

Языковые особенности деловых текстов

Обратите внимание

При подготовке деловых писем нужно избегать

- тавтологии — повтора однокоренных слов: достижения, которых достигло предприятие; следует учитывать следующие факты.
- лишних слов, которые имеют значение, уже заложенное в соседнем слове: совместное сотрудничество (сотрудничество означает «совместное действие»), прейскурант цен (прейскурант — это перечень цен), взаимная помощь друг другу (взаимное означает «один одному»), внутренний интерьер, автобиография жизни и др.

ШАБЛОННЫЕ ОБОРОТЫ

В первую очередь для деловых текстов характерно широкое употребление устойчивых (шаблонных, стандартизованных) языковых оборотов, которые обеспечивают точность и однозначность понимания текста, сокращают время на подготовку текста и его восприятие.

- Установлено, что в период с... по...
- Акт составлен комиссией в составе: ...
- Во исполнение (в соответствии, в целях)...
- Направляем (представляем, высылаем) Вам...
- Направляем Вам согласованный с...
- Направляем на рассмотрение и утверждение...
- Проверкой установлено, что...
- Выражаем глубокую признательность за...
- Считаем целесообразным...
- В соответствии с договоренностью, достигнутой...
- Во время переговоров стороны обсудили возможности...
- Просим Вас рассмотреть вопрос о...
- Просим Вас изыскать возможность...
- Принимая во внимание, что..., просим...
- Претензии по гарантии следует предъявлять...

НАНИЗЫВАНИЕ ПАДЕЖЕЙ

Употребление одинаковых падежных форм при имени существительном — так называемое нанизывание падежей — еще одна особенность делового стиля. Чаще всего используется последовательное подчинение слов в родительном падеже, например:

- Направляем Вам согласованный с ведомственным архивом проект номенклатуры дел (Р. п.) Департамента ценных бумаг (Р. п.) АКБ «Кузнецкий мост» (Р. п.);
- Предлагаем Вам варианты решений реконструкции (Р. п.) систем отопления, вентиляции и санитарно-технических установок (Р. п.) жилых и административных зданий (Р. п.).

ОГРАНИЧЕННАЯ СОЧЕТАЕМОСТЬ СЛОВ

Ограниченная сочетаемость слов способствует типизации текста и имеет целью обеспечить максимальную точность содержания.

Желательно

направить на рассмотрение
передать в управление
осуществлять контроль
вносить предложения
предоставить кредит
пострадать в результате
событий

Нежелательно

выслать на рассмотрение
передать для управления
вести контроль
давать предложения
выдать кредит
пострадать в событиях

ОТГЛАГОЛЬНЫЕ СУЩЕСТВИТЕЛЬНЫЕ

Еще одной особенностью деловой речи является активное использование конструкций с отглагольными существительными со значением действия.

Желательно

оказать содействие
оказать помощь
произвести уборку
провести учет
оказать поддержку
произвести ремонт

Нежелательно

посодействовать
помочь
убрать
учесть
поддержать
отремонтировать

Обратите внимание

Употребление в письменной речи слов-профессионализмов, являющихся неофициальными заменителями терминов или жаргонных слов, совершенно неуместно, например: *дострой* вместо *завершение строительства*; *незавершенка* вместо *незавершенное строительство*; *безналичка* вместо *безналичный расчет*; *бегунок* вместо *обходной лист*.

ОСОБЕННОСТИ УПОТРЕБЛЕНИЯ ПРЕДЛОГОВ

Для деловой речи характерны конструкции с предлогом **по**: меры по усовершенствованию, опыты по разведению, мероприятия по предупреждению, комплекс по переработке, расходы по ремонту, центр по подготовке.

Конструкции с предлогом **с** и без него практически синонимичны, но словосочетания с предлогом **с** более свойственны разговорной речи, без него — деловому и другим стилям: трудности с обеспечением кадрами — трудности кадрового обеспечения.

Предлог **в** обязателен в тех случаях, когда в словосочетании речь идет об объеме, размерах, количестве: под углом в 40 градусов, высотой в 80 метров, размером в 10–15 метров, бригада в 20 человек.

Предлог **благодаря** может употребляться только в тех случаях, когда речь идет о положительных изменениях; в случае негативных, отрицательных последствий возможен только предлог **из-за**: Благодаря высокой квалификации специалистов поставленная задача была решена на высоком техническом уровне. Из-за низкого качества строительных работ значительное время уйдет на устранение неполадок.

СЛОЖНЫЙ СИНТАКСИС

Примета делового стиля — преимущественное употребление простых распространенных предложений, односоставных или двусоставных, с обособленными оборотами (причастными и деепричастными оборотами, вводными словами, уточняющими обстоятельствами, дополнениями), например: Располагая достоверной информацией об имеющихся в ряде округов Москвы значительных по размерам пустующих площадях федерального подчинения, не задействованных в связи с акционированием и резким сокращением штатной численности коллективов, считаем целесообразным использовать такие помещения под размещение федеральных структур по решению вышестоящих органов.

Если предложение односоставное (подлежащее отсутствует, есть только сказуемое — обозначение ключевого действия), то строится оно обычно по схеме:

- мотивирующая часть (в связи с, располагая, учитывая, во исполнение);

Распространенная ошибка

Синтаксические ошибки связаны с нарушением структуры предложения. При употреблении деепричастных оборотов следует помнить, что деепричастие всегда должно быть связано с существительным, обозначающим действующее лицо: *Говоря о городе, он развивается нормально* (неправильно) — *Говоря о городе, я считаю, что он развивается нормально* (правильно).

- формулировка ключевого действия (просим Вас решить вопрос: считаем целесообразным использовать);
- описание предмета действия.

