**Реферат на тему:**

**«Документационная грамотность общества, обусловленная прочностью закрепления характерных признаков документов в сознании носителей языка**»

Соблюдение всех языковых норм позволяет деловой письменной речи соответствовать таким качествам, как **точность, чистота, ясность, логичность,** которые прежде всего отличают жанры официально-делового стиля.

Высокая степень унификации, стандартизация, как ведущая черта синтаксиса, высокая степень терминированности лексики, логичность, безэмоциональность, информационная нагрузка каждого элемента текста, внимание к деталям характерны для языка документов и отличают его от устной спонтанной деловой диалогической речи.

**Лексико-фразеологические особенности функционального стиля.**

Однозначность текста является принципиальным качеством документа. Поэтому в текстах ОДС преобладают однозначные слова (моносемантическая лексика). Многозначные слова употребляются значительно реже, чем в других функциональных стилях. Обычно многозначные слова используются в устойчивых словосочетаниях, что позволяет сузить их значение. Ради однозначного понимания текста избираются единицы с минимальной коннотацией.

Однозначность достигается употреблением **терминологической и близкой к терминам лексики**. Деловой термин или номенклатурное наименование выступает как базовая номинация в тексте. Номенклатурный знак — утвержденное обозначение товара, должности, юридического лица (Номенклатура — перечень наименований товаров, должностей, учреждений).

Используются специальные термины или близкие к ним однозначные языковые единицы, например: приказ, распоряжение, справка – в канцелярском подстиле; истец, свидетель, препроводить – в юридических документах; председательствующий, депутатский корпус, оппозиционные фракции – в парламентском подстиле.

юридические термины: собственник, закон, регистрация, собственность, приемка объектов, передача объектов, акт, приватизация, падение, аренда, выкуп, личное дело…;

экономические термины: дотация, затраты, купля-продажа, бюджет, расход, доход, платеж, смета, статьи бюджета...;

экономико-правовые термины: погашение кредита, права собственности, сертификат качества...

Среди технических терминов много аббревиатур: АСУ — автоматическая система управления; АИС — автоматическая информационная система; КПД — коэффициент полезного действия. Кроме терминов сокращаются названия известныхправовых актов: ГК — Гражданский кодекс; УК — Уголовный кодекс.

Сокращаются и номенклатурные знаки - наименования организаций (МВФ — Международный валютный фонд); наименования, указывающие на форму собственности предприятия (ООО — общество с ограниченной ответственностью; ОАО — открытое акционерное общество. Сокращается номенклатура должностей: ИО — исполняющий обязанности.

Однородность стилистической окраски лексики деловой письменной речи достигается и за счет высокой частотности **процедурной лексики**, называющей конкретное действие, предмет или признак в официально-правовой интерпретации:нарушение трудовой дисциплины (это может быть опоздание, прогул, явка на работу в нетрезвом виде и т.д.),срыв графика поставок (задержка в пути, несвоевременная отгрузка товара...),нести ответственность (подвергаться в случае нарушений штрафам, материальным взысканиям, уголовному преследованию…)

Процедура представления связана не только с предпочтением обобщенной семантики, предпочтением родовых лексем видовым: продукция — книги, буклеты, доски, гвозди ..., помещение — комната, квартира, зал .... постройка — сарай, дом, ларек и т.д., но и с тяготением к расчлененным понятиям как действий, так и предметов: производить расчет — рассчитываться, торговый процесс — торговля, денежные средства — деньги…

Важнейшая особенность процедурной лексики – употребление слова в тексте в одном возможном значении. Однозначность контекстного употребления обусловлена тематикой документа: Стороны обязуются обеспечить взаимные бартерные поставки... При всей многозначности слово "стороны" прочитывается только в юридическом аспекте - "юридические лица, заключающие договор".

Высокая степень обобщенности и абстрактности основной стилеобразующей лексики (расторжение, обеспечение, потери, расчет, работа, разногласия, изделие, наименование и т.п.) в деловой письменной речи сочетается с конкретностью значения номенклатурной лексики.

Термины, номенклатурная и процедурная лексика составляют опорную, стилеобразующую лексику языка документов, составляющуюот 50 до 70% всех словоупотреблений.

Номенклатурная лексика с ее конкретно-денотативным значением как бы дополняет высокий уровень обобщенности терминов и процедурной лексики. Эти типы слов используются параллельно: в тексте договоров - термины и процедурная лексика, в приложениях к договорам - номенклатурная лексика.

