

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГАОУ ВПО «Российский государственный
профессионально-педагогический университет»

А. В. Щетинина

**РЕДАКТИРОВАНИЕ
ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОГО ТЕКСТА**

Учебное пособие

*Допущено Учебно-методическим объединением вузов
Российской Федерации по образованию
в области историко-архивоведения в качестве учебного пособия
для студентов высших учебных заведений, обучающихся
по направлению 034700 (46.03.02) Документоведение и архивоведение*

Екатеринбург
РГППУ
2015

УДК 800.61:655.512(075.8)

ББК Ш105.551я73-1

Щ70

Щетинина, Анна Викторовна.

Щ70 Редактирование официально-делового текста: учебное пособие / А. В. Щетинина. Екатеринбург: Изд-во Рос. гос. проф.-пед. ун-та, 2015. 113 с.

ISBN 978-5-8050-0577-1

В работе представлена информация о правилах редактирования текстов официально-делового стиля, а также даны практические задания для выработки навыков анализа и правки текста документа.

Пособие предназначено студентам, обучающимся по направлению подготовки 034700.62 «Документоведение и архивоведение».

УДК 800.61:655.512(075.8)

ББК Ш105.551я73-1

Рецензенты: доктор педагогических наук, профессор Т. А. Сутырина (ФГБОУ ВПО «Уральский государственный педагогический университет»); кандидат филологических наук, доцент Т. В. Леонтьева (ФГАОУ ВПО «Российский государственный профессионально-педагогический университет»)

ISBN 978-5-8050-0577-1

© ФГАОУ ВПО «Российский
государственный профессионально-
педагогический университет», 2015

Оглавление

Введение.....	5
Глава 1. Современные принципы редактирования. Методика редактирования	9
1.1. Понятие «редактирование». Предмет и задачи редактирования.....	9
1.2. Принципы редактирования	10
1.3. Методика редактирования.....	11
1.4. Методика и техника корректуры	12
Практические задания.....	15
Глава 2. Редактирование композиции документа и проверка логических связей в тексте	20
2.1. Работа редактора над композицией документа.....	20
2.2. Абзацное членение и рубрикация текста.....	23
2.3. Логические основы редактирования служебных документов.....	25
Практические задания.....	31
Глава 3. Анализ и проверка фактического материала.....	41
3.1. Требования к фактическому материалу.....	41
3.2. Редактирование цитат и ссылок	43
3.3. Проверка сокращений.....	47
Практические задания.....	49
Глава 4. Виды правки официально-делового текста	54
4.1. Правка-вычитка	54
4.2. Правка-сокращение.....	55
4.3. Правка-обработка	57
4.4. Правка-переделка	58
Практические задания.....	59
Глава 5. Редактирование различных элементов текста документа.....	67
5.1. Редактирование таблиц.....	67
5.2. Редактирование перечней.....	72
5.3. Редактирование приложений	76
Практические задания.....	80
Заключение	88

Вопросы и задания для самопроверки	89
Библиографический список.....	90
Приложение 1. Корректурa текста.....	92
Приложение 2. Композиция текста	96
Приложение 3. Рубрикация текста	99
Приложение 4. Логические связи в тексте	100
Приложение 5. Анализ фактического материала.....	102
Приложение 6. Виды правки текста.....	105

Введение

Основное значение дисциплины «Редактирование» в системе образовательных программ, предлагаемых при получении квалификации «бакалавр документоведения и архивоведения», заключается в обеспечении успешной социализации выпускника вуза в профессиональной среде посредством эффективного владения речью, а также в удовлетворении потребностей современного общества в грамотных специалистах, способных осуществлять любые виды коммуникации с соблюдением требований, предъявляемых к культуре мышления и речи. Редактирование как форма деятельности имеет весьма широкое распространение в работе различных служб, составляющих, рассматривающих, утверждающих документы.

Цель освоения дисциплины «Редактирование» – научить студентов редактировать тексты служебных документов с учетом требований официально-делового стиля русского языка. Полученные в рамках этого курса знания должны стать основой для практического их применения студентами в процессе профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины:

- раскрыть содержание базовых понятий при работе редактора над официально-деловыми текстами;
- показать специфику редактирования текстов официально-делового стиля;
- дать представление о методах редактирования служебных документов;
- познакомить студентов с основными видами правки;
- обосновать рациональную форму использования отдельных видов текстового материала, а также их выбор в зависимости от вида служебного документа, характера его содержания, назначения и т. д.;
- выработать практические навыки составления и редактирования текстов официально-делового стиля;
- сформировать у студентов сознательное отношение к своей и чужой устной и письменной официально-деловой речи.

Данная учебная дисциплина входит в вариативную часть «Профессионального цикла» ФГОС ВПО по направлению подготовки 034700.62 Документоведение и архивоведение.

Для ее усвоения необходимы знания, полученные по дисциплине «Русский язык и культура речи». В свою очередь редактирование предоставит студентам знания и умения, необходимые для изучения многих других

дисциплин, где предполагается практика анализа и создания документа (процессов непосредственно связанных со способностью адекватного восприятия и создания текстов официально-делового стиля).

В данном учебном пособии реализуется практико-ориентированный подход к формированию содержания курса, учет компетенций и интегративность курса, объединившего темы по основам культуры речи, стилистике русского литературного языка и редактированию.

Само пособие, в свою очередь, способствует формированию ключевых компетенций будущего специалиста в ходе изучения дисциплины «Редактирование».

В результате освоения программы курса обучающийся должен знать:

- предмет редактирования, задачи редактирования служебных документов, понятия «документ» и «служебный документ», виды текстов служебных документов;
- специфику служебного документа, логическую схему текста, композиционные части документа, способы изложения материала в тексте, редактирование композиционных частей документа, правила абзацного членения текста, строение абзаца, правила рубрицирования;
- правила взаимоотношений редактора и автора, виды правки (правка-вычитка, правка-сокращение, правка-обработка, правка-переделка), правила корректуры и виды корректурных знаков;
- требования к фактическому материалу (достоверность, достаточность, актуальность), методы исправления ошибок;
- основные логические законы (закон тождества, закон противоречия, закон исключенного третьего, закон достаточного основания), правила создания дефиниций, логические ошибки в дефинициях и доказательствах, методы исправления ошибок;
- правила редактирования перечней, таблиц, приложений, правила цитирования, правила использования сносок.
- типичные речевые ошибки, встречающиеся в официально-деловых текстах.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- анализировать форму служебного документа, составлять логическую схему текста, оценивать правильность расположения частей текста, выбрать оптимальный способ изложения материала, анализировать строение абзаца, редактировать абзацное членение текста, создавать композиционно корректный текст;

- выбирать и применять вид редакторской правки в зависимости от типа текста, использовать корректурные знаки;

- анализировать тексты с точки зрения достоверности, достаточности, актуальности изложения материала, работать с различными источниками информации, редактировать фактический материал текста;

- анализировать тексты с точки зрения соблюдения основных логических законов, исправлять логические ошибки в дефинициях и доказательствах;

- анализировать и редактировать перечни таблицы, приложения, цитаты и сноски;

- находить и исправлять речевые ошибки.

Освоение дисциплины предполагает владение:

- навыками анализа различных служебных документов, составления логической схемы текста, оценивания правильности композиции, выбора оптимального способа изложения материала, редактирования абзацного членения текста, создания композиционно корректного текста;

- способностью выбирать и применять вид редакторской правки в зависимости от типа текста и степени его ущербности, использовать корректурные знаки;

- способностью работать с различными источниками информации, анализировать тексты с точки зрения достоверности, достаточности, актуальности изложения материала, редактировать фактический материал текста;

- способностью анализировать тексты с точки зрения соблюдения основных логических законов, исправлять логические ошибки;

- способностью анализировать и редактировать перечни, таблицы, приложения, цитаты и сноски;

- навыком оценки текста с точки зрения соблюдения речевых норм.

Учебное пособие «Редактирование официально-делового текста» состоит из практических заданий по темам изучаемой дисциплины, предваряемых теоретической информацией. Практическая часть содержит два типа заданий. Тренировочные задания, представляющие собой анализ небольших по объему текстов или фрагментов текстов, служат для отработки умений и навыков, приобретенных в процессе изучения темы. Контрольные задания предполагают проверку знаний, полученных как в рамках изучаемой темы, так и тем, освоенных ранее.

Содержание учебного пособия не дублирует темы ранее пройденных курсов или тех дисциплин, которые будут изучаться позже. В работе не

затрагиваются нормы русского литературного языка, жанровая организация официально-делового стиля, оформление реквизитов и устной деловой речи, поскольку эти вопросы подробно рассматриваются другими дисциплинами: «Русский язык и культура речи», «Документная лингвистика», «Речевая коммуникация» и др.

Цель данного учебного пособия – помочь студентам более глубоко усвоить теоретический материал, с которым они знакомятся на лекциях; с помощью практических упражнений сориентировать их на закрепление центральных понятий и положений курса; выработать навыки анализа и редактирования текстов официально-делового стиля.

Материалом для анализа и последующего редактирования в учебном пособии послужили тексты официально-делового стиля, собранные автором. Практически во всех текстах документов из этических соображений изменены выходные данные. Материал подобран в соответствии с требованиями программы и распределен по основным разделам курса. При выполнении заданий следует учитывать, что, кроме указанных в задании ошибок, текст в практических заданиях и приложениях может содержать и другие ошибки разных типов, которые тоже нуждаются в исправлении.

Глава 1. СОВРЕМЕННЫЕ ПРИНЦИПЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ. МЕТОДИКА РЕДАКТИРОВАНИЯ

1.1. Понятие «редактирование». Предмет и задачи редактирования

Работа над созданием документа предполагает его анализ с точки зрения правильности написания и оформления. В случае установления каких-либо несоответствий различным требованиям, предъявляемым выбранным жанром к каждому конкретному тексту, осуществляется редактирование документа. *Редактирование* – «это анализ текста, проверка и уточнение представленных в нем сведений и работа по улучшению стиля изложения»¹.

Предметом редактирования является документ. В Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» за понятием «*документированная информация*» закреплено следующее определение: «зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель»². Каждый документ включает элементы, которые называются *реквизитами* (наименование, автор, адресат, текст, дата, подпись и т. д.)³. Документы разных видов и жанров состоят из разного набора реквизитов в зависимости от назначения и требований к содержанию и форме документа. Для ряда документов число реквизитов закреплено законодательными и нормативными актами (указ, постановление, распоряжение и т. д.), набор реквизитов в других документах закреплен в результате традиции создания (жалоба, объяснительная записка, расписка и т. д.). Таким образом, информация, представленная в тексте должна сопровождаться реквизитами, так как только в этом случае документ готов к использованию.

¹ Рахманин Л. В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: учебное пособие / Л. В. Рахманин. М.: ФЛИНТА: Наука, 2012. С. 7.

² Об информации, информатизации и защите информации: федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ. Ст. 2. URL: <http://www.rg.ru/2006/07/29/informacia-dok.html>.

³ Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов: ГОСТ 6.30–2003. URL: <http://gostexpert.ru/gost/gost-6.30-2003>.

В процессе редактирования документа решается несколько задач: оценка документа с точки зрения соответствия композиционным и стилистическим требованиям; анализ информации, содержащейся в документе, с точки зрения ее достоверности, актуальности и достаточности для решения проблемы; исправление ошибок и недочетов, выявленных в ходе анализа текста и сопровождающих его реквизитов.

Таким образом, редактирование является важным этапом создания документа, отвечающего всем требованиям, предъявляемым к документам определенного вида и жанра.

1.2. Принципы редактирования

Редактирование – сложный процесс, сочетающий аналитические, синтетические, а также технические операции. Сложность редактирования документов обусловлена рядом факторов: необходимостью совершения большого количества лингвистических и экстралингвистических операций, требующих соответствующей профессиональной подготовки; жанровым многообразием документов, нуждающихся в особом подходе к их оценке; отсутствием жесткого алгоритма действий, что наряду с рациональным подходом требует принятия индивидуальных решений. Таким образом, специалист, занимающийся редактированием текстов, должен обладать знаниями в области документоведения, правоведения и сферы применения документа, иметь филологическую подготовку, развитое языковое чутье, а также навыки технического оформления текста.

Редактор документов должен обсуждать возникшие замечания с автором документа, поскольку важным и часто деликатным является вопрос о допустимости вмешательства в текст. Общеизвестно, что редактор может изменить форму изложения, но должен сохранить содержание неизменным (исключение составляют случаи фактических ошибок, которые требуют устранения). Часто над текстом, подлежащим редактированию, работает сам автор. Известно, что саморедактирование – очень сложный процесс, поскольку увидеть собственные ошибки непросто. Поэтому создание важного документа предполагает его прочтение и оценку несколькими людьми, имеющими соответствующую профессиональную подготовку, для принятия решения о готовности текста к работе.

Лицо, осуществляющее редактирование текста, должно руководствоваться следующими принципами: необходимо обосновывать все исправле-

ния и согласовывать их с автором исходного текста, содержание текста может изменяться только с согласия автора, осуществление правки должно быть последовательным и аккуратным. Нужно помнить, что редактор документа несет ответственность за выпускаемый в оборот материал, поскольку использование некачественного документа может создать правовые и/или финансовые трудности как внутри организации, так и в деловых взаимоотношениях с внешними партнерами или клиентами.

1.3. Методика редактирования

Интенсивность процессов информатизации в сфере государственных, финансово-экономических и коммерческих отношений внесла некоторые изменения в содержание редакторских процедур, однако сохраняется ряд действий, отражающих этапы работы над документом, которые являются обязательными.

Первый этап работы над текстом предполагает чтение подготовленной версии документа. При этом первичное чтение носит *ознакомительный характер*: его цель – составление общего впечатления и выдвижение гипотезы о теме текста. На этом этапе не рекомендуется вносить исправления, поскольку повторное чтение может внести коррективы в первоначальное представление о содержании текста и качестве языкового оформления.

На втором этапе используется *изучающее чтение*: его цель – подробное вдумчивое чтение, призванное подтвердить или опровергнуть гипотезу о теме текста, оценить приводимые в документе фактические сведения с точки зрения полноты, достоверности и актуальности, проанализировать композицию текста, оценить стилистическое оформление текста документа. На этом этапе можно вносить исправления и замечания.

Третий этап предполагает повторную оценку текста по указанным параметрам с использованием *поискового и аналитического чтения*. Поисковое чтение помогает выборочно найти в тексте необходимую информацию для дальнейшей проверки, аналитическое – предполагает сопоставление разных фрагментов текста либо сравнение сведений анализируемого текста с информацией из другого источника. На этом этапе работы с текстом еще раз проверяется необходимость исправления уже отмеченных ошибок и недочетов.

Согласование сделанных редактором исправлений с автором текста является **четвертым этапом** работы над текстом документа. Редактор

должен обосновать необходимость внесения корректуры в окончательный вариант документа. Созданием окончательного варианта документа может заниматься редактор, автор или наборщик текста.

Пятый этап работы с текстом документа реализуется после набора окончательного варианта. Путем *шлифовочного чтения* осуществляется конечная вычитка и утверждение последнего варианта документа, который можно запускать в работу.

Принципы и правила редактирования отражают прагматичный компромисс между правилами, существующими в области документоведения, и возможностями применения литературных языковых средств. Поэтому редактирование официально-делового текста существенно отличается от редакторской работы над художественными или публицистическими текстами.

1.4. Методика и техника корректуры

Редакторская корректура предполагает исправление в оригиналах и пробных оттисках документов ошибок и недочетов, допущенных исполнителем при наборе или не замеченных автором.

Для того чтобы корректура была эффективной, рекомендуется соблюдать следующие условия:

- читать в темпе, позволяющем зрительно различать и фиксировать зрением каждую букву и слог, каждый знак;
- обращать особое внимание на важнейшие для текста выводы, определения, доводы; обеспечивающие достоверность информации фамилии, инициалы, названия, даты, числа, имена, цитаты, ссылки; повторяемые элементы, которые без сопоставления между собой могут различаться до противоположности; строки, набранные прописными буквами; слова с сочетанием букв, при котором небольшая ошибка может грубо исказить смысл;
- проверять в процессе редактирования сначала строки, в которых были сделаны исправления (построчная сверка), и лишь затем читать весь текст от начала до конца для дополнительного смыслового контроля;
- просматривать корректурные исправления с точки зрения правщика, так как при корректуре нередко пропускаются буквы, знаки препинания, нечетко вписываются буквы и т. п.

Для выделения найденных ошибок редактор использует *корректорные знаки* – условные графические обозначения. Их эффективное применение требует соблюдения следующих правил:

- выносить корректурные знаки при одноколонном наборе небольшого и среднего формата на правое поле, а при наборе большого формата или в многоколонный набор – на ближайшее из полей;
- направлять флажки корректурных знаков в сторону того поля, на которое знак выносится;
- располагать корректурные знаки по возможности на поле против «своей» строки;
- повторять одинаковые корректурные знаки для исправления разных ошибок в одном тексте при интервале между поправками только через 8–10 строк;
- использовать один и тот же знак при внесении в нескольких строках одинаковых исправлений, при этом на поле выносить его один раз с указанием (в овале) их количества: 5 раз, 7 раз и т. п.;
- соблюдать при нескольких исправлениях в одной строке порядок расположения корректурных знаков на поле;
- перечеркивать текст корректурным знаком так, чтобы его можно было прочесть;
- печатать на компьютере вставки текста более одной строки (до трех строк);
- не печатать вставки более трех наборных строк, а прилагать страницу оригинала, где ручкой красного цвета обвести пропущенный текст и на поле написать: «пропуск», а на корректурном оттиске в месте пропуска знак вставки вынести на поле и рядом в овале написать слово «пропуск»;
- использовать вожжи (линии, соединяющие корректурный знак в тексте с тем же знаком на поле) следует только при многоколонном наборе.

Если текст набран компьютерным способом, техника правки текста в электронном варианте определяется возможностями программ текстового редактора. Правка текста на бумажном носителе осуществляется при помощи корректурных знаков. Ниже в таблице представлены примеры использования некоторых корректурных знаков¹.

¹ Знаки корректурные для разметки оригиналов и исправления корректурных и пробных оттисков. Общие требования: ГОСТ 7.62–2008. URL: <http://docs.cntd.ru/>.

Корректирующие знаки

Обозначение	Значение	Пример использования
	Вставить букву, слово, цифру	Р <i>Корре́ктура</i>
	Вставить строку или несколько строк	<i>Первая строка</i> <i>Вторая строка</i> ВСТАВИТЬ СТРОКУ
	Заменить прописную букву строчной	<i>В середине предложения стоит прописная буква</i>
	Заменить строчную букву прописной	<i>в начале предложения стоит строчная буква</i>
	Удалить буквы, слово, цифру	<i>Лишнее слово</i>
	Заменить тире дефисом	<i>что-нибудь</i>
	Поменять местами соседние буквы или слова	<i>градусник</i>
	Поменять местами группу слов в указанном порядке	<i>Буря кроет небо мглой</i>
	Переставить строки в указанном порядке	<i>Просто строка</i> — 3 <i>Другая строка</i> — 1 <i>Ещё одна строка</i> — 2
	Переставить слово из одной строки в другую	<i>Переставить из одной строки в другое слово</i>
	Увеличить пробел между словами, знаками	<i>Увеличить пробел</i>
	Уменьшить пробел между словами, знаками	<i>Уменьшить пробел</i>
	Увеличить пробел между строками	<i>Увеличить пробел между строками</i>
	Уменьшить пробел между строками	<i>Уменьшить пробел между строками</i>
	Сделать абзац	<i>Адрес: Zwww.verstak.hoha.ru</i> <i>E-mail: Zver_stak@mail.ru</i>
	Набрать в подбор	<i>Набрать текст в подбор</i>
	Выключка по центру	<i>Адрес: Zwww.verstak.hoha.ru Z</i> <i>ver_stak@mail.ru</i>
	Выделить курсивом	<i>Выделить курсивом</i>
	Выделить полужирным шрифтом	<i>Выделить полужирным шрифтом</i>

Практические задания

Задание 1. 1) Прочитайте текст, используя ознакомительное чтение. Определите, о чем говорится в тексте. 2) Прочитайте текст, используя изучающее чтение. Изложите содержание первого абзаца. Кратко сформулируйте основную мысль текста. Озаглавьте его. Найдите ошибки и предложите варианты их исправления.

Делопроизводство по обращению граждан долгое время велось в соответствии с законодательной и нормативной базами советского периода. К проблеме регулирования порядка работы с обращениями граждан вернулись во второй половине 2000-х гг. Начиная с 2005 г. был издан ряд федеральных законов и постановлений Правительства касающихся в той или иной степени проблеме работы с обращениями граждан.

В настоящее время правоотношения в этой сфере регулируются Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»¹. Одновременно со вступлением в силу Федерального закона прекратил свое действие на территории России Указ Президиума Верховного Совета СССР от 12 апреля 1968 г. «О порядке рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан».

Указанный выше Федеральный закон устанавливает порядок рассмотрения обращений граждан не только государственными органами, но и органами местного самоуправления. На это указывает так же новая редакция ст. 32 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»².

Федеральный закон не распространяется для обращений граждан, которые подлежат рассмотрению в порядке, установленном федеральными конституционными законами и иными федеральными законами. Речь идет о рассмотрении обращений граждан в конституционный суд РФ, правоохранительные органы, суды общей юрисдикции, к Уполномоченным по правам человека в Российской Федерации и др.

Под обращениям гражданина в рамках данного федерального закона понимаются направленные в госорган, орган местного самоуправления или должностному лицу, письменные предложение, заявления или жалоба, а так же устное обращение в указанные органы.

¹ О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации: федеральный закон от 2.05.2006 г. № 59-ФЗ // Рос. газ. 2006. 5 мая.

² Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ. Ст. 32 // Рос. газ. 2006. 6 декабря.

Задание 2. *Прочитайте текст. Ответьте на вопросы после текста, используя поисковое чтение.*

Результаты деятельности по обеспечению пожарной безопасности в осенне-зимний период 2013–2014 годов и подготовки органов управления и сил Свердловской областной подсистемы РСЧС к пожароопасному периоду, тушению лесных и торфяных пожаров в 2012 году

За период с 1 ноября 2013 года по 29 февраля 2014 года на территории Свердловской области зарегистрировано 1692 пожара, что в сравнении с аналогичным периодом 2012–2013 гг. больше на 41 случай (увеличение на 2,5 %).

При пожарах погибли 179 человек (уменьшение на 20,4 %), в том числе 8 детей (уменьшение на 42,9 %). 117 человек получили травмы различной степеней тяжести (уменьшение на 4,9 %).

Материальный ущерб от пожаров и их последствий составил более 130 миллионов рублей (увеличение на 4,0 %). Пожарами уничтожено 574 строения (увеличение на 16,9 %), 85 единиц автотранспортной техники (уменьшение на 30,3 %).

В среднем, ежедневно на территории области в указанный период происходило 14 пожаров, при которых погибали 1–2 человека и получал травмы 1 человек.

Увеличение числа пожаров в сравнении с аналогичным периодом зарегистрировано по причинам: «нарушение правил эксплуатации печей» на 13,6 %; «неосторожное обращение с огнем» на 4,5 %.

Также увеличение числа пожаров зарегистрировано в жилом секторе на 4,7 %; с массовым пребыванием людей 26,3 %; в местах открытого хранения, сельскохозяйственные угодья в 6 раз.

По состоянию на 1 марта 2014 года общая протяженность оборудованных минерализованных полос составила 2 651 км, что на 4 % больше, чем в осенний сезон завершающей стадии пожароопасного периода 2012 года (2545 км), и на 62 % больше в сравнении с показателями 2011 года (1632 км). Средняя удельная ширина оборудованных минерализованных полос составляет 3 м (по состоянию на аналогичный период прошлого года – 2,5 м). При этом необходимо отметить, что благодаря предпринятым мерам по увеличению удаленности населенных пунктов, подверженных угрозе распространения пожаров, от лесных массивов на расстояние не менее 100 м их количество в 2013 году сократилось с 324 до 284, что также указывает на повышение уровня их инженерной противопожарной защищенности.

