# СОДЕРЖАНИЕ

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ 5
ВВЕДЕНИЕ 6
ГЛАВА 1 ОСОБЕННОСТИ РЕДАКТИРОВАНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ 9
1.1 Развитие редактирования 9
1.2 Место и роль служебного документа в управлении 12
1.3 Методика редактирования документа 13
1.4 Техника правки документа 17
1.5 Язык служебного документа 27
ГЛАВА 2 РЕДАКТОРСКАЯ ПОДГОТОВКА СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ 32
2.1 Типичные ошибки в языке и стиле деловой корреспонденции 32
2.2 Значение анализа редакторской подготовки 55
2.3 Организация труда работников службы ДОУ 56
ЗАКЛЮЧЕНИЕ 61
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ 63
ПРИЛОЖЕНИЕ 65

# СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

ДОУ - документационное обеспечение управления

ПЭВМ - персональная электронно-вычислительная машина

ОРД - организационно-распорядительная документация

# ВВЕДЕНИЕ

Деятельность любой организации невозможно представить без сбора, обработки, накопления, хранения, поиска и распространения информации. При этом информация все чаще принимает фиксированный, документальный характер. Согласно ГОСТ Р 51141- 98 [ 2 ] «документ, документированная информация - это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать».

Запись информации на различных носителях по установленным правилам называется документированием и представляет собой процесс создания и оформления документов.

Во многих случаях документирование является обязательным, предписывается законами и нормативными правовыми актами. Федеральный закон Российской Федерации от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ «Об информации и защите информации» (с изм. от 10 января 2003 г.) устанавливает, что информационные ресурсы (документы и массивы документов) являются объектами отношений физических, [ 2 ] юридических лиц, государства и защищаются законом наряду с другими ресурсами. Законом устанавливается правовой режим создания, хранения и использования информационных ресурсов.

Документирование информации осуществляется в порядке, устанавливаемом органами государственной власти, ответственными за организацию делопроизводства, стандартизацию документов и их массивов, безопасность Российской Федерации.

Документирование, т. е. процесс создания и оформления документа, может осуществляться как физическими, так и юридическими лицами, которые будут выступать в качестве авторов документа. В связи с этим принято различать документ личного происхождения и официальный документ.

Тема выпускной квалификационной работы «Анализ редакторской подготовки служебных документов» является актуальной.

Дело в том, что официальный документ обладает необходимым для управленческой деятельности свойством - юридической силой, это означает, что документ может служить подлинным доказательством заключенной в нем информации.

Юридическая сила официального документа предполагает его обязательность для тех, кому он адресован непосредственно, или всех участников управленческих действий (органов управления, их структурных подразделений, общественных организаций, должностных лиц и граждан), которые руководствуются документом и основывают на нем свою деятельность.

Согласно ГОСТ Р 51141- 98 [ 1] «юридическая сила документа: свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления».

Из определения следует, что при документировании необходимо учитывать действующие нормы законодательства, компетенцию автора соблюдать действующие на момент создания документа общегосударственные правила его составления и оформления.

Документы выступают в качестве непременного элемента управленческой деятельности, являясь одновременно и средством труда, и его результатом. Такое место документы занимают благодаря своей полифункциональности, т. е. наличию различных функций. Документы могут выполнять следующие функции, которые условно можно разделить на три блока:

1) информационные функции (собственно информационная, социальная, политическая и коммуникативная);

2) функции, обеспечивающие процесс управления (управленческая, правовая, учетная);

3) функции, носящие культурно-исторический характер (культурная, функция исторического источника).

Следовательно, служебные документы должны быть конкретными, точными, необъемными и их тексты не иметь двойных толкований. Поэтому на специалиста-делопроизводителя возлагается большая ответственность при составлении

документа.

Слово «редактирование» - имеет латинское происхождение *redactus,* что означает, приведение в порядок.

Проверка и исправление текста – один из важнейших этапов работы над документом. Прежде всего, служебный документ, содержащий ошибки – фактические, стилистические, орфографические или какие-либо другие, осложняет процесс общения, требует дальнейших устных или письменных уточнений, отнимает время у участников коммуникации. Кроме того, неграмотный или просто неаккуратно оформленный документ снижает авторитет подписавшего его должностного лица или организации отправителя, ставит под сомнение квалификацию сотрудников, работающих в сфере делопроизводства. Наконец, документ с ошибками, неточностями и неверными сведениями может быть использован и нанесет получателю информации существенный вред.

Анализ редакторский подготовки представляет собой важнейший профессиональный метод интеллектуальной деятельности.

Задачи редакторского анализа как метода интеллектуальной деятельности связаны с обработкой и подготовкой к оформлению служебных документов.

Объектом изучения являются особенности редакторского анализа служебных документов.

Предметом изучения выступает редакторский анализ служебных документов.

Целью работы становится редакторский анализ служебных документов.

Задачи работы следующие: определить теоретические предпосылки анализа редакторской подготовки служебных документов.

# 1 РЕДАКТИРОВАНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

## 1.1 Развитие редактирования

Рассматривая редактирование в историческом плане необходимо отметить, что редактирование возникло и длительное время развивалось в связи с необходимостью обработки текста. Текст является средством организации, оформления и закрепления (устного или письменного). Человек с самых первых своих шагов вынужден был опираться на информацию. В процессах межличностной и общественной коммуникации информации отводится значительная роль. При обмене информацией и зародился текст как результат конкретного акта речи. Одновременно с речью человека, как составной частью речевого акта, и вместе с текстом возникла необходимость в редактировании. При речевом обмене информацией появлялась уже осознанная потребность в действиях и процессах, совокупность которых была зачатками той деятельности, которая со временем стала называться редактированием.

Смысловая информация может быть выражена с помощью различных и по-разному связанных слов. В случае внутренней речи человек не всегда использует необходимые наборы и связи слов. Иначе происходит при речевом акте, когда говорящий заинтересован, чтобы информация была воспринята, речь была ясной и понятной, обладала целесообразной структурой и упорядоченностью. Тогда слова должны быть собраны, составлены, приведены в порядок в соответствии с целью передачи информации. Это и можно считать редактированием, точнее говоря - саморедактированием. Передаваемая информация обретает ясность, когда она осознается полностью, выражается четко и правильно.

Первобытный человек имел дело с предметами реальной действительности, и свое предметное восприятие этой действительности он оставил в первых своих «записях». Пиктографическое письмо представляло собой цепочку определенным образом связанных знаков. Эта фиксированная информация позволяют уверенно говорить о наличии «редактирования» как определенного действия при передаче

сведений. Для символического представления информации в форме пиктограмм требуется хорошее знание визуальной стороны предмета, умение видеть его наиболее выразительное положение. Редактирования обеспечило точное и однозначное восприятия информации, отображаемой рисунками, их необходимо соответствующим образом соединять и представлять в определенном порядке. Иначе говоря, пиктограммы должны представлять собой связную запись.

В первобытном обществе этот опыт был сосредоточен в мудрости его предков, которая высоко ценилась последующими поколениями. Конкретными хранителями традиций обычно выступали жрецы, мудрые старцы, учителя, провидцы и другие люди, наделенные уважением и доверием коллектива. Они были хранителями слова и, по сути, осуществляли своего рода редактирование, отсеивая незначащие и сохраняя ценные фольклорные факты. Донаучная информация, так же как и сведения о героических событиях, религиозные мифы, народные сказки и легенды, должны были распространяться в пространстве и во времени, сохраняться на протяжении многих веков. Однако поскольку единственным средством объективации этой информации была устная речь, то зарождение научной коммуникации также было связано с фольклором. И в этом случае критерием оценки и отбора информации оставался практический опыт, который был сосредоточен в неоспоримой традиции и «не мог быть, отвергнут случайными индивидуальными наблюдениями».

Для освобождения индивидуального познания от строгой «редакторской цензуры» коллектива, которая становилась тормозом накопления знания, требовалось отделить процесс создания новой информации от процесса хранения старой. Отчуждение информации от ее создателя и обобщение ее в виде письменного текста открыли новые возможности для развития редактирования.

Еще одним фактом того, что уже на ранней стадии развития славянской письменности редактирование имело место (в дохристианский период), являются договоры русских князей с Византией, относящиеся к VIII-X веков. Будучи двусторонними соглашениями, договоры требуют при их подготовке, как правило, неоднократных обсуждений и согласований, в результате чего может

быть несколько рабочих вариантов, которые завершаются окончательным, что также является следствием редактирования.

Свой вклад в развитие редактирования в древнекнижный период рукописной книги внесли переписчики и переводчики. Переписывание книг было широко распространенным явлением. Переписывались книги не только те, что были созданы на Руси, но и переводные. Это было обусловлено целями оформления книг, с одной стороны, и потребностями их размножения - с другой. Переписка не была делом чисто техническим или механическим. Переписчики подходили к своим обязанностям творчески, проявляя искусство в оформлении книги. В то же время они во многих случаях занимались правкой текста, которая была различной по характеру, объему, содержанию. Разными и не всегда оправданными были и мотивы правки, хотя они были обусловлены, по-видимому, стремлением улучшить произведение, сделать более доходчивым и понятным его содержание. В ряде случаев правка носила характер дополнений, уточнений или других изменений. Это касалось, прежде всего, книг исторической тематики, когда переписчик вставлял в текст новые факты, исключал какие-либо сведения, дополнял произведение своими наблюдениями, впечатлениями. Чаще правка ограничивалась заменой слов или выражений, что могло быть вызвано, например, обстоятельствами, связанными с развитием языка.

Таким образом, редактирование в древний период существования рукописной книги было творческим процессом, приобретало расширительные функции, захватывая в качестве объекта книгу в целом. Пока еще эти функции были поделены между авторами, с одной стороны, и составителями, переписчиками, переводчиками - с другой. Однако уже обозначились первые предпосылки для общественного разделения труда в области литературного творчества и создания книги и для выделения редактирования в самостоятельную деятельность, на горизонте которой обозначились функции будущего редактора.

Таким образом, можно констатировать, что редактирование явилось, прежде всего, составной частью подготовки текста и было направлено, как сказали бы сегодня, на подбор адекватных средств выражения содержания информации.

Развиваясь, усложняясь, редактирование начинает обеспечивать преобразование текста в произведение литературы, имеющее определенные признаки завершенности. Далее при редактировании осуществляется поиск средств дополнительного оснащения текста для наилучшего его понимания и удобства использования. А затем редактирование становится важнейшим элементом процесса подготовки отдельной книги или серии книг. Причем оно проявляется не, только в творческой, литературной, но и в организационной работе, что в дальнейшем станет одним из главных направлений редакторской деятельности при создании служебный документов.

## 1.2 Место и роль служебного документа в управлении

Документ - это средства закрепления информации об объективной и мысленной деятельности человека. В управленческой деятельности очень важно уметь владеть письменной речью, которая отражается в служебных документах. Служебные документы используются в процессе организации управления производственно - служебной деятельностью. Письменный документ является основным элементом в управлении деятельностью практически любой организации. Документ закрепляет информацию средствами письменного языкового общения в соответствии с лексическими и грамматическими нормами государственного языка, государственных стандартов, ведомственных инструкций, а так же сложившимися традициями и установленным порядком делопроизводства в той или иной организации.

Итак, служебные документы является важным элементом в управленческой деятельности. Для сотрудника, работающего в сфере делопроизводства очень важно знать особенности и функции служебных документов. Не зная особенностей и функций, процесс составления служебных документов может занять много времени.

Документированная информация составляет основу управления, его эффективность в значительной степени базируется на производстве и

потреблении информации. В современном обществе информация стала полноценным ресурсом производства, важным элементом социальной и политической жизни общества. Качество информации определяет качество управления. В современных условиях для повышения качества управления необходимо уделять достаточное внимание совершенствованию работы с документами, так как управленческое решение всегда базируется на информации, носителем которой является документ на различных основах.

