## ИСТОРИЯ ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОГО СТИЛЯ И ЖАНРЫ ДЕЛОВОЙ РЕЧИ

## 1. Характеристика официально-делового стиля: история формирования, лингвистические и экстролингвистические особенности

В сфере науки, делопроизводства и законотворчества, в средствах массовой информации и в политике язык используется по-разному. За каждой из перечисленных сфер общественной жизни закреплен свой подтип русского литературного языка, имеющий ряд отличительных черт на всех языковых уровнях - лексическом, морфологическом, синтаксическом и текстовом. Эти черты образуют речевую системность, в которой каждый элемент связан с другими. Такой подтип литературного языка называется функциональным стилем.

Официально-деловой стиль закреплен за сферой социально-правовых отношений, реализующихся в законотворчестве, в экономике, в управленческой и дипломатической деятельности. К периферии делового стиля относят информативную рекламу, патентный стиль и обиходно-деловую речь (заявления, объяснительные записки, расписки и т.п.). Организационно-распорядительная документация (ОРД) - вид деловой письменности, наиболее полно представляющий ее специфику. Вместе с различными видами законодательной речи (лицензия, правила, устав, указ и т.п.) ОРД представляет собой центр деловой письменности, ядро официально-делового стиля.

Документ - это текст, управляющий действиями людей и обладающий юридической значимостью. Отсюда повышенное требование точности, не допускающей инотолкования, предъявляемое к тексту документов. Соответствовать этому требованию может только письменная речь, подготовленная и отредактированная. В устной речи достичь такой степени точности практически невозможно ввиду ее неподготовленности, спонтанности, вариативности. Помимо требования денотативной точности (денотат - предмет или явление окружающей нас действительности, с которыми соотносится данная языковая единица), к языку документов предъявляется требование коммуникативной точности - адекватного отражения действительности, отражения мысли автора в речевом фрагменте (предложении, тексте).

В документах, поэтому используются клишированные стандартные фразы:

Договор вступает в силу со дня подписания.

Во исполнение приказа № ...

Стандартизация языка деловых бумаг обеспечивает ту степень коммуникативной точности, которая придает документу юридическую силу. Любая фраза, любое предложение должны иметь только одно значение и толкование. Чтобы достичь такой степени точности в тексте, приходится повторять одни и те же слова, названия, термины: При предварительной оплате Заказчик обязан в трехдневный срок со дня оплаты вручить Исполнителю заверенную банком копию платежного документа или известить его телеграммой. При невыполнении Заказчиком требования настоящего пункта Исполнитель вправе по истечении десяти дней со дня подписания договора реализовать товар.

Подробность изложения в официально-деловом стиле сочетается с аналитизмом выражения действий, процессов в форме отглагольного существительного:

|  |  |
| --- | --- |
| дополнять | вносить дополнения |
| поручать | давать поручения |
| не отвечать, | а нести ответственность |
| решать | принимать решения |
| уточнять | вносить уточнения |
| платить | производить оплату |
| и т.п. |  |

Подчеркнутая логичность, безэмоциональность изложения при стандартном расположении текстового материала на листе также весьма существенно отличают письменную деловую речь от устной. Устная речь чаще всего бывает эмоционально окрашенной, асимметричной по принципу текстовой организации. Подчеркнутая логичность устной речи указывает на официальность обстановки общения. Деловое устное общение должно протекать на фоне положительных эмоции - доверия, сочувствия, доброжелательности, уважения.

Информацию в документе несут не только текстовые фрагменты, но и все элементы оформления текста, имеющие обязательный характер, - реквизиты. Для каждого вида документов существует свой набор реквизитов, предусмотренный государственным стандартом - ГОСТом.

Реквизит - это обязательный информационный элемент документа, строго закрепленный за определенным местом на бланке, листе. Наименование, дата, регистрационный номер, сведения о составителе и т.д. постоянно располагаются в одном и том же месте - первые три в верхней части, а последний - в нижней части листа после подписей.

Число реквизитов бывает различным и зависит от вида и содержания документов. Формуляр-образец устанавливает максимальный состав реквизитов и порядок их расположения. К ним относятся:

1. Государственный герб Российской Федерации.
2. Эмблема организации и предприятия.
3. Изображение правительственных наград.
4. Код предприятия, учреждения или организации по общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).
5. Код формы документа по общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).
6. Наименование министерства или ведомства.
7. Наименование учреждения, организации или предприятия.
8. Наименование структурного подразделения.
9. Индекс почтового отделения, почтовый и телеграфный адрес, номер телетайпа, телефона, факса, номер счета в банке.
10. Название вида документа.
11. Дата.
12. Индекс.
13. Ссылка на индекс и дату входящего документа.
14. Место составления и издания.
15. Гриф ограничения доступа к документу.
16. Адресат.
17. Гриф утверждения.
18. Резолюция.
19. Заголовок к тексту.
20. Отметка о контроле.
21. Текст.
22. Отметка о наличии приложения.
23. Подпись.
24. Гриф согласования.
25. Визы.
26. Печать.
27. Отметка о заверении копий.
28. Фамилия исполнителя и номер его телефона.
29. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело.
30. Отметка о переносе данных на машинный носитель.
31. Отметка о поступлении.

Таким образом, 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.

История формирования официально-делового стиля.

