

План лекции:

1. Особенности официально-делового стиля речи.
2. Официально-деловая корреспонденция и её виды.
3. Требования, предъявляемые к деловой переписке.
4. Использование электронных средств в деловом общении.

Вопрос 1. Особенности официально-делового стиля речи.

- **Официально-деловой стиль речи используется при написании документов, деловых бумаг и писем в государственных учреждениях, судебных, правоохранительных органах, а также в разных видах делового устного общения.**
- Для официально-делового стиля характерны сухость, отсутствие эмоционально окрашенных слов, сжатость, компактность изложения.
- Самая яркая черта официально-делового стиля – это языковые штампы, или так называемые клише (франц. *cliché*).
- **Клише** — это речевой стереотип, готовый оборот, используемый в качестве легко воспроизводимого в определенных условиях и контекстах стандарта.

Вопрос 1. Особенности официально-делового стиля речи.

Официально-деловой стиль характеризуется такими важными чертами, как:

- точность, исключая возможность инотолкований;
- языковой стандарт.

Эти черты находят свое выражение

- в отборе языковых средств (лексических, морфологических и синтаксических);
- в оформлении деловых документов.

Языковые признаки официально-делового стиля речи:

1. Лексическая (словарный состав предложения)

система официально-делового стиля, кроме общекнижных и нейтральных слов, включает в себя:

- **языковые штампы (канцеляризмы, клише):** ставить вопрос, на основании решения, входящие-исходящие документы, контроль за исполнением возложить, по истечении срока и прочее;
- **профессиональную терминологию**, которая зависит от специфики управленческой деятельности органа власти;
- **архаизмы**, то есть слова, вышедшие из употребления: губерния, уезд, поместье, сей документ.

1. Лексическая система официально-делового стиля

В официально-деловом стиле недопустимо употребление многозначных слов, а также слов в переносных значениях, а синонимы употребляются крайне редко и принадлежат одному стилю:

- снабжение = поставка = обеспечение,
- платежеспособность = кредитоспособность,
- износ = амортизация,
- ассигнование = субсидирование и др.

1. Лексическая система официально-делового стиля

Официально-деловая речь отражает не индивидуальный, а социальный опыт, вследствие чего ее лексика предельно обобщена.

В официальном документе предпочтение отдается родовым понятиям, например:

- прибыть (вместо приехать, прилететь, прийти и т.д.),
- транспортное средство (вместо автобус, самолет и т. д.),
- населенный пункт (вместо деревня, город, село и т.д.) и др.

2. Морфологические признаки (словоизменение и словообразование) официально-делового стиля речи

К морфологическим признакам официально-делового стиля относится многократное использование определенных частей речи. В их числе следующие:

- 1) **существительные** – названия людей по признаку, обусловленному действием (налогоплательщик, арендатор, свидетель);
- 2) **существительные**, обозначающие должности и звания в форме мужского рода (сержант Петрова, инспектор Иванова);
- 3) **отглагольные существительные** с частицей не- (несоблюдение, непризнание);
- 4) **производные предлоги** (в связи, за счет, в силу, по мере, в отношении, на основании);

2. Морфологические признаки (словоизменение и словообразование) официально-делового стиля речи

- 5) **инфинитивные (неопределённая форма глагола) конструкции:** (провести осмотр, оказать помощь);
- 6) **глаголы настоящего времени** в значении обычно производимого действия (за неуплату взимается штраф...).
- 7) **сложные слова, образованные от двух и более основ** (квартиросъемщик, работодатель, материально-технический, ремонтно-эксплуатационный, вышеуказанный, нижепоименованный и т.п.).

3. Синтаксические признаки официально-делового стиля речи

- 1) **употребление простых предложений с однородными членами**, причем ряды этих однородных членов могут быть весьма распространенными (до 8–10).

