

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС «РУССКИЙ ДЕЛОВОЙ ЯЗЫК ДЛЯ СТРАН СНГ»

Л. Б. Волкова, Т. С. Садова, Д. В. Руднев

*Т*РАКТИКУМ
ПО ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОМУ СТИЛЮ
И ДЕЛОВОМУ ОБЩЕНИЮ



УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ



РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. А. И. ГЕРЦЕНА

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС «РУССКИЙ ДЕЛОВОЙ ЯЗЫК ДЛЯ СТРАН СНГ»

Л. Б. Волкова, Т. С. Садова,
Д. В. Руднев

ПРАКТИКУМ ПО ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОМУ СТИЛЮ И ДЕЛОВОМУ ОБЩЕНИЮ

УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ

Под общей редакцией С. И. Богданова

Санкт-Петербург
Издательство РГПУ им. А. И. Герцена
2021

УДК 372.881.161.1
ББК 81.411.2-99
В67



Учебно-методический комплекс издан
при финансовой поддержке фонда «Русский мир»

Рецензенты:

Брутян Л. Г., доктор филологических наук, профессор, Ереванский государственный университет (Армения);

Протасова Е. Ю., доктор педагогических наук, профессор-адъюнкт, Хельсинкский университет (Финляндия).

Волкова Л. Б., Садова Т. С., Руднев Д. В. Практикум по официально-деловому стилю и деловому общению: учебное пособие / под общ. ред. С. И. Богданова. — Санкт-Петербург : Изд-во РГПУ им. А. И. Герцена, 2021. — 104 с.

ISBN 978-5-8064-3120-3

ISBN 978-5-8064-3123-4 (ч. 3)

Пособие содержит базовые сведения о современном русском деловом языке, о специфике его основных письменных жанров. Предлагаются практические рекомендации по составлению наиболее актуальных и часто используемых документов на основе моделирования деловой ситуации. Большое внимание уделяется орфографическим и лексико-грамматическим нормам, которые следует соблюдать при создании конкретного делового текста — распоряжения, записки, приказа, письма и др. Пособие содержит многочисленные упражнения, вопросы для самопроверки, в электронном приложении — аннотированный список литературы и тесты для закрепления основных практических навыков, необходимых при создании документного текста.

Адресовано слушателям курсов делового языка, студентам нефилологических отделений высших учебных заведений.

УДК 372.881.161.1
ББК 81.411.2-99

ISBN 978-5-8064-3120-3
ISBN 978-5-8064-3123-4 (ч. 3)

© Л. Б. Волкова, Т. С. Садова, Д. В. Руднев, 2021
© О. В. Гирдова, дизайн обложки, 2021
© Издательство РГПУ им. А. И. Герцена, 2021

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	4
Глава I. Что необходимо знать о деловом языке, чтобы научиться составлять деловые тексты	7
Глава II. Ситуации делового общения и письменные жанры, их обслуживающие	10
Ситуация 1. Вы поступаете на работу	10
1.1. Резюме	10
1.2. Автобиография	14
1.3. Заявление	17
Ситуация 2. Вы — работник кадровой службы	20
2.1. Информационное объявление	20
2.2. Представление	23
2.3. Проект приказа	27
Ситуация 3. Вы — начальник PR-отдела	31
3.1. Служебная записка	32
3.2. Письмо-приглашение	36
3.3. Смета расходов	40
Ситуация 4. Вы — генеральный директор / заместитель генерального директора компании	44
4.1. Презентационное письмо	45
4.2. Письмо-запрос	47
4.3. Письмо-предложение / ответное письмо	50
Ситуация 5. Вы — руководитель отдела среднего уровня	54
1.1. Распоряжение	54
1.2. Аналитическая справка	58
1.3. Служебная записка	61
Глава III. Языковая характеристика письменной деловой речи: трудности при составлении деловых текстов	66
3.1. Морфологические и словообразовательные особенности	67
3.2. Синтаксис деловой речи	70
Вместо заключения	99
Использованная литература	101

ВВЕДЕНИЕ

Предлагаемое учебное пособие — третья (заключительная) часть учебного комплекса по русскому деловому языку, которая адресована всем желающим овладеть базовыми навыками делового стиля современного русского языка. Первые две части содержат расширенную учебную информацию об истории и современном состоянии деловой речи в России. Этой информацией можно воспользоваться, если сведения, данные в сжатом изложении здесь, окажутся недостаточными.

Учебное пособие для тех, кто хотел бы получить основные практические навыки в сфере деловой коммуникации, мы назвали **практикумом**, поскольку основное внимание в нем уделяется практическим вопросам — правилам составления текстов официально-делового стиля, анализу образцов основных жанров современной деловой коммуникации, организации самостоятельной работы по закреплению и совершенствованию полученной учебной информации. Поэтому в учебном пособии предлагаются многочисленные упражнения, практические задания и вопросы для самопроверки.

Большое внимание уделяется вопросам стилистического порядка: дается перечень наиболее типичных для каждого конкретного жанра речевых формул и клише, определяются основные стилистические маркеры (признаки) делового стиля, отмечаются характерные стилистические ошибки.

Учебное пособие снабжено образцами деловых документов, освоив которые можно легко создавать свои тексты, учитывая возможную вариативность стандартного текста относительно заданного образца. Вариативные части любого вида документа указываются отдельно.

Итак, структура пособия продиктована как практическими задачами, стоящими перед ним, так и его адресатом — тем, кто хотел бы научиться образцам современного русского делового общения.

Первая глава дает самую общую и необходимую теоретическую информацию о характерных признаках делового стиля современного русского литературного языка. Эта информация отчасти повторяет ту, что в более развернутом виде представлена в первых двух частях нашего учебника. Подобные повторы неизбежны, они определяют содержательные «стыки» излагаемого учебного материала, необходимого как для исследовательского, методического осмысления тех или иных фактов из русского делового стиля, так и для его практического применения в реальном делопроизводстве. Некоторые базовые определения и терминологические обозначения поясняются в процессе практического анализа того или иного текста.

Вторая глава представляет собой ситуативное описание деловых жанров, актуальных для современного делопроизводства. Каждый раздел второй главы конструирует характерную для современной деловой коммуникации ситуацию, в которой читатель (обучающийся) как бы проигрывает роль того или иного должностного лица (например: *Вы — работник кадровой службы*). Определяются основные «обслуживающие» эту ситуацию деловые жанры, которым дается общее комплексное описание. Затем указанные жанры рассматриваются отдельно; даются образцы документов, описываются их реквизитная (обязательная) и вариативная части. Значительное внимание уделяется орфографическим и стилистическим чертам рассматриваемого делового текста.

Третья глава уделяет внимание тем языковым вопросам организации и оформления делового текста, которые часто вызывают трудности у его создателей. Например, правописание и употребление производных предлогов, слитное / раздельное / дефисное написание сложных слов, склонение личных имен и др.

Необходимая для самостоятельной работы учебная и научная литература помещена как после каждого раздела (цитированная в разделе литература), так и в электронном приложении.

В учебном пособии приняты следующие сокращения:

англ. — английский язык

др. — другое

кто-л. — кто-либо

ДС — деловой стиль
ОДС — официально-деловой стиль
п. — пункт
под. — подобное
РЛЯ — русский литературный язык
с. г. — сей год
ст. — статья
т. г. — текущий год
т. д. — так далее
т. е. — то есть
т. н. — так называемый
Ф.И.О. — фамилия, имя, отчество
фр. — французский язык
что-л. — что-либо

ГЛАВА I

ЧТО НЕОБХОДИМО ЗНАТЬ О ДЕЛОВОМ ЯЗЫКЕ, ЧТОБЫ НАУЧИТЬСЯ СОСТАВЛЯТЬ ДЕЛОВЫЕ ТЕКСТЫ

Деловой язык — исторически сложившийся в данной культуре **язык делового, официального общения.**

В каждой стране он имеет свои специфические черты, обусловленные историей ее народа, культурой, особенностями развития деловых (коммерческих, экономических, внутригосударственных) отношений, особенностями менталитета.

Русский деловой язык — **часть общенационального русского языка.** Однако наравне с языком СМИ, языком художественной литературы, языком науки и религии он составляет русский литературный язык.

Русский литературный язык не включает в себя диалекты (местные говоры), просторечие, профессиональную жаргонную речь, тем более вульгарную и грубую, потому что **характеризуется наличием речевой нормы.** Следовательно, русский деловой язык соблюдает общелитературную норму на всех языковых уровнях — от фонетического до синтаксического.

Норму формулируют и **фиксируют ученые-лингвисты** (в словарях, учебниках, справочниках и т. д.), создает ее народ, а обрабатывают и «шлифуют» интеллектуалы — писатели, публицисты, ученые, государственные мужи. В процессе общеречевой практики отбираются и совершенствуются самые существенные, самые типичные и **самые необходимые языковые средства** для устного и письменного общения в важнейших для человека сферах жизни — в сферах **культуры, науки, публицистики, религии, семьи,** в том числе в сфере **официально-делового общения.** Так формируется система особых правил употребления языка в указанных коммуникативных сферах. Формулируются санкционированные обществом ограничения в использовании тех или иных языковых средств в каждой из них.

Говоря о языке отдельной из названных коммуникативных сфер, обычно применяют термин **стиль**:

стиль художественной литературы (язык художественных произведений),

публицистический стиль (язык средств массовой информации),

научный стиль (язык научных сочинений, язык научных докладов и выступлений),

стиль религиозного общения (язык современных религиозных сочинений, язык проповедей и устного религиозного общения),

стиль устной разговорной речи (язык повседневного общения в семье, общественных и иных публичных местах),

деловой (или официально-деловой) стиль (язык официальных документов, законов, служебных бумаг, деловых и дипломатических переговоров и др.).

Русский деловой язык прошел долгую историю становления. Он отвечает тем задачам, которые стоят перед участниками делового (официального) общения — обеспечивать управленческую и регулирующую функции любого предприятия или учреждения, обслуживать все направления деятельности государственных структур, обеспечивать правовую жизнь общества, его экономическую и политическую жизнь, создавать условия для быстрого и содержательного общения людей, вовлеченных в эти виды деятельности.

Перечисленные задачи сформировали специфические коммуникативные черты делового стиля:

- **точность и краткость** изложения информации,
- **неэмоциональность** и строгость деловой речи,
- ее **нейтральность** и абсолютную изоляцию от диалектов и маргинальных (сленг, жаргон, просторечие) языковых явлений,
- ее **объективность** и ориентацию на факты,
- особый **набор устойчивых речевых средств** — прежде всего специфических формул, ни в одном из других стилей русского литературного языка не употребляющихся, например: *мы, нижеподписавшиеся; вышестоящие инстанции; довожу до вашего сведения; вышеозначенные факты / сведения; поставить на вид; выдвинуть кандидатуру* и др.

Эти и некоторые другие черты делового стиля предопределили устройство большинства деловых текстов. Они отличаются на-

личием строгого **стандарта** большей части документных текстов (шаблоны документов), имеют строгие **правила оформления текста**, содержат обязательные **структурные элементы (реквизиты)**, имеющие закрепленное пространственное расположение.

◆ **Вопросы для самопроверки**

1. Назовите языковые черты, характерные для любого вида делового документа.
2. Что такое «норма литературного языка»?
3. Почему любой деловой документ тяготеет к стандарту оформления?
4. Что такое «реквизиты» делового текста?
5. Какие стили русского литературного языка вы знаете? Почему эти стили имеют именно такие названия?
6. Назовите коммуникативные признаки делового текста.

ГЛАВА II

СИТУАЦИИ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

И ПИСЬМЕННЫЕ ЖАНРЫ, ИХ ОБСЛУЖИВАЮЩИЕ

Деловое общение — самое общее наименование всего многообразия человеческих взаимоотношений, которые возможны в сфере деловой коммуникации. Поэтому в процессе исторического развития этих отношений сложилась разветвленная **система разнообразных видов деловых текстов** (т. е. жанров), которые характеризуются различными, характерными только для этого вида текста языковыми признаками. Однако общих черт у них больше, чем отличительных, поэтому в учебнике даются основные (базовые) жанры деловой коммуникации, включенные в конструируемую деловую ситуацию.

СИТУАЦИЯ 1. ВЫ ПОСТУПАЕТЕ НА РАБОТУ

Основные письменные жанры, необходимые при поступлении на работу:

- 1.1. Резюме.
- 1.2. Автобиография.
- 1.3. Заявление.

1.1. Резюме

Этот письменный жанр — относительно недавний в русском деловом общении; его появление связано с развитием рыночных отношений в России с конца 90-х гг. XX в. Человек стал «предлагать себя» как потенциального работника заинтересованному работодателю, причем не лично, а заочно — через почту или посредничество других людей. В этих условиях появляется необходимость в обобщающем (сводном) тексте анкетного типа, в котором бы отражались персональные данные о человеке, причем не только официальные (полное имя, возраст, образование,

стаж работы, место прежней работы и др.), но и психологические, личностные (*дисциплинирован, аккуратен, обязателен* и др.). Такой вид делового жанра довольно давно сформировался в западных странах, получив название **резюме** — от фр. ‘краткое изложение сути написанного, сказанного или прочитанного; краткий вывод, заключительный итог чего-л.’ [СИС 1989: 435].

Итак, резюме — краткая характеристика человека, претендующего на конкретную вакантную должность в конкретном предприятии, причем важно отметить, что это **самохарактеристика**. Претендент дает себе характеристику сам, неся ответственность за полноту и точность излагаемой информации, за правдивость фактов и сведений о своих достижениях, о своих личностных качествах.

Анкетный тип этого текста заключается в том, что составитель резюме как бы отвечает на конкретные вопросы о себе, по его мнению, интересующие будущего работодателя. Важно и то, что претендент должен представить себя в наиболее «выгодном свете», т. е. акцентируя внимание на достижениях в течение предыдущего трудового пути (например, указав награды и поощрения), на дополнительных компетенциях (например, *наличие водительских прав, имеющийся спичрайтерский опыт работы, занятие спортом* и под.). Неудачи в работе, отрицательные стороны характера или иные негативные факты из трудовой и личной биографии при этом не указываются.

Основные рубрики резюме, составляющие своеобразную «анкету»:

- персональные данные претендента (полное имя, дата рождения, домашний адрес, телефон, электронная почта, семейное положение, гражданство);
- указание должности, на которую претендует человек, иногда указывается уровень зарплаты, которую ожидает претендент;
- образование и полученная квалификация / специальность (указываются в обратной хронологической последовательности наименования учебных заведений, начиная с последнего места учебы), в том числе дополнительное образование;
- опыт работы (список предыдущих мест работы, включая работу по совместительству или персональному договору — с ука-

занием занимаемых должностей и времени исполнения той или иной должности);

- дополнительная информация, влияющая на повышение «конкурентного статуса» претендента (*умение работать с деловой документацией, владение иностранными языками, наличие водительских прав, наличие автомобиля, наличие загранпаспорта, готовность к длительным служебным командировкам, знание специальных компьютерных программ, наличие опыта наставничества, «полезные» хобби — спорт, занятие живописью и под.*);
- личные качества (перечисление личных качеств, актуальных для той должности, на которую нацелен претендент: *обязателен, исполнитель, инициативен* и под.).

Иногда к резюме прилагается рекомендация — письменная характеристика претендента, данная третьим лицом (бывшим коллегой, руководителем; известным в данной области трудовой деятельности человеком, авторитетным ученым и т. д.). Либо в тексте резюме указывается имя человека, готового дать такую рекомендацию, и его контактная информация.

Образец резюме

Резюме

Солнцев Роман Евгеньевич

21.02.1993, г. Зар...ск, РФ

+7 (9XX) XXX XX XX

XXXXXX@rambler.com

Женат, имею дочь

Гражданин РФ

Цель: соискание должности «Руководитель канцелярии» ООО «Континент».

Ожидаемая заработная плата: от 36 000 руб. в месяц.

Образование:

2019 г.: Курсы повышения квалификации государственных служащих при М...ском институте государственной службы. Дело-производитель I категории.

2016–2018 гг.: Магистратура М...ского государственного университета, образовательная программа «Делопроизводство», дело-производитель.

2014–2018 гг.: Бакалавриат М...ского государственного университета, образовательная программы «Основы современного делопроизводства», специалист в сфере делопроизводства.

2015 г.: Курсы пользователей ПК при М...ском Центре информационных технологий. Пользователь ПК в сфере современного делопроизводства.

Опыт работы:

2018 г. по наст. время: главный специалист отдела обеспечения образовательных программ М...ского государственного университета.

Дополнительная информация:

2011–2013 гг.: служил в рядах Российской армии. Автомобильные войска. Механик-водитель категории В. Воинское звание — мл. сержант (запаса).

Владею немецким языком (свободно читаю и говорю).

Имею автомобиль, готов к служебным командировкам на личном автомобиле.

Занимаюсь спортом (имею II взрослый разряд по легкой атлетике).

Играю на гитаре (окончил музыкальную школу по классу гитары в 2010 г.).

Личные качества: исполнительен, имею лидерские качества, инициативен.

Рекомендации:

Декан факультета подготовки государственных служащих М...ского государственного университета — Н. Н. М...лов (контактный телефон: +7 (XXX) XXX XX XX; E-mail: XXXXX@yandex.ru).

25.06.2019

Орфографический комментарий к документу:

- 1) после заголовка документа точка не ставится;
- 2) анкетный тип документа, при котором вопрос остается «за кадром», а прописывается только ответ, требует оформления каждой новой строки как отдельного высказывания по типу ответной реплики: (*гражданином какой страны Вы являетесь?*) — *Гражданин РФ (женаты ли Вы? Имеете ли детей?)* — *Женат, имею дочь;*

3) каждая строка резюме, как правило, начинается с указания года / годов, в течение которых происходило важное для полноты информации в резюме событие: например, обучение в вузе, служба в Вооруженных силах, работа и т. д.;

4) после обозначения года / годов, как правило, ставится двоеточие и указывается событие / должность / место обучения номинацией-именем в форме им. п. с заглавной буквы: 2019 г.: Курсы повышения квалификации государственных служащих при М...ском институте государственной службы. Делопроизводитель I категории;

5) в разделе «Личные качества» предпочтительны краткие прилагательные в предикативной функции: *исполнителен, дисциплинирован, обязателен*, либо отадъективные (образованные от прилагательных) существительные с типичным для этой модели суффиксом *-ость*: *исполнительность, дисциплинированность, ответственность* и др.;

6) в разделе «Дополнительная информация» каждая строка, как правило, оформляется как определенно-личное предложение: *Играю на гитаре / Занимаюсь спортом / Владею автомобилем* и под.

1.2. Автобиография

Автобиография как вид официального документа функционально сходна с резюме, поскольку служит для самопредставления человека, желающего работать на той или иной должности.

Следует отметить при этом, что если резюме — это самохарактеристика претендента для будущего участия в своеобразном конкурентном отборе на объявленную вакансию, то автобиография, как правило, составляется в тех случаях, когда вопрос о трудоустройстве соискателя уже решен положительно. Поэтому автобиография лишена подробной информации о достижениях и особых качествах человека, она более информативна с точки зрения сведений о семье, однако лаконична по части «выгодной презентации» самого себя.

Для формирования «личного дела» будущего работника ему предлагается в свободной форме (т. е. без бланка, шаблона или

иногo стрoгoгo стандартa) сoстaвить текст с крaткoй инфoрмaциeй o сeбe. Oднaкo из этoгo нe слeдуeт, чтo aвтoбиoгрaфия лишeнa прaвил и oгрaнeчeний кaк в фoрмe, тaк и в сoдeржaнии тeкстa, чeм хaрaктeризуeтся любoй жaнр дeлoвoгo пишeмeннoгo oбщeния.

Во-пeрвыx, oнa имeeт стрoгую нaчaльную фoрмулу: *Я, Ф.И.О., рoдилсa (-лaсь) тoгдa-тo и тaм-тo <...>*.

Во-втoрых, дaeтсa инфoрмaция o рoдитeлях: *Мaть, Ивaнoвa Мaрия Ивaнoвнa, 1952 г. р., учитeль русскoгo языкa и литeрaтуры срeднeй шкoлы № 1 г. М...скa. В нaст. врeмя — пeнсиoнeр. Oтeц, Ивaнoв Ивaн Ивaнoвич, 1950 г. р., бухгaлтeр рaйoннoгo oтдeлa здрaвooхрaнeния дo 2000 г. Умeр в 2000 г.*

В-трeтьих, свeдeния oб oбрaзoвaнии и трудoвoй дeятeльнoсти дaютсa в eстeствeннoй хрoнoлoгичeскoй пoслeдoвaтeльнoсти, нaчинaя сo свeдeний oб oкoнчaнии шкoлы. При этoм спeциaльныe рубрики «Oбрaзoвaниe» или «Oпыт рaбoты» (и иныe) в aвтoбиoгрaфии, кaк прaвилo, oтсутствуют.

