**Введение**

Термин композиция имеет различные толкования. При этом к основному, родовому термину композиция могут присоединяться различные определители: реквизитная композиция, смысловая композиция, информационная композиция и пр. Но введение подобных терминов не снимает неопределенности, даже для документов официально-делового стиля, в отношение которых действуют ограничения или даже строгие предписания, обусловленные требованиями стандартизации, устоявшиеся закрепленные или незакрепленные правила. Чем выше степень закрепленности внутридокументной позиции словесных формулировок и чем жестче ограничения их лексико-фразеологического состава, тем ближе документ к тому, что называется бланком.

Чаще всего под композицией понимаются особенности пространственной соотнесенности частей документа, построение документа с точки зрения взаиморасположения тематически завершенных микроконтекстов в пределах документов, их физическое и смысловое позиционирование.

В узком смысле композиционная (логическая) структура текста документа - последовательность логически взаимосвязанных смысловых частей, объединенных единством темы или предмета.

Тексты конкретных документов составляются по устойчивым, выработанным практикой документирования композиционным схемам, определяющим состав смысловых частей текста документа, индивидуальным для каждого вида документа или его разновидностей.

Тексты писем обычно состоят из 3-х частей: введения, в котором излагаются цели, задачи, причины составления документа или дается ссылка на какой-либо другой документ; изложения, где приводятся цифры, факты и доводы; заключения, содержащего суть вопроса, т.е. предложения, распоряжения или просьбы.

Первые две части или одна из них могут отсутствовать, но заключение - обязательная часть любого текста документа.

Особенности содержания документа, цели его издания могут в определенной степени влиять на композиционную структуру текста, вызывая необходимость отступления от заданных схем. Например, возможны распорядительные документы (приказы, распоряжения) без обоснования, письма - без введения и изложения и др. Структура и оформление текста документа зависят от вида документа и его принадлежности к той или иной системе документации.

**Композиционная структура текста документа**

Слово композиция восходит к латинскому composition, которое означает «составление, сочинение». То есть, под композицией понимается построение документа, соотношение его отдельных частей и отношение каждой части ко всему тексту как единому целому. Для наименования этого понятия наряду со словом композиция употребляются также близкие по смыслу слова построение, структура.

Когда говорится о композиции документа, то обязательно учитывается, как соотносятся между собой части текста, какое место занимает отдельная часть по отношению ко всему документу.

Организация материала, расположение всех частей документа определяются замыслом автора, содержанием документа. Если соотношение частей документа нарушается, то эффективность текста снижается, а иногда сводится к нулю. Следовательно, приступая к работе над композицией документа, необходимо, прежде всего, определить порядок, в котором будет излагаться материал, т.е. составить план.

На разных этапах подготовки документа составляются различные по цели и по назначению планы. Так, после выбора темы документа рекомендуется составить предварительный план, в котором определяется круг вопросов, освещаемых в данном тексте. Из перечисления этих вопросов и состоит предварительный план, который помогает более целенаправленно подбирать литературу и отбирать фактический материал для документа. Предварительный план отражает собственное решение автором темы документа, его личный подход к данной проблеме.

Для деловых документов вообще установить единую структуру композиционных составляющих вряд ли возможно. Конечно и для текста, относящегося к официально-деловому стилю, справедливо утверждение о том, что «правильно построенный текст – это такое единство предложений, которое направлено на выполнение определенных стратегических и тактических задач общения», но текст официально-делового стиля «обрастает» таким множеством условных решений, связанных с текстовой позицией того или иного составляющего, что говорить о «правильном» построении можно лишь как о проявлении логики в вербализации той части документа, которая предполагает не составление, а сочинение текста. Скажем, при подготовке такого документа, как заявление, заданы позиции адресата, адресанта, названия документа, завершающих реквизитов, а суть просьбы и обоснования в их речевом изложении потребуют при переходе от замысла к тексту координации соответствующих фрагментов относительно друг друга. По мнению лингвистов, большинство текстов в композиционном отношении состоит из трех частей:вступления (зачина), основной части и концовки.

