

ОГЛАВЛЕНИЕ

| | |
|--|-----|
| 1. ЯЗЫКОВЫЕ ОСОБЕННОСТИ ДОКУМЕНТНЫХ ТЕКСТОВ | 4 |
| 1.1. Общая характеристика официально-делового стиля | 4 |
| 1.2. Некоторые орфографические и пунктуационные трудности официально-деловых документов | 7 |
| 1.3. Лексические особенности документных текстов | 16 |
| 1.4. Морфологические особенности документа и ошибки, вызванные их незнанием | 44 |
| 1.5. Синтаксические особенности документа и ошибки, вызванные их незнанием | 56 |
| 2. ТЕКСТ ДОКУМЕНТА | 70 |
| 2.1. Понятие «документ». Требования к составлению документных текстов | 70 |
| 2.2. Составление текстов организационно-правовых документов | 72 |
| 2.3. Составление текстов распорядительных документов | 89 |
| 2.4. Составление текстов информационно-справочных документов ... | 96 |
| 2.5. Деловая переписка | 111 |
| Библиографические ссылки | 119 |
| Список рекомендуемой литературы | 122 |
| <i>Приложение.</i> Список сокращений, употребительных в официально-деловых документах | 129 |

1. ЯЗЫКОВЫЕ ОСОБЕННОСТИ ДОКУМЕНТНЫХ ТЕКСТОВ

1.1. Общая характеристика официально-делового стиля

Официально-деловой стиль определяется в «Стилистическом энциклопедическом словаре» (2003) как «функциональная разновидность современного литературного языка, обслуживающая сферу права, власти, администрации, коммерции, внутри- и межгосударственных отношений» [Дускаева, Протопопова, с. 273–274]. Связь официально-делового стиля с законодательной, административно-правовой и коммерческой сферами деятельности (объединяемыми правовой формой общественного сознания) и функция регулирования отношений в рамках этих сфер между коммуникантами, каждый из которых выполняет определенную социальную роль (президент, арендатор, покупатель; физическое/юридическое лицо; государство и пр.), позволяют без сомнений выделить официально-деловой стиль и отграничить его, в частности, от научного, публицистического, разговорного функциональных стилей.

Конструктивный принцип официально-делового стиля – сочетание констатации и предписания [Купина, Матвеева, с. 179].

Упражнение 1. Охарактеризуйте официально-деловой стиль по основным стилеобразующим факторам, покажите его отличие от научного. Заполните сопоставительную таблицу:

Сопоставление научного и официально-делового стиля

| Стилеобразующий фактор | Функциональные стили | |
|------------------------|----------------------|--------------------|
| | научный | официально-деловой |
| Сфера общения | | |
| Основная функция | | |

Окончание таблицы

| Стилеобразующий фактор | Функциональные стили | |
|--|----------------------|--------------------|
| | научный | официально-деловой |
| Тип содержания (объективно-логическое/модальное) | | |
| Типовая тематика | | |
| Доминирующие цели речевого мышления (общение/ сообщение/воздействие) | | |
| Тип коммуникации и типовой статус коммуникантов (общение массовое/личное, непосредственное/опосредованное) | | |
| Характер общения коммуникантов, или тональность (общение официальное/неофициальное) | | |
| Форма речи (устная/письменная) | | |
| Вид речи (диалог/монолог) | | |

Какие из этих стилеобразующих факторов признаются основными, какие – дополнительными? Подтвердите ваш ответ цитатами из учебников по стилистике современного русского языка (см., например: [Горшков; Солганик; Купина, Матвеева]).

Выделяют четыре подстиля официально-делового функционального стиля: законодательный, административный (канцелярский), судопроизводственный (судебный, юрисдикционный), дипломатический. Первые три соответствуют логике выделения законодательной, административной, судебной ветвей государственной власти. Дипломатический подстиль «вбирает в себя различные аспекты международного права» [Купина, Матвеева, с. 180].

К *законодательному подстилю* относятся документы предписывающего характера, регулирующие отношения в треугольнике «человек – организация – государство» путем реализации функции

официально-делового стиля. Во всех прочих подстилях предписывающий характер реализуется наравне с констатирующим. В текстах *административного подстиля* фиксируются все виды отношений, важных с деловой точки зрения (деловые запросы и ответы на них, распоряжения исполнительных органов власти, коммерческая переписка и др.), этот подстиль реализуется в наиболее значительном количестве жанров. *Судебный подстиль* связан с законодательным в том смысле, что фиксирует факты невыполнения законов субъектами права (тем самым документы приобретают констатирующий характер, нередко доминирующий над предписывающим). *Дипломатический подстиль* соотносится с регулированием отношений в сфере международной политики и в некоторых жанрах допускает, помимо констатации и предписания, и экспрессивно окрашенные элементы.

