

БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА РУССКОГО ЯЗЫКА

СОВРЕМЕННЫЙ РУССКИЙ ЯЗЫК

РЕДАКТИРОВАНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

КСР

*для студентов исторического факультета
специальности "Документоведение и делопроизводство"*

Минск
2003

Автор-составитель: Е. А. Тихомирова,
канд. филол. наук, доц.

Рекомендовано Научно-методическим советом
филологического факультета 19 февраля 2003 г.,
протокол № 6.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПОДГОТОВКИ

1. Какие задачи решает редактор документа?
2. Почему редактор должен знать законы логики?
3. Назовите этапы редактирования текста документа.
4. Расскажите о том, как вносятся исправления в редактируемый текст.
5. Какие виды правки текста вы знаете?
6. На каком основании различаются виды правки текста?
7. Расскажите о правилах оформления библиографических списков.
8. Расскажите о правилах оформления цитат.
9. Расскажите о редактировании таблиц.
10. Что называется рубрикацией.
11. Какие две системы нумерации вы знаете?
12. Расскажите о трех типах текстов, различающихся способом изложения.

ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Методика редакторского анализа текста. – М., 1980.
2. Сенкевич М. П. Работа редактора над стилистико-речевыми ошибками: Учебное пособие. – М., 1980.
3. Рахманин Л. В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. – М., 1988; 2002.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Абрамович А. В., Лазаревич Э. А. Практикум по литературному редактированию. – М., 1974.
2. Былинский К. И., Розенталь Д. Э. Литературное редактирование. – М., 1961.
3. Валгина Н. С., Светлышева В. Н. Русский язык. Орфография и пунктуация. Правила и упражнения. – М., 2002.
4. Зарецкая Е. Н. Деловое общение. – М., 2002. – Т. 2.
5. Литературное редактирование. Курс лекций. – М., 1989.
6. Накорякова К. М. Литературное редактирование материалов массовой информации. – М., 1994.

ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ МАТЕРИАЛ

Цель данной работы – научиться методам анализа и редактирования текста официальных документов разных жанров.

ПОНЯТИЕ РЕДАКТИРОВАНИЯ

Слово *редактирование* восходит к латинскому *redactus* ‘приведенный в порядок’.

В задачи редактора входит проверка содержания с точки зрения фактической точности, устранение недочетов композиции документа и языковых ошибок.

Редактору необходимо знать ту область науки, производства, бизнеса, культуры, с которой связано содержание редактируемого материала. Редактор должен владеть нормами литературного языка, знать методику и технику литературной правки.

В сфере делопроизводства тексты документов редактируются самими составителями документов или их референтами. Нужно научиться читать собственный текст чужими глазами. Но как?

ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА РЕДАКТИРОВАНИЯ ТЕКСТА ДОКУМЕНТА

Редактор не имеет права подменять собой автора документа.

Редактор обязан наиболее полно сохранять и ход рассуждений автора, и его аргументацию, и не противоречащие нормам современного литературного языка особенности индивидуального стиля автора.

Все существенные исправления редактор обязан согласовать с автором документа.

ЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ

Редактируя текст, нужно добиваться логической четкости, последовательности изложения, обусловленности переходов, поэтому редактору необходимо знать законы логики.

По закону тождества предмет мысли в пределах рассуждения должен оставаться одним и тем же. Соблюдение этого закона позволяет избежать неопределенности, некорректности рассуждений.

Согласно закону противоречия два высказывания, одно из которых нечто утверждает о предмете, а другое отрицает то же самое в том же предмете, не могут быть одновременно истинными. Например: *Самых высоких показателей среди бригад добилась бригада Сорокина. Не менее высокие показатели у бригады Никонова.* Лучшие результаты могут быть только у одной бригады. Из двух высказываний одно неистинно (Рахманин, 1988: 174).

В соответствии с законом исключенного третьего из двух противоречащих друг другу суждений одно истинно, а другое ложно, и между ними не может быть среднего, третьего суждения, которое было бы истинным в то же время.

Следуя закону достаточного основания, мы признаем суждение истинным или ложным, если для этого есть достаточные основания, то есть доказана истинность положений.

На этих законах логики основана техника аргументации.

Логических ошибок можно избежать, критически оценивая смысл каждого слова, каждого определения и доказательства.

ЭТАПЫ РАБОТЫ НАД ТЕКСТОМ

Работа редактора начинается с прочтения текста документа.

При первом чтении не рекомендуется вносить в текст исправления, замечания следует записывать на отдельном листе, указывая страницу документа.

Первый этап работы над текстом:

- продумать последовательность работы;
- выяснить, какие дополнительные сведения по обсуждаемым проблемам желательно собрать;
- подумать, какие виды правки лучше использовать при работе с данным документом.

Второй этап работы над текстом:

- проверить верность изложенных автором документа сведений;
- продумать, достаточен ли фактический материал или нужны дополнительные сведения;
- проверить цитаты, ссылки, библиографические данные.

Существенные замечания на этом этапе работы редактор обсуждает с автором документа.

Третий этап работы над текстом:

- внести исправления в текст, провести стилистическую правку текста.
- Исправления вносятся синими или черными чернилами (желательно гелевой ручкой) отчетливо, аккуратно.

