

Шодиева Нозима Азаматовна, студент,
Самаркандский государственный университет имени Шарофа Рашидова
г. Самарканд, Узбекистан

Научный руководитель:
Хошу Эльвира Набиевна,
старший преподаватель кафедры русского и общего языкознания,
Самаркандский государственный университет имени Шарофа Рашидова,
г. Самарканд, Узбекистан

ТИПИЧНЫЕ ОШИБКИ В ЯЗЫКЕ И СТИЛЕ ДЕЛОВЫХ БУМАГ

Аннотация: В данной статье предпринята попытка рассмотреть некоторые типичные ошибки в языке и стиле деловых бумаг, возникающие при написании заявлений, доверенностей, жалоб, просьб, докладных записок, протоколов и т. п. В статье раскрываются различные виды ошибок, дается анализ правильного и неправильного их употребления.

Abstract: In this article an attempt is made to consider some typical mistakes in language and style of business papers arising in writing applications, powers of attorney, complaints, requests, memos, protocols, etc. The article reveals different types of errors, analyzes their correct and incorrect use.

Ключевые слова: официально-деловой, стандартизация, документ, стиль, ошибки.

Keywords: official-business, standardization, document, style, errors.

Новые деловые отношения, неуклонно развивающиеся в нашем обществе, требуют от нового поколения не только глубоких экономических знаний, но и понимания правовых, морально-нравственных и этических принципов.

Сферу официально-деловых отношений обслуживает официально-деловой стиль. Документы – это тексты, написанные в канцелярско-деловом подстиле, занимающие значительное место в жизни современного человека, потребность в которых мы ощущаем ежедневно: они регулируют нашу социальную жизнь. Мы должны уметь не только правильно их истолковать, но и правильно составлять. Нет такого человека, которому ни разу не приходилось писать *просьбы, заявления, расписки, жалобы, доверенности, протоколы* и под.

При подготовке документов недопустима небрежность речи, вызванная неверным согласованием слов во фразе, употребление лишних или неподходящих по смыслу слов, неправильно построенные фразы и т.п.

Документы описывают самые разнообразные ситуации, возникающие в жизни человека, и для каждой из них находится свой способ описания, свой жанр. Тексты определенного жанра составляются по модели, задаваемой этим жанром, Чаще всего автор, создающий документ, не выбирает то или иное языковое средство из ряда синонимичных, а воспроизводит то, которое диктуется ему жанром: так, в *Заявлении о приеме на работу*, он обязательно должен написать *прошу принять меня с _____ числа на должность _____*, а не «придумывать» свои, отличные от стандартных фраз [Сидорова; Савельев, 2008: С.85].

Незнание элементарных правил при составлении деловых бумаг, приводит к тому, что люди тратят на этот процесс значительную часть рабочего времени и допускают притом немало ошибок. Знание ошибок позволяет избегать их. Рассмотрим отдельные группы типичных ошибок:

лексические ошибки

1. Ошибочное использование слов и терминов: *Через два часа езды стало ясно, что мы*



начали заблуждаться. Обеспечьте заводу шестимесячную уборщицу; Отметить хорошее состояние школы с присуждением ей денежной премии).

2. Неуместное или неоправданное употребление иностранных слов. Часто в деловой язык попадают слова, обозначающие понятия, за которыми уже закреплен русский эквивалент. Например: *срок выполнения может быть пролонгирован* вместо *продлен*; *репрезентовать* вместо *представить*. Употребление иностранной лексики должно быть обусловлено тремя обстоятельствами, тесно связанными между собой: необходимостью, уместностью и точностью словоупотребления.

3. Плеоназм. Одной из причин плеоназмов (от греч. *pleonasmus* – излишество) является *неправильное употребление иностранных слов*. Часто встречаются выражения: *промышленная индустрия* (в слове «индустрия» уже заключено понятие «промышленная»); *форсировать строительство ускоренными темпами* («форсировать» и означает «вести ускоренными темпами»); *потерпеть полное фиаско* («фиаско» и есть «полное поражение»). Плеоназмы засоряют язык. Когда мы: говорим «в июне», не нужно добавлять слово «месяце», когда говорим «250 рублей» не нужно добавлять слово «денег». Говоря «прейскурант», не надо добавлять слово «цен» (прейскурант – и есть «перечень цен»); однако допустимы выражения типа *прейскурант розничных цен, прейскурант местных цен*, в рамках которых понятие цены конкретизируется и получает форму развернутого словосочетания.

4. Тавтология – смысловой повтор, который возникает в тех случаях, когда в предложении соседствуют однокоренные слова. Тавтологические повторы делают фразу неблагозвучной и затрудняют ее восприятие, поскольку привлекают к себе особое внимание: *более передовой, более худший, вернуться обратно, главная суть, главный лейтмотив, перспективы на будущее, проливной ливень, самый высочайший, самый новейший* и др.

5. Слова-паронимы – сходные по звучанию слова, но различающиеся значениями: *гарантийный – гарантированный; поместить – разместить; проводить – производить; оплатить – заплатить; подпись (фамилия) – роспись (живопись); проблематичный (предположительный) – проблемный (ставящий вопросы); командированный (лицо, посланное в командировку «командированный специалист») – командировочный (обозначает предметы и обстоятельства, связанные с понятием «командировка»: «командировочное удостоверение», «получить командировочные»)*. Слово *командировочный* не может относиться к человеку, это – ошибка; *представить* (предъявить, сообщить (*представить список необходимого оборудования, представить документы*)); познакомить с кем-либо (*представить коллективу нового сотрудника*) – *предоставить* (отдать в чье-либо распоряжение, пользование (*предоставить транспортные средства*)); дать право, возможность сделать что-либо (*предоставить отпуск, предоставить слово*).

