

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«УФИМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АВИАЦИОННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Кафедра экономики предпринимательства

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

«ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА»

Уровень подготовки
высшее образование - бакалавриат

Направление подготовки (специальность)
38.03.01 Экономика
(код и наименование направления подготовки, специальности)

Направленность подготовки (профиль, специализация)
Экономика предприятий и организаций
(наименование профиля подготовки, специализации)

Квалификация (степень) выпускника
бакалавр

Составитель: Камалова Н. Н.

Уфа 2016

Номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, которые ведутся в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Задание

Используя теоретический материал и приложения составить отчёт, который должен содержать:

- цель работы;
- задание на работу;
- ответы на контрольные вопросы;
- решение задания;
- выводы по проделанной работе

Задача

В приложении представлен Список дел предприятия и Список разделов номенклатуры дел. Необходимо разделить список дел по разделам номенклатуры и присвоить каждому делу свой соответствующий индекс.

Номенклатура дел организации может быть:

а) *конкретной*. Она отражает документы одного конкретного учреждения.

б) *примерной и типовой*. Примерные и типовые номенклатуры дел отражают документы определенной категории учреждений с однотипным характером деятельности и составом документации. Кроме того, типовая номенклатура устанавливает единую индексацию дел для соответствующих учреждений системы (ведомства) и является обязательной. Примерная номенклатура дел является рекомендательной.

в) *различают номенклатуры дел структурного подразделения*.

Реквизиты номенклатуры дел – рисунок 1:

- 08 - наименование организации;
- 10 - наименование вида документа;
- 11 - дата;
- 12 - регистрационный номер;
- 14 - место составления;
- 18 - заголовок к тексту;
- 20 - текст;
- 22 - подпись;
- 23 гриф согласования;
- 24 гриф утверждения.

Существуют три вида номенклатуры дел: типовая, примерная и индивидуальная номенклатура дел организации.

Типовая номенклатура дел составляется для определенных категорий организаций и является нормативным документом.

Примерная номенклатура дел устанавливает примерный состав дел для организаций, однородных по характеру деятельности, но различных по структуре. Она носит рекомендательный характер.

Независимо от наличия типовой и примерной номенклатуры дел каждая организация обязана иметь индивидуальную (конкретную) номенклатуру дел. *Индивидуальная номенклатура дел* — это систематизированный перечень конкретных заголовков дел, намеченных к заведению в делопроизводстве одной организации в определенном календарном году. Она составляется для обеспечения порядка формирования и учета дел в организации, намечает группировку исполненных документов в дела, систематизацию дел,

индексацию и сроки хранения дел, является основным учетным документом в делопроизводстве.

Реквизиты номенклатуры дел – рисунок 1:

- 08 - наименование организации;
- 10 - наименование вида документа;
- 11 - дата;
- 12 - регистрационный номер;
- 14 - место составления;
- 18 - заголовок к тексту;
- 20 - текст;
- 22 - подпись;
- 23 гриф согласования;
- 24 гриф утверждения.

СОСТАВЛЕНИЕ ТЕКСТА И СИСТЕМАТИЗАЦИЯ ЗАГОЛОВКОВ В НОМЕНКЛАТУРЕ ДЕЛ

Текст номенклатуры дел состоит из разделов. Чаще всего названиями разделов служат наименования структурных подразделений, например:

01 — канцелярия,

02 — плановый отдел и т.д.

Названиями разделов номенклатуры дел могут быть и направления деятельности организации (01 — организация управления, 02 — планирование и т.д.), и должности руководителей и специалистов организации (01 — директор, 02 — зам. директора по УПР, 03 — зам. директора по УВР, 04 — зам. директора по АХЧ и т.д.).

Внутри разделов дела размещаются по степени важности включенных в них документов и их взаимосвязи. В начале перечня указываются организационно-распорядительные документы, затем документы по планированию и т.д.

Каждая графа таблицы должна быть правильно оформлена.

В первой графе проставляется индекс дела, который состоит из индекса структурного подразделения и порядкового номера дела. Например: 01-04, где 01 — индекс канцелярии, а 04 — порядковый номер дела «Приказы директора по основной деятельности за 201__ г.»

Во второй графе («Заголовок дела (тома, части)») указываются заголовки дел. Заголовки дел должны четко, в наиболее полной и конкретной форме отражать состав и содержание документов дела. Они могут иметь следующие элементы:

1. Название вида дела или разновидности документа. Например, «Приказы директора по личному составу за 201__ г.», «Документы ревизий органами власти (акты, справки, докладные записки и другие)».

2. Название автора документа организации или структурного подразделения. Например, «Переписка отдела сбыта с потребителями о сбыте продукции и выполнении заказов в 201__ г.».

3. Название адресатов или корреспондентов организаций, которым будут адресованы или от которых будут получены документы. Например, «Переписка с АО «Квант» по вопросам поставки оборудования в 201__ г.».

4. Краткое содержание документов дела. Например, «Переписка УПО с базовыми предприятиями об организации производственной практики учащихся в 201__ г.».

5. Название местности (территории), с которой связано содержание документов дела. Например, «Переписка по вопросам реализации продукции с организациями Челябинской области».

6. Даты (период), к которым относятся документы дела. Например, «Протоколы

заседаний совета директоров» за 201__ г.».

7. Указание на копийность документов дела. Например, «Гарантийные письма. Копии».

Заголовки дел, заведенных по географическому и по корреспондентскому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту корреспондентов или географических названий.

Заголовок дела, содержащего переписку, обязательно должен иметь сведения об адресате и вопросе переписки. В заголовках дел, содержащих переписку с однородными организациями, последние обозначаются общим видовым названием. Например, «Переписка дилерами по вопросу комплектования ассортиментных групп». Не допускаются заголовки типа «Разная переписка», «Общая переписка» и т.п.

Иногда используется термин «документы», но при этом необходимо в скобках указать их разновидность. Например, «Документы ревизий финансовыми органами (акты, справки, докладные записки)».

В заголовках дел документов одной разновидности необходимо эту разновидность указать во множественном числе. Название автора документов в этом случае указывается кратко. Например, «Протоколы заседаний совета директоров».

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (месяц, квартал, год). Например, «План работы УПО на 201_ г».

Заголовок дел, не завершаемых делопроизводством в текущем году, вносят в номенклатуру дел организации следующего года с тем же названием.

Графа 3, указывающая количество дел (томов, частей), заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 («Срок хранения дела и № статьи по Перечню») указываются сроки хранения дел, номера статей со ссылкой на перечень (типовой, ведомственный) или другие документы.

Графа 5 («Примечания») заполняется в течение календарного года. В ней указываются названия Перечней и других документов, используемых при определении сроков хранения дел, делаются отметки о переходящих на новый год делах, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дела в другую организацию, делаются отметки о переносе информации с традиционного носителя на машинный (индекс машиночитаемого документа) и др.

ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ

Номенклатура дел организации на предстоящий год составляется и оформляется в последнем квартале текущего года.

Номенклатура дел пересоставляется и согласовывается заново в случае коренных изменений функций и структуры организации, но не реже одного раза в пять лет. Ежегодно (в последнем квартале) она уточняется, перепечатывается по установленной форме в необходимом количестве экземпляров с учетом отдельных изменений. Номенклатура дел вводится в действие с 1 января текущего года.

Разрабатывается номенклатура дел службой документационного обеспечения организации или лицами, ответственными за документацию на основе типовых и примерных номенклатур дел, типовых и ведомственных Перечней со сроками хранения документов, основных правил работы архива и других документов.

Номенклатура дел согласовывается с экспертными комиссиями организации и государственного архива и утверждается руководителем организации.

В конкретную номенклатуру дел включаются все документы, которые образуются в деятельности организации в текущем году (в номенклатуру дел не включаются печатные

издания и техническая документация). В крупных организациях составляется сводная номенклатура дел, в которую включаются все дела структурных подразделений, общественных организаций и учреждения в целом.

Согласованная и утвержденная номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый экземпляр номенклатуры дел организации хранится в службе документационного обеспечения; второй – используется этой службой в качестве рабочего; третий – находится в ведомственном архиве; четвертый – в государственном архиве, куда документы поступают на постоянное хранение.

Выписки соответствующих разделов номенклатуры дел используются в работе структурных подразделений.

