

Федеральное агентство по образованию  
ГОУ ВПО «Российский государственный  
профессионально-педагогический университет»  
Уральское отделение Российской академии образования  
Академия профессионального образования

**Т. В. Леонтьева**

## **ДОКУМЕНТНАЯ ЛИНГВИСТИКА**

### ***Учебное пособие***

*Рекомендовано Учебно-методическим объединением вузов  
Российской Федерации по образованию в области историко-архивоведения  
в качестве учебного пособия для студентов высших учебных заведений,  
обучающихся по специальности 032001 Документоведение  
и документационное обеспечение управления*

Екатеринбург

2008

УДК 808.2–06 (075.8)

ББК Ш 141.2–923.7

Л 47

**Леонтьева Т. В.** Документная лингвистика [Текст]: учеб. пособие / Т. В. Леонтьева. Екатеринбург: Изд-во ГОУ ВПО «Рос. гос. проф.-пед. ун-т», 2008. 235 с.

ISBN 978-5-8050-0305-0

Пособие обеспечивает подготовку специалистов, способных мотивированно использовать языковые средства, оптимальные для решения коммуникативных задач в ходе письменного делового взаимодействия.

Предназначено для студентов специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления, а также для студентов экономико-управленческих и правовых специальностей; может быть полезно практикам, чья деятельность предполагает создание, редактирование и лингвистическую экспертизу документов.

Рецензенты: доктор филологических наук, профессор Т. В. Попова (ГОУ ВПО «Уральский государственный технический университет – УПИ»); кандидат филологических наук, доцент А. А. Евтюгина (ГОУ ВПО «Российский государственный профессионально-педагогический университет»); доктор экономических наук, профессор А. Г. Мокроносов (ГОУ ВПО «Российский государственный профессионально-педагогический университет»)

ISBN 978-5-8050-0305-0 © ГОУ ВПО «Российский государственный профессионально-педагогический университет», 2008

© Т.В. Леонтьева, 2008

## Введение

Текстовая основа документа обусловила внимание лингвистов к разным видам деловых бумаг. Представленный в них официально-деловой стиль интересен филологу как один из функциональных стилей русского литературного языка, каждый из которых отличается своеобразием и имеет собственную историю. Поэтому предметом предпринимаемых научных исследований все чаще становится стилистическое и жанровое своеобразие документных текстов – особенности их содержания, оформления, композиции, формирования необходимых для этой сферы языковых стандартов.

Другой причиной неослабевающего внимания лингвистов к деловым бумагам является недопустимость речевых погрешностей в текстах, имеющих юридическую силу. Такие тексты должны удовлетворять требованиям точности, понятности, однозначности, логичности. Между тем составители документов, как правило, не имеют филологического образования и потому не могут избежать ошибок, о чем свидетельствует множество выборок ущербных фрагментов из текстов документов в различных учебных пособиях, научных статьях и монографиях. Приведем пример логической ошибки, обнаруженной Е. А. Крюковой в тексте законодательного акта, содержащего формулировку: «ребенок умершего, родившийся после его смерти». Ошибочного в речевом отношении выражения «после смерти умершего» можно было избежать; после редактирования оно имело бы следующий вид: «ребенок потерпевшего (кормильца), родившийся после его смерти»<sup>1</sup>.

Речевые ошибки допускаются и составителями дипломатических документов. Например, в Международном пакте о гражданских и политических правах, принятом резолюцией Генеральной Ассамблеи ООН от 16 декабря 1966 г., читаем: «Каждый член Комитета до вступления в исполнение своих обязанностей делает торжественное заявление на открытом заседании Комитета о том, что будет осуществлять свои функции беспристрастно и добросовестно». Однако по

---

<sup>1</sup> Крюкова Е. А. Язык формальной логики и язык законодательных актов [Текст] / Е. А. Крюкова // Юрислингвистика–3: проблемы юрислингвистической экспертизы: межвуз. сб. науч. тр. Барнаул, 2002. С. 131.

правилам русского языка следовало бы употребить устойчивый оборот «до вступления в должность» или включить в предложение придаточную конструкцию: «...до того, как он приступит к исполнению своих обязанностей».

Неоднозначность формулировок и терминов, нарушения логичности изложения нередко являются причиной споров между юристами, вынужденными обращаться за консультацией к лингвистам, способным дать квалифицированную оценку языковым фактам и явлениям и провести лингвистическую экспертизу. Для этого в Москве создан специальный орган – Гильдия лингвистов-экспертов по документационным и информационным спорам (ГЛЭДИС).

Таким образом, в настоящее время имеется насущная необходимость введения в вузах языковедческих дисциплин для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления. Курс «Документная лингвистика» имеет целью обеспечение лингвистической компетенции будущих специалистов-документоведов. Предлагаемое учебное пособие содержит теоретическую основу данного курса. Оно может быть полезно не только студентам, но и специалистам, в обязанности которых входит составление и редактирование текстов деловых бумаг.

# Глава 1. ЯЗЫК И РЕЧЬ

## КАК СРЕДСТВО И СПОСОБ КОММУНИКАЦИИ

### 1.1. Природа, сущность, функции и происхождение языка

#### 1.1.1. Язык как социальное явление

Ученых всегда занимал вопрос о сущности языка, а именно о том, является ли способность говорить результатом биологической эволюции. Известно, что организм человека приспособлен для совершения речевых действий. В мозге человека есть так называемые речевые центры (центры Брока́ и Вернике). Кроме того, человек имеет органы, обеспечивающие произнесение звуков речи и потому получившие название речевого аппарата. Эти биологические особенности, казалось бы, должны быть залогом того, что языковая способность, данная человеку от рождения, начнет развиваться вне зависимости от условий его воспитания и будет совершенствоваться в течение жизни.

Однако предположение о том, что язык является биологически неотъемлемой принадлежностью человека, опровергают известные ученым многочисленные истории о детях, вскормленных животными. «Дети-Маугли» нормально развиваются физически, но не начинают говорить. Они демонстрируют ограниченные возможности в освоении языка и после возвращения в общество людей. Значит, даже в том случае, если у человека есть биологическая предрасположенность к развитию языковой способности, ее недостаточно для того, чтобы он заговорил.

Специалисты пришли к выводу о том, что развитие этой способности напрямую зависит от пребывания ребенка в обществе людей: для того чтобы начать говорить, человек должен постоянно слышать человеческую речь. В пользу этой гипотезы свидетельствует тот факт, что ребенок осваивает тот язык, который используют окружающие, даже если его родители говорили на другом языке. Значит, язык, в отличие от биологических признаков (цвета глаз, овала лица, особенностей строения тела), по наследству не передается.

Таким образом, языковая способность человека является не врожденной, а приобретенной. Развитие ее происходит только при условии включенности ребенка – сначала как наблюдателя, затем как непосредственного участника – в процесс речевого общения между людьми. Лингвисты говорят о том, что по своей природе язык – явление не биологическое, а социальное.

### 1.1.2. Функции языка

Язык зародился в человеческом сообществе, обслуживает его нужды, реализуется в речи, обеспечивая связь между участниками взаимодействия. Язык – набор средств общения, необходимый одновременно индивиду (человеку) и социуму (коллективу) и потому полифункциональный. Система функций языка была разработана Р. О. Якобсоном и позже дополнена другими лингвистами. Коммуникативная функция языка выделяется в связи с тем, что язык – это средство общения, поскольку языковые единицы позволяют человеку выражать свои мысли, делиться опытом, организовывать работу, обсуждать планы совместной деятельности. Познавательная (или когнитивная, или гносеологическая) функция состоит в том, что язык есть средство познания действительности, и потому он тесно связан с мышлением. Во-первых, мыслительная и речевая способности человека оказывают взаимное влияние друг на друга, их развитие происходит одновременно; во-вторых, их связь обнаруживается в совпадении мыслительного и речевого актов. Кумулятивная (или эпистемическая) функция выделяется в результате осмысления языка как средства накопления, сохранения и передачи информации: в письменных памятниках (летописях, мемуарах, документах, художественной литературе, газетах) и в устном народном творчестве фиксируется история нации. Эмоциональная функция трактует язык как средство выражения состояния, настроений, чувств говорящего или пишущего. Волюнтаривная функция языка указывает на его способность быть средством воздействия на слушателей. Эстетическая (или поэтическая) функция основана на рассмотрении языка как материала для создания художественных произведений. Магическая функция базируется на интерпретации языка как средства, способного изменять ход событий, влиять на поведение и судьбу человека. В религиозном

и мифологическом сознании такой силой обладают формулы молитв, заговоров, заклинаний, ворожбы, проклятий. Фатическая (или контактоустанавливающая) функция состоит в том, что язык – это средство установления контакта. Аксиологическая функция языка заключается в его способности к выражению оценочных смыслов. Наконец, металингвистическая функция характеризует язык как систему, способную выступать средством исследования самой себя.

Итак, основное назначение языка состоит в обеспечении общения людей, или коммуникации. Наряду с языком существуют и другие коммуникативные системы (язык жестов, азбука Морзе, язык глухонемых, дорожные знаки и т. п.), имеющие, как правило, узкую специализацию, т. е. приспособленные для нужд относительно небольшой группы людей. Но язык – универсальное средство общения, пригодное для передачи различной информации. Он обслуживает все сферы деятельности человека.

### 1.1.3. Теории происхождения языка

Вопрос о том, как человек, находившийся, по-видимому, в первобытном состоянии, обрел язык, остается открытым. Имеющиеся на сегодняшний день ответы на этот вопрос носят гипотетический характер, так как наука не располагает доказанными фактами.

Некоторые теории связаны с осмыслением языка как дара. Такова *гипотеза божественного происхождения языка*, согласно которой Бог (вопрос о том, существует ли Бог, не является предметом изучения лингвистической науки), создав человека, наделил его способностью давать имена всему сущему. Кроме того, существует *гипотеза об инопланетном происхождении языка* – предположение о том, что язык – результат вмешательства инопланетных существ в жизнь человечества, т. е. дар других, очевидно, более высокоразвитых цивилизаций.

Другие гипотезы связывают появление языка с естественным развитием самого человека. Среди них выделяются индивидуалистические теории происхождения языка, т. е. такие, которые не учитывают общественную природу языка и апеллируют исключительно к голосовым (акустическим) манипуляциям индивида. К ним следует отнести *междометную (или эмоциональную) теорию*. Одним из

наиболее известных ее сторонников был Жан-Жак Руссо. Согласно этой гипотезе, язык зародился в произвольных выкриках (междометиях), издаваемых человеком в порыве чувств. Не совсем ясно, однако, как произвольные эмоциональные возгласы превратились в названия предметов, действий, признаков. Столь же маловероятна *теория звукоподражания*, которой придерживались древнегреческий философ Платон, представители одного из направлений римской философии – стоицизма, в XVII в. – немецкий ученый Готфрид Лейбниц, в XVIII–XIX вв. – Вильгельм фон Гумбольдт и Якоб Гримм, в XIX–XX вв. – Шарль Балли и другие ученые. Эта гипотеза объясняет появление языка тем, что древний человек инстинктивно стремился подражать звукам окружающего мира: шуму ветра, журчанию воды, крикам животных. Однако способностью к звукоподражанию наделены не только люди, но и, например, птицы, что, однако, не привело к возникновению у них языка. Кроме того, вызывает сомнение тот факт, что наши предки на ранней стадии эволюции могли лучше, чем мы, подражать разнообразным звукам окружающей природы, поскольку имели менее развитую гортань, еще не усовершенствованную многовековым процессом говорения.

Наконец, существуют теории, опирающиеся на убеждение, что возникновение и развитие языка имеет общественный характер. *Теория общественного договора* получила развитие в XVIII в. и связана также с именем Руссо, который полагал, что люди, выражавшие ранее только эмоции, со временем осознали потребность в рационализации возгласов и договорились о том, какие смыслы будут закреплены за теми или иными звуковыми комплексами. Автором другой гипотезы – *теории трудовых выкриков* – был философ Людвиг Нуаре, одним из сторонников – Г. В. Плеханов. Они считали, что в процессе труда человек издавал рефлекторные возгласы, которые при переходе к коллективному труду стали использоваться для организации совместной деятельности людей (для синхронизации труда, т. е. для совершения слаженных действий). Постепенно эти побуждающие к действию звуки (*на, дай, режь, стой*) стали названиями совершаемых действий.

Перечисленные теории объединяет только попытка ответить на вопрос, какой «строительный материал» лег в основу языка.



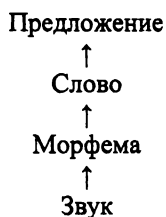
## 1.2. Язык как универсальная коммуникативная система

### 1.2.1. Язык как система

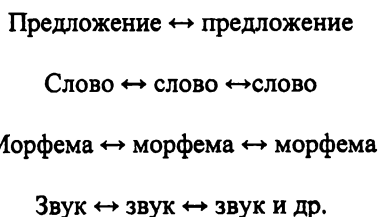
Любой национальный язык (русский, немецкий, китайский, иврит и др.) представляет собой упорядоченное множество элементов, называемых языковыми единицами. К ним относят звуки, морфемы (приставки, корни, суффиксы, окончания), слова, фразеологизмы (устойчивые выражения), части речи (имена существительные, прилагательные, числительные, глаголы и др.), словосочетания и предложения. Всё это различные по структуре, объему и выражаемому смыслу составляющие языка.

Каждый элемент существует не сам по себе, а во взаимосвязи с другими элементами. При этом можно говорить как о «вертикальных» связях, т. е. о соотношении различных языковых единиц из числа названных выше, так и о «горизонтальных» связях, поскольку каждый элемент существует в группе себе подобных.

#### «Вертикальные» связи



#### «Горизонтальные» связи



Именно совокупность элементов, находящихся в определенных отношениях и образующих некое единство, называют системой. Согласно «Толковому словарю русского языка», слово *система* обозначает нечто целое, представляющее собой единство закономерно расположенных и находящихся во взаимной связи частей<sup>1</sup>. Благодаря тому что язык имеет достаточно жесткую структуру, он может являться объектом изучения.

---

<sup>1</sup> Ожегов С. И. Толковый словарь русского языка [Текст] / С. И. Ожегов, Н. Ю. Шведова. 4-е изд., доп. М., 1999. С. 719.

## 1.2.2. Знаковая природа языка

Лингвисты (специалисты в области языка) определяют языковую систему как совокупность знаков, под которыми понимают перечисленные выше языковые единицы. **Знак** есть способ выражения определенного содержания. Это оболочка, которая способна нести информацию, сообщать, сигнализировать о чем-либо. Знак имеет две стороны: форму и содержание (рис. 1).

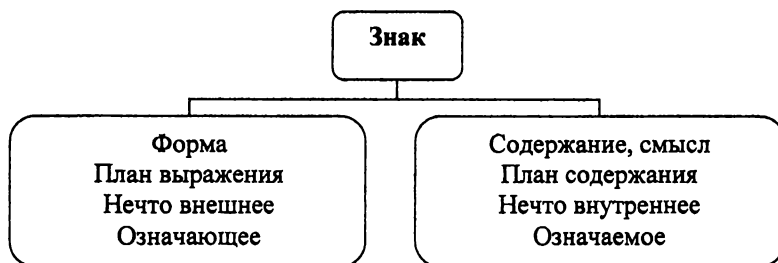


Рис. 1. Две стороны знака

Поскольку идеальная (невещественная, информационная) сторона знака имеет материальное (воспринимаемое человеком при помощи органов чувств) выражение, то знаком может являться предмет, жест, звук, движение, изображение. Многие действия, предметы, признаки предметов окружающей нас действительности обладают знаковойностью. Попробуйте «расшифровать» значения таких сигналов, как кольцо на безымянном пальце правой руки, вспышка на небе, черная одежда, звон посуды на кухне, указание на тыльную сторону запытая, покручивание пальцем у виска, набухание почек на деревьях, восход солнца, оценка «5» в школьном дневнике, нахмуренное лицо, звонок в дверь. Один и тот же знак можно интерпретировать (объяснять) различно. Так, плач ребенка может быть свидетельством недомогания, испуга или требовательного недовольства малыша.

Существует два типа знаков: *естественные* (возникающие без намеренного вмешательства человека, независимо от него) и *искусственные* (являющиеся предметом договора между людьми, условившимися подразумевать под какой-то формой определенный смысл). Например, появление на дереве желтых листьев – естественный сигнал, информирующий либо о наступлении осени, либо о засухе.

хе, либо о неблагоприятной экологической обстановке, либо о том, что дерево поражено болезнью. Любой из нас способен разгадать смысл следующих естественных знаков: листья в книге приобрели желтоватый оттенок и стали ломкими; ласточки летают низко над землей; купленные фрукты оказались слишком мягкими. Сомнений не вызовет и вопрос о том, какую информацию несут такие искусственные знаки, как фамилия в черной рамке; белый голубь; вой сирены; поднятая рука человека, стоящего у дороги.

К какому же типу знаков относятся языковые знаки? Чтобы ответить на этот вопрос, нужно знать о том, что существуют различные по способу появления языки (рис. 2).

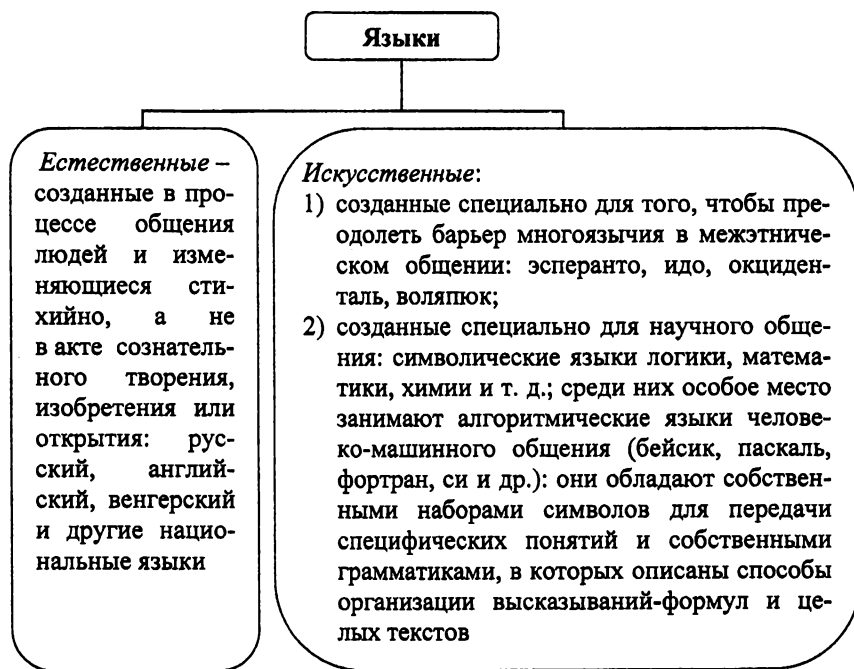


Рис. 2. Деление языков по способу их появления

Искусственные языковые знаки появляются в результате разработки человеком или группой лиц, иначе говоря, имеют авторов. Такие языковые системы отличаются простотой, а также стабильностью, поскольку не видоизменяются в процессе использования. Самый

удачный пока пример искусственного языка, созданного для международного общения, – это язык эсперанто (что в переводе с этого языка означает «надеющийся»). Он был создан в 1887 г. польским врачом-окулистом Людвиком Заменгофом (1859–1917), который был к тому же полиглотом, т. е. знал много языков. В этом языке всего 16 правил грамматики и нет ни одного исключения; буквы (за основу взят латинский алфавит) читаются всегда одинаково независимо от сочетаний с другими буквами; ударение во всех словах на предпоследнем слоге; все существительные имеют окончание *-o*, все прилагательные – окончание *-a*; есть только два падежа – именительный и винительный. В 2000 г. количество эсперантистов в мире достигало 20 млн человек; на эсперанто издавалось более 150 газет и журналов. Думается, однако, что искусственный язык вряд ли может стать мировым, поскольку он лишен общенародной основы и возможности развиваться.

Естественные языковые знаки являются таковыми потому, что люди не ведут целенаправленную работу над их созданием. Национальные языки создаются стихийно в течение длительного времени и развиваются, т. е. претерпевают изменения в процессе использования. Они обычно имеют сложную структуру.

Слова, являясь знаками, принципиально отличаются от сигналов животных. Лай собак, мяуканье кошек, жужжание пчел, чириканье воробьев, кваканье лягушек – это сигнальные системы, которые обеспечивают реагирование на внешние раздражители. Реакции возникают инстинктивно, на основе безусловного рефлекса. Происходящие в организме изменения, вызванные раздражителем, помимо воли животного заставляют его издать звук, подать сигнал – не потому, что оно хочет или считает нужным это сделать, а потому, что оно не может этого не сделать.

Человеческий же язык тесно связан с высшей нервной деятельностью человека, т. е. с его психикой, и языковые знаки, в отличие от сигналов животных, способны заменить физиологически значимые для человека раздражители. Если у голодного человека и у голодной собаки запах еды вызывает слюноотделение, то человек способен так же реагировать на название еды, т. е. на слово, которое выступает в этом случае сигналом сигнала, или сигналом второго порядка. По-

этому Н. И. Павлов говорил о существовании у человека *второй сигнальной системы*.

### 1.2.3. Язык как иерархически организованная система

Русский язык – естественный, состоящий из единиц, которые, объединяясь, образуют уровни (табл. 1). Языковые единицы находятся в отношениях последовательного включения: каждая единица включает в себя предыдущую (более мелкую). Текст распадается на предложения, предложения – на словосочетания, словосочетания – на слова, слова – на морфемы, морфемы – на звуки.

Таблица 1

Единицы разных уровней языковой системы

Единица языка	Пример	Уровень языка
1	2	3
Текст	При обращении в гарантийную службу требуется предъявить чек, подтверждающий приобретение, а также гарантийный сертификат, прилагаемый к Изделию, с печатью магазина. При отсутствии указанных подтверждающих документов гарантийный срок будет отсчитываться от даты отгрузки Изделия с завода-изготовителя; дата отгрузки портативного компьютера будет определена по его серийному номеру (S/N)	Стилистический
Сложное предложение	При отсутствии указанных подтверждающих документов гарантийный срок будет отсчитываться от даты отгрузки Изделия с завода-изготовителя; дата отгрузки портативного компьютера будет определена по его серийному номеру (S/N)	Синтаксический

Окончание табл. 1

1	2	3
Простое предложение	Дата отгрузки портативного компьютера будет определена по его серийному номеру (S/N)	
Словосочетание	Отгрузки с завода	
Часть речи (слово с учетом его формы)	Имя существительное	Морфологический
Фразеологизм (устойчивое словосочетание)	Дата отгрузки	Фразеологический
Слово (лексема)	Отгрузка	Лексический
Морфема	-груз-	Словообразовательный
Звук	[y]	Фонетический

### 1.3. Речевая деятельность

#### 1.3.1. Речь как деятельность

Возможности языковой системы реализуются в речи, т. е. в процессе вербального (словесного) взаимодействия между людьми.

