

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«ПЕРМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТРАНСПОРТА И СЕРВИСА»

КУРСОВАЯ РАБОТА

Тема: «Язык и стиль служебных документов»

МДК 01.04 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Работу выполнил: Жигунова Анастасия
Андреевна
Студент группы Д-19-1
Специальность: 46.02.01 Документационное
обеспечение управления и архивоведение.
Форма обучения: очная
Руководитель работы: Зуева Елена
Николаевна

К защите допущен «__» _____ 20__ год

Защита состоялась «__» _____ 20__ год

Отметка _____

Подпись руководителя _____

Пермь, 2021

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3-4
Глава I. Понятие о служебном документе.....	
.....	5-11
1.1. Язык.....	12-13
Глава II. Виды стилей современного русского языка.....	
.....	14-17
2.1. Отличительные черты современного делового стиля языка.....	18-19
2.2. Редактирование служебных документов.....	20-24
Заключение.....	25
Список источников и литературы.....	26
Приложения:	

ВВЕДЕНИЕ

Каждому из нас приходится составлять деловые тексты. При поступлении на работу мы пишем заявления о приеме, у многих возникает необходимость подготовить текст служебного письма, составить акт, оформить протокол или написать отчет.

Но чтобы правильно и быстро составить подобный текст, важно хотя бы в общих чертах знать особенности языка служебных документов и предъявляемые к нему требования. Невыполнение этих требований в лучшем случае затрудняет работу с документом, в худшем - лишает его практической и юридической значимости.

Документирование управленческой деятельности - основа делопроизводства и один из наиболее сложных вопросов, решаемых в процессе работы с документами. Большую роль играет словесное оформление решений, действий. Язык не влияет пассивным фиксатором принятых решений, а выполняет активную стимулирующую роль в управленческой деятельности.

Язык профессионального общения требует однозначности толкования основных ключевых понятий, выраженных в терминах. Для документационного обеспечения управления это особенно важно: язык делового общения тесно связан с лексикой законодательных и нормативных актов, опирается на нее, и неточное употребление того или иного термина может иметь юридические последствия.

Разновидность языка, используемая в той или иной сфере человеческой деятельности, называется языковым стилем.

Стиль - функциональная разновидность языка. Любая информация нуждается в языке, на котором она будет зафиксирована, передана и воспринята. Этот сложный процесс может быть осуществлен с помощью специальной терминологии-основного компонента любого функционального стиля. На язык и стиль служебной документации распространяются законы составления текстовых документов с точки зрения так называемого

официально-делового стиля речи. Этот стиль имеет свои специфические отличия от разговорной речи и других стилей литературного языка (научного, публицистического, художественного). Стиль официально-делового общения людей в разных сферах жизни: экономической, социально-политической и культурной - сложился под влиянием необходимости излагать факты с предельной точностью, краткостью, конкретностью не допускать двусмысленности.

Исходя из вышесказанного мы можем сделать вывод, что тема исследования является актуальной, как с теоретической, так и с практической точек зрения.

Цель данной работы: выявить отличительные черты современного языка и стиля служебных документов.

Задачи:

- Изучить понятие служебного документа. Определить место и роль служебного документа в управлении.
- Дать краткую характеристику стилей современного русского языка. Выявить отличительные черты современного делового стиля языка, используемого для написания служебных документов.
- Подготовить образцы различных стилей документов.

ГЛАВА 1. Понятие о служебном документе

Служебный документ – это официальный документ, который используется в текущей деятельности организации. Документы называются служебными, так как они составляются от имени предприятия или учреждения и подписываются их полномочными представителями. В служебном документе должен использоваться официально деловой стиль. Этот документ должен быть кратким, последовательным, в нем должна присутствовать точность изложения фактов и принятых решений.

При изготовлении служебных документов машинописным способом или с помощью других технических средств рекомендуется применять текстовый редактор Win Word или другой совместимый с ним формат с использованием шрифта Times New Roman размером № 12-16 через 1-2 межстрочных интервала (для оформления табличных материалов допускается использование шрифта размером № 12).

У служебного документа есть форма и элементы содержания. Форма служебного документа - это совокупность элементов его оформления и содержания, оцениваемых с точки зрения их состава, объема, последовательности расположения и взаимной связи. К элементам оформления относятся: наименование, различные адреса, даты, регистрационные номера и т.д.

Элементы содержания - это структурные части основного текста обращения, мотивировки, выводы, цифровые перечни, схему т.д.

Существует язык служебных документов, который должен удовлетворять следующим требованиям:

- Соблюдение норм официально - делового стиля и современного литературного языка, прежде всего тех из них, которые помогают выразить мысль более четко и полно.

- В качестве нормы нередко бывают и такие варианты языка, которые наиболее целесообразны, уместны и поэтому и предпочтительны. Например, при выборе вариантов типа "оказать помощь - помочь", "допускать ошибку - ошибаться" нужно учитывать традиции стиля, которыми пользуются в данном случае.