Вступление (зачин) обычно выражает ключевую мысль высказывания. В системе текста это наиболее самостоятельное, наиболее значимое предложение или предложения. Функция введения новой мысли не позволяет зачину иметь в своем составе слова-заменители (местоимения или местоименные наречия) или представлять собой неполные предложения. Все его члены, как правило, выражены лексически полнозначными словами. Поскольку зачин выражает новую мысль, он как бы синтаксически открыт, незамкнут, он как бы приглашает продолжить чтение и посмотреть, как развернется, раскроется та мысль, которая подана в нем в сконцентрированном виде. Зачин группирует вокруг себя все остальные предложения, которые в какой-то степени зависят от него. Однако самостоятельность зачина относительна: он не только формирует текст, подчиняя себе все последующие предложения, но и сам зависит от них, поскольку они опираются на него и развивают его мысль.

Далее идетосновная часть, которая состоит из законченных предложений, связанных между собой и с зачином цепной или параллельной связью.Композиция этой части должна быть продуманной.

Существуют различные конструктивные приёмы организации текста в основной его части. Изложение может бытьступенчатым (автор последовательно переходит от одного аспекта темы к другому)и концентрическим (на протяжении всего текста автор несколько раз возвращается к сказанному, но на новом уровне).

Замыкает текстконцовка. Она выражаетвывод, подводит итог тому, что было сказано ранее. Часто концовка представляет собой обобщающее предложение с обобщающим словом. Здесь могут быть и вводные слова, указывающие на законченность, завершенность, полную исчерпанность мысли (наконец, итак, следовательно, таким образом, одним словом и т. д.). Существуют и другие грамматические средства оформления концовки, например союз *и,* который может открывать последнее предложение текста или замыкать в нем ряд однородных членов.

Попытки оптимизировать композиции деловых документов связаны с довольно сложной комплексной задачей: с одной стороны, такая оптимизация способствует унификации документов определенного вида, все документы, работающие в рамках решения информационных задач одного типа построены одинаково; с другой стороны – стабильность композиции оптимизирует речевое общение, эта стабильность порождает условия для прогнозирования последующего информационного блока в документе, становится ясно, «что за чем будет». Таким образом, оптимизированная композиция становится довольно эффективным средством речевого воздействия, повышает прагматическую ценность документа.

**Требования к композиции документа. Рубрикация**

Композиция – в известной степени пространственная характеристика текста. Расположение долей информации, отвечающее требованиям коммуникативной задачи и определенным формальным требованиям, делает эту характеристику многозначной. Мы должны решить две, по крайней мере, задачи: что нужно и можно сказать в этом документе (определение смысла документа), и как это можно сказать, чтобы документ имел соответствующий статус. Обе задачи связаны с определением единиц, формирующими заданный текст. В число единиц, безусловно, войдут предложения, специфика которых в официально-деловом стиле – наличие большого количества устойчивых словосочетаний как опорных конструкций. Эти устойчивые словосочетания определяют композиционный каркас текста, его модальность и тональность.

В составе деловых документов отчетливо определяются границы между группами предложений, выполняющими определенную законченную функционально-смысловую роль. Микроконтекст с завершенной мыслью и направленностью, как компонент смысловой структуры документа, имеет различные наименования: «Сложное синтаксическое целое, сверхфразовое единство, компонент, прозаическая строфа» и др. Используя далее термин «сверхфразовое единство», заметим, что в текстах официально-делового стиля сложность предложений в коммуникативном отношении делает их эквивалентными сверхфразовым единствам. Прежде всего, в связи с рассмотрением сверхфразовых единств возникает проблема рубрикации – выделения в тексте документа составных частей.