По окончании календарного года в конце номенклатуры дел составляется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов, частей), постоянного и временного (отдельно) сроков хранения.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Список разделов номенклатуры дел предприятия

1. Организация управления
2. Документационное обеспечение управления
3. Организация производственной деятельности
 - 3.1. Реклама
4. Организация производственной деятельности/редакционный отдел
5. Работа с кадрами
6. Учет и отчетность
7. Финансирование

Индекс	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения, ст. по перечню	Примечание
00-01	Устав ЗАО «Сибирь»; нотариально заверенные копии уставных документов		Пост. ст. 13а	
00-02	Приказы руководства по основной деятельности		Пост. ст. 6а	
00-03	Учредительный договор		Пост. ст. 14	
00-04	Свидетельство о регистрации организации		Пост. ст. 15	
00-05	Структуры и схемы организации управления		Пост. ст. 18а	
00-06	Штатное расписание организации		Пост. ст. 32а	
00-07	Штатная расстановка		75 л. ст. 34	
00-08	Должностные инструкции работников организации		Пост. ст. 35а	
00-09	Протоколы совещаний у руководителя организации		Пост. ст. 5г	
00-10	Протоколы собраний трудового коллектива организации		Пост. ст. 5д	
00-11	Распоряжения руководства по текущим вопросам производственной деятельности		5 лет ст. 6в	
00-12	Документы ревизий (акты, справки и др.)		Пост. ст. 49	
00-13	Решения местных органов власти и управления		До минования надобности ст. 1	Относящиеся к

				деятельност и организации — пост.
00-14	Журнал регистрации исходящих документов		3 года ст. 726	
00-15	Журнал регистрации входящих документов		3 года ст. 726	
00-16	Журнал регистрации распорядительных и нормативных документов организации		Пост. ст. 72а	
00-17	Переписка (телеграммы, телексы, сообщения электронной почты, телефонограммы)		5летЭПК ст. 41	
00-18	Номенклатура дел ООО «Сибирь»		Пост. ст. 67а	
00-19	Инструкция по ведению делопроизводства		Пост. ст. 10	
00-20	Образцы основных видов документов предприятия (с трафаретными текстами)		До минования надобности	
00-21	Документы по различным вопросам деятельности		До минования надобности	
00-22	Переписка с партнерами по вопросам совместной деятельности		5 лет ЭПК ст. 224	
00-23	Накладные на распространение буклетов (плат./бесплатн.)		5 лет ст.150	
00-24	Накладные рекламодателей		3 года ст. 257	
00-25	Счета на подписку		1год ст. 244	
00-26	Счета-фактуры на подписку		5 лет ст. 150	
00-27	Счета-фактуры на реализацию		5 лет ст. 150	
00-28	Договоры на реализацию		5летЭПК ст. 391	
00-29	Договоры на экспедирование и доставку печатной продукции		5 лет ст. 395	
00-30	Информация об изданиях (для внесения в подписные каталоги); график доставки журнала		До минования надобности	
00-40	Договоры на рекламные материалы (копии)		5 лет ст. 256	
00-41	Информационные проспекты		До минования надобности	
00-42	Каталоги (заявки) фирм-рекламодателей		До минования надобности	
00-43	Статьи о проведенных рекламных кампаниях		5 лет ЭПК	
00-44	Итоговые документы по проведению выставок и экспозиций		5 лет ЭПК	
00-45	Статьи для буклетов, полученные от авторов		До минования надобности	
00-46	Переписка с партнерами по вопросам совместной деятельности		5 лет ЭПК ст. 224	
00-47	Приказы о приеме на работу, увольнении, длительных командировках, премировании		75 лет ЭПК ст. 336	

00-48	Приказы о предоставлении отпусков, взысканиях, командировках		5 лет ст. 343 ст. 352	
00-49	Книга учета трудовых книжек		50 лет ст. 358е	
00-50	Журнал учета командировок и выдачи командировочных удостоверений		5 лет ст. 358з	
00-51	Годовые отчеты по основным видам деятельности		Пост. ст. 1356	
00-52	Лицевые счета по заработной плате		75летЭПК ст. 153	
00-53	Квартальные статистические отчеты по основным видам деятельности		5 лет ст. 199г	
00-54	Годовые бухгалтерские отчеты и балансы		Пост. ст. 1356	
00-55	Квартальные бухгалтерские отчеты и балансы		5 лет ст. 135в	
00-56	Кассовые документы, фиксирующие хозяйственные операции. (Расчетно-платежные ведомости на выдачу зарплаты и премии в том числе)		5 лет ст. 150	При условии завершения проверки (ревизии)
00-57	Банковские документы, фиксирующие хозяйственные операции		5 лет ст. 150	При условии завершения проверки (ревизии)
00-58	Акты о приеме, сдаче и списании имущества и материалов		5 лет ст. 152	
00-59	Квитанции и накладные по учету товарно-материальных ценностей		5 лет ст. 150	
00-60	Авансовые отчеты		5 лет ст. 150	
00-61	Главная книга		5 лет ст. 148	При условии завершения проверки (ревизии)
00-62	Кассовая книга		5 лет ст. 193д	При условии завершения проверки (ревизии)
00-63	Оборотные ведомости		5 лет ст. 168	При условии завершения проверки (ревизии)
00-64	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности		Пост. ст. 49	
00-65	Инвентарные карточки		5 лет ст. 192	При условии завершения проверки (ревизии)

00-66	Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей (в том числе аннулированных)		5 лет ст. 155	При условии завершения проверки (ревизии)
00-67	Гарантийные письма		5 лет ст. 158	
00-68	Журналы регистрации счетов, кассовых ордеров, доверенностей, платежных поручений		5 лет ст. 193	При условии завершения проверки (ревизии)
00-69	Книга регистрации листков нетрудоспособности, листки нетрудоспособности, документы об оплате листков нетрудоспособности		5 лет ст. 475, ст. 476	
00-70	Переписка о финансово-хозяйственной деятельности		5 лет ЭПК ст. 113	
00-71	Акты проверки кассы		5 лет ст. 145	При условии завершения проверки (ревизии)
00-72	Акты приема-сдачи выполненных работ		5 лет (при отсутствии лицевых счетов — 75 лет) ст. 188	
00-73	Хозяйственные договоры		5 лет ЭПК ст. 186	После истечения срока действия договора
00-74	Трудовые соглашения на проведение разовых работ		5 лет ЭПК ст. 186	После истечения срока действия договора
00-75	Договоры о материальной ответственности		5 лет ст. 189	После увольнения материально ответственного лица
00-76	Образцы подписей материально ответственных лиц		До минования надобности ст. 190	
00-77	Акты сдачи/получения дел при увольнении		5 лет ст. 150	При условии завершения проверки (ревизии)
00-78	Квартальный финансовый план		5 лет (при отсутствии годового — постоянно) ст. 105в	
00-79	Документы об изменении финансовых планов		5 лет ЭПК ст. 107	

00-80	Годовые сметы административно-хозяйственных и управленческих расходов		Пост. ст. 112а	
00-81	Годовой и квартальный кассовые планы		5 лет ст. 132а 3 года ст. 132б	
00-82	Отчеты по кассовому плану		5 лет ст. 133	
00-83	Кассовые заявки		5 лет ст. 155	
00-84	Месячные ведомости		5 лет ст. 155	
00-85	Ежедневные приходно-расходные кассовые ордера и отчеты кассира		5 лет ст. 150	При условии завершения проверки (ревизии)

Протокол - документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях.

Задание

Используя теоретический материал и приложения составить отчет, который должен содержать:

- цель работы;
- задание на работу;
- ответы на контрольные вопросы;
- решение задания;

Задача

Составить протокол заседания комиссии по инвентаризации предприятия

Протокол отражает деятельность по совместному принятию решения коллегиальным органом или группой работников. От протоколов заседаний, создаваемых в управленческой деятельности организаций, следует отличать протоколы следственных, некоторых административных органов и органов охраны общественного порядка (протокол санитарного инспектора, протокол дорожно-транспортного происшествия), а также протоколы договорного типа - протоколы разногласий, протоколы согласования разногласий, протоколы согласования цены и др.

Ответственность за подготовку протокола лежит на секретаре коллегиального органа или секретаре руководителя.

Существуют два вида протоколов:

- а) полные. Полный протокол содержит запись всех выступлений на заседании;
- б) краткие. Краткий протокол содержит только фамилии выступивших и краткую запись о теме выступления.

Решение о том, какую форму протокола вести на заседании, принимает руководитель коллегиального органа или руководитель организации.

