант в скобках. Объясните свой выбор.

1. Закончив университет, она устроилась на работу (бухгалтером/ бухгалтершей). 2. К нам приходит много писем, я могу (зацитировать / процитировать) несколько фраз. 3. (Директором / директоршей) крупной фирмы она стала уже в тридцатилетнем возрасте. 4. В Чкаловском районе (задолженность / задолжность) по заработной плате на момент проведения выборов составляет 20 миллионов рублей. 5. Проработав в школе (историчкой / историком) 25 лет, Татьяна Сергеевна Колесова ушла на пенсию и стала подрабатывать в местном архиве.

3. Найдите ошибки в употреблении наречий и исправьте их:

1) Эта дорога пошире будет. 2) Это решение гораздо проще, но оно требовало более лучше подготовиться. 3) Никто не делает это ловчее его. 4) Этот заказ выполнили несколько получше предыдущего. 5) К завтраму необходимо подготовиться к зачету. 6) Ничего нет мерзее лжи. 7) Он ведет себя все более принципиальнее. 8) Это платье гораздо красивей того. 9) Мы сходили туда зазря. 10) Он завсегда на завтрак ест яичницу. 11) Я сделаю это заместо тебя.

МОРФОЛОГИЧЕСКИЕ НОРМЫ РУССКОГО ЯЗЫКА

Имя существительное

1. Образуйте формы родительного падежа множественного числа от следующих слов. Ампер, апельсин, грамм, гусар, улан, килограмм, гектар, баржа, блюдо, яблоко, помидор, чулок, носок, солдат, сапог, рельс, партизан, абрикос, торт, кавалергард, погон, туфля, грабли, бревно, обе, полотенце, простыня, серьга, ясли, кочерга, шило, дупло.

2. Образуйте формы именительного падежа множественного числа в форме множественного числа. При наличии двух форм составьте словосочетания, в которых были бы очевидны семантические различия слов. Образ, учитель, повод, лес, тормоз, сын, мех, счет, хлеб, корпус, тополь, сосед, дом, пропуск, лоскут, поезд, крыло, уголь.

3. Поставьте географические названия в нужной форме. От Новогиреев... – от платформы Новогиреев..; в Коломенск.. – на станции Коломенск.. – до платформы Коломенск..; до станции Люблин.. – из Люблин.., в Калининград.. – в порту Калининград..; от Москв.. – реки – на Москв.. – реке; к реке Дон... – на реке Дон... – бывал на Дон...

4. От чего зависят род и склонение составных слов: новой плащ-палатки (почему не нового?), синему вагону-ресторану (почему не вагон-ресторану?), из большого салон-вагона, мощного дизель-электрохода, о пожилом генерал-лейтенанте (почему не генерале-лейтенанте?), новое кафе-ресторан, новая кафе-столовая, на уютной (почему не уютном?) диван-кровати, из красивых яслей-сада, о коротком концерте-шутке.

5. Объясните употребление окончаний в родительном падеже у существительных мужского рода, обозначающих вещество. Налейте кипятку, подача кипятка; возьмите кусок сахара, производство сахара; выпил стакан чаю, в продаже не было чая; купил килограмм сыру, производство сыра; налил немного соку, охлаждение сока; добавил чуть рису, доставка риса; подкупил луку, посев лука.

6. Поставьте следующие существительные в форму творительного падежа множественного числа. Дочь, мать, гость, рот, ухо, плечо, колено, полено, путь, племя, время, шило.

7. Скажите, склоняются или не склоняются следующие фамилии и им подобные. Наталья Гутман, Иван Дурново, Пётр Черных, Василий Гроссман, Булат Окуджава, Игорь Кваша, Аркадий Ваксберг.

8. Раскройте скобки, поставив прилагательное и существительное в нужной форме. Укажите возможные варианты.

1) В то лето поэт проживал в (подмосковный, Пушкино). 2) Студенты побывали в (знаменитый, Болдино). 3) Село находилось под (старинный, Суздаль). 4) Купили дачу в (известный, Переделкино). 5)

Они познакомились в (многолюдный, Шереметьево). 6) Он родом из (провинциальный город, Иваново). 7) ТВ-центр расположен в (живописный, Останкино). 8) Молочные продукты из (Княгинино, Лысково). 9) Недавно вернулся из (Кемерово). 10) Экскурсанты тихо бродили по парку в (Ясная Поляна). 11) Из (Ясная Поляна) они отправились в сторону (Ростов-на-Дону, Кривой Рог) с остановкой в (Спасское-Лутовиново).

9. От следующих названий городов образуйте существительное со значением "житель (жительница, жители) данного города". Там, где это возможно, укажите варианты. Москва, Петербург, Нижний Новгород, Орел, Курск, Брянск, Ярославль, Псков, Смоленск, Екатеринбург, Омск, Кемерово, Новосибирск, Гусь – Хрустальный, Владимир, Суздаль.

10. Образуйте форму (формы) множественного числа следующих существительных:

а) инспектор, сторож, доктор, профессор, лектор, кондуктор, инструктор, учитель, фельдшер, офицер, шофер; б) договор, дно, округ, слог, отпуск, трюфель, якорь, сектор, трактор, шницель, цех, колено.

11. Образуйте форму (формы) родительного падежа множественного числа следующих существительных: Грамм, абрикосы, гусары, ясли, баржи, грабли, пустыни, кухни, пельмени, ущелья, помидоры, туркмены, мандарины, блюдца, деревца, полотенце.