После схода устойчивого снежного покрова в зависимости от местных условий и особенностей, предусмотрено осуществление дополнительных мер по совершенствованию инженерного оборудования населенных пунктов, предполагающих увеличение ширины и протяженности, а также обновлению ранее созданных минерализованных полос по периметру населенных пунктов, устройство дополнительного их количества в местах наиболее вероятного направления распространения лесных и иных природных пожаров, а также реализация мер, направленных на окончательную очистку территории от воспламеняемых и пожароопасных предметов.

В рамках ранее организованных мероприятий, основанных на результатах контрольно-надзорной деятельности органов Государственного пожарного надзора, осуществляется приведение водоисточников, используемых в целях пожаротушения, в работоспособное состояние. Период исполнения мероприятия рассчитан на 2014 год. При этом особое внимание уделено первоочередности реализации мер в отношении водоисточников, расположенных в границах населенных пунктов, подверженных угрозе распространения лесных пожаров.

В настоящее время администрациями муниципальных образований проводятся плановые комиссионные проверки с целью проверки готовности населенных пунктов, подверженных угрозе распространения лесных пожаров. Промежуточные доклады о ходе их осуществления предусмотрено представить до 23 марта; их анализ и обобщение предварительной информация с докладом в Правительство Свердловской области планируется завершить до 1 апреля.

Вопросы для формирования навыков поискового чтения.

1. За какой период дается сводка по пожарам?
2. В какой срок требуется завершить плановые комиссионные проверки готовности населенных пунктов к предотвращению и тушению лесных пожаров?
3. Созданы ли условия для защиты населенных пунктов от лесных пожаров? Какие меры приняты? Какие мероприятия планируется осуществить?
4. Увеличилось или уменьшилось количество погибших при пожарах в отчетный период по сравнению с аналогичным периодом 2012–2013 гг.? Если да, то насколько?
5. Увеличился или уменьшился материальный ущерб от пожаров в отчетный период по сравнению с аналогичным периодом 2012–2013 гг.? Если да, то насколько?

6. Сколько пожаров произошло за отчетный период?
7. Какие причины увеличения или уменьшения числа пожаров за отчетный период указываются?
8. Требуется ли текст редактирования?

Задание 3. *Прочитайте два текста. Используя аналитическое чтение, определите, какие общие ошибки допущены в текстах. Полностью проверьте тексты. Объясните, чем обусловлены допущенные в них ошибки.*

ТЕКСТ 1

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей
г. Янаул муниципального района Янаульский район
Республики Башкортостан
ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА
От 28 октября 2010 года № 393

«Об участии в соревнованиях»

На основании положения о проведении лично-командного первенства муниципального района Янаульский район по национальной борьбе среди МБОУ СОШ, п р и к а з ы в а ю:

1. Освободить от занятий 29 октября 2011 г. для участия в районных соревнованиях по национальной борьбе «КУРЭШ» следующих обучающихся:

Шайдараев Игорь Анатольевич – 7г
Бекбатаров Андрей Леонидович – 8а
Саферов Денис Ильич – 8а
Хайнуров Алмаз Владимирович – 7г
Балашов Андрей Маратович – 8а
Нигматуллин Георгий Анисеевич – 11а
Шакуров Азамат Азатович – 7г
Шайнуров Артур Альбертович – 8а

2. Руководителем и ответственным за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения соревнования назначить учителя физкультуры Р. М. Габидуллина.

Директор

Т. А. Конева

ТЕКСТ 2
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЯНАУЛЬСКИЙ РАЙОН

П Р И К А З

От « 16 » ноября 2010 года № 1325

Об участии в соревнованиях
по Греко- римской борьбе

В связи с проведением Первенства РБ МО по Греко- римской борьбе среди обучающихся 1994–1995г. в г.Нефтекамске, п р и к а з ы в а ю:

1. Направить участников от Янаульского района на соревнования по Греко-римской борьбе в г.Нефтекамск с 24 по 26. 11. 2011г.

2. Директору МБОУ лицей г.Янаул (Конева Т. А.) освободить от занятий обучающегося 11 а класса Нигматуллина Георгия, Саферова Дениса, Шайнурова Артура (8 а кл), учителя физической культуры Хуциева Илью Захаровича без удержания заработной платы.

3. Возложить на сопровождающего ответственность за жизнь и здоровье обучающегося.

4. Контроль за исполнением данного приказа возложить на директора ДЮСШ Бивешева Т. А.

Начальник

И. Л. Шарафутдинов

Задание 4. *Выполните корректурную правку фрагментов текстов из прил. 1. Для этого сделайте ксерокопию.*

Глава 2. РЕДАКТИРОВАНИЕ КОМПОЗИЦИИ ДОКУМЕНТА И ПРОВЕРКА ЛОГИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ В ТЕКСТЕ

2.1. Работа редактора над композицией документа

Совокупность реквизитов документа отражает его форму, в соответствии с которой он должен быть составлен, для того чтобы обладать доказательной силой. К элементам оформления документа относятся наименование, адреса, даты, регистрационные номера, гриф согласования и т. д., к элементам содержания – структурные части основного текста: обращения, формулировка проблемы, выводы, таблицы, схемы и т. д. Текст документа относится к элементам содержания документа, поскольку передает главную информацию. Именно текст является основным объектом редактирования документа.

Редактирование текста следует начинать с оценки его композиции. *Композиция текста* – это схема организации и структурной упорядоченности текста, отражающая строение, соотношение и взаимное расположение его частей, членение на смысловые элементы, порядок их следования и взаимосвязь между ними¹. Как известно, форма и содержание многих документов определяются нормативно-правовыми актами: законами РФ, ГОСТами и т. д., это обуславливает устойчивость композиционно-стилистической формы. Например, текст приказа должен состоять из двух частей: констатирующей и распорядительной; договор и контракт представляют собой формализованный текст, содержательные части которого рубрицированы.

Однако многие тексты официально-делового стиля имеют классическую трехчастную композицию: вступление, основную часть и заключение.

Вступление предполагает введение в тему текста, постановку проблемы, конкретизацию аспекта ее рассмотрения и др. Распространенная ошибка во введении, требующая устранения редактором, – изложение в сжатом виде всего содержания текста.

Основная часть содержит развитие концептуального положения (главной мысли), решение поставленных проблем, сообщение основных сведений. Задача редактора – оценить оптимальное соотношение общих и частных вопросов, абстрактных суждений и конкретных примеров, фак-

¹ Стилистический энциклопедический словарь русского языка / под ред. М. Н. Кожин. М.: Флинта: Наука, 2006. С. 168.

тических и статистических данных и т. п. В этой части наиболее полно реализуется тот или иной *функционально-смысловой тип речи*: повествование, рассуждение, описание. В основной части текста излагаются главные сведения, в отношении которых выносятся суждения или оценка; анализируются чужие суждения или оценки, предлагается свое понимание проблемы. Для реализации коммуникативного намерения автор текста излагает, сообщает, констатирует, доказывает, рекомендует, повествует, просит и т. д., выстраивая мысли в следующей логической последовательности: основной тезис – главная мысль, которая развивается в процессе речи; констатирующие тезисы – положения, раскрывающие основной тезис и истинность которых является доказанной; демонстрация – форма соотнесенности аргументов и тезиса (в аргументирующем тексте). Типичная ошибка, требующая устранения, – механическое, формальное соединение разнородных элементов в основной части.

В *заключении* обычно подводится итог посредством формулировки выводов, суммирования сказанного, апеллирования к кому-либо и т. д. Заключительная часть, как и другие составляющие текста, оценивается редактором с точки зрения соразмерности, связности и адекватности изложения.

К типичным недостаткам в размещении информации относятся:

- отход от темы (потеря тезиса или его подмена);
- неоправданное нарушение последовательности изложения;
- несоразмерность частей;
- непрочность связей между частями;
- отсутствие или неясность композиционных рамок (неудачный заголовок, отсутствие смысловой связи между началом и концом текста).

Рассмотрим текст, в котором допущены композиционные ошибки¹.

О возобновлении поставок

Уважаемый Петр Иванович!

Наша фирма рассчитывает на продолжение взаимовыгодного сотрудничества.

В ближайшее время мы заинтересованы в поставках следующего оборудования:

- 1) персональных компьютеров,*
- 2) принтеров,*
- 3) цветных сканеров.*

¹ Здесь и далее примеры в основном тексте приведены курсивом.

Сообщаем Вам, что оплата партии принтеров произведена нашей фирмой в день поступления товара на склад в Алапаевске. Для подтверждения оплаты направляем Вам копию платежного поручения от 26.08.2014 № 103.

Просим оценить возможность осуществления поставок в первой декаде января т.г. через Вашу фирму и при положительном решении направить нам оферту.

Коммерческий директор

Н. В. Сидоров

В данном тексте допущены серьезные композиционные ошибки: во-первых, в заголовке текста используется понятие «возобновление поставок», которое больше в тексте ни разу не повторяется, в связи с чем можно говорить о потере или подмене тезиса; во-вторых, в начало текста вынесена этикетная фраза, которая должна быть перенесена в конец; в-третьих, неоправданно нарушена последовательность изложения информации (просьба об осуществлении (возобновлении?) поставок и перечисление требуемого оборудования прерываются информацией о подтверждении ранее поставленного товара.

Отредактированный вариант после уточнения информации у автора текста может выглядеть следующим образом.

О возобновлении поставок

Уважаемый Петр Иванович!

Просим оценить возможность возобновления поставок офисной техники в первой декаде января т.г. В ближайшее время мы заинтересованы в поставках следующего оборудования:

- 1) персональных компьютеров,*
- 2) принтеров,*
- 3) цветных сканеров.*

При положительном решении просим направить нам оферту.

Кроме того, сообщаем Вам, что оплата партии принтеров произведена нашей фирмой в день поступления товара на склад в Алапаевске. Для подтверждения оплаты направляем копию платежного поручения от 26.08.2014 № 103.

Наша фирма рассчитывает на продолжение взаимовыгодного сотрудничества.

Коммерческий директор

Н. В. Сидоров

2.2. Абзацное членение и рубрикация текста

Композиционная схема текста может включать формально выделяемые структурные элементы: часть, раздел, подраздел, главу, параграф, статью, пункт статьи, подпункт, абзац. Деление текста на составные части с использованием заголовков, нумерации и прочих средств называется рубрикация. Система рубрик включает заголовки частей, разделов, глав и параграфов, которые, как правило, нумеруются.

Каждый из элементов деления текста, в свою очередь, подразделяется на абзацы. Под абзацем понимается отступ вправо в начале первой строки определенной части текста. Понятием «абзац» обозначают также ту часть текста, которая находится между двумя такими отступами. В общем виде абзац строится следующим образом: формулировка темы и концептуального положения, развитие темы и концептуального положения, подведение итога. Однако в такой форме абзац встречается редко. Обычно абзац функционирует в усеченной форме.

Наиболее часто абзац содержит концептуальное положение (главная мысль абзаца) и его развитие, которое может осуществляться разными способами. К ним относятся:

- объяснение тезиса;
- подтверждение главной мысли абзаца;
- дополнение мысли;
- приведение примеров, подтверждающих главную мысль;
- детализация – приведение подробностей;
- выделение из событий, явлений, лиц, поступков, признаков, обозначенных в концептуальном положении абзаца, одного с последующей его детализацией;
- сопоставление (противопоставление) фактов, явлений, идей, изложенных в концептуальном положении, с другими фактами, явлениями, идеями;
- аналогия – распространение главной мысли путем сопоставления;
- причинное обоснование содержания концептуального положения;
- указание на следствие из содержания концептуального положения;
- предположение;
- определение понятий, введенных концептуальным положением;
- вопросно-ответный способ;

- указание на условие осуществления или истинности утверждения (отрицания), сделанного в концептуальном положении;

- формулировка вывода из содержания концептуального положения.

Кроме того, как в рамках всего текста, так и на уровне абзаца могут реализовываться иные способы изложения материала: *дедуктивный* (развитие мысли от общего к частному), *индуктивный* (развитие мысли от частного к общему), *исторический* (изложение материала в хронологическом порядке), *ступенчатый* (поэтапное развитие мысли), *концентрический* (изложение материала вокруг одного понятия), *аналогия* (изложение путем сопоставления).

Деление текста на структурно-смысловые части с использованием заголовков, нумерации и иных средств называется *рубрикацией*. Структурными элементами текста являются разделы, подразделы, пункты, подпункты и перечисления. Раздел – первая ступень деления, обозначенная номером и имеющая заголовок; подраздел – часть раздела, обозначенная номером и имеющая заголовок; пункт – часть раздела или подраздела, обозначенная номером, пункты, как правило, заголовков не имеют; подпункт – часть пункта, обозначенная номером.

К *заголовкам* предъявляются следующие требования:

- краткость: заголовки и подзаголовки должны быть по возможности краткими;

- содержательность: заголовки и подзаголовки должны точно отражать содержание глав и параграфов, не сокращая и не расширяя объем представленной в них информации, поэтому они должны содержать ключевые слова, отражающие объект или предмет исследования;

- оформленность: в заголовках и подзаголовках не должны использоваться переносы слов, точка в конце заголовка не ставится; если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой; не допускается помещать заголовок в нижней части листа, если под ним умещается менее двух строк текста; расстояние между заголовком и текстом в его печатном варианте должно быть равно 3–4 интервалам, в рукописном – 15 мм; расстояние между заголовками раздела и подраздела в печатном тексте – 2 интервала, в рукописном – 8 мм.

Рубрикация текста обычно связана с нумерацией – числовым (а также буквенным) обозначением последовательности расположения его со-

ставных частей. Для этого используются римские и арабские цифры, прописные и строчные буквы. Последние годы используются преимущественно арабские цифры и графические знаки.

Правила нумерации:

- разделы должны иметь порядковые номера в пределах документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа;

- подразделы должны иметь порядковые номера в пределах раздела; номера подразделов состоят из номера раздела и порядкового номера подраздела, разделенных точкой; в конце номера подраздела точка не ставится (5.1; 5.2 и т. д.);

- разделы, как и подразделы, могут состоять из нескольких пунктов: если документ не имеет подразделов, то нумерация пунктов выполняется аналогично нумерации подразделов (в конце номера точка не ставится); если документ имеет подразделы, то нумерация пунктов делается в пределах подраздела, в этом случае номера пунктов состоят из номера раздела, подраздела и порядкового номера пункта, разделенных точкой (в конце номера пункта точка не ставится (5.2.1; 5.2.2 и т. д.);

- нумерация подпунктов делается в пределах пункта: номера подпунктов состоят из номера раздела, подраздела, пункта и порядкового номера подпункта, разделенных точкой (в конце номера точка не ставится (5.2.2.1; 5.2.2.2 и т. д.);

- если документ состоит только из пунктов, то они нумеруются в пределах документа (1, 2 и т. д.);

- если раздел или подраздел состоит из одного пункта, он также нумеруется, каждый пункт или подпункт записывается с абзацного отступа.

2.3. Логические основы редактирования служебных документов

Важный аспект работы редактора над содержательной стороной текста документа связан с анализом логических качеств текста. *Логичность* текста характеризуется как последовательность, непротиворечивость построения речи в соответствии с логическими законами и связями с реальной действительностью. Проверить правильность логических связей внутри высказывания, между несколькими высказываниями или частями текста помогают следующие методические приемы: восстановление опущенных смысловых звеньев

в изложении, преобразование развернутых высказываний в максимально простые, соотнесение смысловых частей в целом тексте и т. д.

Выявлению смысловых связей способствует анализ синтаксических структур, порядка слов в предложении, средств связи нескольких предложений (союзы, лексические повторы) и слов в предложении (предлогов, союзов), знаков препинания. К логико-стилистическим ошибкам на синтаксическом уровне относится несоответствие посылки следствию. В процессе редактирования важно устранить алогизмы, подмену понятий, их неоправданное расширение или сужение, неточность словоупотребления, смешение родовых и видовых категорий и т. д.

Анализ логических свойств текста предполагает применение **законов логики**, которые функционируют в мышлении в качестве принципов правильного рассуждения в ходе доказательства истинных положений и опровержения ложных. Основными формально-логическими законами считаются законы тождества, непротиворечия (противоречия), исключенного третьего, достаточного основания.

Закон тождества – в процессе определенного рассуждения всякое понятие и суждение должны быть тождественны самим себе. Это означает, что в процессе рассуждения нельзя подменять одну мысль другой или одно понятие другим. Речь должна идти об одном и том же; между двумя событиями, фактами, явлениями, лицами должно быть полное и абсолютное соответствие. Нарушения данного закона могут быть связаны с разным представлением о предмете обсуждения, с употреблением термина или понятия не в том смысле, в каком это принято, или с подменой тезиса (заявляется одна тема, а обсуждается другая). Иногда логическая ошибка допускается при неправильном употреблении омонимов или многозначных слов (*Курсанты прослушали объяснение инструктора*), а также местоимений (он, мы, этот и т. д. – в этом случае возникает уточняющий вопрос «Кто он?») или словоскреп (данный, описанный, вышеизложенный и т. д. – «Где изложенный?»).

Рассмотрим примеры фрагментов текстов с подобными логическими нарушениями.

1. Из протокола заседания правления ТСЖ:

- *Двор необходимо благоустроить, это несомненно.*
- *У нас денег нет...*
- *Деньги у нас есть.*
- *Откуда интересно?*

- На капитальный ремонт мы собрали 200 тысяч, возьмем из них.
- А с чего вы взяли, что мы можем...
- Ну, как, деньги предназначены для дома, значит, можем взять на двор.
- Вы ошибаетесь. Счет на капитальный ремонт имеет целевое предназначение. Тратим только на ремонт.
- Почему это?

В данном случае говорящие имеют разные представления о понятии «капитальный ремонт» и предназначении денег, заложенных на данный вид ремонта. Вследствие нетождественности представлений участников дискуссии об одном и том же решение проблемы затягивается.

2. – Как вы понимаете термин приватизация?

– Наше общество к приватизации не готово.

В приведенном примере происходит намеренная или ненамеренная подмена тезиса. Респондент уходит от прямого ответа.

Закон непротиворечия (противоречия) – не могут быть одновременно истинными два высказывания, одно из которых что-либо утверждает о предмете, а другое отрицает то же самое, в том же предмете, в то же самое время. Например: *По результатам анализа научной работы подразделений в течение года самых высоких показателей добилась кафедра педагогики. Не менее высокие показатели у кафедры философии.*

Закон исключенного третьего – из двух противоречащих суждений одно истинно, другое ложно, а третьего не дано. Если имеются два противоречащих одно другому суждения о предмете, то одно из них истинно, а другое ложно и между ними нет ничего среднего, т. е. такого третьего суждения, которое могло бы быть также истинным в том же отношении, в то же время. Закон действует в следующих случаях:

- когда одно из суждений что-либо утверждает, а другое – то же самое отрицает относительно единичного предмета или явления. Например: *А) Завод выполнил план; Б) Завод не выполнил план; В) Завод выполнил план не полностью* (третье положение в строгом рассуждении не может заменить суждения А или Б);

- когда одно из суждений что-либо утверждает относительно целого класса предметов или явлений, а другое то же самое отрицает в отношении части предметов или явлений данного класса. Например: *А) Все студенты готовы к экзамену; Б) Студент Иванов не готов к экзамену* (если истинно первое суждение, то второе ложно, и наоборот).

Закон достаточного основания – всякая истинная мысль должна быть достаточно обоснованной. Например:

– *Мы не сможем договориться с этим предприятием.*

– *Почему?*

– *Без почему. Я знаю* (отсутствует обоснование утверждения).

Нужно учитывать, что обосновать можно только истинную мысль, ложные мысли доказать нельзя. В качестве доказательств для подтверждения истинности мыслей могут выступать статистические данные, цифровой материал, ссылки на документы, законы науки, аксиомы и т. д.

Доказательство является особой формой мышления. Это совокупность логических приемов обоснования истинности тезиса. Доказательство включает *тезис* (положение, требующее обоснования), *аргументы*, которые должны его подтвердить и *демонстрацию* (способ логической связи между тезисом и аргументом). Например: *Данная аудитория не может быть использована для проведения экзамена (тезис) по следующим причинам: отсутствует доска (аргумент), количество посадочных мест меньше, чем количество экзаменуемых (аргумент), окна в аудитории не открываются для проветривания (аргумент).*

В тексте документа редактор может столкнуться со следующими логическими ошибками¹.

1. Относительно доказываемого тезиса:

● «подмена тезиса»: один тезис намеренно или ненамеренно подменяют другим и доказывают новый тезис. Например:

– *Как Вы относитесь к кандидатуре нового Министра обороны?*

– *Предыдущий министр явно занимал не свое место. В отечественной традиции министром обороны должен быть специалист, обязательно военный. Наш бывший министр не только не военный, но и вообще трудно сказать, в каком деле он специалист;*

● «довод к человеку»: подмена доказательства самого тезиса ссылками на личные качества того, кто выдвинул этот тезис. К примеру, вместо того чтобы доказывать необходимость внедрения нового проекта, говорят о личностных качествах разработчика этого проекта;

● «переход в другой род»: вместо одного истинного тезиса пытаются доказать другой, более сильный или слабый, тезис. Например, если вместо

¹ Гетманова А. Д. Учебник логики со сборником задач: учебник / А. Д. Гетманова. М.: КНОРУС, 2011. С. 175–188.

того чтобы доказывать, что какой-то человек не допускал в работе ошибку, которая привела к срыву проекта, будут доказывать, что он вообще не участвовал в реализации проекта, то не смогут доказать заявленное утверждение.

2. Относительно аргументов:

- «основное заблуждение»: в качестве аргументов выбираются ложные суждения, которые пытаются выдать за истинные;
- «предвосхищение оснований»: тезис опирается на недоказанные аргументы, которые не обосновывают тезис, а только предвосхищают его;
- «порочный круг»: тезис обосновывается аргументами, а аргументы обосновываются этим же тезисом.

3. Ошибки в демонстрации (форме доказательства):

- «мнимое следование»: тезис не следует из приводимых в его обоснование аргументов. Возможна словесная видимость доказательства, если аргументы соединяются с тезисом при помощи слов «следовательно», «таким образом», «итак» и т. д., – но правильного доказательства нет;
- «от сказанного с условием к сказанному безусловно»: используются аргументы, справедливые лишь при определенных условиях, в определенное время, но их рассматривают как верные при любых обстоятельствах.

Рассмотрим пример неудачно построенного доказательства в следующем рассуждении.

Проверка предложенного первой бригадой столярного цеха метода ускоренной транспортировки пиломатериала из сушильной камеры в производственных условиях позволит сократить затраты времени на производственные операции и заметно поднять выработку станочников. Во-первых, используемый метод технически грамотен, оригинален и в дальнейшем может быть усовершенствован. Во-вторых, предлагаемые изменения технологии являются показателем повышения общего уровня культуры производства, заинтересованности рабочих во внедрении инновационных технологий.

В ходе доказательства автор допускает следующие ошибки.

1. В отношении тезиса – «подмена тезиса». Во-первых, возможно двойственное толкование слов «Проверка... метода ускоренной транспортировки пиломатериала из сушильной камеры в производственных условиях...». В данном положении не вполне ясно, что именно будет осуществляться в производственных условиях: проверка нового метода или, в дальнейшем,

ускоренная транспортировка пиломатериала. Во-вторых, проверка метода не может сократить затраты времени на непроизводственные операции или поднять выработку станочников. В-третьих, тезис внутренне противоречив, поскольку степень преимущества данного метода перед другими может показать только его испытание.

