

# СОВРЕМЕННАЯ ДЕЛОВАЯ РЕЧЬ

*Автор программы проф. А.Н. Качалкин*

## I

Основные виды письменной словесности и место деловой прозы среди них. Деловое письмо и документ как разновидности деловой прозы.

## II

**Документ – основной управляющий текст в государстве.** Организация документом политической, экономической, культурной жизни. Становление государства и становление документа. Формирование типов делового письма. Понятие жанра в применении к документу. Идея модальности жанра. Авторская трактовка состава событий избранной жанровой формой. Модальность документа как отношение к действительности содержания целевого текста в совокупности его языковых явлений. Модальные свойства и модальные средства жанров. Жанр как способ, средство категоризации видов и разновидностей документа. Дифференциальные признаки деловых жанров. Устойчивость деловых жанров и изменчивость видов документа на разных этапах жизни общества. Исторический взгляд на формирование документной системы во имя выявления ее типологических языковых черт.

**Имя (название, самоназвание) документа** как средство обособления типа делового текста для его рационального функционирования. Отражение названием текста наиболее существенных признаков жанра; связи объема названия с количеством специфических свойств документа, с ведущими понятиями содержательной и оформляющей частей. Опора имени документа на ключевые слова (глаголы) текста и образование с ними тесной семантической связи. Трансформация в названиях документа глагольной лексики в именную.

Имя (название) – смысловая связка между содержательной и оформляющей частями документа. Изложение в содержательной части предметного смысла коммуникации: замысла, сущности документа, его идеи и сюжета. Ключевые слова делового текста. Формулирование деловой мысли и формуляр документа. Раскрытие оформляющей частью коммуникативной структуры документа; роль оформляющей части в движении делового текста по каналам документооборота.

Устойчивое имя (название) определенного вида текстов как признак сложившейся нормы языка документа. Факторы, определяющие наименование документа в конкретную историческую эпоху: формулируемая или исполняемая норма канцелярской деятельности, общий стиль жизни, определенная идеология правления государством.

## III

**Современное делопроизводство,** его регламентация и унификация. Общегосударственные нормативные материалы, регламентирующие документационное обеспечение управленческой деятельности.

Свойства управленческой информации и условия документного общения.

Документное обеспечение деятельности современного учреждения, предприятия, организации и работа с документами. Требования к текстам документов. Подготовка и оформление организационных, распорядительных и информационно-справочных документов. Назначение документов и состав их реквизитов. Формуляры – образцы и стандартные бланки современных документов.

Систематизация документов, роль заголовка и ключевых слов текста в разработке номенклатуры дел.

Документооборот и задачи его усовершенствования. Виды и разновидности документов современного учреждения (на примере школы).

**Текст и приложения к нему.** Подписи, их последовательность. Технология работы с документами. Отличительные свойства документов, передаваемых по каналам электросвязи. Имя

и домен в адресе электронной почты. Особенности служебных заголовков электронного сообщения. Перекодирования нетекстовой информации в текстовую форму.

**Роль документов** в планировании, финансировании, кредитовании, в бухгалтерском учете и отчетности, в оперативном управлении и кадровом обеспечении деятельности предприятия. Роль жанров документов в разных формах работы учреждений и предприятий (протоколы, приказы, акты, контракты, ДОГОВОРЫ И ДР.) Проекты документов и роль составителей в создании окончательного текста.

Практика документационного обеспечения деятельности акционерных обществ, коммерческих банков, обществ с ограниченной ответственностью, торговых домов и т.п. новых для России учреждений последнего десятилетия. Положительный опыт организации работы с документами. Новая терминология: понятия и определения.

Основные направления, методы и формы оптимизации современных документных текстов, зависимость методов и форм оптимизации от назначения документа, характера его информации и условий документного общения. Оптимизация формы представления текста, смысловой структуры текста, языковых средств выражения содержания в документе.

## IV

**Стиль деятельности и стиль деловой речи.** Формирования стиля – важная задача руководителя. Официально-деловой стиль в ряду других стилей. Точность и конкретность как важнейшие черты официально-делового стиля, порождающие его объективность и стандартность. Недопустимость “зыбких” формулировок, недомолвок и двусмысленности. Полнота и кратность делового стиля как непереносимые условия верной передачи сущности дела и его значимых подробностей. Деловая речь как выражение воли автора. Долженствование и предписание как важнейшие модельные черты. Внешнее отсутствие эмоционального и субъективного отношения к излагаемым явлениям, рассудительность и немногословность речи. Эмоциональная нейтральность и денотативная точность, терминологичность делового текста. Устойчивость делового стиля во времени.