Имя прилагательное

1. Образуйте все возможные степени сравнения от следующих прилагательных: большой, маленький, дорогой, дешевый, удобный, плохой, хороший, медленный, сложный, короткий, дальний, повторный, правильный, приятный, сырой, быстрый, соседний, очередной, глубокий, яркий, богатый, строгий, холостой.

2. Найдите ошибки в употреблении форм прилагательных и исправьте их: На этих соревнованиях он был самым сильнейшим. Наиболее худшие игроки были удалены с поля. Эта книга более интереснее, чем та. Это был самый наипрекраснейший день в моей жизни. Этот свитер наиболее шерстяной из всех. На уроках я стал более внимательнее. Эти книги увлекательны и интересные. Необходимо выбирать наиболее лучшие образцы товаров. Она была тиха и спокойная.

Речь была более выразительна и интереснее, чем у других. Во дворе были более старшие ребята. Ему необходимы более лучшие условия для занятий. Это была очень интереснейшая ситуация. Подход к детям должен быть более гибче. Нет ничего более худшего, чем предательство друзей.

3. Найдите, исправьте и объясните ошибки. 1. Русский язык очень прекрасен. 2. Этот собор очень громадный. 3. Этот букет более красивее. 4. Природа здесь красивше. 5. Наш учитель более добрее вашего. 6. Он безумно вежливый. 7. В истории он сыграл очень выдающуюся роль. 8. Надо вести себя скромнее и простее. 9. Она была прекрасна и красива. 10. Эта картина наипрелестнее всех. 11. Профессор сегодня довольный успехами студентов. 12. Саша не может подойти к телефону, он сейчас больной. 13. Они с детства были дружные и неразлучные. 14. Явка на семинарские занятия обязательная. 15. Эти брюки мне длинные. 16. Наш город известный своими музеями и памятниками. 17. Он был храбрый и честен. 18. Глобальной задачей в деревне однозначно является ремонт мостков. 19. Момент был торжествен и костюм безукоризненен. 20. Его ответ откровенен и естествен, хотя и неуверен.

Имя числительное

1. Раскройте скобки, запишите. Дайте комментарий. Путешествие длилось (32; сутки); закуплено (204; ножницы); (двое, два) солдат; (пять, пятеро) женщина; (три, трое) ученик; (пять, пятеро) телят; (семь, семеро) козлят; (четыре, четверо) сани; 3,7 (метра, метров); 75,6 (процента, процентов).

2. Прочитайте вслух, употребив числительные в нужной форме: 1) К 345 прибавить 157. 2) К 768 прибавить 349. 3) От 964 отнять 89. 4) Это число сложить с 798. 5) Автобус с 59 пассажирами. 6) Не прошло и 200 лет. 7) Ему уже больше 450 лет. 8) Парк с 79 деревьями. 9) Город с 200000 населением. 10) От 953 отнять 421. 11) К 1,5 стаканам молока добавить 150 грамм масла. 12) Предложение принято 375 (голос). 13) Деревня находится в 163 км от города. 14) Книга иллюстрирована 34 рисунками и снабжена 29 чертежами. 15) Высота Останкинской башни (со стальной трубчатой антенной) равна 540 метрам 74 сантиметрам. 16) Самые сильные бегуны развивают скорость от 36 до 43 километров в час. 17) Пароход с 750 отдыхающими вышел

в кризис. 18) Более 3500 абитуриентов поступило в вузы. 19) Из 1109 строящихся объектов завершено лишь 749. 20) Число проголосовавших составляет более 81%. 21) Протянуто более 4150 км электролиний. 22) План выполнен на 93,4%. 23) В голосовании участвовало около 79,86% населения области.

3. Просклоняйте числительные в сочетании с существительными: 367 рублей, 429 граммов, 587 страниц, 25 мест, оба стола, оба студента, оба окна, обе студентки, обе книги.

4. Просклоняйте числительные устно и письменно, обращая внимание на орфографию: 1765652, 4527, 458, 790.

5. Напишите, поставив числительные в нужных падежах. Следите за орфографией. Сумма 347 (495, 1540, и 86 (1239, 91) равна 433 (1734, 1631); Разность 347 (2256, 890) и 86 (1239, 756) равна 261 (1017, 134); Я располагаю 375 (879, 1632) рублями.

6. Перепишите предложения, раскрывая скобки. Объясните правила записи цифровой информации. 1. Плановых проверок должно быть не менее (2) в течение года. 2. Испытания должны продолжаться (3 – 5) дней. 3. Требуется (3 200) грузовиков грузоподъемностью (20) т. 4. (35) изделий не получили сертификат качества. 5. Было уничтожено (36) гектаров виноградников. 6. Шероховатость поверхности по (6) классу точности. 7. Изделия (1), (2), (3) сорта направлены на экспертизу. 8. Строительство дома завершено во (2) квартале. 9. Лыжники совершили (20 км) пробег.

Местоимение

1. Найдите ошибки в употреблении местоимений и исправьте их. 1) Больной попросил сестру принести себе воды. 2) В библиотеке размещались шкафы с книгами. Их было всего восемь. 3) Отец позвал к себе его сына. 4) Я так за тобой соскучился. 5) Вся молодежь пришла на этот праздник. Они веселились до утра. 6) В прихожей стояло зеркало, а напротив его висела картина. 7) Друзья помогли мне в работе, и благодаря ним я успел к сроку. 8) В этом фильме любые актеры играли хорошо. 9) Он собирал на улице каждый хлам. 10) Мы смотрели спектакль в новом театре, и он показался нам очень необычным. 11) Ихняя команда заняла первое место. 12) Этот парень, он ведет себя вызывающе. 13) Я изучил этот курс без никакой пользы для себя.