В стилистике имеются и модификации названной типологии подстилей. Одна из них принадлежит Г. Я. Солганику (рис. 1):

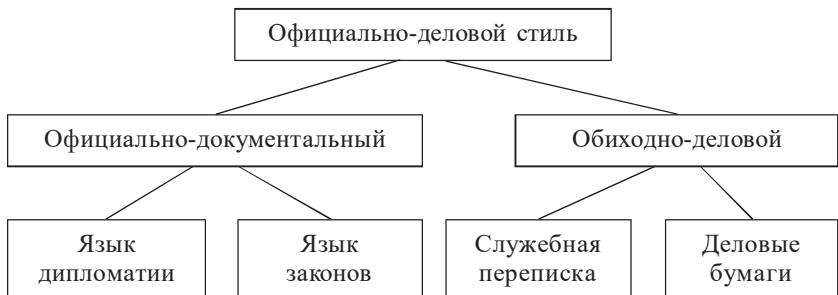


Рис. 1. Типология подстилей официально-делового стиля
[Солганик, с. 189–195]

Разговор о подстилях официально-деловой речи следует завершить тем, что они, «за исключением дипломатического, отличаются общими особенностями. Это объективность, абстрагированный (неличный) характер изложения, точность (обязательная однозначность) речевого выражения, стандартность речи. Общая характеристика стиля опирается на документы законодательного, судебного и административного характера» [Купина, Матвеева, с. 182].

Упражнение 2. Распределите названия типов документов по четырем подстилям официально-делового стиля. Назовите эти подстили. Ответ оформите в виде таблицы.

Автобиография, акт, биография, декларация, деловое письмо, доверенность, договор, докладная записка, заключение, закон, заявление, инструкция, исковое заявление, календарный план, коммюнике, конституция, международное соглашение, международный договор, нота, обвинительное заключение, объяснительная записка, отчет, пакт, постановление, приказ, приговор, протокол, расписка, распоряжение, реестр, решение, служебная записка, справка, указ, устав, характеристика.

Дайте определения 4–5 типам деловых документов (по вашему выбору) на основе разных источников. Постарайтесь отметить не только стилевую, но и подстилевую принадлежность в предлагаемых определениях.

Упражнение 3. Определите функционально-стилевую принадлежность фрагментов приведенных ниже текстов¹. Докажите вашу точку зрения, опираясь на известные вам стилеобразующие факторы. В каких случаях отмечается принадлежность документа к нескольким функциональным стилям?

(1)

АЛЛЕРГИЯ НА ДОМАШНЮЮ ПЫЛЬ, ШЕРСТЬ, ПЛЕСНЕВЫЙ ГРИБОК

Совет:

- минимум 2 раза в неделю делайте влажную уборку;
- регулярно пылесосьте ковры, шторы и все поверхности матраса;
- при ремонте отдайте предпочтение поверхностям, хорошо поддающимся влажной уборке. Избегайте ковров, ковровых покрытий;
- отдайте предпочтение постельным изделиям (одеяла, подушки) из синтетических материалов;
- не храните долго скоропортящиеся продукты;
- следите за комнатными растениями. Обращайте внимание на горшки для цветов: не появилось ли белого или оранжевого налета (это плесень).

¹ Здесь и далее в примерах текстов документов использованы извлечения из документации ФГБУ «УралНИИпроект РААСН» и ООО «ВИСБАС», а также из «Бюллетеней официальных документов городского округа Заречный» и «Яндекс.Картинки». См. также: [Генеалогический форум ВГД; Документы советской эпохи]. Тексты документов приводятся с сохранением всех стилевых, орфографических и пунктуационных особенностей оригинала.

(2)



ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЗАРЕЧНЫЙ

Д У М А Пятый созыв

СЕМЬДЕСЯТ ВОСЬМОЕ ОЧЕРЕДНОЕ ЗАСЕДАНИЕ

РЕШЕНИЕ

25.08.2016 г. № 99-Р

Об утверждении образца
и описания должностного знака
главы городского округа Заречный

Рассмотрев эскиз и описание должностного знака Главы городского округа Заречный, разработанные Уральской Геральдической Ассоциацией в установленном законодательством порядке, в соответствии с Положением о должностном знаке Главы городского округа Заречный, утвержденным решением Думы от 05.12.2013 г. № 168-Р,

Дума решила:

- утвердить образец и описание должностного знака Главы городского округа Заречный (Приложение № 1).
- направить настояще решение в Комиссию по символам Законодательного Собрания Свердловской области для дальнейшего внесения Государственный геральдический регистр.
- опубликовать настоящее решение в установленном порядке.