**Речь** – это вид деятельности (наряду с трудовой, игровой, профессиональной, познавательной и др.), который представляет собой создание или восприятие текста (устного или письменного) и характеризуется:

- *мотивированностью*, так как человек приступает к речевой деятельности (т. е. начинает говорить, писать, слушать или читать) по какой-либо причине, в результате возникновения потребности во взаимодействии;
- *диалогичностью*, взаимностью, так как речевая деятельность предполагает диалог; каждый из участников общения является носителем активности и предполагает ее в своих собеседниках;
- *целенаправленностью*, поскольку человек строит вербальное взаимодействие в соответствии с целью общения;
- *линейностью*, так как при конструировании высказывания человек производит отбор языковых единиц согласно ситуации обще-

ния и располагает языковые знаки «в одну линию»: слово + слово + слово; предложение + предложение + предложение.

Речевая деятельность представляет собой обмен информацией через такой ее носитель, как высказывание. Знаковая природа языковых единиц предопределила действие механизмов кодирования (шифрования) смысла в языковой знак и декодирования (дешифровки) знака – трансформации его в смысл. В процессе речевой деятельности человек оформляет мысль при помощи слов и адресует высказывание реальному или предполагаемому собеседнику, который, в свою очередь, настроен на восприятие и переработку словесных форм в смыслы, нацелен на понимание исходного текста, для чего заново – для себя – формулирует мысль в процессе восприятия. И создание, и восприятие текста связаны с поисками смысла и подразумевают активность участников речевого взаимодействия, т. е. не только говорящего, но и слушающего.

### 1.3.2. Этапы речевой деятельности

Процесс создания и восприятия текста скрыт от непосредственного наблюдения. О механизмах речевой деятельности, обеспечиваемой деятельностью головного мозга, специалисты догадываются лишь по косвенным признакам.

Речевая деятельность имеет этапы (последовательные фазы).

**Побудительно-мотивационный этап** предполагает возникновение мотива речевой деятельности. В ходе профессиональной или любой другой деятельности человека возникает ситуация, которая побуждает его к началу речевой деятельности: чтобы научиться пользоваться видеокамерой, следует *читать* инструкцию; чтобы что-то сообщить тому, кого нет рядом, необходимо *написать* электронное письмо или записку; чтобы поддержать деловую беседу, придется *говорить* и *слушать*. На этом этапе у участника общения формируется коммуникативное намерение, которое представляет собой единство осознаваемого к этому моменту мотива (почему?) и цели (зачем?) речевого действия. Отметим, что намерение не обязательно оказывается реализованным. Например, от чтения инструкции можно отказаться, если попытаться получить начальные сведения о правилах работы с видеокамерой опытным путем.

**Ориентировочный этап** предполагает обдумывание, планирование, выбор жанра и стиля высказывания. Возникает общий замысел будущего высказывания, сначала – во внутренней речи, на эмоционально-чувственном уровне (работает правое полушарие головного мозга). Затем активизируется рациональное начало, начинают подключаться средства внешней речи (за это отвечает левое полушарие). Происходит структурирование информации, деление целого на части. Обрабатываются отдельные фрагменты будущего высказывания, подбирается словесное выражение для предмета речи, т. е. производится отбор языковых средств. При восприятии текста на этом этапе начинаются активные поиски общей мысли воспринимаемого высказывания. Суть его воспринимается на эмоциональном уровне, затем общий смысл формулируется в виде суждений, выводов.

**Исполнительский этап речевой деятельности** – реализация замысла, кодирование задуманного текста звуковыми или письменными знаками. Исполнение может быть внешне не выражено. Так, моторная часть деятельности говорения очевидна, в то время как исполнительская фаза слушания внешне не выражена. При восприятии текста происходит его декодирование: говорящий или слушающий осваивает чей-то текст, пытается его понять.

**Контроль** предполагает анализ и оценку речевого действия его автором. Человек оценивает результативность избранной речевой тактики. Достигнута ли цель? Рассмешил? Убедил? Понял? Объяснил? Получил ответ на вопрос? Это анализ коммуникативных удач либо неудач.

### **1.3.3. Виды речевой деятельности**

Виды речевой деятельности вычлняются в зависимости от характера психофизиологической деятельности человека, связанной с созданием и восприятием текста. В соответствии с функционированием двух форм речи (устная и письменная) и с представлением о двух аспектах речевой деятельности (речепорождение и речевосприятие) выделяется четыре основных вида взаимодействия людей в процессе вербального общения: говорение, слушание, письмо, чтение (рис. 3). Слушание и чтение можно назвать рецептивными видами речевой деятельности, так как посредством их человек осуществляет прием и



переработку (восприятие и осмысление) речевого сообщения. Говорение и письмо – это продуктивные виды речевой деятельности, поскольку с их помощью человек создает тексты.

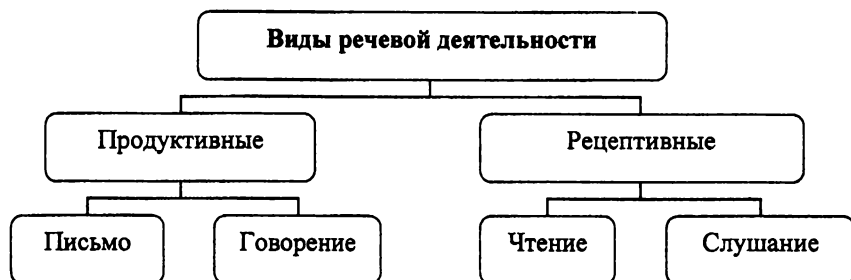


Рис. 3. Виды речевой деятельности

**Говорение.** Это продуктивный вид речевой деятельности, состоящий в выражении мыслей и чувств в устной форме и предполагающий в исполнительской части произнесение слов без прямой опоры на письменный текст. Говорение имеет ряд *технических характеристик* – внешних признаков процесса говорения. Для их обозначения используются следующие термины: свободная речь, автоматизм, скорость говорения, беглость, плавность, гибкость, экономичность речевого действия, напряженность, дикция, громкость, стиль произношения.

*Свободная речь* – это речь без затруднений, без поисков слова в течение затягивающихся пауз, без речевых ошибок, логически стройная, связанная. Нередко носитель языка может свободно говорить лишь на некоторые темы (например, на бытовые темы в ситуациях непринужденного общения). Свободная речь связана с понятием *автоматизма*, т. е. с устойчивыми, выработанными длительной, частой практикой речевыми навыками и умениями. *Скорость (темп) речи* обусловлена автоматизмом говорения, языковой, речевой, предметной компетентностью человека. При свободном говорении средний темп речи при обычных обстоятельствах определяется как 240–250 слогов в минуту. *Экономичность речевого действия* означает вытекающую из автоматизма способность осуществлять речевые операции рационально, оптимально с точки зрения расхода времени и усилий. *Гиб-*

*кость речи* – это готовность успешно применять речевые умения и навыки не в одной или нескольких ситуациях общения, а во многих, в том числе нестандартных, новых, использовать для разных ситуаций разнообразный речевой материал, а не ограниченный, хорошо известный говорящему. *Дикция* – это степень отчетливости артикуляции звуков и четкости произношения слов. Правильная дикция, звучность голоса вырабатываются путем специальных упражнений. Что касается *стиля произношения*, то под полным стилем понимают более тщательное выговаривание всех звуков и более медленный темп речи; неполный стиль произношения – не очень отчетливое или небрежное произношение звуков речи и слов в убыстренном темпе.

Устная речь существует в двух *формах*: монологической и диалогической. *Монологическая речь* – это речь одного лица, обычно достаточно продолжительная, как правило, подготовленная (частично или полностью), чаще обращенная ко многим или нескольким слушателям. В норме монолог имеет одну тему, достаточно четкую логическую структуру. Такая речь более трудна для производства, чем диалогическая; научиться ей на уровне умений и навыков свободной речи сложнее. *Диалогическая речь* – такой вид устной речи, когда ее производят попеременно два или несколько партнеров, обменивающихся достаточно краткими высказываниями (репликами), причем каждый из них попеременно является и говорящим, и слушателем. Для диалога также характерна менее строгая синтаксическая организация и передача мыслей, чем для монолога, большая роль невербальных средств. Навыки ведения диалога развиваются постоянно с раннего детства.

Говорение отличается спонтанностью, т. е. низкой степенью подготовленности. Автор устного сообщения опирается при его создании на речевые клише, известные ему на основании предыдущего опыта речевого общения. Часть информации может быть передана без помощи слова, так как большое значение имеют жесты, мимика, позы, тон высказывания и тональность речи. Говорящий обычно следит за реакцией слушателей и может корректировать речь. При говорении мысль опережает слово, что вызывает трудности с оформлением высказывания, с подбором языковых средств. Этим объясняются такие особенности говорения, как оговорки, пропуски слов; перебивы, сби-

вы начатой конструкции, замена ее другой; наличие пауз, имеющих разные значения (пауза колебания, пауза обдумывания, пауза подчеркнутого молчания, смысловые паузы и др.).

Условиями успешного осуществления акта говорения нужно признать следующие: наличие богатого запаса слов и грамматических конструкций, хранящихся в долговременной памяти; наличие развитого навыка быстрого программирования высказывания (подбора слов, формулировки высказываний), который зависит от разработанности оперативной памяти; владение техникой речи; умение быстро ориентироваться в коммуникативной ситуации.

По подсчетам ученых, говорение составляет 30 % речевой деятельности человека, обеспечивая его деятельность в обиходно-бытовой, а также в деловой сфере.

**Слушание (аудирование).** Это рецептивный вид речевой деятельности, в основе которого лежит восприятие и осмысление звучащих текстов. Слушание – это прежде всего мыслительный процесс, направленный на смысловую обработку воспринимаемого на слух текста. Аудирование имеет такие *технические характеристики*, как быстрота и полнота понимания, степень понимания, выделение смыслового сегмента речи, способность прогнозирования дальнейшего содержания высказывания, длительность концентрации внимания на звучащей речи, смысловая ориентация, слуховая память.

*Быстрота и полнота понимания* зависят от активности слушания, от наличия практики аудирования, от компетентности, а также от темпа говорения. Во время аудирования происходит *выделение смысловых сегментов речи* – существенных мыслей, выраженных говорящим. Восприятие звучащей речи движется по таким сегментам – от одного к другому. Слушающий должен каждый раз точно определять границы (начало и конец) каждого сегмента; если он не может этого делать, значит, он не вполне улавливает логику подачи информации. При аудировании всегда должно происходить *прогнозирование*, при котором реципиент, еще не прослушав конец фразы, уже в своей внутренней речи достроил высказывание, уже предполагает его общий смысл, догадывается, какие выводы и оценки будут высказаны говорящим. *Длительность концентрации внимания* при восприятии звучащей речи в норме составляет 15–20 мин. *Смысловая ориентация*

заключается в том, что слушающий опирается на знакомые, привычные синтаксические конструкции, на знакомые слова, на смысловые паузы и интонацию, на логическое ударение, тон, мимику, жесты говорящего. В достижении глубокого и полного понимания большую роль играет и *слуховая память*.

Слушание реализуется при непосредственном контакте двух собеседников: они слышат и видят друг друга. Опосредованно воспринимаются только радио- и телесообщения.

Выделяют различные *виды слушания*.

По степени концентрации внимания слушание делится на *активное* и *пассивное*. Первое происходит при четкой целеустановке понять и усвоить информацию, второе имеет место при восприятии чисто внешней стороны речи и отсутствии со стороны слушателя серьезных попыток проникнуть в ее смысл.

С точки зрения психолого-коммуникативного качества поведения слушателя различают *нерефлексивное* и *рефлексивное* слушание. *Нерефлексивное* слушание – явление, когда собеседник слушает внимательно и почти не вмешивается в речь партнера своими замечаниями, в основном молчит. Но это не пассивное слушание с рассеянным вниманием, а активно-молчаливое участие в общении, заключающееся в том, чтобы не мешать, дать полнее высказаться говорящему. *Рефлексивное* слушание – это слушание, при котором собеседник старается добиться большей точности и полноты понимания сообщаемого посредством вопросов и уточняющих реплик.

Условиями успешного осуществления слушания являются: умение сконцентрировать внимание на длительный период; умение выделять и удерживать в памяти ключевые слова, следить за логикой развития мыслей; способность анализировать, критически оценивать услышанное; владение навыками конспектирования.

Учеными установлено, что не более 10 % людей умеют слушать. Зарубежные исследователи выяснили, что инженерно-технические работники ежедневно тратят около 40 % своего рабочего времени на слушание, эффективность которого не превышает 25 % и имеет тенденцию к снижению. Курс под названием «Эффективность слушания» был настолько популярен за рубежом, что приобрел высокую стоимость, а затем, в конце 1960-х гг., был включен в программу обу-

чения специалистов США, Японии и ФРГ. Американская корпорация «Дженерал моторс» разработала и распространила среди своих служащих методическое пособие «Слушаете ли вы?» и постоянно контролировала выполнение своих требований к сотрудникам в отношении их умения эффективно слушать.

Слушание составляет 45 % в речевой деятельности человека.

**Письмо.** Это продуктивный вид речевой деятельности, основывающийся на использовании графической знаковой системы фиксации речи, для передачи информации на расстоянии и во времени. *К техническим характеристикам* письма относят почерк, скорость письма, автоматизм письма. *Почерк* – это индивидуальная устойчивая манера письма, которая может передаваться по наследству, меняться с возрастом, быть показателем некоторых черт характера человека. У взрослого образованного человека *скорость письма* достигает 80–120 слов в минуту и зависит от привычки или не привычки писать, а также от выработанности *автоматизма*, когда пишущий перестает контролировать сознанием написание букв и их сочетаний.

При письме внутренняя речь сочетается с двигательной деятельностью руки. Программирование и продуцирование речи могут протекать в более медленном темпе, чем при говорении.

Выделяются такие *виды письма*, как репродуктивное и продуктивное. *Репродуктивное* письмо в своем содержании основывается на предыдущей чужой речи или тексте, который понят и усвоен (диктант, изложение, конспект). *Продуктивное* (творческое) письмо – это или спонтанная речь (например, бытовое письмо), или письменная речь на основе ряда источников (реферат, статья, тезисы и пр.).

Различают *полное* и *сокращенное* письмо. Последнее характеризуется сокращением слов, использованием специфических значков; оно удобно для ведения конспекта, поскольку обеспечивает большую скорость записи и предназначается для «личного пользования».

Письменное общение опосредованное: его участники не видят, не слышат друг друга, а иногда и вовсе незнакомы, как автор статьи, книги, стихотворения с читателем. В этом случае пишущий конкретизирует для себя адресата в общем виде: пишет для детей, для взрослых, для студентов, для специалистов в какой-то области. Автор письменного текста не может наблюдать за реакцией адресата.

Письменная речь – это, как правило, подготовленная речь, результатом которой является письменный монологический текст. Исключением являются некоторые жанры обиходно-бытового общения: записка, личные письма, дневниковые записи. Письменные высказывания имеют сложную композицию, делятся на смысловые блоки – абзацы. Автор передает собственные эмоции и мысли не только через посредство слов, но и при помощи знаков препинания, графических и шрифтовых выделений. Он может многократно возвращаться к написанному, переосмысливать, вдумываться.

Условия успешного осуществления письма: наличие богатого словарного запаса, в том числе пассивного; умение полно и ясно излагать свои мысли, пользуясь только вербальными средствами; умение работать над текстом, редактируя его; владение техникой письма и культурой оформления письменного текста.

Письмо в речевой деятельности человека занимает 9 %. Оно играет решающую роль в духовном, интеллектуальном развитии человека, в формировании общественного сознания.

**Чтение.** Это рецептивный вид речевой деятельности, заключающийся в восприятии через органы зрения письменного текста; это процесс перекодировки графически зафиксированного текста в звуковую речь и ее понимание (при чтении вслух) или перекодировки письменного текста непосредственно в смысловые единицы без звукового оформления (при чтении про себя). *Техническими характеристиками* чтения являются поле зрения, прогнозирование, скорость, автоматизм, гибкость. *Поле зрения* – это участок текста, четко воспринимаемый при одной фиксации взгляда. У большинства людей оно составляет 10–15 букв за одну фиксацию, что свидетельствует о небольшой натренированности. Люди, ежедневно занимающиеся чтением, видят за одну фиксацию всю строку или несколько строк сразу. *Прогнозирование* в чтении – это умение правильно угадывать слово по отдельным его компонентам, предполагать смысл дальнейших частей текста. *Скорость чтения* – это показатель, характеризующий, с одной стороны, количество слов, прочитанных в минуту, с другой – правильность усвоения их смысла. Средней считается скорость 250 слов в минуту (техника скорочтения позволяет читать 500–600 слов в минуту). *Автоматизм чтения* – это совокуп-

ность его навыков, отработанных до произвольности и неосознаваемости действий. *Гибкость* – это умение читать с разной скоростью в зависимости от речевой ситуации.

Выделяются следующие *виды чтения*. *Изучающее* (углубленное, аналитическое, творческое) чтение – умение вдумчиво прочитать текст, определить основное содержание, выявить частности, стилистические особенности. Этот вид чтения следует использовать, читая документы, учебники, а также при редактировании. *Ознакомительное* чтение ориентировано на умение понимать общее содержание текста, находить в нем основную информацию и читать быстро. Обнаруживаются основные идеи, темы текста, а второстепенные детали не анализируются. Целесообразно так читать газетные статьи. *Просмотровое* чтение – умение просмотреть подшивку журналов, газет, книгу с целью получения самого общего представления о содержании. Этот вид чтения используется для нахождения нужных данных по определенной теме. Сканирование – разновидность просмотрового чтения, нацеленная на поиск нужного слова, факта.

Условиями успешного осуществления чтения являются умение сконцентрировать внимание на процессе чтения; умение выделять главные мысли, следить за логикой изложения; наличие навыка чтения с достаточной скоростью; владение различными видами чтения и использование их в соответствии с ситуацией.

Чтение в речевой деятельности человека занимает 16 %.

#### 1.3.4. Язык и речь

Сказанное свидетельствует о том, что язык и его использование человеком – два разных, хотя и тесно взаимосвязанных явления. Язык и речь не равны друг другу. Они соотносятся как возможность и ее воплощение, поэтому обладают различными характеристиками, противопоставленными друг другу (табл. 2). Языку как системе присуща стабильность, абстрактность, иерархичность; речи свойственна высокая степень вариативности, конкретность, линейная организация и т. д. Неслучайно Фердинанд де Соссюр предлагал разграничить лингвистику языка, которая должна изучать систему языковых единиц, и лингвистику речи, которая должна изучать сам процесс говорения и его результат – текст.

## Язык и речь как взаимообусловленные явления

Язык	Речь
Система средств общения, материал	Способ использования языка человеком
Знаковая система, упорядоченная структура единиц	Деятельность, предполагающая комбинирование языковых единиц, а также результат такой деятельности – текст, т. е. полученная комбинация языковых единиц различного уровня
Имеет уровневую (иерархическую) организацию	Имеет линейную организацию
Абстрактен, идеален, поскольку это научное построение	Конкретна, материальна, поскольку создается при помощи звуков и букв
Скрыт	Наблюдаема
Является достоянием коллектива	Индивидуальна: имеет автора
Воспроизводится	Неповторима
Лишен узких временных и пространственных рамок	Разворачивается во времени и в пространстве
Независим от ситуации	Обусловлена ситуацией и контекстом
Стабилен	Активна, вариативна

## 1.4. Текст как результат речевой деятельности

### 1.4.1. Двойственная природа текста

Отечественное языкознание опирается на признание тесной связи языка с обществом. Коммуникативность как свойство языка находит свое наиболее полное выражение в речевой деятельности, результатом которой является текст, имеющий двойственную природу. С одной стороны, текст является продуктом коммуникативной деятельности, ее результатом. В этом смысле он может рассматриваться как высшая *языковая единица* в группе подобных себе единиц (знаков) и образовывать самый высокий уровень языковой системы. С другой стороны, текст функционирует в рамках коммуникативного акта, являясь инструментом взаимодействия между участниками коммуникации, а потому может рассматриваться как *речевая единица*.



### **1.4.2. Текст как языковая единица**

Подход к изучению текста как языковой единицы основан на понимании его как совокупности языковых единиц более низкого уровня. Текст при этом осознается как структурированное образование, целостность которого обеспечивается общностью смысловых компонентов и грамматических признаков. Единство содержания текста поддерживается повтором ключевых слов, логическими связями в тексте, акцентными выделениями. Что касается грамматических особенностей текста, то внимание уделяется видам связи между предложениями (цепной, параллельной); специфике употребления слов, принадлежащих одной части речи; порядку слов; соблюдению единства видовременных форм; характеру изложения (личному, безличному); оценке степени грамматической усложненности текста, а именно частотности использования простых или сложных предложений, различных усложняющих конструкций: обособленных, однородных, вставных, вводных и т. д.

Интерес для исследователя представляет также композиция текста – совокупность частей текста, выделенных и расположенных относительно друг друга сообразно логике развития темы. Именно тематические связи диктуют деление текста на сегменты. Основной элемент текста – предложение. К более крупным объединениям относят абзац, пункт, параграф, раздел, часть, главу, том.

### **1.4.3. Текст как единица общения**

Начав с изучения структуры текста как языковой единицы, лингвисты со временем пришли к мысли о том, что эта структура задана внелингвистическими параметрами, а именно включенностью текста в ситуацию общения. По мнению Л. С. Выготского, М. М. Бахтина, Н. И. Жинкина, люди в процессе взаимодействия обмениваются именно текстами, а не отдельными словами и предложениями. Текст стал осознаваться явлением речевого характера, т. е. коммуникативной единицей, которая обладает замкнутостью, целостностью, завершенностью вследствие того, что реализует замысел автора, называемый также коммуникативной задачей, намерением, интенцией, установкой. Представители коммуникативного направления в лингвистике понимают под текстом речевое произведение, имеющее в своей

основе систему взглядов автора и созданное с целью осуществления взаимодействия людей в рамках определенной сферы общения. В силу двойственной природы текста содержание этого понятия до сих пор остается предметом научного обсуждения. Некоторые ученые склонны признавать текстом только образец письменной речи, другие находят возможным считать текстом устное монологическое произведение, третьи допускают существование текста в диалогической речи, поскольку трактуют реплику как реализацию речевого замысла.

