

## ТЕМА 5. ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВАЯ ПИСЬМЕННАЯ РЕЧЬ. СТИЛЬ И ОФОРМЛЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. *Официально-деловой стиль. Функции официального документа*
2. *Типы официальных документов. Структура и содержание служебных документов. Требования к составлению служебных документов различных типов*
3. *Новые тенденции в практике русского делового письма*

1. **Официально-деловой стиль** – это разновидность русского литературного языка. Это стиль, имеющий свои средства выражения, способы называния предметов и явлений. Так, в разговоре мы можем сказать: «С сегодняшнего дня я в отпуске». В официальном заявлении требуется написать: «*Прошу считать меня находящимся в отпуске с такого-то числа*». Такова форма написания заявлений. Эта форма целесообразна, оправдана в данной сфере общения. Современный официально-деловой стиль относится к числу книжных стилей и функционирует в форме письменной речи. Устная форма официально-деловой речи – это выступления на торжественных собраниях, заседаниях, приемах, доклады государственных, общественных деятелей и т. д. Официально-деловой стиль обслуживает сугубо официальные сферы человеческих взаимоотношений: отношения между государственной властью и населением, между странами, между предприятиями учреждениями и организациями, между личностью и обществом. В сфере действия официально-деловой речи человек находится на протяжении всей жизни.

К особенностям официально-делового стиля относятся: во-первых, выражаемое данным стилем содержание должно исключать всякую двусмысленность, всякие разночтения; во-вторых, официально-деловой стиль охватывает определенный, более или менее ограниченный круг тем. Эти особенности способствовали закреплению в нем традиционных, устоявшихся средств языкового выражения и выработке определенных форм и приемов построения речи.

Для официально-делового стиля характерны высокая *регламентированность* речи (твердо установленный набор средств выражения и способов их построения); *официальность* (строгость изложения: слова обычно употребляются в своих прямых значениях, образность, как правило, отсутствует, тропы очень редки); *безличность*. В официально-деловом стиле главное – факт, объективное, четкое, без лишних деталей описание, представление фактов, обстоятельств события, дела. И адресанта (создателя, составителя) текста-документа, и адресата интересует только факт – при минимуме необходимых пояснений, неизбежных обобщений, изложенных или сообщаемых обстоятельств. Официально-деловой стиль – самый традиционный и консервативный вариант русского литературного языка.

Сфера применения официально-делового стиля может быть представлена как широкая сеть актуальных официально-деловых ситуаций и как набор соответствующих жанров *документов*. *Документы* – это письменные тексты, имеющие юридическую (правовую) значимость: закон, приказ, заявление, доверенность и т. д. *Документирование*, или создание документа, представляет собой регламентированный процесс записи информации на бумаге или на ином носителе, обеспечивающий ее юридическую силу. В деловом общении документирование имеет особое значение. Действительно, ссылка на какую-либо устную договоренность или распоряжение может быть опровергнута или подвергнута сомнению, но если данная договоренность имеет форму документа, то ссылка на него обоснована юридически. Правила документирования устанавливаются правовыми актами каждого государства или вырабатываются традицией.

Любой официальный документ выполняет несколько функций. Выделяют *общие и специальные функции документа*. К *общим функциям* относятся:

- *информационная* (любой документ создается для сохранения информации);
- *социальная* (любой документ является социально значимым объектом, так как обусловлен той или иной социальной потребностью);
- *коммуникативная* (документ выступает в качестве средства общения между отдельными элементами общественной структуры, в частности между учреждениями);
- *культурная* (документ – средство закрепления и передачи культурных традиций, этапов развития цивилизации).

*Специальные функции* документа:

- *управленческая* (документ является инструментом управления; этой функцией наделены так называемые управленческие документы, например, организационно-распорядительные);
- *правовая* (документ – средство закрепления и изменения правовых норм и правоотношений в обществе, например, законодательные акты);
- *функция исторического источника* (документ выступает в качестве источника исторических сведений о развитии общества).