**Профессионализмы** возникают как синонимы официальных терминов:

|  |  |
| --- | --- |
| Профессионализмы | Книжная лексика |
| платежкабезнал (по безналу)оперативкакадровикоптовик | платежное поручениебезналичный расчетоперативное совещаниеработник отдела кадровоптовый покупатель |

Подобная лексика, уместная в обстановке устного делового общения, недопустима в языке документов. Использование профессионализмов в деловых письмах так же некорректно, как и употребление канцеляризмов в бытовой беседе, поскольку значение профессионализма не обеспечивает необходимую в документе точность передачи смысла.

Требование точности ограничивает возможность синонимических замен, что приводит к частому повторению одних и тех же слов в тексте. Из синонимического ряда выбирается единица, унифицированная для группы документов: товар ненадлежащего качества.

Объективность документа исключает функционирование разговорных слов и эмоционально-окрашенных слов. Ради однозначности понимания смысла в документах преобладают средства логической оценки.

В документах недопустимо употребление диалектных, просторечных слов и фразеологизмов.

Этика делового общения требует составлять деловые документы без учета национальности, возраста, религиозных взглядов, биологического пола и физических недостатков адресата документа и лиц, названных в документе.

В сфере экономики, политики, информационных технологий активно используется англоязычная лексика: фьючерсные кредиты, консалтинг, франчайзинг, риэлтер, тендер, оффшор… Однако даже эти часто употребляющиеся слова не всегда используются корректно. Размывается лексическое значение слов "презентация" и "бизнес-план". Слово презентация часто заменяет открытие, а бизнес-план — план хозяйственной деятельности или план мероприятий. Незнание или неточное знание лексического значения слова является причиной ошибок

**Фразеология** в деловой коммуникации имеет особенности. Широко используются фразеологические термины (административно-производственная ситуация), клише, отсутствуют мифологизмы и библеизмы, а также фразеологизмы с эмоционально-образной окраской.

**Морфологические особенности функционального стиля**

Именной характер текста. Высокая частотность инфинитива. Сложные отыменные предлоги.

Основная **морфологическая особенность** – именной характер текста: Общегосударственный классификатор Республики Беларусь «Унифицированные документы» используется при решении следующих задач: унификации форм документов; автоматизации процессов сбора, обработки, анализа и учета информации, содержащейся в реквизитах применяемых форм документов.

По наблюдениям М.Н. Кожиной, в текстах официально-делового стиля имен существительных в 7 раз больше, чем глаголов.

Глаголы часто заменяются отглагольными существительными: не соблюдать законы – несоблюдение законов. Высокая частотность отглагольных существительных обусловлена тем, что они обозначают опредмеченное действие: погашение кредита - погасить кредит, решение вопроса - решить вопрос, использование кредита - использовать кредит, отгрузка товара - отгружать товар, отсрочка платежа - отсрочить платеж.

Обилие абстрактных отглагольных существительных осложняет понимание текста. Стилисты советуют заменять их глаголами, например: Подписание платежей является обязанностью контролера – Контролер обязан подписывать платежи.

Называющие людей по профессии или должности существительные мужского и женского рода различаются стилистической окраской: директор (нейтральное) – директриса (разговорное). В документах существительные, называющие людей по специальности, профессии, должности или званию функционируют только в форме мужского рода: директор, учитель, редактор.

Основное требование к официальным документам – требование точности – ограничивает возможности заменять имена существительные и числительные местоимениями.

Неличный характер изложения определяется особенностями общения через представительных лиц. В языке документов широко используются конструкции с возвратными глаголами, имеющими обобщенно-личное значение – в них субъект действия мыслится предельно обобщенно. В переписке между организациями частотны формы 1-го лица множественного числа.

Глагол придает динамику высказыванию, является главным конструктивным элементом предложения. Официально-деловой стиль отличает активное употребление инфинитива, выполняющего задачи волеизъявления.

**Валентность глагола** — способность сочетаться с существительными и местоимениями в определенной надежной форме. Русские глаголы чаще бывают двух- и трехвалентными. Глаголы в языке документов реализуют все валентности, создавая трех- и четырехкомпонентные словосочетания:

Указать службе подстанций на недостатки в работе.