2. В отношении аргументации допущены две ошибки:

- «основное заблуждение»: аргументы не доказывают того, что новый метод транспортировки пиломатериала, несмотря на все его достоинства, лучше применяемых в данное время;

- «предвосхищение оснований»: ни один аргумент не доказывает истинности тезиса: из утверждений «метод технически грамотен, оригинален и в дальнейшем может быть усовершенствован», «изменения технологии являются показателем повышения общего уровня культуры производства, заинтересованности рабочих во внедрении инновационных технологий» не следует, что новый метод позволит поднять выработку станочников.

3. В демонстрации – «мнимое следование»: тезис не следует из приводимых в его обоснование аргументов. Очевидна словесная видимость связи тезиса и аргументов посредством слов «во-первых», «во-вторых».

В текстах некоторых документов используются определения (дефиниции), ошибки в которых могут быть следствием нарушений логичности. *Определение* – краткая идентификационная характеристика предмета, обозначенного определенным термином. Чаще всего определения в документах даются посредством указания на ближайший род и видовое отличие. Например: «*График – текстовый документ (родовой признак), отражающий, как правило, план работы с точными показателями норм и времени выполнения (видовой признак)*».

В процессе анализа текста редактор может обнаружить следующие ошибки и в определениях.

1. Несоразмерность определения.

Определение может быть слишком широким, по его содержанию сложно или невозможно определить, о чем идет речь. Например, определение «*Личное дело – сведения о трудовой и личной жизни человека*» дает слишком общую информацию: в данном случае понятие «личное дело» нельзя отличить от понятий «биография» или «резюме».

Слишком узким является определение, в котором недостаточно признаков для полного раскрытия содержания. Например, определение *«Лимит – документ, определяющий предельный размер ассигнований денежных средств из государственных фондов»* сужает возможность ограничения (ограничение только ассигнований денежными средствами), хотя возможны иные ограничения (отпуск материалов и т. д.).

Иногда определение может быть в одном отношении широким, а в другом – узким. Например, *«Таблица – документ, содержащий цифровые сведения»*. С одной стороны, данное определение является широким, потому что цифровые сведения могут быть и в графике, и в счете и т. д.; с другой стороны, это узкое определение, так как в таблице могут отражаться не только цифровые, но и текстовые сведения, кроме того, они должны быть размещены по графам.

2. Круг в определении.

Возникает, когда определяемое понятие характеризуется через него же, посредством однокоренных слов или другими словами. Такая ошибка называется тавтологией. Например: *«Халатность заключается в том, что человек халатно относится к своим обязанностям»*.

3. Нечеткость определения.

Появляется, когда определение двусмысленно или образно. Например: *«Закон всему голова»*, *«Кадык – это адамово яблоко»*.

Практические задания

Задание 1. *Определите цель создания текста (текстового фрагмента) и его функционально-смысловой тип.*

ТРЕБОВАНИЯ

к созданию учебно-методического комплекса (УМК)

Текст УМК включает в себя:

1. Организационно-методический раздел: (цели, задачи преподавания курса, место курса в системе социогуманитарного или специального образования, требования к уровню освоения курса студентами, итоговые умения и знания студентов). Количество часов по всем видам учебной и самостоятельной работы, тип контрольного мероприятия, семестр.

2. Распределение часов курса по темам и видам работ (тематический план курса) по следующей схеме (ниже приведен образец бланка тематического плана).

№ п/п	Наименование тем и разделов	Всего часов	Аудиторные занятия (час)		Самостоятельная работа
			лекции	семинары	
1					
2					
...					
<i>ИТОГО</i>					

3. Формы промежуточного и итогового контроля знаний.

4. Содержание курса (перечисление всех тем курса с кратким изложением их содержания, планы семинарских или практических занятий с литературой к ним, вопросы к зачету или экзамену, задания для поиска информации в Интернете).

5. Если учебным планом по данному курсу предусмотрена контрольная работа, УМК должен содержать темы контрольных работ с примерным планом и литературой по каждой теме.

6. Учебно-методическое обеспечение курса: рекомендуемая литература (основная и дополнительная), перечень обучающих, контролирующих компьютерных программ, кино- и телефильмов, мультимедиа и т. п.

7. УМК предоставляется как в бумажном, так и в электронном варианте. Содержание должно соответствовать требованиям ГОС ВПО 2000. Распределение и количество часов по видам занятий должно строго соответствовать рабочему учебному плану. Подавляющая часть рекомендуемой литературы должна быть издана не позднее 2000 г.

Задание 2. *Определите цель создания текста и его функционально-смысловой тип.*

444000 ОАО «Промстрой»
Самара, ул. Ленина, 34
т. 56–76–98

Директору ОАО «Промлесторг»
Федорову А. А.

26.09.2014

О просрочке поставки бруса

Андрей Алексеевич!

Согласно договору № 45 от 30.01.13 г. Ваше предприятие должно было поставить партию бруса не позднее 01.04.13 г. Однако в нарушении п.4.1 договора строительный материал был поставлен с опозданием на 23дня.

В соответствие с п. 5.4 договора наша фирма начисляет Вам пени в размере 376.000 (триста семьдесят шесть тысяч) рублей.

Указанную сумму просим перевести в течение 5 банковских дней на наш расчетный счет № 789.546.06.89 в Субпромбанке.

В случае неуплаты этой суммы в предлагаемый срок мы будем вынуждены обратиться в арбитражный суд.

Приложение: Акт приема товаров от 24.04.13 г.

Директор «Промстрой»

И. Я. Кринцов

Задание 3. *Определите цель создания текста (текстового фрагмента) и его функционально-смысловой тип.*

В связи с заключением договора № 991/2012 от 28 июня 2012 года «О сотрудничестве в области организации сертификационного по русско-му языку как иностранному» между Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего профессионального образования «Российский университет дружбы народов» и Федеральным государственным автономным образовательным учреждением высшего профессионального образования «Российский государственный профессионально-педагогический университет» на базе РГППУ создан Уральский центр тестирования граждан зарубежных стран.

Задание 4. *Сделайте анализ текстовых фрагментов. Определите, какой функционально-смысловой тип речи реализуется в каждом случае. Назовите способы изложения материала.*

1. Ни одна из Сторон не несет ответственность перед другой Стороной за неисполнение обязательств по настоящему договору, обусловленное действием обстоятельств непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, в том числе объявленная или фактическая война, гражданские волнения, эпидемии, блокада, эмбарго, пожары, землетрясения, наводнения и другие природные стихийные бедствия, а также издание актов государственных органов.

2. Принимая во внимание, что признание достоинства, присущего всем членам человеческой семьи, и равных и неотъемлемых прав их является основой свободы, справедливости и всеобщего мира,

принимая во внимание, что пренебрежение и презрение к правам человека привели к варварским актам, которые возмущают совесть человечества,

и что создание такого мира, в котором люди будут иметь свободу слова и убеждения и будут свободны от страха и нужды, провозглашено как высочайшее стремление людей

<...>

ГЕНЕРАЛЬНАЯ АССАМБЛЕЯ

Провозглашает настоящую Всеобщую Декларацию прав человека в качестве задачи, к выполнению которой должны стремиться все народы и все государства с тем, чтобы каждый человек и каждый орган общества, постоянно имея в виду настоящую Декларацию, стремились путем просвещения и образования содействовать уважению этих прав и свобод <...>

3.

Институт социологии
группа Сц-100
Федорова Ирина Ивановна

Директору Института социологии
Иванову В. Г.

Заявление

10.04.2014 № _____

Прошу разрешить не посещать практические занятия 11.04.2014 ввиду отъезда домой по семейным обстоятельствам.

Студент

Федорова И. И.

Задание 5. *Охарактеризуйте композицию текста, определите функционально-смысловой тип речи, назовите способы изложения материала. Отметьте композиционные ошибки и недочеты в данном тексте. Отредактируйте текст.*

ООО «Гиппократ»
г. Екатеринбург
ул. Заводская, 47

Гостиница «Октябрьская»
В. А. Никулину

05.05.2014

Виктор Алексеевич!

По нашему с Вами соглашению Вы обещали предоставить 56 номеров для участников нашего семинара. Как Вы уже знаете, семинар специа-

листов по вопросам здравоохранения «Здравоохранение и социальная защита в XXI веке» будет проходить в срок с 16 по 19 июля. К этому времени, по заключенному с Вами договору, Вы обязались прислать нам подтверждение нашей договоренности в письменном виде, однако его не последовало. Со своей стороны мы внесли предоплату. Прошу Вас срочно подтвердить факт брони 56 номеров в вашей гостинице и прислать номера по факсу. Искренне Ваш, Олег Степанович Комарин.

Директор ООО «Атлантида»

О. С. Комарин

Задание 6. *Охарактеризуйте композицию текста, определите функционально-смысловый тип речи, назовите способы изложения материала. Отметьте композиционные ошибки и недочеты в данном тексте. Отредактируйте текст. Если необходимо, сделайте рубрикацию.*

ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда управляющего и бухгалтера ТСЖ

Оплата труда управляющего и бухгалтера ТСЖ складывается из оплаты по договору (управляющий – 6 тысяч рублей, бухгалтер – 4 тысячи рублей) за выполнение должностных обязанностей в соответствии с инструкцией и премированием в размере 20 % при условии получения дополнительной прибыли, а также при условии проявления инициативы в решении вопросов, не предусмотренных должностной инструкцией. Решение о премировании принимается Правлением ТСЖ. Настоящее Положение вводится с целью повышения материальной заинтересованности работников ТСЖ (управляющий, бухгалтер). Решение о понижении размера оплаты принимается Правлением ТСЖ. Размер оплаты труда управляющего и бухгалтера ТСЖ по договору может быть понижен в следующих случаях:

- невыполнение должностных обязанностей (10 %);
- нарушение решений Правления (10 %).

Задание 7. *Сделайте анализ текста, представленного в прил. 2. Охарактеризуйте композицию текста, определите функционально-смысловый тип речи, назовите способы изложения материала. Отметьте композиционные ошибки и недочеты в данном тексте. Для редактирования сделайте ксерокопию текста.*

Задание 8. Текст, представленный в прил. 3, разделите на абзацы и сделайте рубрикацию. Проанализируйте структуру каждого абзаца. Для работы сделайте ксерокопию текста.

Задание 9. Определите, какие логические законы нарушены в каждом представленном случае.

1. Диалог между поступающим на работу и работником, принимающим документы.

– Ну, что тут у вас написано? Никак не могу понять, это какая буква: *о* или *а*?

– А у меня почерк такой, а если буква, то это совершенно понятно, что *у*.

2. – Вы выучили билеты?

– Да.

– Но вы не отвечаете ни на один вопрос. Вы не выучили билеты.

– Я учил.

3. – Ты все билеты выучил?

– Все. Только один не нашел.

4. На имя директора крупного охранного предприятия поступило заявление о том, что в одном из филиалов нарушается порядок очередности дежурств. Директор поручил своему заместителю ознакомиться с работой филиала. В результате анализа работы филиала заместитель пришел к следующим выводам: 1) филиал приносит стабильную прибыль; 2) руководство филиала регулярно проводит мероприятия с целью повышения квалификации охранников; 3) лучшие работники регулярно получают премию; 4) графики дежурств составляются своевременно и подписываются руководителем филиала; 5) графики дежурств составляются в соответствии с действующей инструкцией.

5. В связи с невыполнением приказа НГУ МЧС России по Свердловской области № 78 представитель ОГПН по г. ХХХХ и Серовскому району ГУ МЧС России по Свердловской области, лейтенант внутренней службы Смирнов Л. Б. систематически отсутствует.

Прошу привлечь к дисциплинарной ответственности Смирнова Л. Б. за систематическое отсутствие на совещаниях.

Задание 10. Проанализируйте текст. Объясните, какие логические нарушения допущены в данном тексте. Выявите другие недочеты. Отредактируйте текст.

ЗАО «Миранда»
ул. Ордынка, 234
г. Москва, 113225
тел. (495) 2390125
12.03.14 № 256

Генеральному директору
белорусской фирмы
«Мир ткани»
А. Э. Адамович

О дополнительной поставке тканей

Уважаемый Артур Эдуардович!

Согласно договора от 13.12.13 № 301 нами была получена не вся партия ткани. Также сообщаем Вам, что в ЗАО «Миранда» сложилась критическая ситуация из-за увеличения спроса, не хватает материалов, предприятие терпит убытки по причине малого выпуска товара.

Убедительно просим о поставке недополученной портьерной ткани, текстиля для мужской и женской одежды. В случае оперативного получения необходимого материала представители заказчика, готовы прибыть в Сирию в конце апреля 2014 г.

Надеемся получить ответ в ближайшее время. Заранее благодарны.

Приложение: недополученный материал на 2 л. в 2 экз.

Директор

И. И. Ивановский

Задание 11. Проанализируйте текст. Объясните, какие логические нарушения допущены в данном тексте. Выявите другие недочеты. Отредактируйте текст.

О выпуске учебных пособий

Уважаемый Николай Михайлович!

Учебный отдел СГПУ просит Вас выпустить специальную литературу для студентов очной формы обучения по специальности 38015 «Документоведение и документационное обеспечение» по предметам:

1. Организация и технология документационного обеспечения управления
2. Организация и технология электронного документооборота

3. История и организация ДОО

4. Архивоведение

Вышеперечисленная литература рекомендована Министерством образования Российской Федерации в качестве учебного пособия.

Просим Вас увеличить количество тиража и прислать нам ответ на письмо в течение 5 дней. Заранее благодарим.

Начальник
учебного отдела

П. Д. Трофимов

Задание 12. Проанализируйте текст. Объясните, какие логические нарушения допущены в данном тексте. Выявите другие недочеты. Отредактируйте текст.

ХАРАКТЕРИСТИКА

На Васильева Игоря Алексеевича,
1976 года рождения, образование среднее

Васильев И. А. работает в филиале МУП «ТТУ» водителем троллейбуса с 12.05.95.

За время работы зарекомендовал себя исполнительным работником, повышающим свой профессиональный уровень. В апреле 2000 года ему был присвоен 2 класс, а в сентябре 2001 года – 1 класс водителя троллейбуса.

Имеет ряд нарушений трудовой (опоздания на работу) и транспортной дисциплины. С июля 2007 года нарушений нет.

В 2003 году был награжден значком «За работу без аварий» 3 степени, в 2005 году – значком 2 степени. Закрепленный за ним троллейбус эксплуатирует без заходов в депо и простоев на линии по технической неисправности.

В общении с людьми тактичен. Но, исходя из условий работы (определенные сложности в соблюдении расписания движения), в коллективе бригады 19-го маршрута, где Васильев И. А. работает с января 2004 года, по мнению бригадира Петрова А. В., часто возникают конфликты.

Принимает активное участие в общественной жизни депо, являясь членом молодежной команды КВН.

Характеристика дана для предъявления в Мировой суд Ленинского района г. Екатеринбурга, судебный участок № 2.

Директор филиала
Председатель профкома

М. В. Степанов
А. С. Малинина

Задание 13. *Сделайте анализ текста, представленного в прил. 4. Охарактеризуйте композицию текста, определите функционально-смысловый тип речи, назовите способы изложения материала. Объясните, какие логические нарушения допущены в данном тексте. Выявите другие недочеты. Для редактирования сделайте ксерокопию текста.*

Задание 14. *Найдите и исправьте логические ошибки в доказательствах: «основное заблуждение», «подмена тезиса», «порочный круг», «предвосхищение оснований» и др.*

1. Прошу перенести срок избрания по конкурсному отбору ассистента Смирницкой М. В. кафедры теологии, в связи с тем, что она не участвует в конкурсе, т. к. находится в отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет.

2. Прошу отменить взыскание за опоздание на работу на 2 часа, наложенное на моего подчиненного, Николаева Д. С., поскольку он ответственный человек и никогда ранее не опаздывал на работу.

3. Порядок проведения командно-штабных учений необходимо изменить по следующим причинам: а) документы должны готовиться заранее; б) должны быть назначены конкретные люди, ответственные за свой участок работы; в) отряды спасателей и пожарных должны прибывать на место накануне мероприятия.

4. По словам медиков, данное лекарство является гомеопатическим, следовательно, самым безопасным для человека, так как, с одной стороны, их отрицательное воздействие на организм человека не имеет фактических подтверждений, с другой все, что создано природой полезно для человека.

5. Согласно договору Подрядчик несет полную материальную ответственность за повреждения энергосистемы. Исключение составляют случаи, связанные со стихийными бедствиями.

6. Бухгалтеру предоставлять ежеквартальный отчет о доходах и расходах денежных средств дома № 23 правлению дома, поскольку правление должно быть осведомлено о доходах и расходах.

7. В 1994 году сотрудница американского супермаркета обвинила босса в сексуальных домогательствах в жанре сальных шуточек, компания выплатила ей 5 млн. долларов за создание нездоровой атмосферы на рабочем месте.

Задание 15. *Найдите логические ошибки в определениях. Объясните причину каждой ошибки.*

1. Нормативные документы – документы, создаваемые в правовой сфере.
2. Виза – реквизит, обозначающий согласие с содержанием документа.
3. Клишированное выражение – часто употребляемое выражение.
4. Гриф – это пометка «секретно», «лично» и т. д.
5. Дубликат – документ, дублирующий подлинник.
6. Мотивация – цель.
7. Активист – человек, не относящийся к работе пассивно.
8. Реестр – составленный перечень.
9. Инвестор – вкладчик денег.
10. Оферент – физическое или юридическое лицо, выступающее с офертой.
11. Оферта – предложение.
12. Консервация документа – предохранение документа от внешней среды.
13. Претензия – письмо, отправляемое виновной стороне.
14. Директивный документ – документ-приказ.
15. Трафаретный документ – не предполагающий свободы выражения мысли.
16. Претензия – рекламация.

Задание 16. *Составьте полные определения для терминов, избегая ошибок.*

Бланк, дубликат, номенклатура дел, протокол, распорядительные документы, стандарт, устав, физическое лицо, юридическое лицо.

Глава 3. АНАЛИЗ И ПРОВЕРКА ФАКТИЧЕСКОГО МАТЕРИАЛА

3.1. Требования к фактическому материалу

Редакторский анализ текста предполагает обязательную проверку фактических данных: имен, дат, названий событий, документов, цифровых данных и т. д. Они должны быть проверены с точки зрения достоверности, достаточности и актуальности.

Требование достоверности предполагает, что все данные в тексте: имена, биографические события, названия мест и т. д. – должны быть проверены. Для этого редактору следует обратиться к энциклопедическим словарям, справочникам и т. п., которые могут быть в рабочей библиотеке редактора, либо к интернет-изданиям. Причиной фактической ошибки может стать небрежность в работе, невнимательность, отсутствие навыка проверки фактов и т. п.

Поскольку документ создается для решения какой-либо проблемы, в нем должна содержаться максимально полная информация, важная для решения вопроса. Поэтому к фактическому материалу документа предъявляется **требование достаточности** информации. Для этого необходимо, чтобы в документе была представлена вся совокупность фактов, а не отдельные сведения. Недостаточность информации может быть обусловлена желанием уйти от решения проблемы, невнимательностью, халатностью, а также слабым знанием предмета речи.

Достоверность и полнота фактического материала обуславливают убедительность текста документа. Однако это не означает, что в тексте должны излагаться все относящиеся к решению вопроса сведения. Следует исключать ту информацию, которая является малосущественной, и, соответственно, перегружает текст и затрудняет его понимание. Поэтому к фактическому материалу текста документа предъявляется **требование актуальности**, т. е. степени важности фактов для решения конкретного вопроса. Нарушение актуальности возможно, если автор не умеет выделять существенные признаки, обобщать информацию, резюмировать и т. п. В этом случае редактору важно оценить, сообщение каких сведений способствует лучшему раскрытию темы и решению проблемы.

Таким образом, соблюдение требований достоверности, достаточности и актуальности при составлении и редактировании документа обеспечивает его информативность и эффективность.

Рассмотрим пример текста, требующего проверки фактических сведений.

УГХ Администрации ЗАТО г. Северск доводит до сведения владельцев автотранспортных средств!

Администрация ЗАТО г. Серов доводит до сведения владельцев автотранспортных средств:

– ВАЗ-2106 г/н отсутствует, находящегося на газоне по ул. Толстого за домом № 64,

– ВАЗ-21033 г/н Н297НХ, находящегося в парковочном кармане по ул. Малая садовая напротив дома № 64,

– Москвич-2140 г/н Н708МХ, находящегося в парковочном кармане по пр. Юбилейный напротив дома № 11,

– ВАЗ-2105 г/н М136ХХ, находящегося в парковочном кармане по пр. Мира напротив дома № 7,

о необходимости переместить транспортное средство в предназначенное для хранения место в связи с нарушением Правил благоустройства, озеленения, содержания территорий и строений ЗАТО Северск.

Согласно решению Совета депутатов ЗАТО г. Северск от 21.12.2013 указанные автотранспортные средства будут эвакуированы на недавно отремонтированную специализированную стоянку по адресу г. Северск пр. Курчатова, 71 для временного хранения, с возмещением расходов по перемещению (эвакуации) и хранению транспортного средства за счет собственников транспортных средств.

Владельцев:

– ВАЗ-2105 б/н, находившегося во дворе дома № 21 по ул. Октябрьская;

– ЗАЗ-1122 б/н, находившегося во дворе дома № 4 по ул. 60 лет ВЛКСМ.

*Согласно решению Совета депутатов ЗАТО г. Северск от 21.12.2013 № 11–66р «О порядке выявления, временного перемещения, хранения и утилизации брошенных и бесхозных транспортных средств на территории ЗАТО Северск» **ваши транспортные средства эвакуированы на специализированную стоянку по адресу г. Северск пр. Курчатова, 71 для временного хранения, с возмещением расходов по перемещению (эвакуации) и хранению транспортных средств за счет собственников транспортных средств.***

В данном тексте допущены нарушения в использовании фактического материала: во-первых, указан пятизначный номер – «ВАЗ-21033 г/н Н297НХ», хотя на территории Российской Федерации действуют четырехзначные номера, следовательно, нарушено требование достоверности информации; во-вторых, указаны не все сведения о документе, на основании которого осуществляется эвакуация автотранспортных средств, следовательно, нарушено требование достаточности информации; в-третьих, сообщается о том, что стоянка, на которую эвакуируют машины, недавно отремонтирована, хотя эта информация здесь не актуальна. Таким образом, сведения, представленные в тексте, требуют уточнения для последующего редактирования.

3.2. Редактирование цитат и ссылок

Цитата – это выдержка из какого-либо текста, включенная в созданный текст. Если автор использует цитирование, редактор должен учитывать, что существуют общие правила цитирования и, кроме этого, частные правила использования цитат в служебных документах.

К общим правилам относятся следующие:

- цитирование должно быть полным; сокращение используется в том случае, если цитируемая мысль объемна и нет необходимости в ее полном приведении (в этом случае на месте пропуска информации ставится отточие); особенности авторского написания должны сохраняться во избежание искажения смысла высказывания (можно исправлять только слова, написанные по старой орфографии и опечатки);

- цитирование не должно объединять мысли из разных частей текста, каждая выдержка должна оформляться как отдельная цитата;

- цитирование может быть прямым (буквальным) и косвенным (близко к тексту); каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник.

Данные правила применяются для цитирования в служебных документах, издаваемых типографским способом. Ссылки в таких документах оформляются по общим правилам составления библиографических описаний, принятым для печатных изданий¹.

¹ Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления: ГОСТ Р 7.0.5-2008. URL: <http://protect.gost.ru>.

Если созданный документ имеет разовое назначение, нужно помнить, что в таком тексте допускается только прямое цитирование в кавычках с точным указанием источника перед цитатой или сразу после цитаты в скобках.

Ниже приведены примеры использования ссылок при цитировании в официально-деловом тексте.

