

ЛЕКЦИЯ № 1

ОСОБЕННОСТИ ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОГО СТИЛЯ РЕЧИ

- 1) Экстралингвистические особенности официально-делового стиля речи.
- 2) Лингвистические особенности официально-делового стиля речи.
- 3) Из истории русского делового письма.

<i>Стиль</i>	<i>Сфера ГДЕ?</i>	<i>Ситуация</i>	<i>Адресант КТО?</i>	<i>Адресат КОМУ?</i>	<i>Цель ДЛЯ ЧЕГО?</i>	<i>Жанры ЧТО и КАК?</i>
Официально-деловой стиль	Служебная	Официальная	Работник предприятия, человек, занимающий должность	Массовый и единичный	Регламентировать служебные отношения	Заявление, объяснение, жалоба, благодарность, отчет, объяснительная записка, докладная записка, приказ, приглашение, поздравление.
Научный стиль	Наука	Официальная	Ученый, исследователь	Массовый	Трансляция научных знаний	Статья, монография, аннотация, реферат, курсовая работа, дипломная работа, учебник, диссертация.
Публицистический стиль	Политика	Официальная	Политик, журналист, общественный деятель	Массовый	Передача информации и воздействие на мысли и чувства адресата	Очерк, журнальная и газетная статья, фельетон, аналитический обзор.
Разговорный стиль	Быт	Неофициальная	Человек – член семьи, друг, знакомый	Единичный	Общение	Беседа, ссора, бытовой телефонный разговор
Художественный стиль	Культура (литература и искусство)	Официальная	Писатель, поэт	Массовый	Воздействие на мысли и чувства адресата и доставление удовольствия читателю	Повесть, рассказ, роман, поэма, лирическое стихотворение.

1.1. Экстралингвистические особенности официально-делового стиля речи

Литературный язык стилистически расчленён. **Стиль** – это разновидность языка, характеризующаяся особенностями в отборе, сочетании и организации языковых средств в связи с задачами общения.

Стиль определяет выбор слова в зависимости от цели, сферы применения и речевого жанра. Есть *экспрессивные* стили, отбор средств в которых определяется их экспрессивно-стилистической окраской (высокий, нейтральный, сниженный) и *функциональные* стили: научный (книжный), публицистический, официально-деловой, литературно-художественный и разговорно-бытовой.

Русский литературный язык – язык нормированный. Он подчиняется определённым законам. Различают следующие нормы: орфоэпические, лексические, синтаксические и т.д. Нас в первую очередь интересуют нормы стилистические, которые позволяют дифференцировать функциональные стили речи.

Функциональные стили - это исторически сложившаяся система речевых средств, которые используются в определённой сфере общения.

Функциональных стилей обычно выделяют 5: разговорный, литературно-художественный, деловой, научный и публицистический. Эти стили выделяются в зависимости от языковых функций - общения, передачи информации, воздействия и т.п.

Разговорный стиль служит для обмена мыслями в повседневном общении, для передачи информации по бытовым вопросам. Характеризуется непринуждённостью, отсутствием формальностей, эмоциональностью, образностью и простотой. Сфера употребления: дружеская беседа, записка, частное письмо. Лексический состав: нейтральная лексика, разговорная, просторечная.

Научный стиль - это язык научных трудов, рефератов, сообщений. Используется в официальной обстановке и характеризуется строгой логичностью, объективностью, точностью и обобщённостью. Лексика: слова-термины, профессионализмы и проч.

Публицистический стиль - стиль произведения и выступления на общественно-политические темы. Главная функция этого стиля - воздействие через средства массовой коммуникации. Сфера использования - официальная обстановка (статьи газет и журналов, телевидение, радио, митинги, собрания). Характеризуется использованием специальной общественно-политической лексики, логичностью и вместе с тем эмоциональностью.

Литературно-художественный стиль – это стиль образно-поэтический, сфера его применения - художественные произведения русской литературы. Главная функция - изображение и воздействие. Используется во всех литературных жанрах: комедия, трагедия, повесть, рассказ, роман и проч. В литературном произведении для речевой характеристики литературного героя употребляется лексика и других стилей: разговорная лексика, жаргонизмы, профессионализмы, диалектизмы и др.