Неполнота выражения особо нетерпима в официально-деловой и научной речи. Поэтому некорректно составленными будут словосочетания, в которых не реализована хотя бы одна валентность глагола. Некорректно предложение: Просим выразить благодарность и наградить денежной премией коллектив филиала Агробанка в связи с предстоящим 10-летним юбилеем.

Требование полноты выражения предполагает использование словосочетаний в полном виде: Просим выразить благодарность коллективу филиала Агробанка за успешную работу и наградить сотрудников денежной премией в связи с предстоящим 10-летним юбилеем деятельности филиала.

Обилие пассивных конструкций характеризует официально-деловой стиль в целом: В ОКУД использован иерархический метод классификации унифицированных документов с тремя ступенями деления; Деятельность организации обеспечивается системой взаимосвязанных управленческих документов.

Предложения с активным залогом однозначно называют исполнителя действия, однако пассивный залог выполняет в тексте документа несколько функций:

– обращает внимание на само действие, а не на исполнителя:

– актуализирует и действие, и его исполнителя: Доклад комиссии одобрен парламентариями на утреннем заседании;

– скрывает личность исполнителя действия: Законопроект сегодня был утвержден;

– передает негативную информацию безличностно, без упреков в адрес исполнителей необходимого действия: Доклад еще не подготовлен.

Наречия определяют признак действия и обычно дают оценку событию, факту – этим обусловлено их частое функционирование в документах.

Предлоги помогают максимально точно передать значение падежной формы, поэтому тексты документов отличает более частое, чем в текстах других функциональных стилей, использование предлогов.

Частотны отыменные предлоги: в адрес, в отношении к, в силу, в связи, в соответствии, в счет, в, ходе, в целях, по мере, по линии, по адресу, по истечении, по причине, при наличии, при содействии, при условии, применительно к, сообразно, согласно, соответственно (чему)…

**Синтаксические особенности функционального стиля**

Доминанта ОДС – точность и однозначность текста. **Синтаксические особенности** определяются условиями письменной формы коммуникации – в отсутствии собеседника автор документа вынужден подробно описывать ситуацию.

Клишированные словосочетания исходя из (чего?) имеющейся потребности, в заключение (чего?) отчета, сообразно (с чем?) с\_ принятым ранее решением, впредь (до чего?) до особого распоряжения… - создают жесткий текстовой каркас, проявляющийся во взаимообусловленности текстовых частей и фрагментов предложения.

Так, в клишированном предложении: Договор вступает в силу со дня подписания трудно выделить сказуемое и второстепенные члены предложения — настолько слова слиты в единое смысловое целое. На самом деле, нельзя написать "Договор вступает" и поставить точку. Тем самым мы разрываем сказуемое "вступает в силу". "Договор вступает в силу" — с правовой и лингвистической точек зрения тоже незаконченное предложение: непременно нужно указать, с какого момента. Предложение в языке документов становится неразложимым и легко воспроизводимым в определенной ситуации.

Таких предложений в тексте документа бывает немного, однако текстообразующая роль их велика. Как правило, они начинают и завершают текст договора, приказа, распоряжения и других типов документов.

Требованию точности соответствует прямой порядок слов в предложении.

**Порядок слов** в предложении в текстах официально-делового стиля отличается строгостью и консерватизмом. Прямой порядок слов заключается в предшествовании подлежащего по отношению к сказуемому (товар отпускается); определение предшествует определяемому слову (кредитные отношения); управляющее слово - управляемому дополнению и обстоятельству (фиксировать цены, выделить кредит, направить в министерство).

В безличных предложениях и пассивных конструкциях первую позицию вместо подлежащего занимает, как правило, второстепенный член предложения: Комиссией устанавливаются ответственность и размеры компенсации за причиненный ущерб.

Для языка деловой письменности характерны цепочки родительных падежей: распоряжение Главы администрации города; Исходя из необходимости разграничения балансовой принадлежности эксплуатационной ответственности сторон подряда...

Однако превышая оптимальную длину (4-5 слов), такие цепочки затрудняют восприятие текста. Предложения легко исправить с помощью глагола: Исходя из необходимости разграничить балансовую принадлежность …

В деловой письменной речи **доминируют простые предложения**. Особенность их функционирования - часто передают информацию, которая по объему равна смыслу сложного предложения. Как это достигается? Увеличивается длина предложения и возрастает его семантическая емкость. Отдельные словосочетания могут передавать такую же информацию, как придаточные предложения.

