

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ имени академика С.П. КОРОЛЕВА»
(Самарский университет)

О. В. ЧАУСОВА

ДОКУМЕНТНАЯ ЛИНГВИСТИКА

Рекомендовано редакционно-издательским советом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» в качестве учебного пособия для студентов, обучающихся по программам высшего образования направления 45.03.01 Филология

САМАРА
Издательство Самарского университета
2016

УДК 482
ББК 81.2 Р
Ч26

Рецензенты: канд. пед. наук, доц. Ю. А. Б е л к и н а,
канд. пед. наук, доц. С. Д. К о л о в а

Чаусова, Ольга Владимировна

Ч26

Документная лингвистика: учеб. пособие / *О. В. Чаусова.* –
Самара: Изд-во Самарского университета, 2016. – 48 с.
ISBN 978-5-7883-1108-1

Содержание данного пособия определяется основными знаниями и умениями, предусмотренными программой дисциплины «Документная лингвистика». Задания, вопросы для самоконтроля и упражнения могут быть использованы в ходе практических занятий и самостоятельной работы студентов.

Пособие предназначено для студентов-бакалавров, обучающихся в рамках направлений «Филология», «Документоведение и архивоведение».

Подготовлено на кафедре русского языка и массовой коммуникации.

УДК 482
ББК 81.2 Р

ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ СТИЛЬ И ЕГО ХАРАКТЕРНЫЕ ОСОБЕННОСТИ

Контрольные вопросы по теме

1. Какие сферы общественных отношений обслуживает официально-деловой стиль?
2. Каковы важнейшие особенности официально-делового стиля?
3. Какое место занимает официально-деловой стиль в системе стилей современного русского литературного языка? Допустимы ли нарушения нормы литературного языка в текстах служебных документов?
4. Что можно считать доминантой официально-делового стиля?
5. В чем разница между официально-деловым стилем и канцеляритом? Каковы причины широкого распространения канцелярита? Какие пути его искоренения вы видите?

Задание 1. Определите стилевую принадлежность текстов. Обоснуйте свой ответ.

1. Естественный человеческий язык, возникший в процессе выделения человека из животного мира, является, как известно, материальной формой выражения мышления, служащей для передачи и хранения информации. В отличие от естественного языка, употребляемого людьми в обыденной жизни, научный язык - это искусственный язык, специально разработанный для определенных познавательных целей. Содержание языка науки составляют научные термины, выработанные для решения познавательных задач.

2. Уже древнегреческие мыслители видели, что помимо общего в том масштабе, в каком его постигают «частные науки» (аристотелевский термин), есть общее и большего масштаба, а именно – в отдельности для каждой из трех основных областей действительности: природы, человеческого общества, сознания (познания). Но существует и всеобщее, которое присуще земному универсуму в целом и выражается в законах и категориях типа «необходимость», «случайность», «причинность», «связь», «время» и т.п. Таким образом, структурное поле общего включает в себя конкретно-общее (компетенция отдельных наук), наиболее общее каждой из трех основных областей действительности и всеобщее (компетенция философии).

3. Согласно Гражданскому кодексу Российской Федерации, обществам с ограниченной ответственностью (далее – ООО) признается учрежденная одним или несколькими лицами коммерческая организация, уставный капитал которой разделен на доли, определенные учредительными документами. В отличие от акционерного общества право на долю подтверждается не ценной бумагой (акцией), а лишь свидетельством, которое в соответствии с уставом ООО может выдаваться его участниками (учредителями).

4. Торговый дом «Глория» в лице директора Вайнберга О.Е., действующего на основании Устава, именуемого в дальнейшем «исполнитель», с одной стороны, и ООО «Coda» в лице директора Дуболазова Г.Н., действующего на основании Устава, именуемого в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, заключили настоящий договор о встречных поставках...

***Задание 2.** Прочитайте словосочетания. Могут ли они использоваться для стилистической окраски текста? Установите соответствия между группами примеров и разновидностями русского литературного языка. В чем особенность употребления межстилевых словосочетаний? В какой разновидности русского литературного языка может встретиться любой из приведенных примеров?*

жить у моря, вслушиваться в звуки, со всех сторон, медленно идти	Научный стиль
веселый звонок, гордый холм, тихо погрузиться в думу, костер рябины красной	Официально-деловой стиль
спать без задних ног, в глазах рябит, сил нет, самая малость	Публицистический стиль
нелицеприятная правда, негаснущие надежды, избранники народа, возрождение человеческих отношений	Разговорная речь
с целью ознакомления, осуществлять контроль, в удовлетворительном состоянии, принять меры	Язык художественной литературы
выборочный метод, условный рефлекс, сложносочиненное предложение, дистанционное воздействие	Межстилевые (нейтральные) словосочетания

Задание 3. Прочитайте фрагменты текстов. Отметьте в них признаки официально-делового стиля. Выпишите слова и словосочетания, характерные для данного стиля. Определите, какие по структуре предложения преобладают в текстах.

I. С 2004 года фирмы и предприниматели регистрируются по принципу «одного окна». Чтобы открыть бизнес или перерегистрироваться, комплект необходимых документов нужно подавать только в налоговую инспекцию.

II. Федеральный закон
«О безопасности дорожного движения»

Глава I

Общие положения

Статья I

Задачи настоящего Федерального закона.

Настоящий Федеральный закон определяет правовые основы обеспечения безопасности дорожного движения на территории Российской Федерации.

Задачами настоящего Федерального закона являются: охрана жизни, здоровья и имущества граждан, защита их прав и законных интересов, а также защита общества путем предупреждения дорожно-транспортных происшествий, снижения тяжести их последствий.

III. Указ Президента Российской Федерации

О награждении орденом «За заслуги перед Отечеством» III степени Добронравова Н. Н.

За большой вклад в развитие отечественной культуры наградить орденом «За заслуги перед Отечеством» III степени Добронравова Николая Николаевича — поэта, город Москва.

Москва, Кремль

Президент Российской Федерации

В. Путин

22 декабря 2003 г.

№ 1500

IV. С 1 января 2004 года государство гарантирует гражданам, которые держат вклады в банках, внесенных в специальный реестр, выплату страховки при ликвидации банка или аннулировании его лицензии.

(Из журнала «Нормативные акты»)

Задание 4. Прочитайте фрагменты текстов. Отметьте в них признаки официально-делового стиля. Выпишите слова и словосочетания, характерные для данного стиля.

I. В целях ознакомления с ассортиментом выпускаемой Вами продукции просим направить нам каталоги женской обуви с указанием размера отпускных цен.

Директор

И.П. Васильев

II. Продавец обязуется провести по просьбе Покупателя и по подлежащей согласованию сторонами программе руководство монтажом поставленного оборудования и запуск его к эксплуатации, произведя за это время обучение персонала Покупателя на месте монтажа в Российской Федерации.

III. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации № 8 от 10.01.93. «Об использовании объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения приватизируемых предприятий», распоряжениями Государственного комитета Российской Федерации по управлению государственным имуществом № 135-р от 27.01.93 «Об упорядочении процесса учёта и разграничения прав собственности на объекты социально-культурного и коммунально-бытового назначения приватизированных предприятий» ...

Задание 5. Распределите предложенные слова, словосочетания и выражения по двум группам: а) присущие официально - деловому стилю; б) стилистически нейтральные.

Делопроизводство, наклеили обои, принять на веру, принять к сведению, командировочное удостоверение, командированный за границу, зарегистрировали ребенка, регистрация предприятия, заявление о приеме на курсы, получить диплом, заявка для участия в конкурсе, принять меры, ходатайствовать, просить, актовый зал, нормативный акт, победить на олимпиаде, командировочные, докладная, вес нетто, вес брутто, уведомлять, снять с довольствия, демобилизоваться, поставить на учет, на текущий момент, после ремонта, затронули, постановили, спортивное мероприятие, учреждение, кол-

лективный договор, конкурс, олимпиада, итоги года, конец квартала, подсчитать, благополучие, добрые пожелания, хорошее настроение.

Задание 6. Выпишите значения данных слов, отметьте словарь, с которым работали (укажите автора, название, год выпуска).

Рекламация, департамент, менеджер, брокер, дилер, акция, дивиденд, спонсор, реквизиты, постскриптум.

Задание 7. Со словами, данными в предыдущем задании составьте словосочетания и предложения. В предложениях учитывайте морфологические и синтаксические особенности, характерные для официально-делового стиля.

Задание 8. Пользуясь орфоэпическим словарем (укажите автора, год выпуска), поставьте ударение в словах. Определите сферу их употребления. Составьте с этими словами предложения, характерные для официально-делового стиля.

Ракурс, индустрия, газопровод, водопровод, ходатайствовать, новорожденный, диспансер, искриться, откупорить, кулинария, творог, костюмированный, мышление, запломбировать, премировать, жалюзи, высокообразованный, дозировать, досуг, каталог, квартал, нормировать, черстветь, комбайнер, копировать, обеспечение, углубить, компостировать, маркированный.

Задание 9. Прочитайте два отрывка из газетных статей. Определите их стиль, жанр. Выделите 10 - 12 слов, отражающих характер текста. Выпишите несколько предложений, где наиболее ярко проявляются синтаксические признаки официально-делового стиля.