6. Слова-синонимы – слова с одинаковым или очень близким значением, редко бывают полностью тождественны одно другому: *возвести* (в соответствии со значением приставки *воз-* может употребляться только применительно к тому, что возвышается над чем-либо, поднимается вверх: *возвести здание, стены*, его не принято сочетать с существительными, называющими постройки служебного повседневно-обиходного назначения: *возвести сарай, баню*, следует: *построить сарай, баню*) – *построить* (может употребляться в любом контексте и в сочетании с любым именем существительным, когда речь идет о сооружении, строительстве, на стройке чего-либо: *построить дом, завод*).

Часто в деловых письмах при употреблении синонимов ошибки возникают из-за того, что многозначное слово может быть синонимично другому только в отдельном отношении. Например, характерное для деловых текстов слово *запрос* в одном из значений синонимично слову *требование*. В то же время оно не имеет присущего слову «*требование*» значения: норма, порядок, которым кто-то или что-то должно соответствовать (*требования к качеству*



продукции, требования к поступающим на работу). Нельзя сказать: *запрос к качеству продукции*. Слово *запрос* не синонимично слову *требование*, хотя некоторые компоненты их смысла совпадают. Например, в сопроводительном письме пишут: *Высылаем ответ на Ваш запрос от...*, а не *на Ваше требование..* [Баева, 2000: С.30].

Морфологические ошибки

1. Ошибки при употреблении полной и краткой форм имен прилагательных. При составлении деловых бумаг более употребительны краткие формы имен прилагательных, полные воспринимаются как разговорные: *Решение об отчислении студента незаконное*. Правильно: *Решение об отчислении студента незаконно*.

2. Неправильное употребление количественных числительных. Следует помнить, что в деловых письмах все количественные имена числительные склоняются, все части сложных и составных числительных изменяются: от *пятистот пятидесяти рублей*; *с пятьюстами пятидесятью шестью рублями* и т. д.

В текстах, предназначенных для чтения или произнесения в официальной обстановке, наряду с цифровыми обозначениями следует давать их словесные варианты: *Писатель встретился с 366 (тремястами шестьюдесятью шестью) гостями*.

Синтаксические ошибки

1. Ошибки, связанные с несоответствием контекста и порядка слов. В русском языке информационная роль порядка слов возрастает к концу предложения, например: 1. *Университет имени Ш. Рашидова выполнил план к 20 ноября*. 2. *К 20 ноября университет имени Ш. Рашидова выполнил план*. 3. *К 20 ноября выполнил план университет имени Ш. Рашидова* В первом предложении содержится указание, к какому сроку университет выполнил план. Во втором предложении констатируется, что университет план выполнил. В третьем предложении указывается, какой университет (именно *Ш. Рашидова*) выполнил план.

2. Ошибки в употреблении деепричастных оборотов. Деепричастный оборот в тексте передает действия, которые происходят одновременно или в связи с другими действиями. Через деепричастный оборот можно передать различные оценочные характеристики: *внимание, оказанное затронутому в письме вопросу; заинтересованность в скорейшем завершении работы* и т.д. Например: *Изучив представленное к утверждению письмо, администрация считает...* С помощью деепричастных оборотов можно изложить причины, послужившие основанием для принятия того или иного управленческого решения. Деепричастным оборотом следует начинать, а не завершать фразу. Например: *Учитывая...; Считая...; Принимая во внимание...; Руководствуясь...* и т. д. Составители деловых писем часто допускают ошибки в употреблении деепричастных оборотов, забывая о том, что при употреблении деепричастного оборота два действия, одно из которых выражено глаголом-сказуемым, а другое деепричастием, должны осуществляться одним и тем же лицом (или относиться к одному лицу). Например: *Проработав всего два месяца, у него возникли осложнения с директором завода* (правильно: *Проработав всего два месяца, он испортил отношения с директором завода*). При затруднении можно заменить предложения с деепричастными оборотами предложениями с обстоятельственными придаточными частями, или употребляя глаголы-сказуемые не в страдательном, а в действительном залоге. Сравните:

Таблица 1

Изучая проблемы оздоровления горожан, учеными были разработаны интересные предложения	При изучении проблемы оздоровления горожан ученые разработали интересные предложения
---	--

3. Незнание структуры сложного предложения. Надо иметь в виду, что причинно-следственные сложноподчиненные предложения в деловых бумагах чаще всего



употребляются с союзами *что; который; если; чтобы; где; как; вследствие того, что*. Если придаточное предложение поясняет только одно слово главного предложения, то оно обычно следует за этим словом, например: *В работе заседания, на котором присутствовало свыше 60 человек, приняли участие...*

4. Ошибочное употребление предлогов: Мастер показывает о том, что мы должны знать об оборудовании. Правильно: Мастер показывает, что мы должны знать об оборудовании.

5. Неправильное согласование в падеже. Часто существительное в родительном падеже употребляется вместо дательного: *Согласно Вашего решения (приказа, просьбы)...* Нужно: *...Вашему решению...*

Список литературы:

1. Баева, О.А. Ораторское искусство и деловое общение. Минск: Новое знание. 2000. 327 с.
2. Сидорова, М.Ю., Савельев, В.С. Русский язык. Культура речи. Конспект лекций. М: Айрис. 2008. 204 с.