Протоколы оформляются на основании черновых записей хода заседаний, стенограммы заседания или звукозаписи, а также материалов, подготовленных к заседанию

Протокол, может быть, оформлен на стандартном листе бумаги, на специально подготовленном бланке или на общем бланке организации с указанием наименования вида документа – «ПРОТОКОЛ». Обязательные реквизиты протокола представлены на рисунке 1.

Наименование организации

ПРОТОКОЛ

00.00.00 № _____

Уфа

Заголовок к тексту

Председатель И.О.Фамилия

Секретарь И.О.Фамилия

Присутствовали: И.О.Фамилия, И.О. Фамилия, И.О.Фамилия (желательно указывать в алфавитном порядке)

Повестка дня:

1. _____

2. _____

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. - _____

1. ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. - _____

Фамилия И.О. - _____

1. ПОСТАНОВИЛИ:

2. СЛУШАЛИ:

(и далее второй пункт повестки дня оформляется так же, как первый)

Председатель

Расшифровка подписи

Секретарь

Расшифровка подписи

Рисунок 1 – Состав и расположение реквизитов документа «Протокол»

Расположение реквизитов протокола регулируется формуляром продольного расположения реквизитов – рисунок 2.

В заголовке к протоколу указывается название коллегиального органа или заседания, заголовок грамматически согласуется с названием вида документа.

Текст протокола состоит из двух частей: *вводной и основной*. **Вводная часть** оформляется идентично в полной и в краткой формах протокола. В ней указываются: фамилии председателя и секретаря заседания, фамилии или общее количество участников заседания и приглашенных лиц (если участников много, рядом с указанием их количества делается отметка - "Список участников прилагается").

Фамилии присутствующих записываются в протокол, если их не более 15, в алфавитном порядке с указанием места работы и должности, если их больше составляется отдельный список. В протоколах постоянно действующих совещаний и комиссий должности присутствующих не указываются.

Вводная часть заканчивается повесткой дня. Вопросы в повестке дня располагаются по степени их сложности, важности и в порядке обсуждения. Вопросы

формулируются в именительном падеже без предлогов "о", "об". Наряду с вопросом указывается фамилия докладчика с указанием его должности.

Основная часть протокола по каждому вопросу повестки дня строится по схеме:

СЛУШАЛИ

ВЫСТУПИЛИ

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).... .

В разделе "СЛУШАЛИ" в кратких протоколах дается фамилия выступившего (докладчика) и тема его выступления. В полной форме протокола приводятся: фамилия и инициалы докладчика, содержание его доклада (сообщения, информации, отчета). Если текст доклада представлен докладчиком в письменном виде, допускается после указания темы выступления в скобках делать отметку: ("Текст доклада прилагается").

В разделе "ВЫСТУПИЛИ" в кратких протоколах указываются только фамилии лиц, выступивших в обсуждении, дискуссии по вопросу и принятому решению, в полных протоколах фиксируются также их выступления, включая вопросы к докладчику. При необходимости после фамилии выступившего указывается его должность.

В разделе "ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)" записывается принятое решение. Наряду с решением указывается количество голосов, поданных "за", "против", "воздержавшихся", а также список лиц, не участвовавших в голосовании.

Постановляющая часть может делиться на пункты.

Участник совещания или заседания может представить особое мнение по принятому решению; оно излагается на отдельном листе и присоединяется к протоколу. Содержание особого мнения записывается в протокол после записи соответствующего решения.

Протокол заседания подписывается председателем и секретарем. В особо важных случаях выступавший должен завизировать протокол, виза проставляется на левом поле документа, на уровне записи выступления.

Датой протокола является дата протоколируемого события. Если оно продолжается несколько дней, то через тире указывают даты начала и окончания заседания, собрания, конференции.

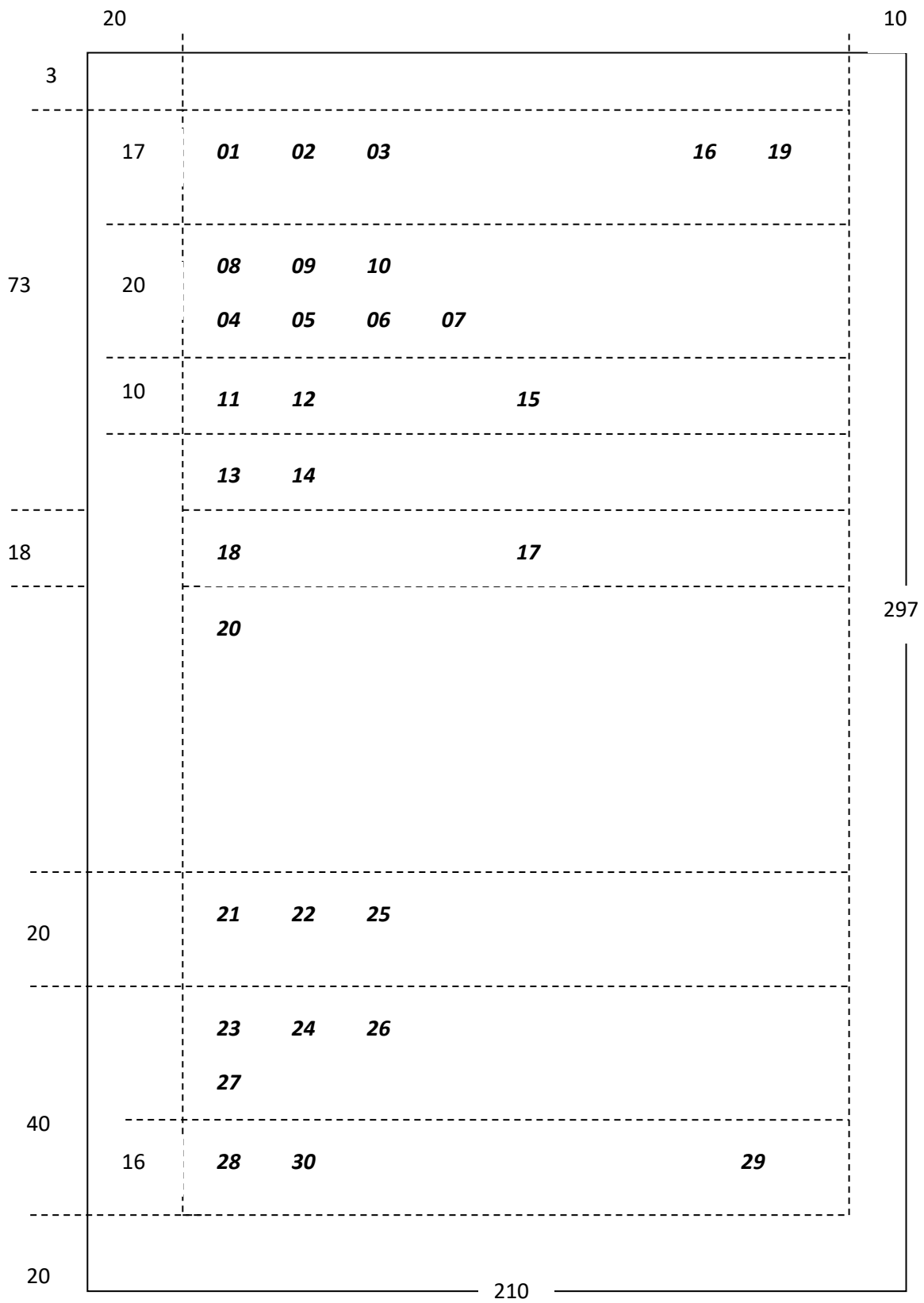


Рисунок 2 - Формуляр продольного расположения реквизитов

Деловое (служебное) письмо – обобщенное название различных по содержанию документов, пересылаемых по почте, курьером или по факсу.

Коммерческое письмо – является частным вариантом служебного письма и составляется для заключения и при выполнении контрактов.

Задание

Используя теоретический материал и приложения составить отчет, который должен содержать:

- цель работы;
- задание на работу;
- ответы на контрольные вопросы;
- решение задания;

Задача

Составить письма.

Письма оформляют в двух экземплярах, причем оригинал письма печатают на бланке письма предприятия (если такой бланк введен на предприятии), а копия на чистом стандартном листе бумаги формата А4 или А5 в зависимости от размера текста письма. Копийный экземпляр не подписывается руководителем, а заверяется секретарем. Если письмо адресуется более чем в четыре адреса, то исполнителем составляется список рассылки.