- Наличие слов, употребляющих в официальных документах, закрепившихся в административно - канцелярской речи.

- Использование терминов и профессионализмов, в первую очередь юридических и бухгалтерский.

- Широкое употребление сложных отыменных предлогов, выражающих стандартные аспекты содержания.

Ограниченное употребление усложненных синтаксических построений - предложений с причастными и деепричастными оборотами, с различного рода перечислениями.

А также служебные документы обладают следующими обязательными качествами:

- достоверность и объективность;
- точность, исключающая двоякое понимание текста;
- максимальная краткость, лаконизм формулировок;
- безупречность в юридическом отношении;
- стандартность языка при изложении типовых ситуаций делового общения;

- нейтральный тон изложения;
- соответствие нормам официального этикета, который появляется в выборе устойчивых форм обращения и соответствующих жанру слов и словосочетаний, в построении фразы и всего текста.

Служебные документы должны составляться и оформляться на основе правил, изложенных в Единой государственной системе делопроизводства

(ЕГСД).

Главной особенностью композиции служебных документов является то, что к ней существуют единые требования и правила, которые установлены государственными нормативными актами. Соблюдение этих правил обеспечивает их юридическую силу, оперативное и качественное составление и исполнение документов, организацию быстрого поиска документов, а также более активное использование персональной электронной вычислительной машины (ПЭВМ) в составлении служебных документов.

Виды служебных документов:

- Служебная записка (Приложение 1);
- Докладная записка;
- Заявление (Приложение 2);
- Объяснительная (Приложение 3);
- Акт (Приложение 4);
- Отчет;
- Приказ (Приложение 5);
- Договор;
- Трудовое соглашение (Приложение 6);
- Распоряжение (Приложение 7).

Оформление всех этих документов унифицировано, но по содержанию они могут быть совершенно разными:

- По месту составления: внутренние (документы, поступающие из других предприятий, организаций и частных лиц).
- По содержанию: простые (посвященные одному вопросу) и сложные (охватывающие несколько вопросов).
- По форме: индивидуальные - содержание каждого документа имеет свои особенности, трафаретные - часть документа отпечатана, а часть

заполняется при составлении, типовые - созданные для группы однородных предприятий (все типовые и трафаретный документы печатаются типографическим способом или на множительных аппаратах).

- По срокам исполнения: срочные, требующие исполнения в определенный срок, и не срочные, для которых срок исполнения не установлен.
- По происхождению: служебные, затрагивающие интересы предприятия, организации, и личные, касающиеся конкретного лица и являющиеся именными.
- По виду оформления: подлинные, графические, фотокинодокументы и т.д.

Функции служебных документов:

Любой документ многофункционален, т.е. содержит в себе различные функции, которые с течением времени меняют свое доминирующее значение. Выделяются функции общие и специальные. Общие - это информационная, социальная, коммуникативная, культурная; специальная управленческая, правовая, функция исторического источника, функция учета.

Информационная функция определяется потребностью в запечатлении информации с целью сохранения и передачи и присуща всем без исключения документам. Причина появления любого документа - необходимость фиксировать информацию о фактах, событиях, явлениях, практической и мыслительной деятельности. Информацию, содержащую в документах можно подразделить на:

- Респективную (относящуюся к прошлому).
- Оперативную (текущую).
- Перспективную (относящуюся к будущему).

Существуют и другие классификации информации. Например, деление на первичную и вторичную; по жанрам; видам; носителям и прочие.

Каждый документ имеет информационную емкость.

Информационная емкость характеризуется такими показателями: полнота, объективность, достоверность, оптимальность, актуальность информации, её полезность и новизна. Чем выше эти показатели, тем ценнее документ.

Социальная функция тоже присуща многим документам, т.к. создаются они для удовлетворения различных потребностей как общество в целом, так и отдельных его членов. Документ так же сам может влиять на социальные отношения них в зависимости от назначения, роли в данном обществе, причем может не только стимулировать их развитие социальных процессов, но и тормозить. Коммуникабельная функция выполняет задачу передачи информации во времени и пространстве, информационной связи между членами общества. Без обмена сведениями, мнениями, идеями социальные связи не могут поддерживаться. Можно выделить две категории документов, в которых ярко выражена коммуникативная функция:

- Документы, ориентированные в одном направлении (закону, указы, приказы, распоряжения и др.)
- Документы двухстороннего действия (деловая и личная переписка, договорные документы и т.д.)

Культурная функция - способность документа сохранять и передавать культурные традиции, эстетические нормы, принятые в обществе (кинофильм, фотография, научно-технологический документ и др.).

Управленческая функция выполняется официальными документами, которые специально созданы для целей и в процессе управления (законы, положения, уставы, протоколы, решения, сводки, отчеты и др.) Эти документы играют большую роль в информационном обеспечении управления, они многообразны, отражают различные уровни принятия решений.