Официально-деловой стиль - это один из книжных стилей, обслуживающий сферу делового общения. Это язык документов, законов и деловых бумаг. Официально-деловой стиль ещё называют административным. Главная функция - сообщение, передача информации. Используется в официальной среде: законодательстве, делопроизводстве, административно-управленческой деятельности. Своеобразие лексического состава: официально-деловая лексика, устойчивые обороты речи и синтаксические конструкции, канцеляризмы. Главное требование - точность, не допускающая двоякого истолкования.

На протяжении всей сознательной жизни человеку приходится вступать в деловые отношения, то есть в такие отношения, которые возникают в процессе делового (официального) общения. В жизни любого человека документы играют огромную роль. Практически в любой сфере нашей деятельности требуются какие-либо документы.

Итак, предмет нашего внимания - официально-деловой стиль. *Основные черты этого стиля:* точность, неличный характер, стереотипность построения текста, предписывающий характер. *Сфера применения:* законы, подзаконные акты, приказы, постановления, справки, инструкции, объявления, деловые письма, рапорты, докладные и проч.

К общим экстралингвистическим и собственно языковым чертам этого стиля следует отнести следующие:

- 1) точность, детальность изложения;
- 2) неличный характер;
- 3) предписывающий характер изложения (волонтерность);
- 4) логичность и аргументированность.

Точность. Это качество проявляется в использовании специальной терминологии, однозначности нетерминологической лексики, ограниченные возможности синонимической замены, оправданная тавтология.

Неличный характер. Выражается в том, что в деловой речи глаголы 1 и 2 лица и местоимения употребляются в неопределённо-личном значении. Также неличный характер деловой речи проявляется в частом употреблении собирательных существительных: граждане, крестьяне, студенчество и проч.

Предписывающий характер деловых документов выражается в употреблении инфинитивов и цепочек инфинитивов. Для усиления категоричности используются стилистически окрашенные наречия и наречные слова: «необходимо решительно пресечь», «обязан неукоснительно следовать», «обязан беспрекословно выполнять» и т. д.

Логичность и аргументированность изложения проявляется в синтаксисе: обилие сложных предложений с придаточными, которые передают логические отношения. Это придаточные предложения причины с союзами: «так как», «потому что», придаточные условия и следствия с союзами «если», «по причине». Уточнения текста передаются причастными и деепричастными конструкциями.

Итак, **официально-деловой стиль** - это набор языковых средств, предназначенных для обслуживания сферы письменных деловых отношений между организациями и частными лицами, а также устных форм делового общения: телефонный разговор, деловая встреча. *Наша цель* - научиться правильно писать деловые бумаги: письма, заявления, заключение договора и другие документы.

Хотя специфика официально-делового стиля проявляется как в письменной, так и в устной речи, термином «официально-деловой стиль» принято обозначать особенности языка служебных, в первую очередь, организационно-распорядительных документов (акт, отчёт, служебное письмо, постановление, приказ и т.д.) и дипломатических документов.

Диапазон письменных жанров официально-делового стиля широк: от государственных законов, международных договоров до различных видов канцелярских документов и индивидуальных деловых бумаг.

В зависимости от области применения деловой речи и стилистического своеобразия соответствующих текстов обычно выделяют внутри официально-делового стиля **три подстиля**:

1) *дипломатический* (виды документов: международные договоры, соглашения, конвенции, меморандумы, ноты, коммюнике и т.д.; устные формы практически не применяются);

2) *законодательный* (виды документов, как законы, указы, гражданские, уголовные и другие акты государственного значения; основная устная форма - судебная речь);

3) *управленческий* (виды документов: уставы, договоры, приказы, распоряжения, заявления, характеристики, доверенности, расписки и т.д.; устные формы - доклад, выступление, служебный телефонный разговор, устное распоряжение).