В условиях стремительного прогресса рыночных отношений и конкурентной экономики своевременное и правильное решение стратегических и тактических задач определяет жизнеспособность фирмы, организации.

### 1.3 Методика редактирования документа

Редактирование – это сложный процесс, который включает в себя проверку достоверности представленных в нем сведений и достаточности фактического материала, улучшения стиля документа и проверку грамотности изложения.

В процессе редактирования устанавливается соответствие анализируемого материала экстралингвистическим и лингвистическим требования, предъявляемым к тексту документа.

Редактирование текстов, публикуемых в печати, осуществляется сотрудниками издательств, специалистами в редакторском деле, а тексты служебных документов обычно редактируются самими составителями и их помощниками (референтами, секретарями). Поэтому навыками редактирования служебных документов должен обладать каждый служащий, который по роду своей деятельности оформляет и составляет самые различные деловые бумаги.

Любое редактирование представляет сложный творческий процесс, а редактирование служебных документов имеет ряд специфических особенностей.

Составитель, он редактор документа, должен:

- хорошо ориентироваться в той области знаний, с которой связано содержание редактируемых материалов;

- уметь пользоваться справочной литературой общего и специального характера;

- владеть официально деловым стилем речи;

- уметь пользоваться методикой редактирования и техникой литературной правки.

Методика редактирования служебного документа предполагает определенную последовательность в редакторской работе. Правильным направлением при редактировании служебного документа является

поступательное движение от текста к слову:

- редактор исправляет фактологические и логикосмысловые ошибки и недочеты в целом тексте;

- затем переходит к исправлению нормативно-стилистических и собственно стилистических ошибок в построении сложных и простых предложений;

- в последнюю очередь осуществляется языковая работа над словосочетанием и отдельными словами.

Соблюдение именно такой последовательности в процессе редактирования сводит к минимуму пропуск ошибок или недочетов тексте, исключает двойную работу со словом.

Редактирование документа должно проходить поэтапно. В этой работе выделяют три основных этапа:

1) первичное знакомство с текстом документа и его логикосмысловой анализ;

2) проверка фактического материала документа;

3) собственно редактирование с исправлением всех видов языковых ошибок.

На первом этапе редактор осуществляет чтение всего текста и устанавливает, насколько логично и понятно для адресата изложено содержание документа, исправляет логические и смысловые ошибки.

Психолингвисты установили, что первоначальное смысловое восприятие текста единообразно и закономерно у всех читающих. Слова объединяются в

сознании читающего, образуя определенные смысловые связи. Только при первоначальном чтении текста, возможно, обнаружить основные смысловые ошибки, влияющие на адекватное понимание содержания документа. Если возникла остановка, то это означает, что в тексте есть ошибка, которую необходимо исправить, иначе адресат не сможет чего-то понять в содержании документа.

Повторное чтение текста обычно приводить к тому, что читающий в конце концов, находит правильный смысл, понимает замысел автора. Но такое затруднительное понимание и восприятие текста не служить основанием, чтобы признать все предложения текста правильными с точки зрения логики, смысла и стиля.

Важно запомнить, что существует первоначальное и окончательное восприятия текста. Все ошибки смыслового и логического плана обычно легко выявляются при первоначальном чтении текста, когда он воспринимается как новый и незнакомый.

Однако составитель служебного документа, являясь редактором, не может воспринимать свой текст как новый. Такое положение приводит к определенным трудностям поиска смысловых ошибок.

Лингвистами доказано, что умение увидеть создаваемый текст с позиции другого человека – основа редакторского и стилистического мастерства. Для того, чтобы составителю и редактору в одном лице «организовать» первоначальное восприятие текста документа, необходимо на некоторое время отложить документ, затем прочитать текст снова, воспринимая его как незнакомым.

При этом необходимо обратить внимание на характер чтения текста: пофразовое чтение должно быть плавным и непрерывным. Там, где не будет плавного чтения с пониманием, необходимо искать смысловую или логическую погрешность. Пропущенная смысловая или логическая ошибка может привести к тому, что адресат неправильно истолкует фразу, а затем и неверно поймет содержание всего служебного документа.

Главной задачей второго этапа работы с текстом является проверка фактического материала, используемого при создании и редактировании документа. На этом этапе редактор документа должен внимательнейшим образом проверить, и перепроверит следующее:

- опирался ли при создании и оформлении нового документа автор-составитель на последние государственные стандарты РФ по написанию организационно-распорядительной документации;

- использовал ли автор-составитель первоисточник при составлении текста нового документа;

- имеются ли выходные данные тех документов, на которые опирался автор-составитель при написании нового документа;

- включен ли в составленный документ только новый и достоверный цифровой и фактический материал из документа первоисточника;

- уточнены ли при составлении текста все цифровые и фактические сведения, касающиеся адресата и адресанта (фамилии, имена, отчества, названия и адреса организаций, географические обозначения и т.д.);

- опирался ли составитель текста документа на последние ортологические (нормативные) словари и справочники по современному русскому языку, что является крайне необходимым при решении сложных языковых вопросов, касающихся культуры деловой письменной речи.

На третьем этапе осуществляется собственно редактирование документа, проводится тщательная языковая и стилистическая правка каждого предложения документа.

Для успешного исправления всех видов ошибок в предложении необходимо владеть следующими техническими приемами:

- сопоставление каждой исправленной фразы с первоначальным вариантом;

- сопоставление каждой исправленной фразы с предшествующей и последующей фразами.

Первое сопоставление должно осуществляться с точки зрения изменения,

появления или утраты в исправленной фразе каких-либо смысловых оттенков, сведений, фактов по сравнению с первоначальной фразой.

Второе сопоставление необходимо, так как каждая фраза - это элемент композиции целостного текста, тесно связанный с другими элементами. Фразу нельзя рассматривать изолированно, вне композиционных связей, иначе можно разрушить весь текст.

Редактор, анализируя текст, таким образом, он постепенно продвигается от фразы к фразе, от начала текста к его концу. В ходе этого поступательного движении он ликвидирует все языковые ошибки и устраняет стилистические недочеты.

Лингвистический анализ документов, используемых служащими, показывает, что существуют наиболее типичные ошибки языка документов, возникающие из-за особенностей и некоторых трудностей официально-делового стиля речи.

Условно все ошибки можно разделить на шесть видов:

- логикосмысловые ошибки,
- лексические ошибки,
- морфологические ошибки,
- синтаксические ошибки,
- ошибки, связанные с нарушением делового этикета,
- ошибки правописания.

Внутри каждого вида они могут быть нормативно - стилистическими, возникающими из-за незнания литературных норм официально-делового стиля речи, и собственно стилистическими, возникающими в результате проникновения в документ языковых средств из других стилей.

## 1.4 Техника правки документа

При редактировании текстов возможны следующие виды правки:

1. Правка-сокращение - устранение из текста длиннот, малосущественных

сведений. Этот вид правки применяется в текстах, изобилующих общими рассуждениями, цитатами, ссылками, однотипными примерами, цифровыми данными, а также для упрощения сложных синтаксических конструкций.

Правка-сокращение необходима также в тех случаях, когда превышен заранее установленный объём текста.

Правка-сокращение не должна искажать смысл текста. Сокращая текст, надо сохранить все его существенные аспекты. Последовательность действий при осуществлении правки-сокращения такова:

1) прочитать текст;

2) устранить однотипные примеры, повторы, излишние подробности;

3) исключить лишние слова (уточняющие синонимы, вводные слова);

4) заменить слова более краткими синонимами;

5) устранить абзацы;

6) использовать меньший кегль при наборе, например приложений, примечаний, библиографического списка и др.;

7) уменьшить интервал между строками;

8) форматировать текст в режиме автоматической расстановке переносов;

9) прочитать исправленный текст с целью контроля за сохранностью смыслового

и композиционного единства;

10) проверить правильность внешнего оформления документов;

11) согласовать все сокращения с руководителем.

В отличие от правки-вычитки правка-сокращение требует прямого вмешательства редактора в текст рукописи, а это отражается на его содержании и композиции. В зависимости от качества изменений различают сокращение текста частями и внутритекстовые сокращения, которые затрагивают отдельные предложения, их части, те или иные слова, порождающие речевую избыточность. В первом случае из текста исключаются композиционно и синтаксически оформленные смысловые блоки, однотипные примеры, неактуальные подробности, что для редактора не представляет больших трудностей. Важно

лишь, чтобы сокращения не исказили смысла, не нарушили авторский стиль. Редактор должен следить за тем, чтобы не была утрачена связность изложения. Для этого при редактировании следует позаботиться о соединении частей, оказавшихся рядом после сокращения отдельных фрагментов текста. Недопустимо разрушение архитектоники цельного произведения при правке-сокращении.

Иногда смысловая связь между отдельными звеньями текста настолько прочная, что выбросить из рукописи ту или иную крупную часть невозможно без нарушения связности изложения. Тогда редактор прибегает к внутритекстовым сокращениям. Это, в свою очередь, требует более серьезного вмешательства в текст. Редактор стремится выбрать более экономные и точные формулировки, сокращает многословие, неуместную описательность; заменяет сложные синтаксические конструкции простыми, отказывается от подробного перечисления, вводных слов и т.п.

Для служебного документа особенно важен его объём. Не случайно в инструкции по делопроизводству специально оговаривается, что служебные документы должны быть краткими. Например, текс служебного письма, как правило, не должен превышать двух страниц. Поэтому устранение длиннот малосущественного материала необходимо при составлении документа.

Пример правки-сокращения приведён в таблице 1

Таблица 1 Образец правки-сокращения

| Исходный текст | Исправленный текст |
|---|---|
| 1 | 2 |
| Уважаемый господин Караулов! Отвечаем на Ваш запрос от 29 октября о расценках на омнибусное исследование в шести городах России (1200 респондентов, анкета – 30 вопросов, из которых 5 открытых, выборка – как мы понимаем – квотная). Остаётся не вполне ясный вопрос о том является ли нашей | Уважаемый господин Караулов! На Ваш запрос от 29 октября о расценках на омнибусное исследование в 6 городах России сообщаем: полевая часть работы – 1 руб., ввод данных – 2 руб. В эту сумму входит и 15-процентный контроль. Цены приводятся без |

Продолжение таблицы 1

| 1 | 2 |
|---|---|
| ответственностью тиражирование инструментария, ввод и обработка данных. 15% контроль мы проводим всегда, поэтому он учтён в прилагаемых ниже расценках.<br>Итак: 1) полевая часть работы – 1 руб 2) ввод данных – 2 руб. Цены приводятся без учёта НДС. Вопрос о тиражировании я оставляю открытым. Он учтён в прилагаемых ниже расценках. Итак: 1) полевая часть работы – 1 руб. 2) ввод данных – 2 руб. Цены приводятся без учёта НДС. Вопрос о тиражировании я оставляю открытым. Во всех интересующих Вас городах мы имеем надёжных супервайзеров и группы интервьюеров, способных выполнить работу за 7-10дней. Мы заинтересованы в развитии контактов с вашей компанией и с удовольствием выполним эту работу. Первая половина ноября – это вполне реально. В случае, если возникнут какие-то вопросы по бюджету, мы готовы обсудить это по телефону<br>Дмитрий Марков | учёта НДС. Тиражирование инструментария, ввод и обработка данных оплачиваются отдельно. Во всех шести городах у нас надёжные супервайзоры и работу интервьюеры, которые выполняют работу за 7-10дней. Мы заинтересованы в развитии контактов с вашей компанией и с удовольствием выполним эту работу. Если возникнут вопросы по бюджету, мы готовы обсудить это по телефону.<br>Дмитрий Марков |

Правка-обработка – это комплексный вид правки, сочетающий и правку-вычитку, и правку-сокращение. Цель правки-обработки – уточнение фактических данных, исправление композиционных недочётов, устранение логических неувязок и усовершенствования языково-стилистических средств. Однако текст не подвергается коренным изменениям – стиль автора, его манера излагать материал, ход рассуждений, аргументация сохраняются. Последовательность действий при осуществлении правки-обработки такова:

1) прочитать текст;

2) проверить приводимый в тексте фактический материал:

цифры, даты, статистические данные и др., - с использованием официальных справочников и энциклопедических изданий; исправить неточности;

3) устранить факты, загромождающие текст и затрудняющие его восприятие; при недостаточном количестве фактов следует обратиться к автору с просьбой дополнить текст,

4) определить обоснованность и убедительность выводов, которые делает автор, и предложить автору доработать текст, если выводы безосновательны, голословны;

5) проверить точность цитат;

6) проверить правильность дат

7) уточнить написание имён и фамилий;

8) уточнить единообразие сокращений;

9) проверить композицию текста – последовательность изложения, соразмерность частей, целостность; в случае необходимости перекомпановать текст;

10) проверить разделение текста на абзацы;

11) исправить опечатки, грамматические, орфографические, стилистические, пунктуационные ошибки;

12) прочитать исправленный текст с целью контроля за сохранностью смыслового и композиционного единства;

13) проверить правильность внешнего оформления документа;

14) согласовать все существенные поправки с руководителем.

