



Интернациональные свойства официально- деловой письменной речи

Митькова Наталья
Эмирханова Камилла
Тс06/1605



Интернациональные свойства делового письма — следствие универсальности задач, которые оно призвано решать, а именно — служить инструментом делового общения, языковым средством фиксации (документирования) управленческой, деловой, служебной информации.

К служебной информации предъявляются общие требования:

- Достоверность (объективность),
- Актуальность (необходимость, новизна, своевременность),
- Убедительность (аргументированность),
- Полнота (достаточность информации).

Общие функции документа

- Информационная
- Социальная
- Коммуникативная
- Культурная

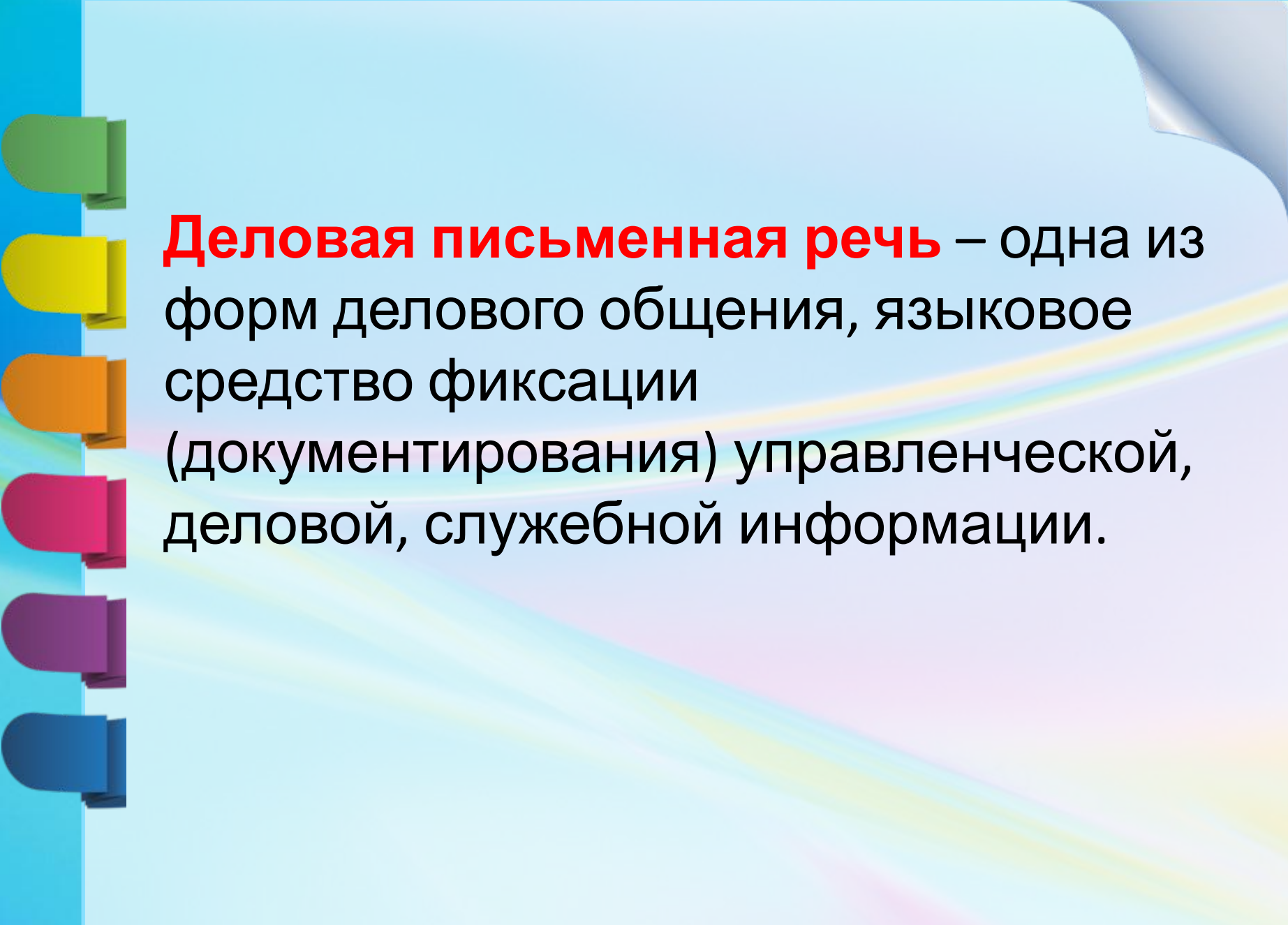
Специальные функции документа:

- Управленческая
- Правовая
- Функция исторического источника

Указанные функции имеют интернациональный характер и определяют общие для разных языковых культур требования к документу.