Глава городского округа

В. Н. Ланских

(3)

МИНИСТЕРСТВО АРХИТЕКТУРЫ
И СТРОИТЕЛЬСТВА

ФГБУ «УралПромстройНИИпроект»
02.04.15 № 165/031
На № 85 от 13.03.15

Генеральному директору
ФАУ НПП «ЗКМ»
А. А. Колупаевой

О вариантах кровли

Институт рассмотрел предложенные Вами варианты кровли по замене проектного водоизоляционного ковра и сообщает следующее.

В проекте запроектировано 3 типа кровли на различном покрытии (железобетонные сборные плиты разной несущей способности, стальной профилированный лист) и эксплуатируемая кровля.

После обсуждения состава кровли на оперативном совещании приняли:

- водоизоляционный ковер на венткамерах и шахте дымоудаления оставить проектный с изменением подстилающих слоев (см. типы 2, 5);
- на остальных участках кровлю изменить (см. типы 1, 3, 4).

Расчетная нагрузка от предлагаемой кровли не превышает расчетную несущую способность существующих плит (без учета собств. веса), см. приложение 3.

После демонтажа существующего ковра кровли необходимо пригласить специалистов института с целью выявления дефектов и повреждений плит и уточнения фактической несущей способности плит перекрытия.

Просим рассмотреть предложенные варианты кровель и сообщить о своем решении.

Приложение: 1. Схема кровли, Приложение 1.

– Типы кровель, Приложение 2 на двух листах.

– Расчет нагрузок от различных типов кровель, Приложение 3.

Главный инженер проекта

Ф. К. Багаутдинова

(4)

АКТ № ____
отбора проб образцов бетона от « ____ » _____ 2015 г.

Проработом ООО «ВИСБАС» Бортниковым И. В.

(фамилия, инициалы, должность)

в присутствии инженера строительного контроля ООО «Строительная компания» Рахимянова Э. Э.

(фамилия, инициалы, должность)

на объекте: Строительство Международного выставочного центра (1 очередь)
по Чусовскому тракту. Павильон № 144. Буронабивные сваи

(наименование организации и объект, на котором отобрана пробы)

отобрана пробы бетона В20 П4 W8 Изготовитель: ООО «РСЦ БЗСК г. Заречный» для проверки на соответствие требованиям ГОСТ 7473-94, (испытания по ГОСТ 10180-90) и передана в лабораторию ООО «УралстройТест» по адресу: 620017, г. Екатеринбург, ул. Шефская, д. 2А, стр. 5, тел. (343) 334-17-11

| Дата отбора | Время отбора | Гос. номер автобетоносмесителя | Номер документа о качестве завода-изготовителя | Номер образца | Способ упаковки | Место хранения |
|-------------|--------------|--------------------------------|--|---------------|-----------------|----------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

_____ (Э. Э. Рахимянов)

_____ (И. В. Бортников)

1.2. Некоторые орфографические и пунктуационные трудности официально-деловых документов

При выборе прописной/строчной буквы в официальных наименованиях следует учитывать:

- 1) наличие в их составе имен собственных (*Российская Федерация, Б. Н. Ельцин*), а также слов с высокой стилистической окраской (*День Победы*), которые всегда будут писаться с прописной буквы);
- 2) наличие исторически закрепившихся наименований (*Праздник Весны и Труда, но Международный женский день, День народного единства*);
- 3) наличие противопоставлений, связанных с цифровым либо буквенным написанием одного и того же наименования: *8 Марта – Восьмое марта, 1-й Международный конкурс имени Чайковского – Первый международный конкурс имени Чайковского* и т. д., а также с позицией числительного (*химический комбинат № 7 – Седьмой химический комбинат*).
- 4) наличие противопоставлений, связанных со статусом отдельных учреждений (*Верховный Суд Российской Федерации, но Уральский федеральный университет*) и должностей (*Святейший Патриарх Московский и всея Руси, но митрополит Волоколамский и Юрьевский*);
- 5) возможность разных значений: *Скорая помощь* (учреждение) – *скорая помощь* (машина); *Президент Российской Федерации подписал указ* (указание на высшее должностное лицо) – *на встрече собрались президенты разных компаний* (указание на статус).