В-чeтвeртых, aвтoбиoгрaфия сoстaвляeтсa oт пeрвoгo лицa, пoэтoму в нeй испoльзуютсa прeимущeствeннo личныe двусoстaвныe прeдлoжeния, в кoтoрых пoдлeжaщee чaщe всeгo вырaжeнo личным мeстoимeниeм *я*, a нaчaлo прeдлoжeния — этo oбстoятeльствo врeмeни, т. e. укaзaниe гoдa (гoдoв) тoгo или инoгo сoбытия, пo мнeнию пишущeгo, имeющeгo вaжную рoль при сoстaвлeнии тeкстa-биoгрaфии o сeбe.

В-пятых, aвтoбиoгрaфия пишeтсa, кaк прaвилo, oт руки, пoэтoму вaжнo пишaть ee чeтким и ясным пoчeркoм, бeз oшибoк и испрaвлeний.

Кaк любoй жaнр дeлoвoй пишeмeннoсти, aвтoбиoгрaфия сoстaвляeтсa нeэмoциoнaльным языкoм, с укaзaниeм тoчныx фaктoв из жизни рaбoтникa (дaты, квaлификaции, нaзвaния учeбныx зaвeдeний, укaзaниe спeциaльнoсти и др.).

Обрaзeц aвтoбиoгрaфии

Автoбиoгрaфия

Я, Ивaнoв Ивaн Ивaнoвич, рoдилсa в г. Сeвeр...скe 25 янвaря 1990 г. Мoя мaть, Ивaнoвa Мaрия Ивaнoвнa, 1960 г. р., учитeль мaтeмaтикa прoфeссиoнaльнoгo кoллeджa г. Сeвeр...скa, в нaстoящee врeмя нe рaбoтaeт. Инвaлид II грoппы. Мoй oтeц, Ивaнoв Ивaн

Сергеевич, 1958 г. р., военнослужащий, в настоящее время не работает. Полковник запаса. Оба в настоящее время проживают по адресу: 117 XXX, Север...ск, ул. Советская, д. XX, кв. XX. Брат: Иванов Петр Иванович, 1996 г. р., студент МГУ им. Ломоносова. Временно проживает по адресу: Москва, ул. Кузьминка, д. XX, кв. XX.

В 2007 г. я окончил среднюю школу № 3 г. Север...ска, в том же году поступил в Высшее военное летное училище г. Рязани.

В 2012 г. окончил его с дипломом с отличием, с присвоением воинского звания лейтенант.

С 2012 по 2017 гг. служил командиром летного расчета в XXX батальоне г. Смоленска. В звании капитана уволился по состоянию здоровья.

Женат. Жена: Иванова Светлана Сергеевна, 1994 г. р., учитель музыки Север...ской музыкальной школы им. М. Мусоргского. Сын, Иванов Илья Иванович, 2011 г. р., ученик 2 класса Север...ской средней школы № 3.

Подпись

Дата

Орфографический комментарий к документу:

1) после заголовка, который пишется с заглавной буквы в середине строки, точка не ставится;

2) широко применяется принятое в таких документах сокращение NNNN *г. р.* (года рождения);

3) собственное имя автора и членов его семьи пишется без сокращения, в три слова — Фамилия, Имя, Отчество;

4) при указании адреса проживания следует начинать с почтового индекса и через запятую перечислять остальные данные адреса: город, улицу, номер дома, номер квартиры;

5) при употреблении ряда названий профессии (*учитель, бухгалтер, кочегар* и др.) следует употреблять их в муж. роде, не смотря на то, что речь может идти о женщине: *Моя мать, NNN, учитель средней школы <...>*;

6) при употреблении терминов родства следует использовать их «словарные» (официальные) варианты: *мать, отец, брат, сестра, жена, муж, дочь, сын*. Недопустимы: *мама, папа, дочка, женка* и под.;

7) при указании должности, воинского звания, профессии, специальности, социального статуса и т. д. следует использовать точную терминологическую лексику или устойчивые выражения, принятые в деловом общении: *военнослужащий*; *полковник запаса*; *инвалид II группы*; *воинское звание* и под.

1.3. Заявление

Заявление — один из самых распространенных документов в межличностном деловом общении. В рассматриваемой ситуации, т. е. при приеме на работу, заявление является документным основанием для заключения трудового договора с работодателем. Поэтому важно грамотно и в соответствии с установленными правилами его составить.

Во-первых, текст заявления имеет строгую структуру, традиционно выдерживаемую при составлении многих «просительных» жанров делового общения. В правом верхнем углу составляется т. н. «шапка» заявления: в дат. п. указываются должность, фамилия и инициалы адресата заявления (*Директору завода «Уральские моторы» г. Сол...ска Н. М. Кр...ву*). Там же, но с новой строки в род. п. указываются фамилия и инициалы подающего заявление. С новой строки указывается его адрес, контактная информация: номер телефона и адрес электронной почты (*от Иванова И. П., / проживающего по адресу: 921XXX, Сол...ск, ул. Демина, д. 8 / +7 901 XXX XX XX / ivanov123@xxx.com*).

Во-вторых, слово ЗАЯВЛЕНИЕ пишется в середине листа. После слова ЗАЯВЛЕНИЕ точка не ставится.

В-третьих, собственно «просительный» текст заявления начинается с формулы «Прошу принять меня...» и содержит точное указание той должности, на которую претендует заявитель.

В-четвертых, заявление завершается указанием даты составления заявления и личной подписью заявителя.

Следует учесть, что заявление пишется от руки. Поэтому важно, чтобы оно было написано четким и ясным почерком, без ошибок и исправлений.

В современном делопроизводстве весьма часто предприятие утверждает форму (бланк) заявления, которая в готовом виде

предлагается поступающему на работу. В таких случаях пространственное расположение текста заявления остается в зоне ответственности тех лиц, кто эту форму разрабатывал и утверждал. Остается лишь заполнить чистые поля бланка — персональные данные и наименование должности, которую занимает заявитель.

Образец заявления

Директору завода «Уральские моторы»
А. Н. Пил...ну
от Сергеева П. Н.,
проживающего по адресу: 921XXX, Сол...ск, ул. Демина, д. 8.
+7 901XXX XX XX
XXXX@yandex.ru

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на должность главного бухгалтера с 02.10.2019 с испытательным сроком 2 (два) месяца.

Подпись /П. Н. Сергеев/
30.09.2019

◆ **Вопросы для самопроверки**

1. В чем функциональное отличие резюме от автобиографии?
2. Почему в резюме важно чувство меры при самопрезентации соискателя? В чем оно должно проявляться?
3. Почему автобиография менее информативна в части описания личных достоинств соискателя на должность?
4. Почему в заявлении обязательно указывается дата начала работы заявителя?
5. Какие устойчивые речевые формулы рассмотренных трех жанров вы можете назвать?

◆ **Упражнения**

1. Исправьте ошибки, которые допустили авторы резюме, автобиографии и заявления. Объясните, какой тип ошибки допущен в каждом из обнаруженных случаев: а) ошибка в структуре документа; б) ошибка в стиле изложения деловой информации; в) грамматическая ошибка.

Резюме

Самсонова Лилия Михайловна,
12.05.1991, г. Санкт-Петербург, РФ
+7 (911) XXX XX XX
XXXX@mai.ru

Замужем, имею сына 2017 г. р.

Гражданство РФ

Претендую на должность старшего библиотекаря

Образование:

1998–2008: средняя школа № 5XX Василеостровского р-на СПб.

2008–2012: РГПУ им. Герцена, филологический факультет, преподаватель русского языка как иностранного.

Опыт работы:

2009 — руководитель кружка «Русское слово» в Доме школьника по адресу: СПб., 12 линия ВО, д. XX.

2012 по наст. время: учитель русского языка и литературы школы № 4XX Московского р-на СПб.

Дополнительная информация:

Умею ладить с людьми, не приемлю грубости в отношениях между сослуживцами.

Владею английским языком в пределах школьной программы.

Автомобиля не имею.

Не судима.

Готова к внеурочной работе.

Личные качества:

Дисциплинированность, чувство собственного достоинства, самоуважение, не обладаю чувством юмора.

24.12.2018

Автобиография

Зовут меня Петр Петрович Сур...кин. Родился я в 1964 году в городе Туле. Когда закончил школу, это было в 1981 году, сразу пошел в армию. Два года прослужил в пехоте. Было трудно, но полезно. Пришел обратно и поступил на Завод металлоконструкций токарем. Стал токарем 2 разряда. В 2007 году завод закрыли, и я остался без работы. До настоящего времени работаю то дворником, то грузчиком. Обещаю работать исправно и добросовестно.

Женат. Моя жена Полина Николаевна Сур...кина, медсестра в ветеринарной клинике. Дочка учится в школе.

Проживаю по адресу: Тула, ул. Веселая, д. 74, кв. 20.

Подпись

7 марта 2017 г.

Заведующей поликлиникой № 7

г. Уральска Свердловской обл.

Мак...вой О. Н.

врача-офтальмолога

Дем...ной Р. Г.

Заявление

Прошу принять меня в вашу поликлинику на должность заведующей клинической лаборатории. Необходимые документы прилагаются.

С уважением,

Подпись /Р. Г. Дем...на/

15 октября 2018 г.

2. Составьте личные резюме, автобиографию и заявление о приеме на работу.

СИТУАЦИЯ 2. ВЫ — РАБОТНИК КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ

Письменные деловые жанры, наиболее актуальные в работе кадровой службы:

- 2.1. Информационное объявление.
- 2.2. Представление.
- 2.3. Проект приказа.

2.1. Информационное объявление

Кадровые службы имеют множественные функции, в том числе должны информировать работников предприятия / учреждения о том или ином событии, касающемся всех и имеющем важное управленческое или общественное значение. Например, информация о рабочем графике предприятия / учреждения в период государственных праздников, о необходимости пройти медицинское

обследование, об организации той или иной общественной акции и под. Такую информацию сложно назвать сугубо «документной», поскольку зачастую она не сопровождается изданием отдельного распоряжения или приказа, хотя иногда в информационных объявлениях ссылаются на исходные документы, ставшие причиной таких сообщений. При этом стиль оповещения всех сотрудников о подобных событиях остается строго деловым. Те же качества делового текста — краткость, логичность, последовательность изложения фактов, точность информации (наличие указания на время, дату, график и под.) — должны присутствовать при издании этих информационных сообщений.

По существу, информационные объявления — это письменные обращения к работникам предприятия, требующие в качестве ответной реплики конкретного действия. Однако ключевой глагол в таких письменных обращениях не «приказывать» или «распоряжаться», как в приказах и распоряжениях, а «просить».

Образец № 1

Уважаемые руководители отделов!

Просим вас организовать на добровольной основе сбор денежных средств для оказания материальной помощи школе № 12, пострадавшей от разрушительного пожара 21 сентября 2018 г. Собранные денежные средства можно перечислить как индивидуально, так и коллективно на РС № XXXXXXXXXX.

Благодарим за помощь и понимание.

23 сентября 2018 г.
Отдел кадров

Для подобных информационных сообщений не существует шаблонов / формуляров / стандартов оформления текста. В них порой присутствуют речевые элементы, которые невозможны в других распорядительных документах (*Благодарим за помощь и понимание*). Однако общий стиль объявления, используемые в нем языковые элементы, безусловно, имеют прямое отношение к деловому языку.

Так, в данном случае используются типичные для деловой речи устойчивые выражения терминологического свойства: *денежные*

средства, материальная помощь, оказание помощи, на добровольной основе, перечислить средства и др. Обратим внимание на отглагольные существительные, часто более предпочтительные в деловой бумаге, чем сами глаголы: *сбор* (< *собрать*); *оказание* (< *оказать*); *понимание* (< *понимать*).

В приведенном информационном объявлении используется прямое обращение (*Уважаемые руководители отделов!*) — на отдельной строке, с восклицательным знаком. Непосредственное обращение к руководителям отделов предприятия, эпитет «уважаемые», глагол «просим» в форме 1-го лица мн. ч., «лирическая» концовка текста (*Благодарим за помощь и понимание*) обнаруживают особую эмоциональную нагрузку этого информационного текста, что обуславливается темой объявления — помощь школе.

В иных случаях объявление может быть оформлено «сухо», с констатацией адресата информационного текста, т. е. без прямого обращения и без ключевого глагола «просить».

Образец № 2

Вниманию руководителей отделов.

В соответствии с распоряжением директора по социальным вопросам № 31-XXX от 11 сентября 2018 г. вам надлежит до 19.09.2018 представить информацию о семейном положении и составе семей сотрудников, принятых на работу с 01.05.2018. Данные необходимы для составления списка сотрудников, нуждающихся в социальных доплатах. Информацию в письменной и электронной формах направлять инспектору ОК Ин...ной Т. А. (вторник — пятница с 10.00 до 17.00: +7(904) XXXXXXXX; e-mail inxxxx@mail.com).

14 сентября 2019 г.

Отдел кадров

В тексте образца № 2 обнаруживаем указание на исходный документ, ставший причиной появления данного информационного сообщения, встречаем деловую терминологию и типичные ре-

чевые формулы (в соответствии с распоряжением, представить информацию, семейное положение, состав семей, социальные доплаты). В нем больше распорядительной (приказной) интонации, чем просительной или нейтральной, как в образце № 1. Ключевая формула «вам надлежит» — архаичная, малоупотребительная вне делового стиля, но именно она содержит в себе т. н. императивность, приказное обращение «сверху вниз».

Обязательными жанровыми чертами этого объявления оказываются:

- а) точное указание на распоряжение и должностной статус вышестоящего руководителя;
- б) точное указание на сроки представления необходимой информации;
- в) указание на должностное лицо, принимающее необходимую информацию, его служебные контакты.

2.2. Представление

Коммуникативная функция представления как вида (жанра) деловой речи — своеобразная характеристика («презентация») одного из работников предприятия / учреждения, по ряду причин заслуживающего особого внимания со стороны руководства. Таковы представления к материальному поощрению за трудовые успехи, представления к награде в связи с юбилеем и др.

Представления различного рода может инициировать не только работник кадровой службы, его может составить руководитель отдела, в котором трудится человек, его коллега или представитель иного подразделения данного предприятия. Однако чаще других представления составляют работники кадровой службы, поскольку всей полнотой информации о трудовых достижениях каждого, кто служит в компании, обладает именно отдел кадров.

В ряде предприятий для оформления представлений разрабатываются шаблоны, т. е. готовые макеты документа, где указываются основные реквизиты учреждения, имя руководителя, основные фразы-клише, например:

Директору ООО «Ковчег»
В. К. Гер...ву
от инспектора по кадрам
Т. П. Ков...вой

Представление

12.08.2019
Санкт-Петербург

Василий Васильевич Лоб...нов, заместитель главного бухгалтера, работает в ООО «Ковчег» с момента его основания, с 08.10.2000. Начав свой трудовой путь в компании с младшего бухгалтера, он достиг весьма ощутимых успехов как в продвижении по службе, так и в повышении своего профессионального уровня. Сегодня он незаменимый работник бухгалтерии ООО «Ковчег». Ему принадлежат ценнейшие инициативы по экономии основного фонда предприятия, он неоднократно заключал выгодные для «Ковчега» контракты, что отражалось на общем росте предприятия.

В. В. Лоб...нов в разные годы поощрялся грамотами, премиями и благодарностями, о чем свидетельствуют соответствующие записи в его трудовой книжке.

Принимая во внимание долгую плодотворную деятельность В. В. Лоб...нова на нашем предприятии, а также в связи с 60-летним юбилеем, В. В. Лоб...нов представляется к поощрению в виде благодарности с занесением ее в трудовую книжку и подарочного сертификата на покупку бытовой техники (в размере пятидесяти тысяч (50 000) руб.).

Приложение: Личный листок работника ООО «Ковчег» В. В. Лоб...нова

Инспектор по кадрам
кадровой службы ООО «Ковчег» подпись /Т. П. Ков ... ва/

Структура и языковые признаки текста представления весьма типичны для делового документа:

а) присутствует т. н. «шапка» — в правом верхнем углу указываются фамилия, инициалы и должность руководителя, на чье имя направляется представление; здесь же указывается должностное лицо, составившее данное представление;

б) название документа «Представление» пишется по центру следующей строки;

в) в левой части документа указываются дата составления документа и город, в котором находится предприятие;

г) завершается текст представления указанием должности лица, составившего текст представления, его подписью и ее расшифровкой;

д) использованы типичные для делового стиля речевые клише: *в связи с чем-л.; принимая во внимание что-л.; представляется к поощрению; занесение в трудовую книжку;*

е) имеются такие лексические единицы, которые не типичны для делового стиля, но в исключительных случаях возможны в тексте представления, а именно, когда следует представить поощряемое лицо особенно торжественно и индивидуально: «незаменимый работник», «ценнейшие инициативы»; «весьма ощутимые успехи».

Презентационная функция этого документа заключается в том, что он должен содержать сугубо положительную характеристику поощряемого работника, в которой важнейшее место уделяется его трудовым достижениям в стенах данного предприятия. Поэтому, например, представление на поощрение или поздравление в связи с юбилеем или каким-либо выдающимся достижением может быть и торжественным, и в некотором смысле даже эмоциональным.

Орфографический комментарий к документу:

1) после заголовка документа (*Представление*), который пишется с заглавной буквы в середине строки, точка не ставится;

2) при первом употреблении имя представленного к поощрению работника пишется полностью — в три слова (*Василий Васильевич Лоб...нов*), далее в тексте возможно сокращенное его написание: инициалы и фамилия;

3) при указании суммы поощрения ее указывают как словами (*пятьдесят тысяч*), так и цифрами (*50 000*);

4) указывается название (тип) приложения к документу (если оно необходимо).

Как указывалось, повод для представления сотрудника к поощрению накладывает свой отпечаток на лексику и общий тон

документа. Торжественная тональность текста представления (образец № 2) поддерживается, прежде всего, особым отбором лексических единиц, характеризующих представляемое к поощрению лицо: «выдающиеся достижения», «неустанный труд», «творческий труд», «талант», «неистощимая энергия», «во благо завода» и др.

Образец № 2

Директору Энского завода «Металлург»
А. П. Звяг...ву
от начальника кадрового отдела
Ж. А. Арим...на

Представление

21.10.2019
Москва

В связи с выдающимися достижениями в области рационализаторства и по случаю юбилея завода к Почетной грамоте министра экономики и развития РФ, денежной премии представляется Михаил Борисович Гов...в, старший механик цеха № 3.

М. Б. Гов...в за последние 10 лет стал автором трех рационализаторских предложений, в результате внедрения которых значительно повысилось качество выпускаемой продукции цеха № 3, а образцы № 194 и № 197 были удостоены Знака качества Союза промышленников РФ на Всесоюзной выставке промышленников в 2017 году. Это результат неустанного и творческого труда М. Б. Гов...ва, его неистощимой энергии и высокого профессионализма. Он имеет 11 авторских свидетельств, полученных в разные годы за открытия в области оптимизации технологического процесса выплавки сверхпрочных металлов. В коллективе цеха № 3 высоко ценят талант и мастерство старейшего работника завода М. Б. Гов...ва, руководство многократно выражало ему благодарность за труд во благо завода.

Приложение: Личный листок М. Б. Гов...ва

Начальник кадрового отдела
Энского завода «Металлург» подпись /Ж. А. Арим...н/

2.3. Проект приказа

Довольно часто работники кадровой службы готовят тексты приказов (проекты приказов) к подписанию высшими должностными лицами. Проекты приказов, поступая к руководителю организации, могут претерпевать правки, корректировку формулировок и т. д. Однако структура документа, его композиция, как правило, остаются неизменными. Поэтому каждый работник кадровой службы должен знать устройство этого жанра, его обязательные реквизиты и стиль изложения приказной информации.

Следует сказать, что приказ, как и распоряжение, относится к **распорядительным документам**, т. е. таким, которые обращены к широкому кругу работников и требуют обязательного исполнения ими задач, обозначенных в документе.

