Группы: **ФВ, СД, НХТ**

Курс **4**

Дисциплина **Деловой русский язык**

Преподаватель **Бессараб-Аблялимова Надежда Александровна**

**Тема: «Создание документа. Практическое занятие»**

**Тексты для наблюдения.**

Текст 1

Ректору ШГТУ

Смирнову А.М.

Докладная записка.

18.11.2010 № 2

г. Шульма

Об открытии буфета.

Довожу до вашего сведения, что лекции в университете проходят с 9 утра до 22 часов а перерывы между занятиями составляют не более 15 минут. Университетская столовая далеко, а другой ближайший пункт общественного питания с доступной для студента ценовой политикой расположен в 5 минутах хода от корпуса «Б». Студенты в перерывах между занятиями не имеют возможности полноценно питаться, прошу Вас рассмотреть вопрос об открытии буфета в самом «Б» корпусе.

Председатель студенческого совета

Р. Г. Скрипка

18.11.2010 г.

Текст 2

Студенческий совет

Ректору ШГТУ

проф. А.М. Смирнову

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

18.01.2010 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об открытии буфета

Довожу до Вашего сведения, что в студенческий совет неоднократно обращались студенты и их родители с жалобами на организацию питания в корпусе «Б» университета. Лекции в университете проходят с 9 до 22 часов, а перерывы между занятиями составляют не более 15 минут. Университетская столовая находится в главном корпусе на значительном расстоянии от корпуса «Б». Другой ближайший пункт общественного питания с доступными для студентов ценами расположен в нескольких сотнях метров отданного здания. Таким образом, студенты не имеют возможности полноценно питаться.

Прошу Вас рассмотреть вопрос об открытии буфета в корпусе «Б» университета.

Председатель студенческого совета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.Т. Скрипка

**Домашнее задание:** 1) сравните два текста докладной записки: первоначальный и отредактированный. Найдите и объясните исправления (письменно); 2) подготовьтесь к итоговому занятию по дисциплине.

Группы: **ФВ, СД, НХТ**

Курс **4**

Дисциплина **Деловой русский язык**

Преподаватель **Бессараб-Аблялимова Надежда Александровна**

**Тема: «Создание текста документа»**

**Лекция.**

Документ- это текст, обладающий юридической силой. Следовательно, он не может быть написан спонтанно, наспех и в индивидуальном вкусе; его создание требует специальных знаний, серьезного и основательного подхода. Для того чтобы сократить время, отведенное на составление документа, и проконтролировать соблюдение всех требований официально-делового стиля, целесообразно придерживаться рекомендаций по последовательности выполнения отдельных видов работы над текстом. В создании документа можно выделить несколько этапов.

Первый этап – подготовительный.

В первую очередь требуется осмысление официально-деловой ситуации, в зависимости от которой осуществляется выбор жанра документа. Возможно, ситуация предполагает рассмотрение не одного, а нескольких вопросов, в этом случае каждому из них должна быть посвящена отдельная бумага.

Далее на подготовительном этапе проводят сбор необходимой информации, ориентируясь на надежные официальные источники. Проверяется точность данных; имени адресата и всех упоминаемых лиц, названий организаций, ссылок на документы, цифровою материала и т. д. Наименования учреждений, организаций, должностей, званий, единиц измерения, географические названия и прочее должны точно соответствовать официальным названиям. Официальное наименование организации принято называть фирменным. Фирменное название – эго полное наименование организации, закрепленное учредительными документами.

Подбирая материал, нужно помнить, что деловые бумаги оформляются по принципу минимальной достаточности, т. е. таким образом, чтобы вся необходимая информация была представлена исчерпывающе и при этом не было добавлено ничего лишнего. Содержание официального текста должно быть актуальным, иметь непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу, и подано оно должно быть в аспекте, соответствующем ситуации. Так, например, в судебных документах самые разумные доводы, представленные вне соотношения с нормами закона и не имеющие соответствующих ссылок, лишены доказательной силы. Кроме тою, сведения, фигурирующие в тексте документа, должны поддаваться проверке. В резюме нередко встречаются строки типа: *«2004-2006 – менеджер в ООО* *“Диамант“*» Данный отрывок текста неинформативен, так как не отражает ни сферу деятельности, ни род занятий, он не поддается проверке (нет сведений о местонахождении ООО), а значит, бесполезен.

Для составителей деловых писем имеет смысл собрать информацию об адресате. Нюансы содержания и оформления делового сообщения, добавленные в зависимости от сведений такого рода, могут способствовать достижению коммуникативной цели. Если в тексте послания предполагается использование специальной терминологии, то необходимо оценить, сможет ли получатель ее понять: если нет, то изложение должно сопровождаться соответствующими комментариями. Если письмо направляется пожилому человеку, то можно проявить заботу и при наборе текста выбрать крупный шрифт, − это будет самым лучшим образом характеризовать автора письма. Пол, возраст, уровень образования, интересы, опыт и другие профессиональные качества, состояние здоровья и прочее – любые знания могут оказаться полезными в той или иной ситуации.