Пример: ... штрафы в качестве меры административного взыскания могут устанавливаться в соответствии с законодательством России за нарушение правил техники безопасности и охраны труда в промышленности, строительстве, на транспорте и в сельском хозяйстве;

- 2) **наличие пассивных конструкций** (платежи вносятся в указанное время);

3. Синтаксические признаки официально-делового стиля речи

- 3) **нанизывание родительного падежа, т.е.**
употребление цепочки имен существительных в родительном падеже: (результаты деятельности органа местного самоуправления...);
- 4) **преобладание сложных предложений, в особенности сложноподчиненных, с придаточными условными.**

Пример: При наличии спора о размерах причитающихся уволенному работнику сумм администрация обязана уплатить указанное в настоящей статье возмещение в том случае, если спор решен в пользу работника.

Вопрос 1. Особенности официально-делового стиля речи.

- Информацию в официальном документе несут и имеющие обязательный характер реквизиты.
- **Реквизит** - это обязательный информационный элемент документа, строго закрепленный за определенным местом на бланке, листе.
- Наименование, дата, регистрационный номер, сведения о составителе и т.д. постоянно располагаются в одном и том же месте - первые три в верхней части, а последний - в нижней части листа после подписей.

Виды деловых писем



МВД России
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
г. МОСКВЫ

Управление по борьбе
с экономическими преступлениями
Оперативно-разыскная часть

Генеральному директору
ОАО "Стройресурс-5"
Б.Б. Когану

ул. Павла Андреева, д. 28, к. 1, Москва, 113062
Тел. 950-45-36

ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП

19.07.2003 № 01-12/ 154

На № _____ от _____

О представлении документов

В связи с проводимой проверкой просим Вас представить копии
следующих документов:

1. Устав организации.
2. Свидетельство о регистрации организации.
3. Договоры поставки с ООО "Этон".
4. Справку о стоимости одного кубометра песка на 01.07.2003.

Начальник части

А.М. Прокопчук

В.Д. Свиридов
950-33-14

Возможные реквизиты деловых документов:

- Государственный герб Российской Федерации.
- Эмблема организации, органа власти.
- Изображение правительственных наград.
- Код предприятия, учреждения или организации по общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).
- Код формы документа по общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).
- Наименование органа власти или ведомства.
- Наименование учреждения, организации или предприятия.
- Наименование структурного подразделения.

Возможные реквизиты деловых документов:

- Индекс почтового отделения, почтовый и телеграфный адрес, номер телетайпа, телефона, факса, номер счета в банке.
- Название вида документа.
- Дата.
- Ссылка на индекс и дату входящего документа.
- Место составления и издания.
- Гриф ограничения доступа к документу.
- Адресат.
- Гриф утверждения.
- Резолюция.
- Заголовок к тексту.
- Отметка о контроле.

Возможные реквизиты деловых документов:

- Текст.
- Отметка о наличии приложения.
- Подпись.
- Гриф согласования.
- Визы.
- Печать.
- Отметка о заверении копий.
- Фамилия исполнителя и номер его телефона.
- Отметка об исполнении документа и направлении его в дело.
- Отметка о поступлении.

Вопрос 2. ~~Официально-деловая корреспонденция~~

В сфере государственного и муниципального управления приходится писать немало служебных документов. К ним относятся:

- деловое письмо,
- протокол,
- отчет,
- справка,
- докладная и объяснительная записки,
- акт,
- заявление,
- договор,
- устав,
- положение,

Вопрос 2. ~~Официально-деловая корреспонденция~~

- инструкция,
- решение,
- распоряжение,
- указание,
- приказ,
- доверенность и др.

Деловое письмо - документ, применяемый для связи, передачи информации на расстояние между двумя корреспондентами, которые могут быть как юридическими, так и физическими лицами.

Протокол - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях.

Вопрос 2. Официально-деловая корреспонденция

Акт - информационно-справочный документ, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов, событий.

Докладная записка – документ, адресованный руководителю организации и содержащий изложение какого-либо вопроса или факта. По содержанию докладные записки бывают: информационные; отчетные.