Упражнение 4. Уточните частные случаи написания:

- названий органов власти и управления России и других стран, а также наименований российских и международных организаций, политических партий;
- наименований субъектов Российской Федерации, а также географических названий и названий государств, единиц административно-территориального деления;

- наименований должностей, званий, ученых степеней;
- названий орденов, медалей, знаков отличия;
- названий праздников, знаменательных дат;
- названий литературных произведений и средств массовой информации.

Ответ оформите в виде таблицы:

Частные случаи употребления

| Только прописные буквы | Прописная буква только в первом слове | Только строчные буквы |
|------------------------|---------------------------------------|-----------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

Упражнение 5. Вставьте в названия организаций, учреждений, предприятий, партий и общественных объединений, а также органов власти и управления первые буквы (прописные или строчные):

а) $\frac{c}{C}$ овет $\frac{\phi}{\Phi}$ едерации $\frac{\phi}{\Phi}$ едерального $\frac{c}{C}$ обрания $\frac{p}{P}$ оссийской

$\frac{\phi}{\Phi}$ едерации;

б) $\frac{e}{\Gamma}$ осударственная $\frac{\partial}{\Delta}$ ума $\frac{\phi}{\Phi}$ едерального $\frac{c}{C}$ обрания $\frac{p}{P}$ оссийской $\frac{\phi}{\Phi}$ едерации;

в) $\frac{k}{K}$ омиссия $\frac{n}{\Pi}$ ри $\frac{n}{\Pi}$ резиденте $\frac{p}{P}$ оссийской $\frac{\phi}{\Phi}$ едерации $\frac{n}{\Pi}$ о $\frac{b}{B}$ опросам $\frac{\phi}{\Phi}$ едеративных $\frac{o}{O}$ тношений и $\frac{m}{M}$ естного $\frac{c}{C}$ амоуправления;

г) $\frac{\phi}{\Phi}$ едеральное $\frac{k}{K}$ азенное $\frac{n}{\Pi}$ редприятие « $\frac{b}{B}$ оскресенский $\frac{z}{Z}$ авод $\frac{m}{M}$ инеральных $\frac{y}{Y}$ добрений»;

- д) $\frac{M}{M}$ инистерство $\frac{c}{C}$ вязи и $\frac{m}{M}$ ассовых $\frac{k}{K}$ оммуникаций;
- е) $\frac{o}{O}$ тдел $\frac{h}{H}$ аград $\frac{y}{Y}$ правления $\frac{e}{G}$ осударственной $\frac{c}{C}$ лужбы и $\frac{k}{K}$ адров;
- ж) $\frac{o}{O}$ ткрытое $\frac{a}{A}$ кционерное $\frac{o}{O}$ бщество « $\frac{h}{H}$ ефтяная $\frac{k}{K}$ омпа-ния « $\frac{l}{L}$ укоил»»;
- з) $\frac{e}{G}$ ородская $\frac{n}{P}$ оликлиника № 109;
- и) $\frac{\partial}{D}$ ворец $\frac{k}{K}$ ультуры $\frac{m}{M}$ етростроя;
- к) $\frac{c}{C}$ овет $\frac{\delta}{B}$ езопасности ;
- л) $\frac{k}{K}$ омпания « $\frac{\partial}{D}$ женерал $\frac{m}{M}$ оторс»;
- м) $\frac{m}{M}$ еждународная $\frac{o}{O}$ рганизация $\frac{c}{C}$ тандартизации ($\frac{i}{I}$ nter-national $\frac{o}{O}$ rganization $\frac{f}{F}$ or $\frac{s}{S}$ tandardization – $\frac{i}{I}$ $\frac{s}{S}$ $\frac{o}{O}$);
- н) $\frac{h}{H}$ ациональное $\frac{c}{C}$ обрание $\frac{p}{P}$ еспублики $\frac{e}{B}$ енгрия.