Автором делового или коммерческого письма является учреждение, организация, предприятие, от имени которого посылается письмо. Иногда в качестве автора письма может выступать и отдельное должностное лицо, имеющее собственный должностной бланк.

При составлении писем в отечественном документообороте используется формуляр документа углового бланка - рисунок 1.

Важно, чтобы служебное письмо отвечало своему практическому назначению и обладало юридической силой, чтобы отвечало всем требованиям этики деловой переписки.

Для придания юридической силы необходимо наличие и правильная формулировка реквизитов письма – таблица 1, порядок оформления которых определен ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

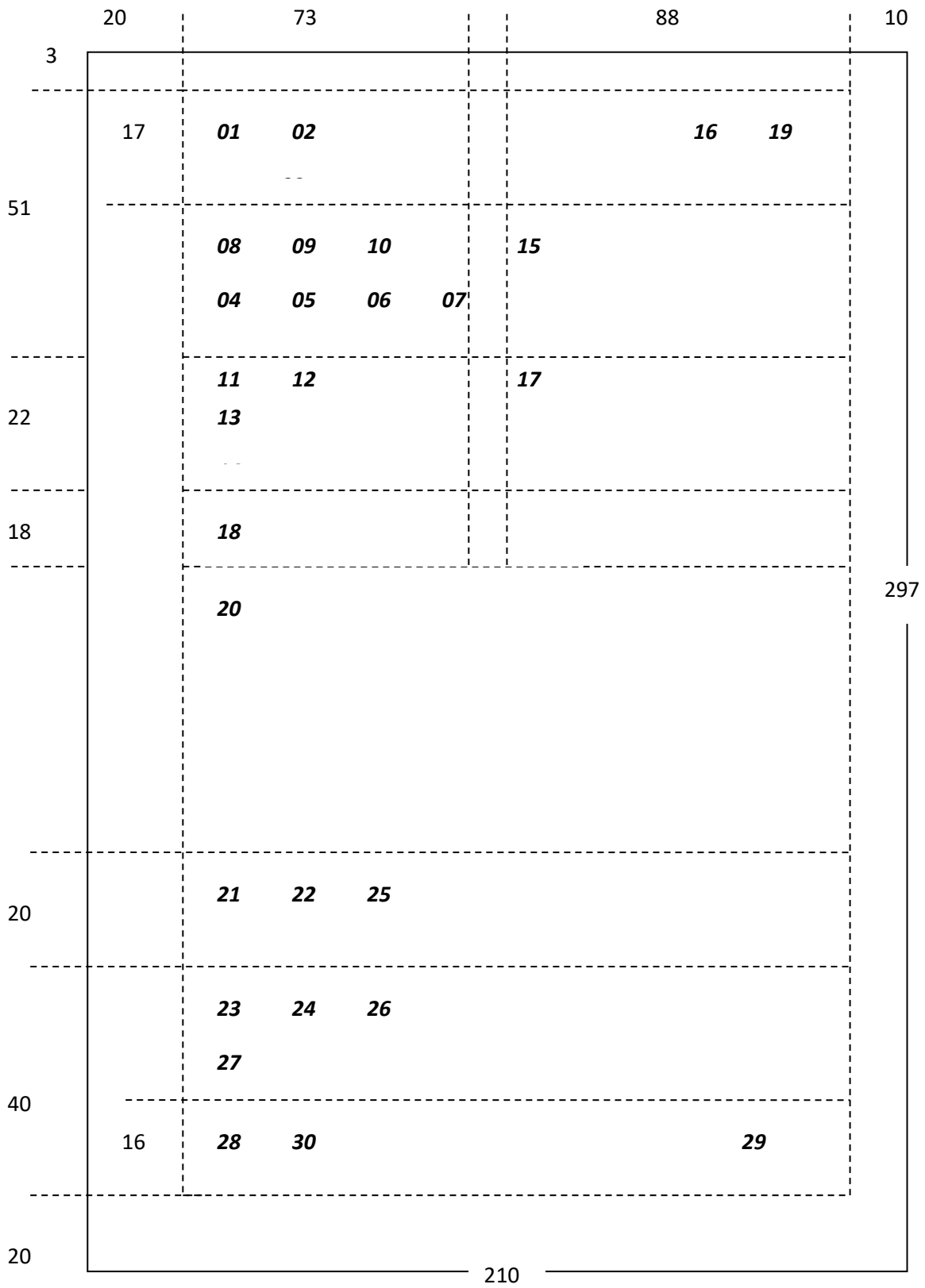


Рисунок 1 – Расположение реквизитов на формате А4 углового бланка

2.1 Обязательные реквизиты письма

Таблица 1

Требования к оформлению реквизитов делового письма

Наименование реквизита	Комментарий	Шрифт, его размер	Примечание
01 Государственный герб Российской Федерации	Изображение герба Российской Федерации предусматривается на бланках служебных писем органов государственной РФ, министерств и ведомств.	Оформляется в соответствии с законодательством Российской Федерации или субъекта Российской Федерации	На бланках писем различных учреждений, организаций и предприятий могут отсутствовать изображение герба или эмблемы
02 Герб субъекта Российской Федерации	Герб субъекта Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации		
03 Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)	Помещают на бланках организаций в соответствии с уставом (положением об организации)	Оформляется по уставу организации	
04 Код организации	Реквизит проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО)	Times New Roman 14	-
05 Основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН)	Проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами	Times New Roman 14	-
06 Идентификационный номер налогоплательщика/причины постановки на учет (ИНН/КПП)	Проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами	Times New Roman 14	-
07 Код формы документа	Проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД)	Times New Roman 11	
08 Наименование организации	Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах. В письмах указывается наименование структурного подразделения	Times New Roman 14 Прописные буквы	Наименование структурного подразделения выделяется

			полужирным шрифтом
09 Справочные данные об организации	Включают в себя: почтовый индекс, юридический адрес организации, номера телефонов, факсов, телексов, адрес электронной почты. Если в письме обсуждаются финансовые вопросы, указываются номера счетов предприятия в банке	Times New Roman 11	На письмах касающихся финансовых вопросов ставится оттиск печати
11 Дата документа	Это дата подписания делового письма, и оформляется арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год.	Times New Roman 14	Располагается на одном уровне с датой документа
12 Регистрационный номер документа	Состоит из порядкового номера, который можно дополнять по усмотрению организации индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях	Times New Roman 14	
13 Ссылка на регистрационный номер и дату документа	Включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ	Times New Roman 14	Располагаются на одном уровне
14 Место составления или издания документа	Указывается, в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование организации» и «Справочные данные об организации».	Times New Roman 14	Указывается с учетом принятого административно-территориального деления
15 Адресат	В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже. При адресовании должностному лицу, наименование его должности и фамилия указываются в дательном падеже, а инициалы ставятся перед фамилией.	Times New Roman 14	Если письмо адресуется более чем в четыре адреса, то исполнителем составляется список рассылки
17 Резолюция	Включает в себя: фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату	Чаще всего рукописно	Допускается оформление на отдельном листе

18 Заголовок к тексту	Включает в себя краткое содержание документа. К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок допускается не указывать	Times New Roman 14	Существуют ограничительные метки для реквизита
20 Текст документа	Составляют на русском или национальном языке в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации о государственных языках.	Times New Roman 14	При написании используется язык делового общения
21 Отметка о наличии приложения	Часть служебных писем может иметь приложения, которые дополняют, разъясняют или детализируют отдельные вопросы, затронутые в тексте.	Times New Roman 14	Приложение может включать расчеты, схемы и таблицы
22 Подпись	В состав подписи входят: наименование должности лица, подписывающего документ (полное, если документ оформлен не на бланке письма, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке), его личная подпись и расшифровка подписи (инициалы, фамилия) без кавычек и скобок. В вузах, научных учреждениях, учреждениях культуры в должностях указываются ученая степень, звание.	Times New Roman 14	Письма подписываются руководителем организации, его заместителями, в рамках предоставленной им компетенции.
24 Визы согласования документа	Виза состоит из указания должности визирующего, подписи, ее расшифровки и даты, но может быть оформлена более кратко: личная подпись и дата. На исходящих - на последнем листе того экземпляра, который будет оставлен в учреждении.	Times New Roman 14	Оформляются при необходимости
25 Оттиск печати	Заверяет подлинность подписи должностного лица	Печать оформляется согласно устава или положения организации	Различают печати гербовые и печати организации. В коммерческих структурах гербовые печати не используются.
27 Отметка об исполнителе	Включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа, и номер его телефона.	Times New Roman 12	Располагается на лицевой или оборотной стороне

			последнего листа документа
29 Отметка о поступлении документа в организацию	Содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – часы и минуты), допускается проставлять в виде штампа	Times New Roman 14 или рукописно	Зависит от принятой в организации ИПС
30 Идентификатор электронной копии документа	Это отметка или колонтитул, содержащий наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации	Times New Roman 10-14	Проставляется на каждой странице

Бланки деловых (служебных) писем отличаются от бланков других документов наличием и отсутствием определенных реквизитов – рисунок 1.

