

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://studservis.ru/gotovye-raboty/referat/304978>

Тип работы: Реферат

Предмет: Русский язык

Содержание

Введение 3

1. Особенности языка служебных документов 4

2. Языковая формула официальных документов 9

Заключение 21

Список литературы 23

Введение

Актуальность настоящего исследования состоит в том, что сегодня филологи начали отмечать резкое снижение качества языка. Люди все в большей степени начинают разговаривать и писать безграмотно. Особенно ярко это заметно в сфере деловой коммуникации.

Создание и ведение документа, особенно официального государственного документа – это целая наука. Здесь большое значение имеет каждый речевой оборот, каждая запятая и каждая точка. Мысль должна излагаться ясно и строго.

Деловая документация не любит и просто не имеет права содержать в себе двусмысленность. Каждый документ должен иметь только одно и четкое значение. Если документ начинает приобретать неясность, неоднозначность или нечеткость то такой документ должен быть переписан или заменен.

К сожалению именно в наши дни молодые специалисты документоведы составляют столь выдающиеся документы, что понять его смысл или просто разобраться в его содержании требует огромных усилий со стороны читающего это произведение.

Интересно отметить, что в рамках системы качества при составлении любого документа в конце документа требуется указывать его исполнителя с перечислением контактного телефона этого сотрудника. В свете описанного выше качества деловой документации данное положение не кажется лишним или излишне жестоким по отношению к исполнителю или исполнителям.

1. Особенности языка служебных документов

За долгие годы эволюции в русском языке появилось несколько основных функциональных стилей. Каждый из них представляет собой систему определенных средств речи и используется в различных сферах человеческого общения. Все они имеют ряд специфических лексических, синтаксических и морфологических характеристик.

В современной науке принято выделять пять основных лингвистических жанров:

Функция Сфера использования

1 Разговорный Коммуникация, обмен информацией по внутренним вопросам Непринужденная атмосфера

2 Искусство Воздействие на читательское воображение, передача авторских эмоций, эстетика. Вымысел

3 Журналистский Донести информацию до широкой аудитории, формировать общественное мнение СМИ

4 Научный Передача информации и подтверждение ее достоверности Научная среда

5 Официальный бизнес Информация, документация Официальная обстановка, деловая обстановка

Все перечисленные функциональные разновидности отличаются друг от друга способом реализации, стилевыми особенностями и используемой лексикой. Если говорить о языке и стиле официальных документов, то его довольно легко отличить от остальных. Чаще всего используется в делопроизводстве, законодательстве, административно-правовой деятельности. Чаще всего оно осуществляется письменно в форме рассуждения, монолога. Его основная функция – передача информации. В деловом языке нет места эмоциональности, он достаточно стандартизирован и использует различные речевые клише,

«канцеляризмы». Ошибочно полагать, что высокий уровень стандартизации делового языка позволяет использовать только стандартные конструкции. Этот жанр достаточно гибкий и освоить его на высоком уровне — целое искусство.

Общие правила оформления официальных документов. Порядок выдачи официальной документации определяется на законодательном уровне. Различные стандарты ГОСТ строго регламентируют состав и размещение деталей, а в некоторых случаях и содержание отдельных частей текста. С другой стороны, закон не предписывает использование официально-делового стиля при оформлении официальных документов.

Однако для того, чтобы официальный документ соответствовал всем существующим нормам и имел юридическую силу, использование такого рода формулировок становится необходимостью. Для придания документации официального характера необходимо соблюдение следующих требований к подаче информации:

- соблюдать общепринятые нормы литературного языка и официально-делового стиля;
- использовать преимущественно употребительные слова (типовые словосочетания);
- применять профессиональную терминологию, определяемую темой;
- для выражения стандартных аспектов содержания используйте нарицательные предлоги, например: «в целях оказания помощи», «в целях проведения собрания»;
- ограничить употребление предложений с перечислениями, причастиями и наречиями, а также других сложных синтаксических

Список литературы

1. Воронцова Ю.А., Хорошко Е.Ю. Типичные ошибки в письменной деловой речи сотрудников полиции // Психопедагогика в правоохранительных органах. 2018. № 1 (72). С. 74–77
2. Зорина В.В. Типичные нарушения лексических норм сотрудниками правоохранительных органов как предмет исследования // Современные наукоемкие технологии. – 2021. – № 8. – С. 186-190
3. Новожилова Г.О., Широкова Е.Ф., Соловьева Е.С. Некоторые аспекты речевой культуры сотрудников муниципальных органов власти // Традиционная народная культура как действенное средство патриотического воспитания и формирования межнациональных отношений. – 2018. – С. 64–68.
4. Котельников Е.А., Уткин М.П. Некоторые аспекты речевой культуры людей работающей в муниципальных органах власти // Традиционная народная культура как действенное средство патриотического воспитания и формирования межнациональных отношений. – 2018. – С. 73–77.
5. Перепелкин Д.С., Свиридова С.Б. Виды и причины возникновения речевых ошибок в речи банковских сотрудников // Всероссийский филологический форум. – 2021. – С. 29–33

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://studservis.ru/gotovye-raboty/referat/304978>