#### 1.4.4. Основные текстовые категории

Текст, определяемый лингвистом О. И. Москальской как семантическое, коммуникативное и структурное единство, опирается на некие центры («узлы») глубинного уровня, сущностные признаки, глобальные смысловые структуры, называемые *лингвистическими категориями текста*, взаимодействие которых порождает текст. Результаты предпринятых учеными попыток обнаружить и исследовать текстовые категории в настоящее время не приведены в систему. Выявленные ими понятийные универсалии составляют на сегодняшний день неупорядоченное множество: цельность, связность, завершенность, отдельность, членимость, тематичность, логичность, темпоральность, локальность, тональность, модальность, субъектность, оценочность, адресованность, логичность, партитурность, диалогичность, гипотетичность, композиция, иерархия, подтекст, образ автора и др. Далее будут рассмотрены лишь основные, признанные многими лингвистами категории.

**Категория информативности.** Наличие информации является признаком любого текста. Различают следующие ее виды: *предметную* (или фактуальную: о предметах, событиях), *концептуальную* (об авторской системе взглядов, положенной в основу текста и зачастую прямо не выраженной), *оценочную* (об отношении автора текста к излагаемому фактическому материалу).

**Категория цельности (целостности).** Выделяют коммуникативную, содержательную и формальную целостность. *Коммуникативная целостность* актуальна в силу того, что текст является результатом речевой деятельности, а значит, создается сообразно мотиву и цели автора, т. е. авторскому замыслу, определяющему, в свою

очередь, содержательное единство речевого произведения, поскольку целью и мотивом создания текста обусловлен выбор предмета речи, т. е. темы, «цементирующей» содержание текста. *Формальная целостность* заключается в ограниченности речевого произведения от других речевых произведений, также обусловленной авторским замыслом: автор задумал текст как одну самостоятельную единицу общения, обладающую автономностью, имеющую начало и конец. Формальное единство обеспечивается такими средствами, как лицо, время, наклонение, модели и типы предложений по целеустановке, синтаксический параллелизм, порядок слов.

**Категория связности.** Текст характеризуется тесной взаимосвязью его частей, на которые он распадается в результате разработки и детализации *темы*. В речевом произведении выявляется последовательность сцепления смысловых фрагментов. Происходит движение от данного к новому, складывается тематическая цепочка. Вокруг темы формируется основной тезис – главная мысль, отражающая точку зрения автора, включающая указание на предмет речи и его основной, по мнению автора, признак. Чтобы сформулировать тему, надо ответить на вопрос, *о чем* говорится в тексте. Чтобы сформулировать тезис, надо ответить на вопрос, *что* говорится о предмете речи. Часто один текст содержит несколько тезисов, которые располагаются последовательно, логично выстраивая содержание.

**Категория интеграции.** Между фрагментами текста присутствуют не только линейные, но и «вертикальные» отношения, обеспечивая интеграцию (объединение) смысловых частей при помощи причинно-следственных, уступительных, условных и прочих связей. Воспринимая текст, человек не просто суммирует значения отдельных предложений, а выводит качественно новую информацию.

**Категория завершенности.** Завершенность высказывания определяется, по М. М. Бахтину, во-первых, предметно-смысловой исчерпанностью, во-вторых, речевым замыслом говорящего, в-третьих, типическими композиционно-жанровыми формами. *Композиция* текста представляет собой единство его частей, т. е. единство внутренней дифференциации содержания и внешнего деления текста на части. *Структурная целостность* текста выражается в наличии структурно-смысловых частей: вступления (экспозиции, введения, зачина), ос-

новной части и концовки. Важным элементом является заголовок, поскольку в нем отражается тема или тезис текста. Заголовок наделяет текст завершенностью.

**Членимость.** Это структурное свойство: текст состоит из нескольких предложений. Одно предложение, даже очень распространенное, не является текстом.

**Тональность текста.** Это текстовая категория, в которой отражается эмоционально-экспрессивное содержание текста, психологическая установка автора, воздействующая на адресата текста.

**Оценочность.** Это свойство подразумевает наличие в тексте рациональных оценок, отражающих авторское представление о положительном или отрицательном содержании явления и отношении к адресату речи на основе критерия «хорошо – плохо».

**Темпоральность и локальность текста.** Текст есть отражение фрагмента действительности, имеющего временные и пространственные характеристики – универсальные свойства всего материального. *Объективное время* – это относительно адекватное отражение времени реального (исторического, календарного). *Концептуальное время* – отражение идеальных сущностей, которые выведены в ходе анализа концепций. *Объективное пространство* – пространство, которое представляет собой отраженное подобие реального мира. Другие виды пространств: концептуальное, психологическое, социальное.

Текст, как правило, моделируется не одной текстовой категорией, а их совокупностью.

## 1.5. Классификация текстов

### 1.5.1. Системы текстов

Несмотря на то что каждое речевое произведение уникально, все многообразие произнесенных и написанных текстов может быть упорядочено по их принадлежности к одному из жанров. Вопрос о необходимости их изучения был поставлен в 20–30-е гг. XX в. столпами русского языкознания – М. М. Бахтиным, Г. О. Винокуром, В. В. Виноградовым и др. М. М. Бахтин определил речевые жанры как относительно устойчивые тематические, композиционные и сти-

листические типы высказываний. Ученый также подчеркивал, что люди говорят отдельными высказываниями, а не отдельными словами и предложениями, что жанр – это устойчивый тип построения целого. Интерес к различным жанрам человеческого общения возродился в 80–90-е гг. XX в.

Весь имеющийся набор жанров поддается классификации по различным основаниям (рис. 4).

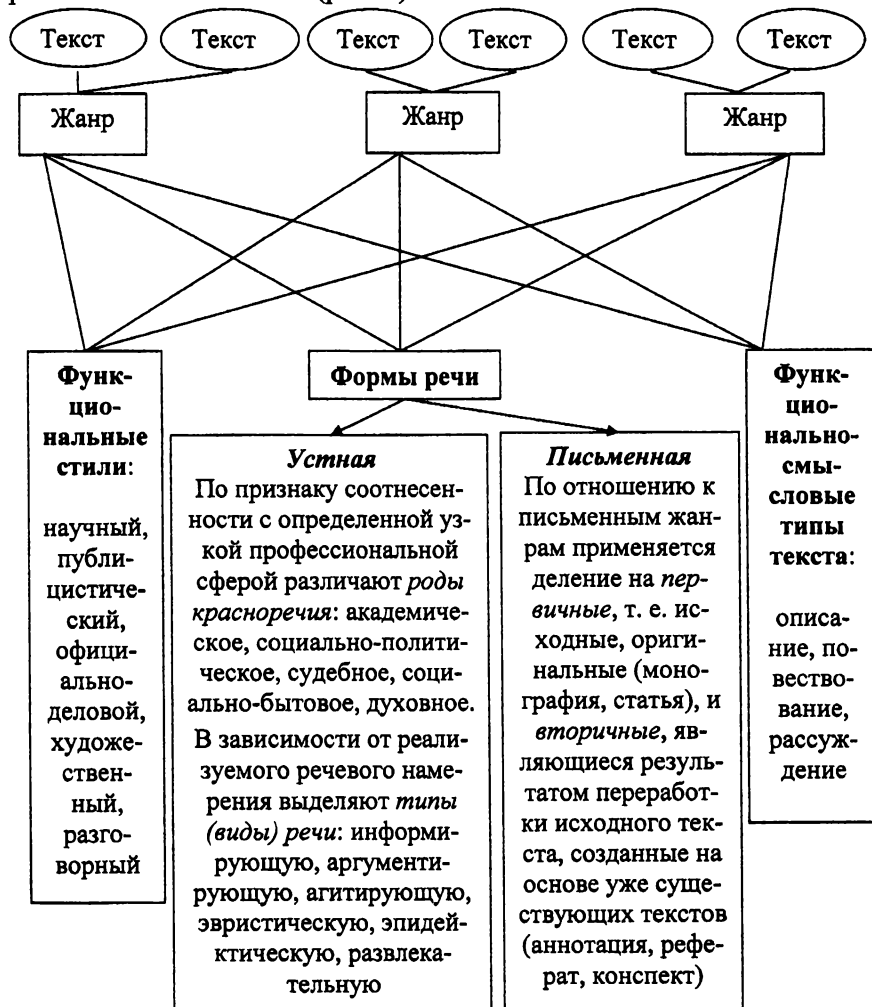


Рис. 4. Классификации жанров

По сфере общения, в которой продуцируются тексты какого-либо жанра, деление ведется на *функциональные стили* (научный, публицистический, официально-деловой, художественный, разговорный). В зависимости от формы речи, использованной при создании речевого произведения, различают жанры устной и письменной речи, а в рамках каждой из названных форм есть собственное членение: *жанры устной речи*, объединяясь, образуют перечень *родов красноречия и видов речи*, а *жанры письменной речи* могут быть разделены на *первичные* и *вторичные* тексты. Наконец, анализ смысловой модели текста позволяет распознавать *функционально-смысловые типы текста* (повествование, описание, рассуждение). Эти классификации упорядочивают структурное, смысловое, функциональное разнообразие речевых произведений.

Таким образом, любой текст обладает внутренней структурой, оформленностью, завершенностью согласно его жанру, функциональному стилю, функционально-смысловому типу и форме речи, избранному автором текста.

### 1.5.2. Понятие о жанре

Ученые пришли к выводу, что структуру жанра определяют следующие элементы: отправитель, получатель, отношения между ними, функции текста, тема, предмет речи, текстовый материал, представление и выражение, код.

В широко известном цикле работ Т. В. Шмелевой высказывается мысль о том, что у любого человека есть интуитивное представление о жанре – образ жанра. Автором создана модель речевого жанра, имеющего собственные признаки, главнейшим из которых является коммуникативная цель. В число прочих жанрообразующих признаков входят, например, образ автора, образ адресата, образ прошлого, образ будущего, языковое воплощение.

### 1.5.3. Жанр и формы речи

К жанрам *письменной речи*, которые, как уже было сказано, делят на первичные и производные от первичных (вторичные), относят, например, публицистическую и научную статью, заметку, записку, деловое письмо, конспект, реферат, рецензию, некролог, протокол, объяснительную записку, аналитическую записку

ку, заявление, устав, приказ, рассказ, сказ, повесть, роман и др. Среди жанров *устной речи* можно назвать лекцию, доклад, устное сообщение, обзор, интервью, репортаж, беседу, спор, деловые переговоры, презентацию и др.

В публичном общении в зависимости от связи с определенной профессиональной или общественной деятельностью выделяют красноречие социально-политическое (политическая, митинговая речь), академическое (лекция, сообщение, доклад), судебное (адвокатская или обвинительная речь), социально-бытовое, духовное (или богословско-церковное: проповедь). Данная классификация разработана в конце 1970-х гг., однако изменения, произошедшие в риторике, позволяют ее расширить. Некоторые ученые выделяют также военное красноречие (инструктаж, воодушевляющая речь, речь-приказ), дипломатическое (речь на международных переговорах), деловое (речь во время деловых переговоров, телефонных переговоров), диалогическое (спор, дискуссия, теледебаты, интервью, пресс-конференция), торговое (реклама, речь на презентации).

А. К. Михальская предлагает другую классификацию, объединяя устные жанры в группы (типы речи) в зависимости от того, какое речевое намерение они реализуют (табл. 3).

Таблица 3

Типы речи (концепция А. К. Михальской)

Цель говорящего	Тип речи	Примеры жанров
1	2	3
Сообщить, информировать	Информирующая	Новости, объявление, прогноз погоды, информационный выпуск, отчет, научный доклад, инструкция, лекция, сообщение
Высказать и доказать свое мнение	Аргументирующая	Спор, дебаты, полемика
Побудить к действию	Агитирующая	Митинговая речь
Обсудив проблему с партнером, найти истину	Эвристическая	Деловые переговоры

1	2	3
Выразить свое видение добра и зла, прекрасного и постыдного	Эпидейктическая	Приветственная речь, воспитательная (назидательная) речь, тост, поздравительная речь (официальная и бытовая), похвальное слово, поминальная речь, траурная речь, речь с оценкой заслуг кого-либо
Насладиться самим процессом речевого акта, развлечься	Гедонистическая (или развлекательная)	Дружеская беседа, разговор

#### 1.5.4. Жанр и функциональные стили

Любое высказывание, по словам М. М. Бахтина, характеризуется своим отношением к другим высказываниям в пределах данной сферы общения. Если перевести это на понятный нам язык терминов, то речь идет о принадлежности каждого текста к определенному функциональному стилю. По мысли ученого, каждая сфера использования языка вырабатывает свои относительно устойчивые тематические, композиционные и стилистические типы высказываний, которые мы называем речевыми жанрами. М. М. Бахтин указывает на неразрывную связь стиля с жанром, причем определяет стиль как неотъемлемый элемент, неразрывно связанный с тематическим и композиционным единством текста.

Каждый функциональный стиль русского литературного языка имеет собственный набор жанров.

К жанрам *научной речи* относят, например, конспект, реферат, рецензию, научную статью, монографию, диссертационное исследование, дипломный проект, курсовую работу, лекцию, доклад и др. К жанрам *публицистической речи* относят очерк, журнальную и газетную статью, заметку, объявление, некролог, аннотацию, эссе, обзор, интервью, репортаж, дебаты, полемику и др. К жанрам *официально-деловой речи* относят инструкцию, характеристику, расписку, доверенность, справку, деловое пись-



мо, протокол, объяснительную записку, деловые переговоры, презентацию, аналитическую записку, заявление, устав, положение, приказ, указ, постановление, закон, ноту, меморандум, коммюнике и др. К жанрам *художественной речи* относят рассказ, новеллу, сказку, сказ, повесть, роман, эпопею, лирическое стихотворение, пьесу (трагедию, комедию, трагикомедию) и др. К жанрам *разговорной речи* относят бытовую записку, дружескую беседу, спор, пересказ.

### 1.5.5. Жанр и функционально-смысловые типы речи

Назначение (т. е. цель создания речевого высказывания) и содержание текста определяют его строение. По смысловой структуре текста различают функционально-смысловые типы речи: описание, повествование, рассуждение (табл. 4). Отметим, что «чистых», однородных по структуре текстов немного. В речевой практике чаще всего встречаются тексты, сочетающие разные функционально-смысловые типы речи и потому называемые текстами «гибкого» способа построения.

Таблица 4

Функционально-смысловые типы речи

Основания характеристики	Описание	Повествование	Рассуждение
1	2	3	4
Цель	Дать характеристику живого или неживого объекта	Рассказать о развивающихся действиях, состояниях, событиях (что было сначала, потом, в конце)	Построить логическую цепочку суждений в целях познания чего-либо или упорядочения имеющихся знаний
Объект	Предмет	Действия	Умозаключение
Формула	Признак <sup>1</sup> + признак <sup>2</sup> + признак <sup>3</sup> ...	Действие <sup>1</sup> + действие <sup>2</sup> + действие <sup>3</sup> ...	Тезис + аргументы + вывод

Продолжение табл. 4

1	2	3	4
Топы (смысловые модели)	Частотные топы: свойство, часть-целое, определение	Частотные топы: время, пространство, обстоятельство	Частотные топы: определение, сопоставление
Черты	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Статичность</li> <li>• Значимость деталей</li> <li>• Одновременность признаков</li> <li>• Логичность: признаки располагаются от простого к сложному, от более значимого к менее значимому, от общего к конкретному или наоборот</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Динамичность</li> <li>• Хронологическая (временная) последовательность</li> <li>• Эмоциональные оценки</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Вневременной, обобщающий характер</li> <li>• Логичность</li> <li>• Отвлеченность</li> <li>• Иллюстративный (примеры, статистика, цитаты; аргументами могут выступать описание и повествование) и демонстрационный (схемы, таблицы) материал</li> <li>• Оценки: позитивные или негативные, рациональные и эмоциональные</li> </ul>
Разновидности	<p><i>По избранному аспекту описания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• текст-определение: квалификационное описание, в котором названы свойства предмета – его признаки и привычные действия;</li> <li>• текст-классификация: описание групп однородных объек-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Рассказ о событии</li> <li>• Рассказ о себе</li> <li>• Пересказ сюжета фильма или книги</li> <li>• Комментарий динамического видеоряда и др.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Собственно рассуждение, или размышление: в итоге появляется новое умозаключение, которого не было в посылке</li> <li>• Доказательство: аргументами подтверждается или опровергается какое-либо умозаключение, т. е. вывод повторяет или отрицает тезис</li> <li>• Объяснение: собеседнику излагается известный рассказчику</li> </ul>

1	2	3	4
	<p>тов, выделенных по каким-либо критериям</p> <p><i>По предмету речи – описание:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) человека;</li> <li>2) предмета;</li> <li>3) пейзажа;</li> <li>4) интерьера</li> </ol>		ход рассуждения
Языковые особенности	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Однородные определения</li> <li>• Глаголы настоящего времени несовершенного вида, т. е. глаголы в форме настоящего постоянного (<i>любит, считает, пользуется, придерживается</i>)</li> <li>• Преобладание имен существительных и прилагательных, вызывающих в сознании конкретный образ</li> <li>• Использование образных средств (эпитетов, метафор, олицетворений, метонимии, гипербол, сравнений) и риториче-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ряды глаголов со значением последовательности действий</li> <li>• Глаголы прошедшего времени совершенного вида</li> <li>• Глаголы со значением возникновения (<i>запел</i>) и однократности действия (<i>прыгнул</i>)</li> <li>• Обстоятельства времени и места (<i>тогда, в прошлом году, раньше, сначала, потом, затем, наконец</i>)</li> <li>• Даты, цифровые данные</li> <li>• Однородные сказуемые</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Оценочная лексика и фразеология (<i>трудно поверить, сомнительно, оставляет желать лучшего, удивляет тот факт, общее место</i>)</li> <li>• Вводные конструкции (<i>возможно, следовательно, к счастью, во-первых, по-моему</i>)</li> <li>• Глаголы, фиксирующие аргументацию (<i>ссылаться, опираться, иллюстрировать, сопоставлять, исходить</i>)</li> <li>• Глаголы, которые вводят обобщения (<i>приходить к выводу, подытожить, суммировать</i>)</li> <li>• Слова, указывающие на логические связи (<i>начнем с, перейдем к, прежде всего, выше отмечалось, в заключение, остановимся на, отметим следующее,</i></li> </ul>

1	2	3	4
	ских фигур (антитезы, повтора, инверсии, окружения и др.)		<i>поэтому, далее)</i> • Вопросно-ответные ходы
Представленность в текстах функциональных стилей	Деловое описание – перечисление свойств товара в сертификате, объявлении или рекламном проспекте, на презентации, описание результатов экспертизы, перечень примет разыскиваемого лица, пропавших вещей и т. п. Научные описания содержат определения терминов и множество классификаций. В художественных текстах присутствуют словесные пейзажи и портреты	Деловым поведением является объяснительная записка, отчет, расписка. Композиция художественного повествования представлена экспозицией, завязкой, развитием действия, кульминацией, развязкой. В науке это тексты об изменениях предмета в ходе эксперимента, о последовательных этапах работы механизма, о стадиях развития какого-либо явления, об истории изучения вопроса, о становлении науки	В художественной литературе рассуждения автора обнаруживаются в авторских отступлениях, замечаниях, комментариях по поводу описываемых событий. В деловом стиле это реклама, которая содержит объяснения относительно того, почему нужно купить данный товар, взять ипотечный кредит и др.; в научном стиле – обоснование проекта, исследования

### 1.5.6. Понятие гипертекста

Существует еще один вид текста, лежащий за пределами классификаций. Термин «гипертекст» был введен Тедом Нельсоном в 1965 г. для обозначения текста, который разветвляется. Гипертексто-

вость позволяет читать материал в любом порядке. В сфере деловой коммуникации все чаще вводится в действие принцип организации информационных массивов, при котором информационные элементы связаны между собой ассоциативными отношениями, обеспечивающими быстрый поиск необходимой информации и/или просмотр взаимосвязанных данных.

### **Вопросы и задания**

1. Является ли способность говорить исключительно результатом биологической эволюции?
2. Докажите, что язык полифункционален.
3. Назовите известные вам гипотезы происхождения языка.
4. Докажите, что язык – знаковая уровневая система.
5. Что вы знаете о понятиях «система» и «знак»?
6. Чем различаются естественные и искусственные языки?
7. Что понимают под речевой деятельностью? Каковы ее виды?
8. Назовите и опишите этапы речевой деятельности.
9. Докажите, что текст можно считать речевой единицей.
10. Докажите, что текст можно считать языковой единицей.
11. Назовите основные текстовые категории.
12. Расскажите о различных классификациях текстов.
13. Охарактеризуйте функционально-смысловые типы текстов.
14. Объясните содержание понятия «гипертекст».

### **Список рекомендуемой литературы**

#### **Основная**

*Бахтин М. М.* Проблема речевых жанров [Текст] / М. М. Бахтин // Бахтин М. М. Литературно-критические статьи. М., 1986.

*Евтюгина А. А.* Русский язык и культура речи [Текст]: курс лекций / А. А. Евтюгина. Екатеринбург, 2007.

*Жинкин Н. И.* Речь как проводник информации [Текст] / Н. И. Жинкин. М., 1982.

*Ипполитова Н. А.* Русский язык и культура речи в вопросах и ответах [Текст]: учеб. пособие / Н. А. Ипполитова, О. Ю. Князева, М. Р. Савова; под ред. Н. А. Ипполитовой. М., 2006.

*Радугин А. А.* Русский язык и культура речи [Текст]: учеб. пособие для высш. учеб. заведений / А. А. Радугин. М., 2004.

*Формановская Н. И.* Речевой этикет и культура общения [Текст] / Н. И. Формановская. М., 1993.

*Шмелева Т. В.* Модель речевого жанра [Текст] / Т. В. Шмелева // Жанры речи. Саратов, 1997.

*Якобсон Р.* Лингвистика в ее отношении к другим наукам [Текст] / Р. Якобсон // Избр. работы. М., 1985.

#### *Дополнительная*

*Вежбицка А.* Речевые жанры [Текст] / А. Вежбицка // Жанры речи. Саратов, 1997.

*Гальперин И. Р.* Текст как объект лингвистического исследования [Текст] / И. Р. Гальперин. М., 1981.

*Москальская О. И.* Грамматика текста [Текст] / О. И. Москальская. М., 1981.

## Глава 2. РУССКИЙ ЯЗЫК: ПРОИСХОЖДЕНИЕ, РАЗВИТИЕ, ФУНКЦИИ, СТРАТИФИКАЦИЯ

### 2.1. Место русского языка среди других языков мира

#### 2.1.1. Взаимосвязи между языками

Лингвисты, изучая современные языки, делают попытки проследить их судьбу, погружаясь в прошлое, насколько это позволяют сделать сохранившиеся письменные источники, поскольку устные свидетельства о прошлом языка получить невозможно. Однако пройти виртуальный путь от сегодняшнего состояния какого-либо языка до его далекого языка-предшественника очень трудно.

