Группы: **ФВ, СД, НХТ**

Курс **4**

Дисциплина **Деловой русский язык**

Преподаватель **Бессараб-Аблялимова Надежда Александровна**

**Тема: «Композиция документов»**

Слово *композиция* происходит от латинского composition, кото рое означает «составление, сочинение». *Композиция документа* это совокупность элементов его оформления и содержания, оцени­ваемых с точки зрения их состава, объема, последовательности рас­положения и взаимной связи, т. е. построение текста и соотношение его частей.

Задача композиционного построения — выбор оптимальной по­следовательности частей текста. Композиция является важным эле­ментом унификации документа: все документы, работающие в рам­ках решения информационных задач одного типа, построены оди­наково. Благодаря наработанным и проверенным годами логическим схемам, с одной стороны, упрощается задача составления документа, с другой — облегчается восприятие текста, поскольку возникают условия для прогнозирования его содержания. В зависимости от рассматриваемых компонентов построения, можно выделить несколько видов композиции: *логическую, формаль­ную, реквизитную, информационную.*

*Логическая* *(или смысловая) композиция* отражает членение текста на смысловые элементы, степень и характер выраженности этих эле­ментов, порядок их следования и взаимосвязь. Это наиболее ста­бильный, консервативный способ составления любого текста. Этот тип структурирования текста прошел испытание не годами, а веками и тысячелетиями и связан с законами логики. Логическая компози­ция обычно понимается как универсальная трехчастная компози­ционная схема текста, которая может быть применима и ко многим документам:

* *введение* (зачин, вступительная часть, преамбула), в котором изла­гаются цели, задачи, причины составления документа или дается ссылка на другой документ, послуживший поводом к написанию данного;
* *основная часть,* в которой приводятся факты, доводы, раскрыва­ются частные стороны основного вопроса;
* *заключение* (концовка), в котором содержится суть вопроса, т. е. предложения, распоряжения, просьбы и т. п.

Структура и оформление текста документа зависят от вида доку­мента и его принадлежности к той или иной системе документации. Текст документа может состоять не из классических трех, а из двух частей и даже из единственной части. Для распорядительной доку­ментации, деловых писем более характерна двухчастная композиция обоснование — заключение). Возможны и деловые письма, заяв­ления, содержащие просьбу без пояснения; приказы, состоящие из распорядительной части без констатирующей; личные деловые бумаги (резюме, автобиография) без вступления и заключения и т. д. Конструктивные приемы организации текста в основной части различ ны и зависят, например, от функционально-смыслового типа текста.

Если текст представляет собой повествование (автобиография, объяснительная записка, протокол заседания, собрания и т. п.), то, как правило, избирается хронологическая последовательность. В резюме может использоваться так называемая обратная хроноло­гия (от последних событий к предшествующим). Если текст — описание (характеристика, инструкция, акт осмотра и т. п.), то его компоненты выстраиваются по степени важности: от наиболее существенного к менее существенному. В документах, предполагающих техническое описание, рекомендуется придерживаться следующей последовательности: де­финиция — назначение, область применения — общая характерис­тика — детальное описание. Если текст представляет собой рассуждение, если цель его состав­ления — проанализировать отдельные факты и сделать вывод (доку­менты судебной и правоохранительной системы: представление сле­дователя, судебное решение, ходатайство, кассационная и иные жалобы, экспертное заключение и т. д.), то применяется традицион­ный алгоритм: тезис — аргументы — вывод. Рассуждение может стро­иться в форме дедукции и индукции. Дедуктивный способ — изло­жение материала от общего к частному: при такой организации на первое место выдвигаются общие положения (например нормы закона), с которыми затем соотносятся факты. Индуктивный спо­соб — изложение материала от частного к общему: на основании анализа фактов делается обобщение.

Элементами *формальной композиции* выступают абзац, рубрики.

