

# Общие особенности разработки и правила оформления деловых документов



Разработка деловых документов осуществляется с учетом особенностей официально-делового стиля письменной речи. Характерной чертой языка документов является использование большого количества специальных терминов, номенклатурной лексики, аббревиатур, сокращений.

**Деловое письмо** отличается стандартное расположение текстового материала на листе. Информацию в документе несут не только текстовые фрагменты, но и все элементы оформления текста, имеющие обязательный характер. Для каждого вида документов существует свой набор реквизитов, предусмотренный государственным стандартом (ГОСТ).



**Реквизит** — обязательный информационный элемент документа, строго закрепленный за определенным местом на бланке, листе. Наименование, дата, регистрационный номер, сведения о составителе и т.д. располагаются в одном и том же месте: первые три — в верхней части, а последний - в нижней части листа после подписей. Число реквизитов бывает различным и зависит от вида и содержания документов. Формуляр-образец устанавливает следующий максимальный состав реквизитов и порядок их

1. Государственный герб Российской Федерации.
2. Эмблема организации, 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, адрес электронной почты, 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.
17. Гриф утверждения.
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

# особенности деловой письменной речи

- **высокая частотность процедурной лексики** (вид лексики с обобщенным значением) - представляет в тексте документа конкретное действие, предмет или признак в официально-правовой интерпретации: *нарушение трудовой дисциплины* (прогул, опоздание, явка на работу в нетрезвом виде и т.п.); *срыв графика поставок* (задержка в пути, несвоевременная отгрузка товара и т.п.).

# особенности деловой письменной речи

Значительная степень обобщенности и абстрактности деловой лексики (*расторжение, договор, расчет, деятельность, разногласия, изделие* и т.п.) в деловой письменной речи сочетается с конкретностью значения номенклатурной лексики.

# особенности деловой письменной речи

- **унификация грамматической структуры** словосочетания, словоформы. Выбранный вариант закрепляется как эталонный за каждой композиционной частью текста. Например, в тексте приказа каждый пункт начинается с указания адресата в дательном падеже — «кому?», а затем «что исполнить?»:
1. *Начальнику технического отдела Вилкову М. С. организовать работу отдела в предпраздничные дни в следующем порядке...*
  2. *Главному бухгалтеру Савину С. Г. подготовить предложение по оплате сверхурочных дней.*
- **усложняется однородными членами, причастными и деепричастными оборотами.**
  - **строгостью и консерватизм**
  - **Рубрикация**



# ОСОБЕННОСТИ ДЕЛОВОЙ ПИСЬМЕННОЙ РЕЧИ

Правильное употребление предлогов и предложных сочетаний

## Употребление предлогов и предложных сочетаний

**Употребляются с род. п. (чего?)**

- *в отношении*
- *в сторону*
- *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*

**Употребляются с дат.п. (чему?)**

- *благодаря*
- *в отношении к*
- *применительно к*
- *сообразно*
- *согласно*
- *соответственно*
- *вопреки*

# жанры письменной деловой речи

- **Договор** — документ, закрепляющий правовые отношения юридических лиц (контрагентов) или физического лица с юридическим лицом.

Характер сделки, условия, сроки, права и обязанности сторон обязательно отражаются в соответствующих пунктах договора и составляют совокупность сведений, обеспечивающих документу правовую силу.

С точки зрения текстовой организации эти пункты представляют собой модули — текстовые фрагменты с типовыми заголовками.

# жанры письменной деловой речи

Минимально таких моделей должно быть семь:

1. Представление сторон.
2. Предмет договора.
3. Обязательства сторон.
4. Условия и порядок расчетов.
5. Ответственность сторон.
6. Срок действия договора.
7. Юридические адреса и платежные реквизиты сторон.

# жанры письменной деловой речи

**заголовок документа должен содержать ключевое слово «договор»:**

- *Договор о поставках.*
- *Договор об оказании услуг.*

Заголовок представляет собой словосочетание с существительным в предложном падеже с предлогом «о» («об») или существительного «контракт» с родительным падежом зависимого слова:

- *Контракт аренды помещения*
- *Контракт купли-продажи.*

# жанры письменной деловой речи

- **Постановления, распоряжения, резолюции** — тексты в форме одного развернутого предложения директивного характера с инфинитивными конструкциями в качестве однородных членов. Дополнение этих конструкций создает открытый ряд. Открытость для добавлений создает своеобразие их текстовой организации, например:

## Постановление

Для подготовки предложений по реализации актуальных экономических проблем перспективного и текущего развития города постановляю:

- 1. Считать утратившим силу распоряжение Главы администрации города от 15.11.2015 г. № 381-р.
- 2. Создать финансово-экономический совет при Главе города.
- 3. Утвердить Положение о финансово-экономическом совете при Главе города.

# жанры письменной деловой речи

- **Деловое письмо** является особым типом документов, менее жестко регламентированным, чем контракт или постановление, но имеющим юридическую значимость. Деловая переписка регистрируется и хранится в обеих организациях как исходящая и входящая документация.

# жанры письменной деловой речи

Деловые письма классифицируются по различным признакам.

1. *По виду* деловые письма могут строиться как:
  - инициативные коммерческие письма (письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-рекламация);
  - письмо-просьба;
  - письмо-приглашение;
  - письмо-подтверждение;
  - письмо-извещение;
  - письмо-напоминание;
  - письмо-предупреждение;
  - письмо-декларация (заявление) и др.;

# жанры письменной деловой речи

*По форме отправления* можно выделить, наряду с традиционным почтовым отправлением:

- электронную почту,
- факсимильную связь,
- телетайпную и телеграфную связь.