Указанные функции имеют интернациональный характер и определяют общие для разных языковых структур требования к документу. Юридическая сила документа обеспечивается комплексом *реквизитов* – обязательных элементов оформления документа. К ним относятся: наименование автора, адресата, подпись, дата, номер документа, печать и т. д. Совокупность реквизитов и схема их расположения на документе составляют *формуляр* документа. Формуляр регламентирован стандартами, принятыми в той или иной стране. Например, если письмо адресовано зарубежным партнерам, наименование организации-адресата в документах на иностранном языке не

переводится, печатается на бланке латинским шрифтом. В России требования к оформлению организационно-распорядительной документации зафиксированы государственным стандартом.

2. Вся деятельность организации, предприятия, фирмы так или иначе связана с оформлением разного рода документов. Документация разнообразна по выполняемым ею функциям, по назначению, по содержанию, по степени доступности содержащейся в ней информации. Можно выделить также ряд факторов, позволяющих распределить все документы по отдельным типам и видам.

**По фактору адресации** документы подразделяют на внутреннюю и внешнюю переписку. **Внутренняя деловая переписка** ведется между должностными лицами, состоящими в отношениях должностного соподчинения, и подразделениями одной организации. Документацию этого типа называют **служебной**. **Внешняя деловая переписка** ведется между разными организациями, учреждениями, должностными лицами, состоящими в подчинении по отношению друг к другу. Документацию этого типа называют **официальной**.

**По содержанию и по назначению** выделяют распорядительные, отчетные, справочные и другие виды документов.

**По фактору доступности информации**, содержащейся в документе, они могут быть открытого пользования (доступа), ограниченного доступа, конфиденциального характера.

#### **Документы для внутреннего пользования. Структура и содержание служебных документов**

**Заявление** – внутренний служебный документ, предназначенный для доведения до сведения должностного лица (как правило, вышестоящего) информации узкой направленности. В абсолютном большинстве случаев заявление пишется от имени одного лица. Но может быть и коллективное заявление, когда проблема, поднимаемая в документе, затрагивает интересы сразу нескольких человек или всего коллектива. Заявление всегда пишется по конкретному поводу и посвящено, как правило, одному вопросу. Оно пишется на имя одного лица, в компетенции которого находится поднимаемый вопрос. Основные элементы заявления:

- *адресат* – наименование должности, фамилия, инициалы лица, которому адресовано заявление – *в форме дательного падежа*; если адресатом является организация, то ее название употребляется *в форме винительного падежа*;
- *адресант* (автор документа) – наименование должности адресанта, фамилия, инициалы – *в форме родительного падежа без предлога* или *с предлогом от*; если заявление пишется от частного лица в организацию, то указывается еще и адрес автора документа;
- *наименование документа* – слово «заявление», после которого ставится точка, если нет предлога *от*;
- *текст заявления; дата; подпись*;

*Образцы заявлений*

Декану ГФ УлГТУ  
Волкову М. М.  
студентки группы  
ИДР-11  
Мироновой М.В.

## ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу освободить меня от занятий с 11.09.04. по 15.09.04. в связи с поездкой домой по семейным обстоятельствам.

Письмо от родителей прилагаю.

10.09.04.

Подпись

В дирекцию  
Государственной библиотеки РФ  
от студентки 1 курса  
специальности  
«Издательское дело и  
редактирование»  
Ульяновского государственного  
технического университета  
Тихоновой Т.Б.,  
проживающей по адресу:  
г. Ульяновск, ул. Гончарова, д. 5, к.7.

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне работу в читальном зале библиотеки для подготовки дипломного проекта.

10.01.05.

Подпись

### *Расположение элементов заявления*

Наименование *адресата* и *адресанта* располагается сверху с отступом в треть листа. Текст размещается по всей ширине листа, на один интервал ниже слова «заявление» с отступом первой строки. После основного текста с красной строки дается указание о наличии приложения (если таковое имеется). *Дата* указывается слева, *подпись* ставится справа.