Большинство жанров официально-делового стиля отличаются

«внеиндивидуальностью» в том смысле, что содержат сведения, касающиеся лишь социально-типизированных, официальных сторон жизни. Нарушением стиля будут, например, оценочные суждения в автобиографии: «Мать была на редкость начитанна и музыкально одарена; отец отличался большими педагогическими задатками», – или конкретизация сведений личного характера в заявлении: «Прошу освободить от занимаемой должности в связи с моим замужеством и переездом в Москву». Официально-деловой стиль диктует, чтобы в автобиографии пишущий упоминал родных и близких только в связи с указанием на своё социальное происхождение, семейное положение: «Мать – служащая, отец – рабочий», «...женат, имею несовершеннолетнего сына»; чтобы в заявлении или в объяснительной записке сведения личного характера передавались в обобщённой формулировке: «Прошу освободить от занимаемой должности по семейным обстоятельствам», «...в связи с переездом», «...представление отчёта было задержано по причине моей болезни».

Другие общие особенности официально-делового стиля в сравнении с другими стилями речи – *резкое сужение диапазона используемых речевых средств и высокая степень повторяемости отдельных языковых форм.*

1.2. Лингвистические особенности официально-делового стиля речи

Теперь разберём лингвистические особенности официально-делового стиля.

1. Официальность, подчёркнутая объективность, сдержанность. Объективность связана с правовыми нормами документа, отражает его констатирующий или предписывающий характер (информация – к сведению, предписание – к исполнению).

2. Полнота информации при точности и компактности изложения. Основная задача составителя документа – предельно чётко отразить сведения, имеющие (или приобретающие) правовую силу.

3. Бесстрастность, официальность тона, противопозитивность эмоциональности, субъективности.

Нейтральный тон изложения является нормой делового этикета. Личный, субъективный момент должен быть сведён к минимуму. Поэтому за пределами деловой речи оказываются формы, обладающие эмоционально-экспрессивной окрашенностью. Возьмём, например, существительные «любезнейший» с суффиксом *-ейш-* субъективной оценки или «уважаемый», образованные неморфологическим путём от имени прилагательного. Как

обращения они превращаются в деловой речи в «увесистые», по выражению П. Сопера (Поль Сопер (1906-1988) - автор книги "Основа искусства речи" . 35 лет работал в университете штата Теннесси - с 1939 по 1972 руководил университетским театром, в 1968-1972 факультетом риторики и театра. Создал самокупающийся театр "Карусель", поставил 140 спектаклей.), слова, то есть приобретают негативную эмоционально-экспрессивную окрашенность. Если вы хотите в деловом документе или речи выразить просьбу, благодарность или предъявить жёсткое требование (когда, казалось бы, становится таким естественным обращение к эмоционально насыщенным формам языка), то и в этом случае следует отдать предпочтение средствам логической, а не эмоциональной оценки фактов.

4. Стереотипность документов или деловых ситуаций требует ограничения и стандартизации речевых средств.

В деловых документах приняты стандартные терминологические обозначения:

– Наименование коммуникантов по их социальной роли в данной ситуации общения (получатель, соавтор, вкладчик, поставщик и т.д.);

– Общепринятые названия документов: докладная записка, доверенность, справка, акт и т.д.

– Общепринятое обозначение частей деловой бумаги. Например, в протоколе существуют 3 стандартные части: «повестка дня», «слушали», «постановили».

Стандартизация языковых средств официально-делового стиля речи не случайна. Деловое общение протекает в типовых ситуациях, где термины и речевые клише не только уместны, но и необходимы для обеспечения стопроцентного понимания между сторонами: люди, принимающие важные решения, не должны отвлекаться на поиски тех или иных формулировок. Так, например, в использовании устойчивых оборотов, специальных канцелярских терминов и построений: по истечении срока давности, вступить в законную силу, в установленном порядке и прочее.