В результате проведения сравнительно-исторических исследований учеными выявлено сходство некоторых языков. Такие языки признают *родственными* и объединяют в обширные группы, называемые *языковыми семьями*. Предполагается, что языки одной семьи происходят от существовавшего на значительно более раннем этапе одного языка, который по аналогии со словами *прадед*, *прабабушка*, *праматерь*, *праотец* получил название *праязык*. Лингвисты восстанавливают для каждой семьи *генеалогическое древо языков*. Нетрудно заметить, что термины родства используются для описания связей между языками, приобретающими метафорическое сходство с живыми организмами. Языки оказываются способными рождаться (самый таинственный этап), изменяться и умирать.

Некоторые языки на сегодняшний день уже завершили цикл своего развития. *Мертвый язык* – это язык, вышедший из употребления в том смысле, что в настоящий момент нет народа, который бы на нем говорил; но он может использоваться в наше время в некоторых сферах и иметь большое культурное значение. Мертвые языки современности – санскрит (древнеиндийский), древнегреческий, латинский, старославянский. На их основе развились некоторые современные языки, сохранившие черты языка-прародителя. Для русских людей особое значение имеют два мертвых языка. Во-первых, это древнегреческий язык, на основе восточной разновидности которого была составлена первая славянская азбука – кириллица, ставшая после

многочисленных изменений современным алфавитом. Во-вторых, это старославянский язык, оказавший огромное влияние на развитие русского литературного языка: в русский язык вошло и сохранилось до сегодняшнего дня множество старославянизмов (*глава, храм, невежда, влачить, нрав, священный*); к тому же старославянский является языком богослужения в православной церкви.

Таким образом, мертвый язык может использоваться и в наше время, но не для живого общения. Изучение классической латыни необходимо будущим врачам и юристам, поскольку медицинские препараты традиционно имеют латинские наименования и юридическая терминология восходит к латинским корням. Терминология многих других отраслей науки – гуманитарных, технических, естественно-прикладных – также основывается на латинских и греческих корнях.

### 2.1.2. Генеалогическая классификация языков.

#### Место русского языка среди других языков мира

Генеалогическая (гр. *genealogia* – родословная) классификация – это деление всего многообразия ныне существующих и известных нам мертвых языков в зависимости от родственных связей между ними. Различают *индоевропейскую, финно-угорскую, кавказскую, семитскую* и другие языковые семьи.

В индоевропейской семье выделяются следующие группы: *индоиранская* (хинди [государственный язык Индии наряду с английским], урду, цыганский, бенгали [государственный язык Бангладеш], непали [государственный язык Непала], пушту [государственный язык Афганистана], осетинский, таджикский и т.д.); *кельтская* (ирландский, шотландский, бретонский, валлийский, мертвые галльский, корнский); *балтийская* (литовский, латышский, мертвый прусский); *албанская* (албанский); *германская* (норвежский, датский, шведский, исландский, немецкий, английский, голландский, фламандский, идиш [новоеврейский], мертвые готский, бургундский); *армянская* (армянский); *романская* (итальянский, испанский, португальский, французский, румынский, молдавский, мертвый латинский); *греческая* (новогреческий, а также мертвые древнегреческий, византийский).

К этой семье принадлежит и *славянская группа* – самая молодая, в которой выделяются подгруппы (ветви): *западославянская*



(польский, чешский, словацкий, кашубский, лужицкий, мертвые полабский язык и поморские диалекты); *южнославянская* (болгарский, сербский, хорватский, македонский, словенский, а также мертвый старославянский); *восточнославянская* (русский, украинский, белорусский). По распространению славянские языки занимают пятое место в мире. Русский литературный язык по числу говорящих на нем доминирует среди других славянских языков.

### 2.1.3. Происхождение русского языка

Признавая способность языков к развитию, лингвисты предпринимают попытки проследить судьбу русского языка, начиная с изучения этапов, предшествующих его оформлению в самостоятельный национальный язык.

Ученые давно осознали сходство многих европейских языков. Но мысль о том, что языки Европы связаны с языками Индии и имеют, вероятно, общего предка, возникла только в XVIII в. Это был переворот в сознании европейцев. Английский юрист и путешественник Уильям Джонс (1746–1794), который знал много языков и долгое время прожил в Индии, обнаружил удивительное сходство санскрита (языка древнеиндийской культуры) с латынью и древнегреческим.

Это послужило толчком для ученых-языковедов, которые пришли к выводу о том, что некогда существовал *праиндоевропейский язык*. Где и когда жили единым племенем праиндоевропейцы? Известно, что уже к середине 2-го тысячелетия до н. э. сложились такие языки, как древнегреческий и древнеиндийский. Значит, распад общего индоевропейского языка начался гораздо раньше.

Устанавливать *время* существования языка лингвистам помогают факты, доказанные специалистами других научных отраслей. Например, известно, что в праиндоевропейском языке были названия металлов, но слова *железо* среди них не было, а историки и археологи указывают, что выплавлять железо начали после XIII в. до н.э. Значит, праязык существовал задолго до этого времени. Кроме того, есть «культурные указатели», т.е. сведения о достижениях цивилизации: виды оружия, убранства жилища, средств передвижения, земледельческих инструментов. Сопоставляя факты, ученые пришли к выводу, что праиндоевропейцы жили примерно в 4-м тысячелетии до н.э.

Еще более запутанным оказался вопрос о *прародине* индоевропейцев. Для ответа на него приходится сравнивать «природные указатели» – названия растений, животных, природных явлений, видов рельефа. Например, на разных индоевропейских языках похоже звучат слова, называющие рыбу *лосось*, а также присутствует существительное *бук*. Зоологи и ботаники дают сведения о том, где в древности рос бук, водился лосось. Ученые выдвигают несколько гипотез относительно родины праиндоевропейцев. Одни полагают, что это Балканский полуостров, другие – Малая Азия, где сейчас находится большая часть Турции, третьи – Центральная Европа между реками Эльба, Одер и Висла. Оттуда праиндоевропейский язык распространился на огромные территории.

Следующей ступенью, ведущей к образованию русского языка, было выделение из праиндоевропейского языка новой ветви – *праславянского языка*. В период его существования сложились основные признаки, присущие всем славянским языкам. Примерно в VI–VII вв. праславянское единство распалось на три группы: западнославянскую, южнославянскую, восточнославянскую. Язык восточных славян получил также название *древнерусского*. Позже он претерпел воздействие старославянского (по происхождению древнеболгарского) языка, являющегося сейчас мертвым. Восточные славяне разделились на русских, украинцев и белорусов только в XIV–XVI вв. – относительно недавно. Произошло выделение *русского языка* (табл. 5).

Таблица 5

Происхождение русского языка: основные этапы

Период	Характеристика периода
До 4-го тысячелетия до н. э.	Существование единого праиндоевропейского языка
4-е тысячелетие до н. э. – середина 1-го тысячелетия н. э.	Выделение группы славян, владеющих праславянским языком
VI–VII вв.	Распад праславянского единства на три группы: восточнославянскую, западнославянскую и южнославянскую
XIV–XVI вв.	Разделение единого древнерусского (восточнославянского) языка на русский, украинский и белорусский

## 2.2. История русского языка как национального

### 2.2.1. Понятие национального языка

Нация – это историческая общность людей, которая характеризуется единством языка, территории, политико-экономической жизни, психического склада людей, проявляющегося в общности культуры – менталитета, быта, религии. Именно культурная составляющая отличает нацию от народности, которой свойственно иметь территориальную оформленность и лишь зачатки, элементы культуры. Процесс превращения народности в нацию сопровождается преодолением феодальной раздробленности, образованием внутреннего рынка, усилением языкового единства. Народы и нации формируют национальные языки: русский, английский, немецкий, французский и т. д. Итак, **национальный язык** – это естественный язык этноса (нации), сформированный на основе языка народности в результате интеграционных процессов в языке в период формирования государственности.

### 2.2.2. Факторы развития национального языка

Национальный язык – образование, способное развиваться. Изменения назревают в течение длительного времени, поскольку язык консервативен по своей природе, ведь его назначение состоит в том, чтобы быть понятным большой общности людей. Внезапно возникшие существенные перемены в языковой системе могли бы лишить общество информации, заложенной в языковые знаки предыдущими поколениями, а также отнять у людей возможность общаться. Но неожиданности здесь исключены. Вряд ли найдется повод для того, чтобы все русскоязычное население России в один день заговорило иначе, чем накануне (ставя ударение фиксированно на один и тот же слог, например второй по счету; или перестав вдруг склонять и спрягать слова; или располагая слова в предложении особым образом, скажем помещая глагол в конец предложения; или исключив из употребления все иноязычные слова; или начав употреблять в речи глаголы в новом времени, существительные в новом падеже и др.). Установлено, что существование языка подчиняется внутреннему **закону эволюционного развития**, согласно которому резкие скачки в развитии языковой системы невозможны.

Есть и другие законы развития языка, называемые внутренними. Например, **закон неравномерного развития разных аспектов языка** состоит в том, что приспособление языка к меняющимся формам общественной жизни происходит на всех его уровнях, но на каждом из них с разной степенью интенсивности. Наиболее живо реагирует на изменения в обществе лексика: новые явления требуют обозначения, исчезновение из употребления предметов и понятий приводит к тому, что уходят из обращения их названия. В то же время исторические перипетии не вызывают немедленного изменения грамматики. Наиболее устойчив к изменениям фонетический уровень языковой системы, менее всего подверженный влиянию исторических эпизодов. **Закон развития от конкретного к абстрактному** реализуется, к примеру, в лексике, где на базе прямого – конкретного – значения слова нередко развивается вторичное переносное – абстрактное – значение. Ср.: *плата* ‘денежное вознаграждение’ и ‘награда или кара, воздаяние’<sup>1</sup>; *привкус* ‘посторонний вкус’ и ‘слабый отпечаток, налет чего-либо’<sup>2</sup>. **Закон ликвидации «участков напряжения»** обусловил, в частности, процесс уподобления согласных. Сравните современный облик существительного *свадьба* с первоначальным *сватьба*, происшедшим от *сватать*. **Закон экономии языковых средств** отражается, например, в свертывании описательных конструкций в одну языковую единицу. Ср.: *черная ягода* → *черника*.

Но язык развивается под воздействием не только внутренних, но и внешних причин. Общество, являясь средой, в которой функционирует язык, определяет особенности развития универсальной знаковой системы. Национальный язык зарождается и развивается под влиянием многих **факторов**. К ним можно отнести следующие:

- географическое распространение языка;
- численность носителей;
- способ их расселения;
- наличие письменности;
- развитие книгопечатания;
- взаимодействие с другими национальными языками;

---

<sup>1</sup> Ожегов С. И. Толковый словарь русского языка. С. 521.

<sup>2</sup> Там же. С. 588.

- объем выполняемых социальных функций;
- место в системе образования;
- степень развития национально-языкового самосознания;
- степень развития определенных сфер деятельности человека;
- зависимость от исторических событий, перемен в экономике и политике государства;
- целенаправленное вмешательство в язык (проведение реформ).

Все названные факторы имеют социальную природу.

### 2.2.3. Русский язык и история России

Язык – система, неразрывно связанная с историей государства, а значит, накапливающая изменения с течением времени. Русский язык формировался во взаимодействии с другими национальными языками.

**Диглоссия в Древней Руси.** В XI–XVI вв. на Руси функционировали два языка: церковнославянский, иначе называемый старославянским (официальный язык православия), и древнерусский. На первом создавались преимущественно письменные тексты, а второй использовался в ситуациях устного общения. До определенного времени русские люди не воспринимали церковнославянский язык как чуждый. Скорее, это был «стиль» русского языка, предназначенный для «разговора с богом». Такая ситуация, когда в одной среде общения человек использует один язык, а в другой сфере – второй, называется *диглоссией*. Слово происходит от греческого γλῶττα ‘язык’ и буквально переводится «двуязычие», но этот термин следует отличать от предыдущего. *Двуязычием* называется параллельное сосуществование в одном государстве двух языков (например, русского и английского), при котором нет разделения функций между языками, т. е. каждый из них не закреплен за одной сферой деятельности человека и может использоваться в любой ситуации общения.

**XVII столетие как отправная точка развития литературной разновидности русского языка.** По завершении разделения восточных славян на три нации наблюдается расцвет русских городов как центров ремесел и вследствие этого противопоставление города и деревни, увеличение городского населения. Возникла потребность в

создании единого языка, который и начал формироваться за счет смешения местных говоров, «привезенных» с собой приехавшими в город на заработки жителями русских деревень. Именно тогда на территории Москвы сложилась наддиалектная система, объединившая характерные для севернорусских диалектов особенности произношения согласных звуков (северный консонантизм) и характерные для южнорусских говоров особенности произношения гласных звуков (южный вокализм). Позже она была названа московским койне. Это общенародное просторечие не имело статуса литературного языка, но быстро завоевало позиции деловой письменности и явилось отправной точкой для развития литературной разновидности русского языка.

К XVII в. церковнославянский язык начинает ощущаться в простонародье (т. е. в среде людей низших сословий, не имевших возможности получить образование и познакомиться с книжной речью) как незнакомый, поскольку сфера его использования была очень узкой. Вследствие завершившегося незадолго до этого разделения восточных славян XVII столетие считается веком становления русской нации. Русский язык начинает развиваться в сторону современной системы, церковнославянский остается в рамках старой языковой системы. Это противостояние вызывает затруднения при проведении государственной политики.

**Формирование современного русского литературного языка в XVIII–XIX вв.** Эпоха, границы которой можно условно обозначить, назвав имена личностей исторического масштаба, а именно эпоха от Петра I до А. С. Пушкина, отмечена в истории русского языка как время формирования его литературного варианта.

*Период правления Петра I* – переломный момент для русской культуры, которая начала тогда сближение с европейской культурой. Вслед за переменой платья (одежды), бритьем бород, переименованием государственных должностей, заведением ассамблей, устройством публичных триумфальных шествий, маскарадов и пародийно-кошунственных зрелищ начались изменения в языке. Архаичный церковнославянский язык не мог удовлетворить запросы нового времени с его радикальными переменами, так как язык и культура приобрели светскую направленность. Реформаторская деятельность монарха непосредственно коснулась языка. На протяжении всего царствования

Петр заботился о вытеснении церковнославянского языка из сферы светской культуры и потому издал ряд распоряжений относительно того, что писать следует «общим» языком. Переводчикам иностранных пособий по географии, геометрии, истории и составителям словарей Петр предписывал «высоких слов славянских не класть», а писать «простым русским языком». Книги, не удовлетворявшие этому условию, Петр возвращал для исправления. Правка включала, например, замену *дабы* на *чтобы*, *егда* на *когда*, *аки бы* на *будто*, *яко* на *что*, неопределенных форм глагола на *-ти* (*бытити*) на формы на *-ть* (*быть*), форм на *-ся* (*учуся*) на формы на *-сь* (*учусь*), форм второго лица единственного числа на *-ши* (*учиши*) на формы на *-шь* (*учишь*). Проводимые замены имели систематический характер и приближали русский язык к его современному состоянию.

Этот период известен как эпоха просветительства. Открываются школы, Петр посылает молодежь за границу для обучения, «выписывает» из Голландии мастеров, инженеров, поэтому в русский язык проникают заимствования из немецкого, голландского языков.

Усиление роли языка в связи с развитием печатного дела и системы образования привело к тому, что язык попал в зону внимания ученых. Издаются словари и учебники. В. Н. Татищев – создатель русской научной технической терминологии, которую он пытался закрепить в начатом им словаре. Ф. П. Поликарпов-Орлов – автор одного из первых словарей, в котором наряду с лексикой других языков фиксировалась русская лексика. В. К. Тредиаковский поставил вопрос об орфографии. Он выступил за фонетическое написание (пишем так, как слышим), предложив при этом опираться на произношение при дворе и не учитывать произношение «мужиков», черни.

**Ломоносовский период** считается начальным этапом установления норм русского литературного языка. В 1755–1757 гг. М. В. Ломоносовым была создана «Российская грамматика», в которой описаны и закреплены в качестве норм основные тенденции русской грамматической системы. Ученый обосновал достоинство морфологического принципа написания слов. Он же пытался проанализировать лексический состав русского языка того времени, выделив в нем пять пластов, т. е. пять групп лексики:

- «весьма обветшалые речения» (непонятные церковнославянизмы);
- «речения, которые всем грамотным людям вразумительны» (понятные церковнославянизмы);
- общеславянскую лексику;
- собственно русские слова, которых нет в церковных книгах (русизмы);
- «презренные слова» (грубые, слова черни, ругательства).

Ломоносов рекомендовал употреблять 2, 3, 4-й пласты. Обосновав отказ от использования 1-го и 5-го слоев лексики, ученый предложил распределить лексический фонд между тремя штилями (стилями) следующим образом: в текстах высокого штиля он предписал использование лексики 2, 3 и 4-го пластов; в произведениях, написанных посредственным штилем, Ломоносов считал возможным опираться на лексику 3-го и 4-го пластов; в низком стиле он считал допустимым использование слов из 5-го пласта. С этого времени церковнославянизмы воспринимаются как лексические заимствования.

В *екатерининский век* развитие языка продолжается благодаря просветительской деятельности Екатерины II. В этот период можно наблюдать вторжение в русский язык французских заимствований, разветвление сети периодических изданий, развитие театрального дела. В 1783 г. началось составление «Словаря Академии Российской», в котором слова снабжались стилистическими пометами (высок., простореч., груб.). В конце XVIII – начале XIX в. в центре спора о лексике литературного языка оказывается противостояние сторонников Н. М. Карамзина (1766–1826) и А. С. Шишкова (1754–1841). Первый был сторонником западноевропейских заимствований, второй стоял за сохранение старославянских традиций и искоренение всего иностранного. Н. М. Карамзин осуществил реформу русского синтаксиса; ему принадлежит идея сближения разговорной и письменной речи; он подчеркивал необходимость очистить русский язык от церковнославянизмов, архаизмов, канцеляризмов и призывал считать эталоном женскую речь, которой была свойственна манерность.

Значительные изменения в языке произошли в *пушкинском периоде*. Творчество А. С. Пушкина, смело обошедшегося с языком, яви-



ло миру образец гармоничного соединения народного языка с языком образованных слоев общества на основе «чувства соразмерности и сообразности». Поэт отошел от предписанного Ломоносовым деления на «три штиля», которому должно было соответствовать употребление лексики в произведениях разных жанров. А. С. Пушкин отбирал слова с учетом их употребляемости, прочной закрепленности в сознании современников, а значит, с учетом понятности. Впервые читатели могли увидеть в одном тексте хорошо известные им слова иноязычного происхождения (*актер, публика, герой, мебель*), старославянизмы (*злато, перст, юродивый, ладья, глаголить*), просторечные слова (*детина, маяться, враки, во весь дух*).

В пушкинский период и в последующие годы немалое влияние на установление норм русского литературного языка оказали светская и духовная цензура, запрещавшие употребление в издаваемых книгах некоторых слов. Например, в конце 1830–40-х гг. духовная цензура ограничила включение в религиозные сочинения заимствований, таких как *герой, идея, система, гармония, натурализм, патриотизм, контора*. Кроме того, из духовной литературы изгонялись слова «подлые и грубые», т. е. простонародные: *жранье, цалую, ретко, водить за нос, хлопать ушами, плут, пьяница, мальчишка*. В 1851 г. духовная цензура отвергает книжку «Беседы с большим крестьянином», указывая, в частности, на неуместность обращений *мой милый, мой сердечный, дружочек, голубчик*. Митрополит Филарет обращал внимание на то, что слово *тятка* есть «неприличное в печати», хотя в статье слово употреблено в прямой речи ребенка. В данном случае нормализатором определенной сферы использования языка являлась церковь, выступавшая против проникновения заимствований и простонародных слов в «чистый» язык духовных сочинений.

**Современный русский литературный язык как динамическая система.** Развитие общества предполагает усиление позиций литературного языка, и XX в. подтвердил эту закономерность, несмотря на драматические события начала столетия. Они стали причиной того, что на долгое время вымер целый пласт светской (*дума, гимназия*) и религиозной (*духовник*) лексики, которая начала возрождаться лишь к концу столетия. В результате переустройства общественной жизни запускаются (притом неоднократно) процессы обновления лексиче-

ского фонда; появляется огромное количество слов, отражающих новые политические и экономические реалии. В XX в. интенсивно развивается языкознание и вводится термин «современный русский литературный язык» как обозначение высшей формы национального языка, полученной в результате отбора средств из всего языкового богатства русского народа. Обычно его хронологические рамки определяются формулой «от Пушкина до наших дней». Иногда указывают на период с 1917 г. до сегодняшнего дня.

Итак, важным качеством языковой системы является динамичность. Обзор процессов, симптоматичных для русского литературного языка, будет продолжен в связи с рассмотрением его современного состояния и в ходе экскурса в историю развития делового языка.

## **2.3. Состояние современного русского языка**

Языковая ситуация последних двух десятилетий может быть охарактеризована как переходная. В лингвистических работах, посвященных изучению состояния русского языка в конце XX столетия, отмечены социальные причины происходящих изменений: демократизация русского общества, деидеологизация многих сфер человеческой деятельности, антитоталитарные тенденции, снятие разного рода запретов и ограничений в политической и социальной жизни, открытость веяниям с Запада в области экономики, политики, культуры и др. Язык приспособляется к новым социальным условиям.

### **2.3.1. Влияние средств массовой информации на речевую культуру носителей русского языка**

Произошедшие в конце XX – начале XXI в. изменения в принципах работы средств массовой информации (СМИ) следует признать позитивными, отметив:

- *переориентацию с монолога на диалог*: сухой диктор сменился ведущим, который размышляет, шутит, комментирует факты;
- *расширение сферы спонтанного общения и смену безличного изложения речью личной*: происходит активизация речевых жанров, предполагающих речевую импровизацию и относительную свободу речевого поведения (интервью, ток-шоу, телевизионные игры); участ-

ники теле- и радиопрограмм уже не произносят и не читают заранее написанные речи, а непринужденно разговаривают, оживленно беседуют, эмоционально обсуждают что-либо;

• *признание адресной речи наиболее эффективной*: широкое распространение получили рекламные тексты, ориентированные на конкретного потребителя, например на детскую аудиторию, на мужчин, на подростков, на молодых родителей, на домохозяек, на состоятельных женщин, на людей, имеющих проблемы со здоровьем, и т. д.

