**курс лекций**

**ДЛЯ СТУДЕНТОВ НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ**

**«ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»**

**Лекция №5. ЯЗЫК И СТИЛЬ СЛУЖЕБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ (9,5 с.)**

**План**

**1. Понятие об официально-деловом стиле.**

**2. Свойства управленческой информации.**

**3. Требования, предъявляемые к текстам управленческой документации.**

**1. Понятие об официально-деловом стиле**

Стиль речи – это исторически сложившаяся система языковых средств и способов их организации, которая используется в определенной сфере общественной жизни: науке, искусстве, быту и т.д.

Стилистическая характеристика слова определяется тем, как оно воспринимается говорящими, пишущими: как закрепленное за определенным функциональным стилем или как уместное в любом стиле, общеупотребительное. Стилевой закрепленности слова способствует его тематическая отнесенность. Языком делового [общения](http://gendocs.ru/v30079/%D0%9E%D0%B1%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5) является *официально-деловой* стиль. Он имеет свои специфические отличия от разговорной речи и от других стилей литературного языка (научного, художественного, публицистического).

Современный официально-деловой стиль относится к числу книжных стилей и функционирует в форме письменной речи. Устная форма официально-деловой речи – выступления на торжественных заседаниях, приемах, доклады государственных и общественных деятелей и т.д.

С одной стороны, выражаемое официально-деловым стилем содержание, учитывая его огромную важность, должно исключать всякую двусмысленность, всякие разночтения. С другой стороны, официально-деловой стиль характеризуется определенным более или менее ограниченным кругом тем. Эти две особенности официально-делового стиля способствовали закреплению в нем традиционных, устоявшихся средств языкового выражения и выработке определенных форм и приемов построения речи.

Иначе говоря, официально-деловой стиль характеризуется:

- высокой регламентированностью речи (определенный запас средств выражения и способов построения);

- официальностью (строгость изложения; слова обычно употребляются в своих прямых значениях, образность, как правило, отсутствует);

- безличностью (официально-деловая речь избегает конкретного и личностного).

В официально-деловом стиле выделяются *подстили*: законодательный; инструктивно-методический; организационно-распорядительный; технический; дипломатический и т.д.

Деловая речь обслуживает сферу официальных отношений, которые устанавливаются между государствами, ведомствами, организациями, предприятиями, а также между личностью, с одной стороны, и обществом, государством, учреждением – с другой. Поэтому каждое слово, каждая грамматическая конструкция, обладающая официальной окраской, информирует адресата о том, что он получил сообщение исключительной важности, должен отнестись к нему серьезно и ответственно, обязан выполнить то или иное предписание.

Служебная переписка, или деловая корреспонденция, относится к обиходно-деловой разновидности официально-делового стиля. Образцом языка служебной переписки можно считать телеграфный стиль, характеризующийся предельной рациональностью и построением синтаксических конструкций. Не возбраняется здесь и нанизывание падежей, считающееся в других стилях серьезным стилистическим пороком. Здесь же оно способствует экономии языковых средств, компактности речи: *«Направляется акт проверки причины протекания полов в душевых помещениях бытовок заготовительного цеха завода «Прогресс» для принятия конкретных мер по ликвидации дефектов и сдачи корпусов в эксплуатацию».* Текст здесь настолько компактен, что из него нельзя вырвать ни один из родительных падежей.

Главная особенность языка служебной переписки – его высокая стандартизированность. Содержание деловых писем очень часто повторяется, т.к. однотипны многие производственные ситуации. Поэтому естественно одинаковое языковое оформление тех или иных содержательных аспектов делового письма. Для каждого такого аспекта существует определенная синтаксическая модель предложения, имеющая в зависимости от смысловой, стилистической характеристики ряд конкретных речевых вариантов.

Существование моделей и их речевых вариантов, т.е. стандартов, значительно облегчает составление деловых писем. Деловые письма именно составляются, а не пишутся. Задача заключается лишь в том, чтобы выбрать соответствующую синтаксическую модель и подходящий для данного письма ее речевой вариант.

