

Слайд 1

Здравствуйте, уважаемые члены аттестационной комиссии!

Тема моей выпускной квалификационной работы – «».

Слайд 2

Целью работы является редакторский анализ служебных документов.

Задачи исследования представлены на слайде.

Слайд 3

Итак, на служебную переписку приходится основная доля всей корреспонденции организации. Текст служебного письма может состоять из трёх логических элементов. При составлении текста важно, чтобы информация была доведена до адреса точно, понятно и вопрос решился положительно. Не зная элементарных правил, при составлении деловых писем работники аппарата управления тратят на этот процесс значительную часть рабочего времени и допускают притом немало ошибок. Наиболее часто встречаются структурные ошибки, возникающие из-за отсутствия разработанных типовых писем. Например, часто в служебных словарях встречается и тавтология - повтор однокоренных слов в пределах одного словосочетания. Эта стилистическая ошибка делает текст неблагозвучным и затрудняет его понимание.

Слайд 4

Также в документах при изложении текста часто приходится редактировать сложные по построению предложения. Место придаточного предложения в составе главного зависит от того, какой член главного предложения оно поясняет:

- Если придаточное предложение поясняет какое-либо слово главного, оно, как правило, следует непосредственно за этим словом;
- Если придаточное относится ко всему главному предложению или к группе сказуемого, то оно ставится перед главным, если акцентируются обстоятельства совершения действия, или после главного, если оно поясняет основную мысль предложения.

Придаточные предложения рекомендуется по возможности заменять синонимичными причастными и деепричастными оборотами. Не допускается соединять как однородные члены предложения причастные и деепричастные обороты с придаточными предложениями.

Слайд 5

Далее при построении текстов служебных документов встречаются нарушения специфики употребления деепричастных оборотов. Деепричастные обороты делают деловую письменную речь более компактной. Обязательным условием употребления деепричастных оборотов является то, что два действия, одно из которых выражено глаголом-сказуемым, а другое деепричастием, должны осуществляться одним и тем же лицом (или относиться к одному лицу). Однако составители деловых бумаг допускают ошибки в употреблении деепричастных оборотов.

Слайд 6

Также к морфологическим ошибкам относятся ошибки при употреблении полной и краткой форм имен прилагательных. Составителям деловых писем следует учитывать, что краткие формы имен прилагательных более употребительны в официально-деловой речи. Полные формы прилагательных (в именительном падеже) в подобных текстах оказываются неуместными, ощущаются как разговорные и даже просторечные. В случае употребления форм кратких имен прилагательных следует учитывать, что в официально-деловой речи предпочтительно употребление форм на -енн.

Слайд 7

При составлении и редактировании документов деепричастный оборот служит средством передачи действия, происходящего одновременно или в связи с другими действиями. Используя это обстоятельство, через деепричастный оборот можно передать различные оценочные характеристики внимание, оказанное затронутому в письме вопросу, заинтересованность в скорейшем завершении работы и т. д. Пользуясь деепричастными оборотами, можно сформулировать причины, послужившие основанием для принятия того или иного управленческого решения. Деепричастным оборотом следует начинать, а не завершать фразу. Однако составители деловых писем часто допускают ошибки в употреблении деепричастных оборотов. Представим пример на слайде.

Ошибки при употреблении деепричастных оборотов нетрудно исправить, заменяя предложения с деепричастными оборотами предложениями с обстоятельственными придаточными частями, а также употребляя глаголы-сказуемые не в страдательном, а в действительном залоге.

Слайд 8

Далее не допускается соединять как однородные синтаксические члены причастные и деепричастные обороты с придаточными предложениями.

Слайд 9

Также наиболее частой ошибкой является неправильное употребление существительного в родительном падеже вместо дательного. Слово «руководство» требует после себя не родительного, а творительного падежа.

Слайд 10

Далее не допускается соединять как однородные синтаксические члены причастные и деепричастные обороты с придаточными предложениями.

Слайд 11

Таким образом, отличительными чертами современного делового стиля являются:

- грамотное использование терминов - слов или словосочетаний, называющие специальное понятие из какой-либо области человеческой деятельности.
- значение основных правил грамматики, такие как использование пассива и безличных предложений, употребление деепричастных оборотов и другие.
- умение располагать, преподносить материал так, чтобы сделать его максимально доступным адресату.
- служебный документ имеет деловой язык.

Слайд 12

Итак, организация труда работников служб документации предусматривает методы, стиль и систему управления коллективом, создающие оптимальные условия труда при достижении его максимальной производительности и эффективности. Организация труда работников служб документации включает решение следующих вопросов:

1. Четкое организационное построение службы документации и выбор наиболее рациональной формы организации работы с документами;
2. Правильное разграничение функций отдельных исполнителей и подразделений по их квалификации, внедрение передовых приемов и методов труда;
3. Нормирование труда работников служб документации;
4. Регламентация должностного и количественного состава персонала служб документации, повышение его квалификационного и культурного уровня;
5. Рациональная организация рабочих мест и обеспечение благоприятных условий труда.

Слайд 13

Итак, мы рассмотрели особенности отдельных видов документов, унификацию текста, логические основы, особенности композиции, проанализировали языковые, технические, структурные помехи и пришли к следующим выводам:

- чтобы правильно и быстро составить служебный документ, необходимо использовать клише, штампы, стандарты;
- при редактировании документов нельзя ограничиваться только проверкой собственного текста документа;
- композиционная структура документа, стиль изложения и языковые средства, используемые при составлении текста документа, выбираются в соответствии с видом документа;
- независимо от вида унифицированного документа его синтаксис, т.е. порядок слов в предложении, должен отражать логическую последовательность элементов содержания и соответствовать традиционным для русского языка нормам словорасположения: группа подлежащего предшествует группе сказуемого.
- к техническим помехам относятся описки, ошибки, механические повреждения целостности текста, вызванные небрежностью составителя;
- источником структурных помех является неверное построение текста, несоразмерное расположение его частей;
- к грамматическим помехам приводит незнание правил орфографии и пунктуации.
- неправильное использование слов и терминов приводит к семантическим помехам;
- к стилистическим помехам относятся: искусственное удлинение речи, употребление архаизмов, употребление слов, не относящихся к официально-деловому или нейтральному стилю.

Основное требование, предъявляемое к служебному документу, - объективность содержания, что обуславливает, как правило, нейтральный тон изложения. Следует учитывать, что служебные документы пишутся в доброжелательном тоне, не допускается иронизирование, проявление грубости и т.п. Деловое общение эффективно тогда, когда составитель документов учитывает все этические моменты при констатации и интерпретации ситуаций, возникающих в управленческой деятельности. Поэтому административный речевой этикет имеет огромное значение.

Слайд 14

Таким образом, Цель работы достигнута.

Спасибо за внимание! Доклад окончен.