Правка-обработка используется и в тех случаях, когда надо изложить в письменной форме устное выступление или подготовить какую-либо бумагу, получив от руководителя устное сообщение о её содержании.

Образец правки- обработки представлен в таблице 2.

Таблица 2 Образец правка-обработка

| Исходный текст | Исправленный текст |
|---|---|
| Уважаемые господа! Позвольте предложить вам краткую справку о деятельности консалтинговой фирмы «Африка» в области маркетинговых исследований рынка Занзибара. Надеюсь, что ваша фирма заинтересуется наличием возможного партнёра в Занзибаре - втором по населению государстве Восточной Африки. Основная сфера нашего влияния включает восточный и южный район Африки - наиболее интересные с точки зрения покупательской способности населения. Консалтинговая фирма «Африка» является самостоятельным подразделением Занзибарско- Германского торгового дома «Д-р Хессе и Мабуту», созданного в 1892 году в виде предприятия с иностранными инвестициями. С 1993 года мы проводим региональные и общезанзибарские маркетинговые исследования по заказам наших клиентов в Занзибаре и за его пределами. Наша команда включает в себя высокомотивированных специалистов в области маркетинга, социологии, экономики, информатики и т.д. Мы поддерживаем постоянные деловые связи с родственными организациями и высшими учебными заведениями в 12 крупнейших городах Занзибара, что позволяет нам обеспечить качественный охват всей территории страны. | Уважаемые господа! Консалтинговая фирма «Африка» самостоятельное подразделение Германо - Занзибарского торгового дома «Д-р Хессе и Мабуту», Созданного в 1992 году в виде предприятия с иностранными инвестициями, - предлагает сотрудничество в области маркетинговых исследований рынка Занзибара. Надеемся, ваша фирма заинтересуется наличием возможного партнёра в Занзибаре. Мы поддерживаем постоянные деловые связи с родственными организациями во многих крупнейших городах Занзибара, т.е. наша деятельность распространяется на всю территорию этой страны. Прилагаем подробную справку о деятельности фирмы «Африка». |

Правка-переделка применяется в тех случаях, когда автор текста недостаточно четко выражает свои мысли, плохо владеет литературной речью. Правка-переделка фактически является переложением текста, текст литературно обрабатывается, сохраняя факты, сообщаемые автором. Этот вид правки

применяется, главным образом, при редактировании литературных произведений и крайне редко - при редактировании документов.

Правка-переделка - это коренное изменение текста, автор которого слабо владеет литературным языком. По сути дела это создание нового текста на основе предложенного. Правка-переделка применяется в тех случаях, когда автор, собравший интересные факты, совершенно не умеет излагать свои мысли на бумаге. С примером правки-переделки можно ознакомиться в таблице 3

Таблица 3 Образец правки-переделки

| Исходный текст | Исправленный текст |
|---|---|
| Дорогой Серёжа! Несколько дней назад мы с вами обсуждали возможность проведения исследования по проблемам искусственного грудного вскармливания. Если это возможно не могли бы вы подготовить предложение на английском языке не позднее четверга. В предложении должна быть описана методика подбора, размер выборки, длина и метод интервью, сроки и цены. Вводная информация от клиента прилагается. Некоторые бренды: Симилак, Хипп. К сожалению Больше не удалось найти. Цены я тоже не смогла выяснить. | Уважаемый Сергей! На днях мы с вами обсуждали возможность проведения исследования по проблемам искусственного вскармливания младенцев. Не могли бы вы подготовить ваши предложения на английском языке и выслать их в наш адрес не позднее 20 июля с.г. Нас интересуют методика подбора, размер выборки, длина и метод интервью, сроки и цены. Вводная информация от клиента прилагается. Некоторые бренды: Симилак (упаковка 250г -1руб.), Хипп (упаковка 450г -2руб.30коп.), НАН(упаковка 300г -4 руб.), Лактофидус(упаковка 350г – 12руб.). Цены розничные, информация на 1 июля с.г. |

В предложенном тексте, во-первых, обращение «Дорогой Серёжа», которое более уместно в дружеском послании, заменено на «Уважаемый

Сергей!». Во-вторых, исключены лишние в данном тексте слова «если это возможно» - фраза, смысл которой не изменился, стала короче. В-третьих, слова «не позднее четверга» явно требовали уточнения даты. Редактор всегда должен уточнять все фактические сведения, содержащиеся в тексте, не допуская расплывчатости и неточностей.

Правка-вычитка - сличение перепечатанного текста или набранного на компьютере с отредактированным, выверенным вариантом. При правке-вычитке исправления вносятся непосредственно в текст документа ручкой, вписываются пропущенные буквы, исправляются ошибки, исключаются лишние буквы, слова, исправляются неверные написания. После правки-вычитки текст снова перепечатывается.

При правке-вычитке не допускается переделка или подрисовка неясно отпечатавшихся знаков (нужный знак вписывается над зачёркнутым).

При размножении текста машинописным путём вычитывают все экземпляры, так как точное соответствие всех экземпляров оригиналу обязательно. В особых случаях соответствие копий оригиналу удостоверятся официально.

При вычитке и редактировании документов следует пользоваться общепринятыми корректурными знаками.

При оформлении оригинала документа нередко допускаются ошибки, а также может возникнуть необходимость в изменении порядка слов, во включении в текст дополнительных слов или фраз. Кроме того, возможно, потребуется сделать указания для делопроизводителя, которая будет печатать документ, о выделении элементов текста печатанием вразрядку, подчеркиванием и т.д. Для этой цели используются корректурные знаки.

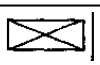
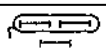
Корректурные знаки - это система графических знаков, служащих для указания места и характера исправления ошибок в тексте. Графические начертания этих знаков приведены в ГОСТ 16347-76 «Знаки корректурные», который введен в действие с 01.01.77 (в настоящее время он не отменен).

Корректурные знаки их виды, назначение и применение приведены в таблице 4.

Таблица 4 Корректурные знаки

| Коррек-турный знак | Назначение | Применение в тексте |
|---|---|---|
|  | Сделать абзац. Знак ставят в том месте, где должен быть сделан абзац | В учреждениях существует три организации делопроизводства: централизованная, децентрализованная, смешанная |
|  | Печатать текст без абзаца (в подбор) | Загнутыми концами линии соединяют конец предыдущей и начало последующей строк. Это означает печатать текст -в подбор |
|  | Выключить строку посередине формата (в красную строку). Знак ставится в начале и в конце выключаемой строки | Заголовок, формулы пишут посередине формата. Например: Номенклатура дел |
| ---------- | Написать слово вразрядку | Этим знаком подчеркивают слова, в которых надо сделать разрядку. |
|  | Убрать разрядку внутри слов | Этим знаком подчеркивают слова, в которых следует уничтожить разрядку |
|  | Поменять местами соседние буквы, слова или группы слов | Половиной знака букву охватывают одну или группу буке (слов), другой половиной знака - другую |
|  | Переставить слова | Над словами ставят скобки, с цифрами, показывающими, в порядке каком слова переставить следует |
|  | Переставить слова или группу слов из одной строки в другую | Подлежащий перестановке текст обводят кружком, от которого проводится к месту перестановки стрелка |

Продолжение таблицы 4

| | | |
|---|---|---|
|  | Подвинуть текст | Линейка, в которую упирается стрелка, показывает, до какого предела сдвинуть текст |
|  | Сделать пробелы между словами | Этим знаком разделяют слова, ошибочно напечатаны слитно |
|  | Уничтожить пробел в слове или уменьшить между словами | Знаком пользуются для уничтожения пробелов между буквами или уменьшения пробелов между словами |
|  | Уничтожить лишнюю букву в слове | Этим знаком вычеркивают лишние буквы в середине слов |
|  | Исключить ошибочно написанное слово | Ошибочно напечатанные слова зачеркивают горизонтальной чертой с поперечными черточками и хвостиками на концах |
|  | Убрать лишний текст, знаком перечеркивают неправильно напечатанный текст | Лишний текст, напечатанный на двух и более строках перечеркивают и обводят замкнутой линией |
| . . . . . | Восстановить ошибочно зачеркнутое слово | При отмене исправления под зачеркнутым словом ставят точки |
|  | Вставить букву в слово, заменить букву | Этим знаком зачеркивают неправильно написанную букву и сверху пишут ту, которую надо |
|  | Вставить слово или несколько слов | Знак ставят в месте пропуска и над ним надписывают недостающее слово |
|  | Заменить несколько рядом стоящих букв или слов | Знаком перечеркивают неправильно написанные слова и сверху пишут правильные |

Продолжение таблицы 4

| | | |
|---|---|---|
|  | Заменить строчную букву прописной и прописную строчной | В первом случае букву подчеркивают двумя черточками снизу, во втором случае две черточки ставят над буквой |
|  | Сделать вставку текста с подобным знаком | Рядом с данным знаком должно стоять указание, откуда берется вставка - страница или пометка «см. на обороте» |

Корректурные знаки подразделяются на следующие группы:

1) знаки замены, выкидки и вставки;

2) знаки перестановки печатных знаков;

3) знаки изменения пробелов;

4) знаки абзацного отступа, красной строки;

5) знаки исправления технических дефектов набора.

Всё что изложено в первой главе Редактирования правка служебных документов говорит о том, что культура деловой письменной речи, культура написания и редактирования деловых бумаг и служебных документов – это сложный и важный аспект общей речевой культуры любого служащего.

## 1.5 Язык служебного документа

Язык служебных документов - это разновидность официально-делового современного литературного языка, используемого в сфере делового общения для составления документов. Языком служебных документов факты и события освещаются объективно, кратко и ясно.

Особенности языка служебных документов:

- точность и ясность;

- лаконичность;

- убедительность;

- нейтральность тона изложения;

- использование устойчивых словосочетаний (стандартных оборотов);

- использование общепринятых сокращений.

Точность и ясность документов достигается:

- тщательным подбором слов;

- использованием слов и терминов в традиционных для норм общелитературного языка значениях, не допускающих иного, чем задумано автором, толкования написанного;

- прямым порядком слов в предложении (сказуемое следует за подлежащим, определение стоит перед определяемым словом).