2. Найдите и исправьте ошибки в употреблении местоимений.

1) Однокурсник попросил его купить себе учебник. 2) Он снял со стола компьютер и отодвинул его в сторону. 3) Когда начались каникулы, студенты поехали к своим родным, они их ждали с нетерпением. 4) Все от души поздравляли выпускницу с отличной защитой своей магистерской диссертации. 5) Поздравлявшие отмечали, что от ней можно ждать многого. 6) Мать наблюдала за ребенком, играющим у своих ног. 7) Он тосковал по нём. 8) Чацкий рушит их идеалы. 9) Обе сестры и ихние родители уехали в город. 10) Она скучает по нем и по вам. 11) Историк объективно описывает ихние нравы. 12) Войска прорвали оборону противника на обеих флангах. 13) Ученик ответил, что не я это сделал. 14) Народ готовится к празднику Победы, мы говорили с многими из них.

Глагол. Функциональные особенности глагола.

Особенности употребления причастия и деепричастия

1. Если возможно, поставьте предлагаемые глаголы в форме 1-го лица настоящего или будущего времени. Если это сделать невозможно, сформулируйте причину. Судить, лететь, ощутить, гудеть, пылесосить, рассветать, знобить, чудить, учредить, победить, кадить, следить, зеленеть, скрипеть, косить, махать, запретить, затмить, пылесосить, лебезить, скользить, дерзить, принудить, лазить.

2. Раскройте скобки, выберите нужный глагол. 1) (Опусти-те, отпустите) письмо в почтовый ящик. 2) В комнатах полы тщательно (помыты, промыты). 3) Хлеб к обеду был (нарезан, порезан) тонкими ломтиками. 4) Сестра (одела, надела) новое пальто. 5) Пассажир (оплатил, заплатил) проезд. 6) (Представить, предоставить) (документ, слово, квартиру). 7) (Нарушить, разрушить) (закон, чужую жизнь). 8) Им (сопутствовала, способствовала) (удача, погода). 9) (Сломать, сломить) (сопротивление противника, прибор). 10) (Преклонить, приклонить) (колени, голову).

3. Определите, к какому реальному времени относятся следующие высказывания. Иду я вчера по площади Горького и вижу: около почтамта много машин стоит. Игорь плавает разными стилями, сейчас он плывет брассом. Поднимается ветер - плыви быстрее к берегу. Вчера я видел, как он ездит на велосипеде. Сегодня вечером он

едет с друзьями за город. Прежде чем идти в библиотеку, нужно пообедать. Каждый день мы ходим по этой улице. Сегодня трамваи не ходили.

4. В следующих предложениях найдите ошибки в употреблении деепричастия и исправьте их: 1) Слушая его, ей казалось, что он лжет. 2) Прощаясь с ними, у меня возникла одна странная мысль. 3) Проходя по темному переулку, мне слышались чьи-то шаги. 4) Издавая громкий гудок, мы плыли на пароходе. 5) Въезжая на мост через реку, потянуло прохладой, 6) Забывши дома ручку, я попросил ее у своего друга. 7) Я думал, что, поступив в институт, сбылась моя мечта. 8) Употребляя неточное слово, меняется смысл. 9) Приехав на вокзал, его никто не встретил. 10) Катаясь с горы, сломалась лыжа.

5. Укажите случаи неправильного или стилистически не оправданного употребления сокращенных написаний. Исправьте предложения.

1. Карачаровский механический з-д просит выделить дополнительные фонды на металл. 2. Москов. область, гор. Щелково, Лесной пр., д. 7, Маслову Н. Н. 3. Поручить глав, инж.-у проектной части инта продолжить работы по экскаватору ЭШ-13 в соответствии с заданием. 4. Назначить тов. Иванова исп. обяз. нач. цеха феноформальдегидных смол. 5. Протокол техн. совещания при зам. дир-ра з-да «Красный пр-та». 6. Сообщение тов. Козлова о дефектах в рабочих чертежах на автодороги принять к сведению. Поручить т. Козлову проверку чертежей после доработки. 7. Слушали: сообщение т. Боброва о подготовке чертежей пусковых объектов первой очереди. Постановили: т. Боброву, а также инж-ам тт. Стрельницкому и Жигареву сдать окончательный. 8. Контроль за исполнением приказа возлагается на зам дир-ра з-да «Красный Пр-т». 9. Гарант-ем возврат в месячный срок с момента доставки. 10. Обяз-ся уплатить также стоимость перевозки и страхования. 11. Председателем ком-и назначить проректора по уч-е Малышева П. И.

6. Сделайте сокращенную запись приведенных ниже словосочетаний.

1. Волгоградская область; почтовый ящик № 25; станция «Астапово»; отделение связи Кировского района; город Пермь; озеро Байкал. 2. Кандидат технических наук; заместитель декана; заведующий кафедрой; член-корреспондент Академии наук; испол-

няющий обязанности главного бухгалтера; генеральный директор; главный врач больницы. 3. Техническое задание; специальный заказ; государственный стандарт. 4. Смотри на странице 720; так далее; тому подобное; десять миллионов рублей; 1980—1990 годы. 5. Промышленный строительный банк; Научно-исследовательский институт; свободно конвертируемая валюта; налог на добавленную стоимость; расчетный счет.