По обоюдному согласию возможны изменения условий договора, которые являются неотъемлемой частью данного договора = если будет достигнуто обоюдное согласие...

Как видно из примеров, словосочетание с легкостью заменяет предложение, становясь номинацией события. Вместе с тем подобные словосочетания не только уплотняют информацию, занимая меньший объем, чем предложение, они создают жесткую структуру высказывания, в которой один компонент зависит от другого: В случае задержки оплаты... Для принятия решения... С целью скорейшего принятия решения…Они мотивируют действие, являясь неразложимым и необходимым компонентом высказывания.

**Длина предложения.** Высказывание разрастается (особенно в приказах, постановлениях, распоряжениях) до абзаца, иногда - страницы, т.е. до нескольких сотен слов. Есть жанры, в которых текст равен предложению: служебная записка, телеграмма, приказ, постановление.

Таблица также представляет собой предложение особой структуры: подлежащее представляет собой постоянную информацию, располагающуюся в боковиках, а сказуемое - переменную информацию, располагающуюся в вертикальных графах, что необходимо учитывать при переводе письменной речи на устную.

В документах превалируют осложненные предложения. С помощью причастных и деепричастных оборотов, вставных конструкций автор текста уточняет оттенки смысла передаваемого сообщения.

Точное выражение смысла достигается и обилием однородных членов предложения: Правовая и содержательная стороны документационного обеспечения регламентируются соответствующими законами Республики Беларусь, указами и распоряжениями Президента Республики Беларусь, постановлениями и распоряжениями органов государственной власти и управления, определяются положениями и уставами предприятия, должностными инструкциями работников аппарата управления.

Широко функционируют в документах односоставные предложения. Из односоставных предложений активны безличные и инфинитивные.

Инфинитивные предложения побуждают адресата к действию и синонимичны императивным предложениям, однако выражают крайнюю жесткость волеизъявления. Сравните: Встаньте – Встать. Обратите внимание, что все императивные формы, кроме инфинитивной, могут сочетаться с вежливыми словами: Помолчите, пожалуйста, но невозможно: Помолчать, пожалуйста. Инфинитивный императив выражает социальное превосходство говорящего, право требовать. В технических инструкциях инфинитивные предложения выражают предписания или предупреждения, наставления неопределенному, потенциальному адресату-пользователю: При необходимости ремонта – разъединить диски.

В документах предпочтительнее простых предложений сложные синтаксические конструкции, особенно сложноподчиненные предложения. Они однозначно отражают последовательность фактов и логические отношения между событиями (придаточные причины, следствия, условия, уступки).

Способы изложения в документе:

описание, повествование, рассуждение, объяснение, констатация, предписание.

Цель создания документа определяет функционально-смысловой тип речи и композицию документа. Что важно для автора данного официально-делового текста? Констатировать факт; описать предмет или ситуацию; сообщить о событии или их последовательности; обосновать положение; высказать предписание выполнить некое действие?

Если нам нужно создать у адресата общее впечатление от предмета речи, представить предмет в его качественной определенности, перечислить его признаки, оценить предмет речи, в тексте будет преобладать **описательный тип изложения**. Признаки, свойства, особенности события перечисляются в последовательности, указывающей на степень их важности. Например, в характеристике сотрудника, составляемой для рекомендации его на новую должность, вначале говорится об уровне его профессиональной подготовки, умении самостоятельно принимать решения, инициативности. Увлечения сотрудника, его хобби в характеристике могут быть не учтены или названы в конце текста. В деловом описании не допускается употребление слов в переносном значении. В художественном описании дается образное, яркое представление о предмете, отражаются настроение, чувства, мысли автора.