В официально-деловом стиле своеобразны принципы деления текста на абзацы. В других книжных стилях абзац, как правило, ра­вен сложному синтаксическому целому, имеет структуру, состоящую из зачина, развития темы и концовки, и включает в себя несколько предложений. В тексте документа нередки отступления от этой схемы. Главный принцип членения текста на абзацы в документации таков: каждый существенный аспект содержания выделяется в само­стоятельный абзац. В тексте делового содержания абзац может со­стоять из одного короткого предложения, что не характерно для дру­гих стилей. Более того, не только части предложения выделяются в абзацы, примеры чему были представлены в предыдущих главах, но и отдельные слова могут занимать целую строку: *приказываю* (в приказе), *установил*. Более крупные по сравнению с абзацами элементы формальной композиции — рубрики, составляющие перечень (часть, раздел, глава, параграф; раздел, подраздел, пункт, подпункт).

Перечень может быть простым и сложным (составным). *Простой перечень* представляет собой одно предложение и имеет один уровень членения. После предваряющей перечень части предложения ста­вится двоеточие. Элементы простого перечня могут быть записаны в строчку (если перечень очень короток), обозначены абзацным от­ступом, строчной буквой со скобкой, арабской цифрой со скобкой или тире. Между элементами такого перечня ставится запятая, если элемент состоит из одного слова или словосочетания (допустима и точка с запятой). Если элемент перечня более распространен, сло­жен (имеет внутри знаки препинания), то ставится точка с запятой. Если используются элементы перечня смешанного типа (и простые, и сложные), то между ними также ставится точка с запятой.

*Сложный* (*составной) перечень* включает в себя два и более уровня. В качестве символов нумерации в таком перечне используют (по убы­ванию от высших уровней членения к низшим): римские цифры с точкой (реже прописные буквы с точкой), арабские цифры с точ­кой, арабские цифры со скобкой, строчные буквы со скобкой, тире. Арабские и римские цифры с точкой используются тогда, когда эле­менты списка представляют собой законченные предложения; такого элемента также ставится точка, если далее нет последующего членения. Если предыдущий элемент перечня заканчивается точкой, то последующий элемент начинается с прописной буквы. Предложение, предваряющее такой перечень, также может иметь на конце не двоеточие, а точку: как правило, оно не связано грамматически с предложениями, составляющими перечень.

Важным элементом перечня является *заголовок.* Разделы перечня должны иметь заголовки, подразделы могут их иметь при необходи­мости, пункты и подпункты используются без заголовков. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

В другом аспекте формальная композиция документа выступает как соотношение и комбинация анкет, таблиц и связного текста. Существует и *реквизитная композиция,* элементами которой, как видно из названия, являются реквизиты: наименования организаций, адреса, название документа, дата составления, грифы, визы, подписи, печати и т. д. Композицией этого типа определяется состав реквизитов, их последовательность и пространственное расположе­ние в документе определенного жанра. Этот тип композиции явля­ется предметом документоведения и в данном учебнике самостоя­тельно и подробно рассматриваться не будет. Однако нужно учиты­вать, что все средства организации текста выступают в единстве, и реквизитная композиция во многом определяет порядок следова­ния и соотношение иных формал ьных и смысловых составляющих текста. Умение оформлять документ определенного жанра предпо­лагает обязательное знание его формуляра.

Под элементами *информационной композиции* понимаются содер­жательные компоненты текста, к которым можно отнести, например, обращение, обоснование, информирование, требование, благодар­ность и др.

**Домашнее задание:**

1) Выполнить конспект лекции (письменно).

2)Составить словарь понятий, использованных в лекции (письменно).

**Рекомендуемая литература:**

1. **Громова Н.М. Основы деловой переписки. – М.,2012.**
2. **Ибатуллина С.Т. Русский язык и культура речи.- Мурманск., 2008.**

Группы: **ФВ, СД, НХТ**

Курс **4**

Дисциплина **Деловой русский язык**

Преподаватель **Бессараб-Аблялимова Надежда Александровна**

Дата **06.04.2020 г.**

Расписание занятий: **08.00-08.45(ФВ); 08.50-09.35 (СД); 11.30-12.15(ФВ).**

**Тема: «Композиционный каркас текста: речевые формулы»**

Особенность официально-деловой речи состоит в том, что информационные элементы, как правило, находят выражение в устойчивых оборотах (клише). Эти шаблонные фразы и законченные формулировки определяют композиционный каркас текста документа.