* Деловые документы появились на Руси после введения в Х в. письменности. Первыми письменными документами, зафиксированными в летописи, являются тексты договоров русских с греками 907, 911, 944 и 971 гг. А в XI в. появляется первый свод законов Киевской Руси "Русская правда" - оригинальный памятник письменности, позволяющий судить о развитости системы юридической и общественно-политической терминологии в то время. В языке "Русской правды" уже можно выделить особенности словоупотребления и организации речи, которые относятся к характерным чертам делового стиля. Это высокая терминологичность, преобладание сочинения над подчинением в сложных предложениях, наличие сложных конструкций с сочинительными союзами "и", "да", "же", а также бессоюзных цепочек. Из всех видов сложноподчиненных предложений наиболее широко употребляются конструкции с придаточным условным (с союзом аще - если): В "Русской правде" уже употребляются термины, свидетельствующие о развитии правовых отношений в Древней Руси: голова (убитый), головникъ (убийца), послухъ (свидетель), вира (штраф), добытые (имущество), вено вопи кое (выкуп за невесту), куна (деньги). Юридические термины представляют важнейший лексический пласт языка древних документов.
* После "Русской правды" древнейшим документом считается "Грамота великого князя Мстислава Володимировича и его сына Всеволода 1130 года". Начальная формула этой грамоты "Се азъ" ... ("Вот я") становится с этого времени обязательным элементом (реквизитом) древнерусских грамот: "Се азъ князь великий Всеволод дал есмь святому Георгию (Юрьеву монастырю) Терпугский погост Ляховичи с землею, и с людьми, и с коньми, и лес, и борти, и ловища на ловати..." ("з "Грамоты великого князя Всеволода Мстиславовича Юрьеву монастырю 1125-1137 годов"). Заканчивались грамоты специальной формулой, в которой указывается, кто был свидетелем сделки и кто скрепляет грамоту своей подписью.
* А в "Генеральном регламенте" петровских Коллегий была дана уже законченная система норм документирования. "Генеральные формуляры", т.е. формы документов, предусматривали нормы оформления, этикетные нормы обращения к адресату с указанием чина, титула, звания, единые нормы наименования и самонаименования. Лексика делового языка все больше отдаляется от разговорной, живой речи, в нее проникает огромное количество иностранных слов (губерния, акт, баллотировать, апелляция и т.п.) и терминов.
* В XIX в., когда формирование кодифицированного литературного языка в основном завершается, начинают активно формироваться функциональные его разновидности - стили. Документы служебной переписки получили в XIX в. широчайшее распространение и в количественном отношении значительно превзошли другие типы деловых текстов. Они писались на служебных бланках, включали определенный набор реквизитов. С 1811, после принятия "Общего учреждения министерств", активно формируются характерные черты канцелярского стиля: формально-логическая организация текста, неличный характер высказывания, синтаксическая громоздкость, именной характер речи, морфологическое и лексическое однообразие (превалирование именительного и родительного падежей), стандартизация. В результате реформы делопроизводства (правил оформления документации) возникла необходимость реформы канцелярского стиля, что стало осмысляться как задача государственной важности.
* В XX в. унификация документов принимает необратимый характер. Были разработаны новые правила ведения служебной документации: в 1918 г. введена единая форма бланков делового письма. В 20-е годы ХХ в. началась работа по созданию новых стандартов делового письма, появились трафаретные тексты

## Официально-деловой стиль как язык документов

Новую эпоху в процессе стандартизации открыла машинная обработка и компьютеризация делопроизводства. Выбор и закрепление в практике одного языкового варианта из нескольких возможных оправдано экономически, диктуется требованиями все усложняющейся экономической и социально-политической жизни общества, техническим прогрессом. Использование устойчивых формул, принятых сокращений, единообразного расположения материала при оформлении документа характерно для типовых и трафаретных писем, анкет, таблиц, текстов-аналогов и т.п., позволяет кодировать информацию, закрепляя определенные языковые средства за типовой ситуацией. Например, необходимость принять участие в выставке товаров предполагает заполнение заявки, изготовленной выставочной организацией типографским способом в форме анкеты. Особой стандартизации подвергаются так называемые тексты-аналоги, бланки, формуляры, в которых трафарет имеет вид формализованного текста.

Процесс создания трафаретных текстов заключается в выделении для группы однотипных текстов постоянных частей, содержащих заранее известную информацию, и пробелов для вписывания меняющихся сведений. Как правило, это номинации, даты оформления, подписания документа, указания стоимости, количества, формы поставки товара (оборудования), объема работ и т. п.

Трафаретные тексты с постоянным и меняющимися частями именуются бланками. "Бланк - это своего рода идеальная основа деловой бумаги, в заполненном виде это тот эталон, к которому она стремится и которого достигает. В бланке жесткость формы сводит к нулю все возможности нескольких толкований", - справедливо замечает П.В. Веселов, один из крупнейших специалистов в области документной лингвистики.

Стандартизация языка документов выработала особые типы текстовой организации: трафарет, анкета, таблица.

Анкета представляет собой свернутый текст в виде номинаций родовидового соответствия.

Таблица представляет собой еще более емкую организацию документа: постоянная информация размещена в заголовках граф и боковика (заголовков строк), а переменная - в ячейках таблицы.

Данные типы текстовой организации могут использоваться в различных жанрах деловой документалистики: анкетным методом можно смоделировать кадровые анкеты, приказы, докладные, объяснительные записки; в табличной форме могут быть представлены следующие виды документов: штатное расписание, структура штатов, график отпусков, кадровые приказы. Трафаретными часто бывают договоры, деловые письма.

Трафаретизация, таким образом, обусловливает высокую степень информативной емкости текста благодаря свертыванию высказывания и возможности дешифровки (с помощью машинной обработки в том числе), развертывания его в полную структуру.

Процесс стандартизации и унификации охватывает все уровни деловых документов языка - лексику, морфологию, синтаксис, текстовую организацию - и определяет своеобразие и специфику официально-делового стиля. Даже известные типы текстов (повествование, описание, рассуждение) модифицируются в деловом стиле, превращаясь в типы изложения утверждающе-констатирующего или предписующе-констатирующего характера. Отсюда синтаксический монотон, лексическая однородность речи, высокая повторяемость слов.

Типизация деловых документов позволяет моделировать текст любой разновидности, ситуации. При этом составляющий текст оперирует некими модулями, типовыми блоками, которые представляют собой клишированные части текста (в текстах договоров это - представление сторон, предмет договора, порядок расчета, обязанности и права сторон, срок действия договора).

Акционерное общество открытого типа "Аэропорт Внуково", именуемое \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в дальнейшем Заказчик, в лице генерального директора В.В. Баранова, действующего на основании Устава, с одной стороны, и фирма "Сети и системы", именуемая в дальнейшем Исполнитель, в лице директора М.В. Петрова, действующего на основе Устава, с другой стороны, заключили между собой договор о нижеследующем...

Между закрытым акционерным обществом "Оптовый рынок Самара", далее именуемым Арендодатель, и ТОО "Арес", далее именуемым Арендатор, заключается договор об аренде.

Эти модули неизменно входят в тексты договоров (о выполнении работ, об аренде, о купле-продаже). Сам текст начального модуля договора практически не меняется (допускаются варьирование членов предложения, синонимические замены), меняются юридические термины, определяющие социальные роли договаривающихся сторон:

* договор о выполнении работ - Заказчик - Исполнитель (Подрядчик)
* договор о купле-продаже - Продавец - Покупатель
* договор об аренде - Арендодатель - Арендатор.

Все особенности официально-делового стиля, его знаковая природа обусловлены действием доминанты и функцией долженствования, обеспечивающей правовую и социально-регулирующую значимость деловых текстов.

Экономическая необходимость, развитие науки и техники обусловливают все возрастающую унификацию и стандартизацию документов, с одной стороны, и тенденцию к упрощению, очищению от устаревших канцелярских штампов и клише языка деловых писем и, шире, деловой корреспонденции, с другой стороны.