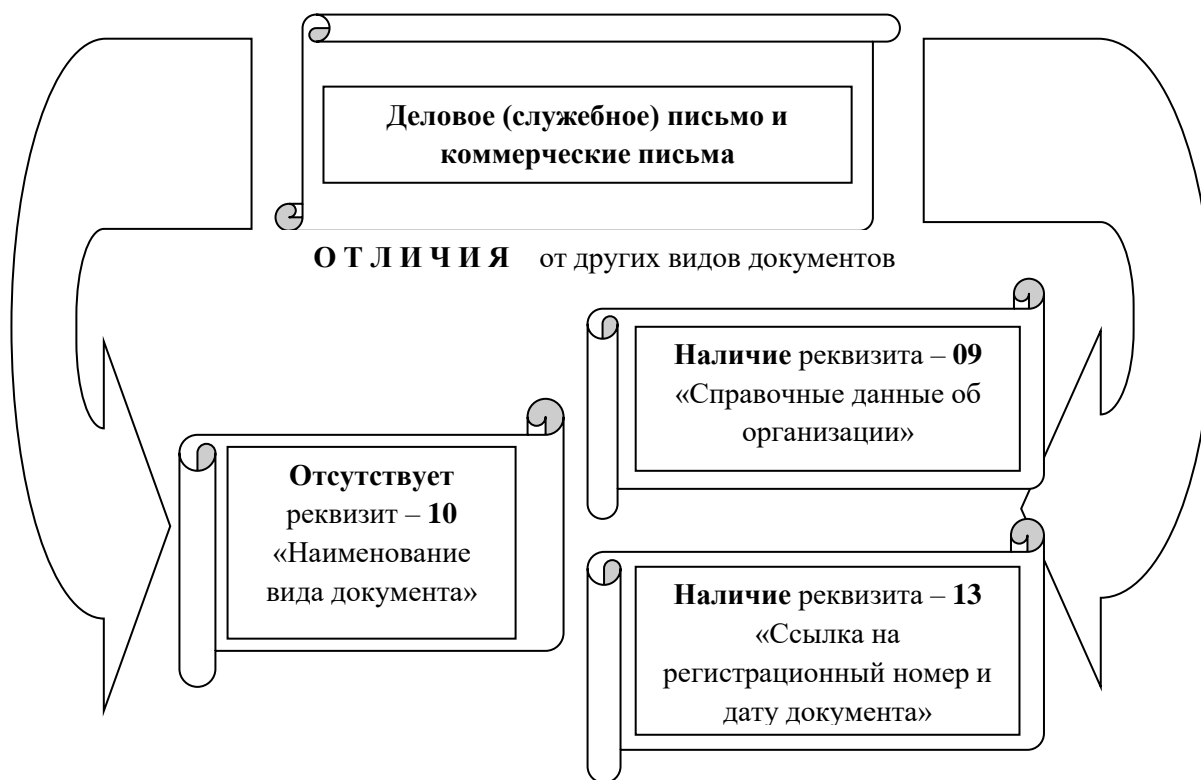


Рисунок 2 – Отличия по составу реквизитов бланка письма от других видов бланков

В зависимости от типа письма и его содержания текст письма может быть простым и сложным – рисунок 2. Простые письма состоят из одной–двух частей: вступления и заключения. Сложные в композиционном плане письма содержат: вступление, основную часть (доказательство), заключение.

Каждое письмо начинается с обращения к собеседнику по переписке. Эта небольшая по объему часть текста исключительно значима для целей общения. Правильно выбранное обращение не только привлекает внимание адресата, но и задает переписке нужную тональность, способствует налаживанию и поддержанию деловых отношений. При выборе формы обращения составитель текста должен принять во внимание следующие факторы:

- а) общественную позицию адресата в соотношении с собственной;
- б) степень знакомства, характер отношений;
- в) официальность/неофициальность ситуации общения;
- г) этикетные разрешения, действующие в данном речевом коллективе.

Возможные варианты обращений представлены в таблице 2.

Типология обращений

Обращения	Стилистический комментарий
Уважаемый Иван Иванович	Общеупотребительно. Предпочтительно при обращении к хорошо знакомому лицу, давнему партнеру, а также в письмах полуофициального характера
Глубокоуважаемый Иван Иванович	Используется в тех ситуациях, когда необходимо подчеркнуть особое уважение (к старшему лицу или занимающему высокое общественное положение)
Многоуважаемый Иван Иванович	Употреблять нежелательно, звучит архаично и несколько вычурно
Дорогой Иван Иванович	Имеет неофициальный, фамильный характер. Соответствует теплым, близким отношениям. Возможно, только при обращении к хорошо знакомому лицу в полуофициальной обстановке
Господин Иванов	Используется в официальной ситуации, лишено оттенка доброжелательности, нередко отражает напряженность отношений между участниками переписки
Уважаемый (глубокоуважаемый) господин Президент (директор, ректор)	Предельно официальное уважительное отношение к высокопоставленному лицу. Подчеркивает особый статус адресата и социальную дистанцию, позволяет избежать ненужной фамильярности
Уважаемые господа	Применяется в следующих случаях: при обращении к коллективному автору, при обращении к юридическому лицу, при составлении трафаретного письма
Уважаемые коллеги	При обращении к коллективу, состоящему из людей одной специальности, к давним партнерам. Обладает оттенком теплоты, доверительности, настраивает на дружеские отношения

Во вступлении дается обоснование вопроса: причина возникновения вопроса или его краткая история. Если поводом для составления письма послужил какой-либо документ, дается ссылка на него.

В основной части (доказательстве) излагается существо вопроса, приводятся доказательства или опровержения. Основная часть должна быть убедительной, чтобы не возникало сомнений в правильности и обоснованности предлагаемых решений.

В заключении формулируется основная цель письма.

