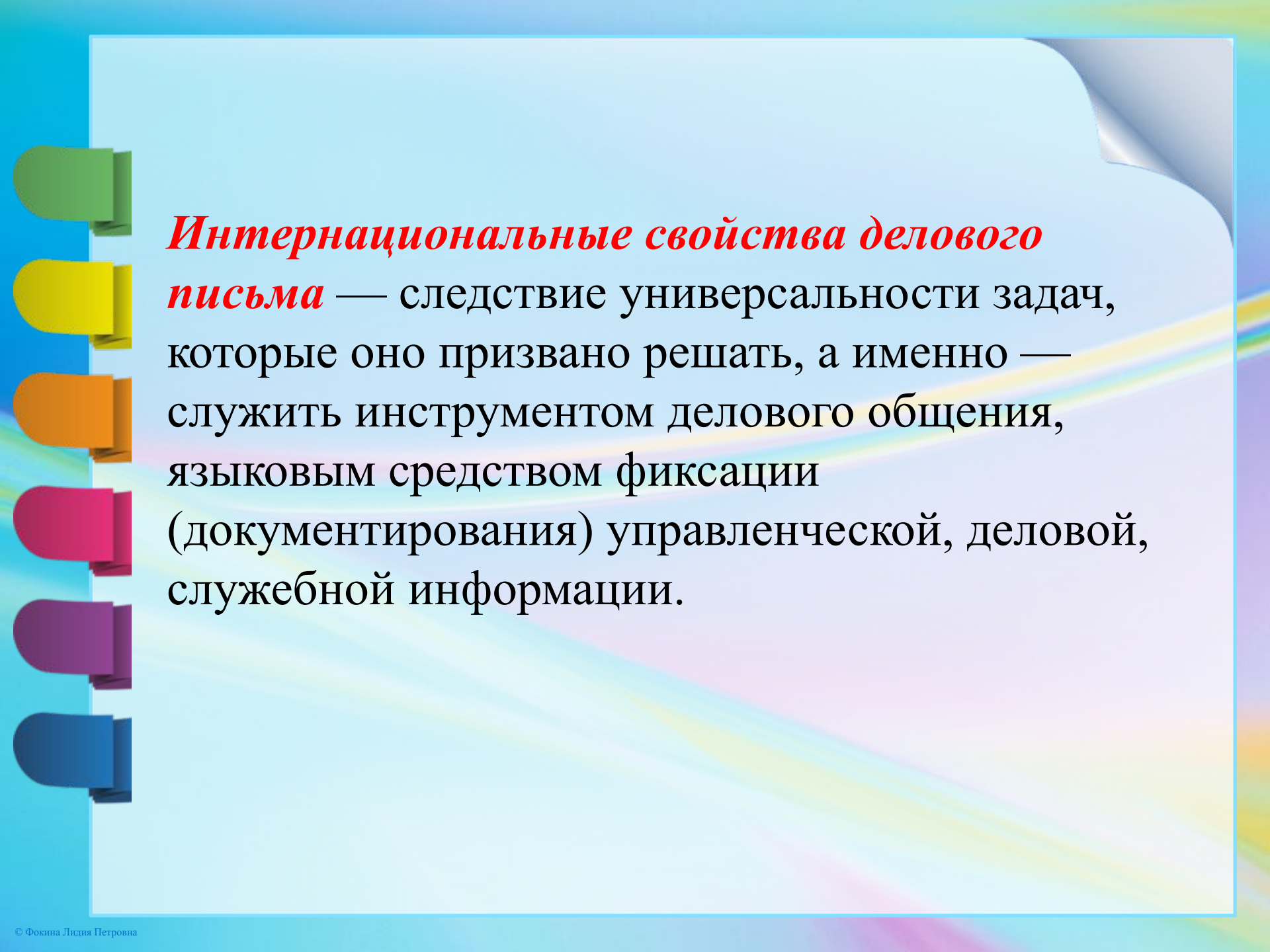


# Интернациональные свойства официально- деловой письменной речи

Митькова Наталья  
Эмирханова Камилла  
Тс06/1605



***Интернациональные свойства делового письма*** — следствие универсальности задач, которые оно призвано решать, а именно — служить инструментом делового общения, языковым средством фиксации (документирования) управленческой, деловой, служебной информации.