Правовая функция присуща документам, в которых закрепляются изменения правовых норм и правонарушений. Можно выделить две категории документов, наделенных правовой функцией: изначально обладающие ею и приобретающие ее на время. В первую группу входят все документы, устанавливающие, закрепляющие, изменяющие правовые нормы и правоотношения или прекращающие их действие, а так же другие документы, влекущие за собой юридические последствия. Сюда относятся все правовые акты органов государственной власти (законы, указы, постановления и т.д.), судебные, прокурорские, нотариальные и арбитражные акты, все договорные, удостоверительные документы (паспорта, пропуска, удостоверения и т.д.) и оправдательно финансовые документы (накладные, приходные ордера счетно-платежные требования и т.п.) Ко второй категории относятся документы, которые на время приобретают эту функцию, являясь доказательством каких-либо фактов в суде, органах следствия и прокуратуре, нотариате, арбитраже. В принципе любой документ может быть доказательством и тем самым временно будет наделен правовой функцией.

Функция учета дает не качественную, а количественную характеристику информации, связанной с хозяйственными, демографическими и иными социальными процессами с целью их анализа и контроля. Автор документа, как правило, наделяет его какой-то функцией, объективно же этот документ несет и иные функции и с течением времени удельный вес той или иной функции изменяется.

В управленческой деятельности очень важно уметь владеть письменной речью, которая отражается в служебных документах. Служебные документы официально используются в процессе организации управления производственно-служебной деятельностью. Совокупность служебных документов, применяемых в определенной сфере деятельности и отражающих ее специфику систему служебной документации. Использование служебной документации и образует одну из основных форм организаторской

деятельности.

Основным элементом служебной документации в управлении деятельностью практически любой организации является письменный документ, закрепляющий информацию средствами письменного языкового общения в соответствии с лексическими и грамматическими нормами государственного языка, государственных стандартов, ведомственных инструкций, а так же сложившимися традициями и установленным порядком делопроизводства в той или иной организации.

Итак, служебные документы являются важным элементом в управленческой деятельности. Для сотрудника, работающего в сфере делопроизводства очень важно знать особенности и функции служебных документов. Не зная особенностей и функций, процесс составления служебных документов может занять много времени.

1.1. Язык

Начнём с термина язык. Не потому, что он является наиболее простым. Напротив, это одно из сложнейших лингвистических понятий. Однако оно является центральным, вокруг него строятся остальные.

Обратим внимание на важные моменты в этом определении. Во-первых, отмечается самостоятельный характер языка: исторически сложившаяся система. Заметим: самостоятельно сложившаяся. Любой естественный язык создаётся стихийно. Человек не в силах управлять его развитием. Нельзя предложить и внедрить: уберём такой-то падеж, вернём из древней речи какое-нибудь слово, сделаем твёрдые звуки (например, ж и ш) мягкими и пр. Это абсурдно, невозможно. Эти изменения происходят в языке сами собой: исчез звательный падеж, ушли слова *выя*, *шуйца*, *вотще*, отвердели когда-то мягкие ж и ш. О том, как был устроен язык в разные периоды его существования, знают историки языка, изучающие памятники письменности.

Языковая система сложилась исторически и продолжает исторически меняться. Сама собой. Человек пытается воздействовать на язык, но задача это непростая. Например, включили в словари слово *мáркетинг* с ударением на первом слоге (как в языке-источнике заимствования — английском) — не прижилось, неудобно по-русски. И через 20 лет словарную норму изменили: *маркéтинг*. Ещё один актуальный пример попытки изменить языковую норму извне. В русском языке есть предлоги *в* и *на*, они обозначают пространственные отношения, в ряде употреблений они синонимичны — указывают направление, место действия. Мы говорим: *пошёл в магазин*, *в аптеку*, *в дом*, *в прокуратуру*, *в полицию* и *под.*, *но: на почту*, *на вокзал*, *на станцию*, *на улицу*, *на площадь*, *на стадион* и др.

В среде учёных также звучали разные мнения. Все понимали, что претензии украинской стороны надуманны, но какие аргументы весомее —

языковые или политические? Высказывали, например, мнение, что не стоит ссориться из-за предлога и лучше пойти украинской стороне на уступки¹.

Не мало важно понимать, что единицы языка организованы в систему и подсистемы. Достаточно ощутима системность в грамматике. Например, в морфологии русский язык располагает системой шести падежей и стремится склонять, т. е. изменять по падежам все части речи, относящиеся к группе имён: имена существительные, имена прилагательные, имена числительные, местоимения. Если имена ещё изменяются по числам, то легко подсчитать, что, например, типичное существительное в русском языке имеет 12 форм. Так сложилось в истории языка. Точнее, в таком виде дошло существительное до наших дней (в древнерусском языке этих форм было больше). Значительно сложнее увидеть системные закономерности в лексике. Но ими пронизан весь язык. Например, языковая система не любит дублетов — абсолютных синонимов, т. е. слов, которые имеют разный внешний вид, но ни в значении, ни стилистически ничем не отличаются.