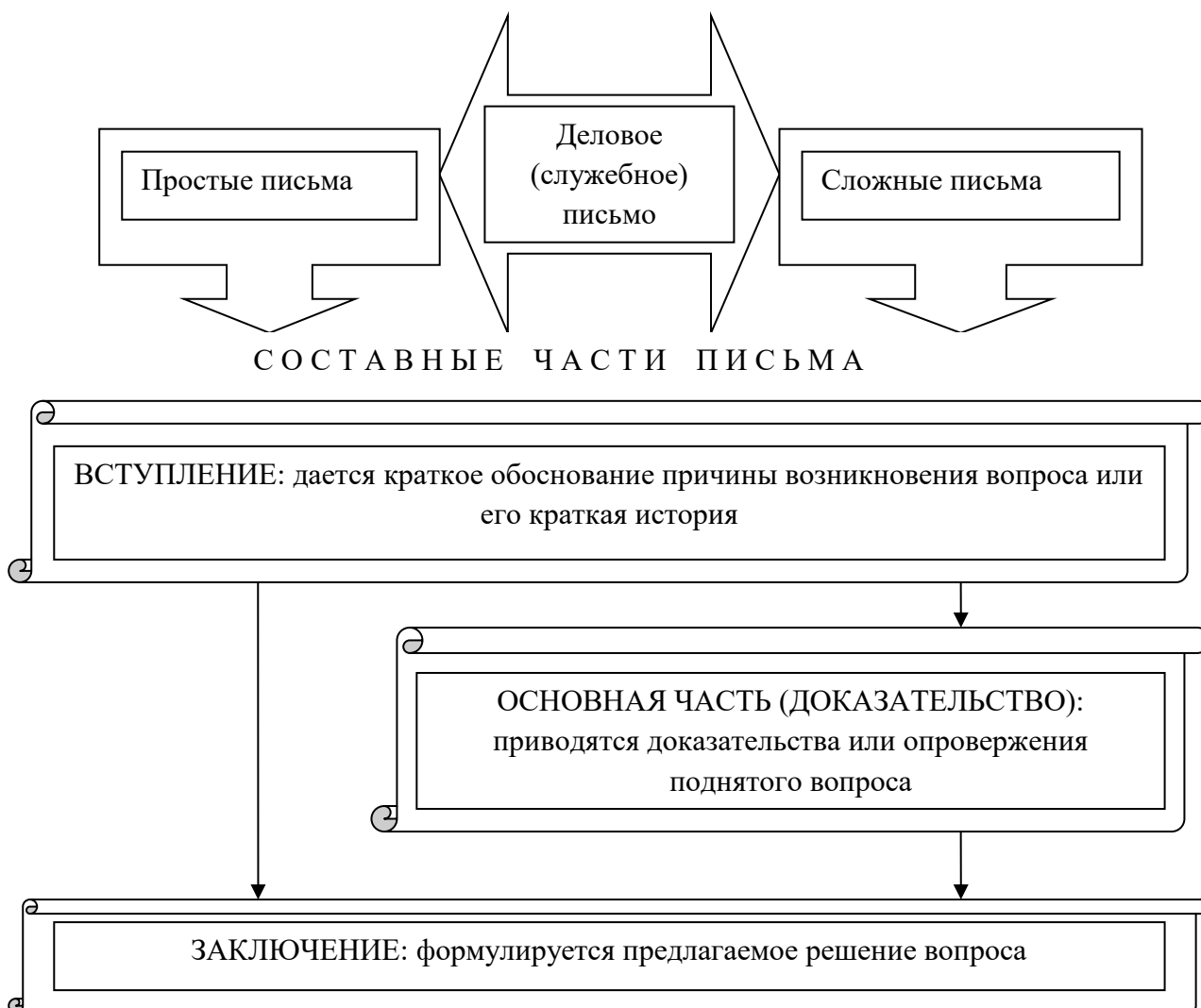


Рисунок 3 – Тип письма и его структура

В зависимости от назначения письма, от того, на чем его автор хочет сконцентрировать внимание, применяются и другие схемы построения, в которых один из элементов может отсутствовать или порядок их расположения может быть другим.

Текст письма излагается от первого лица множественного числа (просим, направляем). Порядок слов при составлении официальных писем зависит от их информационной роли. Несмотря на то, что в русском языке порядок слов относительно свободный (то есть члены предложения не имеют фиксированного места, как, например, в английском), все же существуют определенные правила расположения слов. В зависимости от того, где располагается то или иное словосочетание, меняется смысл предложения.

Изложение каждого аспекта содержания следует начинать с нового абзаца. Текст делового письма разбитый на абзацы, легче воспринимается адресатом. Считается, что средняя длина абзаца должна составлять 4-5 предложений. Однако в текстах официальных писем часто встречаются абзацы, состоящие из одного предложения. Но какова бы ни была длина абзаца, всегда следует помнить, что он является внутренне замкнутой смысловой единицей.

Отдельно необходимо остановиться на требованиях, предъявляемых к тексту письма. Лучше, если письмо посвящено одному вопросу. Его текст должен быть:

а) **Кратким.** Лаконичность текста достигается экономным использованием языковых средств, исключением речевой избыточности. Размер письма не должен превышать одной машинописной страницы, при необходимости разрешено увеличение объема служебного письма до пяти машинописных страниц.

Если текст служебного письма не превышает 5–7 строк, то можно использовать бланк формата А5. Текст письма в этом случае печатают через один межстрочный интервал, а расстояние между абзацами удваивается.

б) **Полным.** Несмотря на краткость письма, вопрос, рассматриваемый в нем, должен быть освещен полностью, чтобы исключить дополнительную переписку, запросы по телефону, факсу и т.п.

Тон изложения в письме должен быть нейтральным. По этой причине личностный, субъективный момент в документах сводится к минимуму. Из языка документов исключаются слова, обладающие ярко выраженной эмоциональной окраской (слова с уменьшительно-ласкательными суффиксами, с суффиксами преувеличения или уменьшения, междометия).

Однако нельзя считать, что официальный документ вообще лишен эмоций.

Цель большинства документов – заинтересовать адресата, убедить его, побудить действовать в нужном для автора направлении. Управленческий документ не достигает своей цели, если будет лишен эмоционального подтекста, однако эмоциональность должна быть скрытой и достигаться не языком, а содержанием. Она должна быть скрыта за внешним спокойным тоном изложения.

в) **Точным и объективным.** Точность определяется, прежде всего, правильностью композиционной структуры текста, отсутствием логических ошибок, продуманностью и четкостью формулировок. Служебные письма должны содержать только достоверную информацию, исключаящую двоякое, неопределенное или многозначное толкование.

г) **Корректным по форме.** При составлении текста служебного письма необходимо правильно подбирать слова и выражения. Текст письма должен показывать уважительное отношение автора к деловому партнеру.

3. ПОСТАНОВКА ЗАДАЧИ

Изучить теоретический материал, составить отчет, включающий краткую характеристику делового письма.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

Отчет оформляется на листах формата А4. Он должен содержать следующие пункты:

- а) написать определение делового письма;
- б) составить и написать список реквизитов письма в порядке их номеров согласно ГОСТ Р 6.30-2003;
- в) оформить в отчете в виде рисунка формуляр углового бланка;
- г) нарисовать схемы простого и сложного писем, с краткими пояснениями, что излагается в каждой части письма;
- д) перечислить общие требования к тексту письма.

4. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Определение понятие «служебное (деловое) письмо» ?
2. Определение понятия «коммерческое письмо» ?
3. К какой системе документации относится письмо ?
4. Какого типа формуляр используется при составлении делового (служебного) письма ?
5. Какие данные включает в себя реквизит «Справочные данные об организации» ?
6. Перечислить какие составные части включены в реквизит «подпись» ?
7. Отсутствие, какого реквизита выделяет письма среду других документов ?
8. Как составляется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» ?
9. Наличие, каких двух реквизитов выделяет письма среди других документов ?
10. В каком случае исполнителем составляется список на рассылку писем ?
11. В зависимости от содержания письма какие виды писем существуют ?
12. Как формулируется обращение к коллективу, состоящему из людей одной специальности ?
13. Из каких частей состоит простое письмо, перечислить ?

14. Из каких частей состоит сложное письмо, перечислить ?
15. Что затрагивается во вступительной части письма ?
16. Что излагается в основной части (доказательстве) письма ?
17. Что формулируется в заключении письма ?
18. Основные требования к тексту письма, перечислить ?
19. По какому Государственному стандарту оформляются реквизиты письма?
20. В каком лице и в каком числе излагается текст письма ?
21. Когда, при написании письма, можно использовать бланки формата А5 ?

1. ЦЕЛЬ РАБОТЫ

Ознакомиться с основными требованиями к текстам документов, получить практические навыки использования письменной деловой речи. Составить, используя стандартные фразы и выражения различные виды писем по вариантам. Получить навык составления различных видов писем с использованием стандартных фраз и выражений.

2. ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

2.1 Употребление специальной лексики

Понятие «специальная лексика» относится к трем категориям слов: термины, профессионализмы и жаргонно-профессиональные слова. Правильность и стабильность употребления терминов на практике достигается использованием терминологических словарей и стандартов, которые способствуют упорядочению терминологии. Термины, употребляемые в сфере документационного обеспечения управления, зафиксированы в ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

Термин — слово или устойчивое словосочетание, которому приписано определенное понятие, употребляемое в науке, технике, искусстве и других областях специальной деятельности.

Термины, используемые в управленческой документации, - это, во-первых, отраслевая терминология, отражающая содержание той предметной области, которой посвящен документ; во-вторых, это специальные слова и выражения, сложившиеся в сфере административного управления.

Профессионализмы — слова, возникающие в двух случаях: когда специальная область деятельности не имеет своей терминологии (например, охота, рыболовство, ремесла и др.) и когда слово становится неофициальным заменителем термина (например: трансплантация - пересадка, карданное устройство - кардан и др.). Область употребления профессионализмов - это, как правило, устная речь, их использование в деловой документации крайне нежелательно.

Профессиональная жаргонная лексика - это форма профессионального просторечья, например: студенты-дневники, наличка, нал, безнал, дострой и др. Использование такого рода слов недопустимо не только в деловой письменной речи, но и в официальной устной речи.