## Язык деловой переписки

Язык деловой переписки представляет собой периферию официально-делового стиля. Наряду с регламентированными письмами сегодня все шире входят в практику делового общения нерегламентированные деловые письма, наряду с официальными - полуофициальные (поздравительные, рекламные), в которых соотношение экспрессии и стандарта меняется то в одну, то в другую сторону. Несомненно, официально-деловой стиль, как и в целом русский язык, претерпел существенные изменения. Его формирование теснейшим образом связано с формированием и развитием русского государства прежде всего потому, что сфера регулирования правовых и хозяйственных отношений создала потребность в выделении специальной функциональной разновидности литературного языка.

Регулирование отношений между людьми, учреждениями, странами требовало письменных свидетельств, актов, документов, в которых постепенно выкристаллизировались черты официально-делового стиля. Итак, официально-деловой стиль отличает:

* высокая степень терминированной лексики:
  + юридических терминов (собственник, закон, регистрация, собственность, приемка объектов, передача объектов, акт, приватизация, падение, аренда, выкуп, личное дело и т.д.);
  + экономических терминов (дотация, затраты, купля-продажа, бюджет, расход, доход, платеж, смета, статьи бюджета, расходная часть бюджета и т.д.);
  + экономико-правовых терминов (погашение кредита, секвестирование, права собственности, срок реализации товара, сертификат качества и т.д.);
* именной характер речи, выражающийся в высокой частотности глагольных существительных, которые часто обозначают опредмеченное действие:
  + погашение кредита - погасить кредит
  + решение вопроса - решить вопрос
  + использование кредита - использовать кредит
  + отгрузка товара - отгружать товар
  + отсрочка платежа - отсрочить платеж
* в высокой частотности отыменных предлогов и предложных сочетаний: 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) и т.п.;
* развитие собственно канцелярских значений, связанных с переходом причастий в класс прилагательных и местоимений:
  + настоящие правила
  + настоящий договор
  + действующие расценки
  + надлежащие меры
  + надлежащее обращение
  + с ненадлежащим качеством
  + в установленном порядке
* стандартизация лексической сочетаемости: сужение значения слов объясняет ограничение лексической сочетаемости слов, появление так называемой регламентированной сочетаемости:
  + контроль обычно возлагается
  + сделка - заключается
  + платеж - производится
  + счет - выставляется (или оплачивается)
  + цена - устанавливается
  + право - предоставляется
  + Позиции бывают конструктивными/неконструктивными; деятельность - успешной; необходимость - настоятельной; скидки - значительными; разногласия - существенными/несущественными и т.д.;
* стандартизация синтаксических единиц (предложения, словосочетания), которые не составляются, а как формула воспроизводятся в тексте документа, закрепляющего соответствующую ситуацию социально-правовых отношений:
  + в установленном порядке; в соответствии с принятой договоренностью;
  + в порядке оказания технической помощи; в случае невыполнения долговых обязательств;
  + Договор вступает в силу со дня подписания;
  + Жалобы подаются в установленном законом порядке;
  + Поставка производится автотранспортом;
* формально-логический принцип текстовой организации, выражающийся а дроблении основной темы на подтемы, рассматриваемые в пунктах и подпунктах, на которые графически дробится текст и которые обозначаются арабскими цифрами:
  + 1. Предмет договора
  + 1.1. Исполнитель берет на себя обязанности по снабжению заказчика центральным отоплением и водоснабжением.
  + 1.2. Заказчик своевременно оплачивает предоставленные услуги;
* отсутствие эмоциональности, узкий диапазон речевой экспрессии;
* максимальная степень этикетных требований, выражающаяся в обилии этикетных знаков, этикетных текстов (поздравление, соболезнование, благодарность).

## Функции официально-делового стиля

Официально-деловому стилю присущи функции волеизъявления, долженствования, представленные в текстах широкой гаммой императивности от жанров приказа, постановления, распоряжения до просьбы, пожелания, предложения, выражаемых в ходатайствах и деловой переписке; функция фиксации правовых отношений (договор, контракт); функция передачи информации (информационные письма, отчеты, справки).

## 2. Основные жанры письменной деловой речи: лингвистические и композиционные характеристики

* Лексика языка деловых документов
* Грамматика языка деловых документов
* Синтаксис языка деловых документов
* Деловые письма
* Виды деловых писем

Одним из актуальных жанров письменной деловой речи в настоящее время стал договор. Договор - это документ, закрепляющий правовые отношения юридических лиц (контрагентов) или физического лица с юридическим лицом. Характер сделки, условия, сроки, права и обязанности сторон непременно отражаются в соответствующих пунктах договора и составляют совокупность сведений, обеспечивающих документу правовую силу. С точки зрения текстовой организации эти пункты представляют собой модули - текстовые фрагменты с типовыми заголовками представленные набором стандартных фраз. Минимально таких моделей должно быть семь:

1. Представление сторон.
2. Предмет договора.
3. Обязательства сторон.
4. Условия и порядок расчетов.
5. Ответственность сторон.
6. Срок действия договора.
7. Юридические адреса и платежные реквизиты сторон.
8. Помимо перечисленных, в текст договора вводятся при необходимости следующие пункты:
9. Спорные вопросы.
10. Стоимость договора.
11. Дополнительные условия (особые условия).
12. Ответственность сторон (санкции).
13. Порядок расчета (платежи и расчеты).
14. Обстоятельства непреодолимой силы (форс-мажор).
15. Гарантии исполнения обязательств (качества товара).
16. Порядок сдачи и приемки работ.
17. Порядок разрешения споров (арбитраж) и т.п.

Следует обратить внимание на то, что заголовок документа содержит ключевое слово "договор":

Договор о поставках

Договор о подряде

Договор об аренде

Договор об оказании услуг

Договор о снабжении электроэнергией

Заголовок представляет собой, таким образом, словосочетание с существительным в предложном падеже с предлогом "о" ("об") или существительного "контракт" с родительным падежом зависимого слова

Контракт аренды помещения.

Контракт купли-продажи.

Неправильно использование какой-либо иной падежной формы, например:

Договор на снабжение электроэнергией или

Договор купли-продажи.

### ДОГОВОР № 7

|  |  |
| --- | --- |
| г. Москва | 22 апреля 2000 г. |

Товарищество с ограниченной ответственностью - производственное предприятие "Мастер-93", именуемое в дальнейшем "ИСПОЛНИТЕЛЬ", в лице директора Ганюшева Михаила Васильевича, действующего на основании устава, с одной стороны, и ТОО "БЛОК", именуемое в дальнейшем "ЗАКАЗЧИК", в лице директора Герасимова Олега Алексеевича, действующего на основании устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

### I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА И ДРУГИЕ ОБЩИЕ УСЛОВИЯ.

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательства по изготовлению и монтажу передвижной книгофотовыставке в соответствии с требованием реестра № 68 ст. 3-12 в течение 25 рабочих дней со дня получения оплаты на р/с Исполнителя.

### II ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Заказчик обязуется:

произвести оплату услуг Исполнителя в соответствии с п.3.1 настоящего договора;

оказывать, помощь Исполнителю в выполнении им принятых на себя обязательств.

