

Искусство писать отчеты:
особенности официально-деловой письменной речи

Высокая культура разговорной и письменной речи, хорошее знание и чутье родного языка, умение пользоваться его выразительными средствами, стилистическим многообразием – самая надежная рекомендация для каждого человека в его общественной жизни и творческой деятельности. Особенно это важно для руководителей разного звена, ведь умение писать планы и отчеты в этом случае крайне необходимо.

Понятие культуры служебного письма (имеется в виду и составление отчетов) определяется тремя основными принципами. Это:

- 1.Лаконизм;
- 2.Достаточность информационного сообщения;
- 3.Ясность и недвусмысленность языка сообщения.

Лаконизм предполагает раскрытие темы при минимальном количестве слов. В «Толковом словаре» В. Даля слово «лаконизм» расценивается как краткость и сильное выражение мысли при сжатости изложения. Принцип лаконизма должен сочетаться в отчетах с требованием полноты информации.

Достаточность информационного сообщения, информационная насыщенность отчета – это умение руководителя включить необходимый объем сжатой информации, достаточной для реализации коммуникативной задачи, убедительно доложить об объемах и направлениях своей деятельности. Здесь очень важно владеть чувством меры. Так называемый информационный шум приводит к тому, что суть работы, деятельность учреждения затушевывается, расплывается. Избыточность ненужных слов, разнородность включаемой в документ информации затрудняют его восприятие, а следовательно, снижают убедительность отчета.

Принцип лаконизма и полноты информации очень ярко описал Василий Шукшин в своем рассказе «Чудик»

«... В аэропорту Чудик написал телеграмму жене: «Приземлились. Ветка сирени упала на грудь, милая груша, меня не забудь. Васятка.» Телеграфистка, строгая, сухая женщина, прочитав телеграмму, предложила: «Составьте иначе. Вы взрослый человек, не в детском саде». – «Почему? – спросил Чудик. – Я ей всегда так пишу в письмах. Это же моя жена. ...Вы, наверное, подумали...» - «В письмах можете писать что угодно, а телеграмма – это вид связи, Это открытый текст». Чудик переписал: «Приземлились. Все в порядке. Васятка». Телефонистка сама исправила два слова: «Приземлились и «Васятка». Стало: «Долетели», «Василий». – «Приземлились... Вы что, космонавт, что ли?» - «Ну, ладно, - сказал Чудик. – Пусть так и будет».

Это яркий пример лаконизма текста и информационной составляющей каждого слова. **ПОМНИТЕ!** В отчете не должно быть «пустых» слов. Каждое слово должно нести информационную нагрузку.

Одно из условий грамотного отчета – ясность и недвусмысленность языка. Лексические и грамматические нарушения, неточности лишают речь, в том числе и письменную, такого важного для деловых бумаг качества, как точность. Точность же неразрывно связана с грамотностью в широком смысле слова, с умением подобрать «необходимые» слова и выстроить их в правильном порядке.

Слово в тексте документа должно употребляться только в одном значении, принятом в официально-деловой письменной речи. Невнимание к оттенкам значений приводит к смысловым нарушениям в тексте.

Например (фраза из одного годового отчета):

«Ребятам были предоставлены книги экологической тематики». Речь идет о библиографическом обзоре. Слово «предоставить» означает «дать в пользование», поэтому необходимо было написать: «Ребятам были представлены (или показаны, предъявлены) книги экологической тематики».

Следует обратить внимание на употребление синонимов. Синонимы – это слова с одинаковым или очень близким значением: будущий – грядущий, спешить – торопиться и т.д. Ошибки в употреблении синонимов нередко происходят от того, что многозначное слово может быть синонимично другому только в одном из своих значений.

Например, характерное для библиотечной работы слово «запрос» в одном из значений – синоним слову «требование»: «По запросу читателя была подобрана литература по заданной теме» и «По требованию читателя была подобрана литература по заданной тематике».

Применение этих слов в двух предложениях вполне оправдано, хотя использованное слово во втором случае имеет несколько агрессивную окраску.

Слову «требование» больше подходит значение «порядок, норма, которым кто-то должен соответствовать». А слово «запрос» – официальное обращение с просьбой получить какие-то сведения, но тем не менее в данном случае замена этих слов вполне уместна. А вот примеры предложений, где эти слова не являются синонимами: «Требования постоянно повышать профессиональные знания – одно из условий успешной работы современного библиотекаря» и «Духовные запросы нового поколения – показатель правильной молодежной политики государственных структур, работающих с молодежью» (здесь синоним слову «запросы» – слово «интересы»).

Невнимание к оттенкам значений синонимов, незнание традиционных норм лексической сочетаемости может привести к смысловой ошибке.

В русском языке есть такое понятие, как «омонимы». омонимы- слова, совпадающие по звучанию, но различающиеся по смыслу: «лук» – оружие и «лук» – растение, «брак» – супружество и «брак» – изъян. В деловых текстах употребление омонимов встречается нечасто, а в произведениях

художественной литературы они широко используется в качестве изобразительного средства.