2.2 Употребление сокращений

Длинные слова и словосочетания затрудняют их употребление, поэтому в устной и письменной речи в целях компрессии (сжатия) речи для обозначения понятий используются сокращения.

Различаются два основных вида сокращённых слов:

-*лексические сокращения* (аббревиатуры) - сложносокращенные слова, образованные путем удаления части составляющих их букв или из частей слов: СНГ, Баштрансгаз, зам., спецназ и др.;

-*графические сокращения* - применяемые в письме сокращенные обозначения слов: г-н, тчк, ж.-д., кв. м, л, экз. и др.

Лексические сокращения (*аббревиатуры*) функционируют как самостоятельные слова. Графические сокращения словами не являются, применяются только на письме и при чтении расшифровываются, читаются полностью.

Различается несколько типов лексических сокращений (аббревиатур):

Инициальные сокращения - сокращения, образованные из начальных букв слов, обозначающих понятие; они в свою очередь подразделяются на:

- буквенные (при чтении произносятся буквы): МЧ, ЖСК, АКБ, СП;
- звуковые (при чтении произносятся звуки): ГОСТ, ТЭО, вуз;
- буквенно-звуковые (при чтении часть слова произносится по буквам, часть - звуками): ГУВД, ГИБДД.

Слоговые сокращения (образованы из частей, слогов слов): зампред, Башкирэнерго, Башгражданпроект, техред, главбух, завгар;

Частично сокращенные слова (образованы из части или частей слов и полного слова): Башнефть, рембаза;

Усечения: зам., зав., спец., пред.;

Телескопические сокращения (образованы из начала и конца составляющих слов): рация (из: ра[диостан]ция), бионика (из: био[логия и электро]ника);

Смешанного типа: ВНИИторгмаш, НИИглазных болезней.

Различается несколько типов графических сокращений:

Точечные: стр. - страница, др. - другие, т.п. - тому подобные, см. - смотри, эт. - этаж, ул. - улица и др.;

Дефисные: г-н - господин, гр-н - гражданин;

Косослинейные: п/о - почтовое отделение, б/г - без года и др.;

Нулевые, или курсивные (как правило, так обозначаются физические величины: т, кг, см, л);

Комбинированные: ж.-д. - железнодорожный, сев.-зап. - северозападный и др.

Слоговые и частично сокращенные аббревиатуры пишутся с большой буквы, если обозначают индивидуальные названия организаций, учреждений, предприятий, например: Минздравмедпром.

Родовые наименования пишутся со строчной буквы: госархив, вуз.

Инициальные аббревиатуры независимо от того, являются они обозначением собственного имени или нарицательного, пишутся заглавными буквами: ЕСД, МЭП, СНИП, ГТГ.

Звуковые аббревиатуры пишутся прописными буквами, если образованы от имени собственного, и строчными, если образованы от нарицательного слова: РАУ — Российская академия управления, но: вуз, роно.

Аббревиатуры смешанного типа, образованные частично из начальных букв и усеченных слов, пишутся в первой части - заглавными буквами, во второй - строчными: НИИТмаш, ВНИИОргтехники; а образованные в первой части из усеченных слов (или полного слова) и во второй из начальных букв пишутся а первой части первая буква заглавная (если аббревиатура обозначает имя собственное), остальные - строчные; если аббревиатура обозначает нарицательное слово, первая часть пишется строчными буквами, вторая часть - заглавными: КунцевоКРТ, ГорБТИ.

При употреблении графических сокращений следует помнить, что графическое сокращение не должно оканчиваться на гласную.

Допускается употреблять только общепринятые графические сокращения, зафиксированные в государственных стандартах и словарях

Графические сокращения во множественном числе, как правило, не удваиваются, исключение составляют: гг. - годы, пп. - пункты и некоторые другие.

Не допускается перегружать текст графическими сокращениями: не рекомендуется применять несколько графических сокращений в коротком отрезке текста, например:

«Произошло повторное КЗ на 1-й секции с.ш. п/ст. 44 и отключение секционного ВМ».

При включении в текст документа сокращения следует тщательно проанализировать:

- удобно ли такое сокращение для произнесения, запоминания;

- не совпадает ли данное сокращение с уже существующим сокращением для обозначения другого понятия в той же области или с названием фирмы, организации, торговым наименованием и др.

Во всех остальных случаях следует включать полную форму слова наряду с сокращением.

2.3 Специфика делового общения

Языком делового общения является официально-деловой стиль - функциональная разновидность языка, предназначенная для общения в сфере управления. Под функциональной разновидностью языка понимается

система языковых единиц, приемов их отбора и употребления, обусловленных социальными задачами речевого общения.

Речевое общение в сфере управления обладает рядом специфических особенностей. Участниками делового общения являются органы и звенья управления - организации, учреждения, предприятия, должностные лица, работники. Характер и содержание информационных связей, в которые они могут вступать в процессе управленческой деятельности, зависят от места организации в иерархии органов управления, ее компетенции, функционального содержания деятельности. Эти отношения устойчивы и регламентируются правовыми нормами, вследствие чего все информационные потоки организации имеют устойчивый целенаправленный «запрограммированный» характер, отвечающий потребностям организации и соответствующий ее месту в иерархии органов управления.

Специфика делового общения выражается и в том, что, независимо от того, кто являлся непосредственным составителем документа, а это, как правило, специалисты структурных подразделений и их руководители, а также от того, кому непосредственно адресован документ, а это, как правило, руководитель учреждения и руководители подразделений, официальными автором и адресатом документа почти всегда являются организации в целом. Именно поэтому, несмотря на то, что документ подписывается одним лицом - руководителем организации, автором документа, как отмечают специалисты, является «коллективный субъект». То же можно сказать и об адресате документа.

Другой важной характеристикой документного общения является адресность информации. Управленческая информация не может быть информацией «вообще» (как, скажем, теле-, радио-, газетная информация и некоторые другие ее виды). Управленческий документ всегда имеет точный адрес, безадресных документов не бывает. Более того, управленческий документ всегда «узко направлен», адресован конкретной организации или кругу организаций, должностных лиц и работников.

Другая характерная особенность делового общения - тематическая ограниченность круга решаемых организацией задач, что является следствием определенной стабильности функций учреждения. Функции учреждения поддаются описанию, классификации, регламентации. Следствием этого и является то, что круг вопросов, по которым создаются управленческие документы, носит достаточно стабильный характер, отражающий функциональную деятельность организации.

Актуальность информации как общее понятие связано с целым рядом понятий, также характеризующих управленческую информацию с точки зрения ее ценности и эффективности, а именно:

- достоверность (объективность);
- убедительность (аргументированность);
- полнота (достаточность информации) и некоторые другие.

Требование достоверности (объективности) означает, что деловое сообщение должно отражать фактическое состояние дел, давать непредвзятую, беспристрастную оценку событий.

Убедительность (аргументированность) информации связана с задачей побудить адресата совершить (или не совершать) определенные действия, и от того, насколько обоснован, будет документ, зависит и его исполнение.

Требование полноты предполагает, что документ должен содержать всю необходимую для принятия обоснованного решения информацию. Глубина изложения вопроса зависит от целей документа: в информационном письме достаточно назвать факты или события, в письме-просьбе предмет письма должен быть точно обозначен и исчерпывающе обоснован. Недостаточность информации может вызывать необходимость запрашивать дополнительные сведения, порождая неоправданную переписку.

В деловом общении рассмотренные нами свойства управленческой информации и предъявляемые к ней требования должны быть сохранены и, следовательно, определенным образом выражены в языке и стиле документа. В результате многовекового развития в официально-деловом стиле выработались такие языковые средства и способы выражения содержания, которые позволяют наиболее эффективным образом фиксировать управленческую информацию, отвечая всем требованиям, которые предъявляются к ней.

Специфика делового стиля выражается в определенных стилевых чертах, отличающих его от других функциональных стилей языка (литературного, научного, разговорного и др.) и делающих его наиболее удобным инструментом делового общения.