Кроме точки – знака окончания предложения, очевидным способом внешнего выражения композиционной структуры текста будет использование абзаца. Так как сплошной текст тяжело воспринимается, его обычно разделяют на абзацы. Абзац – это простейшая рубрика, отступ вправо в начале первой строки каждой части текста. Словом «абзац» также обозначают часть текста между двумя такими отступами. Абзац служит показателем перехода от одной мысли к другой. Разделение текста на абзацы позволяет читателю делать небольшие остановки перед дальнейшим чтением, мысленно возвращаться к прочитанному.

Абзац позволяет зрительно выделять тематически и логически тесно взаимосвязанную совокупность предложений. Абзацы играют роль ступеней, по которым развивается мысль исследователя, поэтому в рамках одного параграфа или главы (при отсутствии параграфов) они должны быть последовательно связаны друг с другом по смыслу. Количество предложений в абзаце может широко варьироваться в зависимости от сложности раскрываемой мысли.

Абзац может состоять из одного предложения, если ему придается особенная важность, а может и из нескольких, если они последовательно раскрывают одну и ту же сложную мысль. Однако абзац является внутренне замкнутой смысловой единицей.

Логическому структурированию работы в большей степени способствует деление ее на главы, параграфы и другие части. *Главы* должны соотноситься с темой работы как часть и целое и, как правило, соответствуют поставленным исследователем задачам. *Параграфы* каждой главы также должны соотноситься с ней как часть и целое.

При разбивке текста на главы и параграфы необходимо соблюдать следующие правила:

1. Делимое должно быть равно сумме его частей*.* В этом случае по своему смысловому содержанию тема исследования кажется шире общего объема составляющих ее частей – глав. Возможна и другая ошибка, когда тема уже общего объема составных элементов.
2. Принцип деления должен быть един для всех частей*.* В этом случае члены деления будут частично совпадать друг с другом из-за смешения принципов классификации.
3. Члены деления не должны соотноситься между собой как часть и целое.
4. Непрерывность деления*.* В процессе деления нельзя перескакивать через ближайшие виды деления.

Эти более крупные по сравнению с абзацами рубрики (часть, раздел, глава, параграф) обозначаются римскими или арабскими цифрами и именуются.

Например:

1. Общие положения.

2. Обязанности.

3. Права.

При разделении текста на рубрики каждая составная часть, соответствующая понятиям пункта и подпункта, получает свой номер (допускается арабская нумерация или буквенная), после которого ставится точка. Номер каждой составной части включает все номера соответствующих составных частей более высоких ступеней деления (1.1.;2.1.;3.1. и т.д.).

При дальнейшем дроблении текста на подпункты количество знаков, обозначающих нумерацию, будет увеличиваться (1.1.1.; 1.1.2.; 2.1.1.; 2.1.2. и т.д.). Нумерация подчеркивает необходимость самостоятельного рассмотрения каждого из нумеруемых элементов перечисления. Выбор того или иного варианта нумерации зависит от содержания текста, его объема, состава и т.д. В простейших случаях используются только однотипные знаки – обычно арабские цифры или строчные буквы. Тексты сложного состава нередко требуют и абзацного членения, и нумерации.

Важным средством рубрикации являются также заголовки и подзаголовки. Заглавие всегда является структурной частью текста. Разделы должны иметь заголовки. Подразделы могут иметь их при необходимости.

В заголовках не допускается переноса слов, применения римских цифр, математических знаков и греческих букв. Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой.

Заголовки глав и параграфов должны точно соответствовать содержащейся в них смысловой информации. В связи с этим, в заголовках нежелательными являются:

- слова, не проясняющие смысл заголовка;

- узкоспециальные термины;

- слова местного характера без разъяснения;

- сокращенные слова и аббревиатуры.

Заголовок должен отражать информацию, содержащуюся в тексте, поэтому нежелательны слишком короткие заголовки. Другой крайностью являются слишком объемные заголовки, затрудняющие смысловое восприятие. Наконец, заголовок должен соответствовать содержанию, быть кратким, недвузначным и непротиворечивым.