Не допускается подрисовка неясно отпечатавшихся знаков.

Нужный знак вписывается над зачеркнутым.

Замечания автору пишутся на полях или на отдельном листе.

Вставки вписываются между строк или на полях.

Текст, переносимый с одной страницы на другую, обводится цветным карандашом и сопровождается пометами (например, *со стр. 4; на стр. 10*). Эти пометы обводятся линией.

Все выбрасываемые или заменяемые слова зачеркиваются одной чертой.

Корректорские знаки должны соответствовать ГОСТу.

Четвертый этап работы над текстом:

- распечатать выправленный текст;
- вычитать текст еще раз;
- передать подготовленный текст автору на подпись.

ВИДЫ ПРАВКИ ТЕКСТА

В зависимости от степени вмешательства редактора в авторский текст при редактировании (от того, какие изменения вносятся в текст) различают:

правку-вычитку,
правку-сокращение,
правку-обработку и
правку-переделку.

Правка-вычитка предполагает сличение распечатанного текста с отредактированным вариантом, принятым в качестве образца. Корректор

- приводит текст в соответствие с нормами орфографии и пунктуации;
- устраняет произвольные сокращения отдельных слов;
- обеспечивает графическое и лексическое единообразие элементов текста документа;
- унифицирует заголовки в таблицах и тексте;
- добивается единообразия в построении элементов таблиц и формул, а также обозначений на чертежах;
- проверяет порядковую нумерацию глав, параграфов и т. п. и соответствие оглавления рубрикам текста.

Правка-сокращение подразумевает устранение из текста длиннот, мало-существенного материала и используется

- в текстах, изобилующих цитатами, общими рассуждениями, ссылками...
- в текстах со множеством однотипных примеров;
- для упрощения сложных синтаксических конструкций;
- при превышении заранее установленного объема документов.

Правка-переделка применяется, если автор некорректно или неумело излагает мысли. Не изменяя сообщенный автором фактический материал, редактор по возможности сохраняет и особенности авторского стиля, устраняя явные стилистические ошибки.

Правка-обработка – это комплексный вид правки, включающий

- анализ, проверку и тщательный отбор фактического материала;
- улучшение композиции документа;
- языковую правку текста;
- проверку правильности внешнего оформления документа и наличия в документе всех необходимых реквизитов.

ТЕХНИКА ПРАВКИ ТЕКСТА

При редактировании используют корректурные знаки.

ГОСТ 16 347 – 76 «Знаки корректурные».

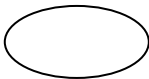
ГОСТ 7.62 – 90 Знаки для разметки оригиналов и исправления корректурных и пробных оттисков. Общие требования.

Наиболее часто используемые знаки приведены в пособиях:

Рахманин Л. В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. М., 1982; 1988; 2002.

Абрамович А. В., Лазаревич Э. А. Практикум по литературному редактированию. М., 1974.

Былинский К. И., Розенталь Д. Э. Литературное редактирование. М., 1961.
Запомните эти корректурные знаки:

Начертание	Назначение	Пример употребления
	Выкинуть букву	пересдача; пересдача
— —	Выкинуть две или несколько букв; слово, группу слов, строку	при плав я влении; при плав я лении; при плавлении металлов и сплавов; при плавлении металлов и сплавов
	Выкинуть две или более строки	...применение счетно- решающих устройств. Инструкция запрещает использование электронно-вычислительной техники для нужд предприятий, не входящих в систему данного министерства. При согласовании данного вопроса...
.....	Отменить сделанную правку	...изучение языковых и стилистических ошибок позволяет...
	Вставить слово или несколько слов	этих ... первая из передач
	Перенести слово (часть текста) на другую строку или на другое место в пределах строки	Первая из передач этих была проведена...
==	Заменить строчную букву прописной (знак ставят под буквой) или прописную строчной (знак ставят над буквой)	...в москве и окрестностях; ...в Московском Государственном Университете...
	Заменить две или несколько букв другими	отрослевой; отрослевой; доечатый; доечатый

Начертание	Назначение	Пример употребления
	Поменять местами стоящие рядом буквы или слова	инженер; ...первая этих из передач
2 3 1	Поменять местами несколько слов в пределах одной строки	...из этих передач первая была...
-----	Напечатать с разрядкой (и н с т р у к ц и я)	<u>инструкция</u>
Z	Сделать абзацный отступ	...возможно применение ЭВМ. В соответствии с инструкцией...
	Выключить в красную строку (знаки ставят в начале и в конце выключаемой строки)	Часть первая
	Уничтожить интервал	пе редача; пе редача; пе редача
	Напечатать с интервалом	обэтом; изэтих; сним
	Напечатать без выделения абзаца	...возможно применение ЭВМ. В соответствии с инструкцией, утвержденной...

ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ СПИСКОВ

Списки литературы помогают читателю более углубленно изучить интересующую его проблему.

Регистрирующая библиография содержит названия всех книг и статей по данному вопросу.

Рекомендательная библиография включает названия книг и статей, которые необходимо или полезно прочитать по данному вопросу.