В области лексики и фразеологии официально-деловой стиль отличается:

– отсутствием неологизмов, если они могут быть заменены общелитературными словами. Если же синонимы отсутствуют и неологизмы употребляются, то необходимо дать в тексте к ним пояснения (обычно пояснения в документе даются в скобках);

– использованием слов-канцеляризов: отглагольных существительных (унификация, утверждение, выполнение) и причастий, (надлежащий, нижеподписавшиеся, вышеуказанный и т.д.);

– использование так называемых *перформативов* – особой формы

глаголов, обозначающих речевое действие и используемых в качестве действия; они употребляются в форме 1-го лица единственного и множественного числа, реже – в форме 3-го лица: *благодарю, сообщаем, приказываю, постановляю, прошу, обращаемся, гарантируем, напоминаем, предлагаем, приглашает, обязуется*;

– употребление возвратных глаголов страдательного залога, кратких страдательных причастий, использование в безличных предложениях в качестве сказуемых глаголов в форме 3 лица единственного числа настоящего времени, наречий, подчёркивающих объективную необходимость распоряжения, деловой просьбы, объективный ход того или иного действия: *оплата гарантируется, письмо отправлено, следует отказаться, требуется запустить, необходимо ускорить, нужно представить*;

– ограниченностью возможностей лексической сочетаемости слов: служебное письмо *составляется* (не «пишется») и *направляется* (не «посылается»), сроки или оклад – *устанавливаются* (не «назначаются»), выговор или благодарность – *объявляются*, порицание – *выносится*, контроль - *возлагается*;

– фразеологической устойчивостью, готовыми языковыми трафаретами, штампами. Примером таких штампов являются, в частности, конструкции с производными предлогами, мотивирующими действия: *в соответствии с* решением (приказом, распоряжением), *в связи с* началом (возможностью, необходимостью), *в целях* улучшения (ограничения, экономии), *в порядке* оказания материальной (гуманитарной, спонсорской) помощи и т.д.; устойчивые конструкции деепричастных оборотов: принимая во внимание, учитывая факты и т.д.;

На основе законов лексико-грамматической сочетаемости слов можно говорить о **правилах употребления следующих производных предлогов**:

Вследствие – употребляется в контексте, указывающем только на прошедшее время: вследствие *выпавших* осадков...;

Ввиду – в контексте, указывающем только на будущее время: ввиду *предстоящих* работ...;

По причине, в силу – в любом контексте;

Согласно – с дательным падежом: согласно *приказу*...;

Следует заметить, что в XIX веке предлог *согласно* употреблялся с существительным в форме родительного падежа. В наше время (учитывая, что канцелярский стиль изобилует штампами) управление с родительным падежом после предлога *согласно* считается допустимым, хотя и устаревшим вариантом нормы, например: «Согласно приказа министра

железнодорожного транспорта...».

Благодаря – только с дательным падежом и в позитивном значении: благодаря *спонсорской помощи...*;

В **целях** – с абстрактными существительными (например, с имеющими суффиксы *-ани-/яни-, -ени-, -ств-* и т.д.): в целях обеспечения;

С **целью** – с инфинитивом (суффикс *-ть-*): с целью обеспечить.

– официально-деловой стиль отличается, как известно, использованием унифицированных графических сокращений: «область» – «обл.», «профессор» – «*проф.*», «смотри» – «*см.*» и т.д.

В качестве **морфологических особенностей** делового стиля учёные отмечают высокую долю существительных по сравнению с глаголами (примерно на каждую 1000 словоупотреблений приходится 420 существительных при 60 глаголах), что, вероятно, связано с необходимостью в деловой переписке перечислять наименования товаров и услуг. Другая особенность – употребление относительных прилагательных (85 %), что обусловлено безэмоциональностью определений, их конкретным смыслом, например: бумага *глянцевая*, плитка *керамическая*, краска *водоэмульсионная*.

