***СТИЛИСТИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ ДЕЛОВЫХ ПИСЕМ***

Отличительной особенностью делового письма является официально-деловой стиль изложения его содержания. Специфическими чертами данного стиля являются:

-подчеркнутая официальность и деловитость, находящая свое выражение в служебной субординации при письменном общении корреспондентов и соблюдении стандартных правил оформления деловых писем;

-адресность, подразумевающая наличие конкретных участников управленческой деятельности - отправителей (адресантов) и получателей (адресатов) деловых писем;

-устойчивая повторяемость словарных величин в сочетании с ограниченностью их использования в тексте деловых писем;

-тематическая ограниченность писем, в которых, как правило, не освещается более одного-двух вопросов;

-лексическое и композиционное единообразие содержания письма;

-исключительно нейтральный тон изложения;

-точность и ясность изложения, исключающая разночтение или двоякое толкование содержания письма;

-лаконичность изложения содержания, предполагающая краткость и ясность используемых в письме формулировок.

Деловое письмо должно располагать адресата к себе проявлением искренности. Общий тон письма, при всей его подчеркнутой официальности и деловитости, должен быть доброжелательным по отношению к адресату, что способствует установлению более прочного взаимопонимания между участниками переписки. Письмо должно быть исполнено уважения к адресату: это и должная предупредительность по отношению к партнеру, и такт в общении с ним, и подчеркнутое понимание его интересов и проблем.

Исходя из специфики стиля при подготовке содержания письма рекомендуется:

-излагать суть дела преимущественно простыми, короткими предложениями, стараться избегать причастных и деепричастных оборотов, и бесконечных «а также», отдавать предпочтение прямому порядку слов в предложении - подлежащее предшествует сказуемому, определение стоит перед определяемым словом, а вводные слова находятся в начале предложения;

-применять устойчивые словосочетания и обороты письменной речи;

-употреблять специальные термины в их общепринятом, единообразном для понимания толковании, и только в том случае, если применение термина является совершенно необходимым, исключить устаревшие слова и выражения (архаизмы), отжившие канцелярские обороты, заимствования из местных диалектов. Cледует также остерегаться включения в текст различных недавно появившихся выражений, профессионального жаргона и т. п.;

-излагать суть проблемы в спокойном, ровном тоне. Проявление как чрезмерной любезности, так и недоброжелательности, граничащей с грубостью, не допускается. В процессе изложения следует быть умеренным в просьбах, сдержанным в оценках событий, объективным при изложении фактов. Не следует намекать получателю письма на его мнимую невнимательность, вводя в заключительный текст письма формулировку типа: «Предлагаю внимательно изучить...»;

-не следует побуждать адресата спешить при вынесении решений, вставляя в текст письма слова «Срочно», «Незамедлительно», «В возможно более короткие сроки». Лучше указать, когда бы вы желали узнать о решении, например, следующим образом: «Убедительно прошу Вас сразу же сообщить о своем решении»;

-не следует содержанием (или подтекстом) документа навязывать адресату ожидаемый исход освещаемого в письме вопроса, например, так: «Прошу изучить и решить вопрос положительно» или «Прошу утвердить эту кандидатуру»;

-в том случае, если вы сообщаете о том, что выполнение поручения или просьбы не представляется возможным, не стоит начинать письмо с констатации отказа - нужно сначала изложить мотивацию своего решения и дать понять, что при определенных обстоятельствах к рассмотрению вопроса можно вернуться. Следует проявлять известную дипломатию и в тех случаях, когда вы сообщаете о чем-то положительном: дайте понять, что исполнение чьей-либо просьбы стоило вам известного труда, ибо в противном случае вы рискуете столкнуться с новыми настойчивыми обращениями по ещё менее существенным проблемам.

Нейтральный тон изложения - это норма официального делового общения, которая проявляется в максимально строгом и сдержанном характере изложения. Нейтральность тона изложения исключает возможность употребления в текстах экспрессивно и эмоционально окрашенных языковых средств (разговорной лексики и междометий) образных средств и слов, употребляемых в переносном смысле. Информация, содержащаяся в тексте письма, официальная по своему характеру. По этой причине личностный, субъективный момент в документах должен быть сведен к минимуму. Из языка документов исключаются слова, обладающие ярко выраженной эмоциональной окраской (слова с уменьшительно-ласкательными суффиксами, с суффиксами преувеличения или уменьшения, междометия).