Пояснительная записка - документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта постановления).

Объяснительная записка - документ, объясняющий причины нарушения трудовой дисциплины.

Вопрос 2. ~~Официально-деловая~~ корреспонденция

- **Справка**- документ, подтверждающий какие-либо факты или события. В справке не даются выводы и предложения. В справке фиксируют сведения определенного периода времени.
- **Доклад** - последовательное изложение на собрании, заседании... информации, касающейся проделанной или планируемой работы руководителем организации или другим должностным лицом.
- **Телеграмма** - официальное сообщение, переданное по телеграфу. Текст телеграммы должен быть кратким.
Телефонограмма- официальное сообщение, переданное по телефону. Используется для передачи срочных распоряжений, извещений в пределах телефонной связи.

Вопрос 2. Официально-деловая корреспонденция

Указ - вид нормативного правового акта. Издаётся Президентом РФ, главами регионов.

Закон - вид нормативного правового акта. Принимается представительным органом государственной власти.

Постановление – вид подзаконного нормативного правового акта. Принимается органами исполнительной власти (государственной и муниципальной).

Распоряжение - вид подзаконного акта управления, изданный органом власти или управления в рамках его компетенции и имеющий обязательную силу для физических и юридических лиц, которым оно адресовано.



УКАЗ

ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**О Министре Российской Федерации по развитию
Дальнего Востока - полномочном представителе
Президента Российской Федерации в Дальневосточном
федеральном округе**

1. В соответствии с пунктами «д» и «к» статьи 83 Конституции Российской Федерации и на основании части второй статьи 6 Федерального конституционного закона от 17 декабря 1997 г. № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации» назначить Ишаева Виктора Ивановича Министром Российской Федерации по развитию Дальнего Востока - полномочным представителем Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе.

2. Настоящий Указ вступает в силу со дня его подписания.

Президент
Российской Федерации

В.Путин

Москва, Кремль



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 6 февраля 2003 г. № 76

МОСКВА

О подписании Соглашения между Правительством Российской Федерации и Правительством Французской Республики о сотрудничестве в области туризма

Правительство Российской Федерации **п о с т а н о в л я е т :**

Одобрить представленный Министерством экономического развития и торговли Российской Федерации согласованный с Министерством иностранных дел Российской Федерации и другими заинтересованными федеральными органами исполнительной власти и предварительно проработанный с Французской Стороной проект Соглашения между Правительством Российской Федерации и Правительством Французской Республики о сотрудничестве в области туризма (прилагается).

Поручить Министерству экономического развития и торговли Российской Федерации провести переговоры с Французской Стороной и по достижении договоренности подписать от имени Правительства Российской Федерации указанное Соглашение, разрешив в случае необходимости вносить в прилагаемый проект изменения и дополнения, не имеющие принципиального характера.

Председатель Правительства
Российской Федерации



М.Касьянов



Администрация города Дзержинска
Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.02.2008 № 481

**Об утверждении Положения о
разработке и реализации программ
социально-экономического
развития города Дзержинска**

В соответствии с Бюджетным кодексом РФ и в целях реализации Программы реформирования муниципальных финансов в городе Дзержинске в 2006–2008 годах, утвержденной постановлением Городской Думы от 30.08.2006 № 109

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о разработке и реализации программ социально-экономического развития города Дзержинска.
2. Отделу пресс-службы (А.Е.Марков) опубликовать постановление в средствах массовой информации.
3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Мэра по экономике и промышленности, транспорту и связи А.С. Гуторова.