Текст служебного документа может быть оформлен в виде анкеты, таблицы, связного текста или путем комбинации этих форм.

Текст в форме анкеты применяется при изложении цифровой или словесной информации об одном объекте по определенному набору показателей. Анкетные тексты чаще всего применяются в документах по личному составу предприятия, в документах по маркетингу и т.п.

Тексты в форме таблицы применяются при изложении цифровой или словесной информации о нескольких объектах по ряду признаков. Таблицы используются в плановых, отчетных, финансовых и других документах.

Связный текст может быть составлен произвольно или на основе трафарета, содержащего постоянную информацию и пробелы для внесения переменной информации. При составлении писем, факсов, контрактов, актов, справок и других документов с однотипной информацией широко используются трафаретные тексты.

**Варианты организации текста письма**

Основным информационным элементом письма является текст. В зависимости от вида письма (служебное, коммерческое, рекламное, информационное и т.п.) его текст будет иметь свои особенности. Что касается общих требований к тексту письма, то они заключаются в следующем: во-первых, письмо должно быть посвящено одному вопросу, во-вторых, оно не должно быть большим по объему (как правило, до 1 страницы, в исключительных случаях - до 5). Если необходимо обратиться в организацию по нескольким разным вопросам, то следует составлять отдельные письма по каждому из них.

Деловое письмо должно быть написано деловым стилем. При составлении писем рекомендуется пользоваться простыми предложениями, применять устойчивые (трафаретные) словосочетания и словесные формы.

Пример

«Сообщаем, что в период с … по …»;

«Направляем согласованный с …»;

«Направляем на рассмотрение и утверждение …»;

В деловой переписке принята форма изложения текста от первого лица множественного числа («просим», «направляем, «сообщаем», «предлагаем» и т.д.), так как должностное лицо, подписавшее письмо, выступает от имени организации. В некоторых случаях, например, если письмо носит конфиденциальный характер или содержит персональное обращение к адресату, допускается форма изложения текста письма от первого лица единственного числа («прошу», «предлагаю»).

Применяя в деловом письме узкоспециальные термины (профессионализмы) и не имея уверенности в том, что адресатом они будут поняты, следует в скобках объяснить их значение.

В тексте письма при обозначении даты используется цифровой способ: 23.12.2007. Словесно-цифровой способ оформления даты допускается использовать в письмах финансового характера, например в гарантийных письмах.

Приступая непосредственно к составлению текста письма, следует продумать его композицию, т.е. последовательность расположения отдельных смысловых частей текста (обращение, вступление, аргументация, заключение и др.). С точки зрения композиции все письма можно разделить на простые и сложные.

Простые письма создаются в случаях, когда не требуется детального описания сложившейся ситуации, раскрытия организационных, правовых и иных вопросов, связанных с проблемой, которая излагается в тексте письма. Тексты простых писем обычно имеют одну или две смысловые части. К ним относятся, например, тексты сопроводительных писем (одна смысловая часть).

Текст письма, состоящего из двух смысловых частей, включает в себя краткое обоснование (причины, мотив) и заключение - просьбу, отказ, предложение и т.п.

К типу простых писем относятся, как правило, сопроводительные письма, приглашения, извещения, напоминания, гарантийные письма и т.д.

Сложные письма создаются в случаях, требующих, детального описания управленческой ситуации, анализа поднимаемых в письме вопросов, изложения доказательств, причин принятия соответствующего решения или подготовленного предложения. Сложные письма с точки зрения композиции состоят из трех или более самостоятельных частей: вступления, основной части и заключения. Эти части могут дополняться также обращением, которое обязательно в коммерческой переписке, а также желательно при обращении к конкретному должностному лицу.

Основная смысловая нагрузка сложных писем заключается во вступлении, основной части (иногда их объединяют в одну) и заключении.

Во вступлении формулируется тема письма, объясняющая причины или повод его написания.