Лаконичность предусматривает краткость и четкость изложения, без второстепенных деталей и повторов, немногословность.

Тексты писем, докладных и служебных записок, других документов, как правило, не превышают одной страницы.

Убедительность служебных документов достигается:

- наличием достоверной информации;

- наличием веских аргументов, побуждающих получателя документа к совершению определенных действий;

- логикой изложения;

- безупречностью формулировок в юридическом отношении;

- обоснованностью предложений автора (со ссылками на нормативные акты).

Нейтральность тона документов предусматривает:

- изложение текста от 3-го лица ("компания направляет", "банк не возражает");

- отсутствие эмоциональной окраски фактов, событий;

- отсутствие личностного подхода к оценке информации, т.к. автор действует от имени организации.

Устойчивые словосочетания - это употребление большинства слов в служебных документах только с одним или ограниченной группой слов.

Применение устойчивых или стандартных словосочетаний (готовых языковых клише) дает возможность:

- авторам - оперативно составлять документы;

- адресатам - облегчить восприятие документов;

- создавать типовые (трафаретные) формы документов по стандартным ситуациям.

К наиболее используемым относятся следующие словосочетания: в связи с решением (распоряжением)..., контроль возлагается..., выговор объявляется..., должностной оклад устанавливается..., в связи со сложным положением..., в целях обеспечения..., в соответствии с Вашей просьбой..., считаем необходимым..., согласно приказу..., принимая во внимание..., допущены просчеты..., утвердить и ввести в действие... и т. п.

Использование общепринятых сокращений в служебных документах позволяет:

- уменьшать объемы документов;

- ускорять восприятие информации.

Сокращению подлежат:

- отдельные слова (например, рубль — руб.);

- словосочетания (например, и так далее — и т. д.).

При использовании сокращений необходимо учитывать, что они должны быть: понятны адресату; одинаковы по всему тексту документа (например, недопустимо в одном тексте использовать сокращение слова *"господину"* как *"г."* и *"г-ну")*

В разговорной речи большинство из нас допускает использование нечетких формулировок или фраз, имеющих двоякое толкование. Мы часто излишне многословны или, наоборот, чересчур сдержаны в своих высказываниях. В повседневном языке такое поведение вполне приемлемо. Если дело касается письменного документа, особенно официального, приходится придерживаться строгих правил. Каждая деловая бумага имеет определенное юридическое значение. Именно поэтому так важно, чтобы содержащиеся в ней формулировки были однозначными, точными и безупречными. Для этих целей и используется

официально деловой стиль служебных документов, позволяющий максимально точно и лаконично обмениваться информацией.

За долгие годы эволюции в русском языке появилось несколько основных функциональных стилей. Каждый из них представляет собой систему определенных речевых средств и используется в различных сферах человеческого общения. Все они имеют ряд специфических лексических, синтаксических и морфологических особенностей. В современной науке принято выделять пять основных языковых жанров. Сфера использования представлена в таблице 5.

Таблица 5 Языковые жанры

| Функция | Сфера использования |
|---|---|
| 1Разговорный | Общение, обмен информацией по бытовым вопросам Неформальная обстановка |
| 2 Художественный | Воздействие на воображение читателя, передача эмоций автора, эстетическая Художественная литература |
| 3Публицистический | Донесение информации до широкой аудитории, формирование общественного мнения, средства массовой информации |
| 4 Научный | Передача информации и подтверждение ее истинности Научная среда |
| 5 Официально-деловой | Информирование, оформление документации Официальная обстановка, бизнес-среда |

Все перечисленные функциональные разновидности отличаются друг от друга формой реализации, стилевыми чертами, используемой лексикой. Если говорить о языке и стиле служебных документов, его довольно легко отличить от других. Он наиболее часто применяется в делопроизводстве, законодательстве, административно-правовой деятельности. Чаще всего он реализуется в письменном виде в форме рассуждения, монолога. Его основной функцией считается передача информации. В деловом языке нет места эмоциональности, он довольно стандартизирован и использует различные речевые клише, «канцеляризмы». Ошибочно полагать, что высокий уровень стандартизации

делового языка позволяет использовать лишь типовые конструкции. Этот жанр довольно гибок, и овладеть им на высоком уровне - целое искусство.

При составлении и оформлении служебных бумаг важно учитывать морфологические и синтаксические особенности официально-делового стиля. Характерные морфологические черты официального языка:

- частое употребление инфинитивов (глаголов в неопределенной форме); использование модальных слов («По-мнению...», «безусловно...», «во-первых...»); преобладание относительных прилагательных;

- наличие большого числа производных предлогов и отглагольных существительных; использование сложных слов, образованных от нескольких основ.

Что касается синтаксических особенности языка и стиля служебных документов, к ним относят: использование существительных в родительном падеже по нарастающей конструкции: «руководителя подразделения предприятия»; преобладание сложносочиненных предложений. Приложение А.

При составлении официальной документации необходимо учесть, что она является частью имиджа организации. Как безграмотная речь собеседника отвращает нас от общения с ним, так и неверно составленные бумаги могут заставить усомниться в компетентности компании. Именно поэтому любой профессионал должен искусно владеть языком служебных документов и иметь представление о его особенностях.

# 2 РЕДАКТОРСКАЯ ПОДГОТОВКА СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

## 2.1 Типичные ошибки в языке и стиле деловой корреспонденции

На служебную переписку приходится основная доля всей корреспонденции организации. Текст служебного письма может состоять из трёх логических элементов. При составлении текста важно, чтобы информация была доведена до адреса точно, понятно и вопрос решился положительно.

Не зная элементарных правил, при составлении деловых писем работники аппарата управления тратят на этот процесс значительную часть рабочего времени и допускают притом немало ошибок. Наиболее часто встречаются структурные ошибки, возникающие из-за отсутствия разработанных типовых писем.

Письмо не должно дублировать другой, уже стандартизованный документ. Нет необходимости в составлении письма, удостоверяющего личность сотрудника в его служебной командировке, если существует форма командировочного удостоверения, когда достаточно ограничиться пропуском или паспортом и устной информацией. Не всегда оправдано сопроводительное письмо, особенно в случае отправки документа малого формата. В этом случае можно прямо на отсылаемом документе проставить адрес, дату отправки и индекс.

В связи с тем, что на бланке письма отведено специальное место для указания связи между предыдущим и последующим письмом, не следует текст письма начинать с повторения того, что уже отражено в индексах, дате отправления и теме предыдущего письма. Излишне указывать наименование предприятия рядом с должностью лица, подписавшего письмо, поскольку это уже указано на бланке или в прямоугольном штампе, поставленном в верхнем левом углу письма.

В служебных документах применяют специальную лексику. Понятие «специальная лексика» включает в себя термины и профессионализмы.

Термин - это слово или устойчивое словосочетание, которому приписано определенное понятие, употребляемое в науке, технике и других областях

специальной деятельности. Употребление терминов в строго фиксированном значении обеспечивает однозначность понимания текста, что очень важно в деловом общении.

Термины, используемые в управленческой документации, - это отраслевая терминология, отражающая содержание той предметной области, которой посвящен документ, и специальные слова и выражения, сложившиеся в сфере административного управления и документационного обеспечения управления.

Правильность и стабильность употребления терминов устанавливают терминологические словари и стандарты, которые способствуют упорядочению терминологии.

Употребляя термины в деловой документации, необходимо предусматривать, что термин должен быть понятен и автору, и адресату, и при необходимости раскрывать содержание термина, что можно сделать несколькими способами:

- дать официальное определение термина;
- расшифровать его словами нейтральной лексики;
- заменить термин общепонятным словом или выражением.

Нередки случаи неправильного употребления терминов в текстах документов чаще всего в связи с незнанием их значения. Трудности в употреблении терминов объясняются еще и постоянным изменением системы терминов: меняется содержание уже существующих понятий, возникают новые, часть понятий устаревает и обозначающие их термины выходят из употребления; один и тот же термин может получить новое значение при сохранении старого, что вызывает его многозначность.

При употреблении многозначных терминов следует учитывать, что в каждом конкретном случае термин употребляется только в одном из своих значений. Если одно и то же понятие обозначается несколькими терминами, возникает синонимия терминов.

Термины-синонимы имеют разное звучание, но совпадают по значению (например, термины «анкета» и «вопросник»). Они могут быть полными (абсолютными) или частичными (относительными). При употреблении терминов-

синонимов важно обращать внимание на то, какую сторону или свойства понятия необходимо обозначить, выделить в контексте.

Например, даже такие термины-синонимы, как «договор», «контракт», «соглашение» различаются практикой употребления: в трудовом законодательстве установлен трудовой договор (контракт); в гражданском законодательстве двух- и многосторонние сделки называются договорами; во внешнеторговых сделках употребляется преимущественно термин «контракт», а договоренности в ряде областей фиксируются в соглашениях («тарифное соглашение»; «соглашение о научно-техническом сотрудничестве» и др.).

Профессионализмы возникают в двух случаях:

- специальная область деятельности не имеет своей терминологии (охота, рыболовство, ремесла и др.);

- слово становится неофициальным заменителем термина (например, трансплантация - пересадка, карданное устройство - кардан и др.).

Область употребления профессионализмов - это, как правило, устная речь. Использование профессионализмов в текстах документов крайне нежелательно.

Профессиональная жаргонная лексика - это форма профессионального просторечия (например, наличка, нал, безнал, достройи др.). Использование такого рода слов недопустимо не только в письменной деловой речи, но и в официальной устной речи.

Основное количество помех в служебных документах кроется в недостаточной грамотности некоторых адресантов. Чем иным можно объяснить эти «перлы»:

- Разрешите нехватку конфет «Рица» считать сельдью «Атлантическая» 2 сорта.

- Обеспечьте детсаду постоянную няню и шестимесячную уборщицу.

- Отметить хорошее состояние ул. Витебское шоссе с присуждением ей денежной премии 200 руб.

Можно ли исходя из этих документов принять толковое решение? Кому выплатить премию?

Порой авторы документов не считают нужным подобрать правильный термин. При чтении отчетов встречаем:

- Освободители освободили 400 вагонов с арбузами.

- На заводе произошел анонимный случай: кто-то бросил окурок и в результате этого возник пожар.

Вот, например, письмо:

Частично доставленные заготовки зубчатых колес не имеют маркировки и свидетелей. Прошу принять меры к обеспечению.

Просьба не была выполнена в срок. Работникам торговой организации, куда адресовалось письмо, пришлось долго выяснять, что понимал адресант под словом «свидетели». Оказалось, что макеты деталей, прилагаемых к партии. Эти макеты правильно именуются «образцами-свидетелями» и включают целый комплект деталей.

Отдельные термины и профессиональные жаргонные слова бывают, знакомы лишь узкому кругу лиц определенной профессии, поэтому требуется обязательная расшифровка их в тексте. Расшифровывать нужно и термины, которые в разных отраслях промышленности имеют различное значение, например: редуктор в химической промышленности означает приспособление для снижения давления газа, а в машиностроении - приспособление, снижающее скорости вращения валов.

Для неискушенного в зоотехнике человека непонятным является термин деловые поросята, для незнающего строительное дело - комнатность, деревянность и т. д.

Стремление придать словам большую значимость выливается в «терминологическую игру», приводящую к разнообразным стилистическим ошибкам. Часто встречаются обороты, которые в стилистике именуются расщеплением сказуемого:

вместо премировать пишут производить премирование;

вместо монтировать - производить монтаж;

вместо внедрить - осуществить внедрение.

