

ВУЗ

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
на тему:
«»

Выполнил:

Научный руководитель:

Цель и задачи

Цель - редакторский анализ служебных документов.

Задачи:

определить теоретические предпосылки анализа редакторской подготовки служебных документов.

Неправильно	Правильно
польза от использования чего-либо; следует учитывать следующие факторы; адресовать в адрес.	польза от применения чего-либо; необходимо учитывать следующие факторы; направить в адрес;

Неправильно	Правильно
Здания, сооружения, оборудование и прилегающую территорию растворного узла, которые находятся в пользовании УС-2, просим передать ОКС.	Здания, сооружения, оборудование и прилегающую территорию растворного узла, находящиеся в пользовании УС-2, просим передать ОКС.

Неправильно	Правильно
Учитывая, что проект на Пушкинской площади является одним из первых крупных проектов, которые финансируются Европейским банком реконструкции и развития, просим рассмотреть вопрос о предоставлении некоторых льгот турецким и российским партнерам, осуществляющим этот проект.	Учитывая, что проект на Пушкинской площади является одним из первых крупных проектов, финансируемых Европейским банком реконструкции и развития, просим рассмотреть вопрос о предоставлении некоторых льгот турецким и российским партнерам, осуществляющим этот проект

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.

Неправильно	Правильно
Оценивая результаты работы отдела, у него отмечается высокий процент внедренных разработок.	Оценивая результаты работы отдела, мы отмечаем высокий процент внедренных разработок.

Неправильно	Правильно
Выводы комиссии обоснованные и справедливые. Решение об увольнении Иванова незаконное.	Выводы комиссии обоснованны и справедливы. Решение об увольнении Иванова незаконно.

Неправильно	Правильно
Окончательный результат тождествен предварительным расчетам. Каждый член бригады ответствен за качество продукции.	Окончательный результат тождественен предварительным расчетам. Каждый член бригады ответственен за качество продукции.

Неправильно	Правильно
Проработав всего два месяца, у него возникли осложнения с начальником цеха	Проработав всего два месяца, он испортил отношения с начальником цех

Неправильно	Правильно
Изучая проблемы городского транспорта, учёными были получены интересные результаты	При изучении проблем городского транспорта, учёные получили интересные результаты. Или: Изучая проблемы городского транспорта, учёные получили интересные результаты

Нельзя писать:	Нужно писать:
Следует четко определить задачи, поставленные автором в данной работе, и какие методы использовались для достижения этой цели.	Следует четко определить задачи, поставленные автором в данной работе, и методы, использованные для достижения цели.

Нельзя писать:	Нужно писать:
Это показывает о том, что мы терпимо относимся к недостаткам.	Это показывает, что мы терпимо относимся к недостаткам.

Неправильно	Правильно
Согласно Вашей просьбы (приказа, решения)	Согласно Вашей просьбе (приказу, решению)

Неправильно	Правильно
Руководство производственной практики осуществляется ведущими специалистами предприятия.	Руководство производственной практикой осуществляется ведущими специалистами предприятия

Не допускается соединять как однородные синтаксические члены причастные и деепричастные обороты с придаточными предложениями

Нельзя писать:	Нужно писать:
Следует четко определить задачи, поставленные автором в данной работе, и какие методы использовались для достижения этой цели.	Следует четко определить задачи, поставленные автором в данной работе, и методы, использованные для достижения цели.

Отличительные черты делового стиля

- 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.

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.

Выводы

- 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 опiski, 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.

БЛАГОДАРЮ ЗА ВНИМАНИЕ!