Мэр города

В.В.Портнов

КОПИЯ ВЕРНА

**РУКОВОДИТЕЛЬ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЗВЕЗДНЫЙ ГОРОДОК МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 15.10.2012

№ 181

Звездный городок

**О создании рабочей группы по разработке и реализации
пилотного проекта «Дорога в космос»
на территории ЗАТО городского округа Звездный городок**

В соответствии с постановлением главы городского округа Звездный городок Московской области от 05.09.2012г. № 35 «О разработке и реализации пилотного проекта «Дорога в космос» на территории городского округа Звездный городок», в целях обеспечения непрерывного профессионального образования для детей и подростков дошкольного и школьного возраста,

1. Создать рабочую группу по разработке и реализации пилотного проекта «Дорога в космос» на территории ЗАТО городского округа Звездный городок (далее – Рабочая группа).

2. Утвердить состав Рабочей группы (прилагается).

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя руководителя администрации городского округа Звездный городок Московской области Радионова Ю.Н.

Руководитель администрации
городского округа Звездный городок
Московской области

А.А. Волков



Визирование указа, постановления, распоряжения

Завизировано:		Согласовано:
Заместитель Губернатора области, руководитель аппарата Ф.И.О.		Председатель комитета общественных связей и СМИ Ф.И.О.
Председатель государственно – правового комитета Ф.И.О.		Начальник финансового управления, главный бухгалтер Ф.И.О.

Файл получен:

Отдел администрирования и поддержке СЭД управления
по документообороту _____

**Соответствие текста файла и оригинала документа
подтверждаю** _____

(подпись исполнителя)

Исполнитель: Ф.И.О., должность, тел., E-mail:

Разослать: наименование структурных подразделений

Вопрос 2. Официально-деловая корреспонденция

- Важное место в государственном и муниципальном управлении занимает деловая переписка.
- Виды деловой переписки (письмо, телеграмма, телекс, факс, телефонограмма) определяются способами передачи деловой информации: почтовая связь и электронная связь.
- Содержанием переписки могут быть:
 - запросы,
 - уведомления,
 - соглашения,
 - претензии,
 - напоминания,
 - требования и т.д.

Классификация деловых писем:

1. По функциональному признаку:

- требующие обязательного письма-ответа
- не требующие такового.

2. По виду деловые письма могут строиться как:

- инициативные письма (письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-рекламация)
- письмо-просьба
- письмо-приглашение
- письмо-подтверждение
- письмо-извещение
- письмо-напоминание
- письмо-предупреждение
- письмо-декларация (заявление)

Классификация деловых писем:

- письмо-распоряжение
- письмо-отказ
- сопроводительное письмо
- гарантийное письмо
- информационное письмо

3. По признаку адресата деловые письма делятся на:

- **обычные** - направляются в один адрес;
- **циркулярные** – письма - направляются из одного источника в несколько адресов (в подчинённые организации).

4. По форме отправления кроме почтовых выделяют:

- электронную почту, - факсимильную связь,
- телетайпную и телеграфную связь.

Классификация деловых писем:

5. Регламентированные и нерегламентированные.

- *Регламентированные письма* составляются по определенному образцу и реализуется в виде стандартных текстов.
- К таким стандартным текстам относятся формулировки, указывающие:
 - а) **на причину обращения:**
 - «В связи с неполучением информации...»
 - «По поручению Президента России (Губернатора области)...»
 - б) **на ссылки:**
 - «В ответ на Ваш запрос от...»
 - «Согласно протоколу о взаимных поставках ...»

Классификация деловых писем:

в) на цель:

- «В целях скорейшего решения вопроса ...»
- «В ответ на Ваш запрос ...»

Регламентированные письма имеют четкую структуру, состоящую из двух частей:

- **в первой, вводной части, излагаются причины, указываются цели отправителя и приводятся ссылки, на основании которых делаются заявления, осуществляются речевые действия, представляющие вторую, основную часть письма:**
- «Просим до 10 октября направить информацию о выполнении...»
- «Просим рассмотреть вопрос о...»