В служебных письмах очень много отглагольных существительных с окончанием -ание, -ение, придающих речи ярко выраженный канцелярский характер. Нередко также встречаются образованные по их образцу слова с отрицанием, которые особенно затрудняют восприятие текста, например: несогласование, некомандирование. А если пробовать вдуматься в смысл таких часто употребляемых слов, как недополучение, недовыполнение или (это уже просто из ряда вон выходящее слово) недоперевыполнение?

Распорядительные документы в организациях создаются для решения текущих и оперативных вопросов. Текст строится в повелительной форме от первого лица. И в то же время в одном из приказов находим:

ПРИКАЗЫВАЮ: Разрешить приглашение для чтения лекций одного или двух специалистов... Зачем понадобилось отглагольное существительное приглашение?

В качестве примера можно привести распорядительный документ Приказ текст, которого нужно обязательно редактировать. Как, например, понять такой приказ:

За допущенные грубые ошибки и игнорирование их, не исправление, а наоборот, допущение неисполнения в сторону улучшения, прораба М. понизить в должности.

Такой документ достоин, лишь, украсить рубрику «Нарочно не придумаешь».

Плеоназмы - это одна из самых распространенных болезней официального стиля. Одной из причин плеоназмов (от греч. pleonasmos - излишество) является неправильное употребление иностранных слов. Часто в деловой язык попадают иностранные слова, обозначающие понятия, за которыми закреплен уже русский эквивалент. Например, пишут:

- срок выполнения может быть пролонгирован вместо продлен;

-репрезентовать вместо представить.

При использовании иностранного слова необходимо точно знать его смысл. Например, неверно предложение:

- Эффективность режима экономии во многом зависит от того, насколько лимитируются финансовые расходы.

Слово лимит означает предельная норма. Лимитируются средства, а не расходы, то есть дается предельная норма денежных средств, в пределах которых ведутся те или другие расходы.

- в декабре месяца (декабрь не может быть ничем, кроме месяца);

- 375 тыс. рублей денег (в рублях исчисляются только деньги);

- главная суть («суть» - это и есть главное) и т. д.

Нужно отметить, что некоторые плеонастические словосочетания вошли в обиход и приобрели оттенки значения, которые оправдывают их существование. Например, «реальная действительность», «сообщение», «опыт».

Часто в служебных словарях встречается и тавтология - повтор однокоренных слов в пределах одного словосочетания. Эта стилистическая ошибка делает текст неблагозвучным и затрудняет его понимание. Например:

| Неправильно | Правильно |
|---|---|
| польза от использования чего-либо;<br>следует учитывать следующие факторы;<br>адресовать в адрес. | польза от применения чего-либо;<br>необходимо учитывать следующие факторы;<br>направить в адрес; |

Следующей типичной ошибкой деловой корреспонденции является неразличение слов-паронимов.

Паронимами называются близкие по звучанию родственные слова, различающиеся по конкретным смыслам:

- гарантийный - гарантированный;

- поместить - разместить;

- проводить - производить;

- оплатить - заплатить и т.д.

Часто составители деловых писем путают значение слов «командированный» и «командировочный». Слово «командированный» образовано от глагола «командировать» и имеет значение «лицо, посланное в командировку», например: «командированный специалист». однако часто вместо слова командированный употребляется слово командировочный. слово «командировочный» образовано от имени существительного «командировка» и обозначает предметы и обстоятельства, связанные с этим понятием: «командировочное удостоверение», «получить командировочные». слово командировочный не может относиться к человеку, это - ошибка.

Иногда составители деловых писем путают многозначные глаголы представить и предоставить. Глагол представить имеет значения:

предъявить, сообщить (представить список необходимого оборудования, представить документы);

познакомить с кем-либо (представить коллективу нового сотрудника). Глагол предоставить имеет значение:

отдать в чье-либо распоряжение, пользование (предоставить транспортные средства); дать право, возможность сделать что-либо (предоставить отпуск, предоставить слово).

Синонимами называются слова с одинаковым или очень близким значением: возвести - построить. Слова-синонимы редко бывают полностью тождественны одно другому. Рассмотрим ошибки в употреблении слов-синонимов**.**

Сравним синонимичные глаголы «построить» и «возвести». Глагол построить может употребляться в любом контексте и в сочетании с любым именем существительным, когда речь идет о сооружении, строительстве, постройке чего-либо: построить дом, завод. Глагол возвести в соответствии со значением приставки воз - может употребляться только применительно к тому, что возвышается над чем-либо, поднимается вверх: возвести здание, стены. При употреблении глагола «возвести» нужно учитывать и то, что его не принято сочетать с существительными, называющими постройки служебного повседневно-обиходного назначения.

*Неправильно*: возвести сарай, баню; *следует*: построить сарай, баню.

Неправильное употребление слов-синонимов происходит от того, что многозначное слово может быть синонимично другому только в отдельном отношении. Например, характерное для деловых текстов слово запрос в одном из значений синонимично слову требование. В то же время оно не имеет присущего слову «требование» значения: норма, порядок, которым кто-то или что-то должно соответствовать (требования к качеству продукции, требования к поступающим на работу). Нельзя сказать: запрос к качеству продукции. Слово запрос не синонимично слову требование, хотя некоторые компоненты их смысла совпадают. Например, в сопроводительном письме пишут: Высылаем ответ на Ваш запрос от..., а не на Ваше требование ....

Составители служебных документов нередко злоупотребляют сокращениями, не учитывая того, что это может затруднить процесс изучения документа. Трудно догадаться, что аббревиатура *потетери* означает потенциальные потери, что ЛУ на БВ - это линейный ускоритель заряженных частиц на бегущей волне. Подобная аббревиатура недопустима в деловом письменном общении.

В документах при изложении текста часто приходится редактировать сложные по построению предложения.

Место придаточного предложения в составе главного зависит от того, какой член главного предложения оно поясняет:

Если придаточное предложение поясняет какое-либо слово главного, оно, как правило, следует непосредственно за этим словом;

Если придаточное относится ко всему главному предложению или к группе сказуемого, то оно ставится перед главным, если акцентируются обстоятельства совершения действия, или после главного, если оно поясняет основную мысль предложения.

Придаточные предложения рекомендуется по возможности заменять синонимичными причастными и деепричастными оборотами

| Неправильно | Правильно |
|---|---|
| Здания, сооружения, оборудование и прилегающую территорию растворного узла, которые находятся в пользовании УС-2, просим передать ОКС. | Здания, сооружения, оборудование и прилегающую территорию растворного узла, находящиеся в пользовании УС-2, просим передать ОКС. |

| Неправильно | Правильно |
|---|---|
| Учитывая, что проект на Пушкинской площади является одним из первых крупных проектов, которые финансируются Европейским банком реконструкции и развития, просим рассмотреть вопрос о предоставлении некоторых льгот турецким и российским партнерам, осуществляющим этот проект. | Учитывая, что проект на Пушкинской площади является одним из первых крупных проектов, финансируемых Европейским банком реконструкции и развития, просим рассмотреть вопрос о предоставлении некоторых льгот турецким и российским партнерам, осуществляющим этот проект |

Не допускается соединять как однородные члены предложения причастные и деепричастные обороты с придаточными предложениями

При построении текстов служебных документов встречаются нарушения специфики употребления деепричастных оборотов. Деепричастные обороты делают деловую письменную речь более компактной. Обязательным условием употребления деепричастных оборотов  является то, что два действия, одно из которых выражено глаголом-сказуемым, а другое деепричастием, должны осуществляться  одним и тем же лицом (или относится к одному лицу). Однако составители деловых бумаг допускают ошибки в употреблении деепричастных оборотов.

| Неправильно | Правильно |
|---|---|
| Оценивая результаты работы отдела, у него отмечается высокий процент внедренных разработок. | Оценивая результаты работы отдела, мы отмечаем высокий процент внедренных разработок. |

Особый тип предложений в деловой речи - сложные рубрицированные перечисления, дающие возможность языковыми средствами формализовать передачу однотипной информации:

- При проработке данного вопроса редакцией были сформулированы специфические требования к выделяемому помещению:

- оно не должно располагаться на уровне одного этажа;

- должно иметь не менее двух залов площадью 35-40 кв. м каждое для размещения компьютерной техники;

- должно иметь не менее 16-ти кабинетов на 2-3 чел. каждый и один зал для заседаний;

- помещение не должно требовать ремонта;

- необходим ряд помещений технического назначения».

К морфологическим ошибкам относятся ошибки при употреблении полной и краткой форм имен прилагательных**.** Составителям деловых писем следует учитывать, что краткие формы имен прилагательных более употребительны в официально-деловой речи. Полные формы прилагательных (в именительном падеже) в подобных текстах оказываются неуместными, ощущаются как разговорные и даже просторечные.

| Неправильно | Правильно |
|---|---|
| Выводы комиссии обоснованные и справедливые.<br>Решение об увольнении Иванова незаконное. | Выводы комиссии обоснованны и справедливы.<br>Решение об увольнении Иванова незаконно. |

В случае употребления форм кратких имен прилагательных следует учитывать, что в официально-деловой речи предпочтительно употребление форм на -енен.

| Неправильно | Правильно |
|---|---|
| Окончательный результат тождествен предварительным расчетам. Каждый член бригады ответствен за качество продукции. | Окончательный результат тождественен предварительным расчетам. Каждый член бригады ответственен за качество продукции. |

К морфологическим относятся ошибки при употреблении имен числительных. В русском языке различаются количественные, порядковые и собирательные числительные. При употреблении количественных числительных в служебных документах следует помнить, что все количественные числительные склоняются. Не склонение количественных числительных является нарушением норм официально-деловой письменной речи. Приложение В.

Ошибки, связанные с несоответствием контекста и порядка слов относятся к синтаксическим.

Следует помнить - в русской письменной речи информационная роль порядка слов возрастает к концу предложения

Рассмотрим три примера:

1. Завод «Прогресс» выполнил план к 20 декабря.

2. К 20 декабря завод «Прогресс» выполнил план.

3. К 20 декабря выполнил план завод "Прогресс".

В первом предложении содержится указание, к какому сроку завод выполнил план. Во втором предложении констатируется, что завод план выполнил. В третьем предложении указывается, какой завод (именно «Прогресс») выполнил план

При составлении и редактировании документов деепричастный оборот служит средством передачи действия, происходящего одновременно или в связи с другими действиями. Используя это обстоятельство, через деепричастный оборот

можно передать различные оценочные характеристики внимание, оказанное затронутому в письме вопросу, заинтересованность в скорейшем завершении работы и т. д. Например:

- Внимательно рассмотрев представленный к утверждению проект, дирекция считает... . Приложение А

Пользуясь деепричастными оборотами, можно сформулировать причины, послужившие основанием для принятия того или иного управленческого решения. Деепричастным оборотом следует начинать, а не завершать фразу. Например:

- Учитывая...; Считая...; Принимая во внимание...; Руководствуясь... и т. д. Обязательным условием употребления деепричастных оборотов является то, что два действия, одно из которых выражено глаголом-сказуемым, а другое деепричастием, должны осуществляться одним и тем же лицом (или относиться к одному лицу). Однако составители деловых писем часто допускают ошибки в употреблении деепричастных оборотов. Например:

| Неправильно | Правильно |
|---|---|
| Проработав всего два месяца, у него возникли осложнения с начальником цеха | Проработав всего два месяца, он испортил отношения с начальником цех |

Ошибки при употреблении деепричастных оборотов нетрудно исправить, заменяя предложения с деепричастными оборотами предложениями с обстоятельственными придаточными частями, а также употребляя глаголы-сказуемые не в страдательном, а в действительном залоге.

| Неправильно | Правильно |
|---|---|
| Изучая проблемы городского транспорта, учёными были получены интересные результаты | При изучении проблем городского транспорта, учёные получили интересные результаты. |

| | |
|---|---|
| | Или:<br>Изучая проблемы городского транспорта, учёные получили интересные результаты |

Ошибки, возникающие в результате незнания структуры сложного предложения. В деловых письмах сложноподчиненные предложения, как правило, используются для выражения причинно-следственных связей. При построении сложных предложений следует учитывать, что наиболее употребительны сложные предложения с союзами что; который; если; чтобы; где; как; вследствие того, что. Место придаточного предложения зависит от того, какой член главного предложения оно поясняет. Если придаточное предложение поясняет только одно слово главного предложения, то оно обычно следует за этим словом. Например: В работе совещания, на котором присутствовало свыше 100 человек, приняли участие.

