

Вологодский государственный университет

Кафедра русского языка, журналистики и
теории коммуникации

ЯЗЫК ДЕЛОВЫХ ДОКУМЕНТОВ



Деловая коммуникация



Что такое **документ**?

- Деловая бумага, служащая доказательством чего-л., подтверждающая право на что-л.
- Письменное удостоверение, подтверждающее личность предъявителя
- Письменное свидетельство (акт, грамота, рисунок и т.п.) о каких-л. исторических событиях.
- **ДОКУМЕНТ** - это текст, управляющий действиями людей и обладающий юридической значимостью

ИСТОРИЯ ФОРМИРОВАНИЯ ДЕЛОВОГО СТИЛЯ

10 век

- договоры с греками 907, 911, 944 и 971 гг.

11 век

- свод законов Киевской Руси "Русская правда"

15-17 вв.

- приказное делопроизводство
- Государственно-приказный язык вводит в обиход приказные формулы, становящиеся штампами и канцеляризмами

18 век

- система коллежского делопроизводства
- «Генеральный регламент» Коллегий
- сложилась система норм документирования

19 век

- завершилось формирование литературного языка
- формируются стили (функциональные типы лит. языка)
- "Общее учреждение министерств" (1811 г.)

20 век

- 1918 г. - единая форма бланков делового письма
- создание новых стандартов делового письма
- разработка трафаретных текстов

21 век

- компьютеризация делопроизводства
- государственная программа создания электронного правительства

ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ СТИЛЬ И ЕГО ПОДСТИЛИ

ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ

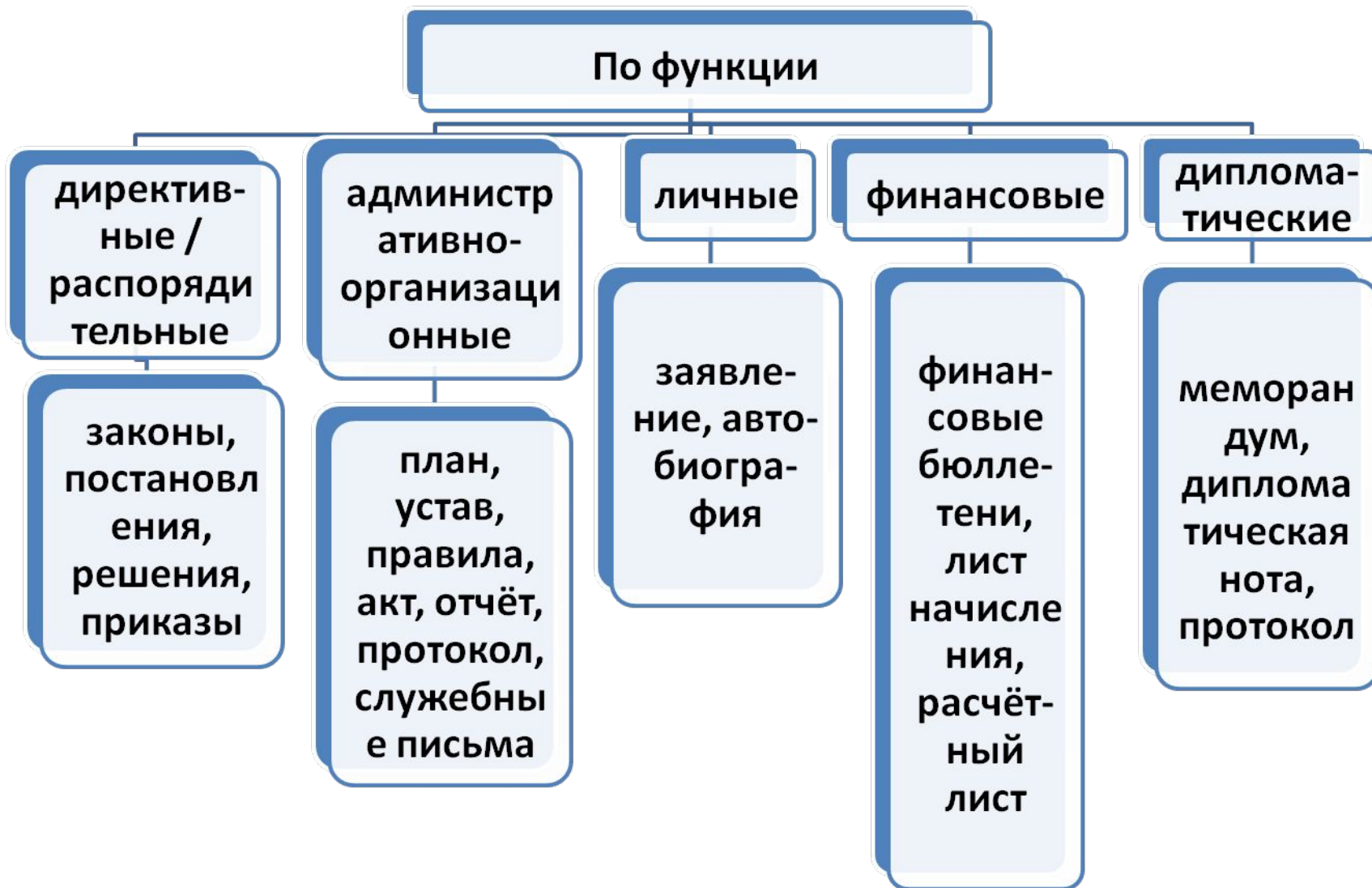
ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЙ

АДМИНИСТРАТИВНО-
КАНЦЕЛЯРСКИЙ

ОСОБЕННОСТИ **ДЕЛОВОЙ** ПИСЬМЕННОСТИ

- ДЕНОТАТИВНАЯ ТОЧНОСТЬ
- КОММУНИКАТИВНАЯ ТОЧНОСТЬ
- ЛОГИЧНОСТЬ, ОБЪЕКТИВНОСТЬ
- БЕЗЭМОЦИОНАЛЬНОСТЬ
- ДОКУМЕНТ СОСТАВЛЯЕТСЯ (НЕ ПИШЕТСЯ!)
- СТАНДАРТИЗАЦИЯ ЯЗЫКА
- КЛИШИРОВАННОСТЬ
- АНАЛИТИЗМ ВЫРАЖЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ
- НАЛИЧИЕ РЕКВИЗИТОВ

ТИПЫ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ



- **По видам деятельности**
 - **документы по общим и административным вопросам**
 - **документы по функциям управления**

- по наименованиям
 - служебные письма, приказы, протоколы, акты, докладные записки, договоры и т. д.
- по месту составления
 - внут-ренние
 - внеш-ние
- по содержанию
 - простые
 - слож-ные

ФУНКЦИИ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

- информационная
- социальная
- коммуникативная
- культурная
- управленческая
- правовая
- функция исторического источника

СПОСОБЫ ОРГАНИЗАЦИИ ТЕКСТА СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

- *Линейная запись связной речи
(свободная форма)*
- *Трафарет*
- *Анкета*
- *Таблица*
- *Тексты-аналоги*

Реквизиты

- 1. Государственный герб Российской Федерации.
- 2. Эмблема организации и предприятия.
- 3. Изображение правительственных наград.
- 4. Код предприятия, учреждения или организации по общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).
- 5. Код формы документа по общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).
- 6. Наименование министерства или ведомства.
- 7. Наименование учреждения, организации или предприятия.
- 8. Наименование структурного подразделения.
- 9. Индекс почтового отделения, почтовый и телеграфный адрес, номер телетайпа, телефона, факса, номер счета в банке.
- 10. Название вида документа.
- 11. Дата.
- 12. Индекс.
- 13. Ссылка на индекс и дату входящего документа.
- 14. Место составления и издания.
- 15. Гриф ограничения доступа к документу.
- 16. Адресат.
- 18. Резолюция.
- 19. Заголовок к тексту.
- 20. Отметка о контроле.
- 21. Текст.
- 22. Отметка о наличии приложения.
- 23. Подпись.
- 24. Гриф согласования.
- 25. Визы.
- 26. Печать.
- 27. Отметка о заверении копий.
- 28. Фамилия исполнителя и номер его телефона.
- 29. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело.
- 30. Отметка о переносе данных на машинный носитель.
- 31. Отметка о поступлении.