1. *В пп. 8, 9 ст. 32 Устава г. Барабинска Барабинского района Новосибирской области, принятого решением № 159 от 8 ноября 2007 года Совета депутатов г. Барабинска Барабинского района Новосибирской области второго созыва с изменениями от 3 апреля 2008 года решения № 194 25-й сессии, говорится следующее: «Администрация города Барабинска состоит из главы администрации, заместителей главы администрации, структурных подразделений. Структура администрации г. Барабинска утверждается Советом депутатов по представлению главы местной администрации».*

2. *Решение главы администрации о том, что «все организации, занимающиеся уборкой улиц на территории города и вывозом снега, должны к 13 марта 1997 г. представить отчеты о выполненных работах (№ 3458 от 15 февраля 1997 г.)», доведено до сведения РЭУ.*

В тексте документа могут использоваться различного рода ссылки без включения цитат.

Внутритекстовые ссылки указываются в скобках непосредственно за уточняемой или дополняемой информацией. Например: *Решения Совета или вышестоящего исполнительно-распорядительного органа об отмене акта местной администрации могут быть обжалованы главой местной администрации в суде или арбитражном суде в десятидневный срок (О местном самоуправлении в Российской Федерации: федер. закон Рос. Федерации от 24.06.92 г. № 3119-1 // Ведомости съезда народных депутатов Российской Федерации. 1992. № 34, ст. 1966).*

Подстрочные ссылки могут приводиться сразу после уточняемых или дополняемых сведений или внизу страницы. Например:

17.17. Карточки уволенных сотрудников снимаются со специального учета МВД России и их документы передаются кадровыми подразделениями на воинский учет в военные комиссариаты по месту жительства для зачисления в запас Вооруженных Сил Российской Федерации, если они не достигли предельного возраста, установленного Федеральным законом

от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» для граждан, пребывающих в запасе и имеющих соответствующие воинские звания, и по состоянию здоровья годных к военной службе, либо в отставку, если они достигли предельного возраста пребывания в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации или признаны негодными к военной службе по состоянию здоровья, либо для призыва на военную службу.*

** Собрание законодательства Российской Федерации. 1998. № 13. Ст. 1475.*

Затекстовые ссылки приводятся после текста¹. Например:

Порядок приема граждан в образовательные учреждения начального профессионального образования

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок приема граждан в образовательные учреждения начального профессионального образования (далее – Порядок) регламентирует прием граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее – граждане, лица, поступающие), в образовательные учреждения начального профессионального образования (далее – образовательное учреждение) для обучения по основным профессиональным образовательным программам начального профессионального образования за счет средств соответствующего бюджета, а также по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами (далее – договор с оплатой стоимости обучения).

Прием иностранных граждан в образовательные учреждения для обучения по основным профессиональным образовательным программам начального профессионального образования осуществляется в соответствии с настоящим Порядком и международными договорами Российской Федерации за счет средств соответствующего бюджета, а также по договорам с оплатой стоимости обучения.

2. Правила приема граждан в образовательное учреждение в части, не урегулированной Законом Российской Федерации «Об образовании»,

¹ Примеры затекстовых ссылок взяты из официальных документов и приводятся без изменений для создания у студентов представления о реальном официально-деловом тексте. ГОСТ Р 7.0.5-2008 предъявляет более строгие требования к оформлению ссылок.

другими федеральными законами, настоящим Порядком, уставом образовательного учреждения, а в государственные и муниципальные образовательные учреждения – также типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, определяется каждым образовательным учреждением самостоятельно¹.

3. Правила приема лиц для обучения по общеобразовательным программам разрабатываются в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 г. № 196 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 13, ст. 1252; 2002, № 52, ст. 5225; 2005, № 7, ст. 560; 2006, № 2, ст. 217; 2007, № 31, ст. 4082; 2008, № 34, ст. 3926; 2009, № 12, ст. 1427)².

4. Организацию приема для обучения в филиале осуществляет приемная комиссия образовательного учреждения в порядке, определяемом ежегодными правилами приема.

5. Прием в образовательные учреждения лиц для обучения по основным профессиональным образовательным программам начального профессионального образования осуществляется по заявлениям лиц, имеющих основное общее и (или) среднее (полное) общее образование.

6. Граждане имеют право получить начальное профессиональное образование на общедоступной и бесплатной основе в государственных образовательных учреждениях, если образование данного уровня получают впервые.

7. Объем и структура приема лиц в образовательное учреждение для обучения за счет ассигнований федерального бюджета определяются в соответствии с контрольными цифрами приема, устанавливаемыми ежегодно федеральным органом исполнительной власти, в ведении которого находится образовательное учреждение. Объем и структура приема лиц в образовательное учреждение для обучения за счет ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации определяются в порядке, устанавливаемом органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации³. <...>

¹ Пункт 1.1 статьи 16 Закона Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266–1 «Об образовании» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федера-

ции, 1992, № 30, ст. 1797; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст. 150; 2000, № 30, ст. 3120; 2002, № 26, ст. 2517; 2004, № 10, ст. 835; № 35, ст. 3607; 2006, № 1, ст. 10; 2007, № 2, ст. 360; № 7, ст. 838; № 27, ст. 3215; № 44, ст. 5280; № 49, ст. 6070, ст. 6074; 2008, № 30, ст. 3616; 2009, № 7, ст. 786, ст. 787; № 46, ст. 5419; 2011, № 6, ст. 793; № 27, ст. 3871; № 46, ст. 6408; № 47, ст. 6608).

² Пункт 11 Типового положения об образовательном учреждении начального профессионального образования, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2008 г. № 521 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 29, ст. 3519).

³ Пункт 12 Типового положения об образовательном учреждении начального профессионального образования, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2008 г. № 521 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 29, ст. 3519).

3.3. Проверка сокращений

В текстах документов могут использоваться разного рода сокращения, правильность начертания которых должна быть проверена, поскольку ошибки могут привести к разночтению и искажению смысла текста документа. Общие правила и перечень особых случаев сокращения слов и словосочетаний в русском языке приведены в ГОСТ Р 7.0.12–2011¹. Ниже представлены некоторые общие правила сокращения слов:

- сокращению подлежат различные части речи; при этом для всех грамматических форм одного и того же слова применяют одно и то же сокращение, независимо от рода, числа, падежа, лица и времени;
- при сокращении слов должно оставаться не менее двух букв, например, *институт (ин-т)*, *типография (тип.)*, *школа (шк.)*;
- сокращение слова до одной начальной буквы допускается только для общепринятых сокращений, например, *век (в.)*, *год (г.)*, *страница (с.)*;
- прописные и строчные буквы, а также точки применяются в сокращениях в соответствии с правилами грамматики русского языка, например, *автор (авт.)*;

¹ Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила: ГОСТ Р 7.0.12-2011. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200093114>.

- точку не ставят, если сокращение образовано стяжением и сокращенная форма оканчивается на ту же букву, что и полное слово, например, *издательство (изд-во)*; при сокращении слов, обозначающих единицы величин, например, *метр (м), грамм (г), киловатт (кВт)*;
- акронимное сокращение записывается прописными буквами без точки, например, *акционерное общество (АО)*;
- при усечении слов, отличающихся только приставками, отбрасывают одни и те же буквы, например, *народный (нар.), международный (междунар.)*;
- при сокращении сложных слов и словосочетаний составные части сокращают по общим правилам, например, *новая серия (новая сер.), автор-составитель (авт.-сост.)*;
- не сокращают слова или словосочетания, если при расшифровке сокращения возможно различное понимание текста библиографической записи;
 - не сокращают слова и словосочетания, входящие в состав заглавия;
 - прилагательные и причастия, оканчивающиеся на *-авский, -адский, -ажный, -азский, -айский, -альный, -альский, -анный, -анский, -арский, -атский, -ельный, -ельский, -енный, -енский, -кий, -ический* и т. д. сокращают отсечением этой части слова;
 - прилагательные, оканчивающиеся на *-графический, -логический, -номический*, сокращают отсечением следующих частей слова: *-афический, -огический, -омический*, например, *географический – геогр.*;
 - если отсекаемой части слова предшествует буква «й» или гласная буква, при сокращении следует сохранить следующую за ней согласную, например, *крайний (крайн.)*;
 - если отсекаемой части слова предшествует буква «ь», то слово при сокращении должно оканчиваться на стоящую перед ней согласную, например, *польский (пол.)*;
 - если отсекаемой части слова предшествует удвоенная согласная, при сокращении следует сохранить одну из согласных, например, *металлический (метал.)*;
 - если слово можно сократить отсечением различного количества букв, при его сокращении опускают максимальное количество букв, например, *фундаментальный – фундаментал., фундамент., фундам.* (правильным будет последний вариант);

- если при наиболее кратком варианте сокращения возникает затруднение в понимании текста записи, следует применять более полную форму сокращения, например, *комический (комич.)*;

- прилагательные и причастия в краткой форме сокращают так же, как и в полной форме, например, *изданный, издан, издано (изд.)*.

Особые случаи сокращения приведены в прил. А указанного выше ГОСТа.

Практические задания

Задание 1. *Сделайте сравнительный анализ текстов 1 и 2 с точки зрения полноты и конкретности представленного в них фактического материала. Какой из текстов требует редакторской правки?*

ТЕКСТ 1

В ответ Вашу жалобу отдел доставки мебельной фабрики «Мебель-дизайн» сообщает.

Факты, изложенные в жалобе, подтвердились. Администрация фабрики приняла все меры для срочного выполнения Вашего заказа. Жалоба обсуждалась на общем собрании коллектива, доведена до сведения всех работников фабрики. Меры приняты.

Лица, виновные в нарушении сроков доставки мягкого уголка «Аэлита» по указанному адресу, согласно приказу фабрики от 17.06.2014 г. № 76/2 наказаны. Менеджеру И. Г. Курикиной объявлен выговор, грузчик А. С. Горский за грубость переведен во вторую бригаду.

Начальник

отдел доставки

Е. П. Григорьев

ТЕКСТ 2

Уважаемый Василий Игоревич!

Изложенные в Вашем письме факты задержки заказа доставки мебели (квитанция № 23/7) и грубости работников проверены и полностью подтвердились.

Приказом по фабрике от 17.06.2014 г. № 76/2 менеджеру И. Г. Курикиной объявлен выговор, грузчик А. С. Горский лишен премии.

Ваш заказ передан другой бригаде и будет выполнен в течение недели.

Приносим Вам свои извинения.

Начальник

отдел доставки

Е. П. Григорьев

Задание 2. *Оцените текст с точки зрения изложения фактического материала. Найдите композиционные и логические ошибки в приведенном тексте (объясните, с чем они связаны). Какие речевые ошибки допущены автором? Проанализируйте текст с точки зрения орфографического и пунктуационного оформления.*

Директору
автошколы «Авто-Урал-транс»
Зиновьеву К. С.
от курсантов
автошколы «Авто-Урал-транс»

О проведении дополнительных занятий

Мы считаем, что надлежащее обучение нашей группы не обеспечено. Курсанты не знают, сколько часов составляет практическое обучение. Настоятельно просим предоставить график проведения практических занятий в полном объеме с указанием их продолжительности и принять меры обеспечения надлежащего обучения в соответствии с установленными нормативами (одно занятие 2 часа) и организовать практические занятия для курсантов группы в полном объеме (10 часов по категории «С» и 30 по категории «В»).

У каждого курсанта нашей группы состоялось по 3–4 занятия вопреки условий договора (п. 4.2.1. настоящего договора). В устной форме мы были проинформированны о том, что занятия по практическому вождению включают 30 часов по категории «В» и 10 часов по категории «С», также нам было сообщено, что экзамен в ГИБДД назначен на 27.10. Практические занятия на категорию «С» начались 12.07. Таким образом, можно сказать, что практических занятий у нас не было. При этом с нами был заключен договор на подготовку водителей категории «В» и «С».

В случае не выполнения договора и выше изложенных требований, требуем вернуть оплаченные за обучение средства в полном объеме в течении 10 дней с даты вручения данного заявления. В противном случае мы обратимся в Общество по защите прав потребителей.

Курсанты группы 154- В, С

ФИО

11.10.13

Подпись

Задание 3. Проанализируйте приведенные ниже фрагменты текстов с точки зрения изложения фактического материала.

1. Минимальная оплата повышена на 300 рублей до 450, чтоб компенсировать потери малоимущих от инфляции. Но в 1,5 раза, на 150 % повышены штрафы.

2. Создается напряжение более 100 кВт.

3. Печальная статистика свидетельствует, что от коронарных тромбозов ежегодно страдают 110 000 человек, а летальный исход от атеросклероза наступает в 50 000слбучаев.

4. По данным министерства, всего в городах с высоким и очень высоким уровнем загрязнения воздуха проживают 55,1 миллиона человек (5 % городского населения России).

5. Что касается счета-фактуры, то в соответствии со статьей 169 НК РФ это единственный документ, который позволяет принять к вычету входной НДС. Иными словами, из-за отсутствия документов Ваша фирма будет переплачивать налоги.

6. Гражданское законодательство требует, чтобы юридические лица заключали свои сделки в «простой письменной форме» (ст. 161 УК РФ).

7. В симпозиуме принял участие первый президент Российской Федерации – Михаил Сергеевич Горбачев.

8. Свое отношение к реформе образования 57 % россиян выразило следующим образом: 17 % сказали, что она им безразлична, 50 % – относятся к ней плохо, 22 % – хорошо, 1 % – не знает, что это.

9. Зорина Наталья Ильинична работает на фабрике «Красная заря» с 2002 г. За время работы зарекомендовала себя исполнительным работником, повышающим свой профессиональный уровень. В декабре 2004 года ей был присвоен 2 разряд, а в сентябре 2006 года 1 разряд. <...> Характеристика-ходатайство выдана Зориной Наталии Ильиничне для предъявления в Мировой суд Чкаловского района.

10. ПРИКАЗ от «16» ноября 2011 года № 34 «Об участии в соревнованиях по дзюдо». В связи с проведением Первенства Свердлов. обл. МО по дзюдо среди учащихся 1996–1997 г. в г. Первоуральске приказываю:
1. Направить участников от МОУ СОШ № 33 на соревнования по дзюдо в Первоуральск с 24 по 26.10. 2011 г.

Задание 4. *Укажите случаи неправильного оформления цитат и ссылок. Найдите другие ошибки. Запишите отредактированный вариант.*

1. Сотрудникам органов внутренних дел разрешается работать по совместительству в системе МВД России в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

(Постановление Правительства Российской Федерации от 23 июля 1993 г. № 720 "О порядке и условиях службы (работы) по совместительству в системе Министерства внутренних дел Российской Федерации" (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1993, № 31, ст. 2856)).

2. Согласно статье Федерального закона в редакции от 23.03.2000 № 45-ФЗ) религиозная организация это: «1. Религиозной организацией признается добровольное объединение граждан..., в установленном законом порядке зарегистрированное в качестве юридического лица» <¹>.

¹Федеральный закон «О свободе совести и о религиозных объединениях.

3. Как говорится в законе «О бухгалтерском учете» от 21 ноября 1996 г., принятом Государственной Думой 23 февраля 1996 года «хозяйственные операции, проводимые организацией, должны оформляться оправдательными документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет» (№ 129-ФЗ, ст. 9)¹ (с изменениями от 23 июля 1998 года, 28 марта, 31 декабря 2002 г., 10 января, 28 мая, 30 июня 2003 года).

¹ О введении и порядке применения унифицированных форм первичной учетной документации см.: постановление Правительства РФ от 8 июля 1997 г. № 835, постановление Госкомстата РФ и Минфина РФ от 29 мая, 18 июня 1998 № 57а, 27н.

Задание 5. *Определите тип сокращений по способу сокращения: графические сокращения, аббревиатуры (буквенные, буквенно-звуковые, звуковые), сложносокращенные слова. Расшифруйте данные сокращения.*

Роспром, Рособнадзор, Росгидромет, ФНС России, ФССП России, ФСБ России, ФМС России, СНГ, ЗАО, ТЭЦ, ТЮЗ, СНГ, ЦСКА, АТС, МХАТ, ГУВД, ЭВМ, СОБР, АЭС, ГИБДД, ДТП, КПД, Ростов н/Д, СПб, М., авиазавод, пр-во, филос., филол., архит., геогр., г., г-н, изд-во, усл. печ. л., уч.-изд. л., издат., рус., ин-т, вв., гг., пп., млн, млрд, 25 млн экз., 25 мм, 45 кг, 200 т, г-жа, б-ка, с.-х., ж.д., табл., рис., зав., чл.-кор., проф., и.о., обл., др., пр.

Задание 6. *Укажите случаи неправильного или стилистически не оправданного употребления сокращенных написаний. Исправьте предложения.*

1. Управление гражд-ой защиты гор. Серов (далее – Управление ГЗ г. Серов) является органом, специально уполномоченным решать вопросы Гражд. Обороны.

2. Свер. область, гор. Лесной, пр.Ленина, дм. 7, Миронову Н. Н.

3. Поручить глав. инж.-у проектной части ин-та продолжить разработку проекта в соответствии первоначальным заданием.

4. Назначить Кирова исп. обяз. начальн. цеха фенол.-формальдегидных смол.

5. Состоялось техн. совещание при зам. дир-ре ф-ки «Красный окт.».

6. Доклад Иванова о дефектах в раб. черт-х на автодороге принять к сведению.

7. Составить акт об отсутствии тепла в кв-х по адр. Таллинский 6 до следующего заседания правления. Пригласить Бочкову Т. Д. (к. 12) для прояснения вопроса об отсутствии отопления.

8. Ф-ка «Велес» просит выделить автотран-рт на 13 мая 05 г. в кол. автобусов – 2; легк. автомашин-такси – 3 шт. Автотранспорт будет использован для поездки в гор. Мозырь.

9. Уральский механический з-д просит выделить дополнительные фонды на бетон.

10. В Дни студ-ой науки проведена олимп., в которой приняли участие 32 ст. первого курса, изучающие дисциплину «РК и КР».

Задание 7. *Оцените текст в прил. 5 с точки зрения изложения фактического материала. Найдите композиционные и логические ошибки в приведенном тексте (объясните, с чем они связаны). Какие речевые ошибки допущены автором? Проанализируйте текст с точки зрения орфографического и пунктуационного оформления.*

Глава 4. ВИДЫ ПРАВКИ ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОГО ТЕКСТА

4.1. Правка-вычитка

Правка-вычитка предполагает сличение набранного текста с оригиналом, заслуживающим доверия. Данный вид правки максимально близок к корректуре текста: редактор исправляет допущенные погрешности (языковые ошибки, опечатки, пропуски и т. д.).

Несмотря на то, что современные технологии набора текста освободили редакторов и корректоров от части работы: текстовые редакторы дают возможность видеть ошибки в правописании и исправлять их непосредственно во время набора текста. Однако нужно учитывать, что текстовые редакторы не могут оценить правильность написания многих собственных имен, поэтому в процессе вычитки нужно проверять фамилии, имена, названия документов, географических объектов и т. д.

Кроме того, текстовый редактор не способен обнаружить многие опечатки. Он не подчеркнет предлог «на», если вместо него должен быть предлог «за», частицу «не», напечатанную вместо «ни», не исправит цифры, если по ошибке набран «2014 год» вместо «2015». Данные ошибки и опечатки сможет найти только человек.

В процессе правки-вычитки рекомендуется вносить исправления ручкой или карандашом в распечатанный текст, а затем – в компьютерный вариант. После повторного распечатывания рекомендуется снова вычитать текст. Правка-вычитка обычно не требует согласования с автором текста.

Рассмотрим пример текста с подобными ошибками.

2. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА НАЙМОДАТЕЛЯ

2.1. Наймодатель обязуется:

2.1. Передать нанимателю благо устроенное жилое помещение, пригодное для проживания, отвечающее обычно предъявляемым санитарным и техническим требованиям, к жилым помещениям;

2.1.2. Предупредить Наниматели о готовящемся отчуждении жилого помещения (мене, продаже, дарении за три месяца до отчуждения и т.д.).

2.2.3. Нести ответственность за недостатки сданого внаем жилого помещения и, находящегося в нем имущества,.

2.1.4. Устарнять последствия аварий и повреждений произошедших не по вине Нанимателя свими силами.

Данный фрагмент текста требует исправления ошибок и опечаток. Для более точной правки текста можно использовать типовой договор аренды, в процессе сличения с которым будут устранены все недочеты в редактируемом тексте.

4.2. Правка-сокращение

В отличие от правки-вычитки сокращение является вмешательством в содержание текста. Правка-сокращение применяется в нескольких случаях.

Если необходимо довести объем текста до заданного размера или устранить информацию, не являющуюся актуальной для раскрытия темы (излишнюю детализацию, прописные истины, общеизвестные факты и т. д.). Используется, как правило, сокращение частей текста (исключается абзац, фрагмент или даже глава). При этом важно не исказить смысл текста, не утратить смысловую связь между частями текста, сохранить последовательность и связность изложения. Во избежание механического соединения частей нужно проверить связки между оказавшимися рядом после сокращения фрагментами текста.

Если в тексте есть дублирующая информация (повторение одного и того же другими словами, тавтология, плеоназм, многословие и т. д.), делаются внутритекстовые сокращения, затрагивающие отдельные фразы, слова, порождающие речевую избыточность. Необходимость внутритекстовых сокращений может быть вызвана невозможностью исключить из текста целые фрагменты без ущерба для содержания, поскольку связь между ними очень сильная. В этом случае редактор делает внутритекстовые сокращения: выбирает более удачные формулировки, экономно выражающие мысль, устраняет многословие, излишнюю детализацию; упрощает синтаксические конструкции, устраняет вводные слова и т. д.

Для того чтобы правильно выполнить правку-сокращение, важно правильно сформулировать тему и подтемы текста, определить основной тезис текста и концептуальные положения каждой смысловой части, оценить,

как они связаны, выделить основные информационные блоки и ключевые понятия в документе. После этого можно сокращать текст.

Рассмотрим пример текста, требующего правки-сокращения.

Уважаемый Аркадий Викторович!

Обращается к Вам тренер по дзюдо детской спортивной школы № 35 В. В. Пахомов.

Многие люди полагают, что борьба с проявлениями антисоциальных явлений: злоупотреблением алкоголем, табакокурением, употреблением наркотиков – это дело специалистов: врачей, психологов, сотрудников органов внутренних дел и органов наркоконтроля. Действительно, помощь злоупотребляющим должна быть сосредоточена в руках профессионалов. Однако, когда речь идет не о лечении, а о предупреждении болезни, важна и существенна помощь всех окружающих, в том числе и неспециалистов, а людей, просто живущих рядом. Комплексный подход к профилактике проявления антисоциальных явлений, таких как курение, алкоголизм, наркомания может помочь сформировать в обществе полностью негативное отношение к ним, объединить усилия всех равнодушных жителей нашей страны, остановить рост негативных явлений в обществе.

Одним из методов профилактики антисоциальных явлений является формирование здорового образа жизни посредством приобщения подростков к занятиям спортом. Мы достигли значительных успехов в одном из олимпийских видов спорта «дзюдо». Наши воспитанники неоднократно становились победителями и призерами республиканских, всероссийских соревнований. Для поездки 9–10 декабря 2014 г. в г. Чайковский Пермского края на Всероссийский турнир по дзюдо необходима спонсорская помощь в размере 10 000 руб. Обращаюсь к Вам как к депутату с просьбой оказать спонсорскую помощь в размере 10 000 рублей для организации поездки на турнир.

Тренер

по дзюдо ДЮСШ № 35

В. В. Пахомов

В данном тексте представлено много дублирующей информации, в частности, тренер представляется в начале и в конце документа; несколько раз повторяется без необходимости указание на антисоциальные явления: курение, алкоголизм, наркоманию; в стоящих рядом предложениях повторяется просьба о спонсорской помощи с указанием требуемой суммы; допускается тавтология («Одним из методов профилактики антисоциальных явлений является формирование...»). Данный текст требует переработки и сокращения.

4.3. Правка-обработка

Правка-обработка – самый распространенный вид правки, представляющий собой комплексный анализ текста, с точки зрения совершенствования композиционной структуры, логических связей, фактического материала, языкового выражения и оформления документа. В ходе обработки важно сохранить, по возможности, систему рассуждений автора, приводимые сведения, если они не противоречат здравому смыслу, а также особенности стиля автора, если они не нарушают норм русского языка и требований, предъявляемых к текстам официально-делового стиля.