Стилистические средства как способ упорядочения деловой речи, структурные средства как способ организации документного жанра. Типы записи деловых текстов: линейная, трафарет, таблицы и др. Типовые и трафаретные деловые текст. Роль членов предложения и порядка слов в составе трафаретного текста.

**Формуляр документа** как определяющая черта его стиля. Объективация формуляром модальности жанра. Формуляр как аргумент (прецедент-образец предшествующего делового текста – положительный или отрицательный). Формализация делового текста как его достоинство, экономия ментальных усилий при оформлении делового текста. Композиционная схема документа как схема приоритетов, своеобразный тезаурус понятий в их иерархии: время, действователи, обстоятельства действия, последствия, проблема, решение. Формуляр и структура (композиция) жанра.

Формы письменного делового общения как речевая культура. Документная традиция и деловая ситуация: их воздействие на автора делового текста, их учет при составлении документа. Степень формализованности, нормированности деловой речи. Стилеобразующие лексико-фразеологические средства деловой письменности в целом и ее отдельных жанров. Семантическая нагрузка стандартных синтаксических конструкций и предложений. Стандартные лексические формулы.

**Лексико-фразеологические особенности современного делового стиля.** Правила выбора слов и выражений. Соотношение в словарном составе жанра разных по происхождению и стилистической принадлежности лексико-фразеологических средств. Нейтральная, официальная, книжная, сниженная (разговорная) лексика и фразеология. Широкое использование тематически обусловленной профессиональной терминологии. Сокращенные слова и аббревиатуры. Нетерминологическая лексика административно-канцелярской речи. Архаизмы традиционно устойчивого делового стиля; смена архаизованных выражений новыми заимствованиями. Иноязычная лексика, необходимость ее употребления. Тенденция делового языка к его интернационализации.

**Морфологические черты современных документов.** Особенности в употреблении определенных частей речи и словоформ. Глаголы, ключевые слова делового текста. Трансформация глаголов в названия определённых действий для терминологического представления характера и состава деятельности. Отглагольные имена: однозначность и обобщенность их смысла, их влияние на вневременность и общеобязательность делового текста. Особое место существительных с приставкой *не-*. Употребление личных местоимений.

Преобладание пассивных форм выражения над активными. Специфика использования глаголов со страдательным значением. Сложные отыменные предлоги.

**Синтаксические особенности современного документа.** Стремление к расчленению мысли в пределах высказывания. Правила построения словосочетаний и предложений. Сочетаемость слов. “Расщепленные” сказуемые. “Нанизывание” падежей. Устойчивые обороты. Устойчивые словосочетания атрибутивно-именного типа. Жесткое управление и функции предлогов. Роль частицы “не” в деловом тексте. Устойчивые модели предложений как проявление формулярности деловых текстов. Своеобразие сложных синтаксических конструкций, отражение в них иерархической последовательности взаимосвязанных фактов. Сложные предложения как следствие выражения в одной конструкции нескольких мотивировок. Сложносочиненные предложения, обобщение ими содержания целевого документа. Композиция простого и сложного предложения. Композиция абзаца. Синтезирование словосочетаний, выражений и абзацев в термины и терминологические сочетания.

Способы связи предложений внутри абзаца. Лексические, семантические, грамматические повторы. Слова и словосочетания в роли смысловых связок.

**Особенности правописания в документных текстах.** Открытая пунктуация (отсутствие знаков препинания) в написании адресата. Написание сложносокращенных наименований. Текстовые (графические) сокращения и аббревиатуры. Запись цифровой информации. Смешанная запись в виде цифр и слов. Использование алгебраических показателей с целью сокращенной записи больших чисел. Место простых количественных числительных. Однозначные и многозначные целые числа. Запись количественных и порядковых числительных. Арабские и римские цифры. Место цифр в определениях, выраженных сложным словом. Названия денежных единиц и единиц измерения при числительных. Обозначение диапазона значений.

Языковые свойства законодательных, дипломатических и управленческих документов. Своеобразное проявление в каждом из типов абстракции и конкретизации излагаемых явлений. Лексико-фразеологические и грамматические особенности этих типов документа.

## V

**Новые явления в современном документе.** Обеднение числа традиционных жанров и развертывание терминологически новых жанров. Восприимчивость к социальным инновациям при неподвижности тематических и ситуационных шаблонов в деловом стиле.

Семантические изменения в лексике современного документа. Различные типы смысловой эволюции слов. Семантическая специализация слов. Семантические изменения в конкретных тематических группах документов. Семантико-фразеологические изменения в кругу коммерческих, финансовых, правовых документов. Проникновение в деловую речь просторечной лексики, ее семантико-стилистическая трансформация в письменной форме делового языка.