Классификация деловых писем:

- **Нерегламентированные письма** представляют собой авторский текст, реализующийся в виде формально-логического или этикетного текста, который включает элементы повествования, этикетную рамку и обязательный элемент делового письма :
 - а) **этикетные ритуалы:** благодарю, выражаю надежду, желаем успехов, приносим извинения и т.п.;
 - б) **сообщения:** сообщаем, ставим Вас в известность, извещаем, уведомляем и т.п.;
 - в) **подтверждения:** подтверждаем, что ...;
 - г) **заявления:** заявляем, объявляем;
 - д) **требования, просьбы:** приказываю, постановляю, настаиваем, прошу, обращаемся к Вам с просьбой и т.д.

Классификация деловых писем:

В отличие от регламентированных деловых писем нерегламентированные не имеют жесткой текстовой структуры, в них реже используются стандартные фразы.

Стандартные словосочетания, используемые в нерегламентированных письмах:

- инструктивные письма,
- письма-объяснения,
- рекомендации,
- письма-презентации,
- письма-объявления,
- предложение-представление и т.п.

Работа с деловой корреспонденцией.

- Все документы, поступающие в органы власти, подлежат регистрации в журнале регистрации входящей корреспонденции или в системе электронного документооборота.
- Корреспонденция с отметкой «Лично» вручается лично адресату или его доверенному лицу.
- Корреспонденция, имеющая пометку «Конфиденциально», обрабатывается тем сотрудником, который имеет к ней доступ.
- Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам в случаях, если календарный штамп на конверте должен служить доказательством времени отправки или получения данного документа или если адрес отправителя указан только на конверте.

Работа с деловой корреспонденцией.

- Руководитель должен знакомиться с каждым поступившим документом, оценивать возникшую ситуацию, принимать решение, направлять документ на исполнение и оформлять поручение о его исполнении в виде резолюции.
- *Резолюция — это административное воздействие в виде надписи на управленческом документе, определяющее ход выполнения работ и организующее деятельность исполнителей.*
- **Основные правила подготовки резолюции:**
- 1) в резолюции должно быть указано, кому направляется для исполнения документ (Ф.И.О.), безадресная резолюция считается неверно оформленной;

Работа с деловой корреспонденцией.

- 2) документ следует направить одному исполнителю. Если письмо адресуется нескольким исполнителям, следует ставить персональные задачи каждому исполнителю;
- 3) форма обращения к исполнителю в резолюции должна быть корректной и соответствовать служебной этике;
- 4) способ решения задачи выбирается в зависимости от должностного положения и квалификации исполнителя;
- 5) сроки исполнения задания не обязательно указывать в резолюции, если в самом документе они указаны. Если в самом документе сроки не указаны, то резолюция без указания срока исполнения оформлена неверно;
- 6) резолюция должна иметь реквизиты — дату и подпись.

Речевые штампы резолюции:

- для сведения;
- для исполнения;
- прошу подготовить информацию, ответ, отчёт и т.д.;
- прошу рассмотреть;
- прошу внести предложения;
- прошу зайти по данному вопросу.

Вопрос 3. Требования, предъявляемые к деловой переписке

- Деловые письма принято писать на бланках организации, где уже имеются реквизиты учреждения или фирмы-отправителя. **Внешний вид бланка - это своеобразная визитная карточка организации.**
- Любое письмо начинается с адреса на конверте. Во всем мире сначала пишут «кому», а затем «куда».
- Адрес получателя пишется дважды: на конверте с правой стороны внизу и в левом верхнем углу письма.
- Затем пишется фамилия адресата с инициалами: первыми пишутся инициалы, затем - фамилия.
- После этого пишется почтовый адрес: улица, № дома, город, почтовый индекс, страна.

Стандарты оформления деловых писем

Логотип,
реквизиты
компании-
отправителя

Кому: Должность, название
компании, Ф.И.О.

Адрес:

Реквизиты письма (исходящий номер, дата написания)

Обращение!