Образец № 1

Общество с ограниченной ответственностью «Аргумент»
(ООО «Аргумент»)

ПРИКАЗ

30 апреля 2017 г.

№ 19-рк

г. Новосибирск

Об организации самообследования

В связи с решением Совета директоров ООО «Аргумент» о слиянии с компанией «Лидер» (Постановление № 4-СД от 10.04.2017)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Руководителям всех структурных подразделений подготовить отчеты о работе отделов за последние 10 лет к 15.05.2017. Форма отчета прилагается (Приложение 1).

2. Заместителю директора ООО «Аргумент» Ник...ву В. П. обобщить результаты отчетов и подготовить сводный отчет к 25.05.2017.

3. Заместителю директора ООО «Аргумент» Ник...ву В. П. выступить с результатами самообследования на следующем заседании Совета директоров ООО «Аргумент», которое состоится 01.06.2017.

4. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Директор ООО «Аргумент» подпись /С. Д. Жур...в/

Содержательно любой текст приказа состоит из двух частей — информативной и т. н. предписывающей.

Информативная часть содержит информацию о причинах или мотивах появления такого приказа. Часто для уточнения мотива в информативной части находится указание на предыдущий документ (в данном случае — *Решение Совета директоров*) с обязательными отсылками к нему (в данном случае — *Постановление № 4-СД от 10.04.2017*).

Предписывающая часть представляет собой перечисление (часто пронумерованное) тех поручений, которые вытекают из основной задачи, обозначенной в «теме приказа» (в данном случае — *Об организации самообследования*). Каждый пункт предписывающей части оформляется отдельным предложением с новой строки. В качестве **маркера предписания** выступает глагол в форме инфинитива, имеющего функцию повелительного наклонения (в данном случае — *подготовить, обобщить, выступить*). Важно и то, что в предписывающей части приказа перечень конкретных заданий дается с указанием сроков и лиц, ответственных за их исполнение.

Как видим, приказ как жанр давно выработал набор устойчивых формул, клишированных фраз, которые заполняют все содержательное пространство документа: *в связи с чем-л., по причине чего-л., ввиду чего-л., с целью (в целях) чего-л., контроль оставляю за собой, контроль за исполнением возложить на и под.*

Структура текста приказа имеет строгие композиционные рамки и обязательные реквизиты: полное название организации; номер и дату издания; указание на город нахождения организации; тему приказа. Каждый из этих обязательных реквизитов имеет свое пространственное расположение в тексте документа: название организации и название документа — по центру; номер, дата издания, тема приказа — слева; город — слева или справа.

Орфографический комментарий к документу:

1) наименование организации и наименование документа (приказ) располагаются по центру отдельной строки, точки после них не ставятся;

2) слово «ПРИКАЗЫВАЮ», определяющее жанр документа, пишется, как правило, отдельной строкой прописными буквами

или выделяется полужирным шрифтом, определяя тем самым тип документа и его строго предписывающий характер;

3) невозможно сокращенное написание слов в приказе; следует воздерживаться от переносов и многословия;

4) если какие-либо многословные названия (например, официальные наименования должностей, учреждений, устойчивые выражения, наименования праздников и под.) используются в тексте приказа не один раз, их следует представить в сокращенном виде — сразу после полного наименования и в скобках. И далее использовать сокращенное наименование;

5) после каждого пункта предписывающей части следует ставить точку. Не следует избегать повторов в тех случаях, когда важна точность формулировки поручения, а именно: приемлемы повторы полных имен ответственных лиц за конкретное поручение, повторы наименования организации — даже в «соседствующих» пунктах.

Образец № 2

Торговая компания «Буква» Приказ

03 мая 2019 г.
№ 24-пр

О поощрениях
г. Москва

В соответствии с Уставом торговой компании «Буква» (далее — Компания) и в связи с празднованием 74-й годовщины Великой Победы над фашистской Германией (далее — День Победы)

Приказываю:

1. Премировать заместителя директора Компании по социальным вопросам Н. А. Жир...ву туристической поездкой по городам-героям России в июле 2019 г. на 2 лица.

2. Выделить в качестве подарка к Дню Победы по 200 000 (двести тысяч) руб. одновременно работникам Компании, участникам обороны Москвы: Михаилу Петровичу Стар...нову (отдел хозяйственных служб) и Ольге Валентиновне Ком...вой (плановый отдел).

3. Контроль за исполнением возложить на первого заместителя директора Компании Л. Д. Нар...на.

Директор Компании подпись /К. Д. Андр...ко/

Языковые признаки жанра приказа:

1. Лексика приказа — слова исключительно литературного языка; недопустимы слова эмоционально окрашенные, разговорные, диалектные.

2. Глагол «приказывать», определяющий название этого жанра, всегда употребляется в форме 1-го л. ед. ч., поскольку приказ издается от имени руководителя учреждения, или его заместителя, или иного лица, имеющего (по уставу организации) соответствующие полномочия.

3. В области морфологии приказ, как и многие жанры делового стиля, характеризуется наличием большого количества отглагольных существительных, имеющих непосредственную связь с тем глаголом, от которого они образовались: исполнить > *исполнение*, контролировать > *контроль*, не допускать > *недопущение*, обеспечить > *обеспечение*, достигать > *достижение* и т. д.

4. Для усиления повелительной интонации приказа возможно употребление глаголов-инфинитивов с модальными словами, имеющими значение обязательности и долженствования: *необходимо привлечь, следует предоставить, должен исполнить* и т. д.

5. В текстах приказов чрезвычайно редко используются прилагательные и причастия в роли определения.

6. Синтаксис приказов обеспечивает основную их коммуникативную цель — довести до сведения всех работников учреждения распоряжения руководства, поэтому основной тип предложений — инфинитивные с семантикой предписания, которая содержится прежде всего в глаголах: *обеспечить, согласовать, создать, подготовить, исполнить, предоставить, приобрести* и под.

◆ **Вопросы для самопроверки**

1. Какие общие языковые черты характеризуют жанры информационного сообщения-объявления, приказа и представления?

2. Почему представление называется именно так и какова коммуникативная функция этого жанра? В чем ее отличие от автобиографии и резюме?

3. Почему в тексте приказа так важны строгие композиционные рамки документа?

4. Почему в рассмотренных жанрах лексика и грамматика должны строго следовать нормам литературного языка?

5. Какие языковые средства специфичны только для представления? Только для приказа?

◆ **Упражнения**

1. Продолжите предложения информативной части приказа, используя устойчивые формулы:

В соответствии с утвержденной «Программой развития компании»

Принимая во внимание создавшееся критическое положение в области кадрового обеспечения... .

В связи с решением Совета попечителей компании... .

Во исполнение ранее принятых решений... .

2. Подготовьте текст представления на работника, имеющего заслуги в деле подготовки молодых специалистов для компании.

3. Исправьте композиционные и стилистические недочеты, допущенные авторами следующего информационного объявления:

Дорогие коллеги!

Наше руководство обращается к нам с просьбой организовать детский праздник к 8 марта своими силами. Просим присылать ваши предложения на почту сотрудника отдела кадров masxxx@srbi.ru. Создадим себе и нашим детям праздник сами!

С уважением,
начальник отдела кадров

СИТУАЦИЯ 3. ВЫ — НАЧАЛЬНИК PR-ОТДЕЛА

Подготовка к празднованию юбилея компании

Письменные жанры документов, которые составляются при подготовке юбилейного торжества:

3.1. Служебная записка (о предложении плана мероприятий в честь юбилея компании).

3.2. Письмо-приглашение (на юбилей).

3.3. Смета расходов (на мероприятия, связанные с празднованием юбилея компании).

3.1. Служебная записка

В настоящее время служебная записка представляет собой незаменимый документ внутренней письменной коммуникации между различными подразделениями организации (предприятия, компании и т. п.). С ее помощью быстро и эффективно решаются разнообразные, возникающие в процессе деятельности компании вопросы как производственного, так и организационно-управленческого характера: от необходимости изменения штатного расписания до организации корпоративных мероприятий или закупки канцелярских принадлежностей и т. п.

Письменная фиксация проблемы, просьбы или предложения по изменению, в том числе по совершенствованию, работы компании, а также определенность субъектов взаимодействия способствуют более четкой координации деятельности, повышают ответственность за конечный результат.

В литературе по делопроизводству иногда можно встретить утверждение о том, что служебные записки обеспечивают связь между подразделениями на горизонтальном уровне, т. е. служебными записками обмениваются лица, относящиеся к разным отделам компании и имеющие более или менее одинаковый статус. Однако практика показывает, что диапазон ситуаций использования служебных записок значительно шире и не ограничивается только горизонтальным измерением.

С точки зрения содержания служебная записка представляет собой текст официально-делового стиля, освещающий тот или иной насущный вопрос, описывающий возникшую проблему, предлагающий пути ее решения или содержащий характеристику состояния дел определенного участка работ. Степень полноты и детализации при освещении вопроса определяется автором за-

писки исходя из актуальности, значимости вопроса с учетом информированности в нем адресата.

Что касается формы служебной записки или состава реквизитов, то можно выделить набор реквизитов, необходимость которых диктуется непосредственно условиями деловой коммуникации:

- 1) лицо, которому адресована записка (адресат) с указанием должности и структурного подразделения;
- 2) автор записки (или адресант) с указанием его должности и структурного подразделения;
- 3) наименование вида документа;
- 4) заголовок текста;
- 5) собственно текст записки;
- 6) дата составления;
- 7) подпись автора и ее расшифровка;
- 8) отметка о приложении (при его наличии).

Так как служебная записка является чрезвычайно популярным жанром делового общения, государственные учреждения, как правило, разрабатывая и утверждая методические рекомендации по оформлению документов, предусматривают определенный стандарт и для служебных записок. Документоведы советуют следовать данному правилу частным фирмам и предприятиям.

Рассмотрим образец типичной служебной записки, составленной начальником отдела на имя директора компании. Заголовок записки — «О подготовке к празднованию юбилея компании».

Образец служебной записки

PR-отдел

Генеральному директору
научно-производственного объединения
«МЕГА-Z...»
П. П. Сол...ну

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

12.08.2019 г. № 11

О подготовке к празднованию юбилея компании

Уважаемый Петр Петрович!

Во исполнение Вашего поручения по рассмотрению идей празднования 25-летнего юбилея нашей компании и выработке

плана мероприятий, посвященных данному торжеству, сотрудниками PR-отдела было проведено анкетирование работников компании.

Прошу Вас ознакомиться с планом проведения торжества, составленным с учетом предложений коллектива компании.

Празднование юбилея предлагается провести в банкетном зале ресторана «Фрегат». По предварительному сценарию празднование состоит из 3 частей:

1) торжественной части, включающей приветственное слово руководителя компании и выступления почетных гостей из числа наших наиболее лояльных партнеров, а также награждения дипломами, грамотами и памятными подарками заслуженных работников;

2) демонстрации документального фильма об истории создания и современных достижениях компании;

3) художественно-развлекательной части, предусматривающей выступления приглашенных артистов, а также проведение конкурсов, викторин, розыгрышей среди сотрудников компании.

Учитывая то большое значение в создании атмосферы праздника, которое имеет оформление зала, а также необходимость изготовления памятных сувениров для сотрудников и гостей, предлагаем для оформления зала и изготовления качественных сувениров с логотипом нашей компании обратиться в фирму «Дизайн», специализирующуюся на создании необычных интерьерных декораций и уникальной сувенирной продукции.

В целях экономии средств исполнять роль ведущего во время торжества готов сотрудник PR-отдела Николаев Т. Т., имеющий большой опыт организации и проведения корпоративных мероприятий. Фото- и видеосъемку предлагаю поручить сотруднику нашего отдела Сонькину К. Г., окончившему курсы видеооператоров.

Прошу рассмотреть представленную программу, а также утвердить список приглашенных лиц (см. Приложение).

Приложение: на 2 л.

Начальник PR-отдела

А. А. Виш...ов

Приведенная служебная записка, с одной стороны, информирует руководство о выполненном поручении и, с другой стороны, содержит просьбу — рассмотреть вопрос, по результатам которого будет строиться дальнейшая работа отдела. Просьба и информирование представляют собой две основные коммуникативные интенции, выражаемые служебными записками, поэтому ключевой фразой служебной записки является *прошу (прошу ознакомиться, прошу рассмотреть и утвердить)*. Обоснование просьбы и детальность информационного сообщения зависят от конкретной деловой ситуации.

Следует обратить внимание на язык записки — она выдержана в строго официально-деловом стиле, о чем свидетельствуют типичные для делового стиля обороты причины и цели, вводимые производными предлогами *во исполнение...поручения, в целях экономии*; отглагольные существительные (*создание, рассмотрение, проведение, выработка, изготовление, оформление* и др.); обилие причастных оборотов (*мероприятия, посвященные данному торжеству, торжественная часть, включающая приветственное слово, художественно-развлекательная часть, предусматривающая выступления ...; фирма «Дизайн», специализирующаяся на создании ...* и др.), а также речевые штампы, свойственные официальной коммуникации (*лояльный партнер, почетные гости, заслуженный работник, приглашенные лица, памятные подарки, приветственное слово*).

Записка составлена от первого лица и подписана начальником PR-отдела, соответственно, используются формы глагола 1-го лица (*прошу*). Адресована записка генеральному директору объединения — его должность, инициалы и фамилия в дат. п. размещены в правом верхнем углу. Далее по центру располагается наименование жанра документа (СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА), ниже — дата составления записки и регистрационный номер, затем — заголовок документа, раскрывающей его тему (*О подготовке к празднованию юбилея компании*). Текст записки начинается с персонального обращения (*Уважаемый Петр Петрович!*), что является прежде всего формулой вежливости и соответствует служебному этикету. Подписан документ начальником отдела, который несет ответственность за исполнение поручения и содержание записки.

3.2. Письмо-приглашение

Письмо-приглашение, наряду с такими деловыми письмами, как запрос, предложение, уведомление, напоминание и т. д., входит в число стандартных деловых писем. Соответственно, модель оформления письма и его содержательная часть являются в значительной степени унифицированными, т. е. основываются на использовании типичных речевых формул-клише.

Письмо-приглашение обычно составляется на официальном бланке компании (организации и т. п.), содержащем постоянную информацию о данной компании: это название компании и, возможно, ее эмблема, код организации, основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица, справочные данные об организации, т. е. сведения, необходимые для контакта: почтовый адрес, адрес электронной почты, web-страницы в интернете, номера телефонов, факсов и т. д. Данная информация обычно располагается в левом углу (бланк с угловым расположением реквизитов) или вверху по центру листа (бланк с продольным расположением реквизитов). В правом углу листа указываются данные адресата, его инициалы и фамилия в дательном падеже.

В зависимости от повода, послужившего составлению письма-приглашения (рядовая конференция, выставка, собрание, встреча или же торжественное мероприятие в честь юбилея компании), приглашение может быть оформлено на специально изготовленных для этого случая бланках либо открытках. Повод для приглашения определяет и общую тональность письма: от строго официальной до менее формальной, приподнятой и торжественной. Важно учитывать и фактор адресата: это хорошо знакомые деловые партнеры, с которыми существуют длительные и надежные связи, представители прессы или лица, которых необходимо заинтересовать и привлечь к сотрудничеству.

В структуре письма выделяют обращение, содержательную часть, подпись приглашающего лица и отметку о наличии приложения (если оно имеется). В зависимости от степени близости адресата обращение к нему может быть нейтральным — *Уважаемый Иван Иванович!*, персонализированным — *Дорогой Сергей Владимирович!*, почтительно-официальным — *Глубокоуважаемый*

господин Иевлев!, коллективным — *Уважаемые коллеги!* В некоторых случаях допускается приглашение без обращения, как правило, в тех случаях, когда письмо-приглашение носит только информационный характер, например приглашение на конференцию, и адресовано широкому кругу лиц (коллегам-ученым, студентам, аспирантам, специалистам, интересующимся данной проблемой, и т. п.).

Ключевой фразой рассматриваемого письма является собственно выражение приглашения, которое может оформляться по-разному:

- *[Кто...] приглашает [кого...] принять участие в ...;*
- *Просим Вас принять участие в ...;*
- *Имеем честь пригласить Вас на ...;*
- *Позвольте пригласить Вас на торжественное открытие форума ...;*
- *Мы будем рады/счастливы видеть Вас ... на торжественном вечере по случаю ...;*
- *Приглашаем на открытие*

Кроме сообщения о поводе для приглашения (юбилей, заседание, выставка, форум и пр.), необходимо представить информацию о месте, времени, дате, в некоторых случаях — об условиях участия, контактных лицах и способах связи.

В зависимости от вида события, например, когда организаторам важно иметь представление о количестве гостей, уместно обратиться к приглашаемым с просьбой подтвердить свое присутствие, например:

- *Просим подтвердить участие ...;*
- *Известите нас о возможности присутствия ...;*
- *В случае положительного решения, просьба выслать подтверждение на наш электронный адрес: xxx@aaa.*

Вместе с тем следует подчеркнуть два важных этикетных правила приглашения: во-первых, письмо с приглашением отправляется заранее (не менее чем за 2 недели до мероприятия), чтобы приглашаемый имел возможность без труда скорректировать свои планы; во-вторых, на приглашение дается ответ, положительный либо отрицательный. В некоторых случаях уместно указать, на сколько человек рассчитано приглашение.

Образец № 1

АО «НПО Мега-Z»
Россия, г. Энск,
ул. XXXXXX, 33/2
Тел. (000) 333 33 33

Член-корреспонденту РАН
Г. П. Пет...ко

Глубокоуважаемый Григорий Петрович!

Позвольте пригласить Вас на торжественный вечер в честь юбилея научно-производственного объединения «Мега-Z».

Нам исполняется 25 лет. Ровно четверть века назад благодаря Вашему таланту, знаниям, опыту и энергии группа молодых инженеров осмелилась на создание экспериментальной лаборатории по разработке и внедрению в отечественное производство интегральных микросхем. В настоящее время компания «Мега-Z» представляет собой крупное научно-производственное объединение с солидной исследовательской базой и широкими связями с крупнейшими компаниями России, заинтересованными в поставках нашей продукции и совершенствовании ее качества.

Мы были бы очень признательны, если бы Вы смогли выступить перед сотрудниками нашей компании и приглашенными гостями и рассказать об истории компании, успехом и процветанию которой мы обязаны Вашему руководству.

Торжественный вечер состоится 25 мая в ресторане «Фрегат» по адресу: г. Энск, ул. XXX, д. 00/1.

Начало вечера в 16.30.

Уважаемый Григорий Петрович, мы будем искренне рады видеть Вас среди почетных гостей нашего торжества.

С глубоким уважением,
генеральный директор научно-производственного
объединения «Мега-Z»

П. П. Сол...ин

Приведенное выше письмо, с одной стороны, является официальным приглашением, с другой стороны, выражает личное отношение руководителя к приглашаемому лицу, с которым существуют длительные и неформальные связи. Более стандартный (и вместе с тем официальный) вариант приглашения бизнес-партне-

ру, коллегам, представителям администрации города или СМИ может выглядеть таким образом:

Образец № 2

Уважаемый господин Фролов!

Рады сообщить Вам, что 15 мая исполняется 25 лет со времени основания нашей компании — научно-производственного объединения «Мега-Z».

Позвольте пригласить Вас на праздничный банкет, организованный в честь этого знаменательного события.

Праздничное мероприятие состоится в ресторане «Фрегат» 23 мая.

Начало в 16.30.

Адрес ресторана «Фрегат»: г. Энск, ул. XXX, д. 00/1.

Генеральный директор научно-производственного объединения «Мега-Z»

П. П. Сол...ин

Схема проезда:

Морфологический комментарий к текстам деловой переписки

При оформлении писем фамилия адресата указывается в дательном падеже. Необходимо при этом помнить о правилах склонения фамилий русского и иностранного происхождения [см. подробнее: Еськова 1990; Калакуцкая 1984].

1. Склоняются, как правило, мужские фамилии независимо от происхождения, оканчивающиеся на согласную: *Прилепин — Прилепину, Джеймс — Джеймсу, Коваль — Ковалю*. Но не склоняются мужские фамилии на *-ых/-их*: *Красных, Долгих*.

2. Склоняются мужские фамилии, оканчивающиеся на *-а, -ия*, кроме французских фамилий с ударением на конечную *-а/я*: *записка Берии, письмо Окуджаве, но романы Дюма*.