**Формулы, выражающие причину обращения:**

Согласно... протоколу о взаимных поставках */* договору...

В связи... с проведением совместных работ */* с тяжелым положением...

Изложение просьбы:

Просим *(*проверить, направить, выслать, принять меры и др.)...

Убедительно просим(дать ответ.., не задерживать решение... идр.)...

Обращаемся к Вам с просьбой...

Описание ожидаемого результата:

В случае положительного *(*отрицательного) ответа на нашу про­сьбу...

В случае Вашего положительного *(*отрицательного*)* решения...

Благодарность, выражение надежды на сотрудничество:

Заранее благодарим за...

Мы были бы Вам очень признательны, если бы Вы...

Надеемся, что наша просьба будет выполнена.

Надеемся на дальнейшее сотрудничество.

Деловая корреспонденция, частью которой является письмо- просьба, является наименее регламентированным видом докумен­тации; в зависимости от уровня официальности общения в ней до­пускается вариативность в выборе шаблонов, возможен также и отказ от них. В других видах документов требования к использованию клише жестче (законы, административно-организационные, дирек­тивные и распорядительные, информационно-справочные, финан­совые и учетные документы). Речевые штампы в жестко регламен­тированных официальных бумагах — результат унификации язы­ковых средств, используемых в повторяющихся ситуациях. Многие из них — юридически значимые компоненты текста, без которых документ не может обладать достаточной правовой силой (например, формулы, выражающие обязательства, гарантии ит. п.). Таким об­разом, чем официальнее область применения и выше правомочность документа, тем категоричнее требование использования стандартных формулировок и тем меньше выбор этих формулировок.

Ниже приведены некоторые из формул, с помощью которых оформляются те или иные компоненты информационной компози­ции документа.

**Подтверждение получения письма или документа**

Мы получили Ваше письмо от... №... в отношении...

Ваше письмо от... № ... рассмотрено...

Благодарю Вас за Ваше письмо от... № ...

Сообщаем Вам, что мы (своевременно) получили (такой-то доку­мент) от...

Подтверждаем получение...

С благодарностью подтверждаем (получение заказа)...

Организация (объединение ... идр.) подтверждает (условия по­ставки...)...

Ссылка на поступившую/отправленную корреспонденцию или ин­формацию

В соответствии с (Вашим письмом, запросом, нашей договорен­ностью) от... № ...

В продолжение нашего телефонного разговора (дата) в отноше­нии...

В ответ на Ваше письмо от... № ...

Причина обращения

Во исполнение приказа №...

Во исполнение Вашего поручения от (дата) докладываю (инфор­мирую, направляю).., v v

Согласно (протоколу о взаимных поставках и др.)...

Цель обращения

В целях (скорейшего решения вопроса, выполнения распоряже­ния, безопасности...)...

Для согласования (спорных вопросов, вопросов участия...) ..

Для наиболее полного освещения деятельности Вашей органи­Для решения спорных вопросов...

В ответ на Ваш запрос...

Во избежание (конфликтных ситуаций, разногласий...)...

С целью ознакомления с... высылаем Вам...

**Информирование, извещение**

Сообщаем Вам, что...

Мы хотели бы сообщить Вам о...

Информирую Вас, что...

Ставим Вас в известность, что (руководство компании приняло решение...; Ваше предложение принято)...

Извещаем Вас о том, что...

Уведомляем Вас о...

Доводим до Вашего сведения, что...

Считаем необходимым поставить Вас в известность Нам приятно сообщить Вам о...

С радостью сообщаем Вам о...

Имеем честь сообщить Вам о...

**Благодарность**

Благодарим Вас за...

Мы Вам очень благодарны за...

Заранее благодарим за...

Мы были бы Вам очень признательны, если бы Вы

**Извинение**

Пожалуйста, примите наши извинения за...

Извините за задержку ответа.