### III. СУММА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ

3.1. Общая сумма по настоящему договору составляет 34 000 (Тридцать четыре тысячи) рублей.

3.2. Оплата производится предварительно или 100% в 5-дневный срок со дня подписания договора.

### IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. При несвоевременной оплате услуг Исполнителя (в том числе при предварительной оплате) Заказчик уплачивает Исполнителю пеню в размере 0,2% от суммы договора за каждый день просрочки.

4.2. При несвоевременном выполнении Исполнителем своих обязательств, он уплачивает Заказчику пеню в размере 0,2% от суммы договора за каждый день просрочки.

### V. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

Настоящий договор вступает в силу с момента подписания сторонами и действует до выполнения сторонами своих обязательств.

### VI. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ И ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Все остальные условия, не предусмотренные договором, регулируются действующим законодательством.

1. Договор составлен в двух экземплярах, из которых один находится у Исполнителя, второй - у Заказчика.

2. Юридические адреса и платежные реквизиты сторон:

|  |  |
| --- | --- |
| ИСПОЛНИТЕЛЬ:  ИНН 6312008479  ТОО ПП "Мастер-93"  г. Москва, ул. Свободы. 145/30  Р/с 1467655 в Центральном  ОСБ № 6991СБРФ  код 043602606 г. Самара  тел. (факс) 123-90-04, 123-90-56  Директор ТОО ПП "Мастер-93"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Ганюшев М.В./ | ЗАКАЗЧИК:  ТОО "БЛОК"  г. Москва, ул. 9-я Парковая, 17  ИНН 6380507003  р/с 5342678 в Измайловском  ОСБ № 28, СБ РФ код 843  тел. 325-31-42, факс 325-31-40  Директор ТОО "БЛОК"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Герасимов О.А./ |

## Лексика языка деловых документов

1. Высокая степень терминированности. Характерной чертой русского языка документов является, как уже указывалось, высокая степень терминированности, причем к терминам примыкает огромный пласт:

* номенклатурной лексики:
  + номенклатура наименований: АООТ "Олимп"
  + номенклатура должностей: менеджер по продажам, рекламный менеджер,
  + генеральный директор, коммерческий директор;
  + номенклатура товаров: ЗИЛ-130, бензин А -76 и т.п;.
* технических терминов. Кроме юридических, экономических и юридическо-экономических терминов в языке деловых бумаг используется достаточно большое количество технических терминов:
  + энергоносители, минерально-сырьевая база, вспомогательная техника,
  + аббревиатур:
  + АСУ - автоматическая система управления;
  + АИС - автоматическая информационная система;
  + КПД - коэффициент полезного действия;
  + НРБ - нормы радиационной безопасности.
* сокращений. Кроме терминов сокращаются названия известных правовых актов:
  + ГК - Гражданский кодекс;
  + УК - Уголовный кодекс.
  + Сокращаются номенклатурные знаки самого различного свойства; представляющие собой наименования организаций:
  + МВФ - Международный валютный фонд;
  + ЦБР - Центральный банк России;
  + указывающие на форму собственности предприятия и входящие в качестве классификатора в названия предприятий:
  + 000 - общество с ограниченной ответственностью;
  + ОАО - открытое акционерное общество;
  + ЧП - частное предприятие;
  + МП - муниципальное предприятие;
  + СП - совместное предприятие.
  + Сокращается номенклатура должностей:
  + ИО - исполняющий обязанности.

2. Высокая частотность. Однородность стилистической окраски лексики деловой письменной речи достигается и за счет высокой частотности так называемой процедурной лексики (это лексика с обобщенным значением), представляющей в тексте документа 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 и т.д.),

нести ответственность (подвергаться в случае нарушении штрафам, материальным взысканиям, уголовному преследованию и т.д.)

Процедура представления связана не только с предпочтением обобщенной семантики, но и с предпочтением родовых лексем видовым:

* продукция - книги, буклеты, доски, гвозди;
* помещение - комната, квартира, зал;
* постройка - сарай, дом, ларек и т.д.,
* с тяготением к расчлененным понятиям как действий, так и предметов:
* производить расчет - рассчитываться
* торговый процесс - торговля
* денежные средства - деньги

Термины и процедурная лексика составляют опорную, стилеобразующую лексику языка документов, составляющую по отдельным жанрам от 50 до 70% всех словоупотреблений.

Важнейшей особенностью процедурной лексики является то, что слова используется 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.

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. В опросных листах, реестрах, спецификациях, заявках и т.п. термины как бы получают свою расшифровку.

|  |  |
| --- | --- |
| Договор -  продукция: | спецификация  бензин А-76, мазут, цемент, рубероид |
| Договор -  услуги: | калькуляция  подготовка оригинала-макета  изготовление и подготовка формы  переплетные работы |

В текстах документов не допускается употребления бранных слов и вообще сниженной лексики, разговорных выражений и жаргонизмов, тем не менее в язык деловой переписки попадают профессиональные и жаргонные слова: кадровик, платежка, накидка, незавершенка и т.п. Использование подобной лексики в деловых письмах так же неуместно, как использование канцеляризмов в бытовой беседе, поскольку использование ее закреплено только за устной сферой общения и отвечать требованию точности она не может.

## Грамматика языка деловых документов

К грамматическим нормам делового стиля, представляющего язык документов, относят унификацию грамматической структуры словосочетания, словоформы. Выбранный вариант закрепляется как эталонный за каждой композиционной частью текста. Например, в тексте приказа каждый пункт начинается с указания адресата в дательном надеже - "кому?", а затем "что исполнить?":

1. Начальнику технического отдела Волкову М.Ю. организовать работу отдела в субботние дни в период с 10.01.96 г. по 10.02.96 г.

2. Гл. бухгалтеру Славину О.Г. подготовить предложение по оплате сверхурочных дней.

При этом особенно важно учитывать закрепленность производных предлогов за определенной падежной формой. Как правило, они употребляются либо с родительным, либо с дательным падежом. Самой массовой ошибкой во всех типах документов является использование предлога "согласно" с родительным падежом вместо дательного.

|  |  |
| --- | --- |
| Ошибочно  согласно приказа  согласно положения | Правильно  согласно приказу  согласно положению |

|  |  |
| --- | --- |
| Употребление предлогов и предложных сочетаний | |
| Употребляются с Р.п. (чего?)  в отношении  в сторону  во избежание  в целях  в течение  в продолжение  вследствие  ввиду  в силу  в сопровождении  впредь до  за счет  касательно  насчет  независимо от  относительно  по мере  по линии  по причине  при посредстве  со стороны | Употребляются с Д.п. (чему?)  благодаря  в отношении к  применительно к  сообразно  согласно  соответственно  вопреки |

Исходя из (чего?) имеющейся потребности, в заключение (чего?) отчета, сообразно (с чем?) с принятым ранее решением, согласно (чему?) принятому ранее решению, включая (что?) начисления (пени) за непогашенную задолженность, впредь (до чего?) до особого распоряжения и тому подобные канцеляризмы, представляющие собой клишированные фразы, закреплены за одной грамматической падежной формой. Наряду с канцеляризмами-фразеологизмами (принять во внимание, принять к сведению, поставить на голосование, принимать меры, довести до сведения и т.п.) такие словосочетания 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. Вот и выходит, что предложение в языке документов становится неразложимым, легко воспроизводимым в определенной ситуации, знаком ситуации. Таких предложений в тексте документа бывает немного, однако конструктивная, текстообразующая роль их велика. На это указывает тот факт, что, как правило, они начинают и завершают текст договора, приказа, распоряжения и других типов документов.