I. В нынешнюю эпоху глобализации без знания языков никак нельзя: компьютер, поиск работы, поездка за границу лишь небольшой круг их применения.

Хорошие курсы, гарантирующие знание иностранного языка и умение им свободно пользоваться, стоят недешево. А вот наши курсы стоят недорого. Уроки построены таким образом, чтобы, чтобы одновременно запоминать написание слов, произношение и перевод. Всего за 60 часов

обычный человек запоминает более 2000 слов. И все – без утомительной зубрёжки, посещения спецзанятий и репетиторов. Идите к нам!

П. Добиться того, чтобы ваши окна стали не хуже пластиковых можно за гораздо меньшие деньги: тепло и уют в доме обойдутся вам в 7 – 10 раз дешевле. Наши мастера всего за 1 – 2 дня утепляют вам окна, сделав в рамах пазы, куда уложат морозоустойчивый эластичный уплотнитель. И красить окна можно будет в два раза реже, так как на них не остаются следы межсезонных наклеек, а в пространство между рамами практически не попадает пыль. Все работы проводятся без предоплаты. Перед началом работ будет заключен договор и согласована стоимость герметизации окон. Мастера придут в удобное для клиента время. Услугу можно будет оплатить по завершении работ и проверки качества их выполнения.

***Задание 10.** Подчеркните в приведенных текстах из массовой коммуникации элементы официально-делового стиля.*

1. Абсолютно всем в зале - и судьям, и думцам, и журналистам - было ясно, что суд даром тратит время. Президент уже несколько раз публично заявил - выдвигаться в третий раз не будет. Совет Федерации тоже накануне принял поправку к Закону «О выборах президента»: одно лицо не может быть избрано президентом более двух раз подряд. Но думцы все равно запрос отправили. Инициатор запроса заявил: «Нам важно создать прецедент». И судьи вынуждены были ради прецедента несколько часов толочь воду в ступе. Свое окончательное решение они сформулируют через две недели.

2. В настоящее время ощущается недокомплект педагогически кадров в нашей школе.

3. Произошла смена тактики: прежде все, что могли, секретили, а когда цензуры не стало, завалили иголку стогом сена.

4. Директор школы в своем интервью сказал, что развитие и совершенствование мыслительной деятельности учеников способствует улучшению их речи.

5. В силу слабой разработки этого метода лечение бронхиальной астмы затруднено.

Задание 11. *Допишите подходящие по смыслу существительные к глаголам, учитывая особенности управления в официально-деловом стиле. Довести, вступить, доверять, предоставить, состоять, осуществить, выступить, констатировать, обжаловать, назначить, затребовать, приложить, заслушать, удовлетворить.*

Задание 12. *Раскройте скобки и запишите получившиеся словосочетания.*

Желаем (благополучие; успехи; процветание; все хорошее; радость; исполнение, мечта; чудесное настроение; новые открытия); поздравляем (окончание, школа; завершение, работа; начало, учебный, год; юбилей; победа, конкурс; первое место; олимпиада); приглашаем (концерт; народный артист, Россия; вечер, бальный, танец; капустник; вернисаж; молодое дарование; день, поэзия).

Задание 13. *Прочитайте текст. Определите тему и проблему приведенного отрывка из книги К.И. Чуковского «Живой как жизнь». О каких особенностях речи говорит автор? Найдите элементы официально-делового стиля в предложенном тексте.*

...Конечно, никто не требует, чтобы казенная бумага о дровах писалась вот таким «поэтическим стилем»: «Архангельскому комбинату, расположенному на берегах полноводной красавицы Двины. Просим отгрузить 1000 кубометров древесины, пахнущей вековым сосновым бором».

В деловых официальных бумагах такие потуги на цветистую, нарядную речь были бы только смешны, тем более, что и «полноводная красавица Двина» и «вековой сосновый бор» - такие же пошлые, стертые штампы, как и любая форма чиновничьей речи... Официальные люди, находящиеся в официальных отношениях друг с другом, должны пользоваться готовыми формами речи, установленными для них давней традицией. Когда судья всякий раз произносит одну и ту же формулу: «Суд признал, что иск Иванова к Петрову подлежит удовлетворению (или подлежит отклонению)», он не может не применять этих штампов, потому что (это признают и филологи) такова традиция, черпающая свои силы в некоторых основных законах всякой социальной жизни, каждая сфера которой создает для себя особые и специфические средства выражения...

Журналист М.Розовский в невеселой пародии едко высмеял то бессовестное обращение со словом, к которому иные люди в футлярах все еще принуждают детей, ставя им хорошие отметки за приспособленческие, лживые фразы.

Дай этим школярам любую тему, хотя бы о Бабе-Яге, и они без зазрения совести напишут вот такую ахиною:

«Замечательное произведение – сказка о Бабе-Яге – является замечательным образцом нашей замечательной литературы.

Тяжелое положение крестьянства в мрачную беспросветную эпоху, которая характеризовалась беспощадным, страшным, мрачным, беспросветным угнетением, было невыносимо, беспросветно, мрачно, страшно и беспощадно.

«Товарищ, верь! Взойдет она!» - писал великий русский поэт Пушкин...»

Живо смекнули хитроумные школьники, что без «тяжелого положения крестьянства» и без «мрачной беспросветной эпохи» не следует даже писать о Бабе-Яге.

Но, конечно, этих шаблонов им мало, и они пускают в это дело еще два десятка других.

«И в это время, - продолжают они, - особенно звонко прозвучал светлый голос неизвестного автора сказки о Бабе-Яге, которая навсегда вошла в сокровищницу литературы».

План этого школьного сочинения, по словам пародиста, такой: «I. Вступление. Историческая обстановка в те годы.

II. Главная часть. Показ Бабы-Яги – яркой представительницы темных сил.

Черты Бабы-Яги.

1. Положительные:

- а) смелость;
- б) связь с народом;
- в) вера в будущее.

2. Отрицательные:

- а) трусость;
- б) эгоизм;
- в) пессимизм;
- г) костяная нога».

К сожалению, нельзя сказать, что эта пародия не опирается на реальные факты.

Задание 14. Прочитайте фрагмент текста, определите, к какому стилю он относится. Назовите признаки, на которые вы опирались, характеризуя данный текст. Какие средства связи предложений использованы в тексте? Какие слова и словосочетания в тексте повторяются и с какой целью? Являются ли многочисленные повторы примером тавтологии? Ответ аргументируйте.

При прекращении доверенности путем ее отмены доверитель обязан доверенное лицо и третьих лиц. До того, как доверенное лицо узнало об отмене доверенности, оно сохраняет предоставленные ему права и обязанности. При прекращении доверенности доверенное лицо обязано вернуть доверенность доверителю. Доверенное лицо обязано на которые оно уполномочено лично, либо может передоверить их совершение другому лицу.

ТЕХНИКА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Контрольные вопросы по теме

1. Что такое «реквизиты документов»?
2. Какие виды реквизитов Вы знаете?
3. Что понимается под термином «формуляр документа»?
4. Назовите основные реквизиты таких документов как заявление, доверенность, объяснительная записка, докладная записка, протокол собрания, выписка из протокола собрания, резюме и пр.

Задание 1. Прочитайте заявление. В каком стиле оно написано. Отредактируйте текст заявления в соответствии с требованиями официально-делового стиля.

... Дома он (Серый) написал заявление, а затем отнес его в ветеринарный пункт. Там прочитали:

«Бежала собака (беспородный сеттер, с черным ухом), с разлёту укусила, вырвала из соответствующего места моего организма кусок мяса и убежала дальше... Бежала она как бешеная, опустивши и хвост, и голову к земле, глаза были налиты кровью... Либо ее изловить и уничтожить, на что дать распоряжение бригаде ловцов бродячих собак, либо я буду жаловаться выше на ваш бюрократизм и бездушие в деятельности...».

(Г.Троепольский)

Задание 2. Отредактируйте текст, чтобы он стал заявлением, написанным в соответствии с требованиями к этому документу.

Директору школы №5
Ионенко
от Солдатов Н.П.

заявление.

Товарищ директор, к вам обращается тренер спортивной школы Солдатов Н.П. По такому вопросу.

Ирина Николаевна, очень прошу вас освободить меня на время от работы в спортивных кружках, которые проходят после обеда. Я сейчас

прохожу лечение в поликлинике, справку представлю. Прошу вас не отказывать в моей просьбе. Подписываюсь сам лично Солдатов Н.П.

12 ноября 2010 г.

Задание 3. Прочитайте текст. Какие ошибки допущены в доверенности? Отредактируйте документ.

Доверенность.

Многоуважаемая Нина Ивановна, поскольку у меня нет ни единой свободной минуточки, потому что заплухан отчетами и планами перед Новым годом, я доверяю получение абонемента в бассейн верному другу семьи Григорию Александровичу Воронову.

Надеюсь, Вы мне не откажете в моей просьбе.

Ваш абонент Серов Андрей.

Задание 4. Прочитайте текст. Прокомментируйте ошибки в содержании и оформлении объяснительной записки.

Объяснительная записка
от электрика ЖЭУ №7
директору молодежного клуба
«Ровесник».

Накануне проведения литературного праздника меня на работе не было. Меня замдиректора послал за электротоварами. Я долго ждал продавца. О том, что линия повреждена и нет света в здании клуба, я не знал.