В процессе правки документа необходимо следовать правилам, установленным официальными материалами, регламентирующими особенности редактируемого текста.

Рассмотрим пример текста, требующего правки-обработки.

ХАРАКТЕРИСТИКА

На Семёновскую Ирину Игоревну, 1975 года рождения, образование среднее специальное

Семеновская Ирина Игоревна работает в филиале ЕМУП «ТТУ» «Чкаловское троллейбусное депо» водителем троллейбуса с мая 1995 года.

В сентябре 1998 года ей был присвоен 2 класс водителя трамвая, а в июне 1999 года – 1 класс. За период работы Семеновская Ирина Игоревна зарекомендовала себя добросовестным, исполнительным работником, не имеющим нарушений трудовой и транспортной дисциплины. Принимает участие в ремонтах и осмотрах подвижного состава.

В 2002 году награждена значком «За работу без аварий» III степени, в 2003 году награждена значком «За работу без аварий» II степени. По итогам работы в 2007 году подготовлены документы на награждение значком «За работу без аварий» I степени. Наезженный километраж без ДТП на 01.12.07 составляет 539 331 км.

Семеновская Ирина Игоревна в коллективе пользуется уважением, с товарищами по работе поддерживает деловые, дружеские отношения. За высокие производственные показатели имеет ряд поощрений: почетные грамоты, денежные премии, благодарности, в том числе: в 2000 году награждена грамотой мэра г. Екатеринбурга; в 2004 году награждена грамотой Правительства Свердловской области; в 2006 году занесена на Доску почета.

По характеру спокойна, уравновешена, одна воспитывает дочь.

20.06.08 за дорожно-транспортное происшествие по ее вине решением Федерального суда Чкаловского района г. Екатеринбурга была осуждена на 2 года условно с испытательным сроком 1,5 года.

За период с 20.06.08 по настоящее время замечаний по работе не имеет.

Администрация депо ходатайствует о досрочном погашении судимости.

Характеристика дана для предъявления в Чкаловский суд г. Екатеринбурга.

Замдиректора депо по эксплуатации

В. В. Смирнов

Данный текст требует правки-обработки, потому что в нем содержатся ошибки разного рода: во-первых, поскольку характеристика дана для предъявления в суд с целью ходатайства о снятии судимости, документ должен быть назван «Характеристика-ходатайство»; во-вторых, в тексте нарушен логический закон непротиворечия, поскольку в начале текста утверждается, что «за период работы Семеновская Ирина Игоревна зарекомендовала себя добросовестным, исполнительным работником, не имеющим нарушений трудовой и транспортной дисциплины», а далее говорится, что «20.06.08 за дорожно-транспортное происшествие по ее вине решением Федерального суда Чкаловского района г.Екатеринбурга была осуждена на 2 года условно с испытательным сроком 1,5 года»; в-третьих, несколько раз без необходимости повторяются фамилия имя и отчество «Семеновская Ирина Игоревна»; в-четвертых, допущен ряд языковых и пунктуационных ошибок.

4.4. Правка-переделка

Данный вид правки осуществляется, если автор текста не владеет нормами литературной речи и не умеет логично и содержательно излагать свои мысли. В результате возможно создание нового варианта текста на основе сведений, представленных автором. В этом случае редактор должен придать тексту форму, соответствующую требованиям жанра, стиля, а также нормам литературного языка. В результате правки-переделки возможно изменение жанра, если материал и форма текста не соответствуют целевому назначению.

В процессе анализа текста редактор должен оценить четкость развития темы, связь между заголовком и содержанием, ясность замысла, логические связи в тексте, точность, достаточность и актуальность представленной информации. В результате переработки возможно изменение темы текста, перестроения его смысловых частей, сокращение лишних сведений, устранение языковых ошибок и т. д.

В практике редактирования документов тексты, требующие серьезной переработки, обычно создаются людьми, не имеющими навыков создания деловых текстов, например, сотрудник отдела кадров должен помочь написать заявление рабочему, устраивающемуся на предприятие; сотрудник собеса – пенсионеру, юрист – клиенту и т. д.

Рассмотрим пример текста, требующего правки-переделки.

Объяснительная записка

5.10. 2008 покупателем была попрошена пачка бумаги форматом А4 «Снегурочка», цветная бумага для печатания (голубая) и пакет. Когда общая сумма на товар стала известна, покупатель дал согласие на продажу. Чек был отбит, но покупателем данная сумма была уплачена не вся в связи с некоторым отсутствием денег. Покупательница стала говорить о необходимости возврата, в чем ей было отказано, так как касса и компьютер взаимосвязаны. Возмущение покупателя было мотивировано 24-мя годами работы в торговле и возможностью возврата.

В итоге 100 рублей были уплочены за «Снегурочку» и пакет и положены в кассу. 175 рублей отсутствуют, так как вышеназванная бумага не была взята.

Очевидно, что текст данной объяснительной записки требует серьезной переработки. Хотя последовательность событий в тексте отражена вполне понятно, но изложение фактических сведений и языковое оформление с точки зрения соблюдения норм русского литературного языка требуют редактирования. В тексте выделены жирным курсивом все части текста, которые необходимо править.

Практические задания

Задание 1. *Наберите текст на компьютере. Распечатайте его. Полученный текст сверьте с оригиналом. Внесите исправления.*

Данные по итогам Всероссийской переписи населения 2002 года сформированы на основе информации переписных листов, утвержденных

распоряжением Правительства Российской Федерации от 20 апреля 2002 г. № 537-р, заполнявшихся по самоопределению населения на единый момент счета населения – 0 часов 9 октября 2002 года.

Национальный состав молодежи по наиболее многочисленным национальностям Российской Федерации сформирован из самоназваний национальностей, полученных при опросе по самоопределению респондентов. Ответы населения о национальной принадлежности систематизированы в 142 национальности и 40 входящих в них этнических групп согласно Списку национального (этнического) состава населения Российской Федерации, разработанному Институтом этнологии и антропологии им. Н. Н. Миклухо-Маклая РАН и утвержденному решением Рабочей группы по подготовке итогов Всероссийской переписи населения 2002 года к официальному опубликованию.

Ожидаемая продолжительность жизни для лиц, достигших определенного возраста – среднее число лет, которое предстояло бы прожить достигшим данного возраста при сохранении в каждом следующем возрасте современного уровня смертности.

Вопрос о *числе рожденных детей* при переписи населения задавался только женщинам в возрасте 15 лет и более, проживающим в частных домохозяйствах. Учитывалось общее число рожденных детей (не считая мертворожденных), независимо от того, были ли живы все дети на дату переписи или нет, входили они в состав домохозяйства родившей их женщины или проживали отдельно. Усыновленные и патронируемые дети, а также дети мужа от прежнего брака в число детей, рожденных женщиной, не включались. Среднее число рожденных детей (на 1000 женщин) вычислено как отношение общего числа рожденных детей к численности женщин, указавших число рожденных детей, умноженное на 1000.

Сведения о рождениях основаны на ежегодной статистической разработке данных, содержащихся в записях актов гражданского состояния о рождении. В число родившихся включены только родившиеся живыми.

Вопрос о *состоянии в браке* при переписи населения задавался всем лицам в возрасте 16 лет и более. В случаях, когда опрашиваемый моложе 16 лет действительно состоял в браке, ему проставлялся соответствующий ответ.

Сведения о заключенных браках и расторгнутых браках (разводах) основаны на ежегодной статистической разработке данных, содержащихся в записях актов гражданского состояния, составляемых на каждое такое событие органами записи актов гражданского состояния. Данные о браках

и разводах с 1997 г. получают на основании отчетности загсов. Эта отчетность предусматривает свод данных не по месту жительства вступающих в брак и расторгающих брак, а по месту регистрации соответствующих событий. Данные в таблицах охватывают только случаи заключения и расторжения брака, зарегистрированные в органах ЗАГС.

Брачный возраст в Российской Федерации, установленный законом, – 18 лет для мужчин и для женщин. Органы местного самоуправления вправе по просьбе лиц, желающих вступить в брак, разрешить вступить в брак лицам, достигшим возраста 16 лет. Законами субъектов Российской Федерации могут быть установлены порядок и условия, при которых вступление в брак может быть разрешено, в виде исключения, до 16 лет.

Данные о *международной миграции* получены в результате разработки поступающих от территориальных органов Федеральной миграционной службы первичных документов статистического учета прибытия и выбытия, которые составляются при регистрации и снятии с регистрационного учета населения по месту жительства.

Миграционный прирост – арифметическая разница между числом прибывших и числом выбывших за отчетный год. Значения показателя могут быть как положительными, так и отрицательными.

(Молодежь в России. 2010: Стат. сб./ЮНИСЕФ, Росстат. М.: ИИЦ «Статистика России», 2010. 166 с. С. 8. URL: http://www.gks.ru/free_doc/doc_2011/MOLODEG_RUS_2010.pdf)

Задание 2. *Найдите опечатки (глазные ошибки) в приведенных фрагментах документов. Количество ошибок указано в скобках.*

1. Названия, используемые в публикациях МОТ в соответствии пренятной в Организации Объединенных Наций практикой. и представление материала в настоящей публикации ни в коем случае не являются выражением какого-либо мнения Международной организации труда, касающегося правового статуса любой страны, региона или территории, или их властей, или их установленных границ (13 ошибок).

2. Охрана труда пр работе за компьютером учитывает следующие факторы: посака, рабочая площадь, уровень оснащенности. Охрана труда при работе за компьютером обезует работо дателя обеспечить безопасность рабтников, соблюдение режима труда. Охрана туда при работе за компьютером возлагает на работодателя ответственность за соблюдение всех норм, предусмотренных правилами по охране труда при работе за компьютером (14 ошибок).

3. Удoлетвoрeниe тpeбoвaниe зaгoлoдeржaтeлe зaсчeт зaлжeннoгo дeвeннoгo имущeствa бeз oбрaщeниe в сyд дoкyсaeтcя, eсли инoe нe пpeдyсмoтpeнo сoгaлaшeниeм зaлoгoдaтeлe с зaлoгaдeржaтeлeм. Нaпpeдмeт зaлoгa, пpeдaнный зaлoгoдeржaтeлe, взыскaниe мoжeт бeть oбрeщeнo в пoрядкe,, yстaнoвлeннoм дoгoвoрe o зaлoгe, eсли зкoнoм нe yстaнoвлeн инoй пoрядoк" (16 oшибoк).

Зaдaниe 3. *Опpeдeлитe, кaкaя инфoрмaция в пpeвeдeнных фpaгмeнтax тeкстoв нe являeтcя aктуaльнoй и тpeбyeт сoкрaщeниe. Oбoснуйтe нeoбхoдимoсть сoкрaщeниe. Устpaнитe лeксичeскиe пoвтoры и пpoчииe встpeчaющииeся oшибки.*

1. Сoглaснo зaклyчeннoмy дoгoвoрy № 21/2013 oт 21.03.2013, с 10 пo 12 мaя 2013 гoдa сoстoитcя сeминaр пo вoпpoсaм эkoлoгии нa тeмy «Прoблeмы эkoлoгичeскoгo выживaниe в XXI вeкe». Мы зaклyчили дoгoвoр с вaшeй oргaнизaциeй и внeсли пpeдoплaтy. Сoглaснo пoдписaннoмy дoгoвoрy Вы oбязaлись пpeдoстaвить кoнфeрeнц-зaл в Вaшeм Дoмe кyльтyры. Пoскoлькy пpeдoплaтa былa пpeвeдeнa, пpoсим пpeдoстaвить пoдтвeрдeниe бpoниpoвaниe зaлa нa yкaзaннe числa.

2. *Гeoгpaфичeскoe пoлoжeниe:* Свeрдлoвскaя oблaсть рaспoлoжeнa нa вoстoчных склoнax сpeднeгo и чaстью сeвeрнoгo Урaлa и нa пpилeгaющих тeppитoриях Зaпaднo-Сибирскoй низмeннoсти (Зaурaльe); нa югo-зaпaдe зaхoдит нa зaпaднe склoны сpeднeгo Урaлa. Климaт yмepeнный кoнтинeнтaльный.

Тeppитoриaльнoe дeлeниe: oблaсть вклyчaeт в сeбя 73 мyниципaльных oбpaзoвaниe, 47 гoрoдoв (из них 7 кpупных: Eкaтeринбyрг (aдминистpaтивный цeнтp), Нижний Тaгил, Кaмeнск-Урaльскoй, Пeрвoурaльск, Сeрoв, Нoвoурaльск, Aсбeст), 99 пoсeлкoв гoрoдскoгo типa, a тaкжe 1886 сeл и дeрeвeнь.

Плoщaдь тeppитoрии: 194,8 тыс. км².

Администpaтивный цeнтp: Eкaтeринбyрг.

Рaсстoяниe oт aдминистpaтивнoгo цeнтpa дo Мoсквы: 1667 км

Кpупнe гoрoдa: Eкaтeринбyрг (aдминистpaтивный цeнтp), Нижний Тaгил, Кaмeнск-Урaльскoй, Пeрвoурaльск, Сeрoв, Нoвoурaльск, Aсбeст.

Климaт: yмepeнный климaтичeский пoяс, кoнтинeнтaльный климaт. Сpeднeя тeмпeрaтyрa янвaря: – 13°С. Сpeднeя тeмпeрaтyрa июлa: +20°С.

3. Директор клуба «Цейтнот» был привлечен к административной ответственности за отсутствие средств пожарной безопасности. Отсутствие средств пожарной безопасности может нанести в случае пожара ущерб здоровью посетителя, возможно с летальным исходом.

Кроме того, материал, из которого изготовлена обшивка стен клуба не соответствует санитарным нормам и требованиям пожарной безопасности, что установила проверка клуба на предмет соблюдения техники пожарной безопасности.

Данные факты: отсутствие средств пожарной безопасности, несоответствие материал отделки стен клуба – были установлены Инспекцией пожарной безопасности по заявлению клиента клуба, который указал на отсутствие защиты от пожара в указанном клубе.

4. Для принятия жизненно важного решения для наших с Вами работников предлагаем организовать встречу на уровне руководителей.

5. Цены на товары указываются в соответствии с действующим прейскурантом цен.

6. В обычном супермаркете можно насчитать как минимум 15 видов каш отечественного производства разных названий от различных производителей, они отличаются по сорту круп, виду приготовления, упаковке и цене.

7. В сфере сельского хозяйства области на повестке дня остро стоит вопрос об использовании в первую очередь местных гидроресурсов. В настоящее время разработана программа по использованию местных гидроресурсов, которую планируется вводить в мае месяце согласно программе применения местных гидроресурсов для повышения уровня развития сельского хозяйства области.

8. В настоящее время в центре здоровья для лечения заболеваний позвоночника применяется наша современная, созданная по последнему слову техники, отечественная лечебная аппаратура, которая создана российской промышленностью с применением инновационных технологий.

9. Автор искового заявления, истец, указывает, что не получал денег от ответчика, но или не приводит доказательства, или доказывает свои требования бездоказательными доказательствами.

10. На въездах в лесные массивы выставлены посты ППС, установлены шлагбаумы, изготовлены и установлены предупреждающие надписи о запрете посещения лесов в пожароопасный период, введено круглосуточное дежурство лесников в лесничествах, изготовлены и распространяются среди населения листовки о запрете посещения лесов в связи с опасностью возникновения пожаров.

Задание 4. *Сделайте анализ текста. Выпишите и объясните ошибки по плану, представленному после документа. Обоснуйте для автора необходимость осуществления правки-переделки. Предложите свой вариант письма.*

Здравствуйте, уважаемые жители д. № 10

Вы знаете об открытом письме, которое написали и подписали некоторые жители нашего дома. Инициатором послания был, в том числе, Сергей Иванов и его друзья, в квартирах, которые указаны в конце письма.

Если Вы захотите проголосовать на собрании за него и его программу действий, то денег даже на ремонт нашего дома № 10 нам всем не выдать. Все деньги со стоянки, он хочет, со своими поделщиками поделить между собой. И вообще все, так как он хамло, хочет подмять под себя, для нашего дома денег не будет!

ЛЮДИ, БУДЬТЕ БДИТЕЛЬНЫ!

Нам с вами здесь жить! Правда должна восторжествовать!

Придите пожалуйста на собрание 3 Марта, нам всем надо все обсудить!

План анализа:

1. Допущены ли в тексте композиционные ошибки? Если есть, объясните, какие именно.
2. Нарушены ли в тексте логические связи: в представлении тезиса, аргументации и демонстрации? Если есть, укажите, какие ошибки допущены.
3. Нарушены ли требования достоверности, достаточности и актуальности, предъявляемые к фактическому материалу? Если нарушены, изложите информацию, которую нужно добавить в текст или исключить из него.
4. Допущены ли в тексте языковые (грамматические), речевые (лексические) или стилистические ошибки? Объясните, какие нормы русского языка нарушены.
5. Есть ли в тексте опечатки? Укажите, какие именно.

Задание 5. *Найдите в следующих фрагментах текстов ошибки, вызванные несоблюдением речевых норм (лексических, грамматических, стилистических), определите, какое правило нарушено в каждом случае. Запишите отредактированный вариант.*

1. Показателем, характеризующим квалификацию служащего, является способность адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению возникающих проблем.

2. Надеемся на дальнейшее совместное сотрудничество с Вашей фирмой.
3. Окончательный расчет 10 числа месяца, следующего за расчетным, за весь расчетный период по показаниям приборов учета или по установленной мощности, за исключением суммы промежуточных площадей.
4. Большая часть населения находится за чертой уровня бедности.
5. Согласно приложения к лицензии фирме разрешены следующие виды работ.
6. Банк-гарантом в этой сделке выступает «Прима-банк».
7. Просим выразить благодарность и наградить денежной премией коллектив филиала Агробанка в связи с предстоящим юбилеем.
8. Докладчик базирует свои выводы расчетами.
9. Исходя из необходимости разграничения балансовой принадлежности эксплуатационной ответственности сторон подряда ПОСТАНОВЛЯЕМ...
10. Нормативных документов по приватизации автору пришлось проанализировать аж 33 (включая Законы, указы и т. п.).
11. Решение этих задач не осуществить кроме как созданием новых систем хозяйствования.
12. В связи с повышением цен на материалы, комплектацию, энергоносители, увеличением цен на оплату труда рабочих, увеличения затрат на командировочные расходы, связанных с обслуживанием прибора, следует пересмотреть смету на следующий год.
13. Несвоевременные выборы могут повлечь государственный переворот в стране.
14. Необходимо решить щепетильную проблему, связанную получением наследства.
15. Реакция милиции на смерть журналиста носила аспект недовольства вмешательством в ее дела.
16. В случае того, что смета не будет Вами утверждена, то решение принимается на расширенном заседании приемной комиссии.
17. Не только проблемы строительства, а также бытовые и социальные проблемы строителей были включены в повестку дня собрания.
18. В отчете представлены сведения на 147 фирм нашего города.
19. Направляя на рассмотрение данный вопрос, нам необходимо увеличение годового фонда минимум на сорок тонн.
20. Процесс приватизации государственных предприятий достаточно сложен. Однако в мире принята специальная техника, позволяющая выполнять это мероприятие.

21. Ссылаясь на нашу договоренность, платеж будет произведен через Сбербанк России.

22. Следует четко определить задачи, поставленные автором в данной работе и какие методы использовались для достижения этой цели.

23. Директор отдал распоряжение перевести рабочих на оплату по индивидуальной сдельщине.

24. Группа дежурных должна наблюдать поведение учащихся.

25. В докладе было отмечено положительно, что созданная в этом году база данных удовлетворяет запросы пользователей.

Задание 6. *Сравните тексты 1–2 из прил. 6: текст-оригинал и дефектный текст. Найдите ошибки и недочеты во втором тексте, для этого сделайте ксерокопию дефектного текста.*

Задание 7. *Определите, какой вид правки необходимо осуществить в тексте 3, приведенном в прил. 6. Отредактируйте текст. Для этого сделайте его ксерокопию.*

Задание 8. *Определите, какой вид правки необходимо осуществить в тексте 4, приведенном в прил. 6. Отредактируйте текст. Для этого сделайте его ксерокопию.*

Задание 9. *Определите, какой вид правки необходимо осуществить в тексте 5, приведенном в прил. 6. Отредактируйте текст. Для этого сделайте его ксерокопию.*

Глава 5. РЕДАКТИРОВАНИЕ РАЗЛИЧНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ ТЕКСТА ДОКУМЕНТА

5.1. Редактирование таблиц

Особым элементом управления, добавляемым в документ, является *таблица*, которая отражает сведения, приведенные в систему и разнесенные по графам. Если таблица построена правильно, она облегчает восприятие информации документа, в частности при наличии большого количества числового материала, и дает возможность экономичного изложения без ущерба для смысла.

Каждая таблица должна иметь нумерационный заголовок; тематический заголовок; заголовочную часть таблицы, расположенную горизонтально («головка»); основную часть из «боковика» и «прографки», организованных по вертикали (колонки, графы) и по горизонтали (строки), в которых отражаются общие показатели (табл. 1).

Таблица 1
(нумерационный заголовок)

Показ телесюжетов на телеканалах
(тематический заголовок)

<i>Головка</i>	Дата	Название телеканала	Тематика сюжета	ФИО, должность выступившего	Количество сюжетов
<i>Основная часть</i>	22.09	РОССИЯ Вести	Причины мощного взрыва на ул. Стачек 55. Версии ЧП. Работали спасатели	Евгений Филатов, зам. начальника ГУ МЧС	12
	22.09	4 канал	Причины мощного взрыва на ул. Стачек, 55. Версии ЧП. Работали спасатели	Евгений Филатов, зам. начальника ГУ МЧС	4

Боковик

Прографка

С целью экономичной подачи материала при необходимости в форме таблицы возможно расположение текстового материала (табл. 2).

Таблица 2

Мероприятия по профилактике общественной безопасности

Тема	Участники	Ответственные	Дата
Безопасность жизнедеятельности детей: поведение при пожаре	Учащиеся школ	А. Артамонова, преподаватель курсов ОБЖ, г. Тавда; Т. Яковлева, инженер ОГЗ, г. Екатеринбург	23 июня 2014 г.

С формальной точки зрения, таблица представляет собой способ классифицированной подачи текстового и цифрового материала, разнесенного по колонкам, отграниченным друг от друга вертикальными и горизонтальными линейками. В случае отсутствия линеек таблица становится *выводом*. Ниже приведен пример вывода.

Прайс-лист «Прибалтийская мебель»

Наименование	Размеры, см	Цвет	Цена
Шкаф 1-ств.	98 × 60 × 235	бук	16 500
Трельяж	86 × 46 × 170	орех	3 700
Кровать	160 × 190	бук	21 800

При работе с таблицами в документах редактор должен проверить соблюдение ряда правил.

1. Включение таблицы в текст должно быть оправданным. Для установления целесообразности расположения данных в таблице необходимо проверить ее связь с текстом, а также оценить ту часть документа, в которой дается анализ таблиц. С целью упрощения связи таблицы с текстом используется нумерационный заголовок. Наиболее распространенная форма, например:

Таблица 1 (слово и номер арабскими цифрами без точки на конце). Если таблиц в тексте несколько, возможна сквозная нумерация либо нумерация по главам.

2. Заголовок таблицы должен отражать содержание и быть кратким.

Он печатается посередине одним из двух способов:

Способ 1

Ремонт машин	Таблица 1
--------------	-----------

Способ 2

Табл. 2. Ремонт машин

3. Заголовки граф пишутся с прописной буквы, обычно в единственном числе. Со строчной буквы может писаться подзаголовок, если он составляет одно предложение с заголовком. Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, он дается с прописной буквы (табл. 3).