В **список использованной литературы** включают издания, на которые ссылается автор данного документа.

Сведения об использованной литературе приводятся чаще всего в постраничных сносках или в скобках после слов, к которым они относятся. В служебных документах чаще используются постраничные сноски.

Порядок размещения названий книг в списках может быть алфавитным, хронологическим или тематическим. Внутри тематических рубрик нужно со-

блюдают алфавитный или хронологический принцип. Отступления от этих правил должны быть оговорены.

Сведения о книге даются в следующем порядке:

автор (фамилия, инициалы);

название;

подзаголовок;

выходные данные (место издания, год издания).

Если статья напечатана в сборнике, журнале или газете, то после ее названия указывается название периодического издания, год издания, номер периодического издания (или дата выхода газеты), страница или страницы.

В библиографическом списке приводятся либо только обязательные элементы описания, либо обязательные и факультативные элементы. В данных ниже примерах обязательные элементы подчеркнуты.

Мучник Б.С. Культура письменной речи: Формирование стилистического мышления: Пособие для учащихся 10 – 11-х классов средн. школ, гимназий. – 2-е изд., исправленное и дополненное. – М.: Аспект Пресс, 1996. – 175 с.

Культура русской речи. Учебник для вузов. Под ред. проф. Л.К. Граудиной и проф. Е.Н. Ширяева. – М.: издательская группа НОРМА – ИНФРА, 1988. – 560 с.

Зарецкая Е.Н. Деловое общение: Учебник. В 2 т. – Т. 2. – М.: Дело, 2002. – 720 с.

Единообразное библиографическое описание обеспечивают

ГОСТ 7.1 – 84. Библиографическое описание документа: Общие требования и правила составления;

ГОСТ 7.82 – 2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления;

ГОСТ 7.83 – 2001. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.

В библиографическом описании не разрешается сокращать фамилии авторов и названия книг и статей.

Названия издательств можно при необходимости дать в общепринятых сокращениях.

Место издания указывается полностью. Сокращаются только названия городов:

Мн. – Минск; *М.* – Москва, *Л.* – Ленинград, *СПб* – Санкт-Петербург, *Ростов н/Д* – Ростов-на-Дону.

Если книга издавалась параллельно в двух городах, их названия приводятся через точку с запятой: *Вена; Москва* или *М.; СПб*.

Следует выдерживать единообразие библиографических ссылок. Если автор использует постраничные ссылки, то он должен избрать один способ их оформления: внизу страницы или после слов, к которым они относятся. Если приводятся названия издательств, то у каждого издания.

Принятый принцип обязательно выдерживается во всем списке.

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ЦИТАТ

Цитируемый текст должен приводиться в кавычках без малейших изменений, сохраняется не только содержание чужого текста, но и его форма.

Недопустим пропуск даже отдельного слова без указания на это (такой пропуск необходимо отметить многоточием). Нельзя заменять слово синонимом. Сохраняются особенности авторской орфографии и пунктуации. Изменяется лишь принятая до 1918 года орфография и исправляются опечатки.

Недопустимо тенденциозно сокращать цитату, оставляя лишь часть авторского высказывания.

Каждая выдержка из разных мест цитируемого источника должна оформляться как самостоятельная цитата, даже если такие цитаты составляют логическую последовательность.

Должен быть указан источник каждой цитаты.

В служебных документах разового назначения указание на источник цитируемого материала обычно включается в текст: данные об источнике приводятся в скобках:

Решение ректората о том, что все кафедры должны к 12 апреля 2003 года предоставить данные о подготовке магистрантов (№ 289 от 6 марта 2003 г.), доведено до сведения заведующих кафедрами.

Цитаты оформляются знаками препинания по правилам, соответствующим правилам пунктуации при сочетании прямой речи со словами автора (Валгина, Светлышева, 2002: 366).

Цитаты с пропуском в начале предложения начинаются с прописной буквы либо со строчной в зависимости от того, где стоят слова автора; ср.:

«...Если добро имеет причину – это уже не добро; если добро имеет следствие – то это уже не добро. Добро вне следствий и причин», писал Л.Н. Толстой в своих дневниках;

Л.Н. Толстой в своих дневниках писал: «... если добро имеет причину – это уже не добро; если добро имеет следствие – то это уже не добро. Добро вне следствий и причин (там же).

Цитата, включенная в авторское предложение на правах его компонента, выделяется кавычками (но начинается со строчной буквы), а знаки препинания употребляются только те, которые диктуются самим строем предложения: *Мысль Л.Н. Толстого «время есть отношение движения своей жизни к движению других существ», высказанная в его дневниках, имеет философское содержание (там же, 367).*

Если цитата, не являющаяся самостоятельным предложением, имеет в конце многоточие и этой цитатой авторское предложение заканчивается, то многоточие сохраняется перед закрывающей кавычкой, а после кавычки ставится точка, относящаяся ко всему предложению в целом: *Ф. Искандер заметил, что «мудрость – это ум, настоящий на совести...».*

РЕДАКТИРОВАНИЕ ТАБЛИЦ

Таблица – перечень сведений, обычно числовых данных, приведенных в определенную систему и разнесенных по графам.