Задание 5. Составьте объяснительную записку от имени ученика школы Сани Григорьева, опираясь на данную в тексте информацию.

- Ты знаешь, - не торопясь говорил Кораблев, - что тебя собираются исключить из школы?

- Нет.

- Но прежде, чем исключат, будьте любезны выслушать мои объяснения.

- Иван Павлович, - начал я торжественно, - вы хотите знать, за что я дал в морду Ромашке?

- Без «морд», - сказал Кораблев.

- Хорошо, без «морд». Я дал ему в морду потому, что он подлец. Во-первых, он рассказал Татариновым насчет меня и Кати. Во-вторых, он подслушивает, что ребята говорят о Николае Антоныче, а потом ему доносит. В-третьих, он без спросу рылся в моем сундучке. Это был форменный обыск. Ребята видели, как я его застал, и это верно – я его ударил. Я сознаю, что неправильно... У меня сердце не выдержало. Это может с каждым случиться. (В.Каверин)

Задание 6. Составьте деловую характеристику на Яковлевича, опираясь на этот текст. Недостающие сведения добавьте произвольно.

Ему под сорок, но семьи в городе нету, была семья, но чего-то разладилось, теперь – никого... У Яковлевича скверный характер. Его по тем временам, когда он жил в селе и работал в колхозе, помнили: вечно он с каким-то насмешливым огоньком в глазах, вечно подоспеет с ехидным словом... Все присматривается к людям, но не идет с вопросом или просто с открытым словом, а все как-то со стороны норовит, сбоку: сощурит глаза и смотрит, как будто поджидает, когда человек неосторожно или глупо скажет, тогда он подлетит, как ястреб, и клюнет. Он и походил на ястреба: легкий, поджарый, всегда настороженный, недобрый.

(По В.Шукшину)

Задание 7. Определите сферу употребления данных слов и выражений. В каких деловых бумагах их можно использовать?

а) Открыть собрание, заседание, протокол, присутствовали, повестка дня, постановление, отчет, отчитаться, обратиться к присутствующим, разъяснить суть вопроса, осветить положение дел, на текущий момент, указать на недостатки, отметить в протоколе, поощрить;

б) истец, ответчик, адвокат, потерпевший, органы правосудия, правоохранительная структура, следователь, именуемый, означенный, следствие, попадает под статью, пункт закона, порядок, кассационная жалоба, судить по справедливости, воздать сполна, нести ответственность;

в) торжество, юбилей, приглашение, знаменательная дата, важное событие, в связи с празднованием, позвольте обратиться, хочется поблагодарить, отметить наградой, ценный подарок, неоценимый вклад, заслуги перед обществом, торжественный день, благополучие,

наилучшие пожелания, заслуженный деятель, почетный, всеми уважаемый, дорогой.

Задание 8. Включите данные слова и словосочетания в связный текст. К какому стилю речи он будет относиться? Какая деловая бумага у вас получится?

Прилагать, директор, итоговая аттестация, уважительная причина, в связи с отсутствием, сопроводительный документ, из-за болезни, в силу сложившихся обстоятельств, ввиду пропусков.

Задание 9. Составьте и запишите лексические и синтаксические штампы, обязательные в заявлениях, доверенности, объяснительной записке и докладной записке, расписке.

Задание 10. Прочитайте текст документа, данного в отрывке. Какой документ он напоминает? Почему? Определите стиль его изложения. Найдите в тексте документа устаревшие слова и архаичные обороты. С какой целью использует их автор? Как бы прозвучал на современном русском языке этот текст?

Все решительно помутилось в глазах Короткова, когда он прочел на бумажке со штампом:

«Предъявитель сего суть действительно мой помощник т.Василий Павлович Колобков, что действительно верно. Кальсонер».

(М.Булгаков)

Задание 11. Прочитайте текст. Выделите в тексте документ. О принадлежности к какому стилю речи говорят сочетания: **ввиду отсутствия, просят господ больных, по наблюдающейся причине, довожу до сведения?** Найдите в тексте профессионализмы, укажите, к какой профессии они относятся. Можно ли назвать этот документ объяснительной запиской? Почему?

В другой части здания имелась заколоченная дверь в приемный покой с надписью такого содержания:

«Ввиду отсутствия... медикаментов и перевязочных средств просят господ больных временно не беспокоиться. По наблюдающейся причине дверь не опечатываю, о чем довожу до сведения. Старший фельдшер Усть-Немиды такой-то».

(Б.Пастернак)

Задание 12. *Опишите ситуации, в которых возможны данные обращения. Разделите их на группы и назовите основания получившейся классификации.*

Дорогой мой, ребята, девчонки, мальчишки, друзья мои, касатик, голубушка, братишка, соколик, милый мой, мамочка, бабуля, деда, тетенька, молодой человек, девушка, граждане, уважаемый суд, господа, сударь, уважаемые коллеги, товарищи, Ваше Величество, Ваше Превосходительство, Ваше Святейшество, батюшка, господин посол, господин Президент, уважаемые товарищ полковник, курсант Иванов, Нина Петровна, дядя Петя, господин Петров, уважаемый Петр Алексеевич, Сережка, Митрофанов.

Задание 13. *Измените имена и фамилии (в мужском и женском вариантах) по падежам. С учетом правил склонения имен и фамилий оформите вступительную часть заявления, поставив имена и фамилии в нужную форму:*

Рем, Юмаш, Тимур, Виль, Шамиль, Абай, Фаиль, Гарей, Важа, Ахмед-оглы, Гия, Ахмед-кызы, Эра, Лия, Милица, Пелагея, Олеся, Ия, Варгануш, Любовь.

Гудзий, Гайнуллин, Заяц, Коваленко, Полищук, Ратушняк, Цытович, Ко, Минзар, Ероховец, Седых, Коврик, Гардер, Щепец, Газарян, Кулик, Лейман, Никитась, Гуравия, Кукса, Тома, Майборода, Гармаш, Незовибатько, Коломыц, Рошка, Мейлинг, Лапа, Па

Задание 14. *Изучите схему структурных частей протокола собрания (совещания и т. д.). Записывая по пунктам схемы свои примеры, составьте протокол.*

Структура протокола

Вводная часть

1. Протокол (чего).
2. Дата.
3. Председатель:
4. Секретарь:
5. Присутствовали:
6. Повестка дня:

Основная часть

1. Слушали:
2. Выступали:
3. Постановили:
4. Председатель: (подпись)
5. Секретарь: (подпись)

Задание 15

1. Прочитайте текст. Можно ли определить по его содержанию, о чем шла речь на собрании? Какую деловую бумагу напоминает этот текст?

2. Выделите в тексте постановление собрания. По его пунктам составьте и запишите официальное постановление. Сравните два постановления и скажите, чем они отличаются друг от друга.

3. Замените синонимами сочетание зимние вакации, сколько влезет.

...Воргунов считал: как раз будет хорошо назначить один месяц для приведения в порядок территории строительства старых и новых зданий. Воргунов, вероятно, правильно рас считал, что энергия одиннадцати бригад чего-нибудь стоит. Но уже 31 августа общее собрание постановило:

1. При таком положении заниматься в школе все равно невозможно. Начало учебных занятий перенести на 15 сен тября, с тем чтобы зимних вакаций не устраивать.

2. Работать без сигнала «кончай работу», а сколько влезет.

3. Работать по ответственным бригадным участкам.

4. Закончить работу к 15 сентября.

(А. Макаренко)

Задание 16. Составьте выписку из протокола. Каких данных для этого вам не будет хватать? Восполните их по возможности.

Как приехали на место, поскидали барахло в избушку, затопили печь, Шиблетов объявил:

- Сейчас проведем коротенькое производственное собрание.

Шиблетова приготовились слушать, расселись на нарах — собрание есть собрание, дело такое. Шиблетов положил на стол тетрадь, авторучку (заранее приготовил), покашлял в кулак.

- На повестке дня нашего собрания два вопроса. Буду по порядку. Первый вопрос: наша задача в связи с предстоящей работой по за-

готовке леса. Вы знаете, товарищи, что лес мы должны повалить, очистить от сучков... В общем, подготовить его к весеннему сплаву Нам дается срок — четыре не дели, месяц. В связи с этим я предлагаю взять на себя соц.обязательство и повалить необходимое количество леса за две с половиной недели...

- Вон как!

- Как получится, так получится! Для чего раньше време ни трепаться?

Шиблетов помахал рукой, успокаивая мужиков:

- Спокойно, спокойно. Поясню: хоть мы и небольшой коллектив и находимся на приличном расстоянии от основной базы, это все равно остается наш коллектив, со своей дисциплиной, со своей маленькой, но системой планирования. И нам никто не позволит ломать эту систему. Предлагаю голосовать.

Проголосовали. Приняли.

- Перехожу ко второму вопросу, — продолжал Шиблетов, воодушевленный правильным ходом собрания. — Вопрос о Куликове. Формулирую: Куликов сразу же, с первых шагов, неправильно повел себя в нашем коллективе. Я сам не святой, но существует предел всякому безобразию. Куликов об этом забыл. Мы ему напомним. Есть нормы поведения, и нам никто не позволит их нарушать. — Шиблетов набирал высоту: речь его текла свободно, он даже расстегнулся и снял «москвичку». — Представьте себе другое положение: мы дрейфуем на льдине. И среди нас завелся один... субъект, который мутит воду. Все горят желанием взять правильный курс, а этот субъект явно тормозит. И подбивает других. Ставлю вопрос честно и открыто: что делать с этим субъектом?