Однако нельзя считать, что официальный документ вообще лишен эмоций.

Цель большинства документов - заинтересовать адресата, убедить его, побудить действовать в нужном для автора направлении. Управленческий документ не достигнет своей цели, если будет лишен эмоционального подтекста, однако эмоциональность должна быть скрытой и достигаться не языком, а содержанием. Она должна быть скрыта за внешним спокойным, нейтральным тоном изложения. Точность изложения предполагает однозначное понимание содержания документа.

Ясность и точность текста определяется прежде всего правильностью композиционной структуры текста, отсутствием логических ошибок, продуманностью и четкостью формулировок - устойчивых оборотов, отсутствием образных выражений.

Лаконичность изложения текста достигается экономным использованием языковых средств, исключением речевой избыточности - слов и выражений, несущих дополнительный смысл.

Требование лаконичности, или краткости, текста непосредственно связано с уменьшением объема текста. Требование краткости заставляет более четко формулировать тему документа, экономно использовать языковые средства, исключать лишние слова, не несущие необходимой информации, неоправданные повторы и ненужные подробности.

Письмо должно быть убедительным независимо от того, кому оно направляется, содержать точные даты, бесспорные факты и выводы.

Одна из особенностей деловой речи - широкое употребление языковых формул - устойчивых (шаблонных) оборотов, используемых в неизменном виде. Для мотивации того или иного действия применяются следующие выражения:

- Сообщаем, что в период с... по...;

- Сообщаем, что по состоянию на...;

- Направляем Вам согласованный...;

- Просим Вас рассмотреть вопрос о...,

- Проверкой установлено, что....;

- В связи с отсутствием финансовой помощи...;

- В связи со сложной экономической ситуацией...;

- В соответствии с Вашим письмом...;

- В порядке проведения совместной работы...;

- В соответствии с протоколом...;

- В подтверждение нашей договоренности...;

- В целях укрепления ответственности... и т. д.

Языковые формулы - это результат унификации языковых средств, используемых в повторяющихся ситуациях. Кроме выражения типового содержания, языковые формулы нередко выступают как юридические значимые компоненты текста, без которых документ не обладает достаточной юридической силой:

- Гарантируем возврат кредита в сумме...,

- Оплату гарантируем. Наши банковские реквизиты...,

- Контроль за выполнением возлагается...

Основная стилистическая ошибка написания делового письма - искусственное удлинение речи. Специалисты советуют: «Не излагайте в письме того, что вы не сказали бы устно». Однако в нашей современной официальной переписке сплошь и рядом встречаются примеры искусственного удлинения речи. В языке деловой корреспонденции недопустимы слишком длинные обороты.

***2. Заключение***

Составление текста делового письма - всегда акт речевого творчества, каким бы письмо ни было - регламентированным или нерегламентированным. Это труд, предполагающий достаточно высокий уровень языковой компетентности.

Нельзя научиться писать деловые письма правильно и убедительно, не практикуясь и не обучаясь этому нелегкому искусству, не зная особенностей официально-делового и публицистического стилей речи. Сегодня увеличивается число жанровых разновидностей деловой корреспонденции и поводов для составления и отправления деловых писем. Языковой стандарт в деловой переписке сосуществует с экспрессией и с элементами диалогизации речи.

Все это требует от менеджера сегодня большей речевой подготовки, чем скажем, десять лет назад, в эпоху царствования типовых и трафаретных текстов. Умение самостоятельно мыслить и формулировать свои мысли, компетентно вести письменный диалог ценится в деловых кругах все больше.

Русский литературный язык, один из богатейших и выразительнейших языков мира, накопил в сфере письменного делового общения бесценный опыт, представленный унифицированными и трафаретными языковыми формами, традициями использования этикетных средств.

Сегодня важно не растерять эти сокровища, не копировать западные образцы, а с уважением относиться к нашим предкам, веками отшлифовавшим форму и стиль делового письма, и плодотворно развивать отечественные традиции составления деловой корреспонденции - задача, которая стоит перед сегодняшним и будущими поколениями деловых людей в России.