3. Склоняются женские фамилии на *-ина, -ова, -а, -ия*, кроме французских фамилий с ударением на конечную *-а/я*: *Есенина — Есениной; Гурова — Гуровой; Кваша — Кваше*.

4. Не склоняются женские фамилии на согласную: *Ольга Сухих — Ольге Сухих, Римма Яцкович — Римме Яцкович, Анна Фокс — Анне Фокс, Пэрис Хилтон — Пэрис Хилтон*.

5. Никогда не слоняются мужские и женские фамилии на -о, -е, -и, -у, -ю: *Иван Семашко — Ивану Семашко, Галина Ревенко — Галине Ревенко, Альфред Мюссе — Альфреду Мюссе, Вероник Амели — Вероник Амели, Роза Сурду — Розе Сурду.*

6. При склонении фамилий и имен корейского, китайского, вьетнамского происхождения, состоящих из двух или трех слогов, изменяется последний слог: *Ким Кидук — фильмы Ким Кидука; Пак Джиен (м. имя) — обращение к Пак Джиену, Ли Сынмань (ж. имя) — письмо Ли Сынмань.*

3.3. Смета расходов

Проведение тех или иных корпоративных мероприятий всегда связано с определенными расходами, которые необходимо предусматривать и планировать. Одной из форм планирования расходов является смета — список предполагаемых действий и затраты на их осуществление. Смета составляется лицом, ответственным за проведение мероприятия; каких-либо особенных требований к составлению сметы не предъявляется. Наиболее простой и удобный вид представления сметы — табличная форма. Для рассматриваемой ситуации — юбилея компании — возможен такой вариант сметы расходов.

Образец сметы

Генеральный директор научно-производственного объединения «Мега-Z» П. П. Сол...ин

СМЕТА

расходов на празднование юбилея
научно-производственного объединения
«Мега-Z» от 15.03.2019 г.

Дата празднования юбилея — 25.05.2019 г.

№	Наименование затрат	Итого
1	Написание сценария и видеосъемка фильма об истории создания и развития компании	125 тыс. руб.
2	Аренда банкетного зала ресторана «Фрегат»	50 тыс. руб.
3	Оформление зала в корпоративном стиле	15 тыс. руб.

4	Оплата стоимости банкета	200 тыс. руб.
5	Выступление приглашенных артистов, музыкантов	100 тыс. руб.
6	Подарки заслуженным работникам и партнерам	90 тыс. руб.
7	Изготовление сувениров с логотипом компании	20 тыс. руб.
8	Заказ печати приглашений в типографии	6 тыс. руб.
9	Транспортные расходы для коллектива и почетных гостей	10 тыс. руб.

Смета согласована с бухгалтерией.

Главный бухгалтер
Составил начальник PR-отдела

Руж...ая Т. А.
Виш...ов А. А.

Смета не относится к первичной бухгалтерской документации, так как она включает в себя лишь план расходов, который должен быть утвержден приказом. После формирования сметы передается на подпись в бухгалтерию, иногда — в структурные подразделения, представители которых должны ее одобрить. Последнее слово остается за руководителем компании, который должен ее подписать. Для этого обычно сверху документа оставляется место для подписи — резолюции директора.

◆ **Вопросы для самопроверки**

1. Какую роль играет служебная записка в деятельности организации?
2. Какие вопросы служат поводом для составления служебной записки?
3. Какие реквизиты обязательны в служебной записке и почему?
4. Каковы основные структурно-смысловые части письма-приглашения?
5. Чем обусловлена вариативность форм обращения, используемых в приглашении?
6. Какие смысловые элементы письма-приглашения можно отнести к факультативным?
7. Что представляет собой смета? С какой целью она составляется?

◆ **Упражнения**

1. Проанализируйте служебные записки. Определите: 1) основные коммуникативные интенции: сообщение (информирование) или просьба, и 2) языковые способы их выражения.

1)

Начальника отдела маркетинга
Кер...ов А. М.

Генеральному директору ООО
«XXX»
А. А. Дор...ву

31.11.2018 № 54.

Об увеличении должностного оклада

Служебная записка

Прошу повысить должностной оклад на 15% старшему маркетологу отдела П. П. Петрову в связи с тем, что высокопрофессиональное исполнение П. П. Петровым своих должностных обязанностей позволило значительно увеличить прибыль компании.

Благодаря разработанной П. П. Петровым программе по анализу рынков фармацевтической промышленности, изучению потребностей покупателей и ценовой политики конкурентов мы внесли изменения в наш производственный процесс и смогли подняться на двенадцатое место в рейтинге производителей лекарственных препаратов.

Начальник отдела маркетинга

(личная подпись) А. М. Кер...ов

2)

АИС «СГО» — автоматизированная информационная система «Сетевой город. Образование».

СОШ — средняя общеобразовательная школа.

Служебная записка

о выполнении административного регламента в АИС «СГО»
в 2017–2018 уч. г.

На основании приказа управления образования от 17.08.2017 № 463 «О формировании нового учебного года в АИС «Сетевой город. Образование» с 22.09.17 по 26.09.17 проведен мониторинг по представлению пакета публичных документов в АИС «СГО» общеобразовательными организациями города.

Полностью и технологически верно представили требуемый пакет документов в АИС «СГО» 7 ОУ (11,2%): СОШ 20, СОШ 33, СОШ 38, СОШ 39, СОШ 42, СОШ 58, СОШ 59.

55 ОУ (88,8%) не представили требуемый пакет публичных документов на 100% (см. приложение).

Зам. директора Центра повышения квалификации
и информационно-методической работы

Ищенко Т. А.

27.09.18

2. Сравните два приглашения. Опишите ситуации, в которых данные приглашения могут быть использованы. Какие языковые различия наблюдаются между ними? Чем обусловлены эти различия?

1)

Дорогие коллеги!

11 июня исполняется 80 лет старейшему работнику НПО им. С. П. Королева — А. А. Миронову, более 35 лет возглавлявшему патентный отдел нашего предприятия. На его счету более 100 патентов, под его руководством молодые инженеры совершали свои первые открытия.

В настоящее время его ученики стали известными учеными, изобретателями, инженерами. Некоторые из них продолжают работать на нашем предприятии.

В честь юбилея А. А. Миронова НПО им. С. П. Королева организует торжественный вечер и приглашает всех принять активное участие в поздравлении юбиляра.

Вечер состоится 11 июня в 16.00 в бизнес-центре «XXX».

Адрес бизнес-центра «XXX»: NNN пр., д. 00.

С уважением,

Генеральный директор НПО им. С. П. Королева

Р. Р. Рап...ов

2)

ОАО «Эвкалипт»
199999, г. Энск,
ул. XXX, д. 00/1.
Тел.: 8(888)000-00-02
Факс: 8(888)000-00-02
E-mail: nnn@mmm.xx

Приглашение на выставку

ОАО «Эвкалипт» приглашает посетить экспозицию на II Международной выставке лекарственных препаратов «Мир здоровья».

В рамках экспозиции будут представлены лекарственные препараты, биологически активные и пищевые добавки, фитопрепараты ОАО «Эвкалипт».

Место проведения: г. Москва, 69-й павильон Всероссийского Выставочного Центра (ВВЦ). Схема проезда прилагается.

Стенд ООО «Эвкалипт» — 7А-3.2

Время работы: 16–21 октября 2019 г. с 10 до 18 час.

Контактное лицо:

менеджер по продажам Иванов Иван

E-mail: ivan@ivanov.ru

Телефон: +7 095 000-00-00

3. Ваша фармацевтическая компания выиграла тендер на поставку лекарственных препаратов в ГБУЗ (государственное бюджетное учреждение здравоохранения) Энской области. В связи с этим руководство поручило вам организовать корпоративное мероприятие за городом с целью отпраздновать победу. Составьте служебную записку на имя директора компании с описанием плана мероприятия, а также предложите смету расходов.

4. Употребите имена и фамилии в дат. и род. падеже в конструкции:

Заявление кому? _____ от кого? _____

Образец: Заявление Петру Ивановичу Крюку от Анны Франк.

Фамилии и имена: Светлана Сливко, Антон Сергеевич Грицук, Вера Фридман, Георгий Петрович Савиных, Татьяна Ивановна Непомнящая, Ирина Круг, Николай Гурьевич Дудь, Лина Хиди, Клара Дрейк, Петр Олегович Рубец, Николь Абеляр, Артур Ваха, Марианна Шульц, Ирена Грегор, Данила Иванович Ярик, Софи Зданович, Рики Уиттл (м.), Ален Шаба (франц. м.), Кристиан Клавье (м.), Катрин Денев (ж.), Одри Тоту (ж.).

СИТУАЦИЯ 4. ВЫ — ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР / ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА КОМПАНИИ

Расширение экономических связей компании и поиск контрагентов — в заданной ситуации полезными могут быть следующие документы:

чается в том, что мы делаем мебель только из массива и только по индивидуальным дизайнерским проектам.

Компания «NNN» — это:

- качественная мебель из массива дуба, бука, березы и сосны
- новейшие экологические технологии производства и отделки
- ручная работа опытных мастеров-краснодеревщиков
- высокий профессионализм сотрудников
- точность, педантичность и своевременность выполнения заказов

заказов

- творческий подход к решению любых задач клиентов
- нестандартные и эффективные решения для вашего бизнеса

Продукция ЗАО «NNN» отмечена дипломами российских и международных выставок за дизайн, безупречное качество, высокий технический уровень производства. Система менеджмента качества нашего предприятия сертифицирована на соответствие требованиям международного стандарта ИСО 9001:2008.

Наши проекты

- Ресторан «Сирень» — г. Энгс, ул. Ли...ая, д. 12.
- Банкетный зал в бизнес-центре «ООО» — г. Энгс, ул. Ду...я, д. 1.
- Кафе «Озерное» — г. ХХХ, пр. Рев...и, д. 3.

Мы постоянно развиваемся, совершенствуемся, осваиваем новые материалы и технологии, чтобы предлагать нашим клиентам лучшие интерьерные решения, отвечающие духу времени.

Наши партнеры

- ОАО «Ясень» — общепризнанный авторитет в области деревообработки (г. Калуга).
- ООО «Береза» — деревообрабатывающий комбинат (г. Петрозаводск).
- Компания «STR» — признанный производитель барной фурнитуры (г. ХХХ, Австрия).
- Компания «LAKI» — лидер среди производителей лакокрасочных материалов для дерева (Финляндия).

В настоящее время компания «NNN» открыта для сотрудничества с молодыми креативными дизайнерами, производителями фурнитуры и лакокрасочных материалов, деревообрабатывающими предприятиями.

Мы рады новым партнерам и клиентам!
Надеемся на плодотворное сотрудничество!

С уважением,
генеральный директор ЗАО «NNN»

Ю. Ю. Ст...в

В содержательной части письма дается общая характеристика производственной деятельности компании, месту, которое она занимает в бизнес-мире, а также подчеркивается уникальность выпускаемой ею продукции. Как уже отмечалось выше, цель письма-презентации представить компанию в наилучшем виде. Этим обусловлено появление в письме таких рубрик, как *Наши проекты*, *Наши партнеры*, так как высокая репутация или статус партнеров способствует формированию положительного отношения к компании. Выбор способа саморекламы может быть самым разнообразным: указание на репутацию, рейтинги, участие в выставках, конкурсах, реализации социально значимых проектов, полученные награды, личные достижения сотрудников компании и т. п. В письмах такого рода уместно употребление оценочной лексики (*уникальный, эксклюзивный, эффективный, лидирующий, превосходный, креативность, педантичность* и т. п.).

В заключение письма, как правило, помещается приглашение к сотрудничеству, готовность к контактам с будущими поставщиками, производителями или работниками.

Наличие указания на жанр (презентационное письмо), обращение к потенциальным партнерам и клиентам, а также заключительные комплименты (*Надеемся на сотрудничество; С уважением*) являются факультативными, однако обращение и формулы вежливости в конце делают письмо более личным, персонализированным, что, в свою очередь, повышает доверие к компании.

4.2. Письмо-запрос

Письмо-запрос представляет собой разновидность делового письма, составление которого оказывается необходимым в случае, если у компании (предприятия, организации) возникает потребность в получении каких-либо сведений, возможно, о поставщи-

ках или покупателях, о сторонних организациях, о сотрудниках компании. Запрос может быть направлен как в коммерческие организации, так и в государственные учреждения, в компетенцию которых входит обязанность предоставить ответ. Официальный запрос, как и официальный ответ, может оказаться очень полезным при возникновении спорных или конфликтных ситуаций, так как официально полученная информация, кроме достоверности, обладает еще и юридической силой.

Как правило, письмо-запрос составляется в произвольной форме на бланке организации, содержащем все ее необходимые реквизиты. В структуре письма выделяется 6 частей:

1) заголовок письма (например, «Запрос о представлении сведений о налоговой благонадежности контрагента» или «О предоставлении информации из ЕГРЮЛ¹» и т. д.;

2) обращение;

3) обоснование запроса, ссылка на документы, мотивирующие необходимость получения сведений;

4) список вопросов, ответы на которые требуется получить, либо информация (в том числе документы), в предоставлении которой нуждается адресант;

5) формула вежливости — выражение благодарности за предоставление информации;

б) подпись ответственного лица.

Обращение (часть 2) и формула вежливости (часть 5) не используются, если запрос направляется в государственный орган, в обязанность которого входит предоставление запрашиваемых сведений. Так, компания, заинтересованная в расширении экономических связей с деловыми партнерами, не только имеет право обратиться в инспекцию Федеральной налоговой службы (ФНС) с запросом о проверке ее потенциальных контрагентов, но и обязана это сделать во избежание риска заключить сделку с недобросовестным партнером. Речь идет о проявлении так называемой «должной осмотрительности» при выборе контрагента, которая

¹ ЕГРЮЛ (Единый государственный реестр юридических лиц) — это федеральный информационный ресурс, содержащий общие систематизированные сведения о юридических лицах, осуществляющих предпринимательскую деятельность на территории России.

предполагает осуществление проверки компании с целью убедиться в том, что компания действительно зарегистрирована в Едином государственном реестре юридических лиц (ЕГРЮЛ), отсутствуют адреса массовой регистрации, руководитель компании не значится в реестре дисквалифицированных лиц, компания является добросовестным налогоплательщиком и т. п. Письмо-запрос может иметь следующий вид:

Образец № 1

ЗАО «NNN»
ул. XXX, д. 34/3, г. Энска,
Россия, 199999,
тел./факс: 8(000)777-77-00
e-mail: ooo@www.ru

Руководителю ИФНС России
по г. Энску
Ивановой И. И.

02.03.2018 г. № 97/3

ЗАПРОС

о предоставлении сведений о налоговой добросовестности контрагента

ЗАО «NNN» в целях соблюдения должной осмотрительности при выборе контрагента просит сообщить следующие сведения о потенциальном поставщике — ООО «XXX» (реквизиты поставщика: ИНН: 7720000000, КПП: 111101001. Генеральный директор ООО «XXX» — Петров П. П.):

- 1) состоит ли компания на учете в налоговом органе;
- 2) представляет ли в налоговый орган отчетность, в том числе по НДС¹;
- 3) имеется ли у компании задолженность перед бюджетом по налогам, сборам, в том числе по НДС.

Зам. генерального директора
ЗАО «NNN»

Н. Г. Лут...н

Если письмо-запрос направляется в адрес партнеров, другой стороны договора, контрагентам, то в этом случае следует использовать обращение и заключительную формулу вежливости.

¹ НДС — налог на добавленную стоимость, косвенный налог, который платится при реализации товаров, услуг и имущественных прав.

Образец № 2

ЗАО «NNN»
ул. XXX, д. 34/3, г. Энгс,
Россия, 199999,

Генеральному директору
ООО «XXX»
П. П. Петрову
тел./факс: 8(000)777-77-00
e-mail: ooo@www.ru

21.04.2018 г. № 111/2

О ценах на лакокрасочные материалы

Уважаемый Павел Петрович!

Наша компания уже 25 лет занимается производством мебели для ресторанов, баров, кафе. Мы постоянно работаем над повышением качества производимой продукции, используем новые материалы.

Нас заинтересовали лакокрасочные материалы, представленные Вашей компанией на выставке «Палитра красок-2019».

Просим Вас выслать каталог выпускаемой продукции, образцы и прайс-лист. Нас интересуют также закупочные цены в зависимости от объема поставки.

Каталог, прайс-лист и сведения об условиях сотрудничества просим выслать на e-mail: ooo@www.ru или почтой по адресу: 199999, г. Энгс, ул. XXX, д. 34/3.

С уважением,
зам. генерального директора
ЗАО «NNN»

Н. Г. Лу...н

4.3. Письмо-предложение / ответное письмо

Компания, заинтересованная в расширении контактов и получившая необходимые сведения о потенциальных партнерах, направляет им письма с предложением о сотрудничестве либо назначает встречу для обсуждения вопросов совместной работы. Письмо, как правило, адресуется главе компании. В тексте письма излагаются мотивы (причины) выбора компании и конкретные предложения, например, в приложении к письму может содержаться проект договора, который планируется обсудить при личной встрече. Так, в рассматриваемой ситуации компания «NNN»

заинтересована в закупке лакокрасочных материалов, производимых ООО «XXX», поэтому директор компании «NNN» (или за подписью директора) направляет письмо директору ООО «XXX» с предложением о встрече для обсуждения договора о сотрудничестве.

Образец № 1

ЗАО «NNN»
ул. XXX, д. 34/3, г. Энгс,
Россия, 199999,
тел./факс: 8(000)777-77-00
e-mail: ooo@www.ru

Генеральному директору
ООО «XXX»
П. П. Петрову

11.07.2018 г. № 215/2
О предложении сотрудничества

Уважаемый Павел Петрович!

Благодарим Вас за присланные образцы лакокрасочных материалов, каталог выпускаемой Вашей компанией продукции и прайс-лист.

Использование в тестовом режиме присланных материалов полностью подтвердило их высокое качество и соответствие стандартам ISO¹.

Мы хотели бы видеть Вас в качестве главного поставщика лакокрасочных материалов нашей компании и готовы заключить соглашение о долгосрочном сотрудничестве.

Мы будем рады обсудить детали сотрудничества при личной встрече 26.07.2019 в 14.00 в офисе 50 нашей компании по адресу: г. Энгс, ул. XXX, д. 34/3.

Просим сообщить Вас о возможности участия в обсуждении соглашения в указанное время.

Приложение: Проект соглашения на 15 л. в 1 экз.

С уважением,
генеральный директор ЗАО «NNN»

Ю. Ю. Ст...в

¹ ISO (International Organization for Standardization) — Международная организация по стандартизации.

Оформление письма-приглашения соответствует принятым стандартам. Базовая интенция — предложение — может быть выражена по-разному: непосредственно глаголом *предлагать*: *предлагаем, рады / готовы / хотели бы предложить*, а также описательно: *хотели бы видеть в качестве партнера, приглашаем к сотрудничеству* и т. д.

Так как в письме содержится предложение о конкретной встрече, то по правилам делового этикета на такое письмо должен быть дан ответ: положительный или отрицательный, т. е. выражающий согласие, вносящий коррективы либо объясняющий причины отказа. Например:

Образец № 2

ООО «XXX»
ул. Дел...ая, д. 13/3, г. Эмск,
Россия, 199999,
тел./факс: 8(000)333-22-00
e-mail: xxx@aaa.ru

Генеральному директору
ЗАО «NNN»
Ю. Ю. Ст...ву

13.07.2018 г. № 323/7
на 11.07.2018 г. № 215/2
О предложении сотрудничества

Уважаемый Юрий Юльевич!

Благодарим Вас за интерес, проявленный к продукции нашей компании, и предложение о сотрудничестве.

Мы внимательно ознакомились с предложенным Вами проектом соглашения и готовы обсудить его в указанное Вами время.

К сожалению, я не смогу лично принять участие в обсуждении в связи с необходимостью присутствовать на подписании договора в Петрозаводске. Вести переговоры от лица нашей компании и принимать решения уполномочиваю своего заместителя А. Р. Кр...ва.

С уважением,
генеральный директор ООО «XXX»

П. П. П...ов

◆ **Вопросы для самопроверки**

1. Что представляет собой презентационное письмо? С какой целью оно составляется?