- В воду! — подсказал Славка Братусь.

- В воду! — подхватил Шиблетов. — Для того чтобы всем спастись и взять правильный курс, необходимо вырвать из сердца всякую жалость и столкнуть ненужный элемент в воду.

(По В. Шукшину)

Задание 17

1. Прочитайте текст. Какие жанры деловых бумаг и чем он вам напомнил (автобиографию, характеристику, анкету)?

2. Какие виды информации содержит это резюме?

3. К какому стилю речи относится текст резюме?

4. Исправьте замеченные ошибки. Запишите верный вариант.

ОРЛОВА Нина Константиновна, род. в г. Туле 30 июня 1968 г.

Домашний адрес г. Москва, ул. Широкая, д. 6, кв. 564 Домашний телефон 948-12-63 Позиция: гид-переводчик

Сведения об образовании ТГПИ — факультет иностранных языков, студентка — 1986-1990 гг.

Средняя школа № 27 — 1975—1986 гг.

Данные об опыте работы:

Переводчик на международном конгрессе «Здоровье планеты Земля» (Москва, сентябрь 2000 г.).

Переводчик на международной конференции «Безопасность в больших городах».

Работала в качестве переводчика с группой американских туристов — июль—авг. 1997 г. (вне штата в «Интуристе»). Учитель английского языка — гимназия № 14 — 1990 — 1995 гг. Доцент факультета иностранных языков ТГУ (г. Тула) — сент. 1998 г. — настоящее время

Дополнительные сведения:

Читаю, говорю и перевожу с французского, немецкого. Пользователь ПЭВМ. Имею водительские права на управление транспортом категории А и В.

Интересы, склонности: увлекаюсь поэзией, живописью, театром (драматический жанр).

Иная вспомогательная информация: по характеру общительна, открыта, коммуникабельна. К порученному делу отношусь ответственно.

29 января 2014г.

Подпись

Орлова

Задание 18

Прочитайте отрывок из рассказа А. Платонова «Песчаная учительница». Составьте резюме Нарышкиной Марии Никифоровны на основе рассказа. Сравните два текста и скажите, какой из них интереснее читать. Почему? Какие сведения о героине рассказа необходимы в ее резюме, а какие в художественном тексте?

Двадцатилетняя Мария Нарышкина родом из глухого, заброшенного песками городка Астраханской губернии. Это был молодой здоровый человек, похожий на юношу, с сильными мускулами и твердыми ногами.

Всем этим добром Мария Никифоровна была обязана не только родителям, но и тому, что ни война, ни революция ее почти не коснулись... Отец, учитель, не разъяснял девочке событий, жалея ее детство, боясь нанести глубокие незаживающие рубцы ее не крепкому растущему сердцу.

Пустыня была ее родиной, а география — поэзией.

Шестнадцати лет отец свез ее в Астрахань на педагогические курсы, где знали и ценили отца. И Мария Никифоровна стала курсисткой.

Прошло четыре года — самых неопишуемых в жизни человека, когда распускается женственность, сознание и рождается идея жизни. Странно, что никто никогда не помогает в этом возрасте молодому человеку одолеть мучающие его тревоги.

Настал конец ученья. Собрали девушек в зал, вышел зав.губоно и разъяснил нетерпеливым учителям великое значение их будущей терпеливой деятельности. Девушки слушали и улыбались, неясно сознавая речь. В их годы человек шумит внутри и внешний мир сильно искажается, потому что на него глядят блестящими глазами.

Марию Никифоровну назначили учительницей в дальний район — село Хомутово, на границе с мертвой среднеазиатской пустыней...

(По А. Платонову.)

Языковые особенности документных текстов

Контрольные вопросы по теме

1. Каковы принципы использования заимствованных слов в текстах служебных документов?
2. Каковы принципы использования терминов в текстах служебных документов?
3. Что такое тавтология и плеоназм? Каковы пути исправления этих стилистических ошибок? Составьте “Рабочий словарь редактора”, который можно использовать для решения данной проблемы.
4. Что такое паронимия? Каковы типичные стилистические ошибки, связанные с этим явлением? Составьте “Рабочий словарь редактора”, который можно использовать для решения данной проблемы.
5. Почему для языка служебных документов характерны словесные повторы? Каковы пути исправления этой стилистической ошибки? В каких ситуациях целесообразнее сохранять повторы, а не устранять их?
6. В чем специфика синтаксиса официально-деловых текстов? Допустимо ли в определенных случаях “нанизывание” косвенных падежей?
7. Охарактеризуйте причастный оборот как синтаксическую конструкцию и стилистическое средство. Каковы принципы использования причастных оборотов в текстах служебных документов?
8. Охарактеризуйте деепричастный оборот как синтаксическую конструкцию и стилистическое средство. Каковы принципы использования деепричастных оборотов в текстах служебных документов?
9. Охарактеризуйте типичные ошибки, связанные с выбором падежа имени существительного (проблемой предложного и беспредложного управления). Составьте “Рабочий словарь редактора”, который может быть использован для решения данной проблемы.

Задание 1. Раскройте скобки и запишите правильно.

(В)соответствии(и,е) с договоренностью, (в)связ(и,е) с наступлением отопительного сезона, (в)силу объективных причин, (в)виду того что отменено прежнее решение, согласно приказ(а,у) заведующей, (по)истечении(е,ю) назначенного срока, (в)продолжении(е,и) нашего разговора, (в)продолжении(е,и) нескольких месяцев, (по)достижении(е,и) совершеннолетия(и,я).

Задание 2. Раскройте скобки и выберите верный вариант.

То(же) самое наблюдается весной; люблю свой край за(то), что..; что(бы) выполнить задание; что(бы) мне ни говорили; будем уважать их за(то), что..; что(бы) поверить в добро; работу выполнять так(же), как и..; мы так(же) согласны; (и)так, все решено; учиться и (при)том работает; что(бы) избежать аварии; за(чем) пойдешь; в пяти метрах от(того) места.

Что(бы) он ни предлагал; утверждают то(же) самое; и(так) будет всегда; (при)том положении дел; что(бы) восполнить утрату; что(бы) со мной ни случилось; произвести разгрузку так(же), как и ...; что(бы) получить данную выплату; и(так), подведем итоги; качество работ так(же) оценивать; вентиляция предусмотрена так(же), как и во всем здании; (по)этому дело направлено, (по)этому не представляется возможным указать ..., предусмотрено два пожарных резервуара, а так(же) насосная станция; предоставить на бумажном носителе, а так(же) в электронном виде; двухэтажное здание, а так(же) гараж.

Так(же) министерством предлагается введение дополнительной ставки юрисконсульта в структурном подразделении. Данные муниципальных районы находятся на значительном удалении от имеющих обособленных подразделений юридического бюро, (в)связи с чем предоставление бесплатной юридической помощи на их территории сильно затруднено. Также направляем Вам запрашиваемую копию ответа № от Необходимо увеличить размер должностных окладов сотрудников учреждения (за)счёт перераспределения средств областного бюджета. В данном заявлении указано, что Вам была оказана бесплатная юридическая помощь в форме устной консультации, а так(же) составлена апелляционная жалоба. (В)связи с ненадлежащим исполнением должностных обязанностей и наличием в работе значительного количества ошибок произведено досрочное расторжение трудового договора.

Задание 3. Н и НН. Определите верное написание (Н или НН), вставьте пропущенные буквы.

Отнесё...ых к ведению юридического бюро, реабилитацио...ый центр, факты установле...ы, предусмотре...ых на оплату труда, сентября...ые изделия, предоставление бесплатной помощи затрудне...о, затребова...ы объяснения, произведе...ые закупки, запросы граждан зафиксирова...ы, расположе...ом на территории, установле...ого в

ходе проверки, направле...ых на повышение эффективности, оказа...а бесплатная юридическая помощь, указа...ым в части 2 и 3 статьи 20, предписание не выполне...о, считать реше...ым.

Обществе...ая организация, рассея...ым склерозом, реабилита...ио...ых методик, была составле...а профессионально, насыще...ые мероприятия дни, несмотря на призна...ую сложность да...ого заболевания, было обеспече...о, продела...ую работу, было предложе...о пройти курс лечения, от предложе...ой путевки отказались, заработную плату за отработа...ый период, компенсацию за неиспользова...ый отпуск, утвержде...о директором учреждения, за самоотверже...ый труд, рассмотре...о обращение, прописка време...ая, бедстве...ого положения, письме...ая информация, указа...ая выплата, могут быть направле...ы.

Задание 4. *Определите верное написание (И или Ы после приставок на согласный), вставьте пропущенные буквы.*

Раз_сать, без_дейный, пред_юльский, с_знова, без_нвентарный, роз_грыш, с_мпровизировать, под_нтегральное число, об_грать, сверх_нтересный, меж_здательский, суб_нспектор, транс_орданский, дез_нфекция, супер_нтересный, спорт_нвентарь, пред_стория, меж_нтернатский, спорт_гра, об_скать, сверх_зобретательный, пред_нфарктный, меж_гровой, дез_нформация, сверх_ндустриальный, пед_нститут, без_сходный, глав_здат.