Но, как оказалось, у позитивных изменений есть обратная сторона. В частности, можно наблюдать *снижение общей речевой культуры русскоязычного населения вследствие отсутствия в СМИ образцов хорошей речи*. Тот факт, что именно СМИ для многих носителей языка служат основным источником представлений о языковой норме, имеет негативные последствия, поскольку предлагаемым слушателю и читателю текстам свойственна речевая неряшливость. Нечасто можно услышать по радио или телевидению «образцовые», т. е. построенные с учетом всех норм и потому достойные подражания, тексты. Слушатели и читатели усваивают ущербный вариант слова, словосочетания, предложения, не подозревая о недостатке; за этим следует прочное усвоение и тиражирование ошибки.

С конца 90-х гг. XX в., по заключению лингвистов, отмечается *смягчение литературной нормы* – результат демократизации в работе СМИ. Газеты и журналы начали публиковать огромное количество писем, внося минимальную правку. Возможность выступать перед теле- и радиослушателями получили тысячи людей с разным уровнем речевой культуры. Филолог Л. П. Крысин указывает на то, что пугающие изменения в речи наших современников объясняются расширением состава участников массовой коммуникации, а именно «...вхождением в публичную жизнь таких групп людей, которые в своих привычках и пристрастиях связаны с разного рода жаргонами и другими формами нелитературной речи»<sup>1</sup>. Массовый характер приобретает включение в публичную речь разговорной, просторечной, жаргонной лексики, оскорблений, ругательств.

---

<sup>1</sup> Крысин Л. П. О некоторых изменениях в русском языке конца XX века [Текст] / Л. П. Крысин // Исслед. по славян. языкам. 2000. № 5. С. 65.

Многочисленные ток-шоу расшатывают представление о допустимом и недопустимом в публичной и полемической речи, хотя выступление перед аудиторией налагает на оратора особую ответственность. Слушатель утрачивает представление о жанровом и стилистическом своеобразии текста, о речевом этикете. «Размытые» в стилевом и жанровом отношении границы текстов притупляют языковую интуицию слушателя. Результатом усвоения таких образцов речи стало *агрессивное речевое поведение* современных подростков, которые считают возможным использование средств разговорного стиля и нелитературных разновидностей русского языка во всех сферах общения. *Незнание и несоблюдение норм речевого этикета* выражается в элементарной невежливости – неумении употреблять выработанные в процессе речевого общения этикетные формулы.

Настораживает лингвистов и наступление жаргона на русский литературный язык. Современная периодика пестрит жаргонной лексикой. В. Г. Костомаров более чем десятилетие назад – в 1994 г. – говорил об опасном проникновении в печать жаргонизмов, делающем их привычным и даже необходимым элементом речи. Поэтому лингвисты говорят о *жаргонизации* русского литературного языка.

### **2.3.2. Низкий уровень стабильности лексического состава русского языка в XX в.**

Как известно, лексика наиболее быстро реагирует на социальные катаклизмы, что подтверждается обновлением лексического состава современного русского языка. В конце XX в. наблюдается *расширение потока англоязычных заимствований*. Информатизация общества, появление множества технических новинок стали причинами неумеренного проникновения в русский язык иноязычной лексики, в особенности американизмов. Все чаще лингвисты бьют тревогу по поводу возникновения немотивированных заимствований, т.е. таких, в употреблении которых нет необходимости, поскольку существуют их русские аналоги. Более того, носитель языка не успевает осваивать лексику иноязычного происхождения, включает в свою речь заимствованное слово или оборот речи в том виде, в каком они существуют в языке-источнике, т.е. нарушает чистоту родного языка использованием варваризмов.

### **2.3.3. Повышение требований к речевой культуре человека**

В настоящее время внимание общественности все более концентрируется на проблемах культурно-речевой грамотности носителей русского языка. Количество речевых контактов, в которые вступает наш современник, в несколько раз превышает число взаимодействий, осуществляемых человеком в 70–80-х гг. XX в. Тогда человек контактировал по долгу службы с ограниченным кругом людей – коллегами, руководством. Теперь же ситуация кардинально изменилась. Появилось много коммерческих структур, в которых занят большой процент населения. Человек, занимающий какую-нибудь из популярных сейчас должностей (мерчендайзера, менеджера), вынужден много общаться, ездить в командировки, быть инициатором установления деловых контактов. В связи с этим общество требует перемен в способах представления языковой личности. При осуществлении деловых контактов (например, при встрече с работодателем или с представителем какой-либо организации) человек должен буквально в первые минуты общения уметь грамотно презентовать себя с позиций:

- профессиональной компетенции, поскольку каждая организация заинтересована в получении готового специалиста, в том, чтобы производить минимальные затраты на обучение сотрудника;
- коммуникативной компетенции, поскольку человек должен уметь налаживать и поддерживать контакт с другим человеком, уметь убеждать, так как от этого зависит профессиональный успех; когда-то навык ведения переговоров был необходим руководителю, значительная часть функций которого теперь легла на плечи подчиненных;
- речевой компетенции, поскольку она выдает уровень образованности человека и способна повлиять на имидж компании, а от этого напрямую зависит успешность деловой коммуникации.

### **2.3.4. Классификации типов речевой культуры человека**

В настоящее время стало очень заметным расслоение общества в культурном отношении. А поскольку частью общей культуры человека является речевая подготовка, в поле зрения языковедов попали явные различия в речи людей, имеющих неодинаковое образование и воспитание. Поэтому лингвисты предпринимают попытки выделить и описать типы речевой культуры человека.

**Классификация, предложенная О. Б. Сиротининой.** Согласно ее концепции, в сфере литературного языка находятся два сложившихся (элитарный и среднелитературный) и два складывающихся типа (литературно-разговорный и фамильярно-разговорный).

Носители *элитарного типа* – люди, владеющие всеми нормами литературного языка, выполняющие этические и коммуникационные нормы. Для представителей этого типа характерно осознание того, что говорить и писать следует по-разному; соблюдение норм русского языка; соблюдение функционально-стилевой дифференциации русского литературного языка; следование риторическим правилам общения; богатство как пассивного, так и активного словарного запаса; умение мыслить логично; отсутствие убежденности в том, что они все знают; стремление постоянно пополнять свои знания, обращаясь для их проверки к авторитетным текстам, словарям и справочникам; недоверие к образцам речи, транслируемым по радио или телевидению, представленным в газете.

Согласно опросам, самый яркий представитель элитарного типа – академик Д. С. Лихачев: его отличала скромность, предельно искреннее уважение к людям (и к собеседнику в частности), высочайшая общая культура, начитанность, глубокие познания о шедеврах мировой классики, понимание изобразительного и музыкального искусства.

Носителями этого типа речевой культуры с некоторыми оговорками признаны также Ю. Н. Афанасьев, В. К. Молчанов, В. В. Познер, А. Д. Сахаров, Н. К. Сванидзе, А. И. Солженицын и др.

*Среднелитературный тип* представлен большинством образованного населения России: людьми с высшим образованием и значительным количеством людей со средним образованием. Представителям этого типа свойственны следующие черты: принципиальная удовлетворенность своим интеллектуальным багажом, отсутствие потребности в расширении своих знаний и умений, тем более в их проверке; недостаточная грамотность; отстаивание права на ошибку, равнодушие или агрессия к замечаниям; признание средств массовой информации и популярной литературы источником образцовой речи, поскольку речевая ущербность таких текстов носителями среднелитературного типа не осознается; частое использование слов *конкретно*,

диалектизмов. К примеру, литературным языком освоены сибирские слова: *зарод, гурт, падь, сотка, шуга*. Так идет пополнение разных сфер литературного языка, особенно терминологических. Этим путем возникла терминология ткачества: литературному языку известны пришедшие из диалекта названия деталей ткацкого станка – *башмак, баба, шатун, сапожок*.

### 2.4.3. Жаргон

Воздействие социальных авторов на язык также влечет за собой дифференциацию (членение) языка. В соответствии с делением общества выделяются жаргоны.

**Жаргон** – разновидность национального языка, употребляемая лицами, принадлежащими к одной социально обособленной группе. Традиционно выделяют две разновидности жаргонов: профессиональные и социальные.

**Социальные жаргоны** – это языки социальных групп. Иногда как синонимы к слову *жаргон* используются слова *сленг* (молодежный жаргон) и *арго* (условный, тайный язык). Исторически известны дворянский, купеческий жаргоны царской России. Кроме того, существовавшее в дореволюционное время и исчезнувшее к середине XX в. нищенское арго, а также бывшее довольно активным в 20-е гг. того же века и вскоре угасшее арго беспризорников возрождаются в конце столетия. Многочисленные современные жаргоны: арго школьников, студентов, панков, хиппи, «челноков», уголовников, нищих, бомжей, наркоманов, фальшивомонетчиков, карточных «кидал» – не автономны, т. е. не обладают самостоятельностью. Наблюдения показывают, что эти языковые образования «...перетекают» друг в друга: например, жаргоны наркоманов, проституток и нищих имеют значительное пересечение в области лексики и фразеологии, у сленга хиппи немало общих элементов со студенческим жаргоном, «челноки» активно используют в своей речевой деятельности торговое арго и т. д.»<sup>1</sup>. В основе этого многообразия лежит тюремно-лагерный жаргон, сформировавшийся в социально пестрой среде советских лагерей и тюрем на протяжении ряда десятилетий.

---

<sup>1</sup> Крысин Л. П. Указ. соч. С. 84.

Жаргоны не представляют собой самостоятельную языковую систему. Грамматика в них та же, что и в общенациональном языке. Специфика жаргонов заключена в лексике. Многие слова в них приобретают особое значение или необычный облик. Можно указать три основные цели употребления жаргонной лексики: сделать информацию закрытой; придать общению эмоциональный характер; подчеркнуть свою принадлежность к данной группе, заявить о социальной солидарности, о совпадении мировоззрения. Первая из названных функций является исторически более ранней, две другие свойственны современным жаргонам, для которых характерно переименование формы и смысла слова с целью создания более выразительных, эмоционально окрашенных текстов (*прикол, накосячить, зафитилить, безбашенный, облажаться*).

Слова и сочетания жаргонной речи, употребляемые за ее пределами, называют жаргонизмами. Одно из требований культуры речи – воздерживаться от жаргонизмов.

Кроме социальных, существуют *профессиональные жаргоны*. Как показали наблюдения, в речи многих специалистов, в том числе и людей с высокой общей и языковой культурой, присутствуют отличные от общепринятых особенности произношения и словоупотребления. Наличие профессиональных объединений людей обусловило появление профессионализмов: *компас* у моряков, *белок* ‘оригинал чертежа на ватмане’ у проектировщиков, *причесать фонд* ‘расставить аккуратно книги в библиотеке’ у библиотекарей.

Профессиональные жаргоны используются людьми одной профессии при общении на производственные темы. Первые жаргоны такого рода были созданы ремесленниками. В дореволюционной России существовал тайный язык офеней – бродячих торговцев мелким товаром, коробейников. На них нередко нападали грабители, отбирали деньги и товар, поэтому они были вынуждены скрывать свои намерения, планы относительно того, куда они отправятся, где останутся. Ими был выработан специальный язык, непонятный окружающим. Ученые отмечают, что для современной ситуации характерны полное вытеснение из сферы коммуникации профессиональных жаргонов, обслуживавших кустарные профессии (шаповалов, шерстобитов, сыроваров и др.), и активная коммуникативная роль жаргонов, которые



обслуживают новые профессии, например жаргона «компьютерщиков». Читателю, возможно, знакомы случаи намеренной русификации английских терминов: *тижамкер* (от page maker), *брякпойнт* (от break point), *чекист* (от названия текстовой программы Check It), *трупоскаль* (язык Turbo Pascal), *Емеля* (от E-mail)<sup>1</sup>. В свое время активно развивались профессиональные языки физиков-ядерщиков, психологов, экстрасенсов и др.

Более всего жаргонные черты устной профессиональной речи заметны на уровне акцентологических норм (в профессиональной речи допустимо употребление следующих вариантов слов: *Мурма́нск*, *искра́*, *до́быча*, *квартал*) и на уровне лексики, где возникают особые обозначения профессиональных понятий (*дворники* ‘щетки стеклоочистителей’, *зав* ‘заведующий’, *платежка* ‘платежное поручение’, *приходник* ‘приходный кассовый ордер’, *налоговики* ‘работники налоговой службы’, *карантинка* ‘карантинный сертификат’).

Л. П. Крысин обращает внимание на то, что «чиновничий язык порождает такие непривычные для традиционного литературного словоупотребления образования», как *проговорить*, *обговорить* в значении ‘обсудить’ (*Необходимо проговорить этот вопрос на совещании; Обговорим это позднее*), *озадачить* в значении ‘поставить перед кем-нибудь какую-нибудь задачу’ (*Главное – озадачить подчиненных, чтобы не болтались без дела*), *подвижка* (*Произошли подвижки по Югославии*), *наработки* (*По этой проблеме у нас уже есть некоторые наработки*), *конкретика* (*Документ важный, но надо наполнить его конкретикой*)<sup>2</sup>.

#### 2.4.4. Просторечие

Это народно-разговорная подсистема языка, не имеющая ни территориальной, ни социальной закреплённости; отличия от литературного языка проявляются на всех уровнях языковой системы. Просторечие характеризуется набором языковых форм, нарушающих языковые нормы; оно распространено среди плохо образованных слоев населения. Перечислим некоторые признаки просторечия.

---

<sup>1</sup> Крысин Л. П. Указ. соч. С. 81.

<sup>2</sup> Там же. С. 69.

В **фонетике** можно отметить искажение облика слова (*страмить, ндравиться, скидавать, туды, отсюда*); упрощение слоговой структуры слова (*чѐ, сѐдня, тыща; витинар* вместо *ветеринар*); вставку согласного звука между гласными (*радиво, какаво, тьянино*); вставку гласного между согласными (*жизинь, рубель, киосок*); расписание согласных (*колидор, транвай*) и др.

В **лексике** можно указать на использование при обращении к незнакомым людям слов, обозначающих степень родства (*папаша, дочка, браток, сестренка*); обилие уменьшительно-ласкательных форм (*вещички, чаѐк, братишка, огурчик, документики, справочка, сахарок*); замену некоторых слов, ложно понимаемых как грубые (употребление *отдыхать* вместо *спать*; *выражаться* вместо *ругаться*; *кушать* вместо *есть*; *поправиться* вместо *пополнить*); использование эмоциональной лексики – глаголов *наяривать, шпарить, шпандорить, откалывать, чесать* – в «размытых» значениях: (*Дождь шпарит; Солнце шпарит сегодня; Он шпарит на гитаре; Он по-английски здорово шпарит*); искажение слова с целью «сделать понятным» его значение (*подстамент, полуклиника*).

В **морфологии** обращает на себя внимание выравнивание согласных в основе при спряжении (*хочут, пекѐшь*); смешение родов существительных (*съем всю повидлу; свежая мяса; крыть крышу толю; занавески из тюли; вымыла голову новой шампунью; мозоль лопнул*); изменение типа склонения (*церква, болезнь, фамилиѐ*); наращивание окончания *-ов* у существительных в форме родительного падежа множественного числа (*делов, местов*); изменение несклоняемых существительных (*без пальта, из кина*); несклоняемость существительных в некоторых конструкциях (*Сколько время?*); нарушения в словоизменении (*на пляжу, ляжь, положжь, ейный*).

В **синтаксисе** отмечается использование полной формы прилагательного или причастия в составе именного сказуемого (*Пол вымытый; Я согласная; Обед приготовленный*); употребление деепричастий на *-миш/-виш* в роли сказуемого (*Я не мывши вторую неделю; Он не спамши*).

*типа, короче* с целью заполнить паузу; недостаточность словарного запаса; нарушение традиционных национальных коммуникативных и этических норм и др. Принадлежность журналистов к этому типу речевой культуры способствует все более широкому его распространению в массах.

**Разговорные типы** – литературно-разговорный и фамильярно-разговорный – начали складываться только в 90-е гг. XX в. Их можно опознать по следующим чертам: владение только разговорной системой общения, которая используется в любой обстановке, в том числе и официальной; сниженная речь, близкая к просторечию; использование огромного количества жаргонизмов; несоблюдение этических и коммуникативных норм; неразличение письменной и устной форм речи; неумение строить монологический текст; быстрая нечеткая речь (разговорная скороговорка с сильной редуccion) и др. Различаются типы только степенью сниженности речи. В фамильярно-разговорном типе усиливается доля грубых слов и просторечных элементов. Приглашаемые в теле- и радиоэфир гости часто являются носителями разговорных типов.

**Классификация, предложенная Ю. Д. Апресяном.** Согласно его концепции, уровень речевой культуры общества определяется относительным весом разных *типов владения языком*:

- 1) высокое искусство слова, представленное в первоклассной литературе;
- 2) ремесленное (т. е. профессиональное) владение языком, представленное в хорошей журналистике и в хороших переводах;
- 3) интеллигентное владение языком, в котором доминирует здоровое консервативное начало;
- 4) полуобразованное владение языком, соединенное с плохим владением мыслью и логикой;
- 5) городское просторечие, молодежный жаргон.

Автор подчеркивает, что четвертый – самый распространенный в наше время – тип владения языком, воплощающий комплекс «речевой неполноценности» носителя языка (его попытки имитировать культурную речь, привязанность к идеологическим штампам), таит в себе разрушительное начало.

## 2.4. Подсистемы современного русского языка

### 2.4.1. Подсистемы национального языка

Любой национальный (общенародный) язык не является монолитным, единым по своему составу, поскольку им пользуются люди, различающиеся по роду занятий, месту жительства, социальному положению, уровню культуры и т. д. Кроме того, язык используется человеком в разных ситуациях: в личном разговоре, деловой беседе, научном общении и др. Эти различия находят отражение в разновидностях (подсистемах, формах, вариантах) национального языка (рис. 5). На современном этапе его развития выделяются четыре подсистемы: диалекты, жаргоны, просторечие, литературный язык. Три разновидности общенародного языка противопоставляются его литературному варианту.

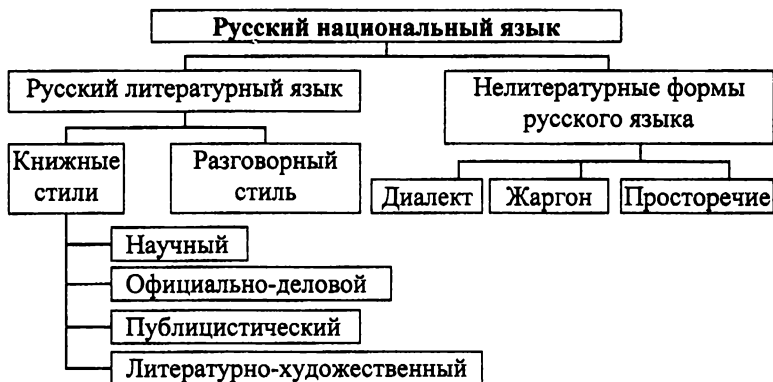


Рис. 5. Разновидности русского национального языка

### 2.4.2. Диалект

В соответствии с территориальной дифференциацией общества выделяются диалекты, или местные говоры. Они существуют только в устной форме, служат в основном для обиходно-бытового общения, имеют характерный для каждого из них набор фонетических, грамматических, лексических различий. Областная лексика закрепляется в письменном языке местной прессы, радио, телевидения, а оттуда проникает в литературный язык, особенно если в нем нет эквивалентов

#### **2.4.5. Современный русский литературный язык**

Высшей формой национального языка является его литературный вариант, который обладает следующими характеристиками:

- общенародный, наддиалектный и полифункциональный, т. е. не имеющий ограничений в сфере распространения, не закрепленный за одной сферой деятельности человека, функционирующий в СМИ (на телевидении, радио, в периодической печати), в науке, образовании, в деловом общении, в литературно-художественной речи и др.;
- общепринятый и общепонятный, известный всем представителям нации;
- нормированный, имеющий тенденцию к регламентации, к установлению правил в отношении произношения, словоупотребления, использования средств языка в общественно-речевой практике;
- имеющий разветвленную функционально-стилистическую систему;
- существующий в двух формах: устной и письменной;
- обработанный мастерами слова, общественными деятелями, обладающий богатейшей книжно-письменной традицией.

Литературный язык нельзя отождествлять с языком художественной литературы.

И территориальные, и социально обусловленные разновидности национального языка имеют право на существование при одном условии: носитель языка должен знать общелитературный эквивалент слова, имеющего ограниченную сферу употребления, и обязательно использовать его в тех ситуациях общения, которые находятся за пределами упомянутых ограничений, т. е. за рамками профессионального, территориального и «узкогруппового» взаимодействия.

### **2.5. Русский язык как мировой и государственный**

В настоящее время русский язык выполняет ряд общественных функций, а именно является национальным языком, одним из важнейших мировых языков, языком межнационального общения народов России и государственным языком.

### 2.5.1. Русский язык как мировой

Чтобы язык получил статус мирового, т. е. был признан Организацией Объединенных Наций, нужно, чтобы на нем говорило не менее 200 млн человек. В 1996 г. в число мировых языков входили китайский (более 1 млрд говорящих), английский (более 400 млн), испанский (более 300 млн), хинди (около 300 млн), русский (более 250 млн), арабский (около 200 млн). Есть языки, близкие к мировым: португальский, индонезийский, бенгали, японский, немецкий и французский. В. Д. Средин, статс-секретарь, заместитель министра иностранных дел РФ, член Совета по русскому языку при Правительстве РФ, в своем выступлении на конференции, состоявшейся 21 декабря 2000 г. в Дипломатической академии Министерства иностранных дел РФ, представил уточненные данные о том, что на планете в той или иной мере русским языком владеет около полумиллиарда человек, при этом 350 млн – за пределами России.

В ООН существуют официальные и рабочие языки. Официальными называются языки, на которых издаются лишь основные документы и декларации ООН. Рабочими являются языки, на которых издаются все материалы ООН, и на эти языки обязательно переводятся все речи, произнесенные в ООН на любом официальном языке. В начале русский язык являлся официальным, но не был рабочим ни в Генеральной Ассамблее (ГА), ни в Совете безопасности (СБ). Долгое время рабочими были только английский и французский в СБ, английский, французский и испанский – в ГА. Но в 1968 г. на 23-й сессии ГА русский язык был признан рабочим в этом органе, а позднее стал рабочим и в СБ.

Еще одна международная организация придает особое значение сотрудничеству с Россией: русская литература признана ЮНЕСКО величайшим достижением человечества наряду с шедеврами Античности и Возрождения. Е. А. Шмагин, заместитель директора Департамента по культурным связям и делам ЮНЕСКО, подчеркивает, что в связи с планетарной агрессией английского языка укрепление позиций своих государственных языков рассматривается в мире как один из рычагов противодействия глобальной унификации культур, как инструмент сохранения культурной множественности.