Идеал делового письма – краткость и точность. Многословия, языковые излишества – самый большой стилистический порок языка деловой переписки. Коротко и ясно следует писать и деловые бумаги (заявления, протоколы, акты, приказы, расписки, автобиографии, справки, докладные записки и т.д.). Деловые бумаги составляются по определенной форме. Стиль исключает, как правило, сложные конструкции. Каждую новую мысль следует начинать с абзаца. Все слова пишутся полностью, за исключением общепринятых сокращений.

**2. Свойства управленческой информации**

Речевое общение в сфере управления обладает рядом специфических особенностей. Участниками делового общения являются органы и звенья управления – организации, учреждения, предприятия, должностные лица, работники. Характер и содержание информационных связей, в которые они могут вступать в процессе управленческой деятельности, зависят от места организации в иерархии органов управления, ее компетенции, функционального содержания деятельности. Эти отношения устойчивы и регламентируются правовыми нормами, вследствие чего информационные потоки организации имеют устойчивый, целенаправленный «запрограммированный» характер, отвечающий потребностям организации и соответствующий ее месту в иерархии органов управления.

Можно выделить следующие свойства управленческой информации, вытекающие из условий делового общения:

1) официальность характера;

2) адресность;

3) повторяемость;

4) тематическая ограниченность.

Официальный характер. Специфика делового общения выражается в том, что независимо от того, кто является непосредственным составителем документа и кому он непосредственно адресован, официально автором и адресатом почти всегда является организация в целом. Именно поэтому, несмотря на то, что документ подписывается одним лицом – руководителем организации, автором документа является «коллективный субъект». То же можно сказать и об адресате документа. Участники делового общения действуют от имени юридических, а не физических лиц. Поэтому субъективный момент в текстах деловых документов должен быть сведен к минимуму. Субъект действия отождествляется с собирательным существительным: дирекцией, советом, коллегией и т.д.

Управленческая информация является официальной по своему стилю, что свидетельствует о деловой основе взаимоотношений между автором и адресатом, подчеркивает их неличный характер, наличие определенной дистанции между ними. Ведь технический составитель и автор официального письма не всегда одно и то же лицо. Не случайно государственный стандарт требует указания исполнителя.

Адресность. Управленческая информация не может быть информацией «вообще» (как, например, теле-, радио-, газетная информация). Управленческий документ всегда имеет точный адрес, адресован конкретной организации или кругу организаций, должностных лиц работников.

Повторяемость. Управленческая деятельность предопределяет повторяемость управленческих действий и ситуаций. Управленческая деятельность – это всегда «игра по правилам». Следствием этого является повторяемость управленческой информации, приводящая к регулярности использования одних и тех же языковых средств.

Тематическая ограниченность. Функции организации поддаются описанию, классификации, регламентации. Следствием этого и является то, что круг вопросов, по которым создаются управленческие документы, носит достаточно стабильный характер, отражающий функциональную деятельность организации.

Условия делового общения предъявляют и определенные требования к управленческой информации, соблюдение которых может обеспечить эффективность делового общения в сфере управления. Одно из важнейших требований, предъявляемых к управленческой информации, вытекает из самого существа управленческой деятельности, суть которой заключается в принятии управленческих [решений](http://do.gendocs.ru/docs/index-376662.html) в целях упорядочения воздействия управляющего органа на управляемые объекты.

Принятие решений основано на получении, переработке и использовании управленческой информации. Следовательно, эффективность управленческой деятельности только тогда достаточно высока, когда для принятия решений используется информация *актуальная, новая, необходимая, важная* для деятельности организации. Так, только получая актуальную информацию, орган управления может принимать оптимальные управленческие решения.

Актуальность информации обеспечивается как самим содержанием документа, так и своевременностью его передачи, получения, обработки, доведения до заинтересованных подразделений и должностных лиц. Актуальность информации как общее понятие связано с целым рядом других понятий, также характеризующих управленческую информацию с точки зрения ее ценности и эффективности:

* достоверность (объективность). Деловое сообщение должно отражать фактическое состояние дел, давать непредвзятую, бесстрастную оценку событий;
* убедительность (аргументированность). Информация должна побудить адресат совершить определенные действия. От того, насколько обоснован будет документ, будет зависеть и его исполнение;
* полнота (достаточность) информации. Документ должен содержать всю необходимую для принятия обоснованного решения информацию. Глубина изложения зависит от целей документа. Недостаточность информации может вызвать необходимость запрашивать дополнительные сведения;
* лаконичность (краткость) изложения. Этот аспект достигается экономным использованием языковых средств, исключением речевой избыточности; отсутствием рассуждений и повествований;
* нейтральность и точность.