Меж_нститутский, пред_дущий, из_сканный, без_глый, воз_меть, под_тожить, небез_звестный, без_скусный, из_мать, сверх_ндустриальный, меж_рригационный период, сверх_мпульсивный, контр_гра, мед_нститут, фин_нспектор, без_инициативный, без_мянный, контр_ск, с_змала, сверх_зысканный, небез_нтересный, пост_нфарктный, вз_скать, супер_гра, под_мать, с_грать, сверх_скусный, без_мпульсный.

Задание 5. *Раскройте скобки и поставьте слова в нужной падежной форме.*

1. Согласно (наша договоренность) товары должны быть отгружены не позднее 2 сентября сего года.
2. Прошу оплатить услуги согласно (договор).
3. Согласно (приложение к лицензии) разрешены следующие виды работ.

4. В соответствии с (принятая ранее договоренность) прошу выслать в наш адрес образцы товара и упаковки.

5. Соответственно (принятые обстоятельства) отправляем в Ваш адрес образцы нашей продукции.

Задание 6. Перепишите предложения, раскрывая скобки.

1. По высланному Вами (счет-фактура) были оплачены только двенадцать путевок из шестнадцати.

2. Наши отношения с (фабрика-поставщик) на сегодняшний день зашли в тупик.

3. Инновации в области (бизнес-образование) стали предметом обсуждения на семинаре.

4. (Банк-гарант) в этой сделке выступает «Прима-банк».

5. В качестве (инструктор-испытатель) я привлекался для работы с новейшими марками самолетов.

Задание 7. Укажите род несклоняемых имен существительных.

I. Алиби, жюри, кюре, пресс-бюро, сальдо, фиаско, досье, пресс-атташе, резюме.

II. Осло, Мали, Чили, Перу, Тарту, «Дейли ньюс», «Уоркер».

III. ЦСУ, роно, АХО, ЦДСА, ГРЭС, НТЦ.

Задание 8. Выберите нужную форму прилагательного.

1. Данная задача при сложившемся положении (неразрешима, неразрешимая).

2. Просчеты (очевидны, очевидные) даже для неспециалиста.

3. Окончательный результат (тождествен, тождественен) предварительным расчетам.

4. Требования к работникам снабжения завода (своевременны, своевременные).

5. Проведение консультаций со специалистами сделалось совершенно (необходимо, необходимое).

6. Предложенные поправки и дополнения были (существенны, существенные).

7. Изменение графика отпусков работников цеха (нежелательно, нежелательное).

Задание 9. *Исправьте ошибки в образовании степени сравнения прилагательных.*

1. Разработка морских нефтяных месторождений становится все более интенсивнее.
2. Ракетная техника дает самые безграничные возможности в изучении космического пространства.
3. Подготовленная к выпуску модель показала себя намного более экономичнее, чем все предыдущие.
4. Самые крупнейшие достижения развивающихся стран замалчиваются реакционной печатью Запада.
5. Завод должен довести производство машин более чем до 10 тысяч штук.

Задание 10. *Раскройте скобки; цифровые данные запишите словами.*

1. К 15 мая в совхозе вспахано более 1750 гектаров.
2. На завод было доставлено до 850 тонн металлолома.
3. Депутат встретился с 766 рабочими завода.
4. Эксперты одобрили дизайн (оба-обе) (этикетка).
5. Ответ пришел только через (52 - сутки, день).
6. Доля экспорта рыбной продукции увеличилась в (1,5) (раз).

Задание 11. *Поставьте числительные вместе с существительными в указанных падежах. Составьте одно предложение с любым из числительных.*

365 дней (р.), 297 карандашей (дат.), 143 посылки (пр.), 777 цветов (тв.), 1945 год (тв.), 2005 год (род., пр.)

Задание 12. *Спишите, заменяя цифры и знаки словами.*

307, 2808, 765, 234, 386, 417, 511 + 28, 65 + 74, 168–76, 234– 197

Задание 13. *Спишите, заменяя цифры словами и вставляя пропущенные буквы и знаки препинания.*

ЦВЕТОЧНЫЙ КАЛЕНДАРЬ ВЕСНЫ

Наблюдая перв...появление того или иного цветочка ра...пускание почек и цветов у той или другой породы деревьев появление перв... травки и т. п. записывайте день наблюдения в особ... тетрадь. Ведя такого рода записи в течение хотя бы 5лет вы получите по-

ложим следующ... дни в которые нашли перв... цветущие ландыши: в 2005 году – 15 мая, в 2006 году – 13, в 2007 году – 19-го, в 2008 году – 16 и в 2009 году – 12. Сложив цифры 15, 13, 19, 16, 12 и ра...делив полученную сумму на 5, вы получите средн... день цветения ландыша (за 5 лет) для вашей мес...ности – 15 мая (разделив 75 на 5, получим 15).

Точно так же вы найдёте средн... цифры цветения и для ольхи р...бины сирени фруктов... деревьев земл...ники и проч., и проч., и «цветочный календарь весны» для вашей мес...ности будет готов.

Задание 14. *Запишите числительные прописью. Раскройте скобки, поставьте числительные и существительные в нужную форму. Обоснуйте выбор формы.*

1. Наш город с 8990 (жители) расположен на берегу Волги. 2. Из 999 необходимо вычесть 70. 3. Мой родной город расположен по (оба) стороны реки. 4. Отряд противника насчитывал около 660 (штыки). 5. (Два, двое) студентов получили именные стипендии в этом году. 6. (Четыре, четверо) суток мы пробирались по глухой тайге. 7. Если к 25367 прибавить 46838, то получится 72205. 8. В банк я вошел с 45898 (рубль). 9. Ближайший телефон находился в деревне, то есть в (полтора километра) от станции. 10. 24 (клещи) заказал цех на складе. 11. (Три, трое, котят) уже открыли глаза. 12. (Пять, пятеро) актрис нашего театра приняли участие в международном конкурсе балета. 13. В 1961 (год) человек впервые преодолел земное притяжение и вырвался в космическое пространство. 14. Вышел в свет новый анатомический атлас человека с 2647 (иллюстрация). 15. (Оба) дочерям удалось поступить в университет в этом году. 16. В (оба) государствах приняты законы по охране авторских прав. 17. У (оба) стран есть проблемы с выплатой долгов международным финансовым организациям. 18. На сборы в поход у нас ушло (полтора) суток. 19. Строительство завода должно завершиться к 2012 _____ году.

Задание 15. *Раскройте скобки; объясните выбор предлога.*

1. Решить вопрос (о, с, по; поставка запчастей).
2. Машина (по, для; мойка фляг).
3. Направить (на, в, в адрес; производственное совещание).
4. Успехи (в, на, при, с; ремонт тракторов).
5. Отказать (ввиду, из-за, по причине, в связи с; отсутствие мест).

6. Выделяется (в целях, для, с целью, ради, на; создание фонда материалов).

7. Не производятся работы (в связи, из-за, за, по причине; отсутствие электродов).

8. Получить (из, с, от; завод малолитражных автомобилей).

9. Назначить пособие (в связи с, за, из-за, по причине; смерть кормильца).

10. Подать заявление (об, на, по; увольнение).

Задание 16. Выберите нужную форму согласования сказуемого с подлежащим.

1. До десяти комплектов станков (имело, имели) дефекты.

2. На смежное предприятие в качестве взаимопомощи (было направлено, были направлены) до двухсот работников завода.

3. Автомобиль-амфибия (был передан, была передана) геологической экспедиции.

4. Совхозу в счет фондов года (будет выделено, будут выделены) две тысячи тонн удобрений и ядохимикатов.

5. На 1 октября на фабрике (имелись, имелось) в наличии 634 тонны белой жести.

Задание 17. Составьте словосочетания с глаголами и существительными, близкими по значению.

Основываться, опираться; оплатить, платить; превосходство, преимущество; обращать внимание, уделять внимание; отчитаться, сделать отчет; доминировать, превышать; сослаться.

Задание 18. Найдите ошибки в порядке слов в предложении. Исправьте предложения.

1. При невыполнении данного пункта договора заказчик обязуется выплатить в размере 0,1% стоимости готовой продукции неустойку за хранение продукции.

2. В связи с передачей объекта в ведение МП «Волгопромаш» и предоставленных расчётов прошу выделить 200 млн. рублей.

3. В свою очередь Подрядчик несёт материальную ответственность за повреждения энергосистемы, находящейся в ведении Заказчика в полном объёме.

4. Во время работы специалистов исполнителя Заказчик обеспечивает рабочими местами в помещениях АТС и измерительными приборами.

5. Датой передачи собственности считается дата зачисления денежных средств за всю партию на расчётный счёт поставщика.

Задание 19. *Исправьте ошибки в предложениях с деепричастными оборотами.*

1. Ссылаясь на нашу договорённость, платёж будет произведён через инкассо.

2. Отвечая на Ваше письмо относительно финансового положения компании, нами была собрана следующая информация.

3. Принимая во внимание наше длительное сотрудничество, товар будет поставлен Вам со скидкой 5%.

4. Подписывая договоры, оплата гарантируется.