Таблицы облегчают восприятие насыщенного однородными сведениями текста: таблица дает материал системно, компактно, наглядно, слова не повторяются. Требования к построению и оформлению таблиц изложены в ГОСТ 1.5 – 85.

В таблице должны быть представлены все ее элементы:

номер таблицы;

тематический заголовок;

заголовочная часть таблицы, (расположенная в верхней части «головка»);

основная часть, состоящая из «боковика» (слева) и «прографки» (справа).

Прографка делится на части вертикальными и горизонтальными линиями в соответствии с общим количеством показателей.

Вертикальные ряды в таблицах называются колонками, графами или столбцами; горизонтальные – строками.

Таблица 1.
(номер)

Тематический заголовок										
головка	заголовки граф									
основная часть										
боковик	графы (колонки)									

Заголовок каждой графы должен располагаться непосредственно над ней. Все колонки и боковик таблицы должны иметь заголовки. Заголовок таблицы должен отражать ее содержание и располагаться по центру строки над таблицей. Если таблица в тексте одна, заголовок может отсутствовать. В конце заголовка точка не ставится.

Если таблиц в документе несколько, ее порядковый номер указывается справа на строке над заголовком.

Имеющие самостоятельное значение заголовки граф таблицы пишутся с прописной буквы без знаков препинания в конце. В таблице не должно быть пустых граф. При отсутствии данных в графах таблиц следует ставить тире или печатать слово «нет».

Помещается таблица сразу под текстом, где она впервые упоминается, на следующей странице или в приложениях к основному документу.

РУБРИКАЦИЯ

Рубрикацией называется деление текста на составные части, графическое отделение одной части от другой, а также использование заголовка, подзаголовка, нумерации...

Рубрикация отражает композиционные особенности текста, это внешнее выражение композиционной структуры текста. Степень ее сложности определяется содержанием документа – его объемом, тематикой, назначением.

Простейшая рубрикация – деление текста на абзацы – отступы вправо в начале первой строки каждой части текста на русском языке (использование табуляции) или пропуск строки в тексте на английском языке. Термин *абзац* называет и часть текста от одного такого отступа до другого.

Абзац выполняет функцию показателя перехода от одной мысли к другой. Разделение текста на абзацы помогает читателю сосредоточиться, выбрать основное в тексте и его частях.

Абзац может состоять и из одного предложения, если этому высказыванию придается особый смысл. Абзац является внутренне замкнутой смысловой единицей.

Последний абзац длинного документа часто заканчивается перечислением положений, фактов или выводом. Их можно выделить в тексте следующими способами:

- каждый вывод привести на отдельной строке в качестве самостоятельного абзаца;
- каждую строку начать с номера или значка;
- оставить между отдельными выводами пустую строку.

Использующие табуляцию перечисления обязательно привлекают внимание.

Деление текста на абзацы часто сочетается с нумерацией. Нумерация – цифровое или буквенное обозначение последовательности расположения частей текста.

Нумерация подчеркивает необходимость самостоятельного рассмотрения каждого из нумеруемых элементов текста.

Применяются две системы нумерации.

В традиционной нумерации используются знаки разных типов – арабские и римские цифры, строчные и прописные буквы в сочетании с абзацными отступами. Системы цифрового и буквенного обозначения должны строиться по нисходящей:

А ... Б ... В ... Г ...

1 ... 2 ... 3 ... 4 ...

1) ... 2) ... 3) ... 4) ...

а) ... б) ... в) ... г) ...

Вторая система допускает применение только расположенных в определенном порядке арабских цифр. В настоящее время она является более предпочтительной в служебных документах и научно-технических текстах. Ее использование позволяет не употреблять слова *часть*, *раздел*, *параграф*, а также их сокращенные или знаковые написания.

Цифровая нумерация базируется на нескольких правилах:

- каждая часть текста (раздел, глава, параграф, пункт, подпункт), исключая абзацы, получает свой номер, после каждой цифры ставится точка;

– номер каждой части включает все номера соответствующих составных частей более высоких ступеней деления.

Например, текст состоит из трех разделов, каждый из которых делится на главы, названия которых состоят из двух цифр: первая цифра – номер раздела, а вторая – главы: 1.1; 1.2. и т.д. Главы делятся на параграфы, имеющие названия из трех цифр: 1.1.1; 1.1.2.

Заголовки и подзаголовки также являются средствами рубрикации. Заголовков лаконично отражает тематику текста, часто и его идею.

СПОСОБЫ ИЗЛОЖЕНИЯ МАТЕРИАЛА В ДОКУМЕНТЕ

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.

По способу изложения выделяются три типа текстов: повествование, описание, рассуждение.

В **повествовании** сообщается о событиях (фактах, действиях людей) в хронологическом порядке, соответствующем реальной действительности.

В **описании** событие характеризуется путем перечисления его признаков, свойств, особенностей. Описанием в служебном документе являются его части, определяющие те или иные стороны предмета обсуждения.

В **рассуждении** порядок определений, суждений и умозаключений раскрывает внутреннюю связь явлений и событий, доказывая определенное положение автора документа.

В деловых документах повествование, описание и рассуждение обычно дополняют друг друга, поэтому составитель и редактор документов обязаны знать требования, предъявляемые к каждому типу изложения материала.