Из языка деловой документации должны быть исключены слова, обладающие эмоциональной или экспрессивной окраской (слова с уменьшительно-ласкательными суффиксами, междометия и др.). Ситуация должна оцениваться логическими средствами, а не эмоционально-экспрессивными. Содержание должно исключать двусмысленность. Адекватность [восприятия](http://gendocs.ru/v14027/%D0%92%D0%BE%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%8F%D1%82%D0%B8%D0%B5) текста автором документа и его адресатом чрезвычайно важна. При этом быстрота восприятия текста не имеет особого значения, т.к. это письменный текст, рассчитанный на зрительное, а не слуховое восприятие, и при необходимости он может быть перечитан еще раз. Точность достигается употреблением терминологической лексики, использованием устойчивых оборотов, отсутствием образных выражений и слов, ограниченной сочетаемостью слов, использованием уточнений, дополнений, оговорок в виде вводных слов и оборотов, причастных и деепричастных оборотов и др.

**3. Требования, предъявляемые к текстам управленческой документации**

Работа с документом – это прежде всего работа с текстом. При составлении и редактировании текстов может возникнуть ряд типичных трудностей, которые связаны с построением словосочетаний и предложений, с выбором слов и терминов, их грамматическими формами и т.п. Все рассмотренные выше стилевые черты выступают в качестве требований, предъявляемым к текстам документов, и играют основную роль в формировании системы языковых единиц и приемов их употребления в текстах управленческих документов.

Если работнику не удается справиться с языковыми стилистическим проблемами, документ утрачивает способность выступать в качестве полноценного средства коммуникации. Любые стилистические просчеты порождают трудности восприятия, ведут к непониманию между отправителем и получателем деловой бумаги. Для того, чтобы не создавать текстов, требующих огромного усилия для восприятия, составитель документа должен соблюдать определенные правила – условно говоря, знать «технику стилистической безопасности».

3.1. Структурный аспект

Источником структурных ошибок является неверное построение делового письма, несоразмерное расположение его частей. Важно, чтобы каждый аспект содержания занимал определенное место в логической структуре письма и не совпадал с другим аспектом. Несоблюдение этого условия приводит к длинным введениям и сложным системам мотивировок, т.к. части текста документы расположены не в соответствии с логикой и языковыми требованиями.

Необходимо помнить следующие правила, которым подчиняется любой текст деловой бумаги:

- желательно посвящать документ одному вопросу. Текст рекомендуется начинать с сути проблемы: с изложения просьбы, предложения, а затем давать обоснование.

- документ обязательно должен иметь заголовок, который строго соответствует не только теме, но и задачам документа.

- текст должен содержать целесообразное количество информации. Не следует повторять общеизвестно, загромождая документ деталями. Особенно существенно выделять и подчеркивать главное.

- следует структурировать текст в соответствии с содержанием.

Речевая избыточность возникает при повторной передаче одной и той же мысли. Следует тщательно составлять тексты деловых бумаг, безжалостно удаляя лишнюю информацию.

3.2. Лексический аспект

Лексикой называют совокупность слов языка, а также определенные пласты словарного состава языка, например, книжная, нейтральная и т.д. Для правильного употребления слов в тексте недостаточно знать их точное значение, необходимо еще учитывать особенности лексической сочетаемостислов, т.е. их способность соединяться друг с другом. Так, «похожие» прилагательные *длительный, долгий, долговременный*по-разному «притягиваются» к существительным: *длительный период, долгий путь, долговременный кредит.* Нередко слова с одинаковым значением могут иметь разную лексическую окраску: *истинный друг – подлинный документ.* Вот некоторые типичные для деловой речи сочетания слов: *приказ – издается;* *выговор – объявляется;* *вакансия – замещается;* *порицание – выносится* и т.д.

Ограниченная сочетаемость слов в деловом языке способствует типизации содержания, выражаемого в тексте, оно как бы приближает словосочетания к языковым формулам, что в конечном счете способствует адекватности восприятия текста документа.