5. Направляя на рассмотрение данный вопрос, нам необходимо увеличение годового фонда минимум на сорок тонн.

Задание 20. *Найдите в предложениях причастные и деепричастные обороты. Если необходимо, внесите исправления. Обоснуйте свой выбор.*

1. Данное учреждение осуществляет оказание бесплатной юридической помощи отдельным категориям граждан проживающим на территории Самарской области.

2. На территории остальных муниципальных образований отнесённых к ведению юридического бюро юридическая помощь оказывается лишь в форме выездных консультаций.

3. Как следует из заключения от 25.05.2015 в нарушение п. 154 в графе 5 таблицы №2 «Сведения о мерах по повышению эффективности расходования бюджетных средств» указаны результаты применения мер без указания показателей характеризующих степень результативности.

4. Рассмотрев представленное объяснение и другие материалы комиссией было установлено следующее.

5. Исходя из сути рекомендаций по заполнению данной таблицы указанных в Инструкции меры и показатели указанные в таблице должны соответствовать соответствующим мерам и показателям организационно-распорядительных документов вместе с

тем данные документы в министерстве находятся в стадии разработки.

6. Однако принимая во внимание что министерство и подведомственные ему получатели бюджетных средств постоянно реализуют ряд мероприятий направленных на повышение эффективности расходования бюджетных средств установленных федеральными и региональными нормативными актам информация о результатах их реализации была включена в состав бюджетной отчетности.

7. При этом учитывая что данные нормативные акты не содержат конкретных показателей эффективности министерством в качестве данного показателя в таблице был указан показатель «Экономия бюджетных средств».

8. Учитывая вышеизложенное комиссией сделан вывод об отсутствии нарушения порядка Инструкции однако вместе с тем имеет место нерешенность вопроса с разработкой организационно-распорядительных документов министерства об утверждении мероприятий направленных на повышение эффективности расходования бюджетных средств с указанием целевых показателей эффективности их реализации.

9. По факту нарушения п. 157 и п. 159 Инструкции что выразилось в указании контрольных мероприятий проведенных контрольно-ревизионным управлением Министерства в подведомственных учреждениях в отчетном финансовом году в таблице №7 «Сведения о результатах внешних контрольных мероприятий» а не в таблице 5 «Сведения о результатах мероприятий внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля».

10. Изучив текст апелляционной жалобы сотрудниками управления было установлено что данная жалоба составлена с нарушениями.

11. Кроме этого в пункте 35 Правил указан перечень видов доходов не учитываемых при исчислении размера совокупного дохода семьи или одиноко проживающего гражданина для назначения субсидии.

12. Таким образом обязанность субъекта бюджетной отчетности представлять сведения о контрольных мероприятиях проведенных самим субъектом исключена (за исключением сведений о проведении инвентаризации (таблица №6)).

13. Следует отметить что информация о контрольных мероприятиях, проведенных органами внешнего и внутреннего государственного финансового контроля представлена министерством в бюджетной отчетности в полном объеме.

14. Благодаря ответственному подходу к выполнению своих обязанностей и постоянной заботе об улучшении условий жизни проживающих её подопечные всегда имеют опрятный ухоженный вид, окружены душевной теплотой для них созданы благоприятные бытовые условия приближенные к домашним.

15. Согласно п. 152 Инструкции в составе пояснительной записки в разделе 2 «Результаты деятельности субъекта бюджетной отчетности» наряду с унифицированными формами представляется иная информация оказавшая существенное влияние и характеризующая результаты деятельности субъекта бюджетной отчетности за отчетный период не нашедшая отражения в таблицах и приложениях включаемых в раздел.

16. Учитывая практику прошлых лет по заполнению бюджетной отчетности в целях повышения информативности бюджетной отчетности министерства ее открытости и прозрачности информация о результатах проверок проведенных контрольно-ревизионным управлением была оценена как важная характеризующая результаты деятельности субъекта.

17. Постановлением Губернатора Самарской области ежегодно утверждается государственный заказ Самарской области на профессиональную переподготовку повышение квалификации и стажировку гражданских служащих Самарской области органов исполнительной власти Самарской области и государственных органов Самарской области в котором содержатся сведения о количестве гражданских служащих министерства направляемых на обучение по дополнительным профессиональным программам об объеме бюджетных ассигнований предусмотренных на дополнительное профессиональное образование гражданских служащих министерства.

18. Управлению совместно с заинтересованными структурными подразделениями министерства разработать организационно-распорядительные документы об утверждении мероприятий направленных на повышение эффективности

расходования бюджетных средств, с указанием целевых показателей эффективности их реализации.

19. С этой целью медперсоналом используется комплекс мер проводится гигиеническая обработка с применением современных антисептиков и лекарственных препаратов сочетая процедуру с легким массажем и УФ-облучением.

20. В результате грамотного комплексного лечения и реабилитации у инвалидов с психическими расстройствами восстанавливается способность к адаптации в среде их жизнедеятельности формируются коммуникативные навыки происходит максимально возможная интеграция пациентов пансионата в общество.

21. Руководитель подразделения строго контролирует соблюдение младшим медицинским персоналом санитарно-эпидемиологических требований внутреннего распорядка обеспечение качественного ухода за больными находящимися на постельном режиме.

22. В целях повышения доступности бесплатной юридической помощи для граждан проживающих на территории Самарской области считаем целесообразным ввести дополнительные три штатные единицы юрисконсульта а также увеличить размер должностных окладов сотрудников учреждения за счёт перераспределения средств областного бюджета предусмотренных на оплату труда адвокатов являющихся участниками государственной системы бесплатной юридической помощи.

23. Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях можно осуществить только по месту постоянной регистрации по месту жительства временная прописка (регистрация по месту пребывания) значения не имеет

24. В блогах есть тема с «горячей линией» для граждан по вопросам находящимся в компетенции министерства.

25. В центре социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов района не выдают памперсы за 2014год посылая нас в министерство.

26. Руководитель лично отвечает на поступающие к нему обращения даже в том случае если рассматриваемые обращения не имеют принадлежности к возглавляемому им направлению деятельности.

27. Работодатель обязан выплатить работнику заработную плату за отработанный период компенсацию за неиспользованный отпуск и иные причитающиеся ему суммы

28. Хочу выразить благодарность сотрудникам за помощь которую они оказали нам когда моей маме узнав что ей 85 лет отказали в госпитализации несмотря на то что ее привезла скорая помощь.

29. В соответствии с пунктом 3.2.4. Положения о премировании работников уволившимся по собственному желанию до заседания экспертной комиссии проработавшим неполный расчетный период (месяц, квартал, год) в число премируемых не включаются.

30. Возможность распространения выплаты на детей родившихся ранее указанного срока изучается Правительством Самарской области.

31. Следует отметить что жилые помещения муниципального жилищного фонда предоставляются органами местного самоуправления гражданам состоящим на учете нуждающихся в жилых помещениях в порядке очередности исходя из даты принятия на учет.

Деловое письмо как особый жанр официально-делового стиля

Контрольные вопросы по теме

1. Почему деловое письмо считают особым жанром официально-делового стиля?
2. Что такое языковая формула делового письма?
3. Каковы коммуникативная задача, структура и ключевые слова основных видов деловых писем (письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-заказ, подтверждение заказа, письмо-отказ, письмо-напоминание, письмо-рекламация, ответ на рекламацию)?
4. Как предотвратить типичные ошибки при построении делового письма (структурные, синтаксические, лексические)?

1. Письмо-запрос

а) Составьте письмо-запрос, пользуясь следующей вспомогательной информацией:

Фирма-адресант: ООО «Аква»

Адрес: Россия, г.Москва, ул. Советская, 137

Тел.: (095) 111 11 00

Факс: (095) 111 11 01

Генеральный директор: Евсей Иванович Чижиков

Запрашиваемая фирма (адресат): ООО «Консалтинг»

Адрес: Россия, г.Москва, ул. 2-я Воздвиженская, 28

Тел.: (499) 222 22 00

Факс: (499) 222 22 01

Генеральный директор: Евгений Владимирович Логинов

Предмет запроса: Фильтры АкваРос, их стоимость.

б) Составьте письмо-запрос, пользуясь следующей вспомогательной информацией:

Основная идея: Нужно получить информацию о курсах «Автомобильное дело для водителей»

Детали запроса: Компания-адресант имеет парк автомобилей марки «Газель», интересуется графиком занятий, возможность обучения без отрыва от производства, возможность оплаты курсов по безналичному расчету.

Какой информации не хватает. Придумайте сами недостающие примеры.

2. Письмо-предложение (оферта)

а) Составьте письмо-предложение о заключении договора о поставке ткани с указанием расцветки (рис.41 выполнен в голубых и зеленых тонах; рис. 62 – в красном цвете; рис. 67 – в бело-голубом и черно-белом вариантах), сообщите о том, что в данное время на складе отсутствует ткань с рисунком №18. Укажите цены предлагаемой продукции: 600 руб. за метр при покупке до 50 метров, 550 руб. при покупке от 50 до 100 метров, 500 руб. – свыше 100 метров. Если оформляется договор на поставку продукции объемом свыше 200 метров, цена договорная. Напомните покупателям, что доставка бесплатная. Укажите условия оплаты и предоплаты, возможные скидки.