СИНТАКСИЧЕСКИЙ УРОВЕНЬ И СИНТАКСИЧЕСКИЕ НОРМЫ СОВРЕМЕННОГО РУССКОГО ЯЗЫКА

1. Найдите высказывания, которые содержат синтаксические ошибки, связанные с неправильным порядком слов. Приведите исправленный вариант. 1) Его старший сын лежал в постели с ледяным компрессом на голове. 2) Когда подошел контролер, странный пассажир вынул билет из кармана с тремя дырочками. 3) Обе комедии ничуть не создания художественные и не принадлежат фантазии сочинителя. 4) Парень старший над всеми и сильный в спортзале поднял штангу тридцать раз. 5) Оля съела бублик вместе с собакой. 6) Все это пророчило для нашей поэзии какое-то другим народам неведомое, своеобразное и самобытное развитие. 7) С легкостью парировал по различным темам литературного искусства русский поэт Борис Пастернак. 8) Одноклассники поняли и согласились с его возражениями. 9) Ряд отрицательных явлений общественной жизни можно встретить еще и в наши дни, против которых были направлены сатирические произведения поэта. 10) О Максиме Петровиче мы узнаем из монолога Павла Афанасьевича Фамусова, служившем при Екатерине, который заслужил высочайшую милость шутовским поведением. 11) Мы надеемся, вместо машин будут расти деревья, а на них построят гараж. 12) Подобные явления можно встретить и в отечественной прозе и поэзии и в наши дни, против которых направлены гневные слова публициста. 13) Правда, были тщеславные страдания, когда она видела красивых девушек в шляпках, стоящих с ней в церкви.

2. Выберите правильные формы согласования подлежащего и сказуемого. Укажите возможные варианты. 1) Большинство (согласилось, согласились) с первым предложением. 2) Часть группы (сдала, сдали) экзамен по стилистике. 3) Большинство избирателей (отдало, отдали) свои голоса первому кандидату. 4) Ряд депутатов,

избранных от различных округов, (участвовал, участвовали) в работе комиссии. 5) Большинство поэтов (считало, считали) себя его учениками. 6) К нам (пришел, пришла) (наш, наша) врач Иванова. 7) Марина Цветаева – (один, одна) из лучших поэтов XX века. 8) В гостиной (стоял, стояла) диван-кровать. 9) Мать с ребенком (пошла, пошли) к врачу. 10) Муж с женой (пошел, пошли) в театр.

3. Раскройте скобки: Благодаря (хорошая организация, своевременные действия); согласно (приказ, устав, требование); вопреки (указание, совет); по (возвращение, окончание, прибытие, выход на пенсию); во (избежание) неприятностей; рецензия (статья, книга); отзыв (курсовая работа, диссертация); заведующий (кафедра, библиотека, отдел), управляющий (банк); памятник (Пушкин, Минин), скучать по (вы, мы).

4. Объясните, как возникает двойной смысл в следующих предложениях? Переделайте предложения так, чтобы они были однозначными. 1) Очень старый знакомый изменился за год 2) Я развлекал его стихами моего друга. 3) Мой товарищ встречал брата с сестрой. 4) Часто читаемые книги бывают в обложках.

5. Прочитайте следующие высказывания. Что влияет на смысл этих фраз?

Даже ты не говорил сегодня с ним. Ты даже не говорил сегодня с ним. Ты не говорил даже сегодня с ним. Ты не говорил сегодня даже с ним. Мы не хотим войны. Не мы хотим войны. Мы хотим не войны. Наблюдения над языком маленьких детей. Наблюдения маленьких детей над языком. В других работах подобного рода цитаты отсутствуют. В других работах подобного рода отсутствуют цитаты. В других работах отсутствуют цитаты подобного рода. У постели больной Иванов остановился. Моя сестра работает и учится в институте. Подруга моей младшей сестры, которая живет в Москве, занялась врачебной деятельностью. Рассматриваются иллюстрации к рассказам, которые были присланы на конкурс.

6. Составьте высказывания, используя следующие слова, управляющие разными падежами.

Беспокоиться (о ком-нибудь) - тревожиться (за кого-нибудь).

Опирается (на что-либо) - базироваться (на чем-либо).

Основываться (на чем-либо) - обосновывать (что-либо).

Предостеречь (от чего-либо) - предупредить (о чем-либо).

Препятствовать (чему-либо) - тормозить (что-либо).

Различать (что и что) - отличать (что от чего).

Уплатить (за что-либо) - оплатить (что-либо).

Уверенность (в чем-либо) - вера (во что-либо).

Отзыв (о чем-либо) - рецензия (на что-либо).

Преимущество (перед чем-либо) - превосходство (над чем-либо).

7. Найдите и объясните ошибки в следующих высказываниях, отредактируйте их. 1) Дорожно-транспортное происшествие произошло благодаря превышению скорости. 2) Благодаря попутного сильного ветра парусник легко преодолел большое расстояние. 3) Благодаря невнимательности допустил много ошибок. 4) Благодаря такой ценой человек становится звездой. 5) Прошу предоставить мне отпуск ввиду болезни. 6) Мною пропущены занятия ввиду участия в спортивных соревнованиях. 7) Прошу разрешить мне досрочную сдачу экзамена вследствие необходимой поездки к родным. 8) Согласно приказа он уже не работает. 9) По причине пожара сейчас будем разбираться. 10) Есть проблемы по талым водам. 11) Так случилось по жизни.