Наконец, **для синтаксиса** официально-делового стиля речи характерны:

– преимущественное использование простых предложений: повествовательных, личных (есть подлежащее), распространённых, полных (есть подлежащее и сказуемое). Из односоставных активно употребляются только безличные и в некоторых видах документов (приказах, служебных письмах) – определённо-личные: В целях...*необходимо выделить...*; в случае... *придётся сократить*; указанный материал *использовали* ввиду...; эту меру *принимают* согласно...; *довожу* до Вашего сведения...; *обращаем* Ваше внимание... и т.д.;

– использование сложных синтаксических конструкций избирательно: предпочтительны бессоюзные конструкции или сложноподчинённые предложения с придаточными изъяснительными (союз *что*), определительными (союз *который*); широкое употребление конструкций с производными предлогами (*в порядке* надзора...; *в связи* с отказом...; *по причине* отгрузки материалов) позволяет избегать употребления сложноподчинённых предложений с придаточными причины, цели, условными; придаточные предложения места и времени вообще малоупотребительны;

– конструкции с последовательным подчинением однотипных падежных форм (обычно форм родительного падежа), например: «Проект программы устойчивого развития туризма на период до 2020 года»;

– обилие предложений с однородными членами при перечислении, в том числе в рубрицированных построениях типа: а) организовать...; б) обеспечить...; в) назначить... и т.д. Графическое обозначение рубрик часто используется при перечислении фактов, действий: а), б), в); 1), 2), 3);

– активное использование страдательных конструкций типа: представляется возможность...; комиссией было обнаружено...; выявляются причины... и т.д. Они используются, чтобы подчеркнуть объективность отдаваемых руководством распоряжений в интересах дела, отсутствие в них личной заинтересованности.

– отсутствие эмоционально-экспрессивных синтаксических средств.

Речевые средства официально-делового стиля характеризуют стандартные деловые ситуации, обеспечивая партнёрам готовые языковые формулы и тем самым правильное, адекватное восприятие информации. Эта функция официально-делового стиля речи связана с так называемым критерием шибболета (***Шиббо́лет** — библейское выражение, в переносном смысле обозначающее характерную речевую особенность, по которой можно опознать группу людей (в частности, этническую), своеобразный «речевой пароль», который неосознанно выдает человека, для которого язык — неродной.*), который проявляет себя в нашем общении. Суть его заключается в том, что на основании соблюдения говорящим в своей речи языковых норм вплоть до деталей произношения, принятых в той или иной социальной общности, окружающие судят о нём, принимая его в свою социальную группу или отказывая ему в таком приятии.

В деловом общении официальность, стандартность *ожидаются* от речи говорящего, именно стиливая окрашенность речи является немаловажной составляющей профессионального успеха современного специалиста. Ваша задача – практически овладеть деловой речью. Помните при этом, что «канцелярит», как метко и образно назвал официально-деловой стиль К. Чуковский, приемлем только в ситуациях делового общения. Не злоупотребляйте им там, где он неуместен: в публицистике, в художественной литературе, в обиходном общении. (***Канцеля́рит** — канцелярско-бюрократический стиль речи, проникающий в среду более широкого употребления и деформирующий разговорную речь, и литературный стиль, что воспринимается некоторыми носителями языка, и прежде всего литературной общественностью, как опасность, культурный ущерб, порча языка. Термин был введён Корнеем Чуковским в книге «Живой как жизнь» (1966)*)

1.3 Из истории русского делового письма

Русская официально-деловая письменная речь имеет многовековые

традиции и глубокие исторические корни. Знакомство с ее историей позволит лучше понять причины и закономерности формирования особого стиля языка, обслуживающего сферу официально-деловых отношений, выявить особенности национальной культуры русского делового письма, его интернациональные свойства.

Первые письменные документы, дошедшие до наших дней, свидетельствуют о том, что уже в X веке в Древнерусском государстве практиковалось составление официальных документов. В этот период в основном документируются правовые отношения (жалованные и вкладные грамоты, завещания), создаются также документы, фиксирующие конкретные частные правоотношения (заемные, закладные кабалы, фиксирующие заем денег; полные грамоты, составляемые при продаже в рабство; отпускные грамоты и т. д.).

Накопление опыта официально-делового письма выражалось в появлении устойчивых образцов обращений и завершений в текстах документов, формуляров, т. е. устойчивых типовых форм отдельных наиболее распространенных документов, из которых составлялись своеобразные пособия по делопроизводству — «формулярники». В этот период складывались традиции русской системы делопроизводства, обработки и хранения документов. Отдельные нормы работы с документами находили закрепление в законодательстве. Таким образом, вырабатываемые практикой традиции постепенно становились нормами обычая, закладывая основу будущей системы делопроизводства.