В основной части тема раскрывается через описание сложившейся ситуации, а также дается ее анализ. В этой части приводятся также доказательства, позволяющие сделать выводы (предложения) и (или) высказать просьбу в заключительной части письма.

Заключение - это итог рассмотрения темы или предмета письма. В заключении излагаются выводы, предложения, просьбы и т.п.

В некоторых случаях текст сложного письма может дополняться еще одной частью - опровержением. Опровержение используется тогда, когда у адресата может возникнуть ощущение неубедительности приведенных доказательств, примеров.

Написание текста письма является трудоемким процессом. Важная задача при составлении письма - его информационное насыщение, т.е. включение в него необходимого количества информации. Письмо бывает: одноаспектным и многоаспектным. Один аспект письма обычно составляет содержание всего письма, и чаще всего это письма, не требующие ответа. Текст многоаспектных писем может состоять из следующих аспектов: разделов, пунктов, подпунктов, абзацев. Изложение каждого аспекта необходимо начинать с абзаца. Для деловой переписки характерна тенденция составления преимущественно многоаспектных писем. Письмо составляется обычно по схеме: вступление, основная часть, заключение. Вступительная часть содержит: ссылку на документ, его отдельные пункты, послужившие основанием составления письма; констатацию факта, в ней указываются цель (причина) составления письма. В основной части излагается описание события, сложившейся ситуации, их анализ и приводимые доказательства. Именно в этой части необходимо убедить, доказать, что в проводимом совещании (конференции, круглом столе) необходимо участвовать, что производимая продукция или выполняемые услуги лучшие, что просьбу необходимо выполнить и т.д. Заключение письма представляет собой выводы в виде просьб, предложений, мнений, отказов, напоминаний и т.д. Письмо может содержать только одну заключительную часть. Основные вопросы письма надо четко сформулировать и расположить в последовательности, наиболее оптимальной для восприятия. После составления и написания служебное письмо необходимо отредактировать. Деловое письмо практически всегда начинается с обращения. Эта небольшая по объему часть текста исключительно значима для целей общения. Правильно выбранное обращение не только привлекает внимание адресата, но и задает переписке нужную тональность, способствует налаживанию и поддержанию деловых отношений. Важность обращения определяется автором письма, обращение позволяет обеспечить себе слушателя. Особого внимания заслуживает знак препинания, следующий за обращением. Запятая после обращения придает письму будничный характер, знак восклицания подчеркивает значимость и официальный стиль. Составитель текста должен принять во внимание следующие факторы:

1. Общественную позицию адресата в соотношении с собственной;

2. Степень знакомства, характер отношений;

3. Официальность/неофициальность ситуации общения;

4. Этикетные разрешения, действующие в данном речевом коллективе.

Текст письма может заканчиваться выражением ожидания исполнения просьбы (гарантии, представления, приглашения, напоминания), а также формулой вежливости, например:

«Выражаю свою признательность за оказанное содействие и заверяю, что представленная Вами информация будет иметь большое значение в деле развития взаимовыгодного сотрудничества».

«Пользуясь случаем, выражаю благодарность за приглашение…».

«Выражаю надежду на плодотворное сотрудничество и активное участие в решении задач, в выработке и реализации наших дальнейших программных действий».

Формула вежливости располагается перед реквизитом «подпись», печатается с абзаца и отделяется от должности запятой. Наименование должности пишется с прописной или строчной буквы в зависимости от того, как должность прописана в учредительных или нормативно-правовых документах организации. В том случае если письмо будет оформлено на бланке должностного лица, то в реквизите «подпись» наименование должности не указывается.

В официальной переписке применяется официально-деловой стиль.

Деловой стиль - это совокупность речевых средств, функция которых - обслуживание сферы официально-деловых отношений.