В повествовании необходимо выделить главные события, наиболее важные детали. Обычно строго соблюдается хронологический принцип. Типичный пример описания – автобиография. Принцип обратной хронологии выдерживается в резюме.

Отступление от хронологического принципа в повествовании объясняется целью подчеркнуть зависимость внутренне связанных событий, разъединенных во времени.

Элементы повествования располагаются в последовательности, указывающей на степень важности называемых признаков. Например, в характеристике сотрудника, составляемой для рекомендации его на новую должность, прежде всего 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.

Рассуждение – это тип текста, позволяющий нечто обосновать, доказать. Последовательность изложения в рассуждении определяется структурой доказательства.

По структуре различаются два основных вида доказательства:

дедуктивное – мысль развивается от общих рассуждений к частным выводам;

индуктивное – мысль движется от отдельных фактов к обобщению.

Если основная мысль делового документа должна быть высказана вначале, то используем дедукцию, если нет – индукцию.

Дедуктивная последовательность в эмоционально нейтральной деловой коммуникации обладает преимуществами:

- расположенная в начале текста основная мысль быстрее привлекает внимание читателя и позволяет ему экономить время, вскользь просматривая расположенные ниже детали;

- сформулировав основную идею, автору документа легче сообщить второстепенные детали.

В деловых письмах дедуктивная последовательность эффективнее в тех случаях, если

- содержание письма обрадует читателя;

- содержание письма не затрагивает чувств адресата.

Индуктивную последовательность в деловых письмах лучше использовать, если

- содержание письма огорчит читателя;

- существует вероятность, что адресата не заинтересует содержание письма.

В качестве примера индуктивного рассуждения (от общего к частному) приведем отрывок из объяснительной записки – пример Л. В. Рахманина):

В связи с неблагоприятными погодными условиями, размытием грунтовых дорог и временным невыполнением плана основных рейсовых перевозок автобаза в настоящий момент не располагает свободными автомашинами, которые могут быть выделены для организуемой вами экскурсии.

Редактируя служебный документ, нельзя забывать, что главный ориентир – ожидаемая реакция адресата. Автор и редактор документа обязаны помнить о двух трудностях восприятия письменного текста: длине предложений и сложности терминов.

Невозможно избежать употребления терминов, обсуждая какую-либо проблему со специалистами, но и перенасыщать текст терминами не следует. Короткие предложения понимаются легче, однако текст из коротких предложений может показаться монотонным и примитивным. Единообразие синтаксических конструкций ускоряет восприятие текста, но не внушает уважения к его автору.

Редактор, чтобы квалифицированно анализировать текст, должен знать ту область науки, производства, бизнеса, культуры, с которой связано содержание редактируемого материала.

Редактор не имеет права подменять собой автора документа и все существенные исправления обязан согласовать с автором.

ТРЕНИРОВОЧНЫЕ УПРАЖНЕНИЯ

Задание 1. Проанализируйте высказывания. Найдите логические ошибки, установите причину их появления и устраните их (примеры взяты из: Абрамович, Лазаревич, 1974; Рахманин, 1988).

С завтрашнего дня он уходит на пенсию. Ему уже известна программа чествования: ведь не каждый способен проработать на одном предприятии сорок лет. – Не соблюдается закон тождества, смещение плана изложения.

Все колхозы района продали государству зерно сверх плана. Колхоз «Рассвет» не выполнил госзаказ по зерну. – Не соблюдается закон исключенного третьего.

Солнце, воздух и вода – для тела. А хочется чего-то и для души. И очень многого. Особенно для детворы. В микрорайоне же нигде качелей не увидишь. – Не соблюдается закон тождества, смещение плана изложения.

Солдат лежал невредим с разбитой головой. – Не соблюдается закон противоречия, утверждаются взаимоисключающие понятия.

По состоянию здоровья прошу предоставить мне отпуск за свой счет с 1 по 25 июня, так как в профкоме мне выдали путевку в санаторий. – Не соблюдается закон достаточного основания, поскольку неверно установлены причинные связи.

Задание 2. Найдите не менее 6 ошибок в следующей докладной записке (пример Е. Н. Зарецкой). Проведите правку-обработку текста.

Начальнику авторемонтной станции
Курбанову

Обращаюсь к Вам с настоящей докладной по следующему поводу. Внутрицеховая проверка и контрольные испытания отремонтированных станцией автомашин иногда требуют оставления на кратковременную сверхурочную работу слесарей-наладчиков и шоферов. Мы подчас сталкиваемся с трудностями при оформлении сверхурочных с бухгалтерией. Поэтому Вам срочно необходимо разобраться в этом вопросе и обеспечить принятие нужных мер, касающихся сказанного мною выше.

Старший техник
Л. Дьячков.

Задание 3. Найдите ошибки в следующем благодарственном письме. Отредактируйте текст. Составьте благодарственное письмо за оказанную Вам услугу.

По окончании семинара я был удивлен подарку в виде настольного календаря. Постараюсь распланировать время по Вашему календарю.

Благодарю за прекрасный подарок.