Существенной вехой в развитии русского официально-делового письма стало приказное делопроизводство (первые государственные учреждения назывались приказами) XV—XVII века. В этот период шло формирование русского централизованного государства, закладывались основы государственного аппарата, системы государственного делопроизводства. Официально-деловое письмо этого периода приобрело уже такие важные признаки документа, как устойчивые текстовые формулировки, определенное расположение материала, устойчивые информационные элементы (реквизиты, языковые формулы), расположенные в определенной последовательности.

Как правило, документ начинался с обращения, даты или обозначения автора и адресата документа. Так, например, царские указные грамоты начинались указанием автора и адресата (от кого — кому): «От царя и великого князя Алексея Михайловича, всея Великой и Малой и Белой России самодержца, боярину нашему и воеводам князю Якову Куденетовичу Черкасскому...»; «... князю Ивану Алексеевичу с товарищами...».

Челобитные и отписки начинались с обращения: «Царю государю и великому князю Алексею Михайловичу, всея Великой и Малой и Белой России самодержцу, бьет челом сирота твой Ивашко Михайлов...»; «Царю государю и великому князю Михаилу Федоровичу всея Руси бьет челом холоп твой...». При обращении к великому князю служилые люди подписывались холопами, посадские люди и крестьяне — сиротами; духовные лица — богомольцами. В заключительной части указной грамоты обозначалась дата ее составления и место, где она была написана. «Писан в царствующем граде Москве в наших царских палатах. Лета 1 166 года, марта в 16 день».

Таким образом, в приказной период постепенно складывается система делопроизводства центральных и местных учреждений, создаются устойчивые формы документов и приемы их составления.

На смену приказному делопроизводству пришла система коллежского делопроизводства. Генеральный регламент, утвержденный Петром I в 1720 г., ввел систему делопроизводства, получившую название «коллежской» по названию учреждений нового типа - коллегий. Этим законодательным актом делопроизводственная деятельность окончательно закрепляется за самостоятельным подразделением — канцелярией.

В коллежском делопроизводстве возникло большое число новых документов. Официально-деловая письменная речь пополнилась значительным количеством новых слов и терминов иноязычного происхождения, что объясняется стремлением Петра I приблизить русское официально-деловое письмо к западным образцам. В этот период вошли в оборот такие слова, как *администратор*, *актуариус*, *ассессор*, *аудитор*, *бухгалтер*, *губернатор*, *инспектор*, *маклер*, *министр* и др. Появились и новые названия документов: *векселя*, *облигации*, *реляции*, *мемории*, *рапорты*, *журналы*, *протоколы*, *корреспонденция*, *инструкция* и др. Существенные изменения в петровское время претерпевает и форма документов. Появляются «генеральные формуляры» — образцы, по которым следовало составлять документы. Самостоятельным элементом формуляра становится наименование документа. Кроме реквизитов, выделившихся из текста, появляется ряд реквизитов, отражающих различные стадии процесса документирования или стадии обработки документов: подписи, отметки о согласовании, регистрационные индексы и др.

Губернская реформа Екатерины II завершила петровские преобразования государственного аппарата России, внесла единообразие в устройство губерний, разграничив места административные, судебные и финансовые. Губернские учреждения были подчинены непосредственно

Сенату. Этот иерархический порядок взаимоотношений учреждений сохранялся в течение всего XIX века, в определенной степени он присутствует и в современном делопроизводстве.

В начале XIX века зародилась новая система управления — министерская, просуществовавшая до начала XX века. Ее главная особенность — единоначалие - придавала системе управления гибкость и оперативность. Законодательным актом «Общее учреждение министерств», изданным в 1811 г., вводилось единообразие в систему делопроизводства министерств: от создания документов до их архивного хранения.