*К служебной информации предъявляются общие требования:*

- Достоверность (объективность),
- Актуальность (необходимость, новизна, своевременность),
- Убедительность (аргументированность),
- Полнота (достаточность информации).

# Общие функции документа

- Информационная
- Социальная
- Коммуникативная
- Культурная

## Специальные функции документа:

Управленческая

Правовая

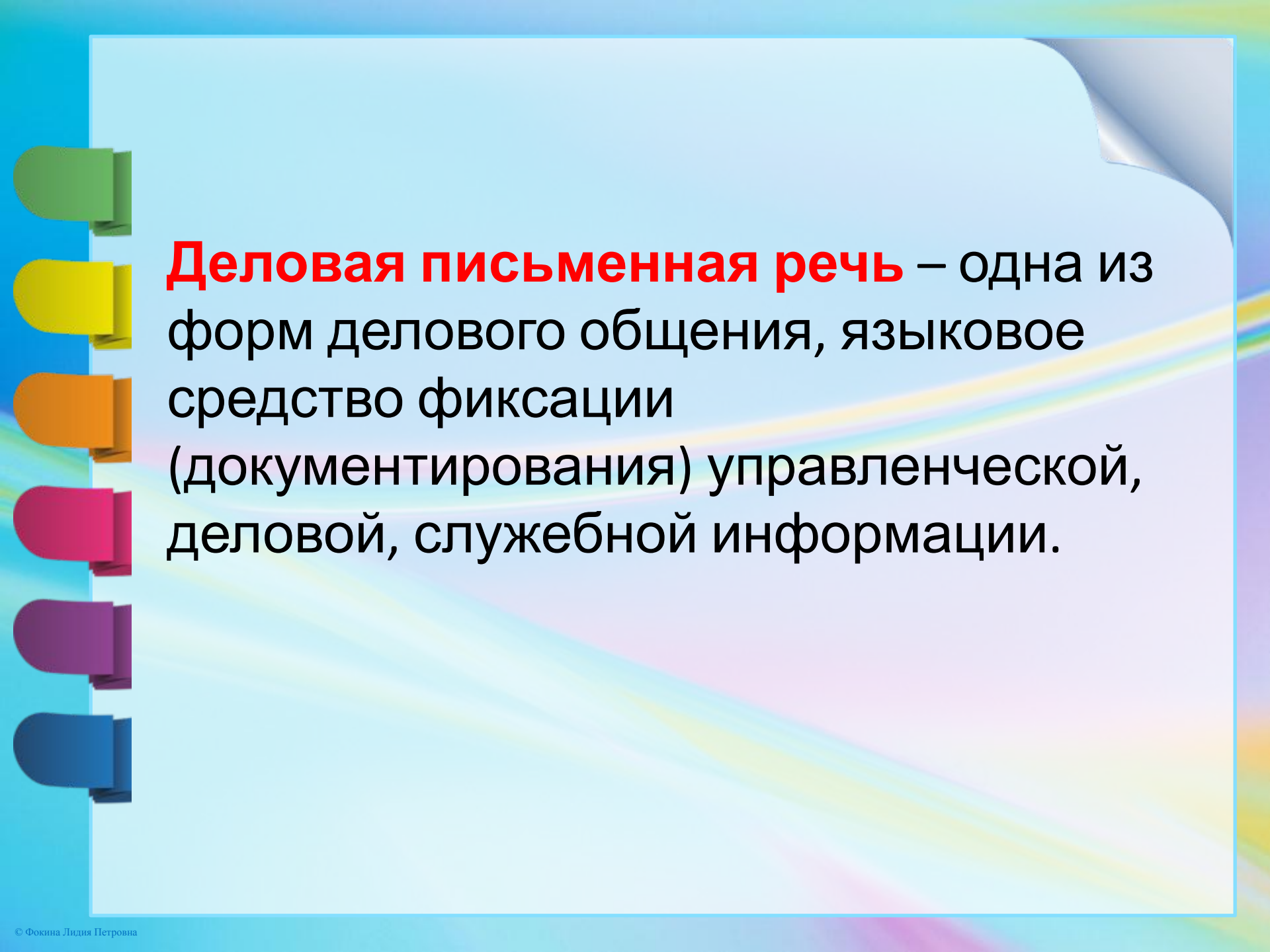
Функция исторического источника

*Указанные функции имеют интернациональный характер и определяют общие для разных языковых культур требования к документу.*