8. Составьте высказывания, используя следующие предлоги. Благодаря, согласно, вопреки; в течение, в продолжение, вследствие, ввиду, из-за, насчет, в отличие, наподобие, навстречу, несмотря на, в связи с.

9. Выберите правильную форму определений и приложений. Дайте комментарий. Этот мальчик кругл... сирота, мой брат так... кутила, опытно... директор Иванова, нов... врач Петров, хорош... врач Сидорова, Сергеев – важн... персоне, две нов... книги, нов... две книги, три стар... друга, четыре больш... окна, больш... четыре окна, две неравн... части, популярн... песня-романс, полезн... книга-справочник, отреставрирован... музей-квартира, антикварн... часы-браслет, современн... урок-лекция; статья в («Огонек») – статья в журнале («Огонек») договор заключен с (Индия) – договор заключен с Республикой (Индия), договор заключен с (Вьетнам) – договор заключен с Республикой (Вьетнам), на озере (Байкал) - расположиться на (Байкал).

10. Составьте словосочетания, выбирая правильную падежную форму управляемых слов. Укажите возможные варианты и их семантико-стилистические различия. Отзыв, рецензия (книга); превосходство, преимущество (противник); отличать, различать (враги, друзья); оплатить; уплатить (проезд); уверенность, вера (победа);

не иметь (понятие); не жалеть (сестра); не читать (газета); не иметь (комната); не умалять (заслуги); выпить (вода); купить (сахар); искать (место).

11. Укажите ошибки в употреблении предлогов, исправьте предложения.

1. Благодаря своевременного вмешательства специалистов положение в ферме было выправлено. 2. Предоставить Сергеевой внеочередной неоплачиваемый отпуск согласно личного заявления. 3. Дорожно-транспортное происшествие произошло благодаря превышению скорости. 4. Благодаря попутного сильного ветра парусник легко преодолел большое расстояние. 5. Благодаря невнимательности допустил много ошибок. 6. Благодаря такой ценой человек становится звездой. 7. Прошу предоставить мне отпуск ввиду болезни. 8. Мною пропущены занятия ввиду участия в спортивных соревнованиях. 9. Прошу разрешить мне досрочную сдачу экзамена вследствие необходимой поездки к родным. 10. Согласно приказа он уже не работает. 11. По причине пожара сейчас будем разбираться. 12. Есть проблемы по талым водам. 13. Так случилось по жизни.

12. Составьте высказывания, используя следующие предлоги. Благодаря, согласно, вопреки, в течение, в продолжение, вследствие, ввиду, из-за, насчет, в отличие, наподобие, навстречу, несмотря на.

13. Запишите словосочетания, выбрав нужный вариант из скобок. Старайтесь соблюдать смысловую ясность, грамматическую и синтаксическую правильность. Благодаря (войне, катастрофе, победе); согласно (распоряжению, распоряжения); заведующий (магазина, магазином); три (новые, новых) состава; (дипломник, дипломант) конкурса юных исполнителей; одолжить (другу, у друга); (различать, отличать) речь и язык; идти (за ягодами, по ягоды); вопреки (доказательства, доказательству); (казахская, казахстанская) целина.

14. Выберите правильный вариант употребления предлога, объясните его. Приехать (с, из) Кавказа, приехать (с, из) Англии, пересест (с, из) трамвая на автобус, прийти (с, из) почты, прийти (с, из) мастерской, распределить по школ..., по приезд..., подойти (к дереву, до дерева), дойти (к дереву, до дерева), по окончани... сессии, по завершени... работы, стоять (около, у) входа, поехать (к, до) мам..., дойти (к, до) лес..., проводить (к, до) поворот..., добраться (к, до) жиль... .

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

1. Составьте автобиографию.
 2. Составьте резюме.
 3. Составьте расписку в получении суммы денег в размере 1000 рублей сроком на 1 месяц.
 4. Составьте доверенность на передачу прав пользования автотранспортом.
 4. Напишите текст доверенности о получении кем-либо вместо вас стипендии в кассе университета.
 5. Составьте объяснительную записку секретаря-референта руководителю предприятия об утере письма-запроса, поступившего в адрес предприятия два месяца назад.
 3. Напишите заявление: а) в профсоюзный комитет с просьбой предоставить вам путевку на базу отдыха, б) заявление на любую тему. Используйте конструкции официально-деловой речи.
 5. Напишите: 1) заявление на имя декана с просьбой отсрочить сдачу экзаменов; 2) доверенность на получение денежного перевода; 3) автобиографию.
 6. Составьте заявление о предоставлении учебного отпуска. Текст должен содержать указание на наличие справки с места учебы.
 7. Составьте докладную записку начальника планового отдела руководителю предприятия об обеспечении отдела четырьмя компьютерами. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.
 8. Составьте справку с места работы для предоставления ее на место учебы. Укажите должность, размер оклада.
 9. Составьте протокол заседания инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации. Остальные данные определите по своему усмотрению.
 10. Составьте краткий протокол производственного совещания работников планово-экономического отдела завода медикаментов, на котором был рассмотрен вопрос о досрочной разработке техпромфинплана на 2010 год.
- 2. Составьте объявление из одного высказывания, включив в него и грамматически связав следующие требования к персоналу:**
- 1) высшее образование;

- 2) возраст от 20 до 35 лет;
- 3) опытный работник;
- 4) профессионально владеет компьютером;
- 5) разбирающийся в технике;
- 6) легко обучаемый.