Текст письма

С уважением,
должность,
название компании-отправителя,
Ф.И.О. руководителя

Подпись

+ Структура письма

Приветствие

- Уважительное обращение

Вступление

- Повод
- Признательность

Основная часть

- Ключевое сообщение
- Заглавные фразы абзацев
- Раскрытие содержания абзаца

Заключение

- Благодарность

Требования к содержанию делового письма:

- **точность и ясность изложения мыслей** – короткие слова, короткие фразы, короткие абзацы;
- **максимальная доступность текста для понимания**, употребление простых фраз, точно и однозначно выражающих суть;
- **краткость, отсутствие лишних слов** и пустых фраз;
- **грамотность** — соблюдение норм грамматики и правописания, а также требований делового этикета;
- **корректность** — деловой и вежливый стиль изложения, оставляющий приятное впечатление о человеке.

Правила деловой переписки:

- бумага для делового письма должна быть хорошего качества, абсолютно чистой, аккуратно обрезанной;
- желательно, чтобы бланк письма был с эмблемой организации, ее полным названием, почтовым и телеграфным адресом, телефоном, факсом, электронным адресом и банковскими реквизитами;
- служебные письма печатаются на лицевой стороне листа, без помарок;
- все страницы, кроме первой, нумеруются арабскими цифрами;
- ширина поля с левой стороны листа должны быть не менее 2-х см, абзац начинается с красной строки с отступлением в пять интервалов от левого края строки;
- текст печатается через полтора — два интервала;

Правила деловой переписки:

- желательно избегать переноса слов;
- в правом верхнем углу под адресом организации-отправителя ставится дата, желательно полностью (например, 2 октября 2017 года);
- наименование организации или фамилия и адрес человека, куда отправляется письмо, проставляется на левой стороне листа;
- ниже, с края строки или в центре листа пишется вежливое обращение, например: « Уважаемый Иван Иванович»;
- после обращения требуется запятая, но часто ставят восклицательный знак, чтобы следующую фразу начать с красной строки и с заглавной буквы;

Правила деловой переписки:

- заканчивается письмо словами благодарности за сотрудничество;
- подпись ставится в правой стороне листа, после заключительной фразы вежливости, например, «С уважением ...»;
- указание на приложение (приложение: 1 экз. 3 л.);
- служебные письма набираются на компьютере;
- исходящая информация официального характера не должна содержать каких-либо рукописных пометок, в тексте не допускаются исправления;
- не принято писать длинные письма (более 1 стр.);
- текст следует делить на абзацы, один абзац должен содержать не более 2-3 предложений;

Правила деловой переписки:

- письмо складывается текстом внутрь, а наиболее важные деловые письма не сгибаются, для чего посылаются в больших плотных конвертах;
- на телеграфный запрос следует дать ответ в течение 3-х дней, на письмо — 10;
- если запрос требует подробного рассмотрения, то в течение 3-х дней следует сообщить, что письмо принято к сведению и дать окончательный ответ в течение 30 дней.