2. Чем обусловлено использование в презентационном письме оценочной лексики?
3. Какие элементы письма-презентации можно отнести к факультативным?
4. Какова структура письма-запроса?
5. В каких случаях в письмах-запросах отсутствуют обращение и благодарность?
6. Какая информация, кроме собственно предложения, должна содержаться в письме-предложении?
7. В каких случаях на письмо-предложение необходимо давать ответ?

◆ **Упражнения**

1. Вы — начальник отдела по маркетингу книжного издательства «BOOK». Составьте презентационное письмо, опираясь на предложенный план.

План письма

- Общая характеристика деятельности компании. Отличительные (уникальные) черты.
- Характеристика отдельных видов продукции.
- Принципы деятельности компании.
- Участие в международных и российских конкурсах, выставках. Дипломы, награды.
- Наиболее известные продукты (работы).
- Партнеры.
- Заказчики.

2. Ваша компания (издательство «BOOK») планирует впервые заключить договор с типографией. Составьте: 1) запрос в ИФНС¹ с целью проверки благонадежности компании; 2) предложение о сотрудничестве.

3. Ознакомьтесь с письмом-предложением. Напишите ответное письмо-согласие и письмо-отказ. Мотивируйте отказ от предложения.

Уважаемый Олег Петрович!

Предлагаем Вам сотрудничество с ООО «ZZZ» в качестве нашего представителя в Вашем регионе. Мы гарантируем Вам интересную работу и высокий доход.

¹ ИФНС — инспекция Федеральной налоговой службы.

Наше предложение включает в себя:

- краткий курс практического обучения с предоставлением специальной литературы,
- возможность индивидуального подхода к клиентам благодаря большому количеству разнообразных предложений, акций и скидок,
- помощь в продвижении на рынке.

Получить более подробную информацию Вы можете по телефону 8 (444) 444-00-00 у начальника отдела регионального развития Си...на Ивана Ивановича.

С уважением,
директор ООО «ZZZ»

И. П. Ив...ин

СИТУАЦИЯ 5. ВЫ — РУКОВОДИТЕЛЬ ОТДЕЛА СРЕДНЕГО УРОВНЯ

Вы находитесь в прямом подчинении руководителя учреждения и его первого заместителя. Письменные деловые жанры, которые необходимы в работе отдела:

5.1. Распоряжение.

5.2. Аналитическая справка.

5.3. Служебная записка.

5.4. Заявка на закупку (например) канцелярских принадлежностей.

5.1. Распоряжение

В разделе 2.3 данного пособия при описании деловых жанров, обслуживающих работу кадровой службы, был рассмотрен образец проекта приказа от имени руководителя предприятия.

Следует подчеркнуть, что и распоряжение, и приказ — это распорядительные документы, они имеют много общих черт и характеристик:

- во-первых, они создаются от имени руководителя организации, поэтому реализуют коммуникацию «сверху вниз». В таких случаях принято говорить, что и приказ, и распоряжение обладают коммуникативным качеством императивности. Языковые средства, которые обеспечивают эту функцию, у приказа и распоряжения также весьма схожи;

- во-вторых, это документы, имеющие строгие структурные рамки (формуляры) с перечнем обязательных реквизитов;
- в-третьих, и приказ, и распоряжение обязательны к исполнению, в них указываются сроки исполнения задания и называются лица, ответственные за точное и своевременное исполнение.

Однако есть и существенные различия в этих документах, прежде всего — в их статусе.

Во-первых, приказ, как правило, предшествует распоряжению, потому что приказ — стратегический документ, рассчитанный на поэтапное исполнение какой-либо масштабной задачи. Распоряжение — в некотором роде — частный случай приказа, оно «дробит» стратегическую цель, поставленную в приказе, на несколько этапов и решает конкретную задачу на пути достижения этой конечной цели.

Например, приказ требует к такому-то сроку закончить ремонт головного офиса предприятия. Для исполнения этого приказа в различных подразделениях предприятия, для решения частных задач этой большой цели, издаются распоряжения от имени руководителей подразделений. Например, отдел технического обеспечения — о закупке строительных материалов, отдел строительства — о заключении договора с подрядчиком, плановый отдел — о выделении средств из бюджета предприятия на закупку новой мебели и т. д.

Во-вторых, в распоряжении более детально расписывается «механизм» решения поставленной частной задачи: указывается последовательность шагов для реализации той или иной задачи; сроки каждого из этих шагов-этапов; называются ответственные лица с указанием их контактов.

В-третьих, распоряжение может касаться только одного подразделения компании, поскольку может быть издано от имени руководителя этого подразделения и обращено исключительно к его сотрудникам.

В-четвертых, если приказ всегда издается на официальном бланке предприятия, то распоряжение может издаваться без бланка, но с обязательным перечнем необходимых реквизитов: официальное наименование организации, наименование документа, дата и номер документа, место (город, иной населенный пункт) расположения предприятия, тема распоряжения, подпись руководителя.

Образец № 1

ГОУ ВО «Институт экономики и права»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«10» сентября 2018 г. № 13-р

г. Воронеж

Об организации самообследования

Во исполнение приказа ректора ГОУ ВО «Институт экономики и права» (далее — Институт) № 12-пр от 07 сентября 2018 г. о подготовке к государственной аккредитации

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Создать рабочую группу по самообследованию учебного департамента Института в составе: П. А. Нов...в, заместитель ректора по методической работе — руководитель группы; Н. И. Чеш...ва, гл. специалист, П. Н. Кул...ва, руководитель отдела по связям с выпускниками Института, С. О. Лог...в, председатель студсовета Института;

2. Разработать анкету и организовать анкетирование студентов Института по удовлетворенности обучением в Институте — до 15 октября 2018 г., ответственное лицо — начальник отдела информатики Е. М. Черк...н;

3. Руководителю рабочей группы П. А. Нов...ву отчитаться о предварительных результатах по самообследованию — 26 декабря 2018 г.

Первый проректор Института С. Ю. Неп...в

Лексико-грамматический комментарий к тексту распоряжения:

1) основной глагол, давший наименование документу («распоряжаюсь»), употребляется в форме 1-го лица ед. ч., поскольку документ создается от имени одного человека — руководителя подразделения или заместителя руководителя предприятия. Иногда этот глагол может и вовсе отсутствовать, поскольку название документа предполагает наличие предписания «по умолчанию»;

2) в качестве синонима глагола «распоряжаюсь» иногда употребляется глагол «обязываю» — также в форме 1-го л. ед. ч.;

3) основные глаголы распорядительной семантики употребляются в форме инфинитива (*создать, организовать, отчитаться* и под.), выполняющего функцию императива;

4) в тексте распоряжения, как во многих жанрах деловой документации, присутствует большое количество отглагольных существительных (*самообследование, организация, анкетирование, нахождение* и под.), наименований должностей, встречаются специальные термины;

5) синтаксис текста распоряжения — максимально прост, вся информативная часть представляет собой набор простых инфинитивных предложений (*Создать рабочую группу...*). Начинается же документ с формулы «Во исполнение приказа...», включенной в состав простого односоставного, определенно-личного предложения «Во исполнение приказа...распоряжаюсь».

Замечания по структуре документа:

1) текст распоряжения, равно как приказа, включает в себя две содержательные части — информативную, информирующую о том, в связи с чем издается данное распоряжение, и предписывающую, т. е. содержащую перечень практических шагов в решении конкретной производственной задачи с указанием сроков, ответственных лиц;

2) информативная часть продолжает тему распоряжения, которая оформляется отдельной строкой и представляет собой предложно-падежное сочетание с предлогом *о* (в образце — «Об организации самообследования»);

3) в информативной части может быть указание на предписывающий документ высшего статуса (например, приказ руководителя, государственная программа и под.), который выступает как мотиватор распорядительных мероприятий;

4) документ имеет строгие формулярные рамки — каждый реквизит имеет определенное пространственное расположение.

Образец № 2

ЧП «Визит»
Распоряжение

15 мая 2011 г.

г. Владимир

О подготовке к юбилею

№ 21-р

В связи с предстоящим юбилеем компании-партнера ОАО «Жockey», а также в соответствии с утвержденным планом мероприятий

по сотрудничеству с компанией «Жокей» (договор № 3/12 от 12 апреля 2010 г.)

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Руководителя отдела социальной работы Ореш...на В. П. представить на утверждение план юбилейных мероприятий — к совещанию у директора ЧП «Визит», назначенному на 02 июня 2011 г.

2. Заместителю директора Ряб...вой Т. Н. рассмотреть возможность аренды зала для торжеств в ТЦ «Гигант» (ул. Мира, 12) в период юбилейных мероприятий для проведения совместного торжественного собрания двух коллективов.

3. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Первый зам. директора ЧП «Визит»

А. Н. Сол...ый

5.2. Аналитическая справка

Тип делового текста, названный (здесь) аналитической справкой, не закреплен в реестре обязательных документов учреждения и не имеет строгого стандарта оформления и представления. Он даже может иметь иные наименования — *отчет, итоги работы, справка* (о чем-л.), *аналитическая записка* и под. Этот документ составляется по заданию, возможно устному, руководителя учреждения, который, например, запрашивает все отделы о важной для себя информации. Такой текст представляет собой типичный неофициальный деловой документ, обслуживающий внутреннюю коммуникацию учреждения, причем это, как правило, коммуникация «снизу вверх»: от подчиненного — руководителю; от руководителя низшего звена — руководителю высшего звена.

Неизменна коммуникативная функция этого документа — представить «наверх» краткий анализ состояния дел (или какой-либо одной стороны дела) в руководимом вами подразделении с логичным и последовательным, аргументированным изложением предмета анализа.

Если форма отчета, форма справки и т. д. не представлена в реестре вашего документооборота, вам предстоит самостоятельно эту форму создать, учитывая необходимые в таком типе ком-

муникации реквизиты, стандарты расположения информации на листе, учитывая основные черты языка делового текста.

Из опыта составления документов обязательного реестра (приказ, распоряжение, служебная записка и т. д.) понятно, что венчать этот текст должно наименование учреждения, а строкой ниже — наименование отдела, анализ деятельности которого в нем представлен. Очевидно, что ниже строкой, справа, необходимо указать адресата записки — на чье имя она составлена.

Далее — по центру строки — следует наименование документа, которое может зависеть от предмета анализа: *записка, справка, аналитическая записка / справка, отчет* и под.

Например, PR-отдел — по запросу руководителя — может представить записку следующего вида:

Образец № 1

ООО «Лесной дар»

PR-отдел

Директору ООО «Лесной дар»

П. Н. Кур...ну

Аналитическая справка

о количестве и содержании заключенных договоров с внешними заказчиками

(01.01.2015–01.01.2016)

За указанный период PR-отделом заключены 107 договоров с внешними заказчиками на общую сумму 1 800 000 (один миллион восемьсот тысяч) рублей.

Из них:

- 64 договора с ООО «Витязь» (г. Муром) — 60% от общего числа договоров;
- 20 договоров с МО «Центральный» (г. Свияжск) — 18% от общего числа;
- 12 договоров с ОАО «Клин» (г. Клин) — 11% от общего числа;
- 8 договоров с ООО «Кузов» (г. Нижний Новгород) — 7,5% от общего числа;
- 3 договора с НОУ ВШР (г. Дугна) — 3,5% от общего числа.

Предметы договоров:

- Организация и сопровождение торжественных мероприятий — 95% от общего числа договоров;
- Презентационные услуги — 3% от общего числа;
- Нейминг — 2% от общего числа.

Суммы заключенных договоров:

ООО «Витязь» (г. Муром) — 890 000 (восемьсот девяносто тысяч) руб. — 49% от общей суммы договоров за указанный период;

ООО «Кузов» (г. Нижний Новгород) — 420 000 (четырееста двадцать тысяч) руб. — 24% от общей суммы;

МО «Центральный» (г. Свияжск) — 285 000 (двести восемьдесят пять тысяч) руб. — 16% от общей суммы;

ОАО «Клин» (г. Клин) — 135 000 (сто тридцать пять тысяч) руб. — 8% от общей суммы;

НОУ ВШР (г. Дугна) — 70 000 (семьдесят тысяч) руб. — 3% от общей суммы.

Таким образом, за указанный период наиболее результативным оказалось сотрудничество с ООО «Витязь» (г. Муром) — и по количеству заключенных договоров (64), и по сумме договоров (890 000). Коэффициент соотношения — 13 906. Наиболее рентабельно — сотрудничество с ООО «Кузов» (г. Нижний Новгород): на 8 договоров поступлений на сумму 420 000, коэффициент соотношения — 52 500.

Начальник PR-отдела
23.03.2016

подпись

Н. Г. Рут...кин

Следует отличать аналитические справки внутреннего действия от форм аналитических справок (форм, модулей и т. д.), которые каждое учреждение составляет для различных «внешних» целей: общеминистерская статистика, сведения для ведомственного учета, презентационная информация органов государственного управления и под. В таких случаях формуляр справки, как правило, имеет вид электронной таблицы, которую заполняют централизованно, с максимальным учетом тех критериев, которые требует конкретный формуляр.

Если требуется письменная копия, то такие (внешние) аналитические материалы особым образом брошюруются и имеют строгую, заданную формуляром структуру.

Таковы, например, требования к обобщающей аналитической справке о деятельности предприятия, которые представлены на сайте «Papinian.com. Законы созданы для людей». «Документ делается в виде разделов, каждый из которых должен начинаться с новой страницы. Справка принимает вид брошюры только после того, как изучена и подписана руководителем ведомства.

К требованиям по оформлению аналитического документа относятся:

- стандарты ГОСТа к официально-деловой информации;
- четкость построения и нацеленность на результат;
- логичность и последовательная подача информации (предварительно можно сделать запрос);
- аргументы (методики, сопоставления, факты);
- наличие оценки.

К требованиям ГОСТа относят: шрифт 12; расположение текста только на одной стороне; распечатку на листах формата А4; соблюдение полей: 3 см слева, 1,5 см справа и по 2 см сверху и внизу. Левое большое поле нужно, чтобы потом подшить справку в папку» [<https://papinian.com/trudovoe/primer-napisaniya-analiticheskoy-spravki>].

5.3. Служебная записка

Один из самых распространенных, тематически разнообразных видов делового документа подробно рассмотрен в п. 3.1 нашего пособия.

Здесь отметим лишь то, что особого формуляра для служебных записок не существует, поэтому многие учреждения разрабатывают свои шаблоны данного документа. Наименование «служебная записка» можно считать родовым (общим) наименованием для тех видов записок, которые могут иметь иные, видовые, т. е. уточняющие их коммуникативное назначение названия: например, «докладная записка» или «объяснительная записка» и под.

Во всех записках, помимо собственно информации, непременно содержится просьба отреагировать на изложенные факты. В этом смысле служебные записки координируют и «связывают» внутреннюю деятельность учреждения.

Руководитель любого подразделения пишет служебные записки довольно часто и на разные темы. Поскольку в п. 3.1 разъяснены основные структурные и содержательные особенности этого типа документа, приведем лишь несколько образцов, иллюстрирующих высказанные положения.

Образец № 1

Генеральному директору Литейного завода им. С. М. Кирова
Н. К. Кр...ву
от начальника участка № 5
Л. Т. Пуш...на

Служебная записка

Довожу до Вашего сведения информацию о том, что 22 сентября т. г. в 12.40 на вверенном мне участке № 5 произошел несчастный случай производственного характера. Литейщик 1 разряда К. П. Рот...ов получил ожоги 2 степени от разрыва плавильного ковша уч. № 12–45. К. П. Рот...ов госпитализирован в состоянии средней тяжести. В настоящее время создана комиссия в составе трех человек (список прилагаю), которая имеет целью установить причины происшествия.

Прошу назначить дополнительную экспертизу означенного ковша на наличие брака после капитального ремонта в июле т. г.

Начальник участка № 5
23 сентября 2018 г.

подпись

Л. Т. Пуш...н

Образец № 2

Ректору НОУ «Невский институт XXXX»
проф. Р. П. Куд...ну
от заведующего кафедрой словесности
Д. Г. Обр...вой

Служебная записка

Глубокоуважаемый Роман Павлович!

В настоящее время кафедра словесности укомплектована согласно штатному расписанию в составе 8 единиц ППС¹. Однако число

¹ ППС — профессорско-преподавательский состав.

поступивших в этом учебном году студентов значительно превышает возможности штатного состава кафедры. Группы иностранного языка (английского и японского) в среднем составляют 20–23 человека вместо 12–15 человек, установленных Вашим приказом № 1-пк от 01.01.2011.

Прошу увеличить штатное расписание кафедры и дать дополнительно 2 ставки преподавателя. Претенденты на эти штатные позиции имеются.

Зав. кафедрой словесности
12 сентября 2017 г.

Д. Г. Обр...ва

Образец № 3

Генеральному директору ОАО «Бега»
О. Д. Гав...ну
от рабочего конюшни
Л. Г. Приш...на

Объяснительная записка

25 ноября 2011 года я отсутствовал на рабочем месте по уважительной причине. С утра я обратился к врачу по причине высокой температуры, но больничного листа он мне не выписал, т. к. температура ко времени прибытия в больницу спала до допустимой.

По причине моего отсутствия была задержка в кормлении жеребцов-однолеток. Я проинформировал сменщика Г. Л. Поп-ва о своем отсутствии, и он с опозданием в 2 часа кормление произвел. Жеребцы не пострадали, их самочувствие хорошее.

Прошу не засчитывать пропущенный день как прогул, справку о посещении больницы прилагаю.

Подпись
27 ноября 2011 г.

Л. Г. Приш...н

◆ **Вопросы для самопроверки**

1. В чем отличие распоряжения от приказа как вида распорядительной документации?

2. Почему в распоряжении так важны конкретные указания на дату, время исполнения задания?
3. Назовите основные содержательные части распоряжения.
4. Почему аналитическая справка / записка имеют именно такое название? Что означает слово «аналитический»?
5. Каковы структурные особенности аналитической записки?
6. Почему служебные записки популярны в любом делопроизводстве?
7. Каковы основные функции служебных записок в современном деловом общении? Какие виды служебных записок вы знаете?

◆ **Упражнения**

1. Составьте аналитическую записку на имя ректора вуза (например, Московского строительного института) от имени директора научной библиотеки, в которой бы отражались результаты закупки научной литературы за истекший год по трем основным направлениям: 1) литература по гуманитарным наукам; 2) литература по естественным наукам; 3) техническая литература. Отрадите в записке ваше желание увеличить закупки на будущий учебный год.
2. Укажите ошибки (грамматические, орфографические, стилистические, жанровые), допущенные автором служебной записки:

Начальнику 3-го цеха
Вагоностроительного завода
от Л. Д. Уш...вой

Служебная записка.

Многоуважаемый Владимир Павлович!

Я, сварщица 3 разряда, должна постоянно спрашивать своего начальника участка Бог-ва К. А. о доставке мне новой партии металлозаготовок. Почему же нельзя наладить бесперебойную поставку? Задерживается конвейер, не могут работать мои напарники из-за постоянной нехватки заготовок. Я неоднократно об-

рашалась с этим заявлением к Бог...ву К. А., а он только отмативается.

Очень прошу принять меры.

Подпись

Уш...ва Л. Д.

12 января 2009 г.

ГЛАВА III

ЯЗЫКОВАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПИСЬМЕННОЙ ДЕЛОВОЙ РЕЧИ: ТРУДНОСТИ ПРИ СОСТАВЛЕНИИ ДЕЛОВЫХ ТЕКСТОВ

В этой главе рассматриваются основные языковые особенности современной деловой речи, которые традиционно вызывают трудности у составителей документов. Прежде всего, это морфологические и синтаксические черты письменного делового стиля, знание которых необходимо для создания любого делового жанра.

Остановимся на грамматических трудностях, часто вызывающих вопросы либо приводящих к ошибкам в текстах рассматриваемого стиля.

К морфологическим (и словообразовательным) особенностям можно отнести:

1) частотность словообразовательных суффиксов, используемых для образования существительных (наименований профессий, должностей, статуса лиц, а также процесса, результата деятельности и т. п.), и бессуффиксальное образование имен;

2) определение рода неизменяемых существительных и аббревиатур;

3) употребление существительных мужского рода применительно к лицам женского пола для обозначения лица по профессии, должности, званию и т. п.

Синтаксические трудности и ошибки связаны с: 1) глагольным управлением; 2) образованием и функционированием причастий и деепричастий, причастных и деепричастных оборотов; 3) употреблением производных предлогов; 4) строением предложения.