Таблица 3

План работы

Вид учебной работы	Количество зачетных единиц/ч	Семестр	
		1-й	2-й
Общая трудоемкость дисциплины	3 (108 ч)	1	–
Лекции	40	1	–
Аудиторные занятия	46	1	–

4. Схема таблицы должна отражать логику приведения данных и быть понятна читающему документ. Редактор должен проверить соотношение заголовков внутри таблицы между собой и с представленными в ней сведениями. Каждый заголовок над графой должен быть обобщающим понятием для всех данных в этой графе, а каждый заголовок строки в боковике – для всех данных этой строки. При этом нужно проверить, чтобы каждый показатель в соответствующей графе и строке соотносился с содержанием заголовка или зависел от него.

Рассмотрим представленный ниже фрагмент таблицы, который требует редактирования.

Дата	2000	2005	2010	2015	2020	2025	2030	2035	2040	2045
	- 2005	- 2010	- 2015	- 2020	- 2025	- 2030	- 2035	- 2040	- 2045	- 2050
Азербайджан	1,51	1,40	1,44	1,51	1,58	1,65	1,72	1,79	1,86	1,90
Армения	1,10	1,10	1,14	1,23	1,31	1,40	1,49	1,57	1,66	1,70
Белоруссия	1,20	1,20	1,26	1,37	1,48	1,59	1,70	1,81	1,86	1,86

В данной таблице нет номера и тематического заголовка. Заголовок боковика «Даты» не соотносится с содержанием графы, а связан с данными в заголовочной части («головке») таблицы.

Редактирование данной таблицы может быть осуществлено так:

Таблица 1

Средний вариант прогноза рождаемости в странах СНГ
(число рождений на 1 женщину)

Страна	2000	2005	2010	2015	2020	2025	2030	2035	2040	2045
	2005	2010	2015	2020	2025	2030	2035	2040	2045	2050
Азербайджан	1,51	1,40	1,44	1,51	1,58	1,65	1,72	1,79	1,86	1,90
Армения	1,10	1,10	1,14	1,23	1,31	1,40	1,49	1,57	1,66	1,70
Белоруссия	1,20	1,20	1,26	1,37	1,48	1,59	1,70	1,81	1,86	1,86

5. В таблице должны отражаться главные, а не случайные признаки, на основании которых осуществляется анализ данных. Кроме того, эти сведения должны быть сопоставимы, например, приводиться в одних единицах величин (единицы указываются в заголовке графы). Таблица должна исчерпывающе отражать все требуемые данные, позволяющие извлекать информацию, поскольку при отсутствии какого-либо определенного параметра читателю будет сложно понять содержание всей таблицы. Если, например, в таблице и комментирующем тексте не указана единица величины, числа таблицы ничего не будут говорить читателю.

Расположение данных должно быть системным, например, по нарастанию или падению количественного значения, или от более значимого показателя к менее значимому. При этом цифровые данные должны иметь следующее расположение: десятки под десятками, сотни под сотнями, десятые доли под десятыми и т. д.

В графах таблицы могут быть не представлены данные. В этом случае при отсутствии явления следует ставить тире, при отсутствии сведений – многоточие или слово «Нет свед.».

Рассмотрим представленную ниже таблицу, которая нуждается в редактировании.

Валовой национальный доход Китая в 1970–1974 гг.

Год	Национальный доход	Национальный доход на душу населения	Доля в мировом национальном доходе	Темп роста национального дохода
1970	92	113 дол.	2.81	
1971	99	118 дол.	2.76	107.6
1972	113	132 дол.	2.73	114.1
1973	138	157 дол.	2.73	122.1
1974	143	159 дол.	2.5	103.6

Данная таблица оформлена небрежно и требует редактирования. В частности, в заголовках граф не указаны единицы измерения, поэтому она малоинформативна; во второй графе общая единица измерения указана в строках рядом с цифрами; числа располагаются бессистемно; в пустой графе нет тире. Отредактированный вариант должен выглядеть так:

Валовой национальный доход Китая в 1970–1974 гг.

Год	Национальный доход, млрд. дол.	Национальный доход на душу населения, дол.	Доля в мировом национальном доходе, %	Темп роста национального дохода, %
1970	92	113	2,81	–
1971	99	118	2,76	107,6
1972	113	132	2,73	114,1
1973	138	157	2,73	122,1
1974	143	159	2,5	103,6

6. Таблица отражает экономичность организации информации. Для редактирования в этом аспекте можно использовать следующие приемы:

- объединение однотипных таблиц;
- выведение необязательных данных за пределы таблицы. Например, для примечаний делается колонка, только если они сопровождают данные каждой строки или большинства строк, единичные примечания выносятся под таблицу;

- устранение дублирующей информации;
- изменение местоположения информации в колонках и строках;
- использование графы «Номер по порядку» (№ п/п) в том случае, если на графы и строки есть ссылка в тексте.

5.2. Редактирование перечней

Для удобства восприятия информации используются *перечни* (списки), в которых каждый элемент располагается с красной строки. При этом можно использовать абзацный отступ, например:

Администрация обязуется:

создавать работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенных ему материальных ценностей;
знакомить работника с действующим законодательством о материальной ответственности рабочих и служащих за ущерб, причиненный предприятию.

Также абзацный отступ можно сопроводить цифрой, буквой или тире, например:

Администрация обязуется:

– создавать работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенных ему материальных ценностей;
– знакомить работника с действующим законодательством о материальной ответственности рабочих и служащих за ущерб, причиненный предприятию.

Простые перечни состоят из одного уровня членения текста, *составные перечни* включают два и более уровня. В зависимости от глубины членения выбираются символы, которые предваряют каждый элемент перечня. При оформлении простых перечней обычно используются строчные буквы, арабские цифры или тире.

В составных перечнях используется больше символов: римскими цифрами с точкой оформляются заголовки первого уровня; арабскими цифрами без скобок, с точкой – заголовки второго уровня; арабскими цифрами со

скобками – заголовки третьего уровня; строчными буквами со скобками – заголовки четвертого уровня; тире – пятого уровня, например:

1. Мероприятия, проводимые в ходе командно-штабных учений под руководством глав управленческих округов.

1. Проведены показательные практические занятия:

1) заседание комиссии органа местного самоуправления муниципального образования по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в муниципальных образованиях:

а) городской округ Первоуральск:

– Первоуральский хлебный комбинат,

– МОУ школа № 117;

б) Серовский городской округ:

– Серовский металлургический комбинат,

– МОУ школа № 43.

Составной перечень может оформляться при помощи арабских цифр с точкой. В этом случае происходит наращивание цифровых показателей: структура каждого номера отражает подчиненность одного элемента списка по отношению к другому, например:

3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Заказчик обязуется:

3.1.1. Предоставить Исполнителю печатный материал в электронном виде (очерки, статьи, рисунки, фотографии и т. п.), необходимый для размещения в печатном издании, в срок не позднее 30 числа второго из трех месяцев квартала, предусмотренных для выхода одного номера ведомственного журнала «Наша защита».

3.1.2. Оплатить оказанные услуги Исполнителю согласно условиям настоящего договора.

3.2. Исполнитель обязуется:

3.2.1. Подготовить к изданию и выпустить в течение первого квартала 2014 года один выпуск журнала «Наша защита», общей стоимостью 28 500 (двадцать восемь тысяч пятьсот) рублей, на бумаге мелованной, глянцевой 115 г/м² «Галери арт глосс», форматом А4, каждый количеством 24 (двадцать четыре) полосы.

3.2.2. Передать изготовленный тираж каждого выпуска журнала Заказчику в срок не позднее 10 числа каждого третьего месяца квартала, предусмотренных для выхода одного номера ведомственного журнала «Наша защита».

Заголовки первого и второго уровней начинаются с заглавных букв, перед которыми стоит римская или арабская цифра с точкой, а заголовки последующих уровней – со строчных букв, перед которыми стоит арабская цифра со скобкой или буква со скобкой, а также тире.

Двоеточие после заголовка ставится, если далее идет список, если же последующего членения нет, то ставится точка. Если части перечня представляют собой отдельные предложения, они друг от друга отделяются точкой, например:

Акт проверки из трех частей, отражающих следующую информацию:

1. Вводная часть акта проверки должна содержать сведения о теме проверки, дате и месте составления акта проверки, основании назначения проверки, в том числе указание на плановый характер либо проведение по обращению соответствующего органа, фамилиях, инициалах и должностях руководителя и других участников группы проверяющих.

2. Основная часть акта проверки должна содержать описание выявленных нарушений.

3. Заключительная часть акта проверки должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду нарушений общей суммы, на которую они выявлены. Суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

Если части перечня состоят из простых словосочетаний или одного слова, они отделяются друг от друга запятыми, например:

Постановили:

1. Отменить льготы на оплату лифта для жильцов 2 этажа.

2. Подготовить смету на благоустройство двора.

3. Провести собрание собственников жилья по поводу работы стоянки 23.03.2013. Вынести на обсуждение следующие вопросы:

- перерасчет оплаты стоянки,*
- расходование денег за прошедший период,*
- предоставление мест на стоянке только жильцам дома,*
- перенос стоянки из карманов.*

Если части перечня усложнены (сильно распространены или внутри них есть запятые), их лучше отделять точкой с запятой, например:

6. Основными задачами Управления ГЗ города Серов являются:

1) реализация единой государственной политики в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций в Серовском городском округе;

2) поддержание боевой готовности (готовности к применению) Управления ГЗ г. Серов и обеспечение мобилизационного развертывания вновь формируемых соединений, воинских частей войск гражданской обороны и органов управления гражданской защиты;

3) планирование и осуществление мероприятий гражданской обороны, мероприятий по защите населения и территории Серовского городского округа от чрезвычайных ситуаций и контроль за их выполнением.

Если перечень оформляется таким образом, что его предваряет целое предложение или несколько предложений, используются только «низшие» уровни членения (строчные буквы со скобкой или тире). В этом случае точки после каждого элемента списка не ставятся, потому что в таком виде перечень представляет собой единое предложение, например:

Размер оплаты труда управляющего и бухгалтера ТСЖ по договору может быть понижен в следующих случаях:

- невыполнение должностных обязанностей (10 %);*
- нарушение решений Правления (10 %).*

Самостоятельные предложения, включаемые в элементы перечня, который представляет собой продолжение главного предложения, следует заключать в скобки и начинать со строчной буквы. При этом сами элементы перечня будут отделяться друг от друга точкой с запятой и начинаться также со строчной буквы, например:

Оплата труда управляющего и бухгалтера ТСЖ складывается:

– из оплаты по договору за выполнение должностных обязанностей в соответствии с инструкцией;

– премирования в размере 20 % при условии получения дополнительной прибыли, а также при условии своевременного выполнения запланированных работ (решение о премировании принимается Правлением ТСЖ);

– из стимулирующей надбавки за проявление инициативы в решении вопросов, не предусмотренных должностной инструкцией (решение о начислении стимулирующей надбавки принимается Правлением ТСЖ).

При составлении списка необходимо согласовывать в роде, числе и падеже начальные слова каждого элемента перечня. Кроме того, ключевые понятия должны быть грамматически связаны с предложением, предваряющим список.

Рассмотрим вариант неправильного оформления перечня, где все элементы списка представлены разными типами предложений (односоставное назывное, односоставное определенно-личное, двусоставное), которые не согласуются как с предложением, предваряющим список, так и между собой.

Агентство недвижимости занимается:

- *покупка и продажа квартир;*
- *оформим ваши варианты;*
- *опытные юристы дают консультации по вопросам недвижимости.*

Отредактированный вариант будет иметь следующий вид.

Агентство недвижимости занимается:

- *покупкой и продажей квартир;*
- *оформлением ваших вариантов;*
- *консультированием по вопросам недвижимости.*

Таким образом, редактирование текста, включающего перечни, предполагает их проверку с точки зрения логического, грамматического, орфографо-пунктуационного и буквенно-цифрового оформления.

5.3. Редактирование приложений

Приложение может быть самостоятельным документом, например, штатное расписание, прилагаемое к приказу. В этом случае приложение функционирует как самостоятельный документ, который может сопровождаться письмом для возможности отправления корреспонденту документа, не имеющего адресной части, а приказ – для утверждения и введения в действие штатного расписания.

Если приложение содержит разъяснительную информацию отдельных положений основного документа, например, состав членов комиссии, о формировании которой указано в приказе, оно является неотъемлемой частью документа.

Приложения включаются в документы разных видов:

- распорядительные документы (приказы, распоряжения, постановления, решения, указания);
- договоры (поставки, купли-продажи, аренды и др.);
- деловые письма (если деловое письмо имеет приложения, то письмо называется сопроводительным) и др.

При редактировании документа необходимо соблюдение следующих правил, установленных в ГОСТ Р 6.30–2003¹.

1. Отметка о наличии приложения, названного в тексте письма. Оформляется следующим образом: *Приложение: на 5 л. в 2 экз.*

2. Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают наименование приложения, число листов и экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.

2. Правила подготовки и оформления документов Управления регионального кредитования на 7 л. в 2 экз.

3. Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

4. Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом: *Приложение: письмо Росархива от 05.06.2014 № 02–6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.*

5. Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом: *Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.*

6. В приложении к распорядительному документу (постановления, приказы, распоряжения, правила, инструкции, положения, решения) на первом его листе в правом верхнем углу пишут «Приложение» с указанием порядкового номера и наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

*Приложение 2
к приказу Росархива
от 05.06.2013 № 319.*

¹ Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов: ГОСТ Р 6.30–2003. URL: <http://gostexpert.ru>.

Допускается выражение «ПРИЛОЖЕНИЕ» печатать прописными буквами, а также центрирование этого выражения, наименования документа, его даты и регистрационного номера относительно самой длинной его строки, при этом данное выражение печатается в правом верхнем углу текста, например:

*ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к приказу Минздрава России
от 05.06.2013 № 251.*

В государственном стандарте ГОСТ Р 6.30-2003 даны требования по оформлению приложений в сопроводительных письмах и распорядительных документах, но поскольку приложения оформляются и в других документах, то возникают вопросы, которые в стандарте не отражены.

Так при оформлении распорядительных документов в соответствующем пункте распорядительной части документа должна содержаться ссылка на приложение, которая оформляется следующим образом:

- если приложение одно:

В соответствии с решением Екатеринбургской городской думы от 09.10.2007 № 65/46 «Об утверждении Положения "О порядке распространения наружной рекламы в муниципальном образовании "город Екатеринбург"» постановляю:

1. Утвердить Требования к местам установки, конструктивному исполнению, внешнему виду, условиям эксплуатации рекламных конструкций, связанные с сохранением внешнего архитектурного облика сложившейся застройки муниципального образования «город Екатеринбург» (приложение);

- если приложений несколько:

В соответствии с Уставом Костромской области, в целях выработки предложений по вопросам производственного, научно-технического и социального развития строительного комплекса Костромской области, обеспечения взаимодействия исполнительных органов государственной власти Костромской области с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, хозяйствующими субъектами, осуществляющими деятельность в сфере строительства, и ресурсоснабжающими организациями на территории Костромской области постановляю:

1. Создать комиссию по вопросам развития строительного комплекса Костромской области.

2. Утвердить:

1) Положение о комиссии по вопросам развития строительного комплекса Костромской области (прил. 1);

2) состав комиссии по вопросам развития строительного комплекса Костромской области (прил. 2).

На каждом приложении оформляется отметка о приложении по установленной форме:

Приложение 1
к постановлению Правительства Москвы
от 3 декабря 2005 г. № 982-ПП

Подобным образом оформляются приложения к договорам, актам, планам, отчетам и другим документам (не сопроводительным письмам). В тексте документа в соответствующем разделе текста делается ссылка на приложение, а на приложении – отметка о приложении:

Приложение 1
к договору купли-продажи
каменного угля
от 13 июня 2014 г. № 78/91

Отметка о наличии приложения в сопроводительных письмах оформляется посредством слова «Приложение», которое печатается непосредственно под текстом, без красной строки, дополнительным межстрочным интервалом от текста не отделяется, например:

Высылаем на рассмотрение Договор о сотрудничестве в области обучения иностранных граждан русскому языку, а также Программу обучения указанных граждан.

Приложения:

1. Договор о сотрудничестве на 4 л. в 2 экз.

2. Программа обучения иностранных граждан русскому языку на 9 л. в 1 экз.

К распорядительным, плановым, отчетным и другим документам, могут быть сделаны приложения справочного характера. В этом случае они

должны быть оформлены как полноценные документы, т. е. должны содержать название вида документа (справка, график, сводка, перечень, список, план и др.), заголовок к тексту, например:

Справка о сумме задолженности предприятия.

Список членов предметной комиссии по русскому языку.

График выполнения работ по договору.

План мероприятий по реализации постановления Правительства Российской Федерации от ... № ... «О...» и др.

Приложения визируются должностными лицами, ответственными за их подготовку.

Практические задания

Задание 1. Укажите ошибки, допущенные при составлении таблицы. Отредактируйте таблицу.

Объем дисциплины и виды учебной работы

Таблица № 1.

Объем дисциплины	Всего зачетных единиц	Семестры	
		1-й	2-й
Общая трудоемкость дисциплины	3 (108ч.)	1	
1. Аудиторные занятия	46 ч.	1	
Самостоятельная работа	62 ч.	1	
лекции	16 ч.		
практические занятия	30 ч.		
семинарские занятия			
лабораторные работы			
другие виды аудиторных занятий			
изучение теоретического курса	11 ч.		
курсовая работа			
домашние задания	15 ч.		
подготовка к экзамену	36 ч.		

Задание 2. Укажите ошибки, допущенные при составлении вывода. Отредактируйте вывод.

Динамика проникновения интернета по Федеральным округам, в %

период	Федеральный округ							
	Центральный			Северо-Западный			Южный и	
Северо-Кавказский	Приволжский		Уральский			Сибирский		
	Дальневосточный							
Зима 2003-2004	15	17	8	7	8	9	9	
Зима 2004-2005	18	20	10	9	8	9	12	
Зима 2005-2006	25	26	15	13	12	13	14	
Зима 2006-2007	28	31	17	16	16	16	22	
Зима 2007-2008	28	27	16	17	17	17	18	
Зима 2009-2010	40	49	29	33	36	30	31	
Зима 2010-2011	47	56	39	40	40	41	44	
Зима 2011-2012	53	57	45	46	50	48	51	
Весна 2012	55	59	48	48	50	50	50	
Лето 2012	55	58	49	48	51	48	50	
Осень 2012	56	62	49	48	54	50	50	
Зима 2012-2013	58	62	53	51	59	53	50	

Задание 3. Сделайте правку фрагмента текста, представив часть информации в табличной форме.

Результаты анализа материалов
по отбору жилых помещений при проведении
пробной переписи населения 1997 года

Основной целью анализа материалов по отбору жилых помещений, полученных при практической реализации разработанной "Методики по отбору жилых помещений для выборочных опросов при пробной переписи населения", являлось:

проверка точности соблюдения разработанных Указаний по отбору жилых помещений;

выявление возможного рода ошибок при ручном способе формирования выборки;

проверка ее работоспособности на районном уровне;

проверка соответствия двух долевого соотношений (процент отобранных жилых помещений и процент населения, охваченного выборочной переписью); оценка возможности использования методики для формирования выборки при предстоящей Всероссийской переписи населения.

В соответствии с задачами анализа было проверено 839 записных книжек (з/к) переписчика (574 в городских поселениях и 265 в сельской местности) в пяти районах пробной переписи.

В Аксайском районе Ростовской области проверено 208 записных книжек, из них 83 в городе, 125 в селе. Количество записных книжек с неправильно проведенным отбором: в городе – 15, в селе – 30. Процент ошибок по городу – 18 %, по селу – 24.

В г. Алейске и Алейском районе Алтайского края проверено 142 записные книжки, из них 55 в городе, 87 в селе. Количество записных книжек с неправильно проведенным отбором: в городе – 5, в селе – 6. Процент ошибок по городу – 9,1 %, по селу – 6,9 %.

В Октябрьском районе г. Ижевска Удмуртской Республики проверено 392 записные книжки, из них 392 в городе. Количество записных книжек с неправильно проведенным отбором: в городе – 143. Процент ошибок по городу – 36,5 %.

В Рыбновском районе Рязанской области проверено 97 записных книжек, из них 44 в городе, 53 в селе. Количество записных книжек с неправильно проведенным отбором: в городе – 5, в селе – 4. Процент ошибок по городу – 11,4 %, по селу – 7,5 %.

Таким образом, было проверено 839 записных книжек, из них очень велико количество, в которых отбор произведен неправильно – 208 з/к, что в общем составляет 24,8 % всех з/к, по городским поселениям – 29,3 %, в сельской местности – 15,1 %. При таком высоком проценте ошибок вряд ли можно говорить об удовлетворительном качестве сформированной выборки в целом по 5 районам пробной переписи.

Задание 4. *Отредактируйте перечень, в котором не соблюдаются логические правила деления понятий.*

Фирма продает:

1. Низковольтное оборудование.
2. Провода, кабели.
3. Садовый инвентарь.
4. Тачки, тележки.

Задание 5. *Оформите внутриабзацный перечень, используя арабские цифры с закрывающей скобкой.*

Работник принимает на себя полную материальную ответственность за необеспечение сохранности вверенных ему предприятием материальных ценностей и в связи с изложенным обязуется: бережно относиться к переданным ему для хранения материальным ценностям; своевременно сообщать администрации предприятия обо всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенных ему материальных ценностей; вести учет, составлять и предоставлять в установленном порядке товарно-денежные отчеты о движении и остатках выданных ему материальных ценностей; участвовать в инвентаризации выданных ему материальных ценностей.

Задание 6. *Оформите внутриабзацный перечень, используя строчные буквы с закрывающей скобкой, тире.*

1. Не выделяются кавычками: названия сортов растений в специальной литературе; общепринятые названия цветов и плодов.

2. Отступ используется для выделения: примечаний среди текста; документов; цитат; текстовых примеров; примеров вычислений и подобных им текстов.

Задание 7. *Отредактируйте текст. Определите, какой информации не хватает в тексте. Оформите перечень.*

В рамках программ повышения квалификации специалистов в сфере безопасности предусматриваются. Краткосрочные курсы объемом 72 часа (по окончании обучения выдается удостоверение), объем 144 часа (по окончании обучения выдается свидетельство); курсы по профессиональной переподготовке с объемом 532 часа (по окончании обучения выдается диплом государственного образца о профессиональной переподготовке) профессионального образования – 3 года 6 мес. Профессиональная переподготовка специалистов может дать дополнительную квалификацию и новый вид профессиональной деятельности по следующим направлениям: управление экономической безопасности промышленная безопасность (комплексное обеспечение безопасности объекта), предпринимательская деятельность и безопасность бизнеса, управление безопасности предпринимательства, управление личной безопасности. Управление в чрезвычайных ситуа-

циях и комплексность защиты от чрезвычайных ситуаций; обеспечение безопасности на промышленных объектах; организация деятельности служб безопасности предприятий.

Задание 8. *Определите, какой вид правки необходимо применить для редактирования документа. Отредактируйте текст. Правильно оформите перечень.*

Об организации связи ОГУ «Служба спасения»

В соответствии с распоряжением Главного управления гражданской защиты и пожарной безопасности

Приказываю:

Радиосредствами:

1 Организовать связь по радио согласно радиоданных в КВ радиосети Начальника главного управления № 7865 и УКВ радиосети № 7989 Взаимодействие по ЧС (канал связи № 3) Режим работы в радиосетях радиотелефон. Дежурство круглосуточное. Обязанности дежурства возложить на оперативного дежурного.

2 Согласно радиоданных в УКВ радиосети № 1 Начальника ОГУ «Служба спасения»(канал № 8) Режим работы в радиосети-радиотелефон. Обязанности дежурства в радиосети возложить на оперативного дежурного.

3 Проводными средствами:

4 Телефонную открытую с Главным управлением и структурными подразделениями «Службы спасения»- по линиям и каналам государственной сети связи общего пользования по автоматической внутри зонной телефонной связи и и заказной системе.