Приносим свои извинения

Просим извинить за (допущенную ошибку, несвоевременную от­правку и др.)... J

Указание мотива тех или иных действий

Ввиду (срочности заказа)...

В связи с (тяжелым положением, проведением совместных работ, уточнением плана... и др.)...

В соответствии с (таким-то письмом, документом, протоколом, предварительной договоренностью, решением суда и др.)...

В порядке оказания (помощи, поддержки и др.)...

В целях (усиления контроля, расширения возможностей и др.)... В подтверждение (нашей договоренности, нашего телефонного разговора и др.)...

На основании (подписанного соглашения, протокола о взаимных поставках, прейскуранта, принятого обязательства и др.)...

Согласно (вашей просьбе, распоряжению начальника отдела...)...

**Просьба**

Просим (подготовить, обеспечить, проконтролировать, сообщить, проверить, принять меры, рассмотреть и др.)...

Прошу Вашего решения...

Обращаемся к Вам с просьбой...

Завод...( организация, объединение..., дирекция..., администра­ция... и др.) убедительно просит...

Просим ответить до ... числа.

Мы будем рады получить от Вас ответ не позднее...

Согласие, одобрение

Компания (руководство ...) не возражает...

Одобряем...

Поддерживаем Ваше решение...

Возражений по... не имеем.

Сообщение об отправке документов

Высылаем (договор, документацию, проект Устава идр.)... Направляем (в Ваш адрес...)...

Посылаем (интересующие Вас документы...)...

Напоминание

Напоминаем, что (в соответствии с договоренностью, по совме­стному плану и др.) Вы должны...

Напоминаем Вам, что (срок представления проекта) истекает... Напоминаем Вам, что (Ваша задолженность по оплате и др.) со­ставляет...

Предложение

Предлагаем Вам (приобрести, рассмотреть, утвердить и др.)... Мы можем предложить Вам,..

Мы можем рекомендовать Вам...

... завод (организация, компания и др....) предлагает...

**Претензия**

Допущенное Вами (несоблюдение сроков поставки, несвоевре­менное...) может привести к...

К сожалению, данные Вами обещания не выполняются.

Мы вынуждены констатировать...

Просим незамедлительно погасить задолженность...

Приглашение

Приглашаем Вас (представителя Вашей компании) принять уча­стие в... (посетить...)...

Просим принять участие в (конференции, обсуждении проекта, рассмотрении вопроса о... и др.)...

**Отказ**

Ваше предложение отклонено по следующим причинам:...

Присланный Вами проект не может быть утвержден по следу­ющим причинам:...

Обещание, гарантия

Оплату (сроки выполнения..., качество изделий идр.) гаранти­руем

Заверяем вас, что...

Обязуемся...

Компания (организация и др.) гарантирует...

**Заключительные этикетные формулы**

Выражаю надежду,...

Желаем (с пожеланиями) успехов.

Надеемся, что наша просьба будет выполнена.

Надеемся (с надеждой) на дальнейшее сотрудничество.

Итак, композиция отдельного документа соотносится с понятием формы документа, которая определяется его назначением, типом, а также конкретным содержанием и представляет собой сумму и вза­имное соотношение компонентов логической, формальной, инфор­мационной и реквизитной структуры. Подробное описание компо­зиции документа определенного жанра будет включать в себя наиме­нование и расположение реквизитов и структурно-смысловых частей с закрепленными за ними стандартными выражениями. Членение текста на абзацы и рубрики, оформление в виде таблиц и анкет под­держивают предыдущие композиционные уровни, служат средством обособления их элементов.

**Домашнее задание.**

1) Выполнить конспект лекции.

2) Ответить письменно на вопрос: какие шаблонные фразы и законченные фор­мулировки (из перечисленных) могут стать композиционным каркасом текста а) резюме; б) приказа; в) объяснительной записки?

**Рекомендуемая литература:**

1. Громова Н.М. Основы деловой переписки. – М.,2012.
2. Ибатуллина С.Т. Русский язык и культура речи. – Мурманск., 2008.