Формирование официально-деловой письменной речи обусловлено

- Развитием государственности,
- Развитием аппарата управления и
- Официально – деловая письменная речь связана с необходимостью документально закреплять административно-правовые отношения юридических и частных лиц



Деловая письменная речь – одна из форм делового общения, языковое средство фиксации (документирования) управленческой, деловой, служебной информации.



Итог документирования – создание документа, «материального объекта с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования».



Юридическая сила документа обеспечивается **комплексом реквизитов**– обязательных элементов оформления документа

К ним относятся: наименование автора документа, адресата, подпись, дата, номер документа, гриф утверждения, печать и др.

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

Преамбула

Основная часть

Изложение фактов

Заключение

Приложения

Постскриптум

Реквизиты адресата

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

Дата

Заголовок

Обращение

Подпись

К деловой корреспонденции неизменно предъявляются требования

1. Точность выражения мысли, исключающая возможность каких бы то ни было инотолкований и неясностей.
2. Логичность и структурированность изложения.
3. Стандартизация и унификация языковых и текстовых средств.

Участники делового общения (автор и адресат документа) выступают как субъекты правоотношений



Официальным автором и адресатом документа почти всегда являются организации в целом, и, несмотря на то, что документ подписывается одним лицом – руководителем организации, автором документа является «коллективный субъект».



То же можно сказать и об адресате документа





Однако представление об отправителе и получателе документа как о коллективном субъекте, а также надличностный характер изложения информации не всегда одинаково проявляются в разных школах делового письма. В большей мере это характерно для отечественной официально-деловой письменной речи.

В практике **западной деловой переписки** передаваемая информация, как правило, **имеет индивидуально-личностную направленность**. Одна из особенностей деловой речи – широкое употребление языковых формул – ус... В, исп... де.





Задача составителя текста упрощается благодаря возможности выбора готовой формулы:

- 1) **«Сообщаем что...»,**
- 2) **«Считаем целесообразным...»,**
- 3) **«Просим Вас рассмотреть вопрос о...»**

в соответствии с речевым замыслом:
сообщить, высказать просьбу



Помимо 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:

«Оплату гарантируем. Наш расчетный счет...»;

в письме-претензии: «...в противном случае дело будет передано в арбитражный суд».

В деловом письме регламентированность отношений между адресантом (автором письма) и адресатом (получателем) выражается с помощью речевых этикетных формул обращения и прощания, а также соблюдением общей тональности послания и учтивости



В деловой письменной речи **не** **допускаются:**

- Ирония
- Сарказм
- Оскорбления

Этикетные формулы не только придают письму необходимый тон вежливости и почтительности, но и свидетельствуют о характере взаимоотношений между отправителем и получателем корреспонденции

Немаловажным аспектом делового общения являются вопросы этики отношений между деловыми партнерами. В деловой переписке этика отношений проявляется в необходимости соблюдения ряда требований, предъявляемых как к адресант





Соблюдение ряда требований,
предъявляемых как к **адресанту**,
так и к **адресату**.