Если же адресату необходимо узнать о последовательности событий – что произошло вначале, как развивались события, была ли кульминация события (точка наивысшего напряжения) и как события закончились, каков итог чьих-либо действий, то удобнее использовать **повествовательный тип** изложения. Сообщая о последовательности событий, автор документа обычно строго соблюдает хронологический принцип. Типичный пример – автобиография. Принцип обратной хронологии выдерживается в резюме. В повествовании необходимо выделить главные события, наиболее важные детали. Отступление от хронологического принципа объясняется целью подчеркнуть зависимость внутренне связанных событий, разъединенных во времени. Отступления фиксируются оборотами: предвещая события; вспомним, что…

Достичь успеха в деловом общении означает убедить собеседника в своей правоте. Порядок определений и аргументов в **рассуждении** помогает доказать положения документа, раскрыть внутреннюю связь явлений и событий, убедить читателя в наличии причинно-следственных связей между явлениями. Если в описании и повествовании между предложениями сочинительная связь, то в рассуждении – логическая подчинительная связь. Часто используются вводные слова, подчинительные союзы и союзные слова. Средства связи могут отсутствовать. Функционируют термины, абстрактная лексика, глаголы употребляются в переносном значении.

Основная стилевая черта официально-делового стиля – императивность – обусловлена регламентирующей функцией многих видов документов. Задачу выразить директивы, рекомендации, передать обязательные для исполнения указания выполняет тип речи **предписание**. Автор не доказывает своих положений, не убеждает адресата, а выражает волеизъявление. Этот тип речи отличает изложение в правовых и служебных распорядительных документах.

Правовые нормы основаны на трех «китах»: должно, разрешено и запрещено, поэтому предписание реализуется в трех подтипах: долженствовании, разрешении и запрещении.

Долженствование, как правило, выражается инфинитивными конструкциями: обеспечить соблюдение порядка; признать невиновным. Императивный инфинитив категорично и кратко называет действие, которое надлежит выполнить названным в документе людям.

В законодательных документах идею долженствования передают модальные слова: При заключении трудового договора наниматель обязан потребовать, а гражданин должен предъявить нанимателю: 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность…

В правовом или распорядительном документе, а также во многих дипломатических документах двусоставное предложение с глагольными сказуемыми в форме настоящего времени может передавать идею долженствования и без использования модальных слов: Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования означает должно вступить.

Степень выражения императивности может быть различной: жесткая директива, рекомендация, руководство к действию или пожелание. Предписание активно используется и в научно-технических текстах.

В документах, основная цель которых волеизъявление автора, преамбула или первый абзац документа объясняет причину распоряжения или принятия документа. Констатирующая часть логически подводит читателя к основному центру документа – регламентирующей части. В типе речи, который называется **констатацией,** реализуется коммуникативное задание удостоверения того или иного факта, установление этого факта в статусе закона. Констатация поэтому распространенный в официально-деловом стиле тип речи.

Преамбула международной конвенции или договора определяет исходную позицию договора, раскрывает причины и цели заключения договора. Стандартные формы многих видов документов определились исторически. Четкий текстовый рисунок способствует ясному восприятию информации, но консерватизм структуры документа может быть использован для смысловых манипуляций. Если основная мысль, которая должна быть в постановляющей части, переносится в констатирующую, ее значимость ослабляется. Например, начало международной резолюции (документа, выражающего положения заключительного характера заседаний международных организаций) традиционно закрепляет принципы соглашения. Если важную мысль перенести в конец резолюции, где обычно даются не имеющие принципиального характера рекомендации, адресат может не обратить на нее внимания.

Констатирующий тип речи может оформить и весь документ, например, вербальную ноту.

Коммуникативное воздействие текста наиболее успешно осуществляется в том случае, если адресат точно понимает смысл текста и цели его автора. Следовательно, в тексте, а особенно в документе, требующем однозначности понимания, должна быть реализована категория объяснительности. Поэтому функционально-смысловой тип речи **объяснение** функционирует во многих видах документов. Объяснение позволяет автору документа установить причинно-следственные связи между явлениями и показать их читателю: Семинарское занятие доцента Поповой Г.В. переносится на 12 февраля по причине болезни преподавателя; Нуждаюсь в материальной помощи в связи с рождением ребенка, так как мой муж погиб и на моем попечении находятся еще двое детей и моя мать.

Хотя в деловом документе преобладает тип речи, позволяющий выразить основную цель автора, в пределах целого текста документа наблюдаем различные варианты чередования и взаимодействия типов речи.

Изложение материала в деловых документах, как и в научных текстах, должно идти по четко продуманному плану. Необходимо соблюдать законы логики как в частях текстах, так и в переходах от одной части документа к другой его части.

**Композиция документа и связность текста**

Композиция документа – пространственная соотнесенность частей документа, взаиморасположение тематически завершенных микроконтекстов.