Понятие «специальная лексика» относится к трем категориям слов:

* *термины;*
* *профессионализмы;*
* *жаргонно-профессиональные слова.*

Термин (от лат. Terminus – граница предел) – слово или словосочетание, являющееся названием специального понятия из какой-либо области человеческой деятельности. Термины, используемые в управленческой документации, – это, во-первых, отраслевая терминология, отражающая содержание той предметной области, которой посвящен документ; во-вторых, это специальные слова и выражения, сложившиеся в сфере административного управления.

При употреблении терминов в деловой документации необходимо следить за тем, чтобы термин был понятен как автору, так и адресату. Если автор сомневается в том, что значение термина будет понятно адресату, необходимо дать расшифровку. Для этого лучше всего воспользоваться словарем: «*В договоре предусмотрены форс-мажорные обстоятельства (а именно случаи стихийных бедствий)».*

Трудности в употреблении терминов связаны еще и с тем, что терминосистема любой предметной области или вида деятельности находится в постоянном изменении: меняется содержание уже существующих понятий, возникают новые, часть понятий устаревает и обозначающие их термины выходят из употребления. Один и тот же термин может получить новое значение при сохранении старого, что вызывает его многозначность.

При употреблении многозначных терминов следует учитывать, что в каждом конкретном случае они употребляются только в одном из своих значений.

Профессионализмы и жаргонно-профессиональные слова употребляются, как правило, только в устной речи (например, *договорá, черный нал*).

Устаревшая лексика делится на две группы: архаизмы и историзмы. Архаизмы – слово или словосочетание, вышедшее из употребления и поэтому воспринимаемое как устаревшее:  *челобитная, писарь и др*. Историзм – слово или словосочетание, обозначающее предмет, вышедший из употребления: *пенсне, чернильница, пресс-папье* и др. Употребление таких слов в управленческой документации недопустимо, их следует заменять современными словами и оборотами (например, не «*сего года*», а «*этого года*», не «*настоящий акт*», а «*данный акт*» и т.д.).

Неологизм – это слово или оборот речи, созданные для обозначения нового предмета или выражения нового понятия. Использование новых слов в тексте документа должно основываться на оценке того, является ли это слово термином или называет понятие, уже имеющее устойчивое обозначение в языке. Полное право на существование имеют в деловом языке, например, такие слова – *пресс-секретарь, префектура, интернет-кафе*.

Заимствованными называют слова, пришедшие в русский язык из других языков мира. Часто слова заимствуются вместе с новыми понятиями и предметами. Если предстоит сделать выбор между близкими по значению словами, одно из которых – русское, а другое – заимствованное, надо прежде всего определить, существенна ил смысловая разница между ними, если иностранный синоним имеет оттенки значения, которые важны для данного текста и отсутствуют у исконно русского слова, выбор в пользу заимствованного варианта оправдан. Так, слова *«удобный»* и *«комфортабельный»* близки по значению, но прилагательное английского происхождения более точно передает оттенки смысла – «удобный в бытовом отношении, благоустроенный».

Плеоназм (от греч. pleonasmos – излишество) – избыточность выражения, т.е. в словосочетании оказываются избыточные, ненужные с точки зрения смысла слова: *промышленная* индустрия – слово *индустрия*само по себе означает «промышленность»; 500 рублей *денег* (в рублях исчисляются только деньги); *главная* суть («суть» – это и есть главное). Однако некоторые плеонастические словосочетания приобрели оттенки значения, которые оправдывают их существования, и стали нормативными: *реальная действительность, практический опыт, информационное сообщение.*Они не вполне тождественны по смыслу словам «действительность», «опыт», «сообщение», уточняют их значение.

Паронимы – родственные слова, близкие по звучанию, но разные по значению и сочетаемости. Иногда подмена слова паронимом влечет за собой существенные искажения смысла (например, *командированный* *— командировочный,* представить *—* предоставить*, гарантийный — гарантированный*; *поместить — разместить, оплатить* — *заплатить* и т. д.).

Тавтология – это повтор однокоренных слов в пределах одного словосочетания. Эта ошибка делает речь неблагозвучной, задерживает внимание, затрудняет понимание текста: «*польза от использования*», «*следует учитывать следующее*» и т.д.

3.3. Словообразовательный аспект

Длинные слова и словосочетания затрудняют их употребление, поэтому в устной и письменной речи в целях компрессии (сжатия) речи для обозначения понятий используют сокращения.