¹ Костомаров В. Г. Языковой вкус эпохи. — 3-е изд., испр. и доп. — СПб.: «Златоуст», 1999. — С. 21.

ГЛАВА 2. Виды стилей современного русского языка

Особенность языка и стиля официальных бумаг - использование устойчивых (шаблонных, стандартизированных) языковых оборотов, позволяющих с высокой степенью точности отражать регулярно повторяющиеся ситуации делового общения. Эти языковые формулы были выработаны многолетней практикой деловой переписки. Основные требования к языковому оформлению документов:

- соблюдение лексических, грамматических, стилистических норм, обеспечивающих точность и ясность изложения;
- однозначность используемых слов и терминов;
- нейтральный тон изложения

Стиль — это особенность языка, проявляющаяся в отборе, сочетании и организации языковых средств связи с задачами общения. Различают такие функциональные стили, т.е. стили, выделяемые в соответствии с основными функциями языка, связанными с той или иной сферой деятельности человека, как публицистический, научный, художественно-литературный, разговорно-обиходный, официально-деловой.

- Научный стиль - функциональный стиль речи литературного языка, которому присущ ряд особенностей: предварительное обдумывание высказывания, монологический характер, строгий отбор языковых средств, тяготения к нормативной речи. Научный стиль характеризуется логической последовательностью изложения, упорядоченной системой связи между частями высказывания, стремлением авторов к точности, сжатости, однозначности при сохранении и насыщенности содержания. Логичность- это, по возможности, наличие смысловых связей между последовательными единицами (блоками) текста. Последовательностью обладает только такой текст, в котором выводы вытекают из содержания, они непротиворечивы, текст разбит на отдельные смысловые отрезки, отражающие движение мысли от

частного к общему или от общего к частному. Ясность, как качество научной речи, предполагает понятность, доступность.

- Литературно-художественный - главной чертой стилистически художественной речи становится поиск специфики художественного текста, творческое самовыражения художника слова. Особенности языка художественной литературы в целом определяются несколькими факторами. Ему присуща широкая метафоричность, образность языковых единиц почти всех уровней, наблюдается использование синонимов всех типов, многозначности, разных стилевых пластов лексики. В художественном стиле (по сравнению с другими функциональными стилями) существуют свои законы восприятия слова. Значение слова в большей степени определяется целевой установкой автора, жанровыми и композиционными особенностями того художественного произведения, элементом которого является это слово: во-первых, оно в контексте данного литературного произведения может приобретать художественную многозначность, не зафиксированную в словарях. Во-вторых, сохраняет свою связь с идейно-эстетической системой этого произведения и оценивается нами как прекрасное или безобразное, возвышенное или низменное, трагическое или комическое.

- Официально - деловой стиль - это арсенал лексических - словесных и грамматических средств, которые помогают говорящему и пишущему подчеркнуть официальный характер общения. Выбор слова и его формы, построение предложения - все эти приемы, с помощью которых автор текста не только передает информацию, но и сигнализирует адресату о его важности, о том, как следует реагировать на получение сообщения. Он охватывает международные отношения, юриспруденцию, военную отрасль.

Официально- деловой стиль применяется в таких документах как:

- Справка
- Объяснительная записка
- Заявление
- Указ
- Инструкция
- Постановление
- Устав
- Доверенность
- Законодательный акт
- Приказ

Многие черты в официально-деловом стиле, такие как, специфическая лексика, фразеология, синтаксические обороты придают ему консервативный характер. Отличительной чертой является наличие в нем многочисленных речевых стандартов- клише.

Публицистический стиль - это функциональный стиль речи, который используется в жанрах: статья, очерк, репортаж, интервью и др.

Публицистический стиль служит для воздействия на людей через СМИ (газеты, журналы, афиша, буклеты). Он характеризует наличием общественно-политической лексики, логичностью, эмоциональностью, оценочностью, призывностью.

В нём широко используется, помимо нейтральной, высокая, торжественная лексика и фразеология, эмоционально окрашенные слова, употребление коротких предложений, рубленая проза, безглагольные фразы, риторические вопросы, восклицания, повторы и другие. На языковых особенностях данного стиля сказывается широта тематики: возникает необходимость включения специальной лексики, требующей пояснений. С другой стороны, ряд таких тем находится в центре общественного внимания, и лексика, относящаяся к этим темам, приобретает публицистическую окраску.

Разговорный стиль - это функциональный стиль речи, который служит для неформального общения, когда автор делится с окружающими своими мыслями или чувствами, обменивается информацией по бытовым вопросам в неофициальной обстановке. В нем часто используется разговорная и просторечная лексика.