Особенности делового стиля, специфические черты, присущие ему, стилевые нормы этой разновидности языка оформились под влиянием условий, в которых протекает деловое общение. Эти условия заключаются в следующем:

1. Участники делового общения - преимущественно юридические лица - организации, учреждения, предприятия, в лице действующих от имени руководителей и других должностных лиц;

2. Характер и содержание информационных взаимосвязей организаций достаточно жестко регламентированы;

3. Предметом делового общения выступает деятельность организации: управленческая, производственная, экономическая, научная, техническая и др.;

4. Управленческие документы в подавляющем большинстве ориентированы на конкретного получателя;

5. Большинство ситуаций, возникающих в деятельности организаций и нуждающихся в письменном оформлении, относятся к повторяющимся, однотипным ситуациям.

Рассмотренные условия делового общения формируют определенные требования к управленческой информации. Для обеспечения эффективного информационного обмена в сфере управления информация должна обладать определенными свойствами.

Она должна быть:

1. Официальной по своему характеру, что подчеркивает деловую основу отношений, их неличностный характер, а также свидетельствует об определенной дистанции, существующей между участниками делового общения;

2. Адресной, так как управленческий документ всегда предназначен конкретному получателю, должностному лицу, организации, группе организаций;

3. Актуальной, поскольку документ должен содержать именно ту информацию, которая необходима в данный момент времени для принятия эффективного управленческого решения либо иного использования в управленческой деятельности;

4. Объективной и достоверной, так как для эффективной управленческой деятельности необходима непредвзятая, беспристрастная оценка событий, фактов, явлений;

5. Убедительной, аргументированной, поскольку задача делового общения - побудить адресата совершать (или не совершать) определенные действия;

6. Полной и достаточной для приятия управленческого решения. Недостаточность информации может вызвать необходимость дополнительно запрашивать сведения, порождать переписку, приводить к неоправданным потерям времени и средств.

Ясность и точность текста определяется прежде всего правильностью композиционной структуры текста, отсутствием логических ошибок, продуманностью и четкостью формулировок - устойчивых оборотов, отсутствием образных выражений.

Лаконичность изложения текста достигается экономным использованием языковых средств, исключением речевой избыточности - слов и выражений, несущих дополнительный смысл.

Требование лаконичности, или краткости, текста непосредственно связано с уменьшением объема текста. Требование краткости заставляет более четко формулировать тему документа, экономно использовать языковые средства, исключать лишние слова, не несущие необходимой информации, неоправданные повторы и ненужные подробности.

Письмо должно быть убедительным независимо от того, кому оно направляется, содержать точные даты, бесспорные факты и выводы.

Одна из особенностей деловой речи - широкое употребление языковых формул - устойчивых (шаблонных) оборотов, используемых в неизменном виде. Для мотивации того или иного действия применяются следующие выражения:

- Сообщаем, что в период с… по…;

- Сообщаем, что по состоянию на…;

- Направляем Вам согласованный…;

Языковые формулы - это результат унификации языковых средств, используемых в повторяющихся ситуациях. Кроме выражения типового содержания, языковые формулы нередко выступают как юридические значимые компоненты текста, без которых документ не обладает достаточной юридической силой:

- Гарантируем возврат кредита в сумме…,

- Оплату гарантируем. Наши банковские реквизиты…,

- Контроль за выполнением возлагается…

Термин - слово или словосочетание, которому приписано определенное или специальное понятие. Совокупность терминов отдельной области знаний или профессиональной деятельности составляет терминологию, или терминосистему.

Употребление терминов в строго фиксированном значении обеспечивает однозначность понимания текста, что очень важно в деловом общении.

При употреблении термина необходимо следить за тем, чтобы он был понятен адресату. Если у автора письма возникает сомнение по этому поводу, то необходимо поступить одним из следующих образов:

- дать официальное определение термина;

- расшифровать значение термина словами нейтральной лексики;

- убрать термин или заменить его общепонятным словом или выражением.