Различают два вида сокращенных слов: *лексические сокращения (аббревиатуры)* и *графические*. Аббревиатура (лексическое сокращение) – сложносокращенные слова, образованные путем удаления части составляющих их букв или частей слов: ГИБДД, РФ, Минсельхоз, горгаз и др. Аббревиатуры имеют произношение и от них могут образовываться производные слова: ГАИ – гаишник. Графические сокращения – проявляются только на письме, не имеют произношения и производных: *обл., см., напр., г-н и др.).*

При использовании сокращений в текстах деловых документов следует придерживаться некоторых правил и требований:

* Сокращение не должно совпадать по форме с общепринятыми словами или другими сокращениями. Оно должно быть обратимым – разворачиваться в полное наименование.
* Сокращения должны быть единообразны на протяжении всего документа.
* Нельзя сокращать слово, если оно является единственным членом предложения.
* Нельзя сокращать слова и словосочетания, если возможно различное понимание текста.
* Сокращение должно соответствовать нормам русского произношения и правописания.
* Сокращение до одной буквы допускается, только если оно является общепринятым.
* Сокращенные названия учреждений, марки изделий пишутся с прописной буквы.
* При адресовании писем следует приводить название организации в том виде, в каком оно дано в его документах..Известная форма Р.S. (post scriptum – после написанного) и N.В. (nota bene – заметь хорошо) – в деловой переписке не употребляется.
* Мягкий знак отбрасывается.
* Сокращение не может заканчиваться на гласную или *й*.
* Удвоенная согласная не сохраняется.
* Условные обозначения физических, математических, химических величин должны соответствовать государственным стандартам.
* Графические сокращения во множественном числе, как правило, не удваиваются, исключения составляют: гг. – годы; пп. – пункты и некоторые другие.
* Не допускается перегружать текст графическими сокращениями.

3.4. Синтаксический аспект

Синтаксис – это раздел грамматики, изучающий способы соединения слов и словоформ в словосочетания и предложения, предложений – в сложные предложения. Русский язык относится к числу языков со свободным, нефиксированным порядком слов. Говорящий и пишущий волен переставлять слова в предложении, и общий смысл от этого не нарушается. Однако нельзя сказать, что все варианты равны. В зависимости от порядка слов подчеркивается та или иная часть сообщения. В русской письменной речи информационная роль слов возрастает к концу предложения. Три примера:

*1) «ОАО «Прогресс» выполнило заказ к 20 декабря».*

*2) «К 20 декабря ОАО «Прогресс» выполнило заказ».*

*3) «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 (именно ОАО «Прогресс») выполнило заказ.

Это свойство русского языка требует от работающего с документом человека языкового чутья и специального внимания к построению фразы.

Часть речи, называющая добавочное действие, называется деепричастием. Деепричастие с зависимыми словами – это деепричастный оборот. Обязательным условием употребления деепричастных оборотов является:

а) два действия, одно из которых выражено глаголом-сказуемым, а другое – деепричастием, должны осуществляться одним и тем же лицом

б) деепричастие всегда должно быть связано с существительным, обозначающим действующее лицо – субъектом действия, и ни в ком случае – с объектом.

Так, неправильно: *Ознакомившись с положением дел, нормы и расценки директором были изменены.* Верно: *Ознакомившись с положением дел, директор изменил нормы и расценки.*

Пользуясь деепричастными оборотами, можно сформу­лировать причины, послужившие основанием для приня­тия того или иного управленческого решения. Деепричаст­ным оборотом следует начинать, а не завершать фразу. На­пример: *«Учитывая...», «Считая...», «Принимая во внимание...», «Руководствуясь...»* и т. д.

Для официально-делового стиля характерно использование большого числа сложных предложений, в особенности сложноподчиненных, т.е. таких, в которых одна часть является главной, а другая – придаточной. Как правило, придаточные предложения рекомендуется заменять, по возможности, синонимичными причастными или деепричастными оборотами. Но это не всегда возможно или нежелательно, поэтому и возникает неоправданное злоупотребление союзами «что», «который», «если», «как» и др.