В разговорном стиле большую роль играют жесты, мимика, окружающая обстановка. Большую свободу в выборе эмоциональных слов и выражений обуславливает непринужденная обстановка общения.

2.1 Отличительные черты современного делового стиля языка, используемого для написания служебных документов

Основные особенности официально-делового стиля - это точность, исключающая возможность каких-бы то ни было инотолкований и неясностей; сужение диапазона используемых речевых средств; языковой стандарт - стремление к выражению мысли единообразным способом, применение для этого готовых языковых формул-клише.

При составлении служебных документов большую роль играет правильный выбор слов, точно передающий смысл информации. Выбор слова и его формы, построения предложение - все это приемы, с помощью которых автор текста не только передает информацию, но и сигнализирует адресату о его важности, о том, как следует реагировать на полученное сообщение.

Необходимыми качествами документов являются полнота и своевременность информации, точность, лаконизм формулировок. Основная задача составителя документа — предельно чётко отразить сведения, имеющие правовую силу.

Термины - слова или сочетания слов, значение которых строго обусловлено в пределах данной специальности.

Обычно термины закреплены за одной специальностью. Однако они могут переходить из одной отрасли знания в другую, сохраняя свое первоначальное значение или обогащаясь новыми смысловыми оттенками. Термины, нашедшие широкое употребление в разных областях знания, теряют свой узкоспециальный характер. Нередко они переходят в разряд "книжных" слов, которые закреплены за какой-либо узкой сферой употребления или каким-либо отдельным видом письменной речи. В официально-деловых текстах нельзя употреблять архаичные канцеляризмы типа на ваше благоусмотрение, прилагаю при сем, по получении таковых. Неуместных в них и многие новые профессионализмы, особенно в тех случаях, когда мысль может быть выражена словами общелитературного употребления или с помощью "узаконенных"

терминов.

Очень важно грамотно использовать термины - слова или словосочетания, называющие специальное понятие из какой-либо области человеческой деятельности. Если вы будете сомневаться в том, что значения применяемых вами терминов понятны адресату, в тексте должна быть дана расшифровка. Выполняя расшифровку, необходимо воспользоваться словарем (например: толковым, терминологическим, иностранных слов и другие). Если вы не воспользуетесь словарем ваше, токование может оказаться неточным. Например, « в договоре предусмотрены форс-мажорные обстоятельства (а именно случаи стихийных бедствий)».

Употребляя термины в деловой документации, необходимо предусматривать, что термин должен быть понятен и автору, и адресату, и при необходимости нужно раскрывать содержание термина, что можно сделать несколькими способами:

- Расшифровать;
- Дать официальное определение термина;
- Заменить термин общепонятным словом или выражением

2.2. Редактирование служебных документов

Редактирование - (это проверка и исправление текста) - одна из важнейших этапов работы над документом.

Приступая к редактированию текста, немаловажно четко понимать, какие цели перед вами поставлены. Правка может быть как чисто стилистической, так и смысловой. В первом случае от редактора требуется в первую очередь безупречная грамотность, ювелирное ощущение грамотности. Во втором - наравне с данным основательное значение существа вопроса, обладание практическим материалом.

Официально - деловой стиль имеет свою специфику. Одно из основных условий к стилю служебных документов - достоверность, конкретность выражения. И хотя обычно повторение одного и того же слова в пределах небольшого текста считается стилистической ошибкой, но это допустимо, если речь идет о повторении терминов. Специальная лексика обладает рядом особенностей, которые необходимо учитывать. Значение термина специфично, он чаще всего не имеет абсолютных синонимов и не может быть заменен другим словом без изменения сути высказывания. Поэтому не редко приходится делать исключения для текстов, насыщенных терминологией, и сохранять словесные повторы ради точности смысла.

Важные принципы правки текста:

- Содержание документа неизменно;
- Возможность доказать, что вмешательство в текст необходимо;
- Целостность и последовательность;
- Точность и аккуратность.

Редакторские функции считаются выполненными после того, как все сомнения разрешены и на полях документа остались только пометки, предназначенные для внесения исправлений.

Всего различают четыре вида редакторских правок:

- Правка-вычитка;
- Правка-обработка;
- Правка переделка.

Документ, прошедший правку редактором, должен:

- Не содержать ошибок и опечаток;
- Быть грамотным с точки зрения орфографии и пунктуации;
- Иметь оптимальный объём;
- Строится по законам логики.

Типичные ошибки в составлении служебных документов можно разделить на следующие виды: структурные, синтаксические, морфологические, лексические, стилистические, технические.

1) Структурные ошибки: – неверное построение делового письма; – несоразмерное положение его частей (важно, чтобы каждый аспект содержания занимал определенное место в логической структуре делового письма и не совпадал с другим аспектом, несоблюдение этого условия ведет к длинным введениям и сложным системам мотивировок).