Основные черты официально-делового стиля:

а) *нейтральный тон изложения* - это норма официального делового общения. Управленческая информация, как отмечено выше, является официальной по своему характеру, что свидетельствует о

деловой основе взаимоотношений между автором и адресатом документа, подчеркивает их неличный характер, наличие определенной дистанции между ними. Кроме того, участники делового общения действуют от имени учреждений, организаций, предприятий, фирм, т.е. от имени юридических, а не физических лиц. В силу этого личный, субъективный момент в текстах документов должен быть сведен к минимуму. Из языка документов исключаются слог, обладающие эмоциональной или экспрессивной окраской (слова с уменьшительными и ласкательными суффиксами, с суффиксами преувеличения и преуменьшения, междометия и др.);

б) *точность и ясность изложения*. Точность изложения предполагает однозначность понимания содержания, изложенного в документе, исключая двусмысленности. Адекватность восприятия текста и автором документа и его адресатом чрезвычайно важна в деловом общении на всех этапах управленческой деятельности. При этом быстрота восприятия текста не имеет особого значения, поскольку текст документа - это письменный текст, рассчитанный на зрительное, а не на слуховое восприятие, и при необходимости он может быть перечитан, и не один раз. Главное, чтобы содержание было передано максимально точно.

Точность изложения достигается использованием терминологической лексики, использованием устойчивых оборотов - языковых формул, отсутствием образных слов и выражений, ограниченной сочетаемостью слов, использованием уточнений, дополнений, оговорок в виде вводных слов и оборотов, причастных и деепричастных оборотов и др.

Ясность текста определяется, прежде всего, правильностью композиционной структуры текста, отсутствием логических ошибок, продуманностью и четкостью формулировок;

в) *лаконичность, краткость текста*. Лаконичность изложения текста достигается экономным использованием языковых средств, исключением речевой избыточности.

2.4 Употребление языковых формул

Одна из особенностей деловой речи — широкое употребление языковых формул — устойчивых (шаблонных, стандартных) языковых оборотов, используемых в неизменном виде. Наличие их в деловой речи — следствие регламентированности служебных отношений, повторяемости управленческих ситуаций и тематической ограниченности деловой речи:

«Сообщаем, что в период с ... по ...»

«Сообщаем, что по состоянию на ...»

«Направляем на рассмотрение и утверждение ...»

«Считаем целесообразным ...»

«Просим Вас рассмотреть вопрос о ...»

«Просим Вас изыскать возможность ...»

«Принимая во внимание, что ... , просим ...» и др.

Языковые формулы — это результат унификации языковых средств, используемых в однотипных повторяющихся ситуациях.

Однако кроме 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:

«Гарантируем возврат кредита в сумме ... до ...»

«Оплату гарантируем. Наш расчетный счет ...»

«Предоставление жилой площади гарантируем».

В письме-претензии:

«... в противном случае Вам будут предъявлены штрафные санкции»

«... в противном случае дело будет передано в арбитражный суд».

В распорядительном документе:

«Контроль за выполнением (приказа, распоряжения) возлагается на...»

Владение деловым стилем — это в значительной степени знание и умение употреблять языковые формулы. Выражая типовое содержание, языковые формулы обеспечивают точность и однозначность понимания текста адресатом, сокращают время на подготовку текста и его восприятие.

2.5 Ошибки, связанные с незнанием значений слов

К такого рода ошибкам относятся:

-не различение *слов-паронимов* (паронимы - близкие по звучанию родственные, однокоренные слова, различающиеся значением), например:

представить и предоставить
гарантийный и гарантированный
командировочный и командированный
поместить и разместить
проводить и производить
оплатить и заплатить и др.

-невнимание к оттенкам значений *слов-синонимов* (синонимы-слова, имеющие одинаковое или очень близкое значение); синонимы редко бывают абсолютно тождественны, как правило, они различаются оттенками значений. Невнимание к ним, незнание норм лексической сочетаемости слов приводит к смысловым нарушениям, например:

ПРАВИЛЬНО:

построить ферму
соорудить мост
дефекты конструкции

НЕПРАВИЛЬНО

возвести ферму
соорудить киоск
дефекты воспитания

-наличие в тексте *слов-плеоназмов* (плеоназмы - слова, близкие по смыслу); этот недостаток обычно является следствием неумения выражаться точно и лаконично, часто он бывает вызван незнанием значения заимствованного слова (при соединении слов русского и иноязычного происхождения, обозначающих одно и то же), например:

бесполезно пропадает
напрасно пропадает
практические мероприятия
взаимная помощь друг другу
памятный мемориал
внутренний интерьер

совместное сотрудничество
передовой авангард
интервал перерыва
прейскурант цен
хронометраж времени
автобиография жизни и др.

Некоторые плеоназмы, однако, приобрели терминологический характер (например: «информационное сообщение») или характер устойчивого словосочетания (например: «целиком и полностью»). Подобные сочетания допустимы также и в том случае, если слово, входящее в словосочетание, изменило свое значение или приобрело новый оттенок значения, например:

букинистическая книга (в смысле «старинная»)

период времени (слово «период» означает не «время», а «промежуток времени»)

монументальный памятник («монументальный» — в значении «крупный», «величественный»);

-наличие в тексте *тавтологии* (смысловых повторов), возникающей, если соседствуют однокоренные слова, например:

«Достижения, которых достигло предприятие...»; «следует учитывать следующие факты...»; «данное явление проявляется в ...»;

Повторение однокоренных слов допустимо, если повторяемые слова являются единственными носителями значений, например:

«Следственными органами расследовано...»;

-*многословие*, или *речевая избыточность*, т.е. употребление слов и словосочетаний, несущих излишнюю информацию, например:

Вместо: «Тарифы на проезд пассажиров городским пассажирским транспортом».

Надо: «Тарифы на проезд городским пассажирским транспортом»,

Вместо: «Программа мер по поддержке деятельности ветеранских организаций»

Надо: «Программа поддержки деятельности ветеранских организаций»

Вместо: «Было установлено, что существующие расценки завышены»

Надо: «Было установлено, что расценки завышены».

Вместо: «В своем выступлении он указал на отдельные недостатки»

Надо: «В выступлении он указал на отдельные недостатки»;

-употребление в одной фразе слов с *противоположными значениями*, часто взаимоисключающими, например:

«Идея продуктовых заказов разрабатывалась совместно с ответственными работниками Мэрии, и товаров вполне хватает, чтобы обеспечить малоимущих горожан минимумом необходимых продуктов» (если товаров «вполне хватает», то почему «минимумом»? Следует писать: «товаров достаточно, чтобы обеспечить минимумом»);

-*пропуск слов*, особенно отглагольных существительных типа: организация, осуществление, обеспечение, проведение, утверждение и др., например:

Вместо: «Проведение эксперимента по питанию школьников»

Надо: «Проведение эксперимента по организации питания школьников»

Вместо: «О Программе социальной защиты малообеспеченных категорий граждан»

Надо: «Об утверждении Программы социальной защиты малообеспеченных граждан».

2.6 Неправильное употребление стилистически окрашенной лексики

К такого рода ошибкам относятся:

-употребление слов, выражающих строго *научные понятия*, и «высокой» книжной лексики, например:

«прогнозирует» вместо «предвидит»

«регламентируется» вместо «зависит от»

«испрашивал» вместо «запрашивал»

«увязывается» вместо «связывается»

-употребление в письменной речи *слов-профессионализмов*, являющихся неофициальными заменителями терминов, например:

«дострой» вместо «завершение строительства»

«незавершенка» вместо «незавершенный строительством»

«безналичка» вместо «безналичный расчет»

-употребление *без пояснения терминов*, которые могут быть непонятны корреспонденту, особенно это касается терминов, имеющих в разных отраслях различное значение, а также терминов, имеющих нетерминированные значения в книжной или разговорной речи;

-употребление слов *иностранного происхождения*, не вошедших в состав лексики русского языка и имеющих русский эквивалент, например:

«анонс» вместо «объявление»

«пролонгировать» вместо «продлить»

«репрезентация» вместо «представительская встреча»

«ротация» вместо «довыборь»

«экссклюзивный» вместо «исключительный»;

-употребление *архаизмов и историзмов* - слов и выражений, вышедших из употребления, устаревших.

2.7 Использование стандартных фраз и выражений в текстах различных видов писем

В учреждениях, организациях, предприятиях с большим документооборотом часто используются трафаретные письма. Текст таких писем отпечатан типографским способом, но в нем оставлены свободные строки для заполнения их информацией, зависящей от конкретной ситуации. Применение таких писем значительно сокращает время на составление документа и повышает его качество, т.к. употребление слов и выражений в трафаретных письмах тщательно проверено.

Некоторые организации создают образцы типовых текстов служебных документов, в том числе и служебных писем. На основе стереотипного текста исполнители составляют конкретные служебные письма аналогичного содержания. При этом они используют основные конструкции и формулировки письма-образца, что также облегчает работу по составлению документа.