Недопустимо также соединять причастные и деепричастные обороты с придаточными предложениями как однородные члены предложения. Например, неверно:  *Комиссии предстоит выявить проблемы, возникшие в ходе работ, и какие меры можно принять для их устранения.*

Длинные цепи существительных в косвенных падежах (всех падежах, кроме именительного) – одна из ярких примет делового стиля. Причиной этого стилистического недостатка обычно бывает стремлении пишущего изъясняться как можно более официально. С этой целью автор избегает глаголов, заменяя их отглагольными существительными.

В служебных письмах очень много отглагольных суще­ствительных на *-ание, -ение,* придающих речи ярко выра­женный канцелярский характер. Нередко также встречают­ся образованные по их образцу слова с отрицанием, кото­рые особенно затрудняют восприятие текста, например, *несогласование, некомандирование.* Сложно понять смысл таких иногда употребляемых слов, как *«недополучение», «не­довыполнение».*

Еще больше ошибок делается при употреблении творительного падежа, когда в большом количестве употребляются отглагольные существительные с окончанием на *–ание, -ение*: «*Для выполнения требования повышения качества образования»* можно заменить на: «*Чтобы повысить качество образования».*

Очень часто в деловой речи неправильно строятся конструкции с употреблением различных предлогов. Так, конструкции с предлогом «по» и без него различаются стилистической окраской: конструкции без предлога – общеупотребительны; с предлогом – характерны для деловой речи, например: *меры по усовершенствованию;* *комплекс по переработке;* *расходы по ремонту;* *центр по подготовке.*

Не допускается употребление предлога «по» вместо предлога «о (об)», если речь идет о конкретной теме, содержании разговора, выступления: «*Отчитаться по работе».* Однако наблюдаются случаи неправильного использования предлога *о*, что создает языковые помехи. Например: *«Нет сомнений о том, что проводимая отделом рабо­та большая и важная».* Правильно: *«Нет сомнений в том, что проводимая отделом работа большая и важная».*

Предлог «согласно» требует только дательного падежа: *Согласно приказу, Согласно вашей просьбе* и т.д.

Слова «руководство», «заведывание» требуют после себя не родительно­го, а творительного падежа. Например, неправильно писать: *«Руководство производственной практики...»*, «*Заведующий кафедры...*». Правильно: *«Руководство производственной практикой...»*, «*Заведующий кафедрой...*».

Предлог «благодаря» может употребляться только в тех случаях, когда речь идет о положительных изменениях; в случае негативных, отрицательных последствий возможет только предлог «из-за»: «*Благодаря**высокой квалификации специалистов…», «Из-за низкого качества строительных работ…».*

3.5. Морфологический аспект

Имя существительное

В официально-деловом стиле особенно велика потребность в частом обращении к имени существительному. В нем постоянно возникает необходимость при наименовании учреждений, лиц, предметов деятельности людей, их действий, часто обозначаемых отглагольными существительными. Тексты в официально-деловом стиле носят предписующий характер; преобладают констатация, описание. Содержание текстов, как правило, требует наименование множества деталей. При этом глагольные конструкции оказываются неуместными и действия обозначаются отглагольными существительными.

Имя прилагательное

Отличительным признаком в официально-деловом стиле речи является преобладание относительных прилагательных. Так, обращение к относительным прилагательным в законодательных документах обусловлено необходимостью частого выражения в них отношений между лицами и государством, лицами и предметами и т. д.: *государственный, производственный, коммерческий, финансовый, частный, общественный…*

Немало прилагательных выполняют роль терминов, а также входят в состав устойчивых словосочетаний-терминов и собственных имен (около 30%): *Государственная Дума*, *Федеральные войска.*

Если определение относится к имени существительному, имеющему при себе приложение, оно согласуется с главным словом сочетания: *новый вагон-лаборатория, универсальная ле­бедка-автопогрузчик.* Главное слово в таких сочетаниях обыч­но стоит на первом месте.

Наиболее употребительны краткие прилагательные со значением модальности. Как правило, они указывают на долженствование или предписание: «*Каждый гражданин обязан…», «Письменные сделки должны быть подписаны лицами, их совершающими».*

В деловых документах прилагательные этой группы составляют 75% от всех кратких форм, в то время как в научных текстах их употребление отмечается крайне редко, а в художественной речи они практически не встречаются.