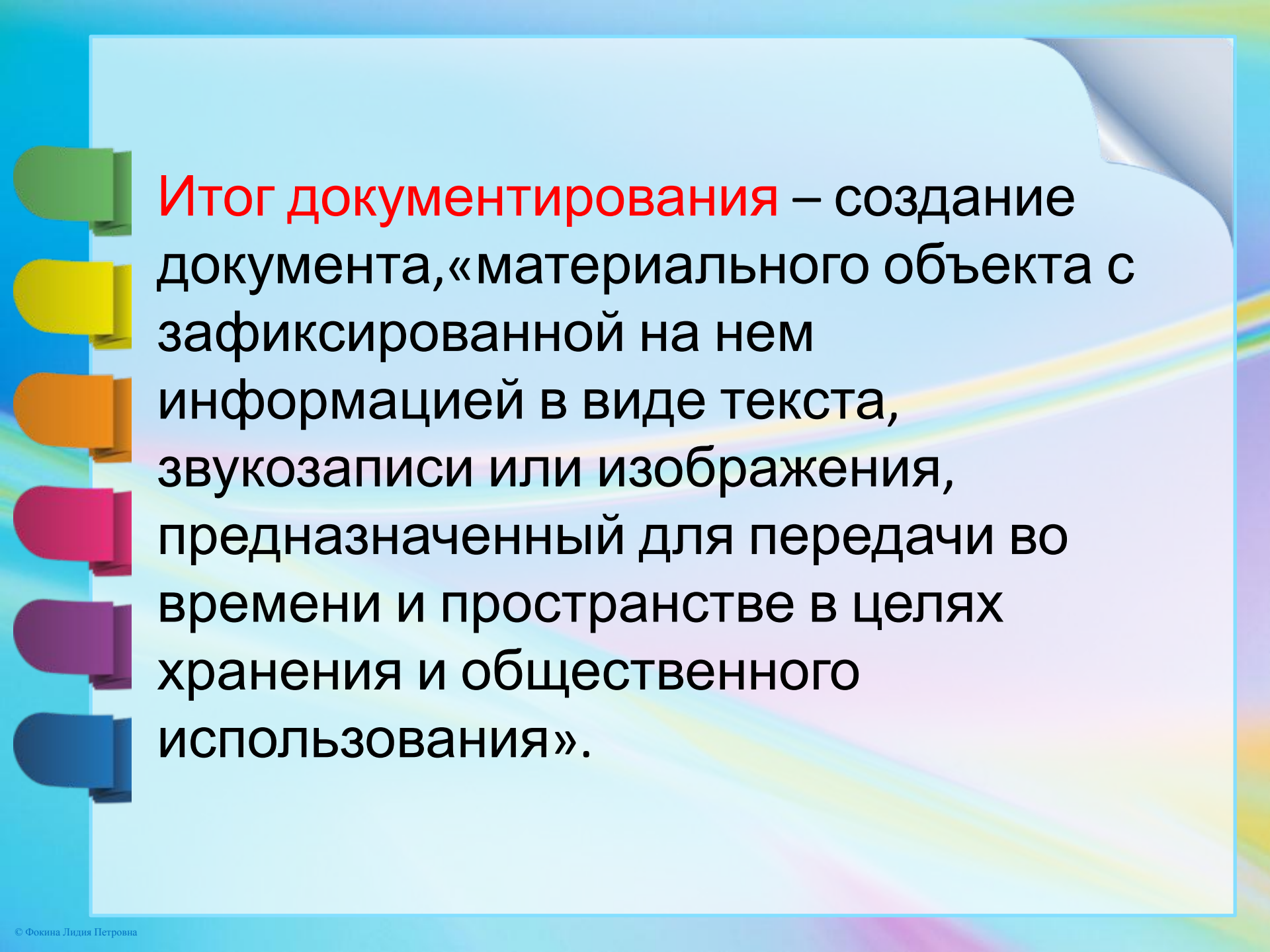


# Формирование официально-деловой письменной речи обусловлено

- Развитием государственности,
- Развитием аппарата управления и
- Официально – деловая письменная речь связана с необходимостью документально закреплять административно-правовые отношения юридических и частных лиц