**Заемствования в языке русского документа II половины XX-ого века.** Факторы, стимулирующие заимствования; признаки закрепления заимствования в языке. Влияние новых заимствований на состав терминологии и процессы терминотворчества. Регулярные интернациональные морфемы. Основные группы (тематические разряды) заимствований, их отношение к традиционным терминам и собственно русским словам. “Волна” новых лексических заимствований на рубеже 80-х – 90-х годов. Круг понятий, связанных с заимствованиями. Языки-источники новых заимствований, соотношение заимствований из разных языков. Проблема современных деловых интернационализмов. Развитие деловой лексики и терминологии на национальной и интернациональной основе.

## VI

**Устное деловое общение,** его роль и значение. Особенности устного общения: перестройка замысла в процессе диалога, поиск в движении речи новых слов и синтаксических конструкций. Спонтанность деловой речи. Слабая текстовая организация, опора на ситуацию, повтор слов и обыгрывание из смысла, паузы и их заполнение словами-паразитами. Меньшая строгость в соблюдении стилистических и ортологических норм в устной речи.

Сокращенные и редуцированные синтаксические конструкции. Усеченные лексические единицы. Включение в устный текст разговорно-просторечных конструкций в сочетании с иноязычными (преимущественно англоязычными) терминами. Влияние этикетной рамки официального общения. Стремление избегать табуированной и стилистически сниженной лексики.

Воздействие устных форм общения на письменный вариант деловой речи: явления языковой компрессии, эллиптические конструкции, нарушение лексической сочетаемости и форм

управления. Преимущества и недостатки устной и письменной форм делового общения и их речевого воплощения. Документы, предназначенные для фиксации и воспроизведения устной речи.

Деловые диалоги и монологи, роль личности, культуры и этики в деловой речи. Стандарты и риторические моменты в деловой коммуникации. Внутренний такт и объективность в оценке деловых ситуаций. Тон высказываний и служебных документов. Элементы административного речевого этикета.

Деловые встречи, переговоры, правила их ведения. Переговоры – неотъемлемая часть делового общения. Подготовка к переговорам. Роль слова в организации и движении дела. Проявление поведения индивидуума на языковом уровне. Ориентация вопросов к контрагенту на общие места с последующими расспросами на предметно-ассоциативной основе. Роль обращений к партнерам, характера аргументации своей позиции, приемов нейтрализации возможных замечаний, вариантов решений и их словесного оформления. Приращение и умаление смысла предшествующей речи (или текста) как результат рекомбинации понятий.

Особенности дистантного делового общения. Употребление телефона, телекса, телетайпа, факса. Специфика речевых действий при использовании технических средств связи. Умение вести телефонные переговоры.

**Деловые письма**, каноны их составления и оформления в России и в других развитых странах. Различия первого и последующих деловых писем. Копии писем. Роль оформления и композиции делового текста в его юридической правомочности. Логическая структура делового письма. Риторические и языковые различия нейтральных, благоприятных и неблагоприятных писем. Языковые средства писем-отказов (запрет противительных союзов, слишком кратких и общих ответов, сдержанность в объяснении причин отказа; важность позитивных концовок).

Последствия нарушений деловой этики и речевого этикета. Демократизация и упрощение языка деловых совещаний, частичное отражение этих явлений в современных документах.

## ЛИТЕРАТУРА

1. Веселов П.В. Аксиомы делового письма: культура делового общения и официальной переписки. – М.: ИВЦ Маркетинг, 1993.
2. Веселов П.В. Современное деловое письмо в промышленности. – М.: Издательство стандартов, 1990.
3. Качалкин А.Н. Жанры русского документа допетровской эпохи, ч.1: Источники изучения и вопросы авторства документа; ч.2: Филологический метод анализа документов. – М.: МГУ, 1988.
4. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. – М.: МГУ, 1988.
5. Рождественский Ю.В., Введение в общую филологию. – М.: МГУ, 1979

### *Дополнительная литература*

1. Венедиктова В.И. О деловой этике и этикете. – М.: Фонд Правовая культура, 1994.
2. Деева Т.М. Деловая переписка. – М.: Инф. центр Коринф, 1992.
3. Деловой протокол и этикет. – М.: Инф. центр Коринф, 1992.
4. Демидова А.К., Смирнов А.Э. Русская коммерческая корреспонденция. – М.: Русский язык, 1985.
5. Дунаевская О.В. Современная деловая речь. – М.: ВИПК работников печати, 1987.
6. Единая государственная система документального обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документального обеспечения. – М.: ГАУ, 1988.
7. Культура устной и письменной речи делового человека. Справочник. Практикум. – М.: Флинта, Наука, 1997.
8. Осипова Г.Ф. Работа руководителя с документами. – М.: Экономика, 1983.