XIX век отмечен появлением обширной делопроизводственной литературы, в частности, письмовников — сборников образцов документов, а также научных исследований в области русского официально-делового письма. Большое теоретическое значение в этот период имели работы Н. В. Варадинова. Говоря о цели теоретических исследований в этой области, он отмечал, что «... издание однообразных форм деловых бумаг «теоретических... правил будет, может быть, иметь следствием введение единообразия, а с тем вместе и упрощение делопроизводства нашего...». К предмету теоретического делопроизводства Н. В. Варадинов относил «наружные свойства» деловых бумаг, такие, например, как титулы и формулы обращения к разным особам, части деловой бумаги (формуляр документа), порядок написания текста, а также выделял разные типы деловых бумаг с точки зрения их внешней формы (1. Сношения. 2. Реестры, журналы, протоколы, ведомости, описи, отчеты. 3. Официальные письма. 4. Записки. 5. Выписки). К внутренним свойствам он относил стиль («слог») документов и особенности написания (орфография), принятые в деловых бумагах.

С течением времени (примерно к середине XIX века) сложился новый порядок изложения дела в форме краткой записи — изложения только самого существа вопроса. В делопроизводстве министерств появляются бланки учреждений с угловым расположением реквизитов. Состав реквизитов бланка и их расположение было практически таким же, как и в современных документах.

Советский период российской истории связан с заменой существовавшего государственного аппарата. Остро встал вопрос о приведении делопроизводства в соответствие с вновь создававшимися госструктурами, о выработке новых требований к языковым формам официально-делового письма. При всем разнообразии видов и форм документов, реально циркулирующих в советских учреждениях, продолжали оставаться неупорядоченными по форме и содержанию потоки

документации. К концу 20-х гг. встала проблема их унификации и стандартизации. Государственным институтом техники управления (МТУ), образованным в 1926 г., был создан Кабинет стандартизации, который разработал стандарты служебных писем, телеграмм, телефонограмм, протоколов, извещений и др. Важным этапом в развитии проблем делопроизводства является проект «Общих правил документации и документооборота» (1931 г.). В нем отображен передовой практический опыт, накопленный к этому времени различными ведомствами и организациями, обобщены исследования отечественных и зарубежных ученых. Предполагалось ввести «Общие правила» в качестве типовых и единых для всех учреждений. Однако «Правила» не были окончательно доработаны и утверждены. ИТУ ликвидировали в апреле 1932 г.

Рост интереса к проблемам управления и его документационного обеспечения отмечается в 60-е гг. Однако по сравнению с мировыми достижениями в области информационных технологий, математических методов управления в отечественной науке наметилось отставание, которое выявилось особенно остро в 80—90-е гг. Тем не менее, в практике унификации и стандартизации документов были достигнуты большие результаты: создана Единая государственная система документации (ЕГСД), общесоюзные классификаторы, изданы ГОСТы на управленческие документы, унифицированные системы документации (УСД). Авторы Единой государственной системы документации обобщили передовой опыт своего времени и предложили оптимальную технологию выполнения управленческих операций и их документирования. Однако элементы новых информационных технологий в ЕГСД представлены не были. Этот пробел отчасти восполнен в новой редакции Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ), утвержденной в 1988 году.

Развитие бизнеса и коммерции в последнее десятилетие XX века в нашей стране в значительной мере изменило не только форму, но и содержание делового общения, в том числе письменного, потребовало создания новых типов деловой корреспонденции (рекламные деловые письма, резюме, письма-представления и др.), речевых моделей, уместных в новых ситуациях общения. Сегодня увеличивается и количество поводов для составления и отправления деловых писем, жанровое разнообразие деловой корреспонденции. Все это, однако, не предполагает отказа от богатейшего опыта письменной деловой речи, накопленного предыдущими поколениями.

Список использованной литературы:

Коновалова Ю.О. ПРАКТИЧЕСКИЙ КУРС РУССКОГО ЯЗЫКА: практикум. – Владивосток: Изд-во ВГУЭС, 2010. – 26 с.

Ращевская Е.П. Деловой русский язык: учебное пособие /– Кострома: Изд-во Костромского гос. технол. ун-та, 2012 - 186 с.

Назаренко О.Г. Деловой русский язык. – Владивосток: Изд-во МГУ им. Г.И. Невельского, 2008. - 42 с.