## Синтаксис языка деловых документов

1. В деловой письменной речи доминируют простые предложения. Особенностью их функционирования в языке деловых бумаг является то, что они в документах часто передают информацию, которая по объему равна информации, передаваемой с помощью сложного предложения. За счет чего это достигается? Безусловно, за счет большей длины и семантической емкости предложения. 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...

При неуплате налога до указанного срока плательщик лишается права повторно выставлять свою кандидатуру на получение кредита. = Если налоги не будут уплачены до указанного срока...

Как видно из примеров, словосочетание с легкостью заменяет предложение, становясь номинацией события. Вместе с тем подобные словосочетания не просто уплотняют, конденсируют информацию, занимая меньший объем, чем предложение, они создают жесткую структуру высказывания, в которой один компонент зависим от другого.

В случае задержки оплаты...

Для принятия решения...

С целью скорейшего принятия решения

Они мотивируют действие, являясь неразложимым и необходимым компонентом высказывания.

2. Предложение в деловой письменной речи часто осложняется однородными членами, причастными и деепричастными оборотами. Таким образом, оно 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.

3. Порядок слов предложения в официально-деловом стиле отличается своей строгостью и консерватизмом. Свойственный строю русского предложения так называемый прямой порядок слов заключается в предшествовании подлежащего по отношению к сказуемому (товар отпускается ...); определения - по отношению к определяемому слову (кредитные отношения); управляющего слова - по отношений к управляемому дополнению и обстоятельству (фиксировать цены, выделить кредит, направить в министерство). У каждого члена предложения есть обычное, свойственное ему место, определяемое структурой и типом предложения, способом синтаксического выражения этого члена предложения, местом среди других слов, которые непосредственно с ним связаны. Так, например, несогласованное определение, выраженное именем существительным в косвенном падеже, должно стоять после определяемого слова. Для языка деловой письменности характерны цепочки родительных падежей: распоряжение Главы администрации города.

В безличных предложениях и пассивных конструкциях первую позицию вместо подлежащего занимает, как правило, второстепенный член предложения.

Комиссией устанавливается ответственность и размеры компенсации за причиненный ущерб.

4. Формально-логический тип текстовой организации проявляется в рубрикаций простого предложения, т.е. в членении текста на составные части графически. 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.

Рубрикация на текстовом уровне связана с делением текста на пункты и подпункты, которые в документах обозначаются только арабскими цифрами:

1.1.1.1.1.1.

2.1.2.1.1.2.

3.1.3.1.1.3.

В зависимости от сложности деления выбирается одно-, двух- или трехзначное обозначение пункта, подпункта. Подзаголовки пунктов придают деловым текстам подчеркнуто логический, аналитический характер (что свойственно для текстовой организации контрактов, договоров, соглашений).

5. В качестве логических текстовых скреп в тексте документа выступают вводные слова: следовательно, таким образом, сверх того, с одной стороны, с другой стороны. В качестве средства связи в текстах документов выступают указательные местоимения и причастия, которые замещают в тексте номенклатурные наименования, 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, Заказчик - Подрядчик, Арендатор - Арендодатель, Покупатель - Продавец, Поставщик - Покупатель и т.д.), замещающие развернутые номинации юридических лиц.

6. 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...
* 2.3. За несвоевременную оплату...
* 2.4. За нарушение обязательств...

7. Особенность текстовой организации постановлений, распоряжений, резолюций заключается в том, что этот текст - одно развернутое предложение директивного характера с инфинитивными конструкциями в качестве однородных членов. Нанизывание этих конструкций создает открытый ряд. Открытость для добавлений создает своеобразие текстовой организации ОДС:

### Постановление

Для подготовки предложений по реализации актуальных экономических проблем перспективного и текущего развития города постановляю:

1. Считать утратившим силу распоряжение Главы администрации города от 25.06.92 г. № 381-р.

2. Создать финансово-экономический совет при Главе города.

3. Утвердить Положение о финансово-экономическом совете при Главе города.

Текстовая организация деловых писем, служебных записок отличается большей свободой, меньшей каноничностью, однако регламентированные письма приближаются по степени стандартизации к текстам ОРД.

Несмотря на своеобразие, все рассмотренные выше 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.

8. Деловая речь накопила огромное количество проверенных многолетней практикой речевых формул, шаблонов, идиом, знание которых помогает создавать новые деловые тексты. Формула "типовая ситуация - стандартизованная речевая манера" обусловливает использование стандартных средств и помогает обеспечить ту степень точности, которая отличает документ от любой другой бумаги. Стандартизация облегчает восприятие и обработку информации, держащейся в документе. Таким образом, официально-деловой стиль и те жанры, которыми он представлен в деловом общении, имеют ряд характерных черт, которые предполагают достаточно высокий уровень лингвистической подготовки составителя документа.

* 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

## Деловые письма

Официальная корреспонденция различных типов, которая направлена от имени одной организации, учреждения другой организации, учреждению, хотя адресована она может быть одному должностному лицу и подписана одним должностным лицом, представляет собой деловую корреспонденцию.

Деловое письмо является особым типом документов, менее жестко регламентированным, чем контракт или постановление, но имеющим юридическую значимость. Деловая переписка регистрируется и хранится в обеих организациях, как исходящая и входящая документация. Деловые письма классифицируются по различным признакам.

1. По функциональному признаку деловые письма делятся на:

* требующие обязательного письма-ответа
* и не требующие такового.

2. По виду деловые письма могут строиться как:

* инициативные коммерческие письма (письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-рекламация)
* письмо-просьба
* письмо-приглашение
* письмо-подтверждение
* письмо-извещение
* письмо-напоминание
* письмо-предупреждение
* письмо-декларация (заявление)
* письмо-распоряжение
* письмо-отказ
* сопроводительное письмо
* гарантийное письмо
* информационное письмо

3. По признаку адресата деловые письма делятся на:

* обычные, то есть письма, которые направляются в один адрес;
* циркулярные - письма, которые направляются из одного источника в несколько адресов, как правило, подчиненных инстанций (организаций).