В последнее время в области функционирования русского языка как мирового в ряде стран и регионов обозначились тревожные тенденции. В сложном положении русский язык оказался на постсоветском пространстве. Специалисты отмечают, что в странах СНГ и Балтии продолжается процесс разрушения системы образования на русском языке и понижения его общественного статуса. Как сообщает В. Д. Средин, на Украине, где 54% населения считает русский язык родным, сегодня почти полностью отменено русскоязычное дошкольное воспитание, количество русских школ в целом сократилось в два раза, а в Киеве, например, со 158 до 18. В Туркмении после введения обязательного экзамена по туркменскому языку в вузы за одну приемную кампанию было принято всего 19 русских студентов. Полностью ликвидировано высшее образование на русском языке в странах Балтии. Кроме того, в Центральной и Восточной Европе русский язык был исключен из числа обязательных предметов школьной и вузовской программ. Поэтому дипломатические службы, обеспокоенные таким положением дел, признают тот факт, что поддержка русского языка должна стать стратегическим направлением российской дипломатии. Впервые внимание внешнеполитического ведомства привлечено к проблеме распространения и развития русского языка.

### **2.5.2. Русский язык как один из языков межнационального общения народов Российской Федерации**

Русский язык должен развиваться и функционировать в тесном взаимодействии с другими бытующими в России языками. По данным энциклопедии «Народы России», в нашей стране насчитывается около 150 национальных языков (по более поздним статистическим данным – 180 языков), в том числе приблизительно 80 литературных. Практически все республики, принявшие собственные законы о языке (Калмыкия, Бурятия, Коми, Татарстан, Хакасия, Саха, Алтай, Адыгея, Марий Эл, Ингушетия, Чувашская, Кабардино-Балкарская, Карачаево-Черкесская и др.), объявили государственными языком своей нации и русский язык.

Сейчас особую актуальность приобретают проблемы государственно-правового регулирования языковых отношений в Российской Федерации. Академик РАН Е. П. Челышев в своих выступлениях в

печати, касающихся проблем языковой политики, предлагает рассмотреть вопрос о возможности внесения изменения в ст. 68 Конституции РФ, предусмотрев придание русскому языку официального статуса *общегосударственного языка* Российской Федерации<sup>1</sup>.

### 2.5.3. Русский язык как государственный

Государственный язык часто определяется как официальный язык государства. Например, в «Кратком этнологическом словаре» государственным назван «язык, использование которого законодательно предписано в официальных сферах общения»<sup>2</sup>, а официальный язык рассматривается как «политико-юридический синоним языка государственного»<sup>3</sup>. Таким образом, различия между двумя понятиями нивелируются.

Обратимся к анализу определений термина «государственный язык», среди которых можно обозначить три вида: функционально ориентированные, законодательно ориентированные и интегративно ориентированные.

К *функционально ориентированным* можно отнести пространное определение государственного языка, данное юристом А. С. Пиголкиным. Оно содержит указания на социальные функции и сферы применения языка: «Это язык, на котором государственная власть общается с населением, разговаривает с гражданином. На нем публикуются законы и другие правовые акты, пишутся официальные документы, протоколы и стенограммы заседаний, осуществляется работа органов власти, управления и суда, делопроизводство и официальная переписка. Это язык официальных вывесок и объявлений, печатей и штампов, маркировки отечественных товаров, дорожных знаков и наименований улиц и площадей. Это язык, на котором осуществляется обучение в школах и других учебных заведениях, который должны изучать и активно использовать граждане соответствующего государства. Преимущественное использование на телевидении и ра-

---

<sup>1</sup> *Чельшев Е. П.* Русский язык обретает государственную поддержку [Текст] / Е. П. Чельшев // Вестн. РАН. 1997. № 7.

<sup>2</sup> Краткий этнологический словарь [Текст]. М., 1994. С. 98.

<sup>3</sup> Там же. С. 54.



дио, при издании газет и журналов – также одна из функций государственного языка»<sup>1</sup>.

*Законодательно ориентированные определения*, как правило, называют ряд признаков государственного языка: признанный законодательством; используемый в определенных сферах деятельности человека; целенаправленно распространяемый через систему образования; оберегаемый и распространяемый, поскольку в отношении его принимаются меры поддержки и защиты со стороны правительства. Например, «Этнологический словарь» предлагает читателю следующую статью: «Язык государственный – язык, которому в том или ином государстве законодательно придан статус обязательного для употребления, а потому пользующийся специальной поддержкой и заботой государства в целях его распространения и развития; на языке государственном исключительно функционируют государственные и общественные органы и организации, учреждения культуры и просвещения, ведется делопроизводство, официальная переписка и т.д. Статус языка государственного обычно придается языку “титульной” нации, которая таким путем старается укрепить свою языковую базу»<sup>2</sup>.

Наконец, существуют *интегративно ориентированные определения*. В международных правовых документах ЮНЕСКО еще в 1953 г. предлагалось разграничить рассматриваемые понятия, назвав государственным язык, выполняющий интеграционную функцию в рамках данного государства в политической, социальной и культурной сферах, выступающий в качестве символа данного государства, а официальным – язык государственного управления, законодательства, судопроизводства. Такое определение государственного языка указывает на его основную функцию – интеграции – и на знаковость языка как символа государства.

---

<sup>1</sup> *Пиголкин А. С.* Законодательство о языках Российской Федерации: опыт, проблема развития [Текст] / А. С. Пиголкин // Языковая ситуация в Российской Федерации: сб. ст. М., 1992. С. 22–23.

<sup>2</sup> *Этнологический словарь* [Текст]. Вып. 1: Этнос. Нация. Общество. М., 1996. С. 188–189.

#### **2.5.4. Законодательное оформление русского языка как имеющего статус государственного языка**

В настоящее время русский язык признан государственным языком в Российской Федерации. В ст. 68, п. 1 Конституции РФ 1993 г. записано:

«1. Государственным языком Российской Федерации на всей ее территории является русский язык.

2. Республики вправе устанавливать свои государственные языки. В органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных учреждениях республик они употребляются наряду с государственным языком Российской Федерации.

3. Российская Федерация гарантирует всем ее народам право на сохранение родного языка, создание условий для его изучения и развития».

Экскурс в историю показывает, что в Российской империи не было закона о русском языке и законов об употреблении местных языков и наречий, хотя накануне Первой мировой войны в России велась дискуссия о том, должен ли русский язык иметь статус государственного. В. И. Ленин в статье «Нужен ли обязательный государственный язык?» показал подходы к этой проблеме различных политических партий. Либералы и реакционеры считали, что государственный язык необходим. Марксисты же полагали, что русский язык не должен объявляться государственным во избежание принуждения, навязывания. Поэтому до 90-х гг. XX столетия русский язык юридического статуса не имел<sup>1</sup>.

В конце 1991 г. был принят первый в российском законодательстве Закон РСФСР «О языках народов РСФСР», который впервые объявил русский язык государственным языком РСФСР. В ст. 3, определяющей правовое положение языков, в ч. 2 было сказано, что русский язык, являющийся основным средством межнационального общения народов РСФСР в соответствии со сложившимися историко-культурными традициями, имеет статус государственного языка

---

<sup>1</sup> См. об этом: *Нерознак В. П.* Русский язык в российском законодательстве [Электронный ресурс] / В. П. Нерознак, М. В. Орешкина, Р. Б. Сабаткоев. Режим доступа: [http://www.gramota.ru/biblio/magazines/gramota/society/28\\_73](http://www.gramota.ru/biblio/magazines/gramota/society/28_73).

РСФСР на всей территории РСФСР. В ст. 10, посвященной изучению и преподаванию языков народов РСФСР, в ч. 2 узаконено изучение русского языка как государственного языка РСФСР во всех средних, средних специальных и высших учебных заведениях. Принятый позже, в 1992 г., Закон РФ «Об образовании» (ст. 6, п. 5), а затем Федеральный закон «Об образовании» (с изменениями и дополнениями) 1996 г. указывает, что изучение русского языка как государственного языка Российской Федерации ведется во всех имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях, кроме дошкольных. Изучение русского языка регламентируется государственными образовательными стандартами.

В 1998 г. в новой, дополненной и измененной редакции Федерального закона «О языках народов Российской Федерации» русский язык был объявлен государственным языком, что уже было закреплено в ст. 68 Конституции РФ 1993 г.

Наконец, 20 мая 2005 г. был принят Государственной думой, 25 мая того же года одобрен Советом Федерации, а 1 июня 2005 г. подписан Президентом России В. В. Путиным Федеральный закон № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации».

## **2.6. Языковая политика как часть национальной политики**

### **2.6.1. Понятие языковой политики**

Национальный язык, имеющий статус государственного языка, становится объектом внимания правительственных структур, осуществляющих политическое регулирование находящихся в их ведении образований. Термин «языковая политика» обычно трактуют в социологическом ключе через включение его в понятие национальной политики государства. Эти две политические сферы соотносятся как часть и целое.

Традиционно в языковой политике выделяется ретроспективное и перспективное направления. Перспективная языковая политика предполагает так называемое языковое строительство (например, создание алфавитов для бесписьменных языков). Ретроспективное на-

правление подразумевает регламентирующую деятельность в области речевой культуры, т. е. поддержание норм литературного языка.

Существует и иное понимание языковой политики. Г. О. Винокур считает необходимым вмешательство государства в язык только ради самого языка, ради его сбережения и защиты от искажений, иначе язык превратится лишь в средство достижения политических целей, в то время как языковая политика, по мнению ученого, должна заключаться в руководстве социальными лингвистическими нуждами<sup>1</sup>.

Однако в традиционном понимании *языковая политика* – это система мер, принимаемых государством для изменения или сохранения существующего в данном социуме функционального распределения языков. Таким образом, конечной целью осуществления языковой политики является установление внутренней иерархии языков и разделение сфер их влияния.

Ярким примером целенаправленно проводимой в жизнь языковой политики является законодательная деятельность в отношении языка во Франции. Это моноязычная (имеющая один государственный язык) страна, правительство которой заинтересовано в укреплении языка. Языковое законодательство Франции является одним из наиболее разработанных в мировой практике. В 1975 г. там был принят Закон об употреблении французского языка, а в 1994 г. – новый вариант закона, известный под названием «Закон Тубона» (по имени его автора). В нем провозглашается обязательность употребления французского языка во многих сферах жизни, особенно в тех (в средствах массовой информации, в сфере документации), где он может испытывать конкуренцию с другими языками, в частности с английским. «Закон Тубона» предусматривает жесткие санкции в случае его нарушения.

### **2.6.2. Факторы, учитываемые при оценке языковой политики государства**

При описании языковой ситуации и языковой политики государства должны быть учтены следующие *факторы*:

---

<sup>1</sup> Винокур Г. О. Культура языка [Текст] / Г. О. Винокур. 2-е изд. М., 1929.

1. *Количество языков*, а иногда и их вариантов, функционирующих на территории государства. Например, в Исландии свыше 99% населения общается на исландском языке. В Венгрии тоже 99% населения говорит на венгерском, но в нем восемь диалектов.

2. *Процент говорящих* на каждом языке, или *относительная демографическая мощь* каждого языка, используемого гражданами одного государства.

3. *Юридический статус языков* как результат регламентации соотношения языков. Так, в многонациональной Индии по Конституции государственными считаются два языка – хинди и английский, а остальные имеют статус языков штатов. Известны страны с одним государственным языком (например, Франция), с двумя (Канада, Израиль и др.), с тремя и более (Швейцария, Сингапур, ЮАР и др.).

4. *Степень генетической близости языков*, т. е. степень их родства. В Белоруссии население говорит на русском, белорусском, украинском, польском языках, принадлежащих к группе славянских языков индоевропейской языковой семьи. Государственные языки Финляндии – финский и шведский – принадлежат к разным языковым семьям: финский язык – к финно-угорской языковой семье, а шведский – к северной подгруппе германской группы индоевропейской языковой семьи.

### **2.6.3. Распределение языков на территории России**

Характеризуя установленное на государственном уровне, т. е. обусловленное проводимой языковой политикой, распределение языков в Российской Федерации, нужно остановиться на следующих особенностях.

**Россия – многоязычное государство.** В стране проживают карелы, ненцы, коми-зыряне, коми-пермяки, кабардинцы, долганы, эвенки, ханты, манси, хакасы, буряты, алтайцы, адыгейцы, тувинцы, евреи, якуты, чукчи, чуваша, чеченцы, ингуши, марийцы, мордва, калмыки, осетинцы, татары, башкиры, удмурты и др. В Российской Федерации представлено 180 языков разных генетических групп и семей. В состав Российской Федерации, согласно Конституции РФ 1993 г., входят 21 республика, 6 краев, 49 областей, 10 автономных округов и 1 автономная область, 2 города федерального значения.

**Относительная демографическая мощьность языков.** Основные регионы распространения русского языка – европейская часть России, Урал, Западная Сибирь. Из 145,2 млн населения России этнические русские (коренное русскоязычное население) составляют около 120 млн человек (83 %). Это означает, что русский язык является родным для большинства населения России. Но владеет русским языком в Российской Федерации еще большее количество людей – 98,2 % населения.

**Степень генетической близости языков.** Языки республик, входящих в состав Российской Федерации, различны по степени генетической близости. Информация о демографической мощьности языковых групп, представленных на территории России, отражена в табл. 6.

Таблица 6

Демографическая мощьность языковых групп, представленных на территории Российской Федерации

Группа языков	Доля носителей языка, %	Группа языков	Доля носителей языка, %
Славянская	85,5	Картвельская	0,2
Тюркская	7,6	Романская	0,1
Финно-угорская	2,2	Индоарийская	0,1
Нахско-дагестанская	1,7	Балтийская	0,08
Германская	0,8	Тунгусо-маньчжурская	0,04
Армянская	0,5	Самодийская	0,03
Монгольская	0,4	Палеоазиатская	0,023
Абхазо-адыгская	0,4	Семитская	0,009
Иранская	0,3	Сино-тибетская	0,003
		Другие	0,06

Русский язык относится к славянской группе индоевропейской семьи, цыганский – к индийской группе индоевропейских языков, татарский – к тюркской группе алтайской языковой семьи, карельский и мордовский языки – к финно-угорской семье и др.

**Юридический статус языков.** Конституционно государственным языком Российской Федерации признан русский язык. Законами республик и других субъектов РФ установлены другие государствен-

ные языки, поэтому в России на 2001 г. насчитывалось 26 языков (включая русский), обладающих статусом государственных.

#### **2.6.4. Языковая политика в современной России: направления деятельности**

В решении вопросов, касающихся языковой политики в России, участвует как исполнительная, так и законодательная власть.

**Деятельность органов исполнительной власти.** Во-первых, можно отметить *создание советов, центров для исследования состояния языка и выработки рекомендаций в отношении языковой политики.* На уровне исполнительной власти это выразилось в воссоздании в январе 2000 г. закрытого в 1997 г. Совета по русскому языку при Правительстве РФ. Основными задачами этого совещательного органа, впоследствии переизбиравшегося, являются сбор, анализ, обобщение и доведение до сведения Правительства РФ информации о проблемах развития русского языка, а также подготовка для Правительства РФ рекомендаций в отношении государственной языковой политики. Совет осуществляет:

- разработку предложений по поддержке русского языка как государственного языка Российской Федерации, национального языка русского народа, по расширению использования русского языка в межнациональном и международном общении, повышению культуры владения русским языком;
- разработку предложений по улучшению подготовки специалистов, деятельность которых связана с профессиональным использованием русского языка; подготовку рекомендаций по развитию фундаментальных и прикладных исследований в области русского языка;
- содействие популяризации знаний о русском языке через средства массовой информации.

Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Его решения имеют рекомендательный характер.

Кроме того, в июне 2000 г. распоряжением Правительства РФ был создан общественно-государственный фонд «Центр русского языка».

Во-вторых, реализуются *федеральные целевые программы, регулирующие функционирование государственного языка.* В 1996 г. Пра-

вительством РФ была утверждена Федеральная целевая программа «Русский язык» на 1996–2000 гг. В 2001–2005 гг. действовала вторая Федеральная целевая программа «Русский язык». В настоящее время начала проводиться в жизнь новая Федеральная целевая программа «Русский язык» на 2006–2010 гг., утвержденная постановлением Правительства РФ от 29 декабря 2005 г. № 833. Во всех трех программах констатируется факт недостаточной культурно-речевой образованности населения России. В принятой к реализации с 2006 г. программе отмечается снижение уровня владения русским языком как государственным, особенно среди представителей молодого поколения, сужение сферы его функционирования как средства межнационального общения, искажение литературных норм и снижение культуры речи среди политических деятелей, государственных служащих, работников культуры, радио, телевидения. В программе подчеркивается, что непоследовательное проведение государственной языковой политики способно негативно отразиться на авторитете страны в международном сообществе, ее конкурентоспособности на мировом рынке труда.

**Деятельность органов законодательной власти.** На уровне законодательной власти решение языковых проблем выразилось, во-первых, в *подготовке и принятии Государственной думой законопроекта о русском языке*. Первоначально, еще в конце 1980-х гг., предполагалось создание другого закона – «О защите русского языка». Он был подготовлен и обсуждался в нескольких вариантах в Государственной думе на парламентских слушаниях в 1995 г. Идея была отвергнута. Справедливо было отмечено, что не один русский язык требует защиты. В равной, а во многих случаях и в еще большей степени нуждаются в защите и многие другие языки народов России. Были предложения изменить название предполагаемого закона: «Об охране русского языка», «О поддержке русского языка» и др.

В 2005 г. был принят Федеральный Закон РФ № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации», в разработке которого принимали участие специалисты разных ведомств, Российской академии наук, других академий, Министерства образования и науки РФ, Министерства по делам федерации и национальностей РФ, Министерства культуры РФ и др. Цели создания закона о языке:



- разработать механизм правового регулирования использования государственного языка РФ во всех сферах общественной жизни;
- раскрыть значение русского языка в межнациональном общении народов России, его роль как одного из мировых языков;
- способствовать укреплению позиций русского языка в России, странах СНГ и во всем мире;
- обеспечить консолидацию многонационального и многоязычного Российского государства;
- способствовать развитию русского языка как основы русской духовной культуры;
- осуществить экономическую защиту государственного языка РФ, а именно целевое, бюджетное финансирование федеральных программ развития языка, теоретических исследований и прикладных разработок по проблемам функционирования русского языка как государственного языка РФ, как средства межнационального общения народов России и как одного из мировых языков;
- закрепить позиции русского языка в системе образования;
- сохранить единое образовательное пространство в России при помощи государственных образовательных стандартов;
- разработать правовой механизм защиты русского языка как государственного от искажающих его стереотипов и штампов, неоправданного использования вульгарных и непристойных выражений, засорения речи жаргонными словами и оборотами;
- способствовать соблюдению единых норм русского языка, сохранению и поддержанию языковой культуры на территории РФ, воспитанию у граждан РФ уважения к русскому языку и т. д.

Наконец, *подготовка и проведение орфографических реформ* также находятся в ведении Государственной думы.

## **2.7. Орфографические реформы как часть языковой политики государства**

### **2.7.1. Особое положение орфографических норм**

В ряду языковых норм орфографические правила находятся на особом положении. Во-первых, они занимают промежуточную пози-

цию между несколькими уровнями языковой системы. Они имеют отношение к фонетическому уровню, поскольку на письме для обозначения звуков используются графические знаки – буквы, кроме того, в русской орфографии есть фонетические написания (пишу как слышу: *свадьба*). Орфографические правила связаны также со словообразовательными и грамматическими нормами, поскольку морфологический принцип написания – основной в русском языке (в морфеме пишу в слабой позиции так, как в сильной позиции: *косьба* [не *козьба*], потому что корень такой же, как в глаголе *косить*). Во-вторых, орфография находится в зоне внимания государственных органов, поскольку обслуживает письменную форму речи, имеющую огромное значение в законотворческой деятельности и в сфере делопроизводства. Поэтому иногда, по мере назревания необходимости, осуществляется целенаправленное вмешательство государства в систему орфографических норм, называемое орфографической реформой.

### 2.7.2. Краткая история реформ русского языка

На разных этапах развития русской культуры целенаправленно проводилось вмешательство в язык с целью коррекции начертания букв, изменения самого набора знаков, а также изменения норм правописания.

**Реформа алфавита в эпоху культурных реформ Петра I.** Нормализатором языка может выступать глава государства. Петр I начал с реформы азбуки: в 1708 г. он издал указ о замене церковнославянского шрифта русской гражданской азбукой с упрощенным и более округлым начертанием букв. Проект начертания букв был лично одобрен императором, по его же приказу первые комплекты литер были заказаны в Голландии. Кроме того, Петр I устранил оказавшиеся к тому времени ненужными для русского языка буквы: омегу, большой и малый юсы. Однако были оставлены дублетные буквы: *е* и *ять*, *ф* и *фита*, *і* и *и*.

**Первая орфографическая реформа 1917 г.** Периодическое приведение орфографических стандартов в соответствие с меняющейся практикой письма – насущная задача для любого языка. Первая реформа была проведена в 1917 г. Она готовилась постепенно: еще в 1860-е гг. был поднят вопрос о необходимости реформы русского

письма. М. Н. Катков, редактор журнала «Русский вестник», предлагал начать с отмены буквы *ер* в конце слов, поскольку сбережение составило бы примерно 8% на набор, печать и бумагу (из 100 000 р. на букву *ер* тратилось примерно 8000 р.).

14 февраля 1904 г. на заседании Отделения русского языка и словесности Академии наук в ответ на запрос главного управления военно-учебных заведений о русской орфографии было принято решение образовать рабочую группу для решения вопроса о русском правописании. В Орфографическую подкомиссию вошли члены Академии наук. Крупнейшие русские филологи того времени должны были найти ответы на вопросы о том, желательно ли упрощение русского правописания и должна ли реформа включать изменение алфавита, т. е. отмену букв *ер*, *ерь*, *ять*, *фита*.

Пока ученые разрабатывали проект реформы, в прессе разгорелась дискуссия. Противники реформы называли деятельность Орфографической подкомиссии «жалкой и презренной войной с буквой *ять*», обвиняли академиков то в поспешности и недобросовестности, то в антирусской ориентации, то в отходе от священных традиций основателей славянской письменности Кирилла и Мефодия. Газета «Новое время» призывала общество «крепко стоять на страже наших священных кирилло-мефодиевских традиций». Против реформы выступали многие русские писатели. Л. Н. Толстой в беседе с корреспондентом газеты «Русь» назвал реформу «нелепой», «типичной выдумкой ученых, которая, конечно, не может пройти в жизнь».