5 Факсимильную связь и передачу данных – по каналам государственной сети связи общего пользования.

6 Ведомственные средства, линии и каналы связи задействовать для организации связи при выходе из строя линий связи государственной сети.

7 Ежедневно с 20–00 до 22–00 оперативному дежурному производить проверку транкинговую связь с подчиненными подразделениям, делая запись в журнал проверок. Передачу сигналов оповещения осуществлять по всем имеющимся средствам и каналам связи. Ежеженедельно по понедельникам в 07–00 производить техническую проверку с подразделениями, по вторникам в 07–00 производить техническую проверку домашних и сотовых телефонов личного состава «Службы спасения».

Задание 9. *Найдите и исправьте ошибки при оформлении реквизита «Отметка о наличии приложения».*

КУШВИНСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА

ЧЕТВЕРТЫЙ СОЗЫВ

РЕШЕНИЕ

от 2 декабря 2007 г. № 691

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОДПРОГРАММУ
«ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА И ЗАНЯТОСТИ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ГРАЖДАН В ВОЗРАСТЕ ОТ 14 ДО 17 ЛЕТ
В 2007 ГОДУ» К МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
«КУШВА – ЧИСТЫЙ ГОРОД» НА 2006 – 2008 ГОДЫ

Рассмотрев представленный материал, руководствуясь Уставом Кушвинского городского округа, Кушвинская городская Дума решила:

1. Внести изменения в подпрограмму "Организация трудоустройства и занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 17 лет в 2007 году" к муниципальной Программе "Кушва – чистый город" на 2006 – 2008 годы, утвержденную Решением Кушвинской городской Думы от 28 сентября 2006 г. № 519, в редакции Решения Кушвинской городской Думы от 24 декабря 2006 г. № 568:

1.1. Главу 3 "Перечень основных мероприятий подпрограммы "Организация трудоустройства и занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 17 лет в 2007 году" изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее Решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее Решение в газете "Кушвинский рабочий".

Глава

Кушвинского городского округа

Г. Д.НИКИТИНА

Приложение

к Решению

Кушвинской городской Думы

от 2 декабря 2007 г. № 691

Задание 10. *Оформите представленную ниже информацию в виде текста документа и приложения к нему.*

ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЯЯ ТУРА РЕШЕНИЕ от
21 ноября 2007 г. № 171 ОБ УТВЕРЖДЕНИИ В НОВОЙ РЕДАКЦИИ

ПОЛОЖЕНИЯ "О ВВЕДЕНИИ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЯЯ ТУРА СИСТЕМЫ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ В ВИДЕ ЕДИНОГО НАЛОГА НА ВМЕНЕННЫЙ ДОХОД ДЛЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ" (в ред. Решений Думы городского округа Верхняя Тура от 21.02.2008 № 12, от 23.10.2008 № 120, от 19.11.2008 № 138)

На основании Федерального закона от 17.05.2007 № 85-ФЗ "О внесении изменений в главы 21, 26.1, 26.2, и 26.3 части второй Налогового кодекса Российской Федерации" Дума городского округа Верхняя Тура решила: Утвердить в новой редакции Положение "О введении на территории городского округа Верхняя Тура системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности" (прилагается). Считать утратившим силу с 1 января 2008 г. Решение Думы городского округа Верхняя Тура от 26.10.2005 № 78 "О введении на территории городского округа Верхняя Тура системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности". Настоящее Решение вступает в силу с 1 января 2008 г. Опубликовать настоящее Решение в газете "Голос Верхней Туры" в срок до 1 декабря 2007 года. Председатель Думы О. М.ДОБОШ Глава городского округа В. А.ТАРАСОВ Приложение к Решению Думы городского округа Верхняя Тура от 21 ноября 2007 г. № 171 ПОЛОЖЕНИЕ "О ВВЕДЕНИИ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЯЯ ТУРА СИСТЕМЫ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ В ВИДЕ ЕДИНОГО НАЛОГА НА ВМЕНЕННЫЙ ДОХОД ДЛЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ" (в ред. Решений Думы городского округа Верхняя Тура от 21.02.2008 № 12, от 23.10.2008 № 120, от 19.11.2008 № 138)

Настоящим Положением на территории городского округа Верхняя Тура в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах вводится система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности (далее – единый налог).

На территории городского округа Верхняя Тура единый налог вводится в отношении следующих видов предпринимательской деятельности: Оказание бытовых услуг, их групп, подгрупп, видов и (или) отдельных бытовых услуг, классифицируемых в соответствии с Общероссийским классификатором услуг населению. Оказание ветеринарных услуг. Оказание

услуг по ремонту, техническому обслуживанию и мойке автотранспортных средств. Оказание услуг по предоставлению во временное владение (в пользование) мест для стоянки автотранспортных средств, а также по хранению автотранспортных средств на платных стоянках (за исключением штрафных автостоянок).

(подп. 1.4 в ред. Решения Думы городского округа Верхняя Тура от 19.11.2008 № 138) Оказание автотранспортных услуг по перевозке пассажиров и грузов, осуществляемых организациями и индивидуальными предпринимателями, имеющими на праве собственности или ином праве (пользования, владения и (или) распоряжения) не более 20 транспортных средств, предназначенных для оказания таких услуг. Розничная торговля, осуществляемая через магазины и павильоны с площадью торгового зала не более 150 квадратных метров по каждому объекту организации торговли. Розничная торговля, осуществляемая через магазины и павильоны с площадью торгового зала более 150 квадратных метров по каждому объекту организации торговли, признается видом предпринимательской деятельности, в отношении которого единый налог на вмененный доход не применяется. Розничная торговля, осуществляемая через объекты стационарной торговой сети, не имеющие торговых залов, а также объекты нестационарной торговой сети. (в ред. Решения Думы городского округа Верхняя Тура от 19.11.2008 № 138) <...>

Заключение

Курс «Редактирование» актуализирует и дополняет знания, полученные студентами в процессе изучения дисциплин «Русский язык и культура речи» и «Документная лингвистика». Кроме того, он предваряет прохождение курса «Речевая коммуникация», в ходе освоения которого студент сможет выработать навыки устного общения в деловой сфере.

Целью данного учебного пособия является выработка навыков анализа и редактирования текстов официально-делового стиля у обучающихся. Оно состоит из справочного материала по темам, изучаемым в рамках курса, и практических упражнений. Каждая тема открывается краткой теоретической информацией, которая необходима для выполнения заданий. Пособие призвано помочь студентам более глубоко усвоить теоретический материал, с которым они знакомятся на лекциях, сориентировать их на закрепление основных понятий и положений курса с помощью практических упражнений. Пособие может использоваться студентами и для самостоятельной подготовки.

В работе сделан акцент на практических заданиях, так как практический аспект очень важен для усвоения дисциплины. Наибольшее внимание уделяется темам, направленным на выполнение правки текста с использованием корректурных знаков, на исправление композиционных, логических, фактографических ошибок и неточностей в официально-деловых текстах и на редактирование различных элементов служебных документов.

Пособие разработано в помощь студентам для укрепления теоретических знаний из области редактирования, актуализации информации, полученной при изучении предшествующих лингвистических и документоведческих дисциплин, и для наработки практических навыков составления и редактирования служебных документов.

Курс «Редактирование» позволит более глубоко изучить языковую сторону официальной документации и будет способствовать пониманию назначения служебных документов и лучшему усвоению норм их составления.

Вопросы и задания для самопроверки

1. Дайте понятие редактирования. Какова цель редактирования? Расскажите об этапах редактирования.
2. Какова специфика работы редактора над текстом служебного документа?
3. Применение каких законов логики обуславливает логичность текста? Опишите эти законы. Как следует редактировать логические ошибки?
4. Каковы логические правила аргументации? Каким образом следует устранять нарушения в построении доказательств?
5. Когда и как следует использовать термины в официально-деловых текстах? Каковы правила составления дефиниций?
6. Как следует использовать и проверять фактический материал при составлении и редактировании текстов служебных документов?
7. Расскажите о строении абзаца и логико-грамматической взаимосвязи предложений в абзаце.
8. Каковы важнейшие требования к композиции документа?
9. Опишите функционально-смысловые типы речи. Охарактеризуйте редактирование повествования, описания, рассуждения.
10. Каковы особенности редакторского чтения текста? Опишите виды чтения.
11. Расскажите об основных видах и принципах редакторской правки.
12. Охарактеризуйте профессиональные задачи корректора. Какие требования предъявляются к корректору? Опишите виды корректуры.
13. Каковы общие правила применения корректурных знаков?
14. Какова методика редактирования таблиц?
15. Как следует оформлять перечень?
16. Расскажите о правилах и вариантах оформления рубрикации.
17. Дайте определение цитатам как виду фактического материала. Каковы общие правила цитирования?
18. Какие виды примечаний Вы знаете? Дайте определение внутри-текстовым и подстрочным ссылкам.
19. Дайте определение приложению как виду дополнительного текста. Опишите виды приложений. Каковы общие требования к содержанию и оформлению приложений?

Библиографический список

Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила [Электронный ресурс]: ГОСТ Р 7.0.12–2011. Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200093114>.

Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления [Электронный ресурс]: ГОСТ Р 7.0.5–2008. Режим доступа: <http://protect.gost.ru>.

Гетманова А. Д. Учебник логики со сборником задач: учебник / А. Д. Гетманова. Москва: КНОРУС, 2011. 368 с.

Голуб И. Б. Новый справочник по русскому языку и практической стилистике: учебное пособие / И. Б. Голуб. Москва: Эксмо, 2007. 464 с.

Дускаева Л. Р. Стилистика официально-деловой речи: учебное пособие для студентов учреждений высшего профессионального образования / Л. Р. Дускаева, О. В. Протопопова. Москва: Академия, 2012. 272 с.

Знаки корректурные для разметки оригиналов и исправления корректурных и пробных оттисков. Общие требования [Электронный ресурс]: ГОСТ 7.62–2008. Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/>.

Колтунова М. В. Язык и деловое общение: учебное пособие для вузов / М. В. Колтунова. Москва: Экономика, 2002. 271 с.

Культура устной и письменной речи делового человека: словарь-справочник. Москва: Флинта: Наука, 2000. 315 с.

Мильчин А. Э. Справочник издателя и автора / А. Э. Мильчин, Л. К. Чельцова. Москва: Изд-во студии Артемия Лебедева, 2009. 1084 с.

О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации: Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ // Российская газета. 2006. 5 мая.

Об информации, информатизации и защите информации [Электронный ресурс]: Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ. Ст. 2. Режим доступа: <http://www.rg.ru/2006/07/29/informacia-dok.html>.

Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ. Ст. 32 // Российская газета. 2006. 6 дек.

Рахманин Л. В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: учебное пособие / Л. В. Рахманин. Москва: Флинта: Наука, 2012. 256 с.

Розенталь Д. Э. Справочник по правописанию и литературной правке / Д. Э. Розенталь; под ред. И. Б. Голуб. Москва: Айрис-пресс, 2012. 368 с.

Рябинина Н. З. Настольная книга редактора и корректора деловой литературы / Н. З. Рябинина. Москва: Международный центр финансово-экономического развития, 2004. 320 с.

Сметанина С. И. Литературное редактирование для журналистов и специалистов по связям с общественностью: учебное пособие / С. И. Сметанина. Санкт-Петербург: Изд-во Михайлова В. А., 2003. 252 с.

Солганик Г. Я. Стилистика современного русского языка и культура речи: учебное пособие для студентов высших учебных заведений / Г. Я. Солганик, Т. С. Дроняева. Москва: Флинта: Наука, 2002. 256 с.

Сологуб О. П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учебное пособие / О. П. Сологуб. Москва: Омега-Л, 2010. 362 с.

Стилистика и литературное редактирование: практикум / под ред. В. И. Максимова. Москва: Гардарики, 2004. 352 с.

Стилистика и литературное редактирование: учебное пособие / под ред. В. И. Максимова. Москва: Гардарики, 2007. 653 с.

Стилистический энциклопедический словарь русского языка / под ред. М. Н. Кожинной. Москва: Флинта: Наука, 2003. 695 с.

Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов [Электронный ресурс]: ГОСТ 6.30–2003. Режим доступа: <http://gostexpert.ru>.

КОРРЕКТУРА ТЕКСТА

1.

Товарищество собственников Жилья «Таллиннский», именуемое в дальнейшем «ТСЖ», в лице председателя Ермилова р.Г., действующего на основании устава, с одной стороны, и г-жи Мрыхиной Н. Н., именуемая в дальнейшем «Управляющий», с другой стороны, заключили трудовой настоящий договор о нижеследующем: Гжа Мрыхина Н. Н. назначается на должность ТСЖ управляющего «Таллиннский».

Управляющий руководит ТСЖ, в состав которого входят: ___ сотрудников. 1.2. Управляющий подчиняется непосредственно председателю ТСЖ. При исполнении обязанностей служебных Управляющий Положением о Персонале, своей должностной инструкцией и исходя из интересов ТСЖ должен руководствоваться законодательством, учредительными документами ТСЖ, и решениями Общего Собрания членов ТСЖ, Правления ТСЖ. Назначение на должность. Права и обязанности Управляющего

2.

Управляющему подчиняются все сотрудники ТСЖ. Настоящий договор регулирует трудовые, и иные, связанные с ними отношения между управляющим и ТСЖ. ТСЖ является основным местом работы Управляющего. 1.2. С согласия ТСЖ управляющий может занимать иные оплачиваемые в государственных или общественных органах должности, а так же на других предприятиях, в учреждениях и организациях. На осуществлении научной или творческой деятельности согласия ТСЖ не требуется. Управляющий обязан:

организовать выполнение подчиненными заданий Правления ТСЖ, заданий Правления обеспечивать максимально эффективную деятельность, возглавляемого им ТСЖ;

обеспечивать рациональное распределение способствовать обязанностям между сотрудниками, созданию нормального психического климата в коллективе;

3.

2.3. Управляющему предоставляется ежегодный, оплачиваемый отпуск, продолжительностью 28 Рабочих дней с выплатой в размере Компенсации, установленной законодательством. Отпуск, может быть пред-

ставлен в любое время в любое время в течении рабочего года по согласию сторон, но при этом за первый

год работы ежегодный основной отпуск может представляться не ранее, чем по истечению со дня заключения в течение месяцев настоящего Контракта.

2.4. С согласия правления ТсЖ управляющему может быть представлен отпуск без сохранения платы, если это не отразится на нормальной работе ТсЖ. Срок действия Договора 3.1. Настоящий Договор заключен на срок на срок _____ с «___» _____ 200_ г. 3.2. По истечению действия настоящего Договора срок он может быть по соглашению сторон продлен, или заключен путем нового оформления в установленном порядке нового Договора.

4.

4. плата труда 4.1. Преседатель обязуется выплачивать управляющему должностной оклад, в месяц в размере 6.00 рублей не позднее 25 числа каждого месяца. 4.2. С целью повышения материальной заинтересованности Управляющего ТсЖ 4.3. Размер платы труда бухгалтера Управляющего и ТсЖ по договору, может быть понижен, в следующих случаях невыполнения должностных обязанностей (10 %); нарушении решений правления (10 %). Решение о понижении размера оплаты принимается Правлением ТсЖ. Управляющего и Ответственность условия расторжения Договора 5.1. случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Управляющим своих должностных обязанностей установленных в должностной инструкции и настоящем Договоре либо причинении ТсЖ материального ущерба, он несет дисциплинарную, материальную ответственность в соответствии с законодательством.

5.

Служба Органов Внутренних дел по контракту. Контракт в органах внутренних дел (далее – контракт) по службе подписывается Начальниками указанным в пункте № 4.6 инструкции. На период времени отсутствия сотрудником в связи с отпуском из-за ухода Ребенка до достижения возраста три года на занимаемую им должность по Контракту сотрудники из других органов и подразделений (с соблюдением требований статьи 11 Положения) могут приниматься граждане либо. На граждан поступавших на службу в Органы внутренних Дел по контракту, распространяются общий порядок и условия ее прохождения регулируемые положением.

6.

При заключении контракта по совместному Соглашению сторон могут устанавливаться дополнительные условия непредусмотренные Положением с учетом особенностей службы, а так же материальных и финансовых возможностей органа внутренних дел. Если контрактом предусмотрено стороны определяют дополнительные гарантии и компенсации перемещение сотрудника на службу в другую местность выплачиваемые в размерах не ниже предусмотренных Законодательством Российской Федерации. Дополнительные условия, Контракта не могут ухудшать служебное или социальное Положение сотрудника предусмотренное Законодательными и иными правовыми Нормативными актами Российской Федерации.

7.

срок Действия Договора Настоящий Договор заключен на срок на срок _____ с «___» _____ 200_ г. По истечении срока действия настоящего договора по совместному Соглашению сторон он, т быть путем, оформлением, в установленном порядке нового договора продлен или заключен на новый Срок.плата труда С целью повышения материальной заинтересованности Управляющего Т.с.Ж. плата труда Управляющему складывается из платы согласно договору 6.000 руб. за выполнение обязанностей должностных в соответствии с Договором и Премированием в размере 20 проц. при получении дополнительной прибыли, а так же при проявлении инициативы в решении вопросов непредусмотренных Договором.

8.

Решение о премировании принимается Правлением Т. С.Ж..Президент обязуется выплачивать управляющему должностной оклад, в размере 6.000 руб. в мес. не позднее 25 числа кажд. месяца. 4.3. Размер платы за труд управляющему и бухгалтеру Т.СЖ по Договору может быть понижен в следующих случаях: если они не выполняют Должностных обязанностей (10 %); нарушение решений Правления (10 %), решения о понижении размера оплаты принимается Правлением Т.С.Ж. Ответственность управляющего и условия расторжения договора В случае не исполнения или не надлежащего исполнения для Управляющего своих должностных обязанностей установленных в должностной Инструкции и Настоящем Договоре, либо причинение Т.СЖ материальную ответственность в соответствии с законодательством материального ущерба он несет дисциплинарную

9.

9. Управление Г. З. гор. Серов возглавляет Военно-служащий Войск Гражданской Обороны назначенный на Должность, и освобождаемый от должности в установленном в Законодательстве Российской Федерации порядке с согласования с главой серовского городского Округа. начальник Управления Г.З г. Серов 2) несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Управление ГЗ г. Серов; 4) организует взаимодействие с территориальными подразделениями У. Г.П.С мчс России Свердловской обл.; 1) Организует работу Управления гЗ города Серов. 3 организует оперативное Управление (руководство) по мало-мерным судам свердловской обл. по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций территориальными подразделениями Государственной Инспекции;

10.

начальник Управления Г.З г. Серов:... 6) вносит в порядке, установленном в Главное Управление Г. З. и П. Б. свердловской обл. предложение по совершенствованию Структуры и Штата управления Г. З. гор. Серов. 7) вносит в установленном на рассмотрение порядке Главой Серовского городского округа проекты нормативных правовых актов главы серовского Городского окр. и предложение по вопросам организации и Деятельности Управления Г.З г. Серов и город. звена территориальной под-системы Р.сЧС Свердловской обл.;) Вносит предложения начальнику главного Управления ГЗ и П. Б. Свердл. области предложения о приеме на работу и увольнение с работы работников Управления Г.З г. Серов; 9) вносит предложения о награждении в установленном порядке отличившихся воен-ослужащих и работников гос-ми Наггг-градами Российской федерации, Нагрудными знаками М. Ч.С России, а также предложения по другим видам поощрения.

КОМПОЗИЦИЯ ТЕКСТА

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(Минобрнауки России)

ул. Тверская, д.11, г. Москва, ГСП-3, 125993

Тел.: 629–70–62, факс: 629–08–91

E-mail: info@mon.gov.ru

03 мая 2007 г. № АФ-159/03

О решениях Межведомственной комиссии по русскому языку

В соответствии с решениями Межведомственной комиссии по русскому языку, принятыми на выездном заседании в г. Иваново (протокол от 13 апреля 2007 г. № 6), направляю рекомендации по употреблению при написании имен собственных буквы е. Приложение: на 2 л.

Министр, председатель Межведомственной комиссии по русскому языку

А. А. Фурсенко

Приложение

Первое появление буквы Ё в печати отмечено в 1795 году. Она употреблялась в прижизненных изданиях А. С. Пушкина и других великих русских писателей XIX века, словаре В. И. Даля, системах азбук Л. Н. Толстого, К. Д. Ушинского. Эту букву в своих произведениях использовали И. И. Дмитриев, Г. Р. Державин, М. Ю. Лермонтов, И. И. Козлов, Ф. И. Тютчев, И. И. Лажечников, В. К. Кюхельбекер, И. С. Тургенев, гр. Л. Н. Толстой, К. Д. Ушинский, М. Е. Салтыков-Щедрин, А. П. Чехов и многие другие. После закрепления ее на седьмом месте в русском алфавите из 33-х букв после реформы 1917–1918 годов неуклонно расширялась сфера ее применения на письме и в печати.

Ныне буква Ё содержится в более чем 12 500 словах, 2500 фамилиях граждан России и бывшего СССР, в тысячах географических названий России и мира, имен и фамилий граждан зарубежных государств. По статистике встречаемости русских букв в различных текстах для буквы Ё получается результат ниже 0,5 % (менее одного раза на 200 знаков).

Научное обоснование необходимости буквы Ё в системе графики русского языка сделано выдающимися деятелями культуры: кн. Е. Р. Дашковой, Н. М. Карамзиным, Д. Н. Ушаковым, Л. В. Щербой, С. И. Ожеговым, А. А. Реформатским, Н. Ю. Шведовой, А. И. Солженицыным и другими.

У российских граждан возникают проблемы с документами, если в их фамилии, имени, месте рождения в одних случаях буква Ё указана, а в других нет. Проблемы возникают при заполнении паспортов, свидетельств о рождении, оформлении наследства, транслитерации фамилий, передаче телеграмм и в ряде других случаев. Около 3 % граждан Российской Федерации имеют фамилии, имена или отчества, в которых содержится буква Ё, и нередко запись в паспорте оказывается искаженной. Причиной этого является несоблюдение установленного утвержденными в 1956 году Правилами русской орфографии и пунктуации требования обязательно использовать букву Ё в случаях, когда возможно неправильное прочтение слова. Имена собственные (фамилии, имена, отчества, географические названия, названия организаций и предприятий) как раз и относятся к этому случаю. Поэтому применение буквы Ё в именах собственных должно быть бесспорным и обязательным. Из-за затруднений в идентификации людей и географических пунктов вследствие разницы в написании в различных документах одних и тех же имен собственных (фамилий, имен, географических названий, наименований предприятий и организаций) у граждан возникают серьезные трудности при совершении юридических процедур, в особенности связанных с нотариальным удостоверением документов при оформлении наследства, сделок и в других случаях. Встречаются казусы, когда муж, жена и дети, имеющие де-факто одну и ту же фамилию, имеют паспорта, различающиеся тем, что у одного члена семьи буква Ё в фамилии напечатана, а у другого вместо Ё стоит Е. Таким образом, в собранном гражданином для заключения какой-либо сделки комплекте документов фактически одни и те же ФИО, названия населенных пунктов и улиц написаны по-разному. Все это вызывает осложнения при оформлении приватизации жилья, вступлении в наследство, при разводе и других юридических операциях.

В связи с бурным развитием типографской деятельности в конце XIX в. буква Ё стала вытесняться из текстов похожей внешне, но совершенно другой буквой Е. Это явление имело экономическое обоснование:

наличие буквы Ё вызывало при литерном или линотипном наборе дополнительные материальные затраты. Сейчас наличие в тексте буквы Ё при компьютерном наборе и верстке любым кеглем и гарнитурой к удорожанию печати не ведет. Как показал опыт журналов “Народное образование”, “Вестник Российской Академии наук”, “Бухгалтерия и банки”, “Родина”; газет “Литературная газета”, “АиФ”, “Литература”, “Версия”, “Кировская правда”; издательств “Аванта +”, “Эксмо”, “Вербум-М”, “Республика” Москва; “Амфора”, “Вита-Нова”, “Норинт” – Санкт-Петербург и многих других на привыкание редакторов и корректоров исправлять пропуски этой буквы уходит 3–4 месяца.

