

Таким образом, на специалиста, выполняющего перевод технической документации, возлагается большая ответственность, поскольку неточный перевод технического текста с английского или любого другого языка на русский может иметь серьезные последствия, в числе которых – финансовые потери и нанесение вреда здоровью граждан.

Обухова М. А., НТГСПА

ЯЗЫКОВЫЕ НОРМЫ ДЕЛОВОГО ПИСЬМА

Официально-деловой стиль является одним из функциональных стилей современного русского языка, который используется в сугубо официальных и важных сферах человеческих взаимоотношений: отношениями между государственной властью и населением, между странами, между предприятиями, организациями и учреждениями, между личностью и обществом. Данный стиль общения применяется при оформлении разных актов государственной, общественной, политической, экономической жизни страны¹.

Деловая речь реализуется в виде письменных документов, построенных по особым правилам. В процессе официальной переписки создаются деловые письма – документы, применяемые для связи, передачи информации на расстояние между корреспондентами, которые могут быть как физическими, так и юридическими лицами². Почти любое управленческое решение или коммерческая сделка сопровождается обменом письмами.

По направленности содержания официальные письма можно разделить на *коммерческие* и *деловые*. Первые используются для организации и поддержки коммерческой сделки, заключении и выполнении контрактов, а деловые письма решают организационные и правовые вопросы. По функции письма разделяются на инициативные письма и письма-ответы. По композиции письма разделяются на одноаспектные и многоаспектные.

Для делового стиля характерны следующие особенности:

– нейтральный тон изложения – субъективный момент в документах должен быть сведен к минимуму, из языка документов исключаются слова с ярко выраженной эмоциональной окраской;

– констатирующе-предписывающий характер изложения – любое описание ситуации является констатацией фактов, имеющий подтекст долженствования или обязательности действий;

¹ Есина Л. В. Языковые нормы делового письма // Секретарское дело. 2008. № 3. С. 59.

² Янковая В. Ф. Деловая переписка: учебно-практическое издание. М., 2007. С. 47.

– точность и ясность изложения, лаконичность изложения – достигается употреблением терминологической лексики, использованием устойчивых оборотов, продуманностью и четкостью формулировок;

– лаконичность изложения – это экономичное использование языковых средств, исключение слов и выражений, не несущих дополнительного смысла;

– широкое использование клише – это устойчивые языковые обороты, которые используются в неизменном виде;

– использование терминов – в деловой переписке употребляется отраслевая терминология, отражающая содержание той предметной области, которой посвящено содержание письма;

– применение лексических и графических сокращений – существует два вида сокращенных слов: лексические сокращения (аббревиатуры) и графические сокращения;

– ограниченная сочетаемость слов – ограниченная сочетаемость слов приближает словосочетания к устойчивым языковым оборотам, позволяет обеспечить максимальную точность выражения содержания при создании текста и его восприятии адресатом;

– преобладание страдательных конструкций над действительными;

– употребление словосочетаний с отглагольными существительными – употребление вместо глаголов, выступающих в роли сказуемого, конструкций, состоящих из отглагольного существительного со значением действия.

При создании текстов служебных документов важнейшее значение приобретает предупреждение ошибок, выбор оптимального варианта выражения мысли. Грамматические нормы достаточно многообразны и имеют некоторые нюансы. Ошибку в тексте принято толковать как отступление от языковой нормы. Однако по своему характеру и происхождению ошибки различны и оценка их крайне сложна¹. Нередко при оформлении деловых писем допускаются различные ошибки. Их можно подразделить на следующие виды: структурные, синтаксические, морфологические, стилистические, технические.

Структурные ошибки связаны с логикой построения документа. Они возникают в результате отсутствия разработанных типовых документов. Вновь создаваемый документ не должен дублировать другой, унифицированный документ. Источником структурных ошибок является неверное построение делового письма, несоразмерное расположение его частей.

Синтаксические ошибки довольно разнообразны. Это могут быть ошибки, связанные с неправильным порядком слов в предложении; нарушение спе-

¹ Ульянцева С. Э. Типология ошибок в деловой письменной речи и пути их исправления // Делопроизводство. 2002. № 3. С. 35.

цифики употребления деепричастных оборотов; ошибки в построении сложного предложения; неправильное использование предлогов.

Морфологические ошибки – это согласование определений, ошибки при употреблении полной и краткой форм имен прилагательных, ошибки при употреблении количественных имен числительных

Лексические ошибки – неправильное использование слов и терминов, немотивированное употребление заимствованных слов, тавтологическое (повторное) употребление слов, плеоназм, не различение паронимов, употребление архаизмов.

Грамотность – это одно из важнейших качеств деловой речи, обуславливающее эффективность делового общения. Составление делового письма предполагает высокий уровень языковой компетентности, т. к. от грамотности ведения деловой переписки могут зависеть взаимоотношения между корреспондентами.

Меджидов Р. И., РГППУ

ОШИБКИ В СОСТАВЛЕНИИ ЮРИДИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ

При создании документов, к сожалению, сотрудники допускают ошибки в их оформлении. Существует ГОСТ Р 6.30–2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», в котором прописаны правила оформления документов. Но требования этого стандарта на практике редко кто соблюдает. Нами были рассмотрены и проанализированы 25 документов (акты, договоры, постановления, распоряжения), созданные органами местного самоуправления и разными организациями для выявления наиболее «типичных» ошибок при оформлении организационно-распорядительной документации. Документы были получены в ходе прохождения практики.

Наиболее частая ошибка в оформлении документов – это неправильно оформленный адрес организации. Нужно писать сначала улицу, потом дом, город, область, индекс. Из тех организаций, которые были рассмотрены для данной работы, верно записывают адрес своей организации Управление Архивами Свердловской области и Министерство энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области.

Составление заголовков является наиболее распространенной проблемой при составлении юридических документов. К примеру, в Администрации ГО Первоуральск существуют несколько видов ошибок, которые допускают при составлении заголовков: точки в конце заголовка, часто печатают длинные заголовки (например: О комиссии по проведению торгов на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, договоров