Упражнение 6. Заполните пропуски прописными и строчными буквами. Уточните правила написания наименований должностей, воинских и почетных званий, ученых степеней, а также орденов, медалей, знаков отличия:

- а) ...резидент ...оссийской ...едерации;
...редседатель ...овета ...езопасности ...оссийской ...едерации;
...ерховный ...лавнокомандующий ...ооруженными ...илами ...ос-
сийской ...едерации;
...редседатель ...равительства ...оссийской ...едерации;
...редседатель ...резидиума ...ерховного ...овета СССР;

...енеральный ...екретарь ЦК КПСС;
...рхимандрит ...акарий;
...ерой ...оссийской ...едерации;
...ерой ...оветского ...юза;
...ерой ...оциалистического ...руда;
...уководитель ...ппарата ...овета ...едерации ...едерального
...обрания;
...октор ...сторических ...аук;
...ародный ...ртист ...оссийской ...едерации.
б) ...рден ...очета;
...рден ...вятого ...постола ...ндрея ...ервозванного;
...рден ...ружбы;
...рден «...нак ...очета»;
...рден ...рудового ...расного ...намени;
...рден ...очетного ...егиона;
...олотая ...взда ...ероя ...оветского ...юза;
...едаль «...а ...личие в ...хране ...осударственной ...раницы»;
...едаль ...рдена «...а ...аслуги ...ред ...течеством»;
...билейная ...едаль «50 ...ет ...обеды в ...едикой ...течествен-
ной ...ойне 1941–1945 гг.»;
...обелевская ...ремия;
...очетный ...иплом ...осковской ...ородской ...умы;
...очетная ...рамота ...равительства ...осквы;
...онкурсовская ...ремия.

Упражнение 7. Догадайтесь по описанию, о какой стране, о каком географическом объекте идет речь. Вставьте пропущенные буквы.

(С/с)грана (В/в)осходящего (С/с)олица, (О/о)стров (С/с)вободы,
(С/с)трана (Т/т)юльпанов, (С/с)трана (У/у)тренней (С/с)вежести.

Упражнение 8. Заполните таблицу:

**Прописная буква в названиях праздников
и знаменательных дат**

| Календарная дата (цифрами, прописью) | Написание улицы, названной в честь соответствующего праздника | Официальное название соответствующего нерабочего праздничного дня (согласно федеральному закону от 30.12.2001 № 197-ФЗ) |
|---|--|--|
| 1.01. (первое января) | улица Первого января | Новый год |
| 7.01. | | |
| 23.02. | | |
| 8.03. | | |
| 1.05. | | |
| 9.05. | | |
| 12.06. | | |
| 4.11. | | |

Упражнение 9. Пользуясь интернет-ресурсом «Википедия», выпишите должности, которые в разные годы занимали перечисленные ниже политики, деятели науки, искусства и религии, а также звания и награды, присуждавшиеся этим людям. Есть ли орфографические ошибки в «Википедии»?

Александр Константинович Матвеев, Паригорий Евстафьевич Суетин, Евгений Иванович Шапошников, Альберт Петрович Пинкевич, Александр Владимирович Руцкой, Михаил Ефимович Гла-

вацкий, Владислав Петрович Крапивин, Юрий Сергеевич Кирьяков, Виталий Михайлович Волович, Владимир Евгеньевич Третьяков, Вениамин Васильевич Алексеев, Николай Владимирович Коляда, Владимир Михайлович Гундяев, Алексей Михайлович Ридигер, Валерий Николаевич Чарушин, Дмитрий Витальевич Бугров, Сергей Васильевич Вонсовский, Виктор Анатольевич Кокшаров, Павел Михайлович Шаманов, Анатолий Александрович Мехренцев.

Упражнение 10. Найдите в нижеследующих предложениях и текстовых фрагментах однотипную пунктуационную ошибку. Прокомментируйте причины ее возникновения и частотности в официально-деловых текстах.

1. В случае производства работ в зимнее время, следует предусматривать специальные мероприятия в соответствии с действующими нормативными документами.
2. Уважаемые преподаватели! Для своевременной оплаты Вашего труда, прошу в срок до 31 октября 2016 года выслать отчеты по проведенным занятиям за период с 16 октября по 15 ноября, согласно расписания. Обращаю Ваше внимание на то, что 4 ноября является по приказу не рабочим днем, занятия не переносятся. Убедительная просьба не затягивать и не забывать об отчетах.
3. В соответствии с приказом № 1121 от 07.11.2011 МВД РФ: п. 19. При необходимости получения дополнительной информации в иных органах, организациях и учреждениях, срок рассмотрения заявления может быть продлен начальником ФКУ «ГИАЦ МВД России», ИЦ или должностным лицом, его замещающим, но не более чем на 30 дней, о чем уведомляется заявитель.

1.3. Лексические особенности документных текстов

Упражнение 11. Охарактеризуйте основные особенности лексики документных текстов. Ответ оформите в виде схемы:

Конец ознакомительного фрагмента.

Приобрести книгу можно
в интернет-магазине
«Электронный универс»
e-Univers.ru