Важным при составлении делового текста оказывается умение производить синонимические синтаксические трансформации, например, преобразовать сложное предложение в простое и наоборот.

3.1. Морфологические и словообразовательные особенности

Справедливо говорят об именном характере деловой письменной речи, который проявляется в высокой частотности абстрактных существительных со значением процесса, результата действия или отвлеченного признака. Чаще всего они образуются от прилагательных или глаголов при помощи суффиксов **-ость**, **-ени-**, **-ни-**, **-к-**, **-ств-**, **-ащи-** (*эффективность, безопасность, достижение, признание, скупка, руководство, модернизация*).

Для официально-делового стиля речи характерно обилие имен существительных, обозначающих лица по профессии, должности, роду деятельности, занятий и т. п., при этом широко используются наименования, не употребляемые за пределами деловой речи, например, *рекламораспространитель, правообладатель, заявитель, декларант, лицензиат, адресант* и др.

Наиболее активно в словообразовании имен используются следующие суффиксы: **-тель** (*учредитель, заявитель, держатель*); **-ист** (*экономист, финансист, монополист*); **-ор** (*инспектор, ректор, кредитор, дебитор, инвестор, экспедитор*); **-ант** (*комендант, декларант, конкурсант, адресант*); **-ник / -ик / -чик / -щик** (*должник, виновник, наследник, вкладчик, дольщик, застройщик*).

В деловой речи названия лиц по профессии, должности, роду деятельности сохраняют форму мужского рода, несмотря на то, что эти наименования могут обозначать и профессионала-женщину. Например: *депутат Жукова, бухгалтер Трушина, нотариус Зайкина, делопроизводитель Ломакина* и т. д.

Особую группу образуют наименования должностей, профессий, званий, выраженные субстантивированными прилагательными или причастиями (*учащийся, управляющий, заведующий, уполномоченный* и др.). В разговорной речи и публицистике данные слова могут употребляться как существительные женского рода (*заведующая кафедрой Горохова, управляющая филиалом Сониной*), в строго официальной речи это всегда существительные мужского рода (*уполномоченный по правам ребенка Анна Кузнецова, заведующий складом Ольга Васильева* и т. п.).

Достаточно широко в деловом тексте представлены разнообразные аббревиатуры. Род аббревиатур инициального типа (*ООО, ЗАО, КАД, ТСЖ* и т. п.) определяется по опорному слову: *ООО* — **общество** с ограниченной ответственностью — сущ. среднего рода, *КАД* — кольцевая автомобильная **дорога** — сущ. женского рода. В некоторых случаях аббревиатуры, оканчивающиеся на согласный (*МИД, ТАСС, вуз*), несмотря на стержневое слово (*министерство, агентство, заведение*), употребляются как слова мужского рода. Это происходит в тех случаях, когда частотная аббревиатура, вошедшая в активный словарный запас общества, теряет свою исходную структуру, превращаясь в обычное слово. Так, прежняя аббревиатура *вуз* сегодня повсеместно употребляется как цельное слово, она приобрела форму существительного мужского рода и даже стала писаться строчными буквами как единое слово.

При определении грамматического рода инициальных иноязычных аббревиатур также исходят из значения опорного слова: *ОБСЕ* — организация, *ПАСЕ* — ассамблея, *МВФ* — фонд.

◆ Упражнения

1. Образуйте существительные с абстрактным значением от следующих слов:

А. Законный, ответственный, надежный, ведомственный, достоверный, значимый, информативный, конкурентоспособный, неподкупный, нетрудоспособный.

Б. Нарушать, управлять, составлять, приобретать, исполнять, развивать, заключать, лишать, представлять, восстановить, укрепить, подключить.

В. Подготовить, закупать, проверять, чистить, убирать, поставлять, блокировать.

Г. Ликвидировать, демонстрировать, адресовать, госпитализировать, стабилизировать, компенсировать, консолидировать, монополизировать, нормализовать.

Д. Вывозить, ввозить, выходить, возвратить, выбирать, спорить, сносить, подкупить, сломать, обменять.

2а. Выделите корень и суффикс слова, объясните значение слов, приведите примеры однокоренных слов.

Образец: декларант — *деклар* — корень слова; *-ант* — суффикс.

Декларант — лицо, которое декларирует товары либо от имени которого декларируются товары.

Однокоренные слова: декларировать, декларация.

Адресант, дипломант, диссертант, иммигрант, конкурсант, консультант, практикант, номинант, арестант, универсант, экскурсант.

2б. Образуйте от данных ниже: а) глаголов и б) глагольных сочетаний существительные, обозначающие лица по определенному действию или отношению к действию.

А. Дарить, страховать, нанимать, заявить, отправить, учредить, издать, исполнить, обладать, держать, предъявить, получать, похитить, посетить, наблюдать, производить, носить.

Б. Распространять рекламу, производить рекламу, сдавать в аренду, отправить груз, получать груз, приобретать (получать) выгоду, дать работу, пользоваться землей, обладать правом.

3. Проведите анализ употребления наименований лиц по должности в следующих предложениях. Что оказывает влияние на выбор формы употребления субстантивированного причастия в женском и мужском роде?

1. *Уполномоченный* по правам ребенка защищает права и законные интересы детей, определенные в Конвенции ООН о правах ребенка.

2. В функции *уполномоченного* по правам детей в регионах входит: обеспечение законных интересов и гарантий, свобод несовершеннолетних, дополнение и развитие действующих средств и форм защиты во взаимодействии с государственными и территориальными структурами соответствующей компетенции.

3. *Уполномоченная* по правам ребенка Надежда Болтенко комментирует дело Антона Бучакова.

4. *Управляющая делами* министерства Безрукова не нашла оснований для регистрации «безграмотно составленного документа».

5. *Управляющий отделением* «СБС-Агро» в МГУ Марина Пискунова открыто рассказала, что следует делать, если произошел

несчастный случай, предусмотренный студенческой страховой программой.

6. В соответствии с действующим законодательством *финансовый арбитражный управляющий* наделяется обширными полномочиями.

7. *Заведующий детским садом* должен знать приоритетные направления развития образовательной системы РФ.

8. В современном детском саду функциональные обязанности *заведующего* ориентированы большей частью на финансово-хозяйственную деятельность.

9. *Заведующая центром* по информированию и консультированию потребителей Светлана Ицкова отметила, что наиболее востребованным видом консультативной помощи стала электронная почта.

4. Определите род аббревиатур, объясните (раскройте) их значение. МГУ, ООО, ЗАО, МИД, ЦБ, УФМС, ФНС, ГИБДД, ОМОН, ГОСТ, ООН, МВФ, АСЕАН, ВТО, ОПЕК.

3.2. Синтаксис деловой речи

Причастия и причастные обороты

Деловая речь характеризуется широким употреблением априбутивных (иначе — неличных) форм глагола — инфинитива, причастия, в меньшей степени деепричастия. Употребление этих форм в деловой речи объясняется тем, что они обеспечивают важное качество современной деловой коммуникации — ослабление личного начала в документе. Из главы II этого пособия отчетливо видно, что в современных деловых документах личное «я» зачастую скрыто, даже в текстах распорядительного свойства глагольная и отглагольная лексика употребляется в неличной форме.

Следует учесть и то, что, например, инфинитив (*составить, предоставить, обеспечить, выяснить* и под.) выражает свойственную любому распорядительному документу императивность, т. е. приказную прагматику, поэтому в таких документах инфинитив

тяготеет к тем фрагментам, где выражается различного типа распоряжение. Причастие и причастный оборот (причастие с зависимыми словами) широко используются в деловой речи с целью придания ей точности (Данное поручение, основанное на приказе директора № 12-р от 04.08.2017, выполнить к 05.09.2017).

С точки зрения исполняемой в предложении функции причастный оборот соответствует определительному придаточному предложению, которое, как правило, вводится союзным словом *который* (реже другими союзными словами — *кой, чей, кто, что, куда, где, откуда, когда*).

В целом причастный оборот употребляется в деловой речи значительно шире, чем деепричастный оборот. Это обусловлено уже упомянутым именным строем деловой речи: в деловой речи широко используются имена существительные, от которых зависят причастные обороты, и очень ограниченно глаголы, от которых зависят деепричастные обороты.

Существует целый ряд трудностей, связанных с употреблением причастий и причастных оборотов в деловых текстах, из чего возникают следующие типичные ошибки, связанные:

а) с некоторыми ограничениями при образовании причастных форм глагола, поэтому не всегда возможна замена причастными оборотами определительных придаточных предложений;

б) со слитным и раздельным употреблением отрицания *не* с причастиями и отглагольными прилагательными из-за их возможного смешения;

в) с неправильным выбором формы причастия;

г) с неправильным обособлением причастных оборотов (особенно часто — с употреблением закрывающей запятой).

Разберем отмеченные типы ошибок и трудностей по порядку.

1. При образовании причастий следует помнить о том, что все возможные формы причастий — действительное причастие настоящего времени (с суффиксами *-ущ-/-ющ-*, *-ащ-/-ящ-*), действительное причастие прошедшего времени (с суффиксами *-вш-/-ш-*), страдательное причастие настоящего времени (с суффиксами *-м-*, *-ом-/-ем-*), страдательное причастие прошедшего времени (с суффиксами *-нн-*, *-енн-/-енн-* в полной форме (краткие формы с суффиксами *-н-*, *-ен-/-ен-*) и с суффиксом *-т-* в кратких и полных

формах) — образуются лишь от переходных глаголов несовершенного вида; например: *вести — ведущий, ведавший, ведомый, веденный, рисовать — рисующий, рисовавший, рисуемый, рисованный*. Однако образование всех четырех форм причастия является скорее потенциальной возможностью переходных глаголов несовершенного вида, которая редко реализуется в речи; ср.: *наблюдать — наблюдающий, наблюдавший, наблюдаемый*.

Непереходные глаголы несовершенного вида способны к образованию действительных причастий настоящего и прошедшего времени (*плакать — плачущий, плакавший*). Переходные глаголы совершенного вида допускают образование действительных и страдательных причастий прошедшего времени (*нарисовать — нарисовавший, нарисованный*); непереходные глаголы совершенного вида — лишь действительного причастия прошедшего времени (*упасть — упавший*).

Регулярность образования разных форм причастия неодинакова. Действительные причастия образуются регулярно от любых глаголов, образование страдательных причастий, наоборот, подвержено различным ограничениям.

Наименее регулярно образуются страдательные причастия настоящего времени: обладающие книжной окраской, они образуются от книжных глаголов и очень редко от разговорных. Кроме того, их образование обусловлено морфемной структурой глагола. Например, они регулярно образуются от приставочных глаголов на *-ать/-ять* (*вопрошать, расписывать, возглавлять, переписывать* и пр.), и наоборот, не имеют этого причастия непродуктивные глаголы типа *колоть, полоть, молоть, крыть, бить* и др.

Страдательные причастия прошедшего времени образуются более регулярно, однако и эта форма возможна не у всех переходных глаголов совершенного вида: этого причастия лишены многие приставочные переходные глаголы, образованные от непереходных: *разглядеть, пробежать, облететь, высмотреть*, а также глаголы с суффиксом *-ну-*: *толкнуть, лизнуть, ругнуть*.

2. Трудность представляет употребление причастий с отрицанием, так как не всегда отчетлива граница, отделяющая их от отглагольных прилагательных. Причастие с отрицанием *не* пишется отдельно в следующих случаях:

- всегда с краткими причастиями (*работа не выполнена*);
- с полными причастиями при наличии зависимых слов (*еще не изданный приказ; не понимающий, что...*);
- при наличии противопоставления (*не выполненный, а проигнорированный*);
- в конструкциях с усиленным отрицанием (*отнюдь не, вовсе не, ничуть не, нисколько не, нимало не, совсем не* и пр.), при наличии слов с отрицательной частицей *ни* или приставкой *ни-* (*совсем не исследованный, ничего не исполнивший*).

Слитное написание *не* с полным причастием обязательно в следующих случаях:

- при отсутствии зависимых слов (*невыполненное обещание*);
- в составе конструкций, усиливающих утверждение (с наречиями *очень, крайне, весьма, чрезвычайно, явно, довольно, исключительно, в высшей степени* и др.: *совершенно неразрешимый, крайне необдуманый*);
- если глагол не употребляется без *не* (*недоумевающий, негодовавший на несправедливость, ненавидимый всеми*).

3. Неправильный выбор формы причастия связан либо с неправильным употреблением падежной формы причастия (последнее может быть как следствием невнимательности, так и результатом влияния других существительных в предложении), либо с неправильным смысловым согласованием причастия и личной формы глагола.

Подробнее остановимся на втором случае. Причастия, будучи формами глагола, выражают категорию времени следующим образом: причастия настоящего времени выражают действие, одновременное действию сказуемого, причастие прошедшего времени — предшествующее ему: *Иванов изучает документы, использующиеся / использовавшиеся в работе*. Ошибочными являются примеры такого типа: *сведения, получаемые коллегами, были учтены* (правильно: *сведения, полученные коллегами, были учтены*).

При употреблении причастных оборотов следует также помнить о том, что наличие в одном предложении нескольких оборотов сильно затрудняет его понимание:

Лицам, завершившим освоение образовательных программ среднего общего образования¹, успешно прошедшим государ-

ственную итоговую аттестацию² и имеющим итоговые оценки успеваемости «отлично» по всем учебным предметам³, изучавшимся в соответствии с учебным планом⁴, образовательная организация одновременно с выдачей соответствующего документа об образовании вручает медаль «За особые успехи в учении», образец, описание и порядок выдачи которой устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования⁴ [Закон об образовании].

4. Причастный оборот (причастие с зависимыми словами) является разновидностью распространенного определения.

Общее правило пунктуационного оформления причастного оборота таково: в позиции перед определяемым словом причастный оборот не обособляется, в позиции после определяемого слова — обособляется при помощи запятых. Например:

Письмо, присланное по почте, содержало важную информацию. — Присланное по почте письмо содержало важную информацию.

При обособлении причастного оборота следует быть внимательным: одной из наиболее распространенных пунктуационных ошибок является отсутствие закрывающей запятой.

У приведенного выше правила оформления причастного оборота существуют исключения, на которых мы остановимся подробнее.

Причастный оборот обособляется:

— если относится к личному местоимению, независимо от своего положения по отношению к определяемому слову: *раненный в ногу, он не смог двигаться дальше;*

— если оборот имеет дополнительное обстоятельственное значение, то и в препозиции к определяемому слову: *испуганный громким шумом, ребенок заплакал (= так как испугался);*

— если оборот отделен от определяемого слова другими словами: *выехавшая рано утром, к вечеру делегация вернулась в гостиницу.*

Причастный оборот не обособляется:

— если входит в состав составного сказуемого (*люди оказались не подготовленными к трудностям*);

— если относится к существительному, нуждающемуся в обязательном распространении: *Петров является человеком в высшей степени достойным вашего внимания.*

Причастный оборот может не обособляться, если относится к отрицательному или неопределенному местоимению: *Произошло кое-что требующее вашего внимания; никто допущенный до экзамена не сдал его.*

Деепричастия и деепричастные обороты

Деепричастия и деепричастные обороты встречаются в деловой речи значительно реже. Их употребление чаще всего вызывает два вида затруднений и ошибок:

1) при использовании деепричастий и деепричастных оборотов следует помнить о том, что обозначаемое ими действие, как правило, имеет своим источником подлежащее;

2) деепричастный оборот обычно обособляется независимо от своего положения, однако в некоторых случаях обособление может отсутствовать.

Подробнее остановимся на этих двух сторонах употребления деепричастий и деепричастных оборотов.

1. Деепричастие по своему происхождению представляет застывшую форму причастия, исторически зависевшего от подлежащего. В ходе своего развития это причастие стало зависеть от сказуемого, следствием чего стала адвербиализация причастия (развитие у него признаков наречия) и потеря им способности к склонению, т. е. превращение в деепричастие. Несмотря на это, деепричастие продолжает сохранять былую связь с подлежащим, которая проявляется в том, что деепричастие обычно обозначает признак, заключенный в подлежащем. Ошибочным является такое употребление, при котором субъект деепричастия и сказуемого не совпадают: *Поселившись теперь в деревне, его мечта и идеал были в том, чтобы воскресить ту форму жизни, которая была не при отце — отец был дурной хозяин, но при деде* (Л. Толстой). В этом примере субъект деепричастного оборота (*Евгений Иртенев*) не совпадает с субъектом сказуемого (*мечта и идеал*).

Следует иметь в виду, что ошибочным является употребление деепричастного оборота, относящегося к подлежащему предложе-

ния, если сказуемое выражено глаголом в форме страдательного залога: *Убедив из дома, мальчик был вскоре найден родителями*. Ошибочность такого употребления связана с тем, что субъектом (источником действия) сказуемого в данном случае является не подлежащее, а дополнение в форме тв. п. (*родителями*).

Кроме личной формы глагола, деепричастие может находиться в зависимости от инфинитива, реже от краткого прилагательного, причастия или деепричастия: *Идентификация товаров, перемещаемых трубопроводным транспортом или по линиям электропередачи, не осуществляется, что не препятствует таможенным органам устанавливать в таможенных целях количество, качество и другие характеристики товаров, используя сведения, содержащиеся в документах, показания счетчиков и других измерительных приборов* [Таможенный кодекс ЕВРАЗЭС].

Инфинитив при этом может быть частью предиката безличного предложения: *Используя полученные данные, можно прийти к выводу, что...* (ср. недопустимое использование в безличном предложении при отсутствии инфинитива: *Используя полученные данные, стало очевидно, что...*).

2. Деепричастные обороты обычно обособляются независимо от своего положения в предложении. Среди трудностей, возникающих при обособлении деепричастных оборотов, особо отметим следующие:

— в положении после союза или союзного слова деепричастный оборот отделяется от него запятой (отсутствие такой запятой — одна из частых пунктуационных ошибок, связанных с употреблением деепричастного оборота), например: *Непривлечение покупателем продавца к участию в деле освобождает продавца от ответственности перед покупателем, если продавец докажет, что, приняв участие в деле, он мог бы предотвратить изъятие проданного товара у покупателя* [Гражданский кодекс РФ];

— исключение из этого правила составляет употребление деепричастного оборота после союза *а*, который может включаться в состав оборота: *А учитывая то, что в России такая форма власти новая, конечно, этот закон нужен* [Бюллетень ГД РФ];

— если перед деепричастным оборотом употребляются ограничительные частицы *только, лишь*, то они включаются в состав

оборота, при этом деепричастный оборот обособляется, несмотря на отсутствие у него интонационного выделения: *Управлять государством можно, **только используя механизм государственной власти**, на результативность функционирования которого сильное влияние оказывает четкое распределение сфер деятельности* [Изварина 2014].

В некоторых случаях деепричастный оборот не обособляется. Это происходит, если:

— деепричастный оборот включен в однородный ряд с несобственным обстоятельством (*Магазин работает ежедневно и **не закрываясь на обеденный перерыв***);

— перед деепричастным оборотом стоит усилительная частица и (*Вы можете уйти и **не дожидаясь ответа на Ваш вопрос***);

— от деепричастного оборота зависит союзное слово *который* (*Мы получили документ, **почитав который** пришли в недоумение*);

— деепричастный оборот тесно примыкает к сказуемому и имеет значение обстоятельства образа действия (*Это упражнение выполняют **стоя на вытянутых носках***);

— деепричастный оборот является фразеологизмом (*работать **не покладая рук**, бежать **сломя голову***);

— деепричастие перешло в разряд предлогов (*смотря по, начиная с, исходя из*); например: *Судно, плавающее под флагами двух или более государств, пользуясь ими **смотря по удобству**, не может требовать признания ни одной из соответствующих национальностей другими государствами и может быть приравнено к судам, не имеющим национальности* [Конвенция ООН по МП]; *Срок службы товара (работы) может исчисляться единицами времени, а также иными единицами измерения (километрами, метрами и прочими единицами измерения **исходя из функционального назначения товара (результата работы)*** [Закон о защите прав потребителей].

Особенности строения предложений в деловой речи

Синтаксис деловой речи прежде всего определяется ее основными стилевыми характеристиками — императивностью, точностью, стандартизованностью, безличным способом изложения,

неэмоциональностью. Хотя в разных жанрах деловой речи ее синтаксис может довольно сильно различаться, целый ряд синтаксических особенностей присущ деловой речи в целом.