В письмах должны употребляться только официально принятые сокращения, обозначения и термины. Наименования учреждений, организаций и должностей, званий, единиц измерения, географические названия и другие должны точно соответствовать официальным названиям.

Для письма характерно употребление словосочетаний с отглагольными существительными. Чрезвычайно активно в деловой речи вместо глаголов используются конструкции из отглагольных существительных со значением действия: оказать содействие (а не посодействовать), оказать помощь (а не помочь), произвести уборку (а не убрать), оказать поддержку (а не поддержать), произвести ремонт (а не отремонтировать).

Простота изложения, преобладание простых распространенных предложений важны для письма. Письмо целесообразно готовить по одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким разнородным вопросам, то рекомендуется составлять отдельные письма по каждому из них.

В тексте одного письма можно выражать просьбы или другие вопросы, если они на исполнение будут переданы одному лицу.

По содержанию и назначению письма могут быть:

- инструктивными;

- сопроводительными;

- гарантийными;

- информационными;

- благодарственными;

- поздравительными;

- рекламными.

Есть также письма-просьбы, письма-запросы, письма-извещения, письма-ответы, письма-приглашения и др. Текст этих писем имеет свои особенности в составлении и оформлении.

Деловые письма обладают правовой значимостью, поэтому их стиль должен удовлетворять определенным требованиям.

Текст письма не должен допускать нескольких толкований. Официальный язык должен отличаться точностью и красотой математической формулы. Отсюда общие требования к тексту делового письма: лаконичность, ясность и точность изложения. Текст должен быть изложен грамотно в соответствии с действующими правилами орфографии и пунктуации, в официально-деловом стиле.

По сути, язык официальных документов – это своеобразный набор клише, штампов, стандартов, отличающихся известной унификацией. Стандартизированные словосочетания облегчают восприятие текста, ускоряют подготовку официального письма.

В официальном письме необходимо четко и кратко излагать существо дело, соблюдая нейтральность тона.

Деловые письма юридических лиц (предприятия, фирмы, кооператива, общественной организации…) излагаются:

* от третьего лица единственного числа (фирма “уведомляет», “сообщает», “просит», “предупреждает», “примет меры»…).

или

* от первого лица множественного числа (“сообщаем», “предупреждаем», “направляем», “отказываемся», “просим»…).

## Технический составитель и автор официального письма не всегда одно и то же лицо. Не случайно согласно ГОСТу Р 6.30 – 2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов"

требуется указание на документе его исполнителя.
Деловые письма рекомендуется составлять лишь по одному какому-то вопросу. При составлении письма следует сначала “набросать» логическую схему его содержания. В качестве аналога можно использовать образцы уже имеющейся деловой переписки.

Наиболее рациональной представляется структура текста, состоящая из двух частей:

* в первой излагаются мотивы, послужившие поводом для составления письма,
* во второй части – предложения, просьбы, решения, распоряжения.

Изложение каждого аспекта содержания следует начинать с нового абзаца. Разбивая текст официального письма на абзацы, мы облегчаем его восприятие адресатом. Считается, что средняя длина абзаца должна составлять 4-5 предложений. Однако в текстах официальных писем часто встречаются абзацы, состоящие из одного предложения. Но какова бы ни была длина абзаца, всегда следует помнить, что он является внутренне замкнутой смысловой единицей.

Порядок слов при составлении официальных писем зависит от их информационной роли. Несмотря на то, что в русском языке порядок слов относительно свободный (то есть члены предложения не имеют фиксированного места, как, например, в английском), все же существуют определенные правила расположения слов. В зависимости от того, где располагается то или иное словосочетание, меняется смысл предложения.

Официальное письмо - единственный документ, на котором не ставится его название (в отличие от других документов: “Приказ», “Распоряжение», “Положение», “Устав» и т.д.)

Ссылка на исходящий номер и дату поступившего документа в обязательном порядке указывается на документах-ответах.

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности и фамилии. При этом не допускается ставить предлог “За», надпись от руки “Зам.» или косую черту перед наименованием должности.