Если придаточное предложение относится к группе сказуемого в главном предложении или ко всему главному предложению, то различаются два случая: придаточное ставится перед главным, когда акцент делается на обстоятельствах свершения действия, и после главного, когда оно поясняет основную мысль сложного предложения:

Например: Ввиду того, что литье проводилось ускоренным методом, отжиг длился два часа. Отжиг длился два часа, ввиду того, что ...

Придаточные предложения могут быть заменены синонимичными причастными и деепричастными оборотами. Этим достигаются сжатость и лаконизм текста. Например:

Направляем Вам для сведения Основные положения Единой государственной системы делопроизводства, одобренные Государственным комитетом по науке и технике (вместо: которые одобрены).

Не допускается соединять как однородные синтаксические члены причастные и деепричастные обороты с придаточными предложениями.

| Нельзя писать: | Нужно писать: |
|---|---|
| Следует четко определить задачи, поставленные автором в данной работе, и какие методы использовались для достижения этой цели. | Следует четко определить задачи, поставленные автором в данной работе, и методы, использованные для достижения цели. |

Неправильное использование предлогов.

| Нельзя писать: | Нужно писать: |
|---|---|
| Это показывает о том, что мы терпимо относимся к недостаткам. | Это показывает, что мы терпимо относимся к недостаткам. |

Составители деловых писем нередко не различают случаев, когда речь идет об учреждении, а когда о здании.

Например: В наше предприятие распределены на работу молодые специалисты (правильно: На наше предприятие).

Неправильное согласование в падеже.

Наиболее частой ошибкой является неправильное употребление существительного в родительном падеже вместо дательного.

| Неправильно | Правильно |
|---|---|
| Согласно Вашей просьбы (приказа, решения) | Согласно Вашей просьбе (приказу, решению) |

Слово «руководство» требует после себя не родительного , а творительного падежа.

| Неправильно | Правильно |
|---|---|
| Руководство производственной практики осуществляется ведущими специалистами предприятия. | Руководство производственной практикой осуществляется ведущими специалистами предприятия |

Источником структурных помех является неверное построение текста служебного документа, не соразмеренное расположение его частей. Важно, чтобы каждый аспект содержания занимал определенное место в логической структуре документа и не совпадал с другим аспектом. Несоблюдение данного условия приводит к длинным введениям и сложным системам мотивировок.

Например, поскольку в формуляре документа отведено специальное место для заголовка, нет необходимости начинать изложение документа с того, что уже сказано в заголовке.

Не следует указывать наименование предприятия рядом с должностью лица, подписавшего документ, поскольку это уже указано на бланке или в прямоугольном штампе, проставленном на документе.

Судя по многочисленным ошибкам, встречающимся в текстах служебных документов, следует рассмотреть подробно вопрос: по какому критерию делится текст на абзацы?

Дело в том, что изложение каждого аспекта содержания рекомендуется начинать с нового абзаца. Новую тему или новый поворот темы следует также выделять красной строкой. Разбивая текст документа на абзацы, мы облегчаем его восприятие.

Лингвисты считают, что типичный абзац состоит из трех частей: абзацного зачина, абзацной фразы и комментирующей части. В абзацном зачине формулируется тема абзаца, как бы сообщается, о чем пойдет речь дальше. В абзацной фразе содержится основная информация абзаца. В комментирующей части подводится итог сказанному в абзаце. Как правило, комментирующая часть вводится словами: поэтому, таким образом, в этой связи, в результате этого и т. д.

Однако формальные границы между частями абзаца провести не всегда представляется возможным. Здесь большую роль играет интуиция составителя документа.

Считается, что средняя длина абзаца 4 - 6 предложений. Однако встречаются абзацы, состоящие из одного предложения, преимущественно в многоаспектных документах.

Часто в служебных документах информация, место которой в приложении, попадает целиком в сам документ. Такие документы занимают порой не один десяток страниц. Отметим, что служебный документ не должен дублировать другой, уже тестированный документ, скажем, техническое задание или перспективный план. Информация, которая не может быть выражена в жанре письма, должна составить содержание приложения к нему. В отличие от письма объем приложения не ограничен.

Чтобы достичь оптимального эстетического эффекта при восприятии текста документа, рекомендуется использовать параллельные языковые конструкции.

Не малое место в текстах имеют технические помехи. К этим помехам относятся описки, ошибки, механические повреждения целости текста при передаче - надрывы, склеивания с конвертом и т. д. Основная причина возникновения технических помех - составительская небрежность.

Здесь целесообразно рассмотреть механические воздействия, результат которых - опечатки и ошибки. Для того чтобы уменьшить их количество, по-видимому, существует лишь один путь. Количество описок и ошибок тем больше, чем больше объем сообщения, т. е. чем больше в письме слов и знаков. Очевидно, если число слов в письме свести до минимума, тем самым сократится до минимума и возможность ошибок и описок. Это может быть достигнуто при использовании для написания письма готовых стандартных бланков, в которых оставлены для заполнения специальные места.

Следующее на что необходимо обратить внимание при составлении и редактировании - грамматические помехи.

Орфография и пунктуация служебных документов должны в целом строго соответствовать ныне действующим правилам. Незнание этих правил и является источником грамматических помех.

Нельзя забывать, что отклонения от общелитературных норм языка допустимы только в отдельных видах документов и в отдельных их частях. Так, наблюдается тенденция к утрате знаков препинания: запятых, точки с запятой, кавычек, тире и др. Например, прямая речь, как правило, уже не употребляется в протоколах, используется косвенная речь, а чаще вариант прямой речи без кавычек, например:

Седельников: Коллегия комитета рекомендует...

Белкина: Рекомендации Коллегии, несомненно, станут предметом обсуждения на ближайшей конференции.

Как видим, здесь прямая речь дана без кавычек и не поставлены инициалы.

Другим примером утраты знаков препинания является так называемая открытая пунктуация в написании адреса, например:

Москва, Раушская наб., 4

ВНИИинформации

директору т. Кедровскому О. В.

В многоаспектных документах (постановлениях, решениях, распоряжениях, ведомственных нормативных актах и др.) каждый абзац начинается с прописной буквы, хотя в конце предыдущего абзаца и стоит точка с запятой или запятая.

Составители служебных, документов далеко не всегда учитывают принципиальное различие между действительным и страдательным залогами, между совершенным и несовершенным видами глагола. Замена действительного залога страдательным, а страдательного - действительным обусловливает определенное изменение смысла документа.

Например:

Вы не выполняете моего указания по производству текущего ремонта в сети наружного освещения.

И та же конструкция в страдательном залоге:

Мое указание по производству текущего ремонта в сети наружного освещения не выполняется.

В первом случае невыполнение указания вменяется в вину конкретному лицу. Во втором случае внимание концентрируется лишь на факте невыполнения, конкретный виновник прямо не называется, а лишь имеется в виду.

Но совершенно непонятно, зачем понадобилось прибегать к страдательной конструкции явно в ущерб литературным нормам русского языка и сложившимся нормам деловой письменной речи в следующем случае:.

По настоятельному требованию завода нами было преступлено к штукатурке и защитной покраске армопенобетонных плит перекрытия горячепрессового цеха.

Хотя в конце предложения стоит точка, создается впечатление, что фраза не окончена. Было бы уместно указать либо дату, когда же, наконец, штукатуры приступили к работе, либо дать интерпретацию этому факту. Применение действительного залога здесь диктуется самим характером ситуации. И следовало бы написать:

По настоянию завода мы приступили к работам по штукатурке и защитной покраске армопенобетонных труб перекрытия горячепрессового цеха 20 мая.

В тех случаях, когда необходимо подчеркнуть, что факт свершения действия имеет большее значение, чем указание на лицо, свершившее его, прибегают к страдательному залогу.

Например:

Оплата гарантируется.

Письмо отправлено.

Ваша телеграмма получена.

Сроки выполнения работ срываются.

Ваше предложение единодушно одобрено.

Указанная документация будет Вам возвращена вместе с отправленным грузом.

Действительный залог придает динамизм изложению и употребляется в тех случаях, когда необходимо указать конкретное лицо как источник предпринимаемых действий.

Например:

Завод «Прогресс» не гарантирует качество изделий по истечении шести месяцев с момента отгрузки.

Главное управление не возражает, чтобы завод «Прогресс» приступил к выпуску самосвалов с ноября 1981 года.

Несмотря на неоднократные напоминания, завод «Электросталь» срывает поставку цветного литья.

Подмена совершенного вида глагола несовершенным и наоборот также приводит к помехам.

Работник метрополитена сообщил:

В ближайшее время будут устанавливаться эскалаторы. Правильно: будут установлены.

Здесь важно подчеркнуть не процесс, а результат.

Частая ошибка — неправильное использование предлогов. Административные работники нередко не различают случаев, когда речь идет об учреждении, а когда о здании. Приложение А.

Например:

В наше предприятие распределены на работу молодые специалисты выпуска 1979 г.

Студенты находятся в предприятии по дипломному проектированию.

В деловой письменной и устной речи получили большое распространение словосочетания с предлогом о и с зависимыми существительными в предложном падеже типа: вопрос о доверии; решение о кадрах; соглашение о и т. д. Однако наблюдаются случаи неправильного использования предлога о, что создает языковые помехи.

Например:

Директор завода отметил о важности поставленной проблемы.

Это показывает о том, что мы терпимо относимся к недостаткам.

Цех нуждается в ремонте, о производстве которого мы настоятельно требуем.

Дирекция приняла меры об организации работы на местах.

Имейте об этом в виду.

Широкие обсуждения о возможных путях расширения торговли.

Нет сомнений о том, что проводимая отделом работа большая и важная.

Признаем о том, что проект станка удачный.

Неправильное согласование в падеже**.** Рассмотрим следующий пример:

Институт ходатайствует о постоянной прописке в г. Москве сотруднику Петрову П. А.

В этом случае следовало бы употребить слово сотрудник в родительном падеже или использовать выражение Институт ходатайствует о предоставлении постоянной прописки....

Как известно, деепричастный оборот служит средством передачи действия, происходящего одновременно или в связи с другим действием. Используя это обстоятельство, через деепричастный оборот можно передать различные этические моменты, как, например, внимание, оказанное затронутому в письме вопросу в ходе его изучения, заинтересованность в скорейшем завершении работы и т. д.

Например:

- Внимательно рассмотрев представленный к утверждению проект, Госплан считает... .

Пользуясь деепричастными оборотами, можно сформулировать причины, послужившие основанием для принятия того или иного административного решения. Деепричастным оборотом следует начинать, а не завершать фразу.

Например:

Учитывая..., Считая..., Принимая во внимание..., Руководствуясь... и т.д.

Трудно представить деловую письменную речь без сложноподчиненных предложений. По поводу их употребления академик-лингвист Л. В. Щерба писал: «Основная разновидность канцелярского стиля имеет своей задачей представить все обстоятельства дела во всех их логических взаимоотношениях вместе с

выводом из них в одном целом. Отсюда вытекает культура сложных предложений по способу подчинения в канцелярском стиле». Совмещая просьбу и причины, побудившие обратиться с просьбой, отказ и его убедительную аргументацию в рамках единой конструкции, сложные предложения придают большую убедительность просьбе и смягчают впечатление отказа. Поэтому сложноподчиненные предложения получили распространение в письмах арбитражных, рекламационных, претензионных.