Задание 4. Прочитайте текст. Выделите в нем абзацы.

В соответствии со своими задачами трудовая книжка содержит несколько информационных блоков. При заведении трудовой книжки или вкладыша заполняется *первый информационный блок*: фамилия, имя, отчество, дата рождения, сведения об образовании, профессии, специальности. Все сведения вносятся на титульную страницу от руки в соответствии с предоставленными документами и в присутствии работника. Записи в трудовой книжке ведутся на русском языке или на двух языках. При этом следует иметь в виду, что титульная страница заполняется на весь период трудовой деятельности, и поэтому часть сведений может в дальнейшем не соответствовать действительности.

ОТВЕТЫ К УПРАЖНЕНИЯМ

Задание 2.

Отмеченные Е. Н. Зарецкой ошибки (Зарецкая, 2002: 318):

- дано неполное наименование предприятия – следовало указать номер станции и ведомство, которому она подчинена;
- не указаны инициалы адресата;
- наименование документа должно приводиться не в тексте, а над текстом;
- текст необходимо разделить на два абзаца: повод обращения, трудности отношений с бухгалтерией;
- не указана дата составления документа;
- заключительная часть сформулирована в тоне указания, а не предложения или просьбы.

Задание 3.

(Пример Е. Н. Зарецкой):

Уважаемые господа!

После окончания семинара я был приятно удивлен подарком в виде настольного календаря. По возможности постараюсь распланировать свое время так, чтобы поработать с Вашей фирмой.

Благодарю за Вашу доброту и за прекрасный подарок.

Подпись

Задание 4.

В соответствии со своими задачами трудовая книжка содержит несколько информационных блоков.

При заведении трудовой книжки или вкладыша заполняется **первый информационный блок**: фамилия, имя, отчество, дата рождения, сведения об образовании, профессии, специальности.

Все сведения вносятся на титульную страницу от руки в соответствии с предоставленными документами и в присутствии работника.

Записи в трудовой книжке ведутся на русском языке или на двух языках.

При этом следует иметь в виду, что титульная страница заполняется на весь период трудовой деятельности, и поэтому часть сведений может в дальнейшем не соответствовать действительности.

А. В. Пшенко.

УПРАЖНЕНИЯ ДЛЯ КОНТРОЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Упражнение 1. Проанализируйте высказывания. Найдите логические ошибки, установите причину их появления и устраните их (примеры взяты из: Абрамович, Лазаревич, 1974; Рахманин, 1988).

Она добилась больших успехов. В совершенстве овладела новой профессией и считается одним из лучших контролеров. От ее внимательного взгляда не укроется ни одна негодная деталь, которые фабрика в большом количестве выпускает.

Было исполнено 26 вокальных номеров, в том числе три танцевальных номера.

Спортсмены и зрители тепло поздравили нашего олимпийского чемпиона с днем рождения. Он ответил прыжком на 16 метров 90 сантиметров.

Прошу оставить меня сверхсрочником в нашей части, так как я очень полюбил море.

Упражнение 2. Найдите ошибки в следующем заявлении. Проведите правку-обработку текста. Отредактируйте текст.

Президиум Минской областной
коллегии адвокатов
от Катенина В.С.

заявление.

Прошу принять меня в члены уважаемой мною Минской областной коллегии адвокатов с 4 июня 2002 года.

23.05.2002 г.

В.С. Катенин

Упражнение 3. Найдите ошибки в следующем приказе. Отредактируйте текст. Приведите возможные варианты текста приказа.

Приказ о подготовке отчета о расходовании бюджетных средств.

ПРИКАЗЫВАЮ: Главному бухгалтеру Т. В. Тимофеевой подготовить отчет о расходовании бюджетных средств за второе полугодие 2002 года.

Срок исполнения – 15.01.2003.

Зам. генерального директора

Петров О.В.

Упражнение 4. Найдите ошибки в следующем информационном письме. Отредактируйте текст.

МОСКВА

ул. Генерала Ермолова, д.5, офис 32

Информационно-правовые системы
Агентство

№ 1325

Управление по делопроизводству

На №

ОАО «Аэроком»
Семенов Г.П.

Уважаемая Галина Павловна,

Мы будем рады видеть Вас на семинаре «Технологические и правовые аспекты защиты коммерческой информации», который состоится 13 декабря. Направляем Вам схему расположения офиса информационно-правового агентства.

Обращаем Ваше внимание, что регистрация участников – с 9.30 до 9.50.

Начало семинара в 10.00,

Справки по телефону 169-27-44.

С уважением

Руководитель семинара

Э. А. Ногин

Упражнение 5. Найдите ошибки в оформлении следующей справки. Отредактируйте текст.

справка

Дана Довгаевой Татьяне Ильиничне в том, что она работает преподавателем кафедры теории и истории права Белорусского Негосударственного института правоведения.

Ректор БНИП,

профессор

Сокол С.Ф.

Упражнение 6. Найдите ошибки в оформлении следующего заявления. Отредактируйте текст.

Заведующему кафедрой
теории и истории права
Романцову И.В.

Заявление.

Очень прошу предоставить мне трехдневный отпуск за свой счет с 8 января по 10 января по семейным обстоятельствам.