ЯЗЫКОВЫЕ НОРМЫ

В СЛУЖЕБНОЙ

ДОКУМЕНТАЦИИ

- Употребление аббревиатур



ЯЗЫКОВЫЕ **НОРМЫ** В СЛУЖЕБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

- Языковые формулы (шаблонные языковые обороты)

*«Сообщаем, что по состоянию
на...»;*

*«Направляем на рассмотрение и
утверждение...»;*

*«В соответствии с
енностью,
достигнутой...»;*

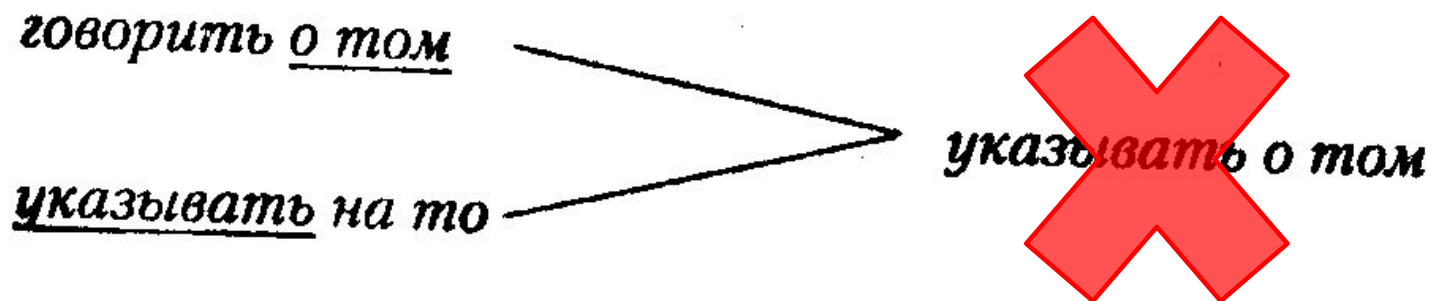
*«Просим Вас рассмотреть
»;*

«Принимая во внимание, что...,

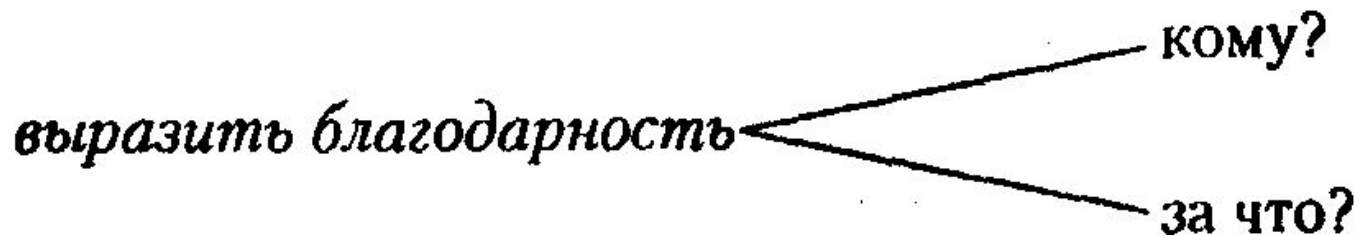


НАРУШЕНИЯ ЯЗЫКОВЫХ НОРМ В СЛУЖЕБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

- нарушения структуры словосочетаний со связью управления



- Неполнота выражения



ОШИБКИ ПРИ СОСТАВЛЕНИИ ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

- Ошибки в структуре документа.
- Использование неофициального языка.
- Неверное оформление документа.
- Нарушение делового этикета.
- Неэффективная подача информации.
- Слишком длинный или слишком короткий документ.
- Разнообразные формы одного и того же документа.

Спасибо за внимание!