В служебных документах сложноподчиненные предложения, как правило, используются для выражения причинно-следственных связей. При построении сложных предложений следует учитывать, что наиболее употребительны сложные предложения с союзами:

*что, который, если, вследствие того что, при условии, чтобы, где, как.* Место придаточного предложения зависит от того, какой член главного предложения оно поясняет.

Если придаточное предложение поясняет только одно слово главного предложения, то оно, как правило, следует за этим словом. Например:

В работе совещания, на котором присутствовало свыше 100 человек, приняли участие...

Если придаточное предложение относится к группе сказуемого в главном предложении или ко всему главному предложению, то различаются два случая. Оно ставится перед главным, когда акцент делается на обстоятельствах свершения действия, и после главного, когда оно поясняет основную мысль сложного предложения.

Например:

Ввиду того что литье проводилось ускоренными методами, отжиг длился два часа.

Отжиг длился два часа, ввиду того что...

Придаточные предложения могут быть заменены синонимичными причастными и деепричастными оборотами. Этим достигается сжатость и лаконичность текста.

Например:

Направляем Вам для сведения Основные положения Единой государственной системы делопроизводства, одобренные Государственным комитетом СССР по науке и технике вместо: которые одобрены.

Причастный оборот может следовать за определяемым словом (тема, выполненная институтом) или предшествовать ему (выполненная институтом тема). Наиболее распространено расположение причастного оборота после определяемого слова.

Не допускается соединять как однородные синтаксические члены причастные и деепричастные обороты с придаточными предложениями

| Нельзя писать: | Нужно писать: |
|---|---|
| Следует четко определить задачи, поставленные автором в данной работе, и какие методы использовались для достижения этой цели. | Следует четко определить задачи, поставленные автором в данной работе, и методы, использованные для достижения цели. |

Синонимичны по значению различным придаточным предложениям конструкции с отглагольными существительными, например: после установления, согласно договоренности, по окончании..., в соответствии с указанием..., в связи с расширением...

При редактировании документов необходимо обращать внимание на искусственное удлинение речи.

Специалисты советуют: «Не излагайте в письме того, что вы не сказали бы устно.» Однако в нашей современной официальной переписке сплошь и рядом встречаются примеры искусственного удлинения речи. Например:

Мы должны просить Вас освободить нас от обязанности послать Вам предложение.

Надеемся на то, что Вы в ближайшее время ответите нам... .

В ожидании благоприятного от Вас ответа... ,

Остаемся…

с уважением…

(подпись)

А ведь можно было бы изложить необходимое так:

Ввиду ... считаем целесообразным не высылать Вам проект предложения.

## 2.2 Значение редакторской подготовки

Перечисленные выше приемы служат способом глубокого освоения текста редактором и помогают ему решить главную свою задачу - соотнести написанное автором с темой, замыслом всего документа. Для этого ему лучше всего поставить себя на место адресата и постараться найти в документе то, что ищет в ней адресат.

Заинтересованная позиция редактора всегда помогает ему увидеть текст глазами того, кому документ адресован. Плодотворность работы с текстом зависит от его интеллектуальной активности, от умелого и осознанного применения мыслительных приемов работы с документом. Как правило, интуитивно эти приемы используются всеми редакторами, но при целенаправленном их применении редактор может достигнуть большего.

Анализ редактирования - это совокупность методических приемов, которые применяются для создания документа необходимого для практического управления – управления людьми, организованными в коллективы, т.е. учреждения

Важная организующая и упорядочивающая роль в информационном общении принадлежит понятиям, которые составляют единство мышления и языка и являются одной из основных единиц мыслительной деятельности. Эта их роль, прямо связанная с задачами редактирования, обусловлена тем, что они обладают свойством концентрировать и однозначно выражать информацию.

Для понимания природы редактирования существенное значение имеет также привлечение данных сигнифики - одного из направлений психолингвистического анализа языка и понятий. С позиций сигнифики коммуникация включает все процедуры, которыми один человек может

воздействовать на поведение и действия другого. Поскольку коммуникация основывается на информации, специфической чертой редактирования нужно считать то, что оно непосредственно связано с информацией и процессами ее передачи.

При анализе редакторской подготовки служебных документов установлены отличительные черты современного языка и стиля служебных документов. Для сотрудника, работающего в сфере делопроизводства очень важно знать особенности и функции служебных документов. Документ должен составляться и оформляться на основе правил изложенных в Единой государственной системе делопроизводства (ЕГСД). Служебные документы составляют систему служебной документации, которая образует одну из основных форм организаторской деятельности.

Составление документов – это трудный и сложный процесс, который занимает много рабочего времени. Зная правила современного русского языка, отличительные черты официально-делового стиля документов, и методы, этапы редактирования, можно значительно уменьшить время на их подготовку. К перечисленным во второй главе основным ошибкам текста документа можно добавить отличительные черты современного делового стиля.

Отличительными чертами современного делового стиля являются:

- грамотное использование терминов - слов или словосочетаний, называющие специальное понятие из какой-либо области человеческой деятельности.

- значение основных правил грамматики, такие как использование пассива и безличных предложений, употребление деепричастных оборотов и другие.

- умение располагать, преподносить материал так, чтобы сделать его максимально доступным адресату.

- служебный документ имеет деловой язык.

## 2.3 Организация труда работников службы ДОУ

Организация труда работников служб документации предусматривает методы, стиль и систему управления коллективом, создающие оптимальные условия труда при достижении его максимальной производительности и эффективности. Организация труда работников служб документации включает решение следующих вопросов:

1. Четкое организационное построение службы документации и выбор наиболее рациональной формы организации работы с документами;

2. Правильное разграничение функций отдельных исполнителей и подразделений по их квалификации, внедрение передовых приемов и методов труда;

3. Нормирование труда работников служб документации;

4. Регламентация должностного и количественного состава персонала служб документации, повышение его квалификационного и культурного уровня;

5. Рациональная организация рабочих мест и обеспечение благоприятных условий труда.

Для правильного разграничения функций отдельных исполнителей и подразделений разрабатывают и внедряют нормативные документы, а также должностные инструкции. Для нормирования труда работников службы документации применяют типовые нормы времени.

Нормирование труда призвано обеспечить нормальную загрузку работников, определить критерии оценки работы каждого сотрудника. Типовые нормы времени на работы с документами необходимы для рациональной расстановки работников, а также вместе с объемом документооборота для определения их численности.

От организации рабочего места и благоприятных условий труда зависят работоспособность человека, производительность и качество труда, состояние его здоровья.

Рабочее место - это зона трудовой деятельности одного или нескольких исполнителей, оснащенная необходимыми средствами для выполнения должностных обязанностей. Нормы площадей служебных помещений устанавливаются из расчета 4 м на одного работника.

Организация, рабочего места - это система мероприятий по оснащению его средствами и предметами труда и функциональному их размещению.

Приложение Г.

Организация рабочего места включает:

1. Оснащение рабочего места мебелью, специальным оборудованием и необходимыми средствами организационной техники с учетом

2. Антропометрических данных;

3. Технологическую планировку;

4. Совершенствование условий труда.

Для работника службы документации, как и для рабочего на производстве, применимы понятия нормальной и максимальной рабочих зон досягаемости.

Нормальная рабочая зона досягаемости ограничивается воображаемой дугой, очерчиваемой концами пальцев с центром вращения в локтевом суставе при свободно опущенном плече.

Максимальная рабочая, зона досягаемости ограничивается воображаемой дугой, очерчиваемой концами пальцев свободно вытянутых рук, с центром вращения в плечевом суставе.

Рабочей позой называется положение корпуса, рук и ног работающего человека. Рациональной считается такая рабочая поза, при которой у работающего не возникнет преждевременного утомления. Рациональную позу для большинства людей обеспечивает рабочая мебель со следующими характеристиками: высота сиденья стула над уровнем пола - 43 см; высота крышки стола над уровнем пола - 71 см (для машинисток - 68 см); расстояние от нижней поверхности крышки стола до сидения стула - около 23 см.

Условия труда - это совокупность факторов производственной среды (температура, освещенность, шум, состав воздуха, цветовое оформление служебного помещения, режим труда и отдыха), оказывающих влияние на состояние здоровья и работоспособность человека в процессе труда.

Изучением процессов и условий, необходимых для создания и поддержания комфортных производственных условий.

Компьютерные технологии, являясь прогрессивным достижением человечества, имеют отрицательные последствия для здоровья людей. Сегодня стоит задача - снизить вред здоровью человека от использования им компьютеров и другой компьютерной техники в работе.

Компьютерная усталость специалиста внешне напоминает алкогольное опьянение, пошатывающаяся походка, невнятная речь. Человек почти не замечает ее в процессе работы и может просидеть за компьютером не один час.

Совокупность изменений, наблюдаемых в состоянии здоровья профессиональных пользователей ПЭВМ, включают заболевания опорно-двигательного аппарата, органов зрения, центральной нервной и сердечно-сосудистой систем, дыхательных путей, желудочно-кишечного тракта, аллергические расстройства, осложняет течение беременности и родов, неблагоприятно влияет на развитие плода.

Выполнение производственных операций с помощью ПЭВМ связано с восприятием изображения на экране и одновременным различением текста рукописных или печатных материалов, выполнением машинописных, графических работ и других операций.

Работа оператора требует повышенных умственных усилий и большого нервно-эмоционального напряжения, решения в ограниченное время сложных задач, высокой концентрации внимания и особой ответственности выполняемого задания.

Характерной особенностью труда за компьютером является необходимость выполнения точных зрительных работ на светящемся экране в условиях перепада яркостей в поле зрения, наличии мельканий, неустойчивости и нечеткости изображения. Объекты зрительной работы находятся на разном расстоянии от глаз пользователя (от 30 до 70 см) и приходится часто переводить взгляд в направлениях экран-клавиатура-документация (согласно хронометражным данным от 15 до 50 раз в минуту). Частая переадаптация глаза к различным яркостям и расстояниям является одним из главных негативных факторов при работе с дисплеями.

Основными причинами расстройства органов зрения операторов при работе на ПЭВМ являются:

1. Недостаточная четкость и контрастность изображения;

2. Наличие разноудаленных объектов;

3. Переадаптация глаз;

4. Неравномерная освещенность;

5. Постоянные яркостные мелькания;

6. Наличие ярких пятен за счет отражения светового потолка.

Нагрузка на зрение и напряженный характер труда вызывает у оператора нарушения функционального состояния зрительного анализатора и центральной нервной системы. В процессе работы у них снижается устойчивость ясного видения, электрическая чувствительность зрительного анализатора и острота зрения, а, также нарушается мышечный баланс глаз.

Вредное воздействие излучений минимально при правильном освещении и достаточных перерывах в работе. Вредно электростатическое поле. Мельчайшие частицы пыли, пролетая в непосредственной близости от дисплея, заряжаются и устремляются к лицу оператора. Вредна пыль и для глаз (обычные очки - помогают).

Выполнение многих операций при работе с ПЭВМ требует длительного статического напряжения мышц спины, шеи, рук и ног, что приводите к быстрому развитию утомления.

Долгое пребывание оператора в вынужденной неподвижной позе приводит к тому, что затрудняется кровообращение, отток лимфы, скелет испытывает значительные статические нагрузки. Нарушается обмен веществ в мышцах.

Компьютеры с жидкокристаллическим экраном не имеют источников мощного электромагнитного излучения и не наводят статического электричества.