б) найдите ошибки при составлении письма-ответа на запрос, исправьте их, отредактировав предложенный текст.

Уважаемый г-н Смирнов!

Благодарим за Ваше письмо от 28 февраля, в котором Вы запрашивали информацию о курсах «Авторемонтное дело для водителей».

Это одни из самых популярных наших курсов, и Вы один из многих, кто проявил к ним интерес. Популярность этого курса объясняется недостаточностью объема знаний, которые получают начинающие при обучении вождению.

Надеемся, Вы будете рады узнать, что мы вновь проводим «Авторемонтное дело для любителей» в следующем квартале. Занятия будут проходить по понедельникам и средам.

Я приложила необходимую регистрационную форму. Пожалуйста, заполните ее и верните как можно раньше вместе с платой за обучение, обозначенной в регистрационной форме, поскольку не можем принять на курсы всех желающих.

Петрова Н.А.

3. Письмо-напоминание.

Напишите письмо-напоминание фирме «К.», у которой вы заказали оборудование. Оно было оплачено, но до сих пор не поступило. Выясните причину и выразите надежду на то, что проблема будет решена обоюдно.

4. Письмо-рекламация

1. Найдите типичные ошибки, допущенные при составлении письма-претензии, отредактируйте текст.

Уважаемый менеджер по продажам!

Когда я увидела рекламу Вашего увлажнителя воздуха по телевизору, я подумала, что это именно то, что мне надо. Вы сказали, что увлажнитель решает проблемы сухого воздуха, которые как раз существуют в моем доме.

Единственное, что я не предусмотрела, это того, как цвет увлажнителя будет подходить к моей мебели. Я думала, что он будет сочетаться с мебелью, но это не так.

После использования увлажнителя в течение недели, я поняла, что не смогу привыкнуть к нему. Ни один из цветов, которые Вы предлагаете, мне также не подойдет.

Я бы хотела вернуть вам увлажнитель. Если я это сделаю, не могли ли бы Вы вернуть мне полную стоимость? Я была бы очень признательна Вам за это.

Петухова А.Ю.

2. Выполните анализ текста делового письма – рекламации по предложенному плану.

1. Охарактеризуйте структуру текста.
2. Найдите экстралингвистические приметы стиля.
3. Отметьте основные стилевые черты, нашедшие отражение в этом тексте.
4. Укажите языковые особенности данного текста на лексическом и грамматическом уровнях, учитывая черты официально-делового стиля.
5. Обобщите результаты анализа и определите стилевую принадлежность текста.

Директору ОАО «Бумлесторг»
Фиклистову О.А.

О просрочке поставки товара

Олег Алексеевич!

По контракту № 24 от 17.10.97. Ваше предприятие должно было поставить товар не позднее 01.09.97. Однако в нарушение п.4.1 контракта товар был поставлен с опозданием на 22 дня.

На основании п. 5.4 контракта наша фирма начисляет Вам пени в размере ...руб.

Указанную сумму просим перевести в течение 5 банковских дней на наш расчетный счет № ... в Инкомбанке.

В случае неуплаты этой суммы в предлагаемый срок мы будем вынуждены обратиться в арбитраж.

Приложение: Акт приема товаров от 23.09.97.

Директор фирмы ...
подпись

3.Прочитайте текст. Определите экстралингвистические факторы, влияющие на создание этого текста, установите автора и адресата этого текста, а также жанр, цель автора; проанализируйте, как стилиевые черты проявляются в языковых и текстовых особенностях построения текста.

Коммерческая фирма «Орион»
620219, Екатеринбург,
ул. Озерная, 38
Телефон; 22-04-19

Директору обувной фабрики
г-ну Петрову В. В.
103257, Москва,
Флотская, 26

12.02.93 № 15-2-23/46

О посылке каталогов

В целях ознакомления с ассортиментом выпускаемой Вами продукции просим направить нам каталоги женской обуви с указанием размера отпускных цен.

Директор

И. П. Васильев

4. Составьте письма с разными целевыми установками, внося соответствующие изменения в один и тот же текст сообщения.

– просим Вас выслать в наш адрес предложение в 3-х экземплярах на поставку запасных частей в соответствии с прилагаемой спецификацией;

– в предложении просим указать полное наименование, тип, технические характеристики, материал (где это необходимо), цену и массу по каждой позиции спецификации, а также возможные сроки и общий объем поставки в кубических метрах;

– просим, по возможности, сообщить более точную дату высылки Вашего предложения в наш адрес. В случае если Вы по каким-то причинам не сможете разработать предложение, мы будем признательны за ваше сообщение об этом в минимальный срок обратной почтой.

5. А. Выполните анализ предложенного текста.

Уважаемые господа,

Если Вы сопоставляете только цены, то Вы правы: цены на наши точные приборы несколько выше аналогичных цен на аналогичную продукцию некоторых конкурирующих фирм. Но Вы, несомненно, осведомлены, что наши цены следует рассматривать не только с точки зрения их величины, но и в связи с качеством товара.

В Вашем первом запросе Вы подчеркнули: «Мы придаем особенно большое значение качественному исполнению обязательств»: И мы в точности выполняли Ваше указание. Пожалуйста, проверьте наше оборудование еще раз, учитывая это, например, установку и хромирование. Кроме того, проверьте твердость используемой нами стали, которая производится по запатентованной технологии. Мы уверены в том, что полученные при такой проверке выводы будут благоприятны для нас. Само собой разумеется, несомненно, должно прояснить ситуацию: насколько основательны Ваши причины для расторжения сделки...

Б. Отредактируйте текст документа с учетом коммуникативной ситуации написания данного письма, текстовыми нормами и языковыми особенностями официально-делового стиля.

6. Определите жанр служебного письма по приведенным предложениям.

1. Просим Вас оказать содействие в транспортировке груза (железнодорожная отправка).

2. Мы будем признательны Вам за содействие в реализации товаров.

3. Считаю необходимым еще раз напомнить Вам о том, что презентация состоится 19 сентября в депутатском зале Международного аэропорта Самара в 14 часов.

4. Благодарю Вас за участие в презентации Мастер- и Бизнес-планов Международного аэропорта Самара.

5. Направляем Вам оформленный с нашей стороны договор на использование подъездного пути № 216д/97.

7. Охарактеризуйте структуру данного письма и найдите в ней основные компоненты. Определите коммуникативную задачу делового письма.

Международный
аэропорт Самара ОАО
авиакомпания «Самара»
господину Козлову А.Ф.

Генеральному директору

Уважаемый Александр Федорович,

Направляем Вам оформленный с нашей стороны договор на использование подъездного пути № 216д/97.

Просим Вас в срок, предусмотренный законом, рассмотреть, подписать, скрепить печатью и 1 экземпляр договора и протоколы разногласий к нему, если таковые возникнут, вернуть в наш адрес. В случае несогласия с пунктами договора представитель Вашей организации может решить спорные вопросы в отделе коммерческих услуг ОАО «Международный аэропорт Самара».

Надеюсь на добрые и взаимовыгодные отношения.

С уважением,
начальник отдела коммерческих услуг

Л. Н. Камышева

Тел. отдела коммерческих услуг: 227-40-17;
227-30-90

8. Составьте предложения, соединив по смыслу правую и левую части.

- | | |
|--|--|
| 1. При обнаружении несоответствия товара по качеству и количеству пунктам настоящего контракта | а. Продавец обязан приложить к ж/д накладным следующие товаросопроводительные документы. |
| 2. При отгрузке товара | б. Все непосредственные расходы и потери несет Продавец. |
| 3. При возврате товара | в. Покупатель имеет право заявить претензию. |
| 4. При опоздании в поставке оборудования | г. Поставщик обязан составить подробный упаковочный лист. |
| 5. При согласовании обеими сторонами | д. Утверждаются новые сроки поставок. |
| 6. На каждое место | е. Продавец обязан уплачивать Покупателю штраф в соответствии с условиями контракта. |

9. Вместо пропусков подставьте в предложении глаголы. Motivируйте свой выбор.

1. Наша фирма согласна _____ Вам данное оборудование по цене 300000 рублей за комплект.
2. Мы готовы _____ Вам образцы нашей продукции в ближайшее время.
3. Стороны берут на себя обязательство _____ в срок все поставки оборудования и строительных материалов.
4. Торговый депозит – это сумма денег, которую необходимо _____ в качестве особого залога на счет организации, у которой приобретаются товары.
5. Особым распоряжением генерального директора необходимо _____ в штат сотрудников еще одного консультанта.

Редактирование документов

Контрольные вопросы по теме

1. Что в документной лингвистике понимают под редактированием документа?
2. Каковы основные принципы редакторской правки? В чем специфика работы редактора над текстом служебного документа?
3. Какую работу редактора предполагает правка-вычитка текста?
4. Какие пометы редактор использует при правке-сокращении текста документа?
5. Какова основная задача правки-обработки текста и в каких случаях этот вид правки используется?
6. Для чего используется правка-переделка документа?
7. Каково начертание и назначение основных корректурных знаков (приведите 4-5 примеров)?

Определите жанр документа. Найдите ошибки, допущенные в документе. Отредактируйте текст, используя корректурные знаки.

1.

Директору автобазы № 2
От Никифорова Л.И.