**Деловая письменная речь** – одна из форм делового общения, языковое средство фиксации (документирования) управленческой, деловой, служебной информации.



**Итог документирования** – создание документа, «материального объекта с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования».





Юридическая сила документа обеспечивается **комплексом реквизитов** – обязательных элементов оформления документа

К ним относятся: наименование автора документа, адресата, подпись, дата, номер документа, гриф утверждения, печать и др.

### Реквизиты отправителя

- Наименования организации и ее формы собственности
- Адрес организации
- Телефон и факс организации
- Адрес электронной почты
- Адрес сайта компании
- Номер ИНН
- Номер ОГРН
- Поле для проставления исходящего номера документа

Преамбула

Основная часть

Изложение фактов

Заключение

Приложения

Постскриптум

### Реквизиты адресата

- Должность (в дательном падеже)
- Название компании
- ФИО адресата
- Адрес

Дата

Заголовок

Обращение

Подпись



## К деловой корреспонденции неизменно предъявляются требования

1. Точность выражения мысли, исключая возможность каких бы то ни было инотолкований и неясностей.
2. Логичность и структурированность изложения.
3. Стандартизация и унификация языковых и текстовых средств.



Участники делового общения (автор и адресат документа) выступают как субъекты правоотношений



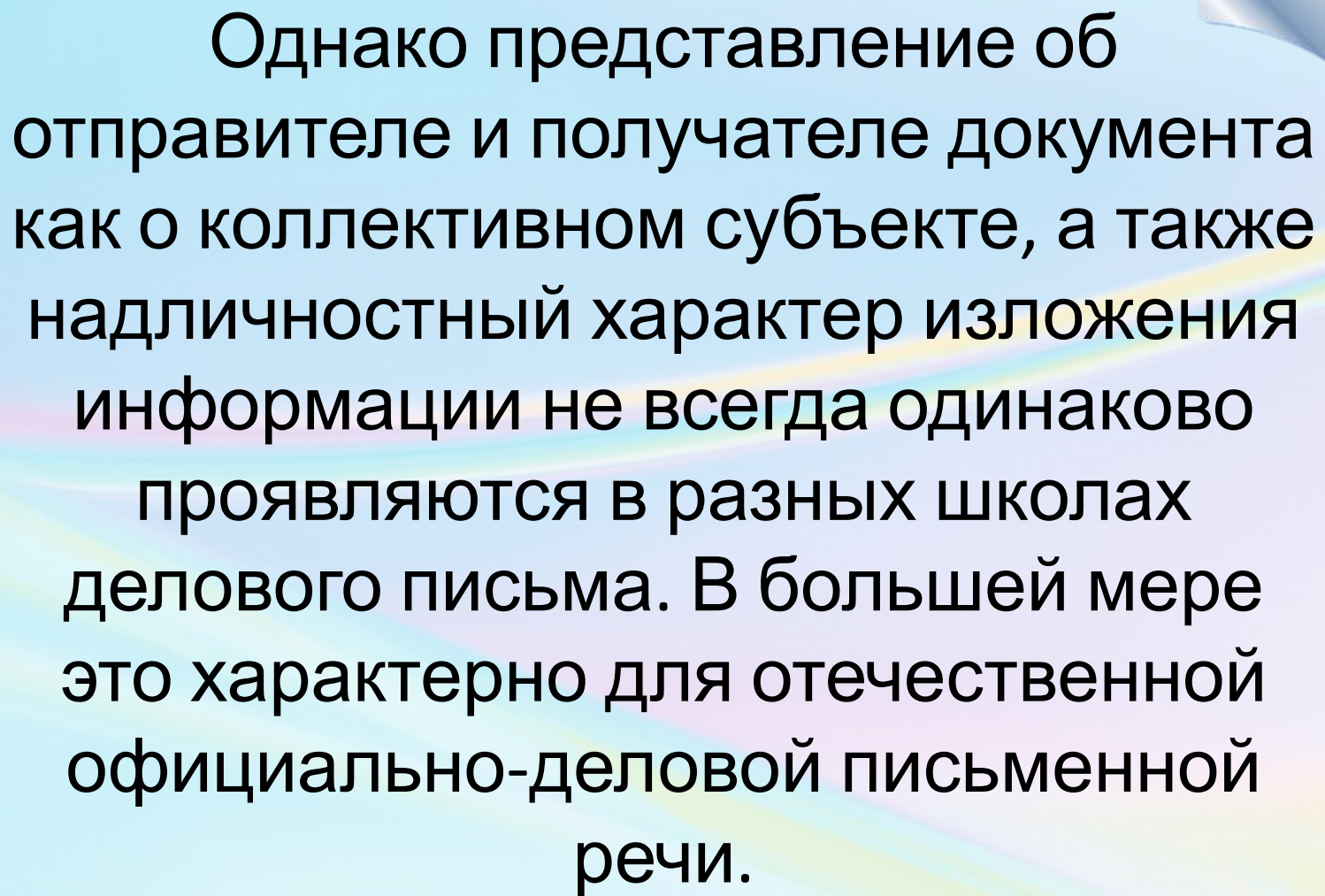


Официальным автором и адресатом документа почти всегда являются организации в целом, и, несмотря на то, что документ подписывается одним лицом – руководителем организации, автором документа является «коллективный субъект».