В текстах отчетов часто встречаются речевые ошибки, связанные с примечанием плеоназмов. Плеоназмами (от греческого слова *pleonasmus* – переизбыток) называют частичное совпадение значений слов, образующих словосочетание: памятный сувенир (сувенир – это подарок на память), совместное сотрудничество (сотрудничество – это и есть совместная работа), своя автобиография (автобиография – описание собственной жизни). Наличие плеоназмов в тексте принято рассматривать как речевой недостаток, неумение выразить мысль точно и лаконично. Хотя в обиходе мы нередко сталкиваемся с общепризнанными плеоназмами. Например: информационное сообщении(информационным является любое сообщение, содержащее информацию), прейскурант цен (прейскурант- перечень цен).

Нарушением норм литературной правильности и культуры речи является также тавтология – смысловые повторы, которые возникают в тех случаях, когда есть однокоренные слова: «следует учитывать следующие факты», «польза от использования» и др. Тавтологические повторы делают фразу неблагозвучной, затрудняют ее восприятие.

Необходимо избегать повторения в тексте одного слова, являющегося подлежащим. Во избежание повторов необходимо чередование словами, близкими по значению, либо, если это возможно, замена их местоимениями. Так слово «читатели» можно заменить словами «пользователи», «школьники», «ребята», «учащиеся», и т.д. Тавтологические повторы - одна из самых распространяемых ошибок в текстах отчетов, которая больше объясняется нежеланием работать над текстом, чем неумением правильно выражать свои мысли.

Официально – деловой стиль письма исключает употребление слов разговорной речи. Например: «Подростки окунулись в историю военной науки». Слово «окунулись» не подходит для официально – делового письма. Следовало написать примерно так: «Особый интерес у подростков вызвал экскурс в историю военной науки». Другой пример «Ребята ответили на «заковыристые вопросы», здесь как говорится, комментарии излишни. Хочется отметить, что использование слов разговорной речи достаточно часто встречается в тесках отчетов.

Большое значение имеет и информационная роль порядка слов в предложении.

В устной речи наиболее значительное слово выделяется интонационно. В письменной речи информационная роль слова или словосочетания возрастает к концу предложения. Расположение слов в предложении определяется принципом «линейной» подачи материала.

Согласно этому принципу сначала в предложение вводится вспомогательная функция, а затем – основная. Слова, несущие основную нагрузку, располагаются после сказуемого, а вспомогательные – в начале предложения до сказуемого. В зависимости от того, где находится то или иное словосочетание, меняется смысл предложения. Пример первый: «В

связи с проверкой фонда библиотека снизила количество посещений на 500 единиц». В этом предложении слово «снизила» - сказуемое, после него стоит информация об уменьшении посещений. Это и есть информация в этом предложении.

Пример второй: «На 500 единиц библиотека снизила количество посещений в связи с проверкой фонда». Здесь главная цель сообщения – информация о причинах уменьшения цифрового поколения.

Проанализировав и обобщив качество наших отчетов, хочу предложить выводы, которые помогут, на мой взгляд, преодолеть ошибки при написании текстовых отчетов и любых других официальных документов.

1. Будьте краткими, но убедительными. Умейте обобщать.
2. Избегайте банальностей. Учитесь писать хорошо, оригинально.
3. Чаще работайте с толковыми и словарями, энциклопедиями мудрых мыслей, словарями народной мудрости. Они помогут вам выбрать точное слово, сделать правильные выводы, а по большому счету – научат образно, точно, кратко писать и мыслить.

4. Не удлиняйте фразы, загромождайте их деепричастными и причастными оборотами, количеством скобок и т.д. Предложения должны быть краткими, четкими, лаконичными.

5. Читайте удачные отчеты коллег, это позволит легче освоить официальный стиль письма, понять чего же хотят от вас методисты и руководство.

6. Пользуйтесь «шпаргалками», которые готовьте на протяжении года. Помните, что текст годового отчета – это типовый текст, текст – стереотип, обычно он остается неизменным из года в год. Создайте себе «скелет» отчета или, пользуясь профессиональной терминологией, создайте себе рабочую картотеку, разделами которой будут структурные разделы годового отчета, и наполняйте их содержанием. Читайте журналы с карандашом в руках, выписывайте удачные обоснования того или иного направления работы библиотеки, инновации и приоритеты в этой области. Но при этом, ЭТО ОСОБЕННО ВАЖНО, ваш отчет должен иметь «свое лицо», информацию о реально проделанной работе.

7. Во избежание ошибок, казусов, неточностей обязательно перечитайте несколько раз написанный отчет. Я уверяю вас, что вы найдете много интересного. Конечно, времени не хватает, особенно в отчетный период, но пренебрегать этим правилом не стоит. Это последний штрих, который сделает ваш отчет безупречным. Именно на этом этапе шлифуется предложения, заменяются неточные и лишние слова, расставляются акценты, исключаются смысловые повторы.

А закончить занятие на нашем «Факультативе компетентного руководителя» мне хочется словами академика Лихачева: «Неточность языка происходит прежде всего от неточности мысли».

Так что шлифуйте свои мысли, больше читайте, учитесь друг у друга. Ведь отчет – это Ваше лицо, Ваша способность быть руководителем, это

реклама не только Вашей работы, но и работы всего коллектива. Умейте с достоинством рассказать о себе.