4. По форме отправления можно выделить, наряду с традиционным почтовым отправлением:

* электронную почту,
* факсимильную связь,
* телетайпную и телеграфную связь.

При этом электронная и факсимильная связь используется для решения оперативных вопросов.

5. По структурным признакам деловые письма делятся на регламентированные и нерегламентированные.

* Регламентированные письма составляются по определенному образцу (это касается не только стандартных аспектов содержания, но и формата бумаги, состава реквизитов и т.д.). Регламентированное письмо решает типичные вопросы регулярных экономико-правовых ситуаций и реализуется в виде стандартных текстов или текстов, составленных из стандартных синтаксических конструкций.
* К таким стандартным конструкциям относятся формулировки, указывающие:
  + на причину обращения:
  + В связи с неполучением счета-фактуры...
  + Ввиду задержки получения груза...
  + на ссылки:
  + Ссылаясь на Ваш запрос от...
  + Согласно протоколу о взаимных поставках ...
  + на цель:
  + В целях скорейшего решения вопроса ...
  + В ответ на Ваш запрос ...

Регламентированные письма имеют четкую структуру, как правило, состоящую из двух частей: в первой, вводной части, излагаются причины, указываются цели отправителя и приводятся ссылки, на основании которых делаются заявления, осуществляются речевые действия, представляющие вторую, основную часть письма:

Просим прислать образцы товаров и прайс-лист…

Просим рассмотреть наше предложение…

* Нерегламентированные письма представляют собой авторский текст, реализующийся в виде формально-логического или этикетного текста. Он, как правило, включает элементы повествования (историю вопроса), этикетную рамку и обязательный элемент делового письма - речевое действие:
  + этикетные ритуалы: благодарю, выражаю надежду, желаем успехов, приносим извинения и т.п.;
  + сообщения: сообщаем, ставим Вас в известность, извещаем, уведомляем и т.п.;
  + подтверждения: подтверждаем;
  + заявления: заявляем, объявляем;
  + требования, просьбы: приказываю, постановляю, настаиваем, прошу, обращаемся к Вам с просьбой;
  + обещания: гарантируем, заверяем, обязуемся;
  + напоминания: напоминаем;
  + предложения: предлагаем

Как видно из примеров, эти глаголы-перформативы употребляются в основном в форме 1-го лица единственного и множественного числа, реже - в форме 3-го лица единственного числа.

В отличие от регламентированных деловых писем нерегламентированные деловые письма не имеют жесткой текстовой структуры, в них реже используются стандартные фразы.

Однако было бы неверно полагать, что язык нерегламентированных писем вовсе не содержит элементов стандартизации. Стандартные словосочетания (термины, номенклатурные знаки\*, устойчивые обороты) используются и в нерегламентированных письмах. К ним относятся инструктивные письма, письма-объяснения, рекомендации, письма-презентации, письма-объявления, предложение-представление и т.п.

Реклама является органичной и неотъемлемой частью коммерческих отношений, поэтому она соседствует с деловыми предложениями, освещает этапы становления и деятельности фирмы, организации, учреждения. Перечисленные выше виды рекламных деловых писем (письма-презентации, письма-объявления, предложения-представления) сочетают элементы делового сообщения и рекламы, являясь сегодня массовыми видами деловой корреспонденции. Особенностью языка этого вида корреспонденции является сочетание черт делового и публицистического стилей: языковый стандарт, шаблон, с одной стороны, и экспрессия - с другой.

Вообще же язык нерегламентированных писем отличается от языка регламентированных писем включением значительного пласта общелитературной лексики, большей вариативностью синтаксических конструкций высказывания, т.е. большей свободой в реализации замысла. Общими чертами языка регламентированной и нерегламентированной деловой корреспонденции являются официальность общения, тенденция к стандартизации речевых средств. Стремление создать благоприятный фон общения определяет универсальность использования этикетных средств. Этикет делового письма - это не только этикетные формулы. Он начинается с адресования и включает весь содержательный аспект письма.

В заключение нужно заметить, что деловая переписка сегодня носит более личный и динамичный характер, чем десять-пятнадцать лет назад. Поэтому владение этим жанром деловой письменности входит в число приоритетных профессиональных навыков менеджера, руководителя. Умение четко изложить суть вопроса, положение дел, однозначно сформулировать предложение, просьбу, требование, убедительно обосновать свои выводы не приходит само собой. Искусство составлять деловые письма требует практики и знания арсенала речевых средств, накопленных за тысячелетие языком деловой письменности.

## Виды деловых писем

Письмо-напоминание направляют тогда, когда не удается с помощью переговоров или личного контакта получить необходимый ответ или добиться принятия нужного решения. Письмо-напоминание, как правило, состоит из двух логических элементов: 1) напоминания о необходимости ответа на запрос; 2) напоминания о выполнении принятых решений, договоренностей и указания мер, которые будут предприняты в случае их невыполнения.

Помета "вторично", помещаемая на поле письма, указывает на то, что это напоминание.

|  |  |
| --- | --- |
| Российская Федерация  Администрация г. Москвы  Главное управление образования  117103, г. Москва, ул. Садовая-Ямская, 41  № 645  4.10.99 г. | Директору ТОО  "Владос"  Кузьмину Н.С. |
| Напоминаем, что в 1998 г. подписано соглашение между Главным управлением образования Администрации г. Москвы и Роскнигой. Поэтому оплачивать торговую наценку в размере 25% Главное управление образования не будет. | |
| Начальник Главного  управления образования | С.Н. Петрова |

|  |  |
| --- | --- |
| Ходатайство  АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КАЛУГИ  РОССИЯ, 243010, г. Калуга, ул. Куйбышева, 135 тел.: (346 2) 322 068 факс: (146 2) 332 635 | |
| 17.11.99 г. №03-358 № \_\_\_\_\_\_\_ | г. Самара, Волжский пр-т, 19  Председателю ликвидационной  комиссии "Прима-банка"  ТУЛИНУ П.Б. |
| Уважаемый Павел Борисович! | |
| Прошу Вас оказать содействие в получении денежного вклада на сумму 2 млн. руб. пенсионерке, вдове участника Великой Отечественной войны. Абрамовой Лидии Алексеевне, проживающей по адресу: г. Калуга, ул. Советской Армии, 39-23.  На иждивении у гражданки Абрамовой Л.А. находится престарелая мать в возрасте 87 лет, сама Абрамова Л.А. является инвалидом детства.  Семья Абрамовой ЛА. действительно нуждается в помощи. | |
| Первый заместитель главы администрации города | С.Н. Сидоренко |