Реквизиты отправителя

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

Прембула

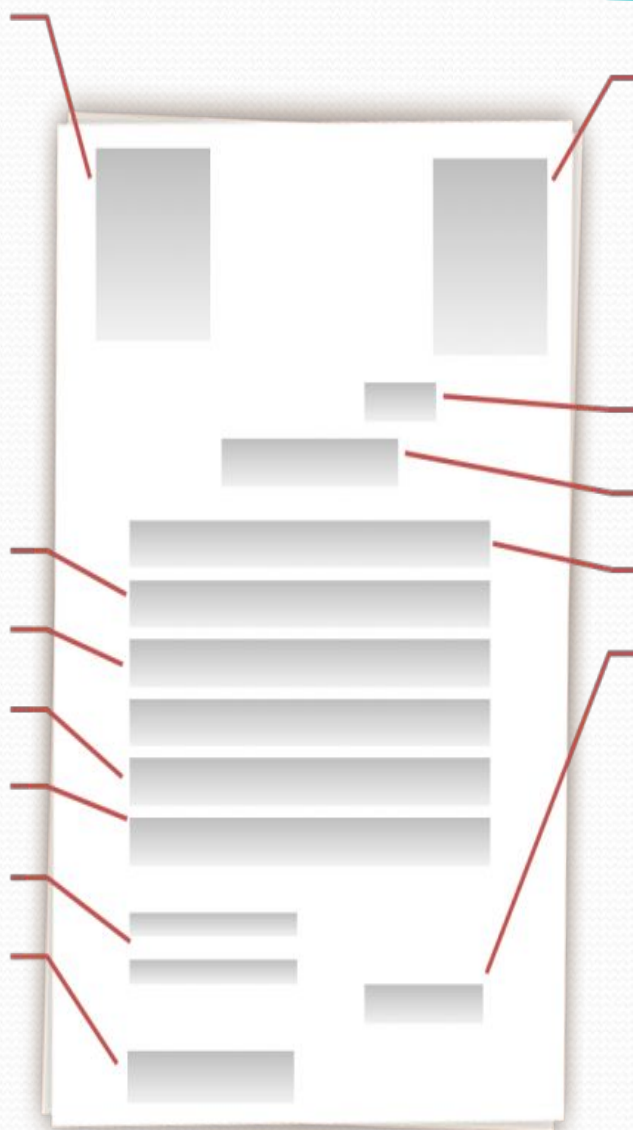
Основная часть

Изложение фактов

Заключение

Приложения

Постскриптум



Реквизиты адресата

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

Дата

Заголовок

Обращение

Подпись

Требования к тексту делового письма.

- при составлении писем используются так называемые *языковые формулы* – готовые словосочетания (шаблонные, стандартные фразы), часто повторяющиеся в практике делового общения.
- Умение употреблять языковые формулы в значительной степени указывает на владение официально-деловым стилем, который характеризуется :
 - краткостью,
 - ясностью,
 - точностью ,
 - отсутствием эмоциональной окраски (нейтральный тон).

Требования к тексту делового письма.

- При составлении деловых писем используются так называемые **языковые формулы** – готовые словосочетания (шаблонные, стандартные фразы), часто повторяющиеся в практике делового общения.
- **Краткость** достигается исключением речевой избыточности.
- **Ясность** определяется четкими и продуманными формулировками и отсутствием логических ошибок.
- **Точность (четкость)** изложения предполагает однозначность (адекватность) понимания текста.
- **Нейтральный тон** не допускает субъективных (личных) моментов в деловой переписке.

Пример нейтрального тона:

Неправильно	Правильно
Мы многократно выезжали, проверяли, и каждый раз выяснялось, что...	Неоднократные проверки показали, что...
Это как нельзя лучше доказывает недопустимость применения подобной методики...	Эта методика недопустима...
Нами рассмотрена возможность содействия урегулированию этого вопроса...	Мы урегулируем этот вопрос...

Распространённые языковые формулы

- Выражаем глубокую признательность...
- Считаю целесообразным...
- Просим Вас изыскать возможность...
- В соответствии с договоренностью.
- Направляем на утверждение (рассмотрение, согласование)...
- Сообщаем, что в период с... по...
- Просим Вас рассмотреть вопрос о...
- Принимая во внимание..., и другие.

Языковые формулы часто выступают как важные с юридической точки зрения части текста.

Например:

- Контроль за выполнением приказа возлагаю на...

Употребление сокращений

- Сокращения употребляются в целях ограничения размеров документов.
- **Все сокращения можно разделить на две группы:**
 - графические сокращения,
 - аббревиатуры.
- ***Графическими сокращениями*** - это применяемые в документах сокращенные (укороченные) обозначения слов и единиц измерения.
- Такие сокращения в устной речи не используются и при чтении произносятся как полные слова.