Второй этап − работа над композицией документа.

Композиция документа определяется, прежде всего, его жанровой отнесенностью. Составителю документа должны быть известны соответствующие жанру документа нормы построения текста, набор и схема расположения реквизитов. В одних случаях мы имеем дело с жест ко регламентированной формой, в других – допускается определенный уровень свободы в порядке изложения. Чем дальше форма документа отстоит от бланка и чем ближе она к деловому письму, тем больше самостоятельности в выборе оптимальной структуры текста у составителя. В любом случае порядок изложения должен соответствовать законам логики: от причины к следствию, от тезисов через аргументы – к выводу, от обоснования – к утверждению, просьбе, решению и т. д. При работе над текстом большого объема полезно составить план, помогающий определиться, в какой последовательности будут представлены факты, идеи, рекомендации и г. п. Заранее продумывается формальная композиция – содержание разделов, пунктов, подпунктов, абзацев.

Цель данного этапа – отбор отвечающих жанру и форме документа языковых средств. Формулировки делового документа должны максимально адекватно отражать действительность, мысль автора и служить эффективным средством достижения коммуникативной задачи. Ошибки различною рода: правописные, грамматические, лексические – влекут за собой, как правило, искажение смысловой структуры высказывания, поэтому безграмотный официальный текст не только отрицательно влияет на репутацию его составителя, по и может оказаться слабым средством достижения поставленной цели. Важно ориентироваться и на традиционно используемые стилистические средства (морфологические, синтаксические, лексические), поскольку они прошли отбор на способность точно и однозначно выражать содержание. Кроме того, стилистические погрешности (употребление просторечных, жаргонных слов, неуместной эмоциональной лексики и т. п.) снижают планку официального общения, а в отдельных случаях затрагивают вопросы этики.

Языковые средства, используемые в деловой письменности, должны соответствовать не только нормам литературного языка и служебного этикета, но и другим требованиям официально-делового стиля: точности, краткости, стандартизации, безличности и объективности. Необходимо исключить из текста слова и фразы с приблизительным значением (например, «в прошлом году» вместо конкретного указания календарною периода), слова, дублирующие смысл, индивидуальные выражения, употребленные вместо традиционно принятых в данном месте документа, и пр.

В первую очередь следует уделить внимание заголовку документа. Грамотно составленный заголовок экономит время занятого читателя, позволяет прогнозировать содержание текста. Далее последовательно формулируется содержание отдельных пунктов плана, при этом нельзя забывать об их логической и синтаксической взаимосвязи.

Третий этап – стилистическая и языковая обработка текста.

Цель данного этапа – отбор отвечающих жанру и форме документа языковых средств. Формулировки делового документа должны максимально адекватно отражать действительность, мысль автора и служить эффективным средством достижения коммуникативной задачи. Ошибки различною рода: правописные, грамматические, лексические – влекут за собой, как правило, искажение смысловой структуры высказывания, поэтому безграмотный официальный текст не только отрицательно влияет на репутацию его составителя, по и может оказаться слабым средством достижения поставленной цели.

Важно ориентироваться и на традиционно используемые стилистические средства (морфологические, синтаксические, лексические), поскольку они прошли отбор на способность точно и однозначно выражать содержание. Кроме того, стилистические погрешности (употребление просторечных, жаргонных слов, неуместной эмоциональной лексики и т. п.) снижают планку официального общения, а в отдельных случаях затрагивают вопросы этики.

Языковые средства, используемые в деловой письменности, должны соответствовать не только нормам литературного языка и служебного этикета, но и другим требованиям официально-делового стиля: точности, краткости, стандартизации, безличности и объективности. Необходимо исключить из текста слова и фразы с приблизительным значением (например, «в прошлом году» вместо конкретного указания календарною периода), слова, дублирующие смысл, индивидуальные выражения, употребленные вместо традиционно принятых в данном месте документа, и пр.

В первую очередь следует уделить внимание заголовку документа. Грамотно составленный заголовок экономит время занятого читателя, позволяет прогнозировать содержание текста. Далее последовательно формулируется содержание отдельных пунктов плана, при этом нельзя забывать об их логической и синтаксической взаимосвязи.

Четвертый этап ***–*** заключительный.

После составления документ обязательно требует прочтения и, при необходимости, редактирования. Данный этап очень важен: он позволяет оценить документ с разных точек зрения: в аспекте соответствия и законам логики, и фактам действительности, и требованиям официально-делового стиля, и коммуникативной задаче. На данном этапе проверяется наличие реквизитов, их расположение, правильность оформления; полнота и запись фактическою материала (цифровой информации, адресов, аббревиатур и сокращений); производится корректировка формулировок; анализируется информационная насыщенность, убедительная сила, наличие необходимых ссылок и этическая корректность документа.

**Домашнее задание:** выполнить конспект лекции (письменно). Примечание: согласно словарю А.Н. Ушакова, **конспект** – **краткое** изложение существенного содержания чего-нибудь.