Однако работа продолжалась, и в 1912 г. вышло «Постановление Орфографической подкомиссии», в котором предлагались следующие нововведения:

- *ять* заменить на *е*, *фиту* – на *ф*, *и* – на *и*;
- сохранить *ер* только на конце приставок в значении разделительного знака;
- не ставить *ь* в конце существительных, глаголов, наречий после букв *ж* и *ш*, обозначающих твердые звуки (т. е. писать *рож* и *плеш* вместо *рожь* и *плешь*; *ходиш* и *даш* вместо *ходишь* и *дашь*; *лиш*, *сплош*, *настеж* вместо *лишь*, *сплошь*, *настежь*);

- после *ч* и *щ* передавать звук [о] буквой *о* там, где он явно слышится (пчолка, чорный), но там, где слышится [е], так и писать букву *е* (пчела, чернеть);
- не писать *ь* в положении за всегда мягкими *ч*, *щ* на конце слов (*ноч*, *вещ*, *помощ*, *точ в точ*);
- в приставках, оканчивающихся на *з*, перед всеми глухими согласными писать *с*: *разбить*, но *рассердить*;
- писать в родительном падеже единственного числа прилагательных, местоимений и причастий мужского и среднего рода окончания *-ого*, *-его* вместо *-аго*, *-яго*: *мужского*, *среднего*;
- использовать в родительном падеже местоимения 3-го лица другую форму женского рода: *ее* вместо *ея* и др.

Последовал еще больший взрыв эмоций в прессе, проект не был утвержден. Через 5 лет – в начале 1917 г. – Первый Всероссийский съезд преподавателей русского языка средней школы обратился в Академию наук с ходатайством о скорейшем завершении работы над реформой. В Академии была образована новая комиссия, в которой преобладали сторонники умеренной реформы. Поэтому на утверждение Совещания по вопросу об упрощении русского правописания 11 (24) мая 1917 г. был вынесен компромиссный проект с сохранением *ерь*, двух букв для обозначения звука [и], непоследовательными правилами употребления *е / о* после шипящих и *ц* и т. д. Однако Совещание повело себя неожиданно радикально и постановило принять проект 1912 г. без отмены *ь* после шипящих на конце слов и без правил написания *о / е* после шипящих и *ц*.

По-новому стали печататься учебники, книги и периодические издания, выходявшие под эгидой Министерства просвещения, но в других ведомствах, в периодической печати сохранилась старая орфография. Там реформа была проведена только декретами советского правительства от 23 декабря 1917 г. и 10 октября 1918 г.

Декрет о введении нового правописания гласил: «Все правительственные и государственные издания, периодические (газеты, журналы) и непериодические (книги, труды, сборники и т. д.), должны печататься согласно новому правописанию с 1 января 1918 г. Во

всех школах республики переход к новому правописанию должен быть произведен согласно следующим основаниям:

1. Реформа правописания проводится постепенно, начиная с младшего отделения начальной школы.

2. При проведении реформы не может быть допущено принудительного переучивания для тех, кто уже усвоил правила прежнего правописания»<sup>1</sup>.

Таким образом, орфографическая реформа, которая иногда приписывается большевикам, была разработана еще в Российской империи и запущена в действие при Временном правительстве.

**Несостоявшиеся орфографические реформы второй половины XX в.** В 1929 и в 1940 гг. предпринимались попытки разработать проекты орфографических реформ с целью упрощения орфографии, устранения исключений. Предложения состояли в следующем: отменить мягкий знак в тех словах, где он не обозначает мягкости (*помниш, еште, печ, настезж*); писать после *ц* всегда *и* (*цифра, циленок, огурици*); после всех шипящих под ударением писать *о*, без ударения – *е* (*шолк, но шелковистый*). Отрицательная реакция общественности не позволила воплотить этот проект в жизнь.

В конце 1940-х – первой половине 50-х гг. началась работа над «Правилами русской орфографии и пунктуации». В ней приняли участие С. И. Ожегов, А. Б. Шапиро, С. Е. Крючков. Проект «Правил» был официально утвержден в 1956 г. и тогда же опубликован. С этого времени стали писать слова *панцирь, цирюльник, цинга* с буквой *и* после *ц*, слова *по-видимому* и *по-прежнему* – через дефис, а *вовремя* – слитно. Впервые было полностью сформулировано правило: после русских приставок на согласный последовательно пишется буква *ы* – не только в русских корнях (*предыдуший, розыск, сыграть*), но и в иноязычных (*безынициативный, симпровизировать, симитировать*). Принятие «Правил» 1956 г. реформой не считается.

Постановлением Президиума АН СССР от 24 мая 1963 г. была создана Комиссия по усовершенствованию русской орфографии (председатель – В. В. Виноградов, его заместитель – М. В. Панов).

---

<sup>1</sup> Цит. по: Сидорова М. Ю. Русский язык. Культура речи [Текст]: конспект лекций / М. Ю. Сидорова, В. С. Савельева. М., 2005. С. 32.

Комиссии было предписано представить свои предложения в Президиум АН СССР в 1964 г. Некоторые предложения комиссии носили достаточно радикальный характер: например, писать *ноч, заеи, платьеце, огурци*; совсем отказаться от буквы ъ. Однако общественно-культурный шок, вызванный реакцией на ломку ряда исторически сложившихся правил и принципов письма, был неизбежен.

В начале 1970-х гг. была вновь создана Орфографическая комиссия, предложения которой в 1973 г. были переданы в Президиум АН СССР, но не получили отклика. В последующие 15 лет деятельность по разработке правил правописания была прекращена.

Работа возобновилась в годы перестройки. В 1988 г. была создана Орфографическая комиссия в новом составе (председатель – Д. Н. Шмелев, затем – Ю. Н. Караулов, в настоящее время – В. В. Лопатин). Она занимается подготовкой нового проекта «Свода правил русской орфографии и пунктуации». В ходе работы над ним проводится наблюдение над письменными текстами, выявляются сложные и спорные написания, не охваченные действующими правилами, изучаются лингвистические особенности новых слов и определяется их правописание в рамках существующих традиций и норм.

Необходимый этап реформы – обсуждение текста правил языковедами и его доработка. Это нужно для того, чтобы изменение правописания не нарушило историческую преемственность культурного развития народа. Не следует забывать, что новые правила потребуют изъятия из обращения учебных пособий по русскому языку и даже устранения литературы, напечатанной по отмененным правилам. Стабильная орфография является одной из важных составных частей культуры. На сегодняшний день действующими являются изданные в 1956 г. «Правила русской орфографии и пунктуации».

### **Вопросы и задания**

1. Каково место русского языка среди других языков согласно их генеалогической классификации?
2. Докажите, что язык – развивающаяся система. Каковы внутренние законы и внешние причины происходящих в нем изменений?
3. Раскройте содержание понятия «национальный язык».

4. Поясните суть понятия «мертвый язык». Назовите известные вам мертвые языки.

5. Расскажите о происхождении русского языка.

6. Какие факторы влияют на развитие национального языка?

7. Как изменялась языковая ситуация в России с XI в. по настоящее время?

8. Расскажите о современном состоянии русского языка.

9. Расскажите о классификациях типов речевой культуры.

10. Перечислите подсистемы (варианты, разновидности) национального языка, охарактеризуйте каждую из них.

11. Объясните суть понятия «мировой язык».

12. Какие современные проблемы функционирования русского языка как языка межнационального общения вам известны?

13. Как вы понимаете выражения «интеллектуальная элита России» и «элитарный носитель языка»?

14. Раскройте содержание понятия «государственный язык».

15. Какова история законодательного оформления русского языка как имеющего статус государственного?

16. Объясните содержание понятия «языковая политика».

17. Каковы основные направления современной языковой политики в России? Какую работу проводят органы законодательной и исполнительной власти РФ в целях сохранения русского языка?

18. Расскажите об орфографических реформах в России.

### **Список рекомендуемой литературы**

#### **Основная**

*Апресян Ю. Д.* О состоянии русского языка [Текст] / Ю. Д. Апресян // Рус. речь. 1992. № 2.

*Вендина Т. И.* Введение в языкознание [Текст]: учеб. пособие для пед. вузов / Т. И. Вендина. М., 2001.

*Гольдин В. Е.* Речевая культура [Текст] / В. Е. Гольдин, О. Б. Сиротинина // Русский язык: энцикл. М., 1997.

*Костомаров В. Г.* Языковой вкус эпохи [Текст] / В. Г. Костомаров. М., 1994.

*Крысин Л. П.* О некоторых изменениях в русском языке конца XX века [Текст] / Л. П. Крысин // Исслед. по славян. языкам. 2000. № 5.

*Кушнерук С. П.* Документная лингвистика [Текст]: учеб. пособие для студентов документовед., экон.-правовых и филол. спец. / С. П. Кушнерук. Волгоград, 2007.

*Реформатский А. А.* Введение в языковедение [Текст]: учеб. для вузов / А. А. Реформатский; под ред. В. А. Виноградова. М., 2001.

*Сидорова М. Ю.* Русский язык. Культура речи [Текст]: конспект лекций / М. Ю. Сидорова, В. С. Савельева. М., 2005.

*Скляревская Г. Н.* Слово в меняющемся мире [Текст]: русский язык начала XXI столетия: состояние, проблемы, перспективы / Г. Н. Скляревская // Исслед. по славян. языкам. 2001. № 6.

### *Дополнительная*

*Горшков А. И.* Старославянский (древнецерковнославянский) язык [Текст]: учеб. пособие для студентов / А. И. Горшков. М., 2004.

*Мечковская Н. Б.* Социальная лингвистика [Текст] / Н. Б. Мечковская. М., 2000.

*Норман Б. Ю.* Грамматические инновации в русском языке, связанные с социальными процессами [Текст] / Б. Ю. Норман // Русистика. 1998. № 1–2.

*Сиротинина О. Б.* Хорошая речь: сдвиги в представлении об эталоне [Текст] / О. Б. Сиротинина // Активные языковые процессы конца XX века. М., 2000.



## Глава 3. ЯЗЫКОВАЯ НОРМА В ДЕЛОВОЙ РЕЧИ

### 3.1. Современный русский литературный язык как кодифицированный вариант национального языка

#### 3.1.1. Понятие языковой нормы

Одним из важнейших признаков литературной разновидности национального языка является нормированность, т. е. соответствие языковой норме. По определению К. С. Горбачевича, нормой является «...относительно устойчивый способ (или способы) выражения, отражающий исторические закономерности развития языка, закрепленный в лучших образцах литературы и предпочитаемый образованной частью общества»<sup>1</sup>. По мнению ученого, нормативность языкового факта опирается на три признака: его регулярную употребляемость (воспроизводимость), его соответствие системе языка и общественное одобрение. С. И. Ожегов дает следующее определение нормы: это «...совокупность наиболее пригодных (“правильных”, “предпочитаемых”) для обслуживания общества средств языка, складывающаяся как результат отбора языковых элементов (лексических, произносительных, морфологических, синтаксических) из числа сосуществующих, наличествующих, образуемых вновь или извлекаемых из пассивного запаса прошлого в процессе социальной, в широком смысле, оценки этих элементов»<sup>2</sup>.

Существуют и другие определения языковой нормы, указывающие на различные ее особенности. Лингвисты выявили ряд *признаков языковой нормы*:

- стабильность, относительная устойчивость;
- общераспространенность;
- всеобщепотребительность;
- всеобщезначимость;
- ориентированность на литературные традиции;

---

<sup>1</sup> Горбачевич К. С. Вариантность слова и языковая норма [Текст] / К. С. Горбачевич. М., 1978. С. 19.

<sup>2</sup> Ожегов С. И. Очередные вопросы культуры речи [Текст] / С. И. Ожегов // Лексикология. Лексикография. Культура речи. М., 1974. С. 259–260.

- соответствие возможностям языковой системы;
- динамический характер (изменяемость);
- вариантность (сосуществование нескольких вариантов, признаваемых нормативными).

Понятие языковой нормы лежит в основе представлений о правильности как одном из качеств речи, перечень которых определен Б. Н. Головиным (правильность, чистота, точность, логичность, выразительность, образность, доступность, действенность и уместность)<sup>1</sup>. Норма закреплена за определенным временным отрезком, а значит, обусловлена культурными традициями и одобрена обществом в лице специалистов-филологов. В идеале норма культивируется в средствах массовой коммуникации, в театре, в системе образования. Литературная норма может меняться. Изменения могут быть обусловлены внутренними законами развития языка или переменами в жизни общества. Поэтому стабильность нормы – признак относительный.

Можно обозначить следующие *этапы изменения нормы*:

1) *зарождение новой нормы в виде неправильного варианта исходной языковой единицы*: сначала старая норма активно сопротивляется проникновению новой нормы в литературный язык;

2) *возникновение вариантности нормы, совпадающее с фактом фиксирования нормы в словаре*: новый вариант получает такое распространение, что не признать за ним статуса нормативного невозможно; при этом сначала старая норма признается основной, а новая – допустимой, затем возникает равноправие вариантов норм и впоследствии исходный вариант языковой единицы устаревает;

3) *исчезновение исходного варианта*: старая норма окончательно уходит из речевой практики.

Таким образом, *литературно-языковая норма* – это традиционно сложившаяся система правил использования языковых средств, которые признаны обществом в качестве обязательных.

### 3.1.2. Виды норм

Языковые нормы классифицируют по разным основаниям. Остановимся на двух классификациях.

---

<sup>1</sup> Головин Б. Н. Основы культуры речи [Текст] / Б. Н. Головин. М., 1988. С. 9.

**Классификация норм согласно уровням языковой системы.** Как уже говорилось, русский язык состоит из различных по структуре единиц, которые, объединяясь, образуют уровни. Именно иерархическая организация языковой системы явилась основой для деления норм на акцентологические, орфоэпические, словообразовательные, лексические, фразеологические, морфологические, синтаксические.

**Классификация норм по степени их жесткости, т.е. по признаку единственности / неединственности нормативного языкового факта.** *Императивная норма* – это строгое, жесткое правило, это норма, не допускающая вариативности в выражении языковой единицы, рекомендуемая только один способ ее выражения. Нарушение данной нормы (в частности, ошибки в склонении или в спряжении, определении родовой принадлежности слова) расценивается как слабое владение языком. Например, существительное мужского рода *корректив* часто употребляют в речи неверно – так, будто оно женского рода: *корректива*. Глагол *ходатайствовать* нередко употребляется с неправильным ударением: *ходата́йствовать*. Существительное *опёка* иногда произносят неверно – в варианте *опёка*. *Диспозитивная норма* – это норма, допускающая вариативность, т. е. регламентирующая несколько способов выражения языковой единицы: *чашка чая / чаю; подро́стковый и подро́стко́вый; катало́г и уход. и в проф. речи катáлог; в óтпуске и разг. в отпу́ску*.

### 3.1.3. Кодификация языковой нормы

Кодификация языка непосредственно связана с понятиями «литературный язык» и «языковая норма». Как известно, норма – это рекомендованное словарями, справочниками употребление языковых единиц. Прежде чем слово попадает в словарь, оно проходит длительную экспертизу в отношении его использования в речи, поскольку лингвист не имеет права устанавливать нормы по своему произволу. Необходимо обнаружить все варианты употребления слова, оценить распространенность каждого варианта в речи носителей языка, территорию распространения, время существования, зафиксировать частотность использования слова в речи людей разных социальных групп: молодежи, людей с высшим образованием, интеллигенции, представителей разных профессий и т. п. Эти исследования проводят-

ся с целью выявления степени устойчивости того или иного варианта употребления языковой единицы. При этом изучаются художественные тексты, ведутся опросы, статистические измерения. Окончательное решение принимается после всестороннего обсуждения полученной информации. Поэтому внесенные в словарь варианты употребления языковых единиц отражают закономерно произошедшие в речевой практике изменения. **Кодификация** – это приведение в систему всех бытующих в речи вариантов и выработка обоснованной рекомендации в отношении употребления языковой единицы.

Главное учреждение, занимающееся кодификацией языка, – Институт русского языка Российской академии наук им. В. В. Виноградова. Там работает телефонная справочная служба, составляются наиболее авторитетные, т. е. заслуживающие доверия, словари. На портале [www.gramota.ru](http://www.gramota.ru) можно получить справку, касающуюся норм русского языка, найти информацию о значении фразеологизмов, о происхождении слов, о лингвистических конференциях, просмотреть тексты научных работ и др.

#### **3.1.4. Современные проблемы кодификации языка**

Лингвистам, устанавливающим нормы, приходится преодолевать ряд препятствий.

**Трудность измерения глубины произошедших изменений.** Перед учеными встает вопрос о том, как определить ту черту, которая разделяет ненормативное употребление слова и соответствующее норме, и установить, «прижился» ли в языке новый вариант использования языковой единицы. Особенно смущает объем понятия «большинство». На какое большинство ориентироваться? Невозможно точно определить, что значит «большинство образованных, грамотных людей». Как его подсчитать? Каких людей признать «образованными», «грамотными»? Непросто дать адекватную рекомендацию, установить степень нормативности появившегося варианта употребления слова. Е. Н. Ширяев говорит о том, что необходима методическая модель экспертной комиссии, включающей специалиста, консерватора, нейтрала и демократа, которые оценивали бы нормативность новации по шкале: «безусловно допустимо», «скорее допустимо», «скорее недопустимо», «безусловно недопустимо».

**Трудность в поиске авторитетного носителя языка.** При установлении норм специалисты традиционно ориентируются на речь представителей элитарного типа, а их единицы. Большинство культурных, грамотных людей принадлежат к так называемому среднелитературному типу речевой культуры.

**Трудность преодоления сопротивления, оказываемого сторонниками утраченной нормы.** Она возникает обычно в случае глобальных преобразований, например орфографических реформ, которые переживаются достаточно тяжело, причем разными социальными группами по-своему, неодинаково. Существует явление под названием *пуризм* (от лат. *purus* – чистый). Это предъявление высоких требований к чистоте языка, неприятие изменений в языке. В основе пуризма лежит взгляд на норму как на фактор, обеспечивающий стабильность в языке. Можно обозначить типы пуризма:

- **возрастной** (люди старшего возраста наиболее консервативны и обычно являются противниками любых перемен);
- **ученый** (люди с высшим образованием склонны противостоять предложениям отказаться от того, что представляется им признаком хорошего воспитания, культуры, образованности);
- **идеологический** (люди с твердыми убеждениями стараются придерживаться традиций).

Сопротивление пуристов – сдерживающее начало, которое нельзя не учитывать при проведении реформ.

### **3.1.5. Языковые нормы в документных текстах**

При составлении или редактировании текста документа нередко появляется необходимость получить справку. Но для того, чтобы появилась потребность заглянуть в словарь, нужно уметь сомневаться. Абсолютная уверенность в собственной непогрешимости («Я всегда так писал, значит, это правильно, и нечего смотреть в справочник») столь же опасна, как и нежелание обременять себя «лишними» заботами («Вроде правильно, да и не хочется искать справочную литературу»). Ответственность автора и редактора документного текста такова, что они не должны позволять себе подобную халатность. Профессиональная деятельность обязывает их иметь в своем распоряжении необходимые словари, знать их содержание и структуру, избегать

чрезмерной самоуверенности, владеть знаниями о языковых нормах и их типах.

Для устной деловой речи (переговоров, выступлений, устных презентаций) актуальны нормы произношения, называемые *орфоэпическими*. Например, затруднения вызывает выбор произносительного варианта слов *одноимённый* (или *одноименный?*), *афера* (или *афёра?*), *новорождённый* (или *новорожденный?*), *про[э]кт* (или *про[й'э]кт?*).

*Акцентологические нормы* объединяют правила постановки ударения в словах: *умёрший* (или *умерший?*), *одновременный* (или *одновре́менный?*).

*Словообразовательные нормы* касаются типовых моделей образования слов. Ошибки возможны при наличии в языке разных тенденций. Так, названия жителей какой-либо местности образуются по разным моделям; нужно говорить *екатеринбуржцы*, *серовцы*, *артемовцы*, но от имени собственного *Омск* нельзя образовать существительное *омцы* (следует сказать *омичи* – так же, как *москвичи*, *костромичи*). Другой пример: при образовании глагола совершенного вида от слова *шить* нельзя ориентироваться на модель, представленную лексемами *постирала*, *погладила*, *посмотрела*, *подышала* (*пошла* – ошибочный вариант); в данном случае следует сказать *сшила* – так же, как *сварила*, *срубила*, *свернула*.

*Лексические нормы* обязывают носителя языка использовать в речи слова в соответствии с присущими им значениями; пояснения на этот счет даются в толковых словарях, а также в словарях антонимов, синонимов и др. Так, нередко в текстах – устных и письменных – можно наблюдать путаницу при употреблении слов *исполнительный* и *исполнительский*, *дипломатичный* и *дипломатический*, а в предложении *Производились демонстрации, которые ни к чему не привели* ошибочно употреблен другой глагол вместо необходимого *проводились*.

*Фразеологические нормы* – это правила использования в речи устойчивых выражений, а в деловой речи – стандартизованных формулировок. Фразеологизмы нельзя искажать; в частности, не следует писать *из-за семейных обстоятельств* вместо рекомендованного *по семейным обстоятельствам* (обратим внимание на множественное число, даже если обстоятельство одно).

**Грамматические нормы** объединяют правила использования морфологических форм и синтаксических конструкций. Например, сложности возникают с использованием форм *полотенец* (или *полотенцев?*), *яблок* (или *яблоков?*), *бухгалтеры* (или *бухгалтера?*) и конструкций: *версия самоубийства* (или *версия о самоубийстве?*).

Итак, строение языковой системы обусловило выделение видов норм. Согласно этой логике представим языковые нормы несколько подробнее, останавливаясь на правилах из числа тех, которые актуальны в деловой речи.

## **3.2. Трудные случаи в системе норм русского произношения, ударения, словообразования**

### **3.2.1. Орфоэпические нормы**

С наименьшей единицей языка – звуком – связано выделение орфоэпических норм. Лингвистами изучаются правила произношения безударных гласных, звонких / глухих и твердых / мягких согласных, сочетаний согласных, особенности произношения слов иноязычного происхождения. Так, нужно иметь представление о том, что могут возникать сложности с произношением звука на месте некоторых согласных букв, например *г* или *ч*. Запомните, что следует говорить: *итого* [вó], *сегодня* [вó], *бухгалтер* [h] (это парный звуку [х] согласный, образующийся с участием голоса – такой же, как в слове *ага*); *чтобы* [шт], *помощник* [шн], *что* [шт] и др. Нередко носитель языка затрудняется в выборе твердого или мягкого звука на месте согласной буквы, стоящей перед гласной *е*, например, в словах *бизнес*, *штемпель*, *штепсель*, *крем* и др. Не меньшие затруднения возникают при выборе звуков [о] или [э] на месте букв *ё*, *е*, поскольку знак «ё», как правило, не печатается; такова ситуация в словах *маневр*, *афера*, *опека*, *одношменный*, *свекла*, *свекольный* и др.