3. Девяностые годы XX в. стали периодом значительных изменений в стране. Изменения коснулись всех сторон жизни, в том числе сферы делового общения. Появились новые виды документов, новые термины. Более свободными с точки зрения используемой лексики, экспрессивных средств языка стал стиль деловых писем, больше значения придается убеждающей силе делового послания. Так, новые условия, обстоятельства жизни заставляют каждого, кто ищет работу (или новое место работы), осваивать приемы саморекламы, составляя письма-рекомендации, или *резюме*.

Слово «резюме» пришло в русский язык из французского и употребляется в значениях: краткое изложение сути написанного, сказанного, прочитанного; краткий вывод, итог чего-либо. В последнее время термин «резюме» стал употребляться в значении «краткое письменное изложение биографических данных, характеризующих образовательную подготовку, профессиональную деятельность и личные качества человека, претендующего на ту или иную работу, должность». Это значение пришло из американского варианта английского языка и все более закрепляется за словом «резюме» (распространены словосочетания: конкурс резюме, разослать резюме, подготовить резюме на английском и русском языках и т. д.).

Грамотно составленное резюме всегда оказывает благоприятное воздействие на менеджера по персоналу. Поэтому оно должно быть максимально полным, но при этом не перегружено ненужной информацией. Резюме в чем-то сходно со служебной анкетой, но в отличие от заполнения граф анкеты написание резюме является творческим процессом. Именно поэтому не существует единого стандарта или жестких форм для его написания, но требования к нему определены.

Главная задача при составлении резюме – как можно более выигрывшно (и в то же время предельно объективно) представить себя и свою рабочую биографию. Важно уметь выделить из персональной информации ту, которая непосредственно относится к выбранной работе. Рекомендуются не указывать все места работы, а просто подытожить общий стаж работы в сопоставимых должностях (например, «работал корреспондентом, помощником редактора отдела писем и т. п.»).

Типовое *резюме* включает:

- персональные данные соискателя (ФИО, дата и место рождения, семейное положение);
- адреса и телефоны соискателя с указанием времени для контактов;

- наименование вакансии, на которую претендует автор;
- основной текст, в котором содержится перечень мест работы или учебы в обратном хронологическом порядке (т. е. начиная с самого последнего), с указанием официального наименования организаций, периода времени пребывания в них, наименования занимаемой должности (учебной специальности). Обязательна информация об опыте работы (если опыт есть) и должностных обязанностях;
- дополнительные сведения (опыт внештатной работы, общественная деятельность, профессиональная подготовка, тренинги, курсы), с указанием даты и названия;
- прочие сведения (сопутствующие знания и навыки: знание иностранных языков, заграничные поездки, владение компьютером, вождение автомобиля);
- отличия и награды (раздел не является обязательным);
- интересы, склонности, имеющие отношения к предполагаемой профессиональной деятельности (содержание на усмотрение соискателя);
- личные качества (важные качества: трудолюбие, коммуникабельность, стрессоустойчивость); хобби, интересы;
- дата написания резюме;
- подпись соискателя.

При написании резюме необходимо учитывать:

Слово «резюме» обычно не употребляется в качестве заголовка (хотя это и не воспрещается). Вместо заголовка указываются ФИО, дата и место рождения претендента. Фамилию, имя и отчество рекомендуется печатать заглавными буквами, чтобы легко было прочитать. ФИО размещаются посередине верхней строки листа. Ниже, у левой границы, – домашний адрес, номер телефона, почтовый адрес в Интернете. У правой границы листа – адрес организации (учебного заведения), в которой претендент в данный момент работает (учится) и служебный телефон. Можно указать время, удобное для связи.

Наименование вакансии должно в точности совпадать с приведенным в источнике (объявлении). Размещается через интервал ниже персональных данных о соискателе. Например, программист – разработчик базового программного обеспечения.

Основной текст размещается ниже наименования вакансии. Сведения об образовании, о работе могут быть представлены в виде перечня или таблицы.

При наличии письменных рекомендаций они могут быть приложены к резюме. В другом варианте можно написать: «Рекомендации имеются и при необходимости могут быть представлены».