Довгаева Т. И.

Упражнение 7. Найдите ошибки в следующей рекомендации. Отредактируйте текст.

РЕКОМЕНДАЦИЯ

на Розанову Лидию Ивановну

1948 года рождения, образование получила высшее, в 1975 году закончила Ленинградский инженерно-строительный институт, инженер-строитель. Розанова Лидия Ивановна после окончания института работала в г. Ленинграде в системе Главленинградстроя в должности инженера, а позднее и старшего инженера.

С 1976 года проживала в г. Минске, работала в концерне «Минскстрой» и его подразделениях в должности инженера, старшего инженера. С мая 1986 года работает в аппарате органов государственного управления в должностях экономиста, ст. экономиста, гл. специалиста, а в настоящее время - заместителя начальника отдела

За время своего труда Розанова Лидия Ивановна зарекомендовала себя квалифицированным специалистом. Постоянно повышает свой профессиональный уровень и квалификацию, инициативна, контактна, пользуется авторитетом у сотрудников министерства. Соответствует занимаемой должности.

За период работы в занималась вопросами проведения экспертизы инвестиционных проектов, совершенствованием нормативно-правовой базы в инвестиционной деятельности, совершенствования методологии разработки бизнес-планов инвестиционных проектов, подготовкой аналитических материалов.

Рекомендация представляется в связи с проведением аттестации.

Руководитель организации

В. Ф. Петров

Упражнение 8. Отметьте в следующем акте случаи неправильного расположения материала документа. Какие неточности обусловлены незнанием типового формуляра, а какие – незнанием особенностей способов изложения в документе? Отредактируйте текст (пример Л.В. Рахманина).

Акт.

Нами составлен нижеследующий акт обследования наличия специнвентаря, выданного бригаде 2 курса, работающей в д. Белово. После двухнедельного пребывания на месте работы имеется в наличии: курток – 16, брюк ватных – 25, телогреек – 4, сапог резиновых – 18 пар.

Ответственность за сохранность выданной одежды, согласно расписке, несет бригадир Овчаренко Николай. Им было получено на бригаду: курток – 20, телогреек – 5, брюк – 25, сапог – 25.

Т. Овчаренко ссылается на отъезд пяти студентов и на то, что часть сапог была в негодном якобы состоянии. Т. Овчаренко обязуется сдать полученное имущество полностью к 15 октября 2000 года.

Зам. начальника хозяйственного отдела
Дома студентов – Сергеева Л.И.
Бригадир Овчаренко Н.

11.10. 2000 г.

Упражнение 9. Найдите ошибки в следующей доверенности. Отредактируйте текст.

Доверенность.

Я, Колошматин В.В., доверяю моей жене Колошматиной А.Е. получить вместо меня причитающуюся мне зарплату за ноябрь месяц.

30 ноября 2002.

Колошматин В.В.,

Паспорт МР 1088450, выданный Октябрьским РОВД города Минска 28 мая 1999 года.

Упражнение 10. Найдите ошибки в следующем решении. Отредактируйте текст (пример Л. В. Рахманина).

Решение.

Об организации погрузочно-разгрузочных работ на станции ... и ликвидации перепростоев вагонов.

1. Общее собрание работников станции отмечает, что главная вина за перепростой вагонов при погрузочно-разгрузочных операциях ложится на некоторых работников комбината.
2. Просить комитет народного контроля принять строгие меры к работникам комбината, ответственным за своевременность погрузки и разгрузки вагонов, в том числе и т. Богданову.
3. В свою очередь обеспечить своевременную, без задержек отправку вагонов с сырьем в адрес химкобината.

Упражнение 11. Найдите ошибки в следующем приказе. Обратите внимание на формулировку заголовка. Отредактируйте текст.

Приказ

№ 178

9.09. 2000

Освобождение от работы.

Освободить от работы в должности контролера Коренко Анастасию Петровну, которая принята на работу в этой должности 1. 05. 2000 согласно личного заявления.

Директор автопарка № 2

Вадимов Л.В.

Упражнение 12. Найдите ошибки в следующем информационном письме. Отредактируйте текст.

Кольская региональная ассоциация 'За безопасность питьевой воды и пищи'

С надеждой на интерес к нашей организации, пользуясь случаем, передаем Вам предварительную информацию о намечаемой нами на конец марта 1996 года конференции по проблемам безопасности питьевой воды и пищи в арктических и субарктических регионах, а также основные документы, позволяющие составить представление о структуре и направлении деятельности нашей Ассоциации и о возможности ее сотрудничества с зарубежными коллегами и гражданами, обеспокоенными положением в области безопасности питьевой воды и пищи.

Мы рассчитываем, что работы нашей организации, направленные на разрешение специфических проблем безопасности питьевой воды и пищи в высокоширотных регионах, смогут помочь в разрешении аналогичных вопросов также и в Вашей стране.

Наша организация создана только в этом году, но в ее состав уже вошли основные продуценты и держатели информации по вопросам безопасности питьевой воды и пищи, – в частности, центры санэпиднадзора и облводоканал. Мы рассчитываем на дальнейшее пополнение состава Ассоциации как за счет российских, так и за счет зарубежных членов.