2) Синтаксические ошибки: – ошибки, связанные с неправильным порядком слов в предложении; – нарушение специфики употребления деепричастных оборотов (ошибки при употреблении деепричастных оборотов нетрудно исправить, заменяя предложения с деепричастными оборотами предложениями с обстоятельствами, выраженными сочетаниями слов); – ошибки, возникающие в результате незнания структуры сложного предложения (нередко составители деловых писем неоправданно усложняют текст, хотя специфика делового письма требует пристального внимания к деталям изложения, однако не всегда и не все детали уместны в тексте, поэтому неоправданно усложненные синтаксические построения должны упрощаться).

Примеры синтаксических ошибок:

Вид ошибок	Характеристика	Пример
Ошибки, связанные с неправильным порядком слов в предложении	В текстах служебных писем встречаются ошибки, свидетельствующие о том, что их составители не соблюдают порядок слов в русской письменной речи.	«ОАО «Прогресс» выполнило заказ к 20 декабря». «К 20 декабря ОАО «Прогресс» выполнило заказ». «К 20 декабря выполнило заказ ОАО «Прогресс» В первом предложении содержится указание, к какому сроку ОАО выполнило заказ. Во втором предложении констатируется, что ОАО заказ выполнило. В третьем предложении указывается, какое ОАО выполнило заказ
Нарушение специфики употребления деепричастных оборотов	Деепричастный оборот служит средством передачи действия, происходящего одновременно или в связи с другим действием. Используя это обстоятельство, через деепричастный оборот можно передать различные этические моменты.	Неправильно: «Изучая проблемы городского транспорта, учеными были получены интересные результаты». Правильно: «При изучении проблем городского транспорта ученые получили интересные результаты»
Неправильное использование предлогов	В служебной письменной речи получили большое распространение словосочетание с предлогом и с зависимыми существительными в предложном падеже.	Неправильно: «Директор завода отметил о важности поставленной проблемы». Правильно: «Директор отметил важность поставленной проблемы».
Неправильное согласование в падеже	Составители служебных документов часто допускают неправильное	Неправильно: «Согласно Вашей просьбы...» Правильно: «Согласно Вашей просьбе...»

	соглашение в падеже. Наиболее частым является неверное употребление существительного в родительном падеже вместо дательного	
--	--	--

3) Морфологические ошибки: – ошибки при употреблении полной и краткой форм имен прилагательных (следует учитывать, что краткие формы имен прилагательных более употребительны в официально–деловой речи, полные имена прилагательных в подобных текстах оказываются неуместными, ощущаются как разговорные и даже просторечные).

Примеры морфологических ошибок:

Неправильно:	Правильно:
«Выводы комиссии обоснованные и справедливые»	«Выводы комиссии обоснованы и справедливы»
«Решение об увольнении мастера Иванова незаконное»	«Решение об увольнение мастера Иванова незаконно»
«Изменение графика отпусков работников отдела нежелательное»	«Изменение графика отпусков работников отдела нежелательно»

4) Лексические ошибки: – неправильное использование слов и терминов; 25 – неуместное или неоправданное использование иностранных слов (часто в деловой язык попадают иностранные слова, обозначающие понятия, за которыми уже закреплен русский эквивалент, однако нет смысла использовать иностранное слово, если есть русский термин, обозначающее данное понятие); – тавтология (смысловые повторы, возникающие в тех случаях, когда в предложении соседствуют однокоренные слова); – ошибки в употреблении слов–синонимов (нередко происходят от того, что многозначное слово может

быть синонимично другому только в одном из своих значений).

5) Стилистические помехи: – искусственное удлинение речи.

6) Технические помехи: – опiski, ошибки, механические повреждения целостности текста (надрывы, склеивания с конвертом и т.д.). Основная причина возникновения технических помех – небрежность при составлении делового письма.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В курсовой работе были выполнены следующие задачи:

Изучено понятие служебного документа. Определены место и роль служебного документа в управлении.

Показаны виды и однократная характеристика стилей современного русского языка. Выявить отличительные черты современного делового стиля как стиля языка, используемого для написания служебных документов.

Таким образом, цель данной работы - выявление отличительных черт современного языка и стиля служебных документов - достигнута.

В работе сделаны следующие выводы

Во-первых, для сотрудника, работающего в сфере делопроизводства очень важно знать особенности и функции служебных документов. Документы должны составляться и оформляться на основе правил изложенных в Единой государственной системе делопроизводства (ЕГСД). Служебные документы составляют систему служебной документации, которая образует одну из основных форм организаторской деятельности.

Во-вторых, составление документов - это трудный и сложный процесс, который занимает много рабочего времени. Зная правила современного русского языка и отличительные черты официально-делового стиля документов, можно значительно уменьшить время на их подготовку.