Информационное письмо. К информационным письмам относятся письма-извещения, письма-сообщения, письма-заявления, рекламно-информационные письма, например:

|  |  |
| --- | --- |
| Российская Федерация  Администрация г. Москвы  ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ  ОБРАЗОВАНИЯ  117103, г.Москва, ул.Садовая-Ямская, 41  Телефон 132-11-07  № 5627 августа 1999 г. | Генеральному директору  акционерного общества  "Производственное объединение  "Школьная книга"  Буракову В.В.  вх № 3 от 8.08.99 г.  Копия: Начальнику комитета  по экономике и финансам  Горбунову А.В. |
| Уважаемый Вячеслав Викторович! | |
| Сообщаю, что на 1 августа 1999 года из 800 миллионов кредита (распоряжение Главы администрации города Москвы № 722 от 30.12.98г.) Вами возвращено 321 541 (триста двадцать одна тысяча пятьсот сорок один) рубль. Из них на 231 019, (двести тридцать одну тысячу девятнадцать) рублей отгружено литературы Главному управлению образования: | |
| 1. Буквари по системе Занкова  2. Тезисы докладов  3. Информац.-методический сборник №21  4. -- \\ -- № 22  5. -- \\ -- № 23  6. Адресные папки  7. Метод. пособие по экономике  Находятся в работе:  1. Уроки самоопределения. Метод, пособие  2. Основы физкультуры среднего школьника  3. Основы физкультуры старшего школьника | 15500 экз.217 000 руб.  1000 экз.1 170 руб.  3000 экз.1 197 руб.  3000 экз.1 936 руб.  2000 экз.1 068 руб.  60 экз.819 руб.  5000 экз.7 827 руб.  2000 экз.5 762 руб.  10000 экз.41 878 руб.  10000 экз.42 881 руб. |
| На общую сумму 90 522 (девяносто тысяч пятьсот двадцать два) рубля.  Также сообщаю, что у Вас в производственном отделе находятся 2 экземпляра рукописей, сданные 15 мая и 1 июня с.г., работы по которым до сих пор не начаты:  1. Памятники деревянного зодчества.  2. Основы маркетинга.  Предлагаю Вам назначить дату, время и место встречи для согласования путей и сроков возврата оставшегося кредита в размере 478 458 (четырехсот семидесяти восьми тысячи четырехсот пятидесяти восьми) рублей. | |
| И.о. начальника  Главного управления образования  Администрации г. Москвы | В.А. Поддубная |

Письмо-приглашение. Письма-приглашения относятся к одному из самых массовых видов деловых почтовых отправлений. Необходимость в деловых контактах обусловливает адресацию приглашений одному, нескольким лицам от имени юридического лица или конкретного адресата (физического лица), представляющего ту или иную организацию. При необходимости приглашения большого количества людей используются тексты-трафареты с пробелами для фамилии, имени и отчества. Система факсовой связи сегодня облегчает задачи распространения корреспонденции.

|  |  |
| --- | --- |
| Всероссийский  научно-исследовательский  институт машиностроения  Адрес: ...  Телефон: ...  Факс: ... | Главному инженеру  завода "Прогресс"  канд. техн. наук Аристову А.В. |
| Приглашение  Глубокоуважаемый Александр Васильевич! | |
| 16 апреля 2000 г. в 12 часов в конференц-зале нашего института состоится обсуждение проекта новой комплектации автомобилей ВАЗ-10.  Учитывая Ваш большой вклад в развитие технического прогресса в промышленности, направляю Вам проект и прошу принять участие в его обсуждении.  Если Вы не сможете принять участие в обсуждении, прошу направить Ваши замечания и предложения по адресу: ... | |
| Председатель Ученого совета института  Секретарь Ученого совета | П. Н. Сергеев  А. Д. Сухов |

Благодарственное письмо. Благодарственные письма все активнее входят в практику делового общения. Широкое использование этого жанра в западноевропейском менеджменте определяется не только стандартом поведения менеджера, но и принципом оптимизации деловых отношений партнеров. Благодарят за предложение, за своевременный ответ, за участие в мероприятии, за качественно выполненную работу.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Г-ну П. Кутю  Вице-президенту IАМТI |
| Уважаемый господин Кутю! | |
| Благодарю Вас за участие в презентации Мастер- и Бизнес-планов Международного аэропорта Шереметьево II.  Это событие стало очередным этапом на пути реконструкции аэропорта. Мы уверены, что при поддержке Правительства г. Москвы и заинтересованных лиц мы сможем обеспечить лидерство модернизации системы аэропортов России путем предоставления высококачественного обслуживания на коммерческой основе при соблюдении экологических требований и в соответствии с международными стандартами.  Надеюсь, что наше дальнейшее сотрудничество будет взаимовыгодным. | |
| С уважением, | В.Ф. Бобров |

Гарантийные письма составляются с целью подтверждения определенных обещании или условий осуществления сделки. Гарантироваться может плата за выполненную работу, сроки ее выполнения, качество выполненных работ, качество товара, сроки его поставки, оплата полученной продукции и т.п. Эти аспекты могут составить содержание целого письма или войти в текст письма в качестве его составляющей.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору завода "Стандарт"  242730 г. Орел, ул. Кирова, д.24 |
| Просим продать нашему предприятию ультразвуковой счетчик "Расход-7" для измерения расхода воды холодной питьевой.  Оплату гарантируем с нашего р/счета № 425902 в Тушинском филиале ММКБ, МФОМ № 211059. Код С-6. | |
| Директор Клязменского  автотранспортного предприятия  Главный бухгалтер | В.В. Серых  М.И. Притула |

Сопроводительное письмо. Сопроводительное письмо составляется для сообщения адресату о направлении каких-либо документов, материальных ценностей, например, об отсылке контрактов, спецификаций, каталогов, образцов товара, грузов. Сопроводительные письма выполняют важную функцию контроля за прохождением документов, грузов, выполняя вместе с тем функцию ярлыка.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Генеральному директору Мосдортранс  г-ну Тазову А.Ф. |
| Уважаемый Александр Федорович, | |
| Направляем Вам оформленный с нашей стороны договор на использование подъездного пути № 216д/97.  Просим Вас в срок, предусмотренный законом, рассмотреть, подписать, скрепить печатью 1 экземпляр договора и протоколы разногласий к нему, если таковые возникнут, вернуть в наш адрес. В случае несогласия с пунктами договора представитель Вашей организации может решить спорные вопросы в отделе, коммерческих услуг ОАО "Международный аэропорт Самара".  Надеемся на добрые и взаимовыгодные отношения. | |
| Приложение: 5 лист. | |
| С уважением,  начальник отдела  коммерческих услуг  Тел. отдела коммерческих услуг: 227-48-17; 226-18-18 | Л.Н. Камышева |

Письмо-запрос - это коммерческий документ, представляющий собой обращение лица, желающего заключить сделку (покупателя к продавцу, импортера к экспортеру) с просьбой дать подробную информацию о товаре и направить предложение на поставку товара (просьба продавца к покупателю).