# жанры письменной деловой речи

*По структурным признакам* деловые письма делятся на регламентированные и нерегламентированные.

Регламентированные письма составляются по определенному образцу (это касается не только стандартных аспектов содержания, но и формата бумаги, состава реквизитов и т.п.). Регламентированное письмо решает типичные вопросы регулярных экономико-правовых ситуаций и реализуется в виде стандартных текстов или текстов, составленных из стандартных синтаксических конструкций.

К таким стандартным конструкциям относятся формулировки, указывающие:

- на причину обращения:

*В связи с неполучением счета-фактуры...*

*Ввиду задержки получения груза...*

- на ссылки:

*Ссылаясь на Ваш запрос от ...№...*

*Согласно протоколу о взаимных поставках ...*

- на цель: *В целях скорейшего решения вопроса... В ответ на Ваш запрос от ... № ...*

# жанры письменной деловой речи

Нерегламентированные письма представляют собой авторский текст, реализующийся в виде формально-логического или этикетного текста. Он, как правило, включает элементы повествования (историю вопроса), этикетную рамку и обязательный элемент делового письма — речевое действие:

- **этикетные ритуалы:** *благодарю, выражаю надежду, желаем успехов, приносим извинения* и т.п.;
- **сообщения:** *сообщаем, ставим Вас в известность, извещаем, уведомляем* и т.п.;
- **подтверждения:** *подтверждаем;*
- **заявления:** *заявляем, объявляем;*
- **требования, просьбы:** *приказываю, постановляю, настаиваем, прошу, обращаемся к Вам с просьбой;*
- **обещания:** *гарантируем, заверяем, обязуемся;*
- **напоминания:** *напоминаем;*
- **предложения:** *предлагаем.*

# жанры письменной деловой речи

В отличие от регламентированных деловых писем нерегламентированные не имеют жесткой текстовой структуры, в них реже используются стандартные фразы. Но стандартные словосочетания (термины, номенклатурные знаки, устойчивые обороты) используются и в них.

К нерегламентированным относят инструктивные письма, письма-объяснения, рекомендации, письма-презентации, письма-объявления, предложение-представление и т.п.

# жанры письменной деловой речи

- **рекламные деловые письма** (письма-презентации, письма-объявления, предложения-представления) сочетают элементы делового сообщения и рекламы, являясь сегодня массовыми видами деловой корреспонденции. Особенностью языка этого вида корреспонденции является сочетание черт делового и публицистического стилей.

# ВИДЫ ДЕЛОВЫХ ПИСЕМ.

- *Информационное письмо.* К информационным письмам относятся письма-извещения, письма-сообщения, письма-заявления, рекламно-информационные письма.
- *Письмо-приглашение.* один из самых массовых видов деловых почтовых отправок. Необходимость в деловых контактах обуславливает адресацию приглашений одному, нескольким лицам от имени юридического лица или конкретного адресата (физического лица), представляющего ту или иную организацию. При необходимости приглашения большого количества людей используются текстотрафареты с пробелами для фамилии, имени и отчества. Система факсовой связи сегодня облегчает задачи распространения корреспонденции

# ВИДЫ ДЕЛОВЫХ ПИСЕМ.

- **Гарантийные письма** составляются с целью подтверждения определенных обещаний или условий осуществления сделки. Гарантироваться может плата за выполненную работу, сроки ее выполнения, качество выполненных работ, качество товара, сроки его поставки, оплата полученной продукции и т.п. Эти аспекты могут составить содержание целого письма или войти в текст письма в качестве его составляющей.
- **Сопроводительное письмо** составляется для сообщения адресату о направлении каких-либо документов, материальных ценностей, например об отсылке контрактов, каталогов, образцов товара, грузов. Выполняют важную функцию контроля за прохождением документов, грузов и вместе с тем функцию ярлыка.

# ВИДЫ ДЕЛОВЫХ ПИСЕМ.

- *Письмо-запрос* — это коммерческий документ, представляющий собой обращение лица, желающего заключить сделку (покупателя к продавцу, импортера к экспортеру), с просьбой дать подробную информацию о товаре и направить предложение на поставку товара (просьба продавца к покупателю)
- *Рекламация* — это коммерческий документ, представляющий собой претензии к стороне, нарушившей принятые на себя обязательства, и требование возмещения убытков. Рекламации могут быть предъявлены в отношении качества товаров, сроков поставки, упаковки, маркировки, платежа и других условий контракта. Необходимым компонентом рекламации являются основания для предъявления претензий, аргументация, доказательства, конкретные требования со стороны, предъявляющей претензию. К рекламациям часто прилагаются акты обследования, приема товара.

# В рамках деловой письменной речи необходимо:

## **знать:**

- доминанту и основные черты официально-делового стиля (т.е. требования, предъявляемые к языку документа);
- арсенал устойчивых формул и правила их использования в том или ином жанре деловой письменной речи;
- основные характеристики жанров и их применимость в той или иной ситуации делового общения;

## **уметь (иметь опыт, навык, обладать компетенцией):**

- адекватно использовать речевые средства в тексте при соблюдении языковых норм;
- грамотно составить проект документа и (или) отредактировать его;
- учитывать особенности вида, жанра деловой коммуникации, в том числе электронного документооборота.