Отличительными чертами современного делового стиля являются:

- Грамотное использование терминов - слов или словосочетания, называющие специальное понятие из какой-либо области человеческой деятельности.
- Знание основных правил грамматики, такие как использование пассива и безличных предложений, употребление деепричастных оборотов и другие.
- Умение располагать, преподносить материал так, чтобы сделать его максимально доступным адресату.

Список источников и литературы

- 1) ГОСТ Р 7.0.8.-2013 “Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения”.
- 2) Арутюнова Е.В. , Стиль официальных документов: требования к языку и распространенные ошибки /журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» №8, 2010 Красивова А.Н.,
- 3) Деловой русский язык: Учебно-практическое пособие. – М.: Из-во МФА, 2001. С. 80. Ю.И.
- 4) Богоутдинова Ю.И., Об особенностях официально-делового стиля документов/журнал "Секретарское дело" №3, 2000. с.19.
- 5) Кузнецов С.Л. Делопроизводство на компьютере. - М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1999, 208 с.
- 6) Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления). - М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1999, 818 с.
- 7) Словарь сочетаемости слов русского языка. / Под. Ред. П.Н. Денисова, В.В. Морковкина. М., 1983
- 8) Составление и оформление служебных документов: Практическое пособие для коммерческих фирм/ Т.В. Кузнецова: ЗАО «Бизнес-школа», 1997.
- 9) Михалкина И.В. Соблюдение норм русского языка в официально-деловой переписке и служебных документах// Справочник секретаря и офис-менеджера 2012. - №4. - С. 61-67.
- 10) И.Н. Кузнецов. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие. - М.: «Дашков и К°», 2007. - 520 с.
- 11) Н. Кушнарченко. Документоведение: Учебник. - Киев: Знания, 2008. - 459с.
- 12) Н.С. Ларьков. Документоведение: Учебное пособие. - М.: АСТ: Восток - Запад, 2006. - 427, [5] с.
- 13) М.Ю. Рогожин. Делопроизводство. Курс лекций: учебное пособие. - М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2008. - 240 с.
- 14) К.Б. Гельман-Виноградов. Трудности научной трактовки понятия "документ" и пути их преодоления // Отечественные архивы. 2005. № 6.

15) А.С. Демушкин. Распознавание подделок документов // Секретарь-референт. 2003. №4

16) Л.Н. Мазур. Бюрократические циклы российской государственности в XVIII-XX вв. и эволюция системы делопроизводства // 16.Делопроизводство. 2011. № 2.

17) В.Ф. Янковая. Подлинник, копия, дубликат // Секретарь-референт. 2005. № 11

18) Костомаров В. Г. Языковой вкус эпохи. — 3-е изд., испр. и доп. — СПб.: «Златоуст», 1999. — С. 21

Министерство образования
Российской Федерации
**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ
ОБЪЕДИНЕНИЕ**
по экономике и социологии
труда

пер. Стремянной, 36,
Москва, 113054
ОКПО 03944523,
ОГРН 1038800839857,
ИНН/КПП 67080224/817002002

Члену Совета УПО
по специальности 06.02.00
Н.М. Шумину,
ул. Б. Садовая, 69,
г. Ростов-на-Дону,
344007

09.05.2021 № 99/97
на № _____ от _____

О выпуске учебных пособий

Кафедра управления персоналом РЭА им. Г.В. Плеханова в соответствии с учебным планом специальности 06.02.00 «Экономика и социология труда» выпускает в свет в 2021 г. следующие работы:

1. Олегов Ю.Г., Журавлев П.В. Управление персоналом – 30 п. л.
2. Руденко Г.Г., Кулапов М.Н., Карташов С.А. Рынок труда – 30 п. л.

Эти работы рекомендованы Министерством общего и профессионального образования РФ в качестве учебников для студентов экономических специальностей.

По вопросам приобретения обращаться по адресу: 113054, Москва-54, Стремянной пер., д. 36. РЭА им. Г.В. Плеханова, кафедра «Управление персоналом».

Приложение: бланк заказа на двух стр. в 1 экз.

Председатель совета УПО
по специальности 06.02.00
заведующий кафедрой
управления персоналом, д.
э. н., профессор

Олегов

Ю.Г. Олегов

М.М. Иванова
(495) 232-64-15

Генеральному директору
ООО «Престиж»
Львову А.М.
от менеджера по продажам
Алиной М.П.

Заявление

Прошу уволить меня с занимаемой мною должности по собственному желанию с 28.10.21.

20.10.21

Алина

М.П. Алина

Генеральному директору
ООО «Престиж»
Львову А.М.
от кассира
Мириной В.А.

Объяснительная

20.10.21, я, Мирина Валентина Александровна, допустила ошибку при написании 10 ценников, из-за чего магазин понес убыток в размере 15000 рублей. Произошло это в связи с моим плохим самочувствием.