# То же можно сказать и об адресате документа





Однако представление об отправителе и получателе документа как о коллективном субъекте, а также надличностный характер изложения информации не всегда одинаково проявляются в разных школах делового письма. В большей мере это характерно для отечественной официально-деловой письменной речи.

В практике **западной деловой переписки** передаваемая информация, как правило, **имеет индивидуально-личностную направленность**. Одна из особенностей деловой речи – широкое употребление языковых формул – ус... в, исп... де.






Задача составителя текста упрощается благодаря возможности выбора готовой формулы:

- 1) **«Сообщаем что...»**,
- 2) **«Считаем целесообразным...»**,
- 3) **«Просим Вас рассмотреть вопрос о...»**

в соответствии с речевым замыслом:  
сообщить, высказать просьбу



Помимо выражения типового содержания языковые формулы нередко выступают как **юридически значимые компоненты текста**, без которых документ не обладает достаточной юридической силой, или являются элементами, определяющими его видовую принадлежность, например в гарантийном письме:

«Оплату гарантируем. Наш расчетный счет...»;

в письме-претензии: «...в противном случае дело будет передано в арбитражный суд».

В деловом письме регламентированность отношений между адресантом (автором письма) и адресатом (получателем) выражается с помощью речевых этикетных формул обращения и прощания, а также соблюдением общей тональности послания и учтивости



# В деловой письменной речи **не допускаются:**


- Ирония
- Сарказм
- Оскорбления

Этикетные формулы не только придают письму необходимый тон вежливости и почтительности, но и свидетельствуют о характере взаимоотношений между отправителем и получателем корреспонденции



Немаловажным аспектом делового общения являются вопросы этики отношений между деловыми партнерами. В деловой переписке этика отношений проявляется в необходимости соблюдения ряда требований, предъявляемых как к адресант