Заявление

Товарищ директор, к вам обращается шофер автобазы Никифоров Л.И. по такому вопросу.

Очень прошу Вас освободить меня на время от работы на дальних рейсах. Я сейчас прохожу лечение в поликлинике, справку могу предоставить. Очень прошу не отказывать в моей просьбе и подписываюсь.

Никифоров Л.И.

5 марта 2014 г.

2.

Начальнику почты

Заявление

Прошу вас принять временно на работу разносчиком телеграмм в виду несправедливого увольнения с прежней должности. Хочу работать с 20 июня по 25 июля 2005 года.

Прошу не отказывать в моей просьбе. Я буду очень стараться.

Глебов Р.

3.

Доверенность

Я, Шевчук Л.А., доверяю моему мужу Шевчук И.С. получить мою зарплату за первую половину декабря. В связи с тем, что я нахожусь в больнице.

16 декабря 2014 года

Л.А. Шевчук

4.

Доверенность

Мною, учеником 8 класса средней школы №11 г.Спасска Петровым Василием Борисовичем, доверяется Любавиной Эльмире Федоровне, классному руководителю 8 класса, получить на мое имя ценную бандероль в почтовом отделении по месту проживания

5 мая 2013 г.

5.

РЕЗЮМЕ

Пожалуйста, рассмотрите мою кандидатуру в числе первых в качестве кансультанта стажора в вашем отделе маркетинга, о которой Вы дали рекламу в газете «Работа для Вас» от 11 марта.

В рекламе сказано, что Вы ищете молодых людей с высшим образованием и отдаете предпочтение кандиадам со специализацией в основном профиле специальности в области менеджмента или маркетинга и некоторым опытом в работе по предлагаемой Вами должности.

Мой диплом магистра делового администрирования, который я скоро получу в ПГУ, экономический факультет которого я закончу весной 2009, не вызывает сомнений в том, что я именно тот специалист, который нужен Вам. Основная специализация в менеджменте и дополнительная в маркетинге, указанная в этом дипломе (так обещает делопроизводитель в деканате нашего экономического факультета), полностью отвечает тем требованиям, которые были указаны Вами в объявлении. Работая каждое лето по три месяца в течение последних двух лет, некоторый опыт в своей специальности я получил, что может быть полезным и при устройстве на Вашу работу.. В последние три месяца я проходил стажировку в компании IFS, выполняя работу и сопутствующие поручения как менеджер по продажам.

Ваша работа особенно интересна для меня, так как я смог бы применить полученные мною знания на экономическом факультете ПГУ в области менеджмента и маркетинга и заниматься тем, что мне всегда было интересно и нравилось, - компьютерами. Мои навыки, интерес и стремление усердно работать сыграли бы положительную службу и помогли бы мне, если бы я стал одним из ведущих менеджеров в отделе маркетинга Вашей компании.

Г-н Семченко И.А., начальник отдела маркетинга компании IFS, и другие знакомые мне люди согласны дать мне рекомендации, если это потребуется.

На что я могу рассчитывать и пройти собеседование, когда Вам это будет удобно? Вы можете связаться со мной по телефону 00000000, как правило после 18.00, так как после окончания рабочего дня, вечером, я, большой любитель шахмат, никуда не хожу и все свободное время посвящаю изучению специальных журналов по шахматам (могу даже читать и переводить с английского) и рассмотрению интересных партий.

Искренне Ваш, Сергей Петров):

6.

Уважаемый г-н Хиллов!

Мы были рады узнать, что Вы удовлетворены использованием газонокосилки Q - 11 ТМ.

Хотя наша продукция стоит несколько дороже, чем у некоторых наших конкурентов, но она предназначена для длительного применения и имеет лучшие эксплуатационные характеристики.

С момента, когда Q - 11 ТМ прошла точную наладку на заводе, требуется совсем немного усилий по поддержанию ее работоспособности. Однако в случаях, когда обслуживание все-таки требуется, без сомнения следует воспользоваться указаниями, изложенными на страницах 12-19 инструкции по эксплуатации.

Для наилучшего обслуживания и ремонта рекомендуется иметь дело с зарегистрированным техническим специалистом компании.

С тех пор, как Q - 11 ТМ была снята с производства 15 лет назад, стало понятно, что особые затруднения представляют собой поиск некоторых запасных частей, но хотим Вас обрадовать, что к Q - 11 ТМ могут быть приспособлены воздушные фильтры, сконструированные для Q – 13 или Q-14, а они вполне доступны. Любой из наших зарегистрированных специалистов способен сделать это, и цена будет умеренной.

Почему бы Вам во время Вашего следующего визита в наш магазин или посещения дилера не ознакомиться с Q-14, нашей новейшей и самой эффективной косилкой? Вы увидите, что она имеет основные элементы конструкции, сходные с Q - 11 ТМ, а кроме того, некоторые усовершенствования, которые, смеем предположить, не смогут Вас не обрадовать. Вместе с тем эксплуатация новой модели значительно проще и возможные неполадки практически сведены к нулю.

Ждем Вас в нашем магазине!

Искренне Ваш,

Николай Поддубный,

Отдел обслуживания клиентов

7. Уважаемый Юрий Михайлович, прошу рассмотреть мое предложение, где находится ГАИ в Строгино, в конце улицы Исаковского, от моста, который проходит на Щукинскую с правой стороны, можно ли там построить мост от Строгино, чуть правее от моста, который идет в Строгино, Щукино. Мост от улицы Исаковского до улицы

Живописная. На полуострове со стороны Строгина, напротив Серебряного бора, через реку. Можно ли там постаить гостиницу? Приблизительно такую, как у ЦСКА.

Уважаемый Юрий Михайлович! Я был в таких городах, как Тула, Калуга, Воскресенск, Егорьевск и так далее. Нарисовал 2 чертежа, эскиз домов, вид с улицы. В этом доме не будет черного хода, там будет 2,3 или 4 лифта на рассмотрение архитектора с грузовым лифтом. Если будете заинтересованы, то я вам отправлю в письменном виде, хочу, чтобы рассмотрел это архитектор.

8. Выдержка из приложения №6к должностной инструкции водителя

2.2. Высадка пассажиров производится только через средние и задние двери. После выхода пассажиров двери открытые для входа закрываются, не допуская посадки пассажиров через них. Открыты каждой двери для высадки пассажиров производится только по требованию пассажиров (после подачи соответствующего сигнала). На конечной остановке открываются все двери, предназначенные для высадки пассажиров.

9.

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Студенты, не сдавшие сессию, повешены на третьем этаже.

Администрация

10.

УВАЖАЕМЫЕ ЖИТЕЛИ НАШЕГО ГОРОДА!

Во избежание травм, обходите огражденные места и вывешанные объявления «ОПАСНАЯ ЗОНА» Ходите по проезжей чсати, имеется угроза самопроизвольного падения сосулей и наледи Выходя из парадной дома, поднимайте голову наверх, старайтесь не ходить по тротуарам Это опасно для Вашей жизни!

ЖЭС – 2

11.

Управление Лениногорский
Пенсионного фонда
Начальнику пантелеевой
марине Алексеевне
от Макаровой Галине Алексеевне

заявление!

Прошу во всех если не уничтожат золотую корону Транспортную Карту. То во всех немедленно управление соцзащиты то мне вчера звонили из Москвы мэр Габибуль Хасаев заявил чтобы они соцзащиты ушли бы в отставку по собственному, пока не вернут сезонку единой социальной проездной билет то будут уволены.

Подпись

Г.А.Петрова

Библиографический список

1. Ахбарова, Г.Х, Скиргайло, Т.О. Деловое письмо / Г.Х Ахбарова, Т.О.Скиргайло. – 2-е изд. – М.: Просвещение, 2005
2. Колтунова, М.В.Язык и деловое общение: Нормы, риторика, этикет: Учебное пособие для вузов / М.В.Колтунова. – М.: ОАО «НПО «Экономика», 2000
3. Протасова, Г.Г. Формирование коммуникативной компетенции студентов-переводчиков на занятиях по стилистике русского языка (на материале вторичных текстов официально-делового стиля). Дис. на соиск. уч. степ. канд. педагог. наук / Г.Г. Протасова. – Самара, 20007
4. Рахманин, Л. В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов / Л. В. Рахманин.- Воронеж: Изд-во Воронежского университета, 1998.
5. Рогожин, М. Ю. Справочник по делопроизводству / М. Ю.Рогожин.- СПб., 2007.
6. Щепина, К. П. Обучение деловому письму на уроках русского языка / К. П. Щепина.- М.: Просвещение,1990.

Учебное издание

Чаусова Ольга Владимировна

ДОКУМЕНТНАЯ ЛИНГВИСТИКА

Учебное пособие

Публикуется в авторской редакции
Оформление выходных данных *Т. И. Кузнецовой*
Подготовка оригинал-макета *Н. П. Бариновой*

Подписано в печать 08.12.2016.
Формат 60x84 1/16. Бумага офсетная. Печать офсетная
Печ. л. 3,0. Тираж 100 экз. Заказ № . Арт. - 31/2016.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ имени академика С.П. КОРОЛЕВА»
(Самарский университет)
443086, САМАРА, МОСКОВСКОЕ ШОССЕ, 34

Издательство Самарского университета,
443086, Самара, Московское шоссе, 34