Например: В связи с крайне низкой эффективностью использования городской собственности просим решить вопрос о передаче доли города финансово-хозяйственному управлению мэрии.

Если предложение двусоставное (есть и подлежащее и сказуемое), то оно может строиться по той же схеме, но обозначению ключевого действия будет предшествовать указание субъекта действия (подлежащее). Иногда подлежащее может выноситься в самое начало текста: Указанные основные фонды, внесенные в уставный фонд СГ после его ликвидации перейдут на баланс финансово-хозяйственного управления мэрии.

В сложноподчиненных предложениях со значением причины и следствия вместо союза **потому что** в деловых текстах следует употреблять союзы **так как**; **ввиду того что**; **в силу того, что**; **вследствие того, что**.

Особый тип предложений, свойственных деловой речи, — сложные рубрицированные перечисления, дающие возможность языковыми средствами структурировать передачу однотипной информации, например:

При проработке данного вопроса редакцией были сформулированы специфические требования к выделяемому помещению:

- оно не должно располагаться на уровне одного этажа;
- должно иметь не менее двух залов площадью 35–40 м² каждое для размещения компьютерной техники;
- должно иметь не менее 16 кабинетов на 2–3 чел. каждый и один зал для заседаний;
- помещение не должно требовать ремонта;
- необходим ряд помещений технического назначения.

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СТРАДАТЕЛЬНЫХ КОНСТРУКЦИЙ

В деловых текстах предпочтение отдается употреблению страдательных конструкций (акцентируют внимание на осуществляемых действиях, а не на том, кто их произвел): проектом предусмотрено (а не проект предусматривает), нами рассмотрено (а не мы рассмотрели), меры принимаются, работа проводится. ■

Узелки на память

Представить или предоставить?

Представить — в значении показать — что? кого?: «Разрешите представить вам (кого?) нового работника...».

Предоставить — кому? что?: «Предоставить (что?) отпуск без сохранения заработной платы...».

Окончить или закончить?

«Окончил учебное заведение», но: «Закончил работу».

Одеть или надеть?

Надеть (антоним снять) — шляпу, юбку, пальто, брюки, костюм, платье, рубашку.

Одеть (антоним раздеть) — ребенка, куклу.

«Недоразумения замешены на...» — если употребляется предлог *на*, тогда пишется *е*.

«Он также был замешан в этой драке» — если употребляется предлог *в*, пишется *а*.

«Обвинение было переквалифицировано на более мягкое» — одно *-н-* (что сделано?).

«На сколько рублей», «На сколько человек» — всегда отдельно. То же относится и к словосочетаниям *на столько-ко рублей, на столько человек* (со значением количество, число).

На столько, на сколько — пишутся отдельно, если дальше идет существительное.

В остальных случаях *настолько* и *насколько* всегда пишутся слитно.

«Не что иное, как...», «Не кто иной, как...» — перед *как* всегда ставится запятая; *не что, не кто* — отдельно и с буквой *е*.

«Ничто иное не помогло...» — *ничто* пишется слитно.

«Много турок», «много грузин» — правильно (слов *турков, грузинов* нет).

Вооруженные силы РФ — с прописной, но: *вооруженные силы* — со строчной.

Российская армия — с прописной в официальном употреблении, со строчной — в неофициальном.

Супер при слиянии с существительным всегда пишется слитно: *супермаркет, супергигант, суперлидер*.

Командующий армией, командующий флотом — следует задавать вопрос «чем?».

Командование армии, командование флота — следует задавать вопрос «чего?».

Заведующий магазином — следует задавать вопрос «чем?».

«Он живет во Внукове, в Домодедове, в Чертанове, в Косове, в Сараеве» — без кавычек, склоняются как слово *молоко*.

Названия аэропортов в кавычки не берутся и, как правило, не склоняются, если есть родовое слово *аэропорт* (могут склоняться, если слово *аэропорт* отсутствует, но могут и не склоняться — это не ошибка).

Частица *таки* пишется через дефис:

- после наречий: *верно-таки, опять-таки, прямо-таки*;
- глаголов: *пришел-таки, ушел-таки*;
- частиц: *все-таки, неужели-таки*.

Но: *если-таки, большой-таки, юноша-таки, все же-таки* в данном случае *таки* — это союз.

Буква *ё* ставится:

- в литературе для детей и иностранцев;
- в именах собственных (*Алёна, Михалёв, Катрин Денёв*), кроме тех, что совпадают по написанию с нарицательными, образованы от них (например, *Черное море*);
- в незнакомых словах (*река Алентра*);
- если от этого меняется значение слова (*ведра или вёдра, узнает или узнаёт*).

Имена, утратившие значение имен собственных и употребляемые в смысле нарицательных, пишутся со строчной буквы, например: *ловелас, донжуан, меценат, автор*.

Фамилии или имена, которые употребляются во множественном числе с положительной оценкой, пишутся с прописной буквы, а имена, которые употребляются с отрицательной оценкой, — со строчной: «В шестидесятые годы многие мальчики мечтали быть *Гагариными* и *Титовыми*». «А сколько было в России еще таких *собачников, плюшкиных, коробочек*».

Если при иностранной фамилии имеются два мужских имени, то она ставится в форме множественного числа: *Тойво и Юкка Хюппенены*. При двух женских именах фамилия ставится в форме единственного числа: *Тарья и Тарья Хюппенен*. При сочетании мужского и женского имен, а также при словах *семья, супруги, братья* ставится форма единственного числа.

Северо-Кавказский военный округ — в географических и административно-территориальных названиях *северокавказский* участок границы. ■