Рекомендации по составлению деловых писем, конечно, не исчерпываются вышеизложенным. Для составления документов, в том числе и деловых писем, требуются определенный уровень культуры, особые навыки. Но это умение деловому человеку необходимо развивать.

**Заключение**

Композиция документа - это совокупность элементов его оформления и содержания, оцениваемых с точки зрения их состава, объема, последовательности расположения и взаимной связи, т.е. построение текста и соотношение его частей. К элементам оформления документа относятся: наименования, различные адреса, даты, регистрационные номера и т.д.

Практически любой довольно длинный документ должен включать три части: введение, основную часть и заключение.

Введение начинается с достаточно общего заявления и сходится к основному тезису (заголовку) документа. Основная часть содержит развернутую аргументацию. Заключение начинается с тезиса и завершается обобщением. Оно напоминает перевернутое введение.

Деловые письма, прежде всего, следует писать с позиции корреспондента. Необходимо посмотреть на проблему с точки зрения лица, которому пишется письмо, осмыслить его желания, определить, в чем он заинтересован и какие у него проблемы. Чтобы письмо было эффективным, важно видеть вещи не только своими глазами, но и глазами другого лица. Письмо должно звучать искренне, читающий должен верить тому, что в нем пишется, ничего не подвергать сомнению. В противном случае письмо будет абсолютно неэффективным. Деловое письмо, связанное с предложением какого-либо товара, услуги или идеи, должно быть живым, убедительным, не содержащим каких-либо отрицательных мыслей, (по принципу составления рекламы). Убедительность в неподдельности делового предложения передается людям, и они положительно откликаются на нее.

Деловая переписка - основное официальное средство общения между организациями, организациями и частными лицами. Значит, при ее составлении следует учитывать сложившиеся правила. Во-первых, это обеспечит юридическую силу документов и, во-вторых, поможет достичь цели - побудить адресата к определенным, нужным вам действиям.

## Кроме того, деловые письма, как и другие документы, должны составляться в соответствии с требованиями государственных стандартов, действие которых распространяется не только на органы государственной и исполнительной власти Российской Федерации, но и на все организации независимо от их организационно-правовой формы и вида деятельности. C этой целью необходимо руководствоваться: ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов".

**Литература**

1. Андреева В.И. Делопроизводство. Изд. 6-е, перераб. и доп. - М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2000. - 187 с.

2. Валгина Н.С. Теория текста / Н.С. Валгина. - М.: Логос, 2004. – 279 с.

3. Данн П., Низ А. Язык письма / П. Данн, А. Низ. - М.: Эксмо-пресс, 2000. – 192 с.

4. Добсон Э. Как писать деловые письма: Практич. руководство для всех / Э. Добсон. Челябинск: Урал ЛТД, 2005. – 291 с.

5. Кайда Л.Г. Стилистика текста: От теории композиции – к декодированию: Учебное пособие для вузов. – М.: Флинта, 2004. – 208 с.

6. Колтунова М.В. Язык и деловое общение – М.: Нормы. Риторика. Этикет, 2000. – 152 с.

7. Кузнецова Т.В. Документы и делопроизводство: Справочное пособие. - М.: Дело ЛТД, 2001. - 224 с.

8. Кушнерук С.П. Документная лингвистика (русский деловой текст): Учебное пособие. – Волгоград: Издательство Волгоградскогогосударственного университета, 1999. – 96 с.

9. Паневчик В.В. Деловое письмо: Практическое пособие. – 2-е изд. – Мн.: Амалфея, 2000. – 160 с.

10. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: Учеб пособие. 4-е изд. – М.: Логос, 2000. - 191 с.

11. Розенталь Д.Э. и др. Справочник по правописанию, произношению, литературному редактированию. / Розенталь Д.Э., Джанджакова Е.В., Кабанова Н.П. - М.: ЧеРо, 2001. – 400 с.