Расшифровка графических сокращений

Сокращение	Полное написание и чтение
и т.д.	и так далее
см.	смотри
см	сантиметр
гр-н	гражданин
рис.	рисунок

Виды аббревиатур

Название	Описание
Инициальные	состоят из начальных букв или звуков (МЧС, МЖК, ГОСТ, вуз, ТЭЦ, АЭС, СМИ)
Слоговые	состоят из слогов, слов и их частей (Татнефть, Мосторг, главбух, хозрасчет, комбат)
Усеченные	представляют собой части слов (зам., зав., пом.)
Смешанного типа	при составлении используются и инициалы, и слоги, и части слов (ВНИИАтоммаш, СПбэнергосбыт)

- **Термином** называется слово или устойчивое словосочетание с четко определенным значением, употребляемое в различных областях деятельности человека.
- Существует как общепринятая в управлении терминология, так и отраслевая – отражающая содержание той специальной области, которой посвящен документ.
- Среди терминов встречаются синонимы – разные по звучанию, но совпадающие по значению термины, например договор, контракт, соглашение.

Использование специальной терминологии

В деловой документации не рекомендуется использовать неофициальные заменители терминов – так называемые «профессионализмы» или «канцеляризмы»:

- **внебюджет** (средства бюджетной организации, полученные путем оказания платных услуг);
- **задекларировать** (заполнить декларацию о доходах).

Современная жизнь вводит в обиход все новые слова и словосочетания (неологизмы):

- «факсимильная связь»,
- «федеральный округ»,
- «оптоволоконный канал».

Использование специальной терминологии

Среди новых слов, которые используются СМИ и руководителями всех рангов, немало иностранных. Их использование в практике документирования нежелательно, если существует русскоязычный синоним, например:

- секвестр – ограничение;
- эксклюзивный – исключительный;
- консенсус – согласие, и т.п.

Бюрократическая практика ввела в употребление множество универсальных, многозначных слов.

Подобные слова в деловой переписке стали нормой и употребляются в зависимости от контекста в различных смыслах.

Значения многозначных слов в различных контекстах

Слово	Возможные значения
традиционно	всегда; привычно; как принято; как повелось; как договорились
слабо	плохо; неполно; неточно; неорганизованно; непонятно
безотлагательно	сейчас же; обязательно; не откладывая в долгий ящик
негативно	плохо; наоборот; не согласен; отрицательно

Вопрос 4. Использование электронных средств в деловом общении.

- **Преимущества электронной почты:** Высокая скорость пересылки сообщений. Возможность оперативной работы с текстом. Возможность одновременной пересылки по нескольким адресам. Возможность передачи других файлов вместе с письмом.
- **Недостатки электронной почты:** К недостаткам электронной почты можно отнести то, что активная реклама и маркетинг, ведущиеся с помощью электронной почты несут с собой отрицательные последствия для получателей писем. Их почтовые ящики очень быстро замусориваются рассылками всякой навязчивой рекламы.

Правила ведения деловой переписки по e-mail.

1. Тема письма должна быть четко определена
2. Отправляя письмо, нужно убрать свидетельства того, что его послали еще кому-то. Удалить всю информацию, которая связана с пересылкой письма, кроме той, что важна получателю. Чтобы получатель не видел, что копия письма отправлена еще 20 людям.
3. Отвечая на вопрос, нужно скопировать вопрос в свое электронное письмо, и только потом писать на него ответ.
4. Настройте почту так, чтобы каждое ваше письмо содержало подпись. Начинайте письмо с обращения к адресату, а в конце письма пишите «С уважением, (вставьте свое имя)».

Правила ведения деловой переписки по e-mail.

5. Не увлекаться заглавными или прописными буквами, это производит неприятное впечатление. Электронные письма – элемент письменной среды, и они подчиняются всем правилам написания стандартных писем.
6. Если не получен ответ на отправленное деловое письмо, не засыпайте адресата гневными или требовательными письмами с просьбой обратить на вас внимание. Уместно напомнить о себе через пару дней после отправки письма и через неделю после первого напоминания. Во второй раз можно и позвонить, но не с вопросом, почему письмо осталось без ответа. Вежливо поинтересуйтесь, было ли получено письмо. Вполне возможно, что ваше письмо попало в спам.



Конец лекции