Стабильность композиции позволяет прогнозировать последующие блоки текста. Обязательная информация связывается с определенной позицией в документе.

Строго логическое развитие текста соответствует требованию точности и предполагает соблюдение хронологического принципа сообщения – от первого события к последнему (как в биографии) или от последнего к первому (как в резюме).

Раскрытие сложной темы следует начинать с более легких для понимания читателем моментов и постепенно переходить к более сложным понятиям.

Решающие положения в тексте располагаются по нисходящей «лесенке» важности. Последовательность важных фактов может определяться их ценностью.

**Связность текста**, согласованность предложений друг с другом, облегчает восприятие текста читателем.

В деловых документах желательно формально выразить синтаксические связи. Для этого используются следующие средства: повтор слов; местоимения, относящиеся к слову в предыдущем предложении; союзы и вводные слова: следовательно, таким образом, сверх того, с одной стороны, с другой стороны. В качестве средства связи в текстах документов также выступают причастия, которые замещают в тексте номенклатурные наименования и термины: указанный, приведенный, следующий, данный, настоящий, последний и т.п.: Подрядчик обязан приступить к выполнению работ не позднее трехдневного срока после перечисления оплаты. Указанный срок необходим для приобретения материалов по данному заказу.

В текстах контрактов (договоров) эту же функцию выполняют ролевые обозначения контрагентов (Заказчик – Исполнитель), замещающие развернутые номинации юридических лиц.

Формально-логический тип текстовой организации проявляется в **рубрикации.**

Текст объединяет логика развития темы, которая дробится на микротемы, каждая из которых рассматривается самостоятельно. При этом неизбежным оказывается использование **параллельных синтаксических конструкций**.

* Договор
* **1. Предмет договора**
* 1.1. Поставщик обязуется...
* 1.2. Покупатель обязуется...
* **2. Ответственность сторон**
* 2.1. В случае невыполнения...
* 2.2. В случае отступления от условий договора...

Один аспект темы выделяется абзацем. Абзац обычно объединяет несколько предложений, но может состоять и из одного предложения. В тексте на русском языке абзац оформляется красной строкой. В западноевропейской традиции – пропуском строки. Пункты и подпункты в документах обозначаются арабскими цифрами: 1. 1.1. 1.1.1. 2. 1.2. 1.1.2.

В зависимости от сложности деления выбирается одно-, двух- или трехзначное обозначение пункта, подпункта. Подзаголовки пунктов придают деловым текстам подчеркнуто логический, аналитический характер.

Простое предложение может делиться графически на составные части. Как правило, рубрикацией разбиваются однородные члены предложения, нередко они осложняются причастными и деепричастными оборотами, придаточными предложениями, вводными словами:

Посредник своевременно предупреждает Заказчика:

о непригодности или недоброкачественности товара, полученного от Заказчика;

о том, что соблюдение указаний Заказчика в процессе выполнения работ, обусловленных договором, приведет к порче товара;

о наличии иных, не зависящих от Посредника обстоятельств, грозящих ухудшением качества товара или невозможностью выполнения условий настоящего договора.

Использование абзацев подчеркивает структуру и внутреннюю логику документа.

Понимать короткие предложения легче, чем длинные. Тем не менее, составитель документа обязан учитывать, что текст, состоящий из одних коротких предложений, воспринимается как примитивный. Последовательность однотипных по структуре предложений создает впечатление монотонности, поэтому следует чередовать простые и сложные, односоставные и двусоставные предложения, предложения с простым глагольным и составным именным сказуемым.

Жанры деловой письменности объединяет высокая степень стандартизации, которая охватывает все уровни языка - лексику, морфологию, синтаксис и текстовый уровень. В итоге складывается определенный тип языка, отличающийся консерватизмом, замкнутостью, непроницаемостью для иностилевых вторжений, для проявления индивидуального стиля автора. Безличность изложения выражается в отказе от интерпретаций, оценки событий, эмоциональных реакции.

Составитель документа должен **знать**:

доминанту и основные черты официально-делового стиля (т.е. требования, предъявляемые к языку документа);

арсенал устойчивых формул и правила их использования в том или ином жанре деловой письменной речи;

характеристики жанров и их привязанность к той или иной ситуации делового общения.

Составитель документа должен **уметь**:

адекватно использовать речевые средства в тексте при соблюдении языковых норм; грамотно составить проект документа и (или) отредактировать его.