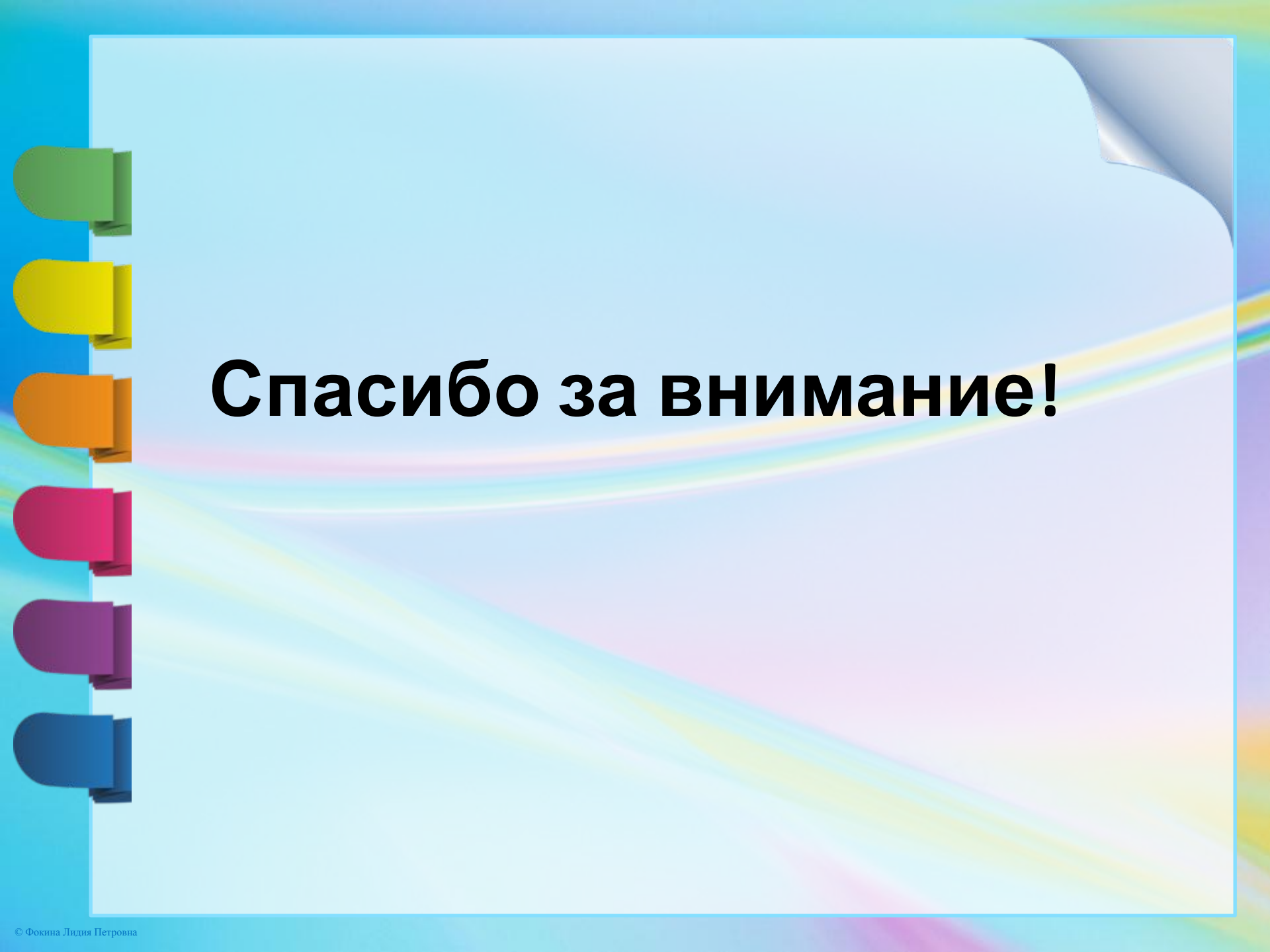
Для получателя официальной
корреспонденции обязательным
требованием является оперативный и
четкий ответ организации-
отправителю в виде ответного письма
или послания, переданного с
помощью других средств связи.

Составителям деловых писем не рекомендуется : побуждать адресата к спешке при вынесении решения словами **«Срочно»**
«Незамедлительно»;

навязывать адресату ожидаемый исход освещаемого в письме вопроса, например; **«Прошу изучить и решить вопрос положительно»**



Итак, особые условия делового общения, такие как официальный характер, юридическая значимость, адресность, повторяемость управленческих ситуаций, определяют общие требования, предъявляемые к официально-деловой письменной речи.



Спасибо за внимание!