Составителям служебных писем следует учитывать, что краткие формы имен прилагательных более употребитель­ны в официально-деловой речи. Полные формы прилага­тельных (в форме именительного падежа) в подобных тек­стах оказываются неуместными, ощущаются как разговор­ные и даже просторечные. Так, неправильно: «Выводы комиссии обоснованные и справедливые»; правильно: «Выводы комиссии обоснованны и справедливы».

Одной из наиболее распространенных ошибок является неправильное образование степеней сравнения: соединение простой сравнительной степени и элемента сложной – слово *более: «Более лучший показатель».*

Имя числительное

Имя числительное как часть речи, которая указывает на отвлеченные числа, количества предметов и порядок их при счете в силу этого как бы предназначена для выражения точной, беспристрастной информации, находит широкое применение в официально-деловом стиле. Точная информация, связанная с привлечением значительного количества чисел получает формализованное выражение, при котором числительные заменяются цифрами, но этот графический способ уже не является здесь единственным: параллельно могут быть использованы и словесные обозначения чисел, количества…

Нежелательно злоупотребление числительными в текстах, рассчитанных на слуховое восприятие. Рекомендуется выносить статистические данные в специальные таблицы, рассчитанные на зрительное восприятие, не загромождая числительными устную речь. При употреблении имен числительных следует помнить несколько правил:

* В соответствии с нормами русского языка числительные склоняются. При склонении сложных и составных числительных склоняются все их части: «…*доверяю получить мой гонорар в размере 2 тыс 860 руб.(двух тысяч восьмисот шестидесяти рублей)».*
* Не смешивать основы мужского и женского рода числительного «оба-*обе»: «В обоих системах отмечается сбой».*
* Порядковые числительные, оканчивающиеся на –тысячный, –миллионный, –миллиардный, пишутся слитно: *двадцатитысячный, шестимиллионный*.

Местоимение

Для характеристики местоимений имеет важное значение избирательность их употребления в разных функциональных стилях. Так, в официально-деловом находят применение местоимения *таковой, некий, какой…* Следует отметить также отказ от слов *этот, такой, некоторый,* вместо нихчаще используют прилагательные и причастия *данный, указанный, следующий, определенный, известный…*

Совершенно не представлены в деловой письменной речи местоимения 1-го и 2-го лица единственного числа – *я, ты.* И крайне редко употребляются формы 1-го лица множественного числа – *мы.*

При употреблении местоимения следует не забывать, что они обычно указывают на употребленные ранее в тексте существительные. Из контекста всегда должно быть ясно, какое именно существительное заменяет эта часть речи: «*Вводится новая поточная линия. Она позволит предприятию перейти на выпуск обуви новых моделей. Подготовлены помещения и площадки для ее установки…».* В данном предложении между местоимением *ее*и существительным, на которое это местоимение указывает, оказалось еще одно существительное женского рода единственного числа, (обувь), что помешало правильному восприятию текста.

Глагол

Глагол является самой сложной и самой емкой из всех частей речи. Однако, в официально-деловом стиле, который отличается ярко выраженным именным характером речи, употребление глаголов сводится до минимума. Здесь средняя частота употребления глаголов на каждую тысячу слов равна 60, в то время как в научном стиле она составляет 90, а в художественной речи – 151.

Предписующий характер официально-делового стиля, преобладание в нем констатирующего, описательного типов речи над повествованием, рассуждением определяют его статичность, вытеснение глагольных форм отглагольными существительными. Главная роль отводится словам со значением долженствования: *следует, надлежит, обязуется, является, имеется…*

Официально-деловой стиль также отличается ограниченностью употребления личных форм глаголов. Форма 1-го лица единственного числа употребляется лишь в особых клишированных оборотах, например, в заявлении: *«Прошу рассмотреть…»*, резолюциях: *«Разрешаю… Не возражаю…»*. Множественное число используется только при написании деловых писем: *«Просим выслать каталог…».*

Широко используются так называемые *расщепленные ска­зуемые.* Например: *«оказать помощь»* вместо *«помочь», «про­вести проверку»* вместо «*проверить*»; *«произвести ремонт»* вместо *«отремонтировать»* ит. д.

Преобладают в деловой речи и страдательные конструкции над формами действительного залога: *«Проектом предусмотрено сооружение зданий, отвечающих мировым стандартам» (а не «Проект предусматривает…»).*