Обязуюсь возместить ущерб в течении 3 месяцев, прошу не накладывать на меня дисциплинарное взыскание.

Обещаю в дальнейшем быть внимательней и не допускать подобных ошибок.

20.10.21

Мирина

В.А. Мирина

ООО «Риат»

УТВЕРЖДАЮ

А К Т

Генеральный директор
_____ П.И. Сапрыкин

11.07.2021 г.

11.07.2021 № 1

По проверке технического
оснащения в приемной генерального
директора

Основание: На основании докладной записки офис-менеджера И.К.
Романенко

Составлен комиссией в составе:

Председатель — Начальник технической группы Волошина А.А.
Члены комиссии: Бородулина М.Ю. - начальник административно-
хозяйственного отдела
Сидорова Л.П. – бухгалтер
Романенко И.К. - офис-менеджер

11.07.2021 г. провела проверку технического оснащения приемной генерального директора и признала негодными для эксплуатации копировальный аппарат Хелок 345 (1 шт.), шредер (инв. номер 367, 1 шт.), факс 47823 (1 шт.). Признанная непригодной для эксплуатации техника была передана на склад предприятия.

По установленному факту комиссия составила акт приема-передачи оргтехники в 3 экз.

Составлен в трёх экземплярах:

1-й – начальнику административно-хозяйственного отдела
2-й – главному бухгалтеру
3-й - в дело 23-02

Председатель

А.А. Волошина

Члены комиссии

М.Ю. Бородулина
Л.П. Сидорова
И.К. Романенко

ООО «Дело»

ПРИКАЗ

12.09.2021

№ _____

О премировании руководителей

В соответствии с Положением о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2020 № 27,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начальнику отдела труда и заработной платы Мартынову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за третий квартал в срок до 22.10. 2021.
2. Главному бухгалтеру комбината Тропининой С.Г. организовать выплату премии к 20.09.2021.
3. Контроль за соблюдением приказа оставляю за собой.

Директор

В.М. Лапин

Начальник планово-экономического отдела

_____ С.Н. Макина
« _____ » _____ 20 _____

Главный бухгалтер

_____ С.Г. Тропинина
« _____ » _____ 20 _____

Трудовой договор

Пермь

11.11.2021

ООО "АМТЕКС", именуемое в дальнейшем "**Работодатель**", от имени которого действует генеральный директор Михаилец Андрей Николаевич на основании Устава, с одной стороны, и

Жигунова Анастасия Андреевна, действующий как физическое лицо (далее – "**Работник**"), с другой стороны,

вместе именуемые "**Стороны**", а индивидуально – "**Сторона**", заключили настоящий трудовой договор (далее – "**Договор**") о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Работодатель обязуется принять Работника на следующую должность: помощник руководителя. В основные трудовые обязанности Работника входит: осуществление работы по организационно-административной деятельности руководителя предприятия ведение делопроизводства фирмы, выполнение поручений руководителя организация процесса приема посетителей, звонков и разбор корреспонденции (далее – "**Работа**").

1.2. Работник осуществляет Работу по совместительству.

1.3. В соответствии с Договором Работнику устанавливается испытательный срок: 3 месяца.

1.4. При неудовлетворительном прохождении Работником испытательного срока Работник освобождается (увольняется) от Работы на основании приказа Работодателя.

2. Срок действия договора

2.1. Договор вступает в силу с 15.11.2021 года и заключен на неопределенный срок.

3. Порядок осуществления работы

3.1. Работник обязуется приступать к осуществлению Работы с 16.11.2021 года.

3.2. Режим рабочего времени: гибкое рабочее время. Начало и окончание рабочего дня определяется Сторонами по взаимному согласию. Работодатель обеспечивает отработку Работником рабочих часов в размере 40 рабочих часов в течение одной рабочей недели.

3.3. Место осуществления Работы (рабочее место): ул. Баумана д5, оф 1.

3.4. Условия труда на рабочем месте по степени вредности (опасности) являются оптимальными (1 класс).

4. Оплата труда

4.1. За выполнение трудовых обязанностей устанавливается сдельная оплата труда в ~~размере~~ 30.000 рублей за 30 дней работы.

Подпись _____

Подпись _____

Страница 1 из 3

Общество с ограниченной ответственностью «АМТЕКС» (наименование организации)	Форма по ОКУД	Код 0301001
	по ОКПО	

ПРИКАЗ (распоряжение) о приеме работника на работу	Номер документа	Дата составления
	4	12.11.21

Принять на работу		Дата
	с	15.11.21
	по	

Жигунову Анастасию Андреевну (фамилия, имя, отчество)	Табельный номер
	32

в Отдел Администрации
(структурное подразделение)

На должность помощник руководителя
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

Постоянная, основная
(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) _____ руб. _____ коп.
(цифрами) 30000 0

надбавкой _____ руб. _____ коп.
(цифрами)