6. Вам нужно сообщить о новогоднем вечере: 1) напишите объявление в деловом стиле; 2) напишите объявление веселое, с чувством юмора; 3) сообщить студентам группы; 4) сообщить своему товарищу; 5) напишите приглашение на вечер преподавателю; 6) пригласите преподавателя устно.

3. В данной автобиографии допущены ошибки. Найдите и исправьте их. Напишите правильный вариант автобиографии.

Автобиография.

Я, Аксенова Яна Григорьевна, русская, родилась 12 января 1990 г. в г. Киев в семье служащего. мой отец, Аксенов Григорий Викторович, родился 15 мая 1962 в г. Калуга. он директор завода. мать, Аксенова Галина Геннадьевна, 1963 г. рождения, безработная. в 1997 г. поступила в московскую среднюю школу № 829. в 2007 г. закончила школу. во время учебы награждалась грамотами за победы в городских олимпиадах по математике и английскому языку; посещала различные кружки и курсы, как-то: «Юный натуралист», «фотолюбитель», курсы «Бисероплетение и макраме» (имею свидетельства). в настоящее время я студентка российского университета дружбы народов (рудн), учусь на первом курсе.

12.09.2018

18. В данном заявлении допущены ошибки. Найдите и исправьте их. Напишите правильный вариант заявления.

Президенту
Фирмы «СИМАКО»
Громову И.Л.
От Романова П.Н.,
выпускника Московского
государственного университета
(МГУ) им. М.В. Ломоносова

Заявление.

Прошу принять меня на должность бухгалтера. Копия диплома об окончании вуза прилагается. С уважением
Романов П.Н. (подпись) 5 мая 2008 г.

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

Тест 1. Заявление

Задание. Выберите один правильный ответ.

1. Заявление – это:

- а) один из видов связного письменного текста, содержащий официальное предложение должностного лица;
- б) официальное сообщение в письменной форме, содержащее предложение, жалобу или просьбу какого-либо человека и адресованное организации или должностному лицу;
- в) деловой документ, содержащий рационализаторское предложение, адресованное вышестоящим инстанциям.

2. Заявление в чужую организацию включает:

- а) фамилию, имя, отчество и почтовый адрес автора;
- б) фамилию, имя и отчество автора (без почтового адреса);
- в) фамилию, имя и должность автора, его паспортные данные полностью.

3. В состав любого заявления обязательно включаются:

- а) почтовый адрес автора заявления;
- б) дата и подпись автора заявления;
- в) ксерокопии необходимых документов.

4. Обозначьте правильный вариант наименования документа:

- а) ЗАЯВЛЕНИЕ.
- б) Заявление.
- в) ЗАЯВЛЕНИЕ

5. Обозначьте правильный вариант оформления даты в документе:

- а) *четверг, 6 мая 2008 года*
- б) *6 мая 2008 г.*
- в) *6.05.08*

6. Подпись автора располагается:

- а) в правом нижнем углу, под текстом;
- б) в левом нижнем углу, под числом;
- в) где угодно.

7. Автор подписывает заявление следующим образом:

- а) С уважением к Вам. Иванов.
- б) Иванов.
- в) Заранее благодарен за внимание. Иванов.

2. Автобиография

Тест 2

Задание. Выберите один правильный ответ.

1. Автобиография – это:

- а) описание своей жизни, собственноручно написанная биография;
- б) описание профессиональной деятельности человека;
- в) описание жизни выдающейся личности, автора известных публикаций.

2. В тексте автобиографии указываются сведения:

- а) только о себе;
- б) о себе, родителях, родных братьях и сестрах;
- в) о матери, отце, братьях и сестрах, бабушках и дедушках, племянниках.

3. В автобиографии сведения об образовании и работе указываются:

- а) в прямом хронологическом порядке;
- б) в обратном хронологическом порядке;
- в) в произвольном порядке.

4. Автобиография пишется:

- а) от 1-го лица (Я, Иванов Иван Сергеевич, родился...);
- б) от 3-го лица (Иванов И. С. родился...);
- в) от 1-го или 3-го лица, по усмотрению автора.

5. Правильной с точки зрения стилистики является фраза:

- а) В своей автобиографии он писал...;
- б) В автобиографии он писал...;
- в) В автобиографическом документе он писал...

6. В автобиографии следует писать:

- а) родился в г. Москва (в г. Тамбов);
- б) родился в Москве (в г. Тамбове).

7. В автобиографии следует писать:

- а) родился в г. Нижний Новгород (в г. Сергиев Посад);
- б) родился в г. Нижнем Новгороде (в г. Сергиевом Посаде).

Тест 3. Резюме

Задание. Выберите один правильный ответ.

1. Резюме – это:

- а) заявление о приеме на работу, написанное на определенном бланке;
- б) вид деловой бумаги, в которой кратко излагаются необходимые для нанимателя сведения о том, кто претендует на вакантную должность;
- в) собеседование с руководителем фирмы.

2. Резюме, или CV, по-латыни означает:

- а) итог трудовой деятельности;
- б) обращение к работодателю с определенной просьбой;
- в) жизнеописание.

3. Международный стандарт предписывает:

- а) набрать текст резюме на компьютере;
- б) использовать для написания резюме готовый бланк, данные вписать от руки.

4. Если вы отправляете резюме в иностранную фирму, то текст должен быть составлен:

- а) на иностранном языке (рабочем языке фирмы);
- б) на русском языке;
- в) на трех иностранных языках (английском, немецком, французском).

5. Слово резюме писать:

- а) обязательно;
- б) не принято;
- в) желательно.

6. Первыми в резюме указываются:

- а) гражданство;
- б) фамилия, имя, отчество;
- в) должность, которую вы хотите получить.