В последнее время выделяют еще один классификационный признак деловой документации – **форма отправления документа**. Наряду с

традиционной почтовой пересылкой существует широкий набор технических средств, относящихся к классу средств так называемой **документальной электронной связи**. Этот тип электросвязи предназначен для передачи сообщений, представленных в форме документов. Можно выделить две большие группы таких средств, отличающихся используемыми методами передачи сообщений: с факсимильными и кодовыми методами передачи. **Факсимильный метод** передачи сообщений предполагает непосредственную передачу изображения документа с помощью специальных аппаратов – телефаксов, или просто факсов. При передаче **кодовым методом** производится посимвольное кодирование сообщений – как текстов, вводимых в персональный компьютер непосредственно с клавиатуры, так и графических файлов, т. е. соответствующим образом закодированных изображений. В настоящее время невозможно представить себе ни одного серьезного руководителя предприятия или организации, который мог бы обойтись в своей работе без электронной почты.

**Электронная почта и телефакс** используются, как правило, для решения оперативных вопросов, в то время как письма, имеющие большое юридическое значение (договоры, предложения), высылаются обычным почтовым отправлением.

**Электронная почта** – эффективное средство, с помощью которого сотни тысяч владельцев персональных компьютеров обмениваются информационными сообщениями. В современном мире большинство фирм предпочитают пользоваться услугами электронной почты, принимая во внимание ее преимущества по сравнению с традиционными видами почты. Отправленное письмо может оказаться на другой стороне земного шара через минуты.

Для деловой электронной переписки с партнерами и клиентами действуют жесткие правила этикета. Официальные и деловые письма пишутся на бланках фирмы, которые должны быть в вашем компьютере в электронном виде. На таком бланке есть логотип, адрес и телефоны вашей организации. При этом используются те же строгая структура и стиль письма, как если бы писали его на бумаге. Подписывать электронные письма можно, предварительно отсканировав свой автограф и сохранив его изображения в электронном виде. Если вместе с письмом отправляется информация в приложении, требуется указать, на скольких страницах уместились эти файлы. Если это графика, рисунки или фотографии, следует также указать их расширение, формат, количество.

В официальных электронных письмах не допускаются опечатки, использование различных шрифтов, графических изысков, выражение эмоций, а также смешения кириллицы и латинского шрифта.

Недопустимо посылать документы в приложении, оставляя при этом пустым само место для письма. Любые высылаемые по электронной

почте файлы необходимо сопровождать приветствием и некоторым комментарием.

При получении письма необходимо сразу же дать короткое уведомление о его получении. Более детальный ответ можно выслать позже.

Посылая кому-либо текстовые или графические файлы, нужно заранее удостовериться в том, что они не содержат вирусов.

Многие правила этикета для электронной почты сходны с принятыми в обществе нормами классической почты. Имеющиеся отличия или дополнения обусловлены спецификой данного способа передачи информации и связаны с использованием технических возможностей Интернета.

**Факсимильная связь** служит для передачи по телефонным каналам непосредственных изображений: писем, фотографий, чертежей, рисунков. Передача сообщения осуществляется обычным набором номера телефакса вызываемого абонента. Адресат получает копию передаваемого документа с сохранением всех деталей изображения. Удобно пользоваться факсимильной связью для оперативного оформления контрактов, протоколов и другой документации, требующей отображения подписи и печати партнера.

Обычно сообщение, переданное по телефаксу, оформляется в виде делового письма, которое содержит все необходимые реквизиты. При отправлении сообщения по факсу главным требованием является краткость. Наилучший вариант – сообщение, занимающее одну страницу.

Как и электронная почта, телефакс – удобный способ общения. Огромное преимущество его заключается в том, что передача информации осуществляется практически мгновенно, недостаток – качество копии хуже оригинала. Поэтому несрочные деловые письма лучше отправлять по почте.

Формирование официально-деловой письменной речи во всех языковых культурах обусловлено развитием государственности, связано с необходимостью документально закреплять правовые отношения юридических и частных лиц. Деловое письмо – служит инструментом делового общения, языковым средством фиксации (документирования) управленческой, деловой и служебной информации.