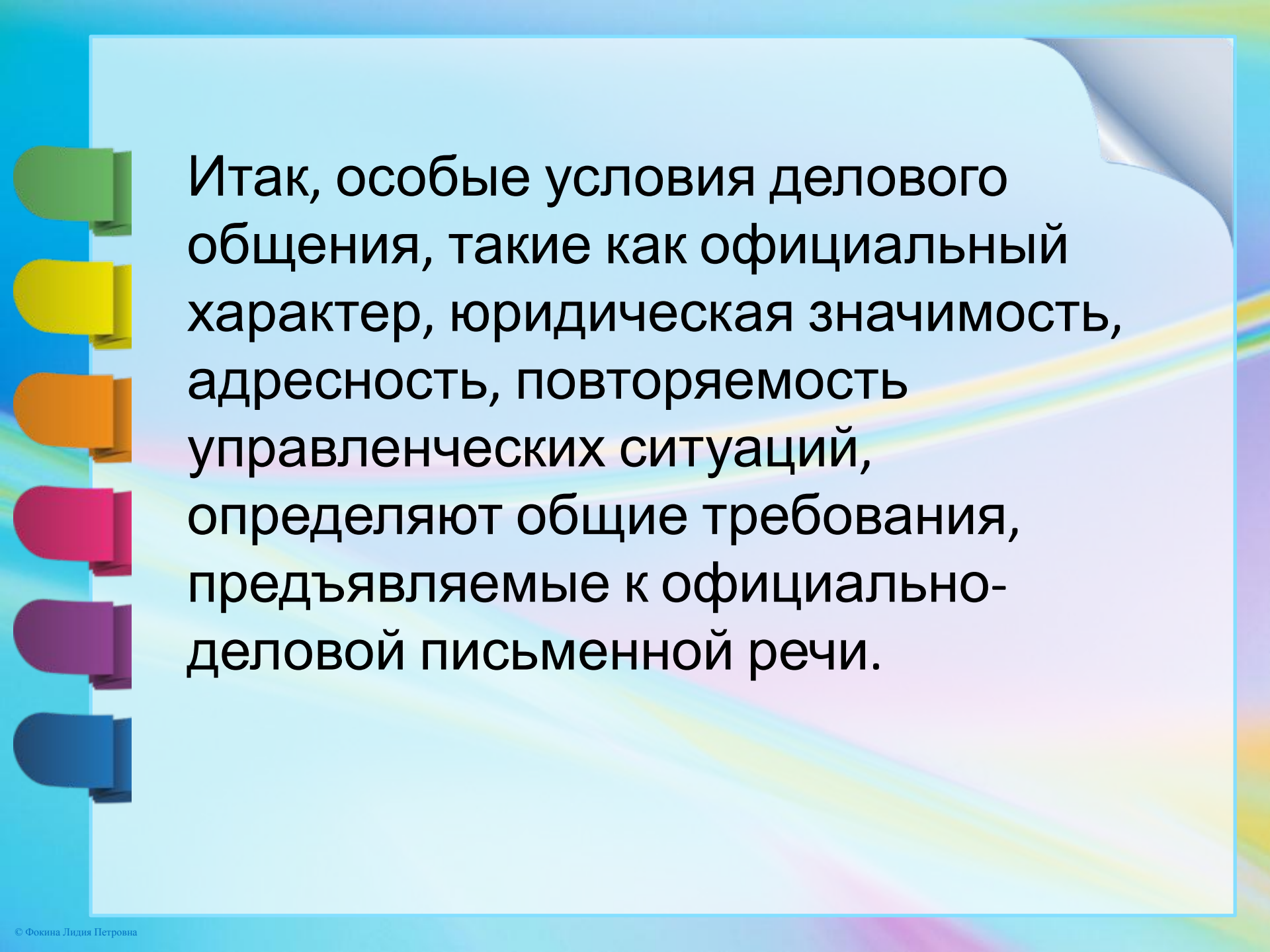
Соблюдение ряда требований, предъявляемых как к **адресанту**, так и к **адресату**.

Для получателя официальной корреспонденции обязательным требованием является оперативный и четкий ответ организации-отправителю в виде ответного письма или послания, переданного с помощью других средств связи.

Составителям деловых писем не рекомендуется : побуждать адресата к спешке при вынесении решения словами **«Срочно»**

**«Незамедлительно»**;

навязывать адресату ожидаемый исход освещаемого в письме вопроса, например; **«Прошу изучить и решить вопрос положительно»**



Итак, особые условия делового общения, такие как официальный характер, юридическая значимость, адресность, повторяемость управленческих ситуаций, определяют общие требования, предъявляемые к официально-деловой письменной речи.





**Спасибо за внимание!**