|  |  |
| --- | --- |
| Коммерческий запрос | |
| 443022 ПО "Экран"  Самара, пр. Кирова. 24  03.03.99г. № 50-279/56 1 | АО "Кельмекс" |
| О запросе предложения на запасные части  Просим вас выслать о наш адрес предложение в 3 экземплярах на поставку запасных частей в соответствии с прилагаемой спецификацией.  В предложении просим указать полное наименование, тип, технические характеристики, материал (где это необходимо), цену и массу по каждой позиции спецификации, а также возможные сроки и общий объем поставки в кубических метрах.  Просим также указать отдельно стоимость упаковки и транспортировки.  Просим, по возможности, сообщить более точную дату высылки вашего предложения в наш адрес. В случае, если Вы по каким-то причинам не сможете разработать предложение, мы будем признательны за Ваше сообщение об этом в минимальный срок обратной почтой.  При ответе просим ссылаться на наш номер.  Заранее благодарим. | |
| Коммерческий директор | Л. Н. Шишаков |

Коммерческое предложение (оферта) - это заявление продавца, экспортера о желании заключить сделку с указанием ее конкретных условий. Предложение о заключении сделки может быть направлено в ответ на запрос покупателя на основе твердой договоренности или и порядке инициативы. В предложении обычно указываются наименование и количество товара, услуг, условия платежа и другие условия сделки. Предложение такого типа аналогично тексту договора о купле-продаже, имеет юридическую силу и подлежит обязательному рассмотрению. Предложение может быть твердым и свободным. Если предложение делается только одному покупателю и указывается срок, и течение которого продавец считает себя связанным условиями предложения, оно считается твердым. Если срок действенности предложения отсутствует, или оно рассылается в несколько адресов, оно считается свободным.

|  |  |
| --- | --- |
| ООО "ПОМАТУР"  0702.2000 г. № 21/ОР-ОЗ | Директору рекламной  фирмы "Прайм-тайм" |
| Предложение  о размещении рекламы  Уважаемый господин директор! | |
| Мы рады предложить вашей фирме заключить с нами договор о проведении рекламной компании для продвижения на рынке нашей новой книжной продукции: словарей, справочников, энциклопедий. Сроки проведения рекламной компании - I квартал 2001 года. Условия сделки - предварительная оплата в размере 50% от общей стоимости.  Наш адрес: ... | |

Ответ па предложение (акцепт). В письме-ответе на предложение в случае принятия условий предложения адресант подтверждает его принятие, и тогда сделка считается заключенной. Принятием предложения является выдача заказа или заключение контракта. Положительный ответ на коммерческое предложение называется акцептом, а лицо, принимающее предложение, - акцептантом. Если положительный ответ не исключает возражений по отдельным пунктам, между контрагентами завязывается переписка.

Рекламация. Рекламация - это коммерческий документ, представляющий собой претензии к стороне, нарушившей принятые на себя обязательства, и требование возмещения убытков. Рекламации могут быть предъявлены в отношении качества товаров, сроков поставки, упаковки, маркировки, платежа и других условий контракта. Необходимым компонентом рекламации являются основания для предъявления претензий, аргументация, доказательства, конкретные требования со стороны, предъявляющей претензию. К рекламациям часто прилагаются акты обследования, приема товара.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору ОАО "Бумлесторг"  Феклистову О.А. |
| О просрочке поставки товара |  |
| Олег Алексеевич! | |
| По контракту № 24 от 17.09.99 г. Ваше предприятие должно было поставить товар не позднее 01.10.99 г. Однако в нарушение п.4.1 контракта товар был поставлен с опозданием на 22 дня. На основании п.5.4 контракта наша фирма начисляет Вам пени в размере ... руб.  Указанную сумму просим перевести в течение 5 банковских дней на наш расчетный счет № ... в Инкомбанке.  В случае неуплаты этой суммы в предлагаемый срок мы будем вынуждены обратиться в арбитраж.  Приложение: Акт приема товаров от 23.09.99 г. | |
| Директор фирмы... | подпись |

Служебная телеграмма. Как известно, служебная телеграмма в качестве официального документа используется для передачи экстренной информации. Телеграмма часто имеет статус документа: телеграмма с заверенными фактами, телеграмма с заверенной подписью, фототелеграмма, телеграмма-доверенность, телеграмма на специальном бланке (текст-клише). В ряду других текстовых сообщений телеграмма выделяется своеобразным языком и композицией, которые получили название "телеграфный стиль". Этот стиль сложился под влиянием двух факторов. Первый фактор - высокая стоимость телеграфной связи, обусловливающая предельный лаконизм текста: телеграф пользуется понятием "тарифное слово", которое не обязательно совпадает со словом грамматическим. Например, предлог "в отношении к" определяется лингвистами как одно слово, а телеграф в этом случае тарифицирует три словесные единицы. Стремление к лаконизму приводит к исключению из текста всех элементов, без которых можно понять информацию. Опускаются союзы, предлоги, местоимения, крайне редко используются прилагательные, наречия. По возможности сокращаются глагольные формы. Информация о количестве и датах принята на телеграфе в цифровом, а не в буквенном выражении. Буквами передаются только однословные числительные. В синтаксисе языка телеграмм отсутствуют сложные предложения, причастные, деепричастные и другие обособленные обороты, вводные структуры. Информация передается простыми предложениями, которые часто представляют собой неполные или усеченные высказывания.

Все это требует особого навыка при составлении и обработке телеграфных текстов, так как часто они производят на неподготовленного читателя впечатление бессвязного высказывания:

Ликвидации последствий землетрясения отгрузить не позднее 10 июня Длсамбулъская область 22 автомобиля ММЗ-555 фонду сельскою хозяйства Казахской второй квартал шесть штук третий квартал шестнадцать

Второй фактор - сформировавший телеграфный стиль - должен содержать доступную, понятную информацию для адресата. Очевидно, что оба названных фактора плохо сочетаются, что требует от составителя текста телеграммы гибкости и чувства меры в сокращении обычного текста. При этом нужно учитывать: 1) степень осведомленности адресата о сообщаемом; 2) определенные трансформационные правила: использование именительного падежа вместо косвенных для обозначения места и времени (Джамбульская область, второй квартал), замена глаголов отглагольными существительными (выполнение, ликвидация, принятие, отгрузка и т.п.), например:

|  |  |
| --- | --- |
| МоскваБольницаБоткина  Больница организует новый глазной отдел тчк просим прислать специалиста глазному оборудованию Вологда, проспект Ленина, 35 | |
| Директор больницы № 1 | А.Н. Николаева |
| Москва 000 АТЛАНТ  Подтверждаем получение счета-фактуры 806/12 май июнь  ЗАО ЧЕРМЕТ Астахов. | |