7. Образование и опыт работы в резюме указываются:

- а) в хронологической последовательности;
- б) в обратном хронологическом порядке;
- в) в порядке, желательном для соискателя вакантной должности.

Тест 4. Доверенность

Задание. Выберите один правильный ответ.

1. Доверенность – это:

- а) документ, дающий вышестоящей организации право давать директивы нижестоящей организации;
- б) документ, дающий кому-либо право распоряжаться денежным имуществом лица, выдавшего документ;
- в) документ, дающий кому-либо право действовать от имени лица, выдавшего документ.

2. В доверенности фигурирует (ют):

- а) одно лицо – доверитель;
- б) два лица – доверитель и доверенное лицо;
- в) три лица – доверитель, доверенное лицо и вышестоящая организация доверителя.

3. Подпись доверителя:

- а) должна быть заверена в том случае, если доверяется получение денежной суммы свыше 1000 руб.;
- б) должна быть заверена обязательно;
- в) заверяется по желанию доверителя.

4. Доверенность пишется:

- а) от 1-го лица (я – кто – доверяю – кому – что сделать);
- б) от 3-го лица (кто – доверяет – кому – что сделать);
- в) от 1 -го или 3-го лица по усмотрению доверителя.

5. В доверенности указание причины, по которой доверитель сам не в состоянии совершить доверяемое действие:

- а) обязательно;
- б) желательно;
- в) не нужно.

6. Доверенность не является документом, если в ней:

- а) отсутствуют подпись должностного лица, заверившего подпись доверителя, дата и печать организации;
- б) не указана должность должностного лица;
- в) не указан год рождения доверителя.

7. Доверенность на получение денежной суммы выдается:

- а) только близкому родственнику;
- б) коллеге по работе;
- в) любому лицу.

Тест 5. Расписка

Задание. Выберите один правильный ответ.

1. Расписка – это:

- а) платежный документ;
- б) часть бухгалтерской ведомости;
- в) документ, удостоверяющий получение чего-либо (денег, документов и т.п.).

2. Фраза-клише *Настоящая расписка дана в том, что..:*

- а) обязательно используется при составлении расписки;
- б) не должна быть использована при составлении расписки;
- в) желательна при составлении расписки.

3. В расписке сначала указываются:

- а) фамилия, имя, отчество лица, дающего расписку;
- б) фамилия, имя, отчество лица, от которого получено что-либо;
- в) полученная сумма.

4. Точное наименование полученного с указанием количества или суммы пишется:

- а) только прописью;
- б) только цифрами;
- в) сначала цифрами, а затем в скобках прописью.

5. Подпись лица, давшего расписку, заверяется в учреждении у должностного лица или у нотариуса:

- а) если расписка имеет особо важное значение;
- б) всегда, при выдаче любой расписки;
- в) по усмотрению должностного лица, принимающего расписку.

6. Дата составления расписки указывается:

- а) справа;
- б) слева;
- в) посерединелиста.

7. Расписка хранится:

- а) у лица, дающего расписку;
- б) у лица, от которого получено что-либо;
- в) в нотариальной конторе по месту жительства.

Тест 6. Объяснительная записка

Задание. Выберите один правильный ответ.

1. Объяснительная записка – это:

а) документ, объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка или поясняющий содержание отдельных положений основного документа;

б) инструкция по эксплуатации какого-либо прибора или механизма;

в) документ, называющий причины, по которым соискатель может претендовать на вакантную должность.

2. Объяснительные записки, сопровождающие основной документ и поясняющие содержание отдельных положений основного документа, оформляются:

а) на листе бумаги (А4);

б) на общем бланке учреждения;

в) на специальном бланке с названием «Объяснительная записка».

3. Объяснительные записки по поводу каких-либо происшествий, поступков и поведения работников пишутся:

а) по желанию самого работника;

б) по требованию коллег;

в) по требованию администрации.

4. Как правильно объяснить свое опоздание на работу:

а) благодаря плохой работе городского транспорта;

б) так как городской транспорт плохо работал;

в) в связи с плохой работой городского транспорта.

5. Как правильно объяснить свое отсутствие на работе:

- а) потому что был(а) болен(-льна);
- б) по причине болезни;
- в) из-за болезни.

6. Текст объяснительной записки должен быть:

- а) пространным, подробным;
- б) кратким, убедительным, содержать неопровержимые доказательства;
- в) написан научным стилем речи.

7. Наименование должности, фамилия и инициалы составителя объяснительной записки указываются:

- а) в именительном падеже;
- б) в родительном падеже с предлогом (от кого);
- в) в родительном падеже без предлога

КЛЮЧИ К ТЕСТОВЫМ ЗАДАНИЯМ

Тест 1

1. б) официальное сообщение в письменной форме, содержащее предложение, жалобу или просьбу какого-либо человека и адресованное организации или должностному лицу;
2. а) фамилию, имя, отчество и почтовый адрес автора;
3. б) дата и подпись автора заявления;
4. в) ЗАЯВЛЕНИЕ
5. б) *6 мая 2008 г.*
6. а) в правом нижнем углу, под текстом;
7. б) Иванов.

2. Автобиография

Тест 2

Задание. Выберите один правильный ответ.

1. а) описание своей жизни, собственноручно написанная биография;
2. б) о себе, родителях, родных братьях и сестрах;
3. а) в прямом хронологическом порядке;
4. а) от 1-го лица (Я, Иванов Иван Сергеевич, родился...);
5. б) В автобиографии он писал...;
6. б) родился в Москве (в г. Тамбове);
7. а) родился в г. Нижний Новгород (в г. Сергиев Посад).