Примите мое уважение – Любовь Константиновна Соколова, президент Ассоциации

Упражнение 13. Проанализируйте служебное письмо с точки зрения целостности его содержания и композиции. Какие вопросы требуют самостоятельного рассмотрения? Можно ли сократить документ без ущерба для убедительности документа в целом? Отредактируйте текст (пример Е. Н. Зарецкой).

Главе местной администрации

Павлову А.П

В настоящее время завод реально располагает возможностями для строительства двух крупнопанельных 9-этажных 72-квартирных домов-башен по типовым проектам. Вопрос о строительстве двух жилкооперативов положительно решен со стороны Министерства и городских организаций. Выделены необходимые фонды, намечены подрядные организации. В завкоме уже имеется более 200 заявлений рабочих и служащих завода с просьбой об их включении в состав жилкооператива. Среди подавших заявления имеется значительное число многосемейных и нуждающихся в улучшении жилищно-бытовых условий. Подавляющее их большинство являются работниками завода.

Коллектив завода взял обязательство участвовать в строительстве зданий. Однако начало строительства задерживается по вине городских организаций, так как выделенные для застройки земельные участки не отвечают необходимым требованиям. Они расположены на расстоянии 4 км от завода и не имеют подъездных путей. Сооружение дорог с твердым покрытием в район застройки городом не запланировано. Мы не раз обращались об изменении района застройки, однако решение об этом до сих пор не принято.

Просим также обратить внимание на то, что решение администрации о ликвидации временной железнодорожной ветки, проходящей через территорию заводского поселка, до сих пор не рассмотрено.

Упражнение 14. Прочитайте текст письма-требования. Объясните, почему автор учебника по деловому общению Е. Н. Зарецкая считает этот текст примером хорошо составленного письма с обычным требованием. Напишите деловое письмо, содержащее требование.

3 марта 2000 г.

Уважаемый г-н Вилин!

Спецификации ванн в квартирах
на ул. Майкова

Замените, пожалуйста, две 150-литровые ванны (установленные Вами на прошлой неделе), на 250-литровые.

Ванны больших размеров необходимы для многих семей. Именно по этой причине в контракте указаны 250-литровые ванны, которые должны быть

установлены в каждой из 12 квартир.

Реализация проекта протекает со значительным опережением графиков: я искренне благодарен Вам за Ваши усилия.

Искренне Ваш

Г. Горяев,
исполнительный директор МТД

Упражнение 15. Найдите ошибки в следующем ходатайстве. Выделите элементы текста с разными типами изложения материала. Отредактируйте текст.

Следователю прокуратуры
Советского района г. Минска
от адвоката Минской областной
ЮК № 2.

Ходатайство.

Я тщательно ознакомился с материалами уголовного дела по обвинению Самца Н. Н. , я прошу уголовное дело в отношении его за дачу заведомо ложных показаний прекратить за полной недоказанностью.

В ходе предварительного следствия и в судебном заседании по обвинению Тарасенко Сامةц Н. Н. указывал, что в его присутствии Тарасенко избивал потерпевшего Кулаковского В. И. Его показания последовательны.

К показаниям Кулаковского В. И. в той части, что Сامةц Н. Н. мог видеть когда его избивал Тарасенко и что это был именно Сامةц Н. Н., следует отнестись критически, поскольку Кулаковский В. И. состоит на учете у психиатра с диагнозом органическое поражение ЦНС с алкоголизацией и социальной адаптацией с умеренно выраженным изменением памяти (данное обстоятельство подтверждается выпиской из его медицинской карты и ответом, полученным из Республиканской клинической психиатрической больницы, и имеющимися в материалах дела).

Его утверждения о том, что в момент обсуждаемого избиения был именно Сامةц Н. Н. абсолютно ничем не подтверждаются. Оpozнание проведено чересчур поверхностно, никаких конкретных черт, по которым он опознает Самца Н. Н., Кулаковский не указывает, запись в протоколе «по внешним признакам» – является абстрактной и неконкретной. В связи с изложенным, очень прошу уголовное дело в отношении Самца Н. Н. производством прекратить.

«___» _____ 2001 года

Учебное издание

Тихомирова Елена Александровна

СОВРЕМЕННЫЙ РУССКИЙ ЯЗЫК

**РЕДАКТИРОВАНИЕ
СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

КСР

*для студентов исторического факультета
специальности "Документоведение и делопроизводство"*

В авторской редакции

Ответственный за выпуск *Е. А. Тихомирова*
Компьютерная верстка *О. В. Костюкевич*

Подписано в печать 20.02.2003. Формат 60х84/16. Бумага офсетная.
Печать офсетная. Усл. печ. л. 1,22. Уч.-изд. л. 1,02. Тираж 100 экз. Зак.

Налоговая льгота – Общегосударственный классификатор
Республики Беларусь ОКРБ 007-98, ч. 1; 22.11.20.400.

Белорусский государственный университет.
Лицензия ЛВ № 315 от 14.07.98.
220050, Минск, пр. Ф. Скорины, 4.

Отпечатано на копировально-множительной
технике филологического факультета БГУ.
220030, Минск, К. Маркса, 31