Помещения с ПЭВМ должны оборудоваться системами отопления, кондиционирования воздуха или эффективной приточно-вытяжной вентиляцией. Поверхность пола должна быть ровной, нескользкой, удобной для влажной уборки и обладать антистатическими свойствами.

На предприятии должен осуществляться производственный контроль за соблюдением требований санитарных правил и проведением гигиенических и лечебно-профилактических мероприятий, направленных на профилактику заболеваний работников, использующих ПЭВМ.

# ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Итак, мы рассмотрели особенности отдельных видов документов, унификацию текста, логические основы, особенности композиции, проанализировали языковые, технические, структурные помехи и пришли к следующим выводам:

- чтобы правильно и быстро составить служебный документ, необходимо использовать клише, штампы, стандарты. Именно использование унифицированных формул позволяет быстро и качественно составить документ;

- при редактировании документов нельзя ограничиваться только проверкой собственного текста документа; важная смысловая информация, логически связанная с текстом, содержится в таких реквизитах, как заголовок к тексту, адресат, отметка о приложении, подпись, оформление которых должно соответствовать ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;

- композиционная структура документа, стиль изложения и языковые средства, используемые при составлении текста документа, выбираются в соответствии с видом документа;

- независимо от вида унифицированного документа его синтаксис, т.е. порядок слов в предложении, должен отражать логическую последовательность элементов содержания и соответствовать традиционным для русского языка нормам словорасположения: группа подлежащего предшествует группе сказуемого. Это так называемый прямой порядок слов в предложении;

Составители различных документов нередко делают ошибки, являющиеся источником различных помех: технических, структурных, грамматических, семантических, синтаксических и стилистических. Приложение Б

- к техническим помехам относятся описки, ошибки, механические повреждения целостности текста, вызванные небрежностью составителя;

- источником структурных помех является неверное построение текста, несоразмерное расположение его частей. Важно, чтобы каждый аспект содержания занимал определенное место в логической структуре документа и не совпадал с другим аспектом. Несоблюдение данного условия приводит к сложным конструкциям и неясному тексту;

- к грамматическим помехам приводит незнание правил орфографии и пунктуации. Нельзя забывать, что отклонения от общелитературных норм языка допустимы только в отдельных видах документов и в отдельных его частях.

- неправильное использование слов и терминов приводит к семантическим помехам. К этой группе ошибок относится основное количество служебных документов. Используя как русские слова, так и слова иностранного происхождения и термины, составитель должен точно знать их смысл;

- к стилистическим помехам относятся: искусственное удлинение речи, употребление архаизмов (устаревших слов и оборотов), употребление слов, не относящихся к официально-деловому или нейтральному стилю.

Основное требование, предъявляемое к служебному документу, - объективность содержания, что обусловливает, как правило, нейтральный тон изложения. Следует учитывать, что служебные документы пишутся в доброжелательном тоне, не допускается иронизирование, проявление грубости и т.п. Деловое общение эффективно тогда, когда составитель документов учитывает все этические моменты при констатации и интерпретации ситуаций, возникающих в управленческой деятельности. Поэтому административный речевой этикет имеет огромное значение.

# СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М., 1998.-С. 2, п. 22. 2 Там же. -С . 2, п. 23. 3 Там же. -С . 2, п. 25.

2. 1 ГОСТ Р 51141 -98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М, 1998.-С. 1,п. 3. 2 Там же. - С. 2, п. 32. 6

3 ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

4 ГОСТы по документационному обеспечению (в соответствии с Федеральным законом «О техническом регулировании»). – М.: Книга сервис, 2006. – 192 с.

5 Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – М.: Главархив СССР, 1991.

Литература

1. Алимова Н.А. Большой справочник кадровика, - М.: Издательско-торговая корпорация» Дашков и К» , 2011. -536с.

2. Андреева В.И. Делопроизводство. Практическое пособие. - М.: ООО «Управление персоналом», 2010

3. Андреева В.И. Практика делопроизводства: организация и ведение: учебно-практическое пособие/ В.И. Андреева. - М.: КНОРУС, 2006. – 272 с.

4. Андреева В.И. Делопроизводство – М.: Интел-Синтез, 2008

5. Басаков М.И. Документы по персоналу предприятия. – Ростов –н/Д, 2007

6. Басаков М.И. Делопроизводство 9документационное обеспечение управления организацией на основе ГОСТ 6.30-2003) , -М.: 2014

3. Березина Н.М. Современное делопроизводство., 3-е изд., - СПб.: Питер, 2011. -224 с.

4. Бобылева М.П. Эффективный документооборот: от традиционного к электронному. - М.: ТЕРМИКА, 2009. – 172 с.

5. Висовень В.Н., Комиссаров А.В., Конопатов С.Н. Служебное документоведение. Курс лекций.- М., 2008.

6. Гельман-Виноградов К.Б. Трудности научной трактовки понятия "документ" и пути их преодоления // Отечественные архивы. 2005. № 6.

7. Демушкин А.С. Распознание подделок документов // Секретарь-референт. 2003. №4

8. Демин Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент. - М.: Бератор, 2003

9. Дёмин Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов / Ю.М.Дёмин. - СПб.: Питер, 2003.

10. Кибанов А.Я., Захаров Д.К., Коновалова В.Г. Этика деловых отношений. Учебник.- М.: ИНФРА-М, 2009.

11. Кирсанов М.В Современное делопроизводство: Учеб. пособие. - 4-е изд. М.: ИНФРА-М, 2010. - 320 с.

12. Кудряев В.А. и др. Организация работы с документами. Учебник. - М.: ИНФРА-М, 2009.

13. Кузнецова Т. В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). 4-е изд. испр. и допол. - М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2011. – 408 с.

14. Кузнецов С.Л. Делопроизводство на компьютере. -- М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1999, 208 с.

15. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления). - М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез» 2010, 818 с.

16. Кушнерук С.П. Документная лингвистика (русский деловой текст): учеб. пособие / С. П. Кушнерук. – Волгоград: Изд-во Волгогр. гос. ун-та, 2009. – 96 с.

17. Ларьков . Н.С Документоведение: Учебное пособие. - М.: АСТ: Восток - Запад, 2006. - 427, [5] с.

18. Мильчин, А. Э. Методика редактирования текста: учеб. для ВУЗов / А. Э. Мильчин. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Логос, 2005. – 524 с. – (Новая университетская библиотека).

19. Михалкина И.В. Соблюдение норм русского языка в официально-деловой переписке и служебных документах// Справочник секретаря и офис-менеджера 2012. - №4. - С. 61-67.

20. Мазур Л.Н.. Бюрократические циклы российской государственности в XVIII-XX вв. и эволюция системы делопроизводства // 16.Делопроизводство. 2011. № 2.

21. Петрова Ю.А., Суняева Ю.Ю., Наумова Р.Л. Настольное руководство секретаря и помощника руководителя. - М., 2009.

22. Пшенко А. В. Документационное обеспечение (Делопроизводство): Учеб. Пособие. - М.: ФОРУМ: ИНФА-М, 2011. -256 с. (серия «Профессиональное образование).

23. Рогожин М. Ю. Справочник по делопроизводству. - М.: ЗАО Юстицинформ, 2009. – 192 с.

24. Рогожин М.Ю. Делопроизводство. Курс лекций: учебное пособие. - М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2008. - 240 с.

25. Янковая В.Ф. Как организовать делопроизводство. - М.: МЦФЭР, 2011. - 416 с.

Интернет-ресурсы

1.Официальный сайт Федерального архивного агентства(http://www.rusarchives.ru)

2. Источник: https://www.sekretariat.ru/article/211232-osobennosti-yazyka-slujebnyh-dokumentov-18-m2

3. Гаймаков, Б. Д. Общая методика редактирования [Электронный ресурс]. – М., сор. 2006–2007. – Режим доступа: http://litklub.psi911.com/pravka003.htm

4. Колесников, Н. П. Что такое редактирование и правка текста [Электронный ресурс]. – М., сор. 2006–2007. – Режим доступа:http://litklub.psi911.com/pravka001.htm.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Примеры синтаксических ошибок

| Вид ошибок | Характеристика | Пример |
|---|---|---|
| Ошибки, связанные с неправильным порядком слов в предложении. | В текстах служебных писем встречаются ошибки, свидетельствующие о том, что их составители не соблюдают порядок слов в русской письменной речи. | «ОАО «Прогресс » выполнило заказ к 20 декабря».<br>«К 20 декабря ОАО «Прогресс» выполнило заказ».<br>«К 20 декабря выполнило заказ ОАО «Прогресс»<br>-В первом предложении содержится указание, к какому сроку ОАО выполнило заказ.<br>-Во втором предложении констатируется, что ОАО заказ выполнило.<br>-В третьем предложении указывается, какое ОАО выполнило заказ. |
| Неправильное использование предлогов | В служебной письменной речи получили большое распространение словосочетание с предлогом и с зависимыми существительными в предложном падеже. | Неправильно:<br>«Директор завода отметил о важности поставленной проблемы».<br>Правильно:<br>«Директор отметил важность поставленной проблемы». |
| Нарушение | Деепричастный | Неправильно:<br>«Изучая проблемы |

| | | |
|---|---|---|
| специфики употребления деепричастных оборотов | оборот служит средством передачи действия, происходящего одновременно или в связи с другим действием. Используя это обстоятельство, через деепричастный оборот можно передать различные этические моменты. | городского транспорта, учеными были получены интересные результаты».<br>Правильно:<br>«При изучении проблем городского транспорта ученые получили интересные результаты» |
| Неправильное согласование в падеже | Составители служебных документов часто допускают неправильное соглашение в падеже. Наиболее частым является неверное употребление существительного в родительном падеже вместо дательного | Неправильно:<br>«Согласно Вашей просьбы…»<br>Правильно:<br>«Согласно Вашей просьбе…» |

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

### Примеры морфологических ошибок

| Неправильно: | Правильно: |
|---|---|
| «Выводы комиссии обоснованные и справедливые» | «Выводы комиссии обоснованы и справедливы» |
| «Решение об увольнении мастера Иванова незаконное» | «Решение об увольнение мастера Иванова незаконно » |
| «Изменение графика отпусков работников отдела нежелательное» | «Изменение графика отпусков работников отдела нежелательно» |
| «Данная задача при сложившемся положении неразрешимая» | «Данная задача при сложившемся положении неразрешима» |
| «Предложенные поправки и дополнения существенные» | «Предложенные поправки и дополнения существенны» |
| «Проведение консультации со специалистами совершенно необходимое» | «Проведение консультации со специалистами совершенно необходимо» |
| «Изменение графика отпусков работников отдела нежелательное» | «Изменение графика отпусков работников отдела нежелательно» |

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

Склонение сложных и составных количественных числительных

| Сложные | | | Составные |
|---|---|---|---|
| От 50 до80 | От 90 до100 | От 200 до900 | |
| *И:* шестьдесят | *И:*сто | *И:* двести | *И:* семьсот пятьдесят шесть |
| *Р:* шестидесяти | *Р:* ста | *Р:* двухсот | *Р:* семьсот пятидесяти шести |
| *Д:* шестидесяти | *Д:* ста | *Д:* двумстам | *Д:* семистам пятидесяти шести |
| *В:* шестьдесят | *В:* сто | *В:* двести | *В:* семьсот пятьдесят шесть |
| *Т:* шестьюдесятью | *Т:* ста | *Т:* двумястами | *Т:* семьюстами пятьюдесятьюшести |
| *П:* о шестидесяти | *П:* о ста | *П:* о двухстах | *П:*о семьсот пятьдесят шесть |

# ПРИЛОЖЕНИЕ Г

## Рабочее место делопроизводителя