Тест 3. Резюме

Задание. Выберите один правильный ответ.

1. б) вид деловой бумаги, в которой кратко излагаются необходимые для нанимателя сведения о том, кто претендует на вакантную должность;
2. в) жизнеописание;
3. а) набрать текст резюме на компьютере;
4. а) на иностранном языке (рабочем языке фирмы);
5. б) не принято;
6. б) фамилия, имя, отчество;
7. б) в обратном хронологическом порядке.

Тест 4

1. а) документ, дающий вышестоящей организации право давать директивы нижестоящей организации;
2. б) два лица – доверитель и доверенное лицо;
3. в) заверяется по желанию доверителя;
4. а) от 1-го лица (я – кто – доверяю – кому – что сделать);
5. в) не нужно;
6. а) отсутствуют подпись должностного лица, заверившего подпись доверителя, дата и печать организации;
7. в) любому лицу.

Тест 5

1. в) документ, удостоверяющий получение чего-либо (денег, документов и т.п.);
2. б) не должна быть использована при составлении расписки;
3. а) фамилия, имя, отчество лица, дающего расписку;
4. в) сначала цифрами, а затем в скобках прописью;
5. а) если расписка имеет особо важное значение;
6. б) слева;
7. б) у лица, от которого получено что-либо.

Тест 6

1. а) документ, объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка или поясняющий содержание отдельных положений основного документа;
2. б) на общем бланке учреждения;
3. в) по требованию администрации;
4. в) в связи с плохой работой городского транспорта;
5. б) по причине болезни;
6. б) кратким, убедительным, содержать неопровержимые доказательства;
7. в) в родительном падеже без предлога.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Составление текста делового документа – всегда акт речевого творчества. Нельзя научиться писать деловые документы правильно и убедительно, не практикуясь и не обучаясь этому нелегкому искусству, не зная особенностей официально-делового стиля речи.

Систематическая работа по овладению нормами официально-делового стиля вооружает студентов умением распознавать приемы этого стиля и целенаправленно применять характерные для него языковые особенности в собственной практике; умением пользоваться наиболее распространенными жанрами деловых бумаг: заявлением, доверенностью, объявлением, распиской, протоколом и др. Обучение деловому письму проводится на занятиях по русскому языку и культуре речи при выполнении комплексных тренировочных упражнений.

Для самопроверки в пособии сформулированы контрольные вопросы и тесты. Предлагаемые в пособии дидактические задания и иллюстративный материал способствуют обучению студентов составлению деловых бумаг. При формулировке заданий использовались служебные документы различных типов.

Все изложенное написано с учетом требований современного русского языка.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ИСТОЧНИКОВ

1. Архипов В. И., Марков И. П., Соколова А. Н. Организационно-распорядительная документация. – М., 1983.
2. Баландина Л. А., Давидян Г. Р., Кураченкова Г. Ф., Симонова Е. П. Русский язык и культура речи: Практикум для аудиторной и самостоятельной работы студентов-нефилологов высших учебных заведений. – М.: Изд-во Моск. Ун-та, 2008. – 96 с.
3. Валгина Н. С. Функциональные стили русского языка. Учебн. Пособ. – М., 1999.
4. Введенская Л. А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю. Русский язык и культура речи: Учебное пособие для вузов. 8-е изд. испр. и доп. Ростов - на/Д: изд-во «Феникс», 2003.
5. Грачев М.А. Русский язык и культура речи: Учебное пособие. – Н.Новгород: НГЛУ им. Н.А.Добролюбова, 2007.
6. Ипполитова Н.А., Князева О. Ю., Савова М. Р. Русский язык и культура речи: Учебник / Под ред. Н. А. Ипполитовой. М., 2004.
7. Культура русской речи: учебник для вузов / Под ред. проф. Л.К. Граудиной и проф. Е.Н. Ширяевой. - М.: Издательство НОРМА, 2005.
8. Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник. М.: Флинта; Наука, 1997.
9. Лингвистический энциклопедический словарь / Гл. ред. В. Н. Ярцева, - М.: Сов. Энциклопедия, 1990. – 685 с.: ил. ISBN 5 – 85270 – 031 – 2 (567).
10. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: Учеб. пособие для сред. спец. учеб. заведений. – 3-е изд., испр. –М., Высш. шк. 1988.
11. Розенталь Д.Э. Практическая стилистика русского языка: Учебник для вузов. -5-е изд., испр. и доп. - М.: Высшая школа, 1987. - 399с
12. Русский язык и культура речи: Учеб. пособие для студентов вузов / М.В.Невежина, Е.В. Шарохина, Е.Б. Михайлова и др. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2005.
13. Составление и оформление служебных документов. Практическое пособие для коммерческих фирм. Под ред. Проф. Т. В. Кузнецовой. – М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1998.
14. Щепина К.П. Обучение деловому письму на уроках русского языка: Пособие для учителей, – М., «Просвещение», 1980.

Учебное издание

АЛИЕВ Тельман Асад оглы

РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ
Деловое письмо и деловые документы

Учебно-практическое пособие

Издается в авторской редакции

Подписано в печать 17.06.19.

Формат 60×84/16. Усл. печ. л. 4,65. Тираж 70 экз.

Заказ

Издательство

Владимирского государственного университета
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых.
600000, Владимир, ул. Горького, 87.