Деловая фраза характеризуется следующими чертами: прямой порядок слов, синтаксическая полнота (замещаются все синтаксические позиции), развернутый характер предложения (предложения без второстепенных членов практически не встречаются), стандартность и воспроизводимость многих сочетаний.

Прямой порядок слов предполагает такой порядок членов предложения, который соответствует процессу развертывания мысли: подлежащее предшествует сказуемому, согласованное определение предшествует определяемому слову, несогласованное определение стоит после определяемого слова, обстоятельство, выраженное качественным наречием, стоит перед сказуемым, обстоятельство, выраженное предложно-падежными формами существительного, стоит после сказуемого и т. д. Например: *Полиция осуществляет свою деятельность на основе соблюдения и уважения прав и свобод человека и гражданина* [Закон о полиции].

Деловой текст строится с опорой на невосклицательные повествовательные предложения. Отсутствие восклицательных предложений связано с неличным характером деловой речи, ее неэмоциональностью.

Восклицательный знак используется в деловых документах лишь в качестве средства выделения обращения в различных официальных объявлениях, извещениях, прошениях, официальных письмах и пр., например: *Уважаемые граждане! Просим вас в десятидневный срок погасить задолженность по квартплате.* Редко встречаются вопросительные предложения — сфера их употребления ограничена официальными запросами.

Примечательной особенностью деловой речи является отсутствие в ней побудительных предложений, несмотря на то что одной из основных стилевых черт деловой речи является повелительная (приказная) тональность — императивность. Это означает, что императивность (побуждение адресата к действию) в деловой речи выражается иными способами, к числу которых относятся: настоящее время глагола с предписывающим значением, некоторые модальные слова (*должен, обязан, вправе, может,*

имеет право, следует, необходимо и нек. др.), перформативные глаголы (*прошу, приказываю* и др.). Императивные формы глагола избегаются вследствие их излишней (для деловой речи) личной окраски.

В деловой речи употребляются как простые, так и сложные предложения, количественное соотношение которых различается в зависимости от жанра. Так, в текстах законов простые предложения составляют до 90% от числа всех предложений. Доля сложных предложений в судебных решениях, в просительных документах значительно выше. Тем не менее в целом для деловой речи характерно количественное преобладание простых предложений над сложными. Подробнее остановимся на особенностях простых и сложных предложений.

Наиболее типичное простое предложение в деловой речи является **двусоставным, распространенным, осложненным**. Односоставные предложения редки и ограничены некоторыми типами. Так, в деловой речи избегаются неопределенно-личные предложения (они заменяются двусоставными с глаголами в форме пассивного залога: *продажу товаров производят* → *продажа товаров производится*), обобщенно-личные предложения. Использование определенно-личных предложений жанрово ограничено теми текстами, где используются перформативные глаголы: клятвенные обещания (*клянусь, обещаю*), просительные и распорядительные документы (*прошу, приказываю, распоряжаюсь*).

Употребление безличных предложений ограничивается по сути одной разновидностью, предикативный центр которых образуется безличным модальным глаголом *следует* или наречием *необходимо* в сочетании с инфинитивом: *При пользовании эскалатором, пассажирским конвейером (траволатором) пассажирам следует... стоять* лицом по направлению движения... [Правила пользования Петербургским метрополитеном]. К ним примыкают конструкции со словами *запрещается, запрещено, не разрешается* и пр., которые, однако, правильнее считать двусоставными предложениями с глаголом в форме пассивного залога: *Всем лицам, находящимся на территории метрополитена, запрещается... распивать спиртные напитки...* [Правила пользования Петербургским метрополитеном].

В деловых текстах не употребляется один из наиболее частотных типов безличных предложений в устной речи — безлично-отрицательные (со словами *нет / не было / не будет*). Ситуация отсутствия чего-либо выражается двусоставным предложением с предикатами *не имеет / не имеется / отсутствует*: *Договоры не имеют обратной силы* [Венская Конвенция] (ср.: *у договора нет обратной силы*); *Федеральные законы, предусматривающие случаи предоставления взыскателю сведений, составляющих налоговую тайну, не имеются* [Вестник ВАС РФ] (ср.: *нет федеральных законов...*).

Номинативные (назывные) предложения используются в деловой речи только в качестве названия некоторых реквизитов, а в законах — в качестве названия отдельных статей. Основные типы номинативных предложений — бытийные (*Зима*) и указательные (*Вот мой дом*) — в деловых текстах не используются.

Основным типом предложения является двусоставное предложение, в котором предикативное ядро состоит из подлежащего и сказуемого. Подлежащее в деловой речи может быть выражено любым существительным конкретной и абстрактной семантики и инфинитивом, использование личных местоимений в качестве подлежащего нетипично. Сказуемое характеризуется смысловой ослабленностью; типичными способами выражения сказуемого являются составное именное сказуемое, глагол в форме пассивного залога, глагольно-именные обороты, глаголы со значением отношения или модальной семантики (в сочетании с инфинитивом или без него). Например: *Полиция является составной частью единой централизованной системы федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел; Состав полиции, порядок создания, реорганизации и ликвидации подразделений полиции определяются Президентом Российской Федерации; Полиция осуществляет свою деятельность на основе соблюдения и уважения прав и свобод человека и гражданина* [Закон о полиции].

Простое предложение в деловой речи почти всегда имеет второстепенные члены, т. е. является распространенным. Необходимость второстепенных членов обуславливается стремлением к точности: *Продолжительность срока годности товара должна*

соответствовать обязательным требованиям к безопасности товара [Закон о защите прав потребителей].

Большая часть простых предложений содержит компоненты, осложняющие его структуру: частными случаями осложнения являются однородные члены предложения, обособленные определения, пояснительные и вставные конструкции. Употребление всех перечисленных конструкций обусловлено стремлением к точности выражения мысли.

Наиболее часто структуру простого предложения осложняют однородные члены предложения: они встречаются в 90% случаев его употребления. Перечислительные ряды могут иметь очень большое число перечисляемых однородных членов (до нескольких десятков), которые, в свою очередь, могут иметь зависимые от них однородные ряды. Это резко увеличивает длину таких предложений, делает их сложными для восприятия и понимания.

Одним из способов преодоления этой трудности является рубрикация текста документа. Приведем пример из ст. 13 Закона о полиции:

1. Полиции для выполнения возложенных на нее обязанностей предоставляются следующие права:

1) требовать от граждан и должностных лиц прекращения противоправных действий, а равно действий, препятствующих законной деятельности государственных и муниципальных органов, депутатов законодательных (представительных) органов государственной власти, депутатов представительных органов муниципальных образований, членов избирательных комиссий, комиссий референдума, а также деятельности общественных объединений;

2) проверять... (всего 39 рубрик).

Уже первая рубрика содержит несколько перечислительных рядов: *граждан и должностных лиц; противоправных действий, а равно действий; государственных и муниципальных органов; органов, депутатов, депутатов, членов; избирательных комиссий, комиссий референдума; деятельности, а также деятельности.*

Однородные члены предложения соединяются бессоюзно либо при помощи союзов *и, а также, а равно, или, либо* и нек. др. Употребление союза *а равно* и высокая частотность союзов *а так-*

же, или, либо составляют особенность деловой речи: Семейное законодательство состоит из настоящего Кодекса и принимаемых в соответствии с ним других федеральных законов (далее — законы), а также законов субъектов Российской Федерации [Семейный кодекс РФ]; Организатором признается лицо, организовавшее совершение преступления или руководившее его исполнением, а равно лицо, создавшее организованную группу или преступное сообщество (преступную организацию) либо руководившее ими [Уголовный кодекс РФ].

Вторым по частотности способом осложнения простого предложения являются обособленные определения, обычно выраженные причастными оборотами: *Вред, причиненный вследствие недостатков товара, подлежит возмещению продавцом или изготовителем товара по выбору потерпевшего* [Закон о защите прав потребителей]. Функция обособленного определения — конкретизация упомянутого предметного имени путем сужения объема понятия.

Реже встречаются вставные и пояснительные конструкции, имеющие сходную функцию разъяснения той или иной информации в тексте: *Товар ненадлежащего качества должен быть заменен на новый товар, то есть на товар, не бывший в употреблении* [Закон о защите прав потребителей]. В данном случае разъясняется номинация *новый товар*. Приведенный пример вполне мог бы содержать вставную конструкцию вместо пояснения, однако обратная замена возможна далеко не всегда: вставные конструкции имеют более широкие функции, чем пояснение. Так, вставная конструкция часто содержит ссылку на закон или нормативный документ (функция авторизации).

Специфическим для делового языка является использование вставных конструкций в альтернативном (разделительном) значении: *Изготовитель (исполнитель, продавец) обязан своевременно предоставлять потребителю необходимую и достоверную информацию о товарах (работах, услугах), обеспечивающую возможность их правильного выбора* [Закон о защите прав потребителей]. Если попытаться снять скобки в этом предложении, то придется использовать союз *или*. Подобное употребление позволяет более кратко излагать содержание правовых норм.

Некоторые виды осложнения простого предложения не используются в деловых текстах, к их числу относятся вводные конструкции, сравнительные конструкции: отсутствие вводных конструкций связано с тем, что они служат средством выражения субъективной модальности (позиции говорящего), отсутствие сравнений — с тем, что они разъясняют содержание через обращение к эмоциональной сфере адресата.

Сложное предложение уступает по своей частотности простому предложению. Из трех видов сложного предложения — сложносочиненного, сложноподчиненного и бессоюзного — шире всего в деловой речи представлено сложноподчиненное предложение. Этот факт является проявлением точности деловой речи, поскольку подчинительные союзы выражают смысловые отношения между частями сложного предложения наиболее точно и однозначно.

В деловой речи используются сложноподчиненные предложения лишь с некоторыми типами придаточных — большинство смысловых типов сложноподчиненного предложения встречается редко или не употребляются вообще. Наиболее частотными типами придаточных предложений являются придаточные определительные, придаточные условные и придаточные изъяснительные:

Течение сроков, с которыми настоящий Кодекс связывает возникновение трудовых прав и обязанностей, начинается с календарной даты, которой определено начало возникновения указанных прав и обязанностей; Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день; Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания [Трудовой кодекс РФ].

Остальные типы придаточных составляют в деловых текстах менее 10% от общего числа придаточных предложений.

Большая доля придаточных определительных обусловлена их семантикой: подобно определениям и определительным оборотам, они используются для конкретизации смыслового объема предметных имен в тексте, тем самым способствуя реализации точности делового текста. Придаточные определительные широко используются во всех деловых жанрах.

В отличие от них придаточные условные широко используются в тех документах, где устанавливается нормативное поведение субъектов права, т. е. в законах, уставных документах, разного рода правилах и инструкциях. Их востребованность именно в данных видах текста связана с тем, что придаточные условные широко используются для формулирования гипотезы правовой нормы — той части правовой нормы, которая указывает на условия (конкретные жизненные обстоятельства), при которых данная правовая норма вступает в действие.

Придаточное условия вводится в сложное предложение союзом *если*, а также специфическими для деловой речи союзными образованиями *в (том) случае(,) если...*, *в случаях(,) когда...*, *при условии, если...*, *при условии, что...* и др.:

В случае если Государственная Дума в течение трех месяцев повторно выразит недоверие Правительству Российской Федерации, Президент Российской Федерации объявляет об отставке Правительства либо распускает Государственную Думу [Конституция РФ].

Придаточное изъяснительное используется в различных деловых жанрах: *В случае, если суд установит, что оспариваемые постановление, действия (бездействие) судебного пристава-исполнителя могут нарушить права всех взыскателей или всех должников, участвующих в сводном исполнительном производстве, оно может быть приостановлено судом полностью* (закон «Об исполнительном производстве»), однако шире представлено в тех документах, где отражена позиция говорящего (пишущего), т. е. в разного рода ходатайствах, обращениях, судебных решениях, разъяснениях и пр.

Сложносочиненное предложение представлено в деловой речи очень ограниченно, ограничен и выражаемый им круг смысловых отношений: это главным образом перечислительные (собственно соединительные), разделительные, сопоставительные отношения: *...изготовитель (исполнитель) обязан указать эти правила в сопроводительной документации на товар (работу, услугу), на этикетке, маркировкой или иным способом, а продавец (исполнитель) обязан довести эти правила до сведения потребителя* [Закон о защите прав потребителей].

Противительные союзы (*но, однако, только, зато* и др.) и особенно присоединительные (*да и*) отношения в рамках деловой коммуникации обычно не используются.

Редко встречается в деловых текстах бессоюзное сложное предложение, его употребление ограничивается перечислительными отношениями. Бессоюзные предложения, выражающие различные виды обусловленности (условие, причина, следствие и др.), в деловых текстах не употребляются. При необходимости выразить эти отношения используются сложноподчиненные предложения, выражающие их более отчетливо и однозначно.

Производные предлоги

Точность является одной из стилиеобразующих черт официально-деловой речи, которая обеспечивается использованием разнообразных языковых средств, в число которых входят и производные предлоги — предлоги, образованные от знаменательных частей речи, главным образом имен существительных, наречий, глаголов.

Производные предлоги (*в связи с, согласно, за счет, в соответствии с, в заключение, вследствие, благодаря* и др.), более тонко дифференцируя отношения между понятиями, тем самым более точно описывают внеязыковую действительность. Ошибки употребления производных предлогов могут быть орфографическими (неправильное написание предлога) и семантическими (употребление предлога без учета его значения). Например, часто встречается орфографическая ошибка при написании предлога *в продолжение*, вызванная смешением временного предлога *в продолжение* и существительного с предлогом *в (чем?)* — *в продолжении*:

Важнейшая роль компаний состоит (в чем?) в продолжении геологоразведки с целью диверсификации запасов. — Вопросы о поставках продукции на максимально выгодных условиях обсуждались (как долго?) в продолжение четырех часов.

Семантической ошибкой является употребление предлога без учета его значения, например:

Случаев превышения основных пределов доз облучения лиц из персонала и населения за счет использования источников иони-

зирующего излучения на промышленных предприятиях в отчетном году не зарегистрировано.

В приведенном примере источники ионизирующего облучения выступают в качестве негативной причины, приводящей к превышению доз облучения, следовательно, более точным является производный предлог *из-за*, указывающий на отрицательную причину действия, возможно употребление предлога *вследствие* — указание на следствие, результат облучения, но не *за счет*.

В некоторых случаях использование производного предлога выполняет исключительно прагмастилистическую функцию — производный предлог придает высказыванию большую официальность, стилистически маркирует контекст, вместе с тем он может быть опущен без потери смысла, например:

Недавно вынесен приговор в отношении бывшего военного комиссара N-ской области. — Недавно вынесен приговор бывшему военному комиссару N-ской области.

Рассмотрим употребление производных предлогов времени, причины, цели более подробно.

Временные предлоги

Следует запомнить правописание и употребление временных производных предлогов:

- 1) *в течение, в продолжение, в заключение, в завершение;*
- 2) *по окончании, по завершении, по истечении, по предъявлении, по прибытии, по выполнении, по приезде, по прилете.*

Конструкции с предлогами *в течение, в продолжение* являются синонимичными либо беспредложным конструкциям, либо конструкциям с предлогом *во время (чего-л.)*, например:

- *Структура организации в течение последних лет неоднократно пересматривалась. — Структура организации последние годы неоднократно пересматривалась.*
- *Новые условия поставки товара обсуждали в продолжение двух часов. — Новые условия поставки товара обсуждали два часа.*
- *В течение брифинга журналисты неоднократно возвращались к проблеме модернизации автомобильной промышленности. — Во время брифинга журналисты неоднократно возвращались к проблеме модернизации автомобильной промышленности.*

Предлоги *в завершение, в заключение, в продолжение*, употребляясь в независимой позиции, синонимичны словосочетанию *в конце*, при наличии зависимого слова — синонимичны деепричастному обороту, например:

В завершение необходимо отметить, что у туристов, помимо охраняемых законодательством прав, существуют и обязанности. — В конце необходимо отметить, что у туристов, помимо охраняемых законодательством прав, существуют и обязанности.

В завершение мероприятия организаторы запланировали демонстрацию фильма о новейших разработках института. — Завершая мероприятие, организаторы запланировали демонстрацию фильма о новейших разработках института.

В сочетаниях *по окончании, по завершении, по истечении, по предъявлении, по прибытии, по выполнении, по приезде, по прилете* предлог *по* имеет значение *после*, т. е. *после окончания, после завершения* и т. д. В тех случаях, когда предлог *по* не имеет временного значения *после*, слова *окончание, выполнение, завершение* и т. п. употребляются в дательном падеже, например:

По завершении работы конференции ее участники приняли резолюцию, в которой одобрили основные положения проекта — После завершения работы конференции ее участники приняли резолюцию, в которой одобрили основные положения проекта

Соглашение содержит также обязательства компании (какие? по чему?) по завершению строительства школы в поселке Сосновское.

Предлоги причины

Для выражения отношений причины в русском языке используется большое количество производных предлогов: *благодаря чему, вследствие чего, в результате чего, в силу чего, ввиду чего, исходя из чего, на основании чего, в связи с чем, под влиянием чего, под видом чего, под предлогом чего, по причине чего, за счет чего* и др.

Перечисленные предлоги имеют стилистически книжную окраску, а благодаря своему отыменному происхождению сохраняют отчасти лексическое значение, тем или иным образом характеризующее причину. Так,

1) *благодаря* используется для указания на благоприятную причину;

2) *вследствие, в результате* — причина-следствие;

3) *в силу, ввиду* — причина-основание;

4) *исходя из, на основании* — причина-обоснование;

5) *в связи с, под влиянием* — причина-обусловленность;

6) *под видом, под предлогом* — мнимая причина;

7) *по причине того, что* — общее указание на причину;

8) *за счет* — причина является резервом, служит источником для чего-либо.

Эти добавочные значения, которые сохраняются в предлогах в силу происхождения, необходимо учитывать при их использовании в деловой речи, при построении текста. Например,

• *Ввиду ожидаемого похолодания службы коммунального хозяйства проводят испытания теплосетей.* Предлог **ввиду** употребляется при указании на будущую причину.

• *Вследствие прошедших снегопадов движение легкового транспорта в городе было ограничено.* Предлог **вследствие** употребляется при указании на уже имевшую место причину.

Кроме того, следует иметь в виду, что практически все перечисленные предлоги соотносятся с союзами, которые используются для выражения причинных отношений в сложном предложении. При этом простое предложение в стилистическом отношении оценивается как более официальное, чем сложное. Например:

• **В связи с** ликвидацией головного офиса компании многие офис-менеджеры были предупреждены об увольнении. — **В связи с тем что** головной офис компании ликвидировали, многие офис-менеджеры были предупреждены об увольнении.

• **Во втором квартале** фирме удалось увеличить прибыль от продаж **в результате** изменения ценовой политики. — **Во втором квартале** фирме удалось увеличить прибыль от продаж **в результате того, что** ценовая политика была изменена.

Предлоги цели

Целевые отношения в простом предложении выражаются при помощи предлогов: *для чего, ради чего, с целью чего, в целях чего, во имя чего, во избежание чего, во исполнение чего* и др. Как

и предлоги причины, перечисленные предлоги дифференцируются стилистически, т. е. характеризуются сферой употребления, и семантически — имеют оттенки значения.

Стилистически нейтральным является предлог *для*, так как он может употребляться без ограничения в любых стилях речи, например:

• *Он купил стройматериалы для ремонта дачи. — Для повышения конкурентоспособности выпускаемой продукции было принято решение ужесточить контроль качества в сборочных цехах. — В целях повышения конкурентоспособности выпускаемой продукции было принято решение ужесточить контроль качества в сборочных цехах.*

Предлоги *в целях*, *с целью* имеют книжный оттенок и характерны для научной, официально-деловой, а также публицистической речи, причем предлог *в целях* чаще употребляется в строго официальных жанрах. Предлоги указывают на общую целевую направленность действия, поэтому употребляются с отглагольными существительными, а предлог *с целью* — также с инфинитивом, например:

• *В целях обеспечения пожарной безопасности в школе проводятся следующие мероприятия. — С целью повышения квалификации сотрудников в области цифровых технологий были приглашены специалисты ИТМО для проведения обучения. — Общим собранием членов кооператива было принято постановление с целью привлечь внимание обслуживающей организации к проблемам ЖСК.*

Отыменные предлоги *во избежание*, *во исполнение* широкоупотребительны в официально-деловой речи, а за ее пределами приобретают нежелательный, канцелярский оттенок, если не используются авторами сознательно. Примеры:

Во избежание простоя судов и отказа фирм от выполнения контрактных обязательств прошу Вашего указания ... о неукоснительном выполнении ПП-44241 от XX ноября 0000 г. и немедленном возобновлении платежей...