РУБРИКАЦИЯ ТЕКСТА

Общие положения. Внутриуниверситетский конкурс «Лучший оратор» (далее – Конкурс) проводится в целях развития у студентов интереса к русскому языку, повышения уровня языковой и коммуникативной компетенции студентов, повышения престижа учебных дисциплин «Русский язык и культура речи», «Риторика» в Российском государственном профессионально-педагогическом университете, а также поддержки одаренных студентов. Задачами Конкурса являются: Формирование у студентов понимания важности грамотной культурной устной речи для профессионального и повседневного общения. Содействие формированию у студентов умений и навыков эффективного публичного выступления с определением его стратегии и тактики. Содействие раскрытию креативные способности студентов. Воспитание эстетического вкуса студентов посредством языка. Конкурс проводится кафедрой русского языка и культуры речи (далее – кафедра РЯ) среди студентов 1 курса очного отделения всех специальностей и направлений подготовки, изучающих в первом и втором семестрах учебные дисциплины «Русский язык и культура речи» и «Риторика». К участию в Конкурсе допускаются также все желающие студенты. Оргкомитет конкурса. Для руководства подготовкой и проведением Конкурса создается Оргкомитет, в состав которого входят: председатель – заведующий кафедрой РЯ; члены – преподаватели кафедры РЯ. Персональный состав членов Оргкомитета определяется его председателем. Оргкомитет Конкурса осуществляет организационное обеспечение проведения Конкурса, а также формирование конкурсной комиссии. В функции конкурсной комиссии входит: Разработка тем выступлений. Оценка риторического мастерства участников Конкурса. Определение победителей Конкурса.

ЛОГИЧЕСКИЕ СВЯЗИ В ТЕКСТЕ

Открытое письмо

Инициативная группа жильцов дома Тверская, 10 хотела обратиться ко всем жильцам дома и обязательно отреагировать по существу данного открытого письма.

Третьего марта 2014 года собирается общее собрание собственников жилья дома Тверская, 10. (Повестку общего собрания можно прочесть на стенде первого этажа). Также вашему вниманию была представлена анкета голосования в которой указаны суммы сборов на ремонт подъезда и замены счетчиков учета холодной и горячей воды.

Инициативная группа собственников жилья Тверская 10 обращает Ваше внимание на то, что в сентябре 2012 года на общем собрании жильцов дома было принято решение отделиться от дома Тверская 6 и создать отдельное ТСЖ Тверская, 10. Что не было выполнено и деньги собираемые на капитальный ремонт в 2013 году домом Тверская 10 были потрачены на ремонт дома Тверская, 6.

При назначении казначея (Беловой) Председатель Давыдов П, Е. не поставив в известность общее собрание, установил ей зарплату, что является грубым нарушением Устава предприятия и самоуправством. Все зарплаты руководства ТСЖ и наемного обслуживающего персонала утверждаются на общем собрании жильцов. Так же не был заключен договор о материальной ответственности с гр. Беловой что косвенно повлияло на события описанные ниже.

В июле 2013 года в офисном помещении ТСЖ Тверская была совершена кража денежных средств, в сумме более шестидесяти двух тысяч рублей полученной от сборов со стоянки на придомовой территории. До настоящего времени Председатель не может найти виновника кражи. Доступ к денежным средствам имели три человека Председатель, Бухгалтер и Казначей. Закономерно напрашивается вывод, что руководство во главе с председателем бездействует в выявлении лица совершившего кражу из сейфа ТСЖ Тверская.

Вывод: Как можно отдавать свои деньги людям которым мы не доверяем и где гарантия что собранные средства в очередной раз не украдут или не истратят на не целевые расходы, перечисленные выше жильцы нашего дома. Председатель – Давыдов П. Е., Бухгалтер – Азарова С. Н., Казначей – Белова Т. М.

Предложение: Третьего марта 2014 года выслушать Председателя и поставить на повестку собрания вопрос: «О вынесение вотума недоверия руководству ТСЖ Тверская».

Инициативная группа: собственники жилья.

АНАЛИЗ ФАКТИЧЕСКОГО МАТЕРИАЛА

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО КРАСНОАРМЕЙСКИЙ ХИМЛЕСХОЗ

п. Красновский
Артемовского р-на
Свердловской
обл. ИНН XXXXXXXXXX

Прокурору г. Артемовского
Таранта А. Н.
Копия: Полномочному представи-
телю Президента в Уральском ре-
гионе. Латышеву П. Н.

Исх. 123

ЗАЯВЛЕНИЕ

Открытое Акционерное Общество «Красноармейского ХЛХ» просит расследовать факт недостачи, выявленной у Иванова Ивана Васильевича, работавшего старшим мастером лесозаготовок, с которым был заключен договор о полной материальной ответственности и на подотчете которого находилась древесина на верхнем складе.

При снятии остатков по состоянию на 01.04.1998 года недостача хлыстов составила 4526,6 м³ С по отчетам 4869 м³, факт.340,4м³) на сумму 126800 рублей. В течение апреля-октября 1998г. им было вывезено на нижний склад 672,6 м³ древесины. В дальнейшем Иванов И. В. никаких мер к погашению задолженности не принял. С апреля 1998 года вновь заготовленная древесина на верхнем складе находилась на п/отчете Кузнецова Н. Н. Иванов работал старшим мастером, занимаясь отводом делянок для рубки. 9 Февраля 1999 года Иванов был уволен с предприятия по ст. 33 п. 4 КЗоТ РФ.

На дату увольнения недостача хлыстов у Иванова И. В. составила 4196,4 м³ С 4869 м³ – 672,6 м³ на сумму 117499 рублей.

Добровольно возместить допущенную недостачу Иванов И. В. не согласен, хотя ее факт признает.

На основании вышеизложенного нами было подано заявление в ГОВД г. Артемовского с тем, чтобы они в свою очередь возбудили уголовное дело по данному факту.

Решением Артемовского ГОВД в Постановлении от 8.10.1999 года, утвержденного Горбуновым А. А. нам было отказано в возбуждении уголовного дела.

На основании вышеизложенного ГОВД г. Артемовского с тем, чтобы уголовное дело по данному факту.

1 сентября 1999 года было подано заявление Артемовский городской суд 17 мая 2000, в удовлетворении наших требований т. е. взыскании суммы недостачи было отказано.

После получения решения суда от 17.05.2000 года нами было подано возражение прокурору Таранта А. Н.

26.05.2000 года прокурор вынес кассационный протест на определение суда от 17.05.2000 года, в котором была просьба отменить решение и отправить дело на новое рассмотрение.

Определением Судебной коллегии по гражданским делам 22.06.2000 кассационный протест прокурора и наши требования были оставлены без удовлетворения.

Данным определением было нарушено Законодательство и наши законные права, т. к. дело было рассмотрено в отсутствие прокурора хотя протест поступал именно из прокуратуры.

17 октября состоялось судебное заседание в Артемовском городском суде, в котором мы выступали в качестве ответчика, истец Иванов. Иванов подал заявление в суд с целью взыскания с нас расходов по оплате вознаграждения адвоката, участвующего в предыдущих процессах. Мы в свою очередь подали встречное исковое заявление по поводу халатного отношения Иванова к работе, его иск не признали. Решением суда исковые требования и наши были удовлетворены.

ПРОСИМ:

1. Отправить материалы дела на доследование для последующего возбуждения уголовного дела.

ПРИЛОЖЕНИЕ:

Выписка из трудовой книжки.

1. Договор о полной материальной ответственности.

2. Акт от 02. 04. 199й года на снятие остатков на верхнем складе на п/ отчете у Иванова И. В.

3. Отчет Иванова за март 1998 года.

4. Сличительная ведомость на 01,04.1998 года.
5. Справка о недостатке хлыстов на п/ отчете Иванова И. В. на 01. 02. 1999 года.
7. Справка о стоимости хлыстов на верхнем складе, принятая для расчета незавершенного производства,
8. Копии решений, определений судов, указанных в. настоящем заявлении, а именно от 17 мая 2000 года, 5.06.2000 года, 22 августа 2000 года и прочие.
9. Постановление ГОВД об отказе в возбуждении уголовного дела.
10. Протест прокурора.
11. Должностная инструкция старшего мастера.
12. Приказы по предприятию о нарушении трудовой дисциплины Ивановым И. В.

Генеральный директор

А. Я. Петров

ВИДЫ ПРАВКИ ТЕКСТА

ТЕКСТ 1–2

Текст-оригинал

КОНЦЕПЦИЯ

национальной* образовательной политики Российской Федерации

Настоящая Концепция представляет собой систему взглядов, принципов и приоритетов государственной образовательной политики, которые диктуются полиэтничным характером российского общества – не только его многоязычием и поликультурностью, полицивилизационностью и поликонфессиональностью, но и исторической духовной общностью народов и культур России.

Многомерно-сложный характер этнического состава российского общества ставит перед системой образования два рода проблем. Во-первых, это необходимость организации в структуре всеобщей единой и целостной системы образования учреждений, реализующих общеобразовательные программы с этнокультурным региональным (национально-региональным) компонентом, с обучением в том или ином объеме на родном (нерусском) и русском (неродном) языках, с содержанием гуманитарного образования, выстроенном на иной, нерусской культуре. Эти учреждения, обеспечивающие равноценную подготовку молодежи, удовлетворение ее этнокультурных образовательных потребностей, по своим главным целям, по внутреннему содержанию, структуре и организации должны представлять собой интегральную часть образовательной системы, равнозначный элемент единого российского образовательного пространства.

Другая диктуемая полиэтничностью российского социума проблема задается необходимостью включения в число главных приоритетов образования (наряду с собственно образовательными целями) также и цели духовной консолидации многонационального народа России в единую политическую нацию. Это задача обеспечения внутренней устойчивости этнически разнохарактерного общества, его сплочения в согражданство, объединяемое и цементируемое общими ценностями гражданского общества. <...>

Дефектный текст

КОНЦЕПЦИЯ

национальной* образовательной политики Российской Федерации

Настоящая Концепция представляет собой систему взглядов принципов и приоритетов у государственной образовательной политики, которые

диктуются характером полиэтничным российскому обществу - не только его многоязычием и поликультурностью, полицивилизационностью и поликонфессиональностью, но и исторической духовной общностью народов и культур России.

Многомерно-сложный характер этнического состава российского общества ставит перед системой образования два рода проблемы. Во-первых это организации в структуре всеобщей единой и целостной системы образования учреждений реализующие общеобразовательные программы с этнокультурным региональным (национально-региональным) компонентом, с обучением в том или ином объеме на родном (не русском) и русском (неродном) языках с содержанием гуманитарного образования, выстроенном на иной, не русской культуре. Эти учреждения обеспечивающие равноценную подготовку молодежи, удовлетворение ее этнокультурных образовательных потребностей по своим главным целям, со внутреннему содержанию, структуре и организации должны представлять собой интегральную часть образовательной системы, равнозначный элемент единого российского образовательного пространства.

Другая диктуемая полиэтничностью российского социума проблема заключается необходимостью включения в число главных приоритетов образования (наряду с собственно образовательными целями) так же и цели духовной консолидации многонационального народа России в единую политическую нацию. Это задача обеспечения внутренней устойчивости этнически разнообразного общества, его сплочения в согражданство, объединяемое и цементируемое общими ценностями гражданского общества.

<...>

ТЕКСТ 3

Директору
ООО «Ремстройсервис»
филиала «Метеорит»
А. К. Супрун
от табельщика
Л. Г. Смирновой

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

19. 05. 2014 г. – 6 лет, как я работаю в этом филиале. Я столкнулась с неразрешимой проблемой дискриминации моего труда, считаю необходимым рассмотреть обстоятельства делающие ее таковой. На протяжении

6 лет у меня не было своего кресла, как понимаете, рабочее место за компьютером предусматривает наличие оногo.

Вначале, я сидела за старым креслом без одного колеса! И при неудачном повороте корпуса моего тела оно падало. Затем, при увольнении Марины Васильевой при ярко выраженном недоброжелательстве почти всех сотрудников мне удалось взять его себе, но не тут-то было, оказалось, она сидела не на новом кресле, а до нее на нем лет 10 сидел кто-то другой. Сидение кресла было продавлено с левого края и не параллельно полу, после чего, в результате многочасового сидения за компьютером у меня начались боли в спине. Когда делали ремонт в бухгалтерии, Ирина Викторовна подошла и сказала, что мне тоже! купят новое кресло. Но кресло не купили или купили, но его как всегда кто-то выше по должностному положению забрал себе по-тихому. Зато купили лишние столики-тумбочки, картины, часы и диван в чайную комнату, невероятно практичные и нужные для работы вещи. Время шло, я купила корректор осанки. Старый стул, на котором я сидела, почти развалился. И все это происходит на фоне негласного соревнования среди некоторых сотрудников из разных отделов, которые не желают сидеть больше на обычных офисных креслах, и с некоторых пор покупают себе кресла максимально похожие на кресло директора.

Мои действия: обратилась к Коровину, пришел рабочий из СПР и сказал, что отремонтировать его невозможно, нужна сварка, проще купить новое. P. S. Всегда, когда в какой-либо отдел устраивался новый человек, незамедлительно покупали новые кресла. Следует заметить, что на протяжении 6 лет моей работы здесь, в бухгалтерию **неоднократно** покупали новые кресла.

Далее, подхожу к Светлане Ивановне, советуюсь, как правильно сделать заказ. Подхожу к Леониду Андреевичу, подробно объясняю ситуацию. Он отвечает, что денег нет, и заявок на кресла нет! неделями ранее, когда я была на сессии, купили партию в отдел сборов, нужно было делать заказ вместе с ними. Ответил, если есть желание! подождать в течение месяца. За это время пришлось подойти и напомнить ему еще раз. Сижу, работаю на развалившемся кресле, жду ответной реакции, заболела.

Во время моего отсутствия на больничном мне подсунули чье-то старое кресло, а в бухгалтерии у Ирины Викторовны появилось новое.! При этом несколько раз, как на показ, приглашались рабочие починить старые кресла и Ирина Викторовна, между делом, перед их уходом, отмечала: «Лида, у тебя же вроде бы кресло скрипело». Со времени моей заявки

прошел месяц. Вынуждена обратиться к директору, потому что не вижу больше возможностей на своем уровне решить проблему равнодушия личного характера ко мне моего руководства. Эту ситуацию расцениваю как откровенное неуважение ко мне, нарушение корпоративной этики, техники безопасности труда и трудового кодекса.

С уважением, Лидия Георгиевна!

28. 05. 2014 г.

Л. Г. Смирнова

ТЕКСТ 4



Русская Православная Церковь

Московский Патриархат Екатеринбургская епархия

620086, г. Екатеринбург, Репина 6-а

тел. факс (3432с)24–31–96

Директору средней школы № 10

г. XXXXXXXXXXXX

Ивановой Анне Васильевне

Уважаемая Анна Васильевна!

Екатеринбургская епархия начала оказывать целенаправленную помощь людям с наркотической зависимостью, открыв в августе 1999г. епархиальный благотворительный реабилитационный центр и епархиальный консультативный кабинет, действующий при храме Целителя Пантелеимона. Главное направление деятельности центра – оказание духовной, психологической и социальной помощи молодым людям, которые отказались от употребления наркотиков, а также их семьям.

Специалистами Центра социальной реабилитации разработана программа «Жизнь без наркотиков». Программа является духовно-ориентированной и основана на традиционном православном учении борьбы со страстями. Основное направление – это духовная помощь, создание условий для воцерковления человека.

Поскольку в г. Екатеринбурге и в области проводятся различные конкурсы, проекты и акции, связанные с проблемой наркомании, в которых не могут участвовать религиозные организации, параллельно с созданием епархиального центра для участия в подобных мероприятиях была создана региональная молодежная общественная организация «Независимость».

Два проекта, подготовленных специалистами центра, получили грант Администрации города Екатеринбурга на проведение:

1. научного исследования на тему: «Отношение больных наркоманией к своей болезни и к лечению»— работа закончена.

2. обучающих семинаров—тренингов «Семья как фактор предотвращения рецидивов наркомании» – 5 семинаров-тренингов до декабря 2002 года.

В настоящее время в Екатеринбургской епархии работает два реабилитационных центра; и десять консультативных кабинетов (в Нижнем-Тагиле, Первоуральске, Каменск-Уральске, Березовске, Асбесте, Заречном, в Екатеринбурге три кабинета), где высоко квалифицированные специалисты: психологи и социальные работники, ведут прием людей с наркотической зависимостью.

В среднем ежемесячно в консультативных кабинетах Екатеринбургской епархии получают помощь 300 человек, 200 человек уже прошли реабилитацию в центрах из Азова, Владивостока, Москвы, Челябинска из Курганской, оренбургской и Тюменской областей, Казахстана и других регионов (период реабилитации от 3 до 6 месяцев) и имеют стойкую ремиссию около двух лет.

Цель работы данных кабинетов – создание своеобразного мостика, связующего звена между миром и Церковью и их деятельность направлена на решение следующих задач:

- консультации по проблемам наркотической зависимости для лиц, употребляющих наркотики и их родственников – первичный прием (для обратившихся по объявлениям, которые публикуются в православных изданиях);

- консультации по проблемам созависимости для родителей, дети которых находятся в реабилитационном центре – на весь период реабилитации ребенка;

- сотрудничество со средствами массовой информации;

- проведение лекций и бесед по профилактике наркомании в школах, средних и высших учебных заведениях;
- реабилитация людей с наркотической зависимостью вне центра;
- семейное консультирование;
- профилактическая и антинаркотическая работа, построенная на позициях Православия;
- подготовка и обучение сотрудников для работы по указанным направлениям;
- научно-исследовательская, аналитическая и методическая работа (подготовка и выпуск информационных материалов);

Епархиальный центр социальной реабилитации входит в координационный совет по вопросу профилактики зависимостей, организованный при Главе Администрации г. Екатеринбурга и занимает второе место в рейтинге, проведенным координационным советом, по эффективности работы. С 2001 года по местным каналам телевидения прошло 5 специальных репортажей о центре социальной реабилитации Екатеринбургской епархии.

Между Екатеринбургской епархией и Министерством здравоохранения Свердловской области заключено соглашение о совместной деятельности в решении проблем наркомании среди молодежи, в будущем планируется создание православных медицинских центров.

30 ноября 2001 года вместе с Правящим Архиереем центр посетил министр здравоохранения Свердловской области Складов М. С., который ознакомился с работой центра, методикой, имел беседы с сотрудниками и воспитанниками. Министр дал высокую оценку деятельности центра. В будущем планируется создание православных медицинских центров.

Сотрудники и воспитанники Центра уделяют большое внимание подготовке и выпуску информационных материалов, сотрудничеству со средствами массовой информации. В марте 2002 года закончена работа над документальным фильмом по заказу Екатеринбургской епархии, который транслировался по каналу ЦТУ 2.06.2002 г., цель которого показать, что сегодня Екатеринбургская епархия, как и вся Русская Православная Церковь, планомерно, с любовью и пониманием помогает страждущим братьям и сестрам нашим, особое внимание уделяя оказанию духовной помощи молодежи. Планируется показать фильм по другим каналам ТВ Екате-

ринбурга и области, и рекомендовать для просмотра в общеобразовательных учреждениях.

Специалистами центра социальной реабилитации Екатеринбургской Епархии разработан проект, на 2002/2003 учебный год; и проводится по школам Екатеринбурга, Первоуральска, Заречного, Асбеста, Березовского, Н. Тагила, Каменск-Уральска, направленный на помощь общеобразовательным учреждениям в организации противодействия распространению в среде детей, подростков, молодежи пороков табакокурения, алкоголизма, наркомании, половой распущенности и насилия; а также деятельности представителей религиозных движений, способствующих разрушению духовного и физического здоровья учащихся.

Работа над Проектом осуществляется на основе Соглашения о совместной научно-педагогической деятельности между министерством общего и профессионального образования Свердловской области и Екатеринбургской епархией.

Реализуя обязательства, взятые со стороны епархии, прошу Вас рассмотреть следующие вопросы:

1. Разрешить проведение цикла бесед и лекций, направленных на антинаркотическую пропаганду среди молодежи. Содержание лекций, ориентирует молодежь на выбор трезвого, здорового образа жизни, и разработано для учащихся с 1-го по 11 класс.

2. Разрешить организацию в школах православных уголков (иконостас, православная литература, новости из жизни Екатеринбурге кой епархии, информацию о проведении православных молодежных мероприятий в городе)

Мы имеем твердое упование, что Всесильный Господь, видя Вашу любовь к нашей Матери-Церкви, не оставит Вас Своей милостью, обильно вознаградит Вас успехом, благополучием и долгоденствием в нашей земной жизни, а более того, небесными благами Своими.

Милость Божия да всегда пребывает с Вами и ближними Вашими.

С неизменным уважением и надеждой на поддержку нашего начинания

Архиепископ Екатеринбургский
и Верхотурский

ТЕКСТ 5

Директору ЛПДС «Северный»
г. В. П. Белову
от эл. монтера УВП и ЭХЗ НПС «Р»
Князева М. М.

Объяснительная.

В воскресенье, 28.10.14 вечером после 19 ч, я ехал на велосипеде, накануне заезда на вахту, совершенно трезвый.

На повороте ул. Октябрьская и Бетонки был ослеплен светом встречного автомобиля. Наслепую стал жаться к обочине и улетел в кювет. Кювет глубокий. Было больно. Особенно голове. Переломов, слава Богу, не было. Живу недалеко, метров 300–400. Кое-как пришел домой, не помню как, на подсознании. Тошнило. Лег отлежаться. Живу один. Все тело болело, голову прямо раскалывало. Лежал долго, не помню сколько, не мог уснуть. Поднимался только попить воды. Вода у меня была на пихтовой лапке (отвар) в 7 л. Кастрюле. Сколько лежал, недопонимал, что нужно к врачу. Не было сил одеться, сразу валяло с ног. Улучшение все же было. Все время подташнивало, но так как ничего не ел, то тошнило только желчью, да и есть не хотелось. Голова гудела, все в тумане, оделся, сел в автобус, поехал в поликлинику. В регистратуре сказали, что моей карточки нет. Я ее не сдал после прохождения медкомиссии в г. Северном. И что надо полис и паспорт. Это было в четверг, после обеда. Поехал домой, ничего не мог найти. Решил отлеживаться дальше. Все время пил пихтовый отвар. Улучшение было слабым. На улицу не выходил. Когда вышел: дверь сломана, но когда и почему не могу вспомнить.

Про работу как-то не думалось. Хотелось просто ясной головы, и не думал, что на работе меня ищут. Легче стало после обеда в субботу. Заварил новый отвар пихтовой лапки. Немного отремонтировал дверь. Делать ничего не хотелось. Думать тоже. Только лежать. В воскресенье с утра нашел и непродленный полис и медкарту и паспорт. Но в воскресенье поликлиника не работает. Недельная отлежка и отвар хвои все таки. Выживал как мог.

06.11.14.

Князев М. М.

Учебное издание

Щетинина Анна Викторовна

РЕДАКТИРОВАНИЕ
ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОГО ТЕКСТА

Учебное пособие

Редактор Е. В. Евстигнеева
Компьютерная верстка А. В. Кебель

Печатается по постановлению
редакционно-издательского совета университета

Подписано в печать 12.01.15. Формат 60×84/16. Бумага для множ. аппаратов.
Печать плоская. Усл. печ. л. 7,0. Уч.-изд. л. 7,3. Тираж 150 экз. Заказ № _____.
Издательство Российского государственного профессионально-педагогического
университета. Екатеринбург, ул. Машиностроителей, 11.