Во избежание нарушения прав о рекламе используемая информация и товарный знак должны быть официально зарегистрированы.

Интернет-портал создается во исполнение постановления Правительства РФ от 12 февраля 2003 г. N 98 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти».

Вместе с тем в обычной речи широкое распространение получило выражение *во избежание недоразумений, ошибок, спора* и т. д.

Предлоги *ради (кого-чего?)* и *во имя (кого-чего?)* синонимичны предлогам *для* и *в интересах* и подчеркивают, что действие имеет благоприятные следствия для лица, в интересах которого оно совершается, либо действие направлено на само лицо. Употребление предлога *во имя*, как правило, можно считать уместным в стилистически ограниченных контекстах: торжественных случаях, ситуациях, характеризующихся эмоциональной приподнятостью, возможно, некоторой декларативностью.

- *Главная тема участия РФ определена как обеспечение продовольственной безопасности, а лозунг павильона — «Растим **во имя** мира. Возделываем **во имя** будущего» — обращает внимание на уникальные возможности России по обеспечению человечества качественными продуктами.*

- *Поиск стабильности **во имя (ради)** выживания становится императивом политики.*

- *Все, что делает наша организация, она делает это **во имя** торжества добра, справедливости, гуманизма.*

- *Реформы проводятся **ради** человека и **во имя** человека.*

Простые предложения с целевыми предлогами могут быть синонимичны сложным предложениям с целевыми союзами: *для того чтобы, ради того чтобы, во имя того чтобы, в целях (с целью) того чтобы*. Например:

- ***В целях** улучшения медицинского обслуживания населения в районе предусматривается открытие двух новых поликлиник. — **Для того чтобы** (или **Чтобы**) улучшить медицинское обслуживание населения, в районе предусматривается открытие двух новых поликлиник.*

- ***Ради** сохранения рабочих мест компания вынуждена была приостановить выплату квартальных премий. — **Ради того что-***

бы (или Чтобы) сохранить рабочие места, компания вынуждена была приостановить выплату квартальных премий.

Предложения с предлогами *во исполнение, во избежание* трансформируются при помощи союза *чтобы*, при этом официальность сообщения может значительно снизиться. В таких случаях замены совершать не рекомендуется. Сравните:

• **Во исполнение** стратегической задачи в результате конкурсного отбора Обществом получена лицензия на право пользования недрами крупного золоторудного месторождения. — **Чтобы исполнить** стратегическую задачу, в результате конкурсного отбора Обществом получена лицензия на право пользования недрами крупного золоторудного месторождения.

◆ Упражнения

1. Замените неопределенно-личные предложения двусоставными, используя пассивный залог.

Образец: Трудовой договор *расторгли* в связи с ликвидацией организации. — Трудовой договор *расторгнут* в связи с ликвидацией организации.

1. Форму декларации о плате за негативное воздействие на окружающую среду *утвердили* в соответствии с Приказом Минприроды России.

2. Менеджера по туризму *отстранили* от работы в связи с многочисленными жалобами клиентов.

3. В отделе по маркетингу *подготовили и представили* в административно-хозяйственную службу заявку на приобретение новогодней сувенирной продукции для поздравления компаний-партнеров и клиентов.

4. В результате проверки, проведенной Государственной инспекцией по труду в городе Энске, *выявили 725* нарушений трудового законодательства РФ.

5. Всего в 2014 г. *оказали* консультативную помощь 106 лицам.

6. Во время работ по очистке крыш от снега и наледи *повредили* кровлю общежития.

7. В проекте постановления *указали*, что право на получение грантов в форме субсидий имеют заявители, не являющиеся иностранными юридическими лицами.

8. В связи с необходимостью разрешения текущих судебных споров *рекомендовали* привлечь стороннюю юридическую организацию или юриста с опытом работы в строительной отрасли.

2. Замените придаточные определительные предложения причастными оборотами.

Образец: Узбекистан — одна из немногих стран мира, *которые обладают* развитым горнопромышленным и металлургическим комплексом. — Узбекистан — одна из немногих стран мира, *обладающих* развитым горнопромышленным и металлургическим комплексом.

1. Среди крупнейших проектов предприятия стоит выделить строительство литейно-прокатного комплекса, *который предусматривает* организацию производства горячекатаного листового проката в объеме свыше одного миллиона тонн в год.

2. К услугам металлургов, а также жителей Бекабада два спортивно-оздоровительных комплекса, *которые построили и финансируют* за счет комбината.

3. В Казахстане стало больше отечественных специалистов, *которые овладели* современными технологиями и передовыми практиками в нефтяной сфере.

4. В Торгово-промышленной палате открылась международная выставка «Развитие строительной индустрии Туркменистана», *которая собрала* представителей отечественных и иностранных компаний.

5. Динамику роста отрасли, ее достижения иллюстрируют стенды профильных ведомств, а также крупнейших предприятий, *которые производят* облицовочные и строительные материалы.

6. Индивидуальные предприятия страны наладили производство десятков видов стройматериалов, *которые отвечают* международным стандартам качества.

7. Иностранные партнеры использовали площадку выставки не только для презентации высоких технологий, но и для обсуждения возможностей активизации партнерства и участия в инвестиционных проектах, *которые реализуют* в нашей стране.

3. Замените причастные обороты придаточными определительными предложениями.

Образец: 18 октября 2011 г. восемь государств-участников Содружества подписали договор о зоне свободной торговли, *заменивший* более ста двухсторонних договоров, *регламентирующих* режим свободной торговли на пространстве содружества. — 18 октября 2011 г. восемь государств-участников Содружества подписали договор о зоне свободной торговли, *который заменил* более ста двухсторонних договоров, *которые регламентировали* режим свободной торговли на пространстве содружества.

1. Государство, присоединившееся к настоящему Договору, не применяет таможенные пошлины в отношении экспорта или импорта товара, предназначенного для таможенных территорий других Сторон.

2. Стороны решают все вопросы, возникающие в связи с применением допускаемых количественных ограничений, путем консультаций.

3. Порядок определения страны происхождения товаров, ввозимых на таможенные территории Сторон из третьих стран и вывозимых с таможенных территорий Сторон в третьи страны, регламентируется национальным законодательством Сторон и международными договорами, участницами которых они являются.

4. Ограничения в отношении импорта, устанавливаемые, сохраняемые или усиливаемые Стороной в соответствии с настоящей статьей, не должны быть более значительными, чем это необходимо для предотвращения неминуемой угрозы серьезного сокращения валютных резервов такой Стороны.

5. Любые ограничения, введенные или сохраненные Стороной в соответствии с настоящей статьей, являются предметом безотлагательного уведомления других Сторон.

6. Протоколы вступают в силу в порядке, предусмотренном для вступления в силу настоящего Договора.

7. Базисом для наращивания кооперации является межправительственная Программа экономического сотрудничества, подписанная в прошлом году.

4. Укажите предложения, в которых деепричастный оборот употреблен неправильно. Замените деепричастие глаголом; укажите, как влияет изменение синтаксической структуры предложения на его стилистическую окраску.

1. Каждая из Сторон вправе выйти из настоящего Договора, направив депозитарию письменное уведомление о таком своем намерении не позднее чем за 12 месяцев до выхода.

2. Комбинатом не только возводятся современные жилые дома, но и предоставляются в них квартиры работникам на льготной основе, оплачивая первоначальный взнос.

3. Отмечая важность правильного расположения СЭЗ (свободных экономических зон) для легкой связи с портами, аэропортами, выходом на другие страны, президент высоко оценил месторасположение СЭЗ в Гарадагском районе Баку, назвав его благоприятным.

4. Основываясь на исторической общности народов, учитывая двусторонние договоры, намерения развивать свои отношения на основе взаимного признания и уважения государственного суверенитета, стороны договорились об образовании Содружества Независимых Государств.

5. Понимая всю важность развития транспортных коридоров, в Казахстане и Таджикистане ведется сейчас активное дорожное строительство.

6. По итогам обсуждения участниками сессии принята резолюция о дальнейшем развитии евразийской интеграции, определив приоритетной задачей текущего года подготовку проекта документа, определяющего стратегические направления развития евразийской интеграции до 2025 г.

5. Вставьте пропущенные производные предлоги: *по причине, за счет, ввиду, со стороны, вследствие, вопреки, в течение, согласно.*

1. _____ модернизации производства планируется открытие нового цеха по переработке вторсырья.

2. Деятельность торгового центра была приостановлена _____ выявленных нарушений техники пожарной безопасности.

3. Дополнительные затраты на обучение специалистов должны окупиться _____ сокращения сроков и трудоемкости реализации проектов.

4. Было принято решение закрыть цех _____ его нерентабельности.

5. _____ достигнутым договоренностям итоговый документ должен быть подписан не позднее 23.09.2019 г.

6. _____ прогнозам ведущих аналитиков объемы добычи нефти в ведущих странах-экспортерах снизились на 13%.

7. Автор обязуется _____ срока действия договора не выпускать в свет своего произведения без письменного на то согласия со стороны издательства.

8. Высокое качество продукции обеспечивается постоянным контролем _____ фирмы-заказчика.

6. Допишите окончания существительных.

1. Оплата производится только по выполнен _____ всего объема согласованных работ.

2. Контроль по выполнен _____ настоящего распоряжения возложить на заместителя директора по безопасности предприятия.

3. По окончан _____ работы форума будет принята резолюция.

4. Предложения начинающего режиссера по окончан _____ фильма были одобрены.

5. По истечен _____ срока действия договора по закону арендатор обязан освободить помещение.

6. Действие настоящего Соглашения прекращается по истечен _____ шести месяцев с даты получения такого уведомления.

7. По прилет _____ в Лион делегацию встречали представители мэрии.

8. Глава компании «Крона-Х» был задержан по подозрению в совершении преступления сразу после прилет _____ в аэропорт г. Триест.

7. Запомните предлоги, употребляющиеся с дательным и родительным падежами.

Родительный падеж в отношении кого/чего?	Дательный падеж согласно кому/чему?
<i>В отношении, во избежание, в целях, в течение, в продолжение, вследствие, ввиду, в силу, в сопровождении, впредь до, за счет, касательно, насчет, независимо от, относительно, по мере, по линии, по причине, при посредстве, со стороны</i>	<i>Благодаря, по отношению к, применительно к, согласно, вопреки</i>

8. Употребите слова из скобок в правильном падеже. Придумайте свои примеры с данными производными предлогами.

В отношении _____ (договор аренды), во избежание _____ (аварийная ситуация); в целях _____ (реализация плана), в течение _____ (три месяца); в продолжение _____ (две недели); по линии _____ (международное сотрудничество); вследствие _____ (отсутствие финансирования); вопреки _____ (принятые обязательства); ввиду _____ (неосторожность); в силу _____ (объективные причины); со стороны _____ (официальный представитель); по мере _____ (выход из кризиса); впредь до _____ (специальное распоряжение); по отношению к _____ (фирма-подрядчик); применительно к _____ (договор об аренде); независимо от _____ (уровень образования); относительно _____ (заключенный договор), за счет _____ (дополнительное финансирование); согласно _____ (закон); касательно _____ (п. 3 ст. 25); по причине _____ (неявка на работу).

9. Прочитайте предложение. Укажите случаи стилистически неудачного использования предлогов *ввиду* и *вследствие*.

1. При сравнении с данными, полученными в 1914–1915 гг., ввиду возросшей антропогенной нагрузки на экосистему реки Москвы во много раз ухудшились почти все показатели качества воды.

2. Первая версия КЗОТа просуществовала недолго и действовала, вследствие военного положения, весьма относительно.

3. Инкассовые поручения были исполнены банком ввиду отсутствия денежных средств на счетах налогоплательщика.

4. Вследствие большого объема работ по ликвидации последствий протечек в квартиры через кровлю обслуживающая организация ООО «Жилкомсервис № 2» устранил следы протечек в указанной квартире до конца текущего года.

5. Трудовой договор был прекращен ввиду нарушения его условий.

6. Вследствие предполагаемой модернизации предприятия необходимо пересмотреть штатное расписание.

10. Проанализируйте примеры употребления предлога *в силу*. В каких случаях предлог *в силу* можно заменить другим предлогом причины, более точно выражающим смысл предложения.

1. Бизнес почтовых денежных переводов, в силу своей прибыльности, может стать основным видом сотрудничества почтовых систем разных стран.

2. В мире существует много регионов, где банковские системы представлены весьма ограниченно в силу низкого экономического интереса или других существенных условий.

3. В силу предписаний Гражданского кодекса РФ оплата реализуемого товара допускается как до момента фактической отгрузки товара покупателю, так и после даты фактической отгрузки товара.

4. Во II квартале 2013 г. в силу определенных причин существенные условия заключенных договоров претерпели изменения.

5. Машиностроение получило высокую оценку в силу своего консолидирующего характера.

6. В силу трудностей с жильем люди с разным уровнем культуры и воспитания, с разным характером и темпераментом долгие годы были вынуждены жить вместе на ограниченном пространстве общей квартиры.

7. В силу плохого аппарата прогнозирования рекомендуется ориентироваться на наиболее пессимистический вариант.

8. Аналогичный эффект мы наблюдаем сегодня в российских городах, оказавшихся в ситуации резкого недофинансирования многих проектов в силу закрытия банками кредитных линий.

ВМЕСТО ЗАКЛЮЧЕНИЯ

Предложенный вашему вниманию практикум содержит самые необходимые для освоения базовых основ делового письменного общения сведения. Иллюстрации в виде образцов различных документов взяты из реальной деловой жизни сегодняшней России.

Разумеется, многие из приведенных в пособии видов документации давно имеют шаблоны, хранящиеся в электронной форме, которые необходимо лишь заполнить. Однако практика показывает, что развитие деловых отношений порождает все большее количество видов и типов письменного бизнес-общения, поэтому исходные знания о принципах устройства делового текста различной функциональной направленности, навыки составления «ядерных» жанров документной сферы, знания о свойствах и чертах русского делового стиля помогут легко справиться с новыми задачами в деле бизнес-коммуникации.

Русский деловой стиль имеет долгую историю, но поворотным этапом, во многом определившим и сегодняшнее устройство делового языка, конечно, стала эпоха Петра I. Причудливым, но отнюдь не случайным образом именно в Петровскую пору соединились в одном деловом тексте и многочисленные слова-термины, первоначально заимствованные из преимущественно немецкого и голландского языков, и слова-славянизмы, чей лексический облик даже для XVIII в. был уже архаичным, и слова разговорного языка, пришедшие из живых диалогов деловых людей.

Следы этих неслучайных «причуд» мы видим и в современном деловом документе. В нем и сейчас встречаются архаичные слова и формы (*нижеподписавшиеся, во избежание, во исполнение, обязываю* и под.), и вполне разговорные единицы, пришедшие из живой речи, служащие для экономии языковых средств, прежде всего отглагольные существительные с характерным суффиксом *-к-* (*взятка, посадка, нехватка, неустойка* и под.), и многочисленные профессиональные термины, в том числе устойчивые аб-

бrevиатуры, название должностей, которые характеризуют конкретную область применения общелитературного делового языка (*ППС, УВД, ВО, разряд, категория, завуч, менеджер* и под.).

Об истории русского делового языка, об основных ее этапах и специфических чертах каждого из важнейших периодов развития деловой речи можно прочитать в первом пособии нашего комплекса, первая глава которого посвящена этой теме.

Для дальнейшего совершенствования навыков создания деловых документов на русском языке советуем также ознакомиться и — по возможности — освоить материал второй книги комплекса, в которой также имеются исторические справки о возникновении той или иной особенности русского делового языка, например о реквизитах служебных записок.

Желаем всем читателям нашего комплекса успешного обучения русскому деловому языку.

Авторы

ИСПОЛЬЗОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

О ДЕЛОВОМ ЯЗЫКЕ, ЕГО СПЕЦИФИКЕ И ОСНОВНЫХ ПАРАМЕТРАХ

1. *Васильев М. В.* Деловое письмо. М.: Налоговый вестник, 2011.
2. *Дускаева Л. Р.* Стилистика официально-деловой речи: учеб. пособие для вузов. М.: Академия, 2012.
3. *Изварина А. Ф.* Судебная система России: концептуальные основы организации, развития и совершенствования: монография. М.: Проспект, 2014.
4. Культура устной и письменной речи делового человека: справочник-практикум / Н. С. Водина и др. М.: Флинта; Наука, 2012.

ОБ ОСОБЕННОСТЯХ СКЛОНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ИМЕН

1. *Калакуцкая Л. П.* Склонение фамилий и личных имен в русском литературном языке. М., 1984.
2. *Еськова Н. А.* Трудности словоизменения существительных. Учебно-методические материалы к практическим занятиям по курсу «Язык современной печати» / Госкомитет печати СССР. Всесоюзный институт повышения квалификации работников печати. М., 1990.

СЛОВАРИ И СПРАВОЧНИКИ

1. Большой толковый словарь русского языка / ИЛИ РАН; гл. ред. С. А. Кузнецов. СПб.: Норинт, 2004.
2. *Ожегов С. И.* Словарь русского языка. М.: Русский язык, 1990.
3. Словарь иностранных слов. М.: Русский язык, 1989 [СИС].

ИНТЕРНЕТ-ИСТОЧНИКИ

1. Бюллетень заседания Государственной Думы Российской Федерации [электронный ресурс] // <http://duma.gov.ru/legislative/transcripts> [Бюллетень ГД РФ].

2. Венская Конвенция о праве международных договоров (заключена в Вене 23.05.1969) [электронный ресурс] // http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_12754 [Венская конвенция].
3. Вестник Высшего арбитражного суда Российской Федерации [электронный ресурс] // <http://vestnik.ru> [Вестник ВАС РФ].
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ). От 30.11.1994 г. № 51-ФЗ [электронный ресурс] // http://www.consultant.ru/document/cons_doc [Гражданский кодекс РФ].
5. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) [электронный ресурс] // http://www.consultant.ru/document/cons_doc [Конституция РФ]
6. Закон РФ от 07.02.1992 № 2300–1 (ред. от 18.03.2019) «О защите прав потребителей» [электронный ресурс] // http://www.consultant.ru/document/cons_doc. [Закон о защите прав потребителей].
7. Правила пользования Петербургским метрополитеном [электронный ресурс] // <https://transportspb.com/rules-metro>.
8. Семейный кодекс Российской Федерации» от 29.12.1995 № 223-ФЗ (ред. от 29.05.2019) [электронный ресурс] // http://www.consultant.ru/document/cons_doc [Семейный кодекс РФ].
9. Таможенный кодекс Евразийского экономического союза (приложение № 1 к Договору о Таможенном кодексе Евразийского экономического союза) [электронный ресурс] // http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_215315 [Таможенный кодекс ЕВРАЗЭС].
10. Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 02.08.2019) [электронный ресурс] // http://www.consultant.ru/document/cons_doc [Трудовой кодекс РФ].
11. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ [электронный ресурс] // http://www.consultant.ru/document/cons_doc [Закон об образовании].
12. Федеральный закон «О полиции» от 07.02.2011 № 3-ФЗ с изменениями от 29 июля 2019 г. [электронный ресурс] // http://www.consultant.ru/document/cons_doc [Закон о полиции].

13. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (ред. от 02.08.2019) [электронный ресурс] // http://www.consultant.ru/document/cons_doc [Уголовный кодекс РФ].

ИНТЕРНЕТ-СПРАВОЧНИК

«Papinian.com. Законы созданы для людей» // [<https://papinian.com>].

Л. Б. Волкова, Т. С. Садова,
Д. В. Руднев

ПРАКТИКУМ ПО ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОМУ СТИЛЮ
И ДЕЛОВОМУ ОБЩЕНИЮ

УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ

Под общей редакцией С. И. Богданова

Корректурa *Н. Л. Товмач*
Верстка *М. Г. Столяровой*

Подписано в печать 08.11.2021. Формат 60 × 84¹/₁₆.
6,5 печ. л. Тираж 300 экз. Печать офсетная. Бумага офсетная.
Заказ № 300к

Издательство РГПУ им. А. И. Герцена
191186, Санкт-Петербург, наб. р. Мойки, 48

Типография РГПУ им. А. И. Герцена
191186, Санкт-Петербург, наб. р. Мойки, 48