Правильное, литературное произношение – показатель общего культурного уровня человека. Ошибки, допускаемые в устной деловой речи (например, при озвучивании текста документа), отвлекают слушателей от содержания выступления, снижают эффективность воздействия на аудиторию. Готовясь к произнесению текста, нужно

оценить каждое слово в отношении трудностей, связанных с его произношением. За справками следует обращаться к орфоэпическим словарям, желательным новым, поскольку в настоящее время норма стремительно меняется.

### 3.2.2. Особенности русского ударения. Акцентологические нормы

Словесное ударение – это выделение одного звука (гласного) из ряда других в пределах единицы более высокого уровня (слова). Ударные гласные являются более длительными и более громкими, чем безударные.

Ударение может служить *средством различения* языковых единиц, совпадающих по написанию, но не по произношению, например грамматических форм: *стра́ны* (мн. ч.) и *страны́* (ед.ч., р. п.); словообразов: *харáктерный* ‘упрямый’ и *характёрный* ‘с резко выраженными особенностями, чертами’.

Обычно в слове одно ударение, но в сложных словах и в лексемах с некоторыми приставками, кроме основного ударения, появляется *второстепенное*, или *побочное*: *четырёхэта́жный, густонасе́ленный, антипрати́вительственный, водоотта́лкивающий*. Безударными, как правило, являются служебные слова: предлоги, частицы, союзы (*по прибы́тии, тот же, права и обяза́нности*). Но в некоторых случаях предлоги могут перетягивать ударение на себя: *по́ двое, за́ город*.

В русском языке ударение *свободное*, т. е. разноместное, не закрепленное за определенным слогом (*бе́гает – подхо́дит – говори́т*). В некоторых языках ударение в словах является фиксированным, или связанным: в чешском языке оно всегда падает на первый слог, во французском – на последний, в польском – на предпоследний. Иногда словесное ударение в русском языке зависит от морфемной структуры слова: например, суффикс *-ист-* всегда ударный (*теннисист, тракторист, монополист*), а соединительная гласная всегда безударная (*чернозем, железнодоро́жный, пароход, вездеход*).

В русском языке преобладает *неподвижное* ударение, т. е. такое, которое при словоизменении не меняет своего места (*посла́нник – посла́нника, грунт – гру́нта – гру́нтами, шофёра – шофёрам, склад – скла́ды, досу́г – досу́га, ми́нус – ми́нусы, ме́стность – ме́стностей*,



*срѣдство* – *срѣдствами*, *стѣржень* – *стѣржней* и др.), но нередко встречается и *подвижное* ударение, т. е. при изменении слова перемещающееся с одной его части на другую (*багáж* – *багажá*, *герб* – *гербá*, *графá* – *графы* – *граф* – *графам* и др.).

При произношении многих приведенных выше слов нередко допускаются ошибки, обусловленные наличием в русском языке двух типов ударения в словах – подвижного и неподвижного. Надо сказать, что особым постоянством отличаются глаголы: в личных формах одного глагола ударение обычно фиксированно ставится либо только на окончание, либо только на основу. Например, спрягая слово *позво- нить*, ударение нужно ставить на гласную окончания:

Ед. ч.	1 л.	я позвоню́
	2 л.	ты позвони́шь
	3 л.	он, она, оно позвони́т
Мн. ч.	1 л.	мы позвони́м
	2 л.	вы позвони́те
	3 л.	они позвони́т

Чаще колебания ударения наблюдаются у имен существительных. Так, слово *должность* имеет подвижное ударение. Сравним падежные формы единственного и множественного числа этого слова:

И. п.	до́лжность	до́лжности
Р. п.	до́лжности	должносте́й
Д. п.	до́лжности	должностя́м
В. п.	до́лжность	до́лжности
Т. п.	до́лжностью	должностя́ми
П. п.	о до́лжности	о должностя́х

Не только имена существительные могут вызывать затруднения в отношении постановки в них ударений. В частности, в форме среднего рода единственного числа и в форме множественного числа кратких имен прилагательных ударение обычно падает на основу, а в форме женского рода – на окончание. Иногда наблюдаются колебания в постановке ударения в форме среднего рода. Исключение составляют слова, имеющие во всех кратких формах ударение на окончании (табл. 7).

## Ударения в кратких формах имен прилагательных

Принцип постановки ударения	Форма мужского рода	Форма женского рода	Форма среднего рода	Форма множественного числа
Ударение ставится по основному правилу	дѣшев ясен стар близок рѣдок быстр крепок плох вреден ровен холоден	дешевá яснá старá близкá редкá быстрá крепкá плохá вреднá ровнá холоднá	дѣшево ясно стáро блízко рѣдко быстро крѣпко плóхо врѣдно рóвно хóлодно	дѣшевы яснý и яснý стáры и старý блízки и близкý рѣдки и редкý быстрý и <i>доп.</i> быстрý крѣпки и <i>доп.</i> крепкý плóхи и <i>доп.</i> плохý врѣдны и вреднý ровнý и рóвны холоднý и хóлодны
Ударение ставится по основному правилу, но в среднем роде наблюдаются колебания	глубóк кóроток ширóк	глубокá короткá широкá	глубóко и <i>доп.</i> глубóко кóротно и корóтко ширóко и ширóко	глубокý и глубóкы короткý и кóротки широкý и ширóки
Ударение на окончании (кроме мужского рода)	смешон тяжёл равен лѣгок умѣн	смешнá тяжелá равнá легкá умнá	смешнó тяжелó равнó легкó умнó	смешнý тяжелý равнý легкý умнý

Достаточно часто в документных текстах используются краткие страдательные причастия прошедшего времени, в которых постановка ударения также может представлять собой проблему (табл. 8). Указанная часть речи обладает морфологическими признаками имени прилагательного, поэтому на нее распространяется правило, сформулированное выше.

Таблица 8

## Ударения в кратких формах страдательных причастий

Принцип постановки ударения	Форма мужского рода	Форма женского рода	Форма среднего рода	Форма множественного числа
Ударение ставится по основному правилу	снят за́нят на́нят о́тнят при́нят на́чат о́тдан со́здан ро́здан	снята́ за́нята́ на́нята́ о́тнята́ при́нята́ нача́та отда́на и о́тдана созда́на и со́здана разда́на и ро́здана	сня́то за́нято на́нято о́тнято при́нято нача́то о́тдано со́здано ро́здано	сня́ты за́няты на́няты о́тняты при́няты нача́ты о́тданы со́зданы ро́зданы
Ударение на окончании (кроме мужского рода) – в случаях, если полное причастие имеет суффикс <i>-ённ-</i>	включе́н разреше́н завезе́н обоже́н	включе́на разреше́на завезе́на обоже́на	включе́но разреше́но завезе́но обоже́но	включе́ны разреше́ны завезе́ны обоже́ны
Ударение на основе	по́дбран у́бран со́рван о́то́зван со́зван на́зван	по́дбрана у́брана со́рвана о́то́звана со́звана на́звана	по́дбрано у́брано со́рвано о́то́звано со́звано на́звано	по́дбраны у́браны со́рваны о́то́званы со́званы на́званы

Похожая зависимость места ударения от формы слова наблюдается у глаголов в прошедшем времени, поскольку они также изменяются по родам. В этой группе исключение составляют, во-первых, глаголы с возвратным суффиксом *-ся*, в которых ударение стягивается к концу; во-вторых, слова, в которых ударение падает во всех формах только на основу (табл. 9).

## Ударения в глаголах прошедшего времени

Принцип постановки ударения	Форма мужского рода	Форма женского рода	Форма среднего рода	Форма множественного числа
Ударение ставится согласно основному правилу	взял ждал назвал нагнал начал з <sup>а</sup> нял снял	взяла́ ждала́ назвала́ нагна́ла нача́ла з <sup>а</sup> няла́ сняла́	взяло ждало назва́ло нагна́ло нача́ло з <sup>а</sup> няло сняло	взя́ли жда́ли назва́ли нагна́ли нача́ли з <sup>а</sup> няли сня́ли
Ударение в конце слова	з <sup>а</sup> нялс <sup>я</sup> нача <sup>л</sup> с <sup>я</sup>	з <sup>а</sup> нялс <sup>я</sup> нача <sup>л</sup> с <sup>я</sup>	з <sup>а</sup> нялс <sup>я</sup> нача <sup>л</sup> с <sup>я</sup>	з <sup>а</sup> няли́с <sup>ь</sup> нача <sup>л</sup> и́с <sup>ь</sup>
Ударение на основе	посла́л к <sup>л</sup> ал	посла́ла к <sup>л</sup> ала	посла́ло к <sup>л</sup> ало	посла́ли к <sup>л</sup> али

Форма настоящего времени некоторых глаголов также может представлять сложность для говорящего. Колебания ударения наблюдаются в глаголах, оканчивающихся на *-ировать*. Среди таких слов есть глаголы, не вызывающие затруднений в выборе произносительного варианта (*конструировать, фиксировать, мигрировать, формировать, информировать*); однако некоторые глаголы заставляют обратиться к орфоэпическому словарю (*премирова́ть, пломбировать*).

Даже зная закономерности, позволяющие сделать правильный выбор в ситуации наличия акцентологических вариантов слова, нужно иметь в виду, что обращение к орфоэпическому словарю есть необходимость, поскольку в русском языке не редки исключения из правил, а также потому, что норма при таком ее свойстве, как устойчивость, не является неизменной: тот вариант употребления слова, который ранее считался правильным, может по прошествии времени оказаться ошибочным.

### 3.2.3. Трудные случаи в системе норм словообразования

Словообразовательные нормы включают правила выбора суффиксов и приставок в процессе употребления производных слов – та-

ких, которые образованы от других лексем. Иногда допускаются ошибки в словах с чередованием гласных (ср. *обустроить* и уходящее *обустроивать*) или согласных (*екатеринбуржцы* вместо нормативного *екатеринбуржцы*). Грубым нарушением нормы является употребление различных приставочных образований от глагола *платить* с искаженным корнем *-плот-*; варианты *заплотит*, *оплочивать* недопустимы даже в разговорной речи, не говоря уже о тексте документа.

### **3.3. Трудные случаи в системе лексических и фразеологических норм**

Культура письменной речи – важная составляющая профессиональной компетентности документоведа, делопроизводителя. Частью этой культуры является умение использовать лексические и фразеологические ресурсы языка. Рассмотрим некоторые правила словоупотребления, характерные для письменной деловой речи, и типичные ошибки, возникающие у составителей документа при выборе необходимого слова и словосочетания. Погрешностей в отборе этих языковых единиц следует избегать, поскольку любая неточность может послужить камнем преткновения для договаривающихся сторон.

#### **3.3.1. Тщательный отбор лексических средств как залог точности текста документа**

Слово – это языковой знак, имеющий форму и содержание. Под содержанием понимается лексическое значение слова, т. е. его толкование, определение, дефиниция. Форма слова – это набор его грамматических признаков.

Слово является объектом лингвистического описания. Наука, занимающаяся теорией и практикой составления словарей, разрабатывающая общую типологию словарей, принципы отбора лексики, расположения слов и составления словарных статей, называется *лексикографией*. Если при составлении или обработке текста возникают трудности в определении значения слова, следует обращаться к толковым словарям, к которым относят словари иностранных слов, так как в них приводятся значения слов иноязычного происхождения.

В лингвистических справочниках материал располагается особым образом. Он разделен на словарные статьи, каждая из которых посвящена одному слову либо группе однокоренных слов. Словарная статья может включать одну или несколько дефиниций. Однозначным называется слово, имеющее одно лексическое значение: *конъюнктура* ‘стечение обстоятельств, создавшееся положение, влияющее на ход событий’; *рекламация* ‘претензия покупателя или заказчика, предъявляемая продавцу, поставщику или подрядчику по поводу ненадлежащего качества или количества поставляемого товара, требование об устранении недостатков, снижении цены, возмещении причиненного ущерба’. Многозначным называется слово, имеющее два и более значения. Например, существительное *командировка* имеет три значения: ‘служебное поручение, связанное с выездом куда-нибудь’ (*получить командировку*), ‘поездка для выполнения такого поручения’ (*ехать в командировку*), ‘удостоверение о таком поручении (разг.)’ (*предъявить свою командировку*). В первых двух значениях это слово может употребляться в письменных текстах официально-делового стиля; в последнем же значении существительное приобретает оттенок разговорности, поэтому вместо него в документе обычно используется стандартное выражение «командировочное удостоверение».

Среди дефиниций многозначного слова выделяются прямые (основные) значения и переносные (вторичные, возникшие на основе прямых путем их переосмысления). В документах слова в переносном значении встречаются крайне редко, поскольку образный потенциал таких лексем настолько велик, что строгость текста немедленно оказалась бы нарушенной. Они включаются в документные тексты исключительно в составе выражений терминологического характера: *Снижение налогов обеспечит выход доходов населения из тени; В 2004 г. рост цен на металлы на внутреннем рынке достиг потолка платежеспособного спроса, ограничение которого затормозило рост металлургического производства; Важнейшим индикатором экономического развития города является динамика инвестиционных процессов на его территории.*

Между словами, обслуживающими сферу письменного делового общения, существуют такие же виды связей, как в текстах других разновидностей русского литературного языка (табл. 10).

**Виды связей между словами по сходству / различию  
их звукобуквенного выражения и значений**

Тип связей	Определение понятия, отражающего данный тип связей	Примеры
Синонимические	Синонимы – слова, разные по звучанию и написанию, но одинаковые или близкие по значению	<i>Отвечать – соответствовать (требованиям), обеспечить – снабдить, соглашение – контракт – договор – пакт</i>
Антонимические	Антонимы – слова, разные по звучанию и противоположные по значению	<i>Успешный – безуспешный, разрешение – запрет, доходы – расходы, оправдать – осудить</i>
Омонимические	Омонимы – слова, одинаковые по звучанию, но разные по значению	<i>Наряд ‘одежда’ – наряд ‘документ’, нота ‘музыкальный знак’ – нота ‘документ’</i>
Паронимические	Паронимы – слова, обычно родственные, отчасти совпадающие в написании и произношении	<i>Деловой – дельный, эффективный – эффективный, сверхсрочный – сверхурочный</i>

Умение устанавливать смысловые связи между словами и осуществлять отбор лексических средств в соответствии с такими признаками текста документа, как точность и стандартизованность, необходимо специалисту, деятельность которого связана с составлением или правкой текстов документов. При редактировании учитывайте следующие особенности лексики.

**Синонимы.** На использование синонимов в деловой речи накладываются ограничения, поскольку наличие двух названий для одного материального или идеального объекта нарушает однозначность прочтения текста. Каждый термин должен иметь четкие границы и вполне определенное содержание.

Отличия в эмоционально-экспрессивной окраске и в оттенках значений синонимов следует учитывать при выборе слова из ряда синонимов: *лицо* (нейтр.) – *морда* (сниж.) – *лик* (выс.); *жена* (общепотр.) – *супруга* (офиц.). Часто прямое отношение к официально-деловому стилю имеет только один из членов синонимического ряда,

например прилагательное *конфиденциальный*, являющееся синонимом к словам *тайный*, *секретный*, *доверительный*. Если есть возможность выбора между несколькими синонимами, то нужно предпочесть из них одно, наиболее удовлетворяющее контексту слово согласно требованию строгости стиля, допускающему использование нейтральной и специфичной лексики, а также согласно рекомендациям, ограничивающим сочетаемость слова. Так, в конструкции *В связи с (со) [старостью, древностью, устарелостью, обветшанием, допотопностью, ветхостью, изношенностью, износом] техники* из представленного ряда синонимов полностью удовлетворяет контексту только слово *износ*.

Неуместное употребление слова может привести к стилистической ошибке: *Свидетель Силантьев О. Г. показал, что подсудимый Растопчин И. П. – большой дружок его отца, Силантьева Г. П.*

При использовании синонимов не всегда учитывается способность каждого из них сочетаться с другими словами. Нельзя сказать *устойчивая прописка*, так как прописка может быть постоянной, а устойчивой бывает погода.

Рассмотрим также ряд *построить – возвести – воздвигнуть*. Глагол *построить* может употребляться в любом тексте и сочетаться с существительными, называющими любые сооружения: *построить дом*. Слово *возвести* может употребляться применительно к тому, что возвышается над чем-либо, поднимается вверх: *возвести здание*. Этот глагол не сочетается с существительными, называющими постройки служебного или повседневно-обиходного назначения; нельзя сказать: *возвести баню*. Еще один член данного синонимического ряда – глагол *воздвигнуть* – не может быть включен в текст документа в силу своей книжной высокой окраски.

Во избежание речевой избыточности не следует сочетать слова, имеющие синонимичные корни. Например, в предложении *Для проведения контрольных проверок отремонтированных автомашин необходимо оформить на кратковременную работу слесарей-наладчиков словосочетание контрольная проверка* избыточно, так как слова *контроль* и *проверка* являются синонимами. Правильно будет сказать: *Для проведения контрольных испытаний...*



**Омонимы.** Если в тексте документа используется слово, имеющее омоним (*проспект, брак, выводить*), то предложение нужно строить так, чтобы контекстное окружение слова подсказывало, о каком из двух омонимов идет речь.

**Антонимы.** Противопоставленные друг другу явления и объекты, в том числе из деловой сферы, обозначаются антонимами: *стартовая – окончательная (о цене); государственный – коммерческий, частный; обеспеченные – малоимущие; подъем, активизация – спад*. При включении в текст антонимов нужно избегать нарушений логичности, а именно не совмещать противоположные по смыслу слова в одном подчинительном словосочетании. Так, конструкция *при наличии отсутствия доказательств* является ушербной.

**Паронимы.** Путаница со значениями созвучных слов может возникнуть потому, что обычно паронимы отличаются друг от друга только суффиксами или приставками: *командированный – командировочный, адресат – адресант, древесный – деревянный, информирование – информированность – информативность, исключение – исключительность*.

Способность паронимов соединяться с разными словами и формами слов представляет главную трудность при их использовании. Например, глаголы *представить – предоставить* имеют ограничения в отношении сочетаемости с другими словами (табл. 11).

Таблица 11

Сочетаемость паронимов *представить* и *предоставить*

Особенности употребления	Глагол <i>предоставить</i>	Глагол <i>представить</i>
1	2	3
Падежные вопросы	<i>Что</i> (гостиницу, льготы, отпуск); <i>кому, чему</i> (директору, кооперативу)	<i>Кого, что</i> (гостя, ветерана, будущее, проект); <i>кому, куда</i> (секретарю, по месту работы, в суд); <i>(кого) кем</i> (знатоком, лентяем); <i>(себя) кем</i> (учителем, счастливым); <i>(себе) кого</i> (брата)
Примеры употребления	<i>Семье предоставили квартиру (выделили)</i>	<i>Представляю вам новую сотрудницу (знакомлю вас с...)</i> <i>Вы представляете меня неудачни-</i>

1	2	3
	<p><i>Предоставляю вам право выбора (даю возможность)</i></p> <p><i>Докладчику предоставили слово (разрешили высказаться)</i></p> <p><i>Не следует предоставлять свой конспект однокурсникам, поскольку каждый должен законспектировать статью самостоятельно (дать возможность пользоваться)</i></p> <p><i>Комитет принял решение предоставить архивные материалы немецким ученым (разрешить, дать возможность ознакомиться)</i></p>	<p><i>ком (считаете)</i></p> <p><i>Спасателя представили к награде (признав достойным, начали ходатайствовать о награде или наградили)</i></p> <p><i>Это не представит затруднений (не вызовет, не составит, не причинит)</i></p> <p><i>Представить всю сложность задачи (воспроизвести в мыслях, вообразить)</i></p> <p><i>На выставке была представлена продукция завода (продемонстрирована, показана)</i></p> <p><i>Представить события в искаженном виде (изобразить, показать)</i></p> <p><i>Факультет информатики на конференции представляли два преподавателя (были представителями, действовали по поручению руководства)</i></p> <p><i>Необходимо представить отчет в срок (предъявить, сдать, передать)</i></p> <p><i>Вы должны представить конспект прочитанной статьи на следующем занятии (предъявить)</i></p> <p><i>Необходимо представить материалы в суд в 2-дневный срок (предъявить)</i></p> <p><i>Представьте доказательства в пользу выдвигаемой версии (предъявите)</i></p>

Можно обозначить три группы паронимов, принадлежность к которым влияет на употребление этих слов в речи:

- *совпадающие или близкие по значению*: таковы глаголы *зачислять* и *оплатить*. Первый имеет следующее падежное управление: (что) *вносы, долг*; (чем) *деньгами*; (за что) *за проезд, за покупки, за товар*. Второго глагола – *оплатить* – не сочетается с существительными в творительном падеже и с существительными с предлогом *за*

(нельзя говорить: *оплатите за проезд*). Для этого глагола нормативной является сочетаемость с существительными в винительном падеже: *оплатить* (что) *проезд, наряд, счет*;

• *совпадающие в некоторых значениях*: таковы прилагательные *дипломатический* и *дипломатичный*. Они совпадают в значении 'ловкий, уклончивый, тонко рассчитанный' (*дипломатический ответ, дипломатичный ответ*). При этом *дипломатический* также означает 'относящийся к дипломатии' (*дипломатический протокол*), этого значения нет у прилагательного *дипломатичный*;

• *значительно различающиеся по смыслу*: таковы слова *абонент* 'лицо или организация, пользующиеся указанным правом' (*городской абонент, абонент филармонии, обещание абонента*) и *абонемент* 'документ, удостоверяющий право на обслуживание или пользование чем-либо в течение определенного срока' (*абонемент в бассейн, заказать абонемент, дорогой абонемент*).

Далее представлены наиболее часто вызывающие затруднения паронимы:

1) *дефективный* 'имеющий физические или психические недостатки, ненормальный' (*дефективный ребенок*) и *дефектный* 'испорченный, с дефектом' (*дефектные изделия*);

2) *демонстрационный* 'предназначенный для демонстрации, публичного показа, наглядного ознакомления' (*демонстрационный материал, экран, класс, зал; демонстрационное помещение; демонстрационная лекция, аудитория*) и *демонстративный* – прилагательное, имеющее три значения:

• 'подчеркнуто совершаемый с целью демонстрации действий, поступков' (*демонстративный отказ, поступок, уход, характер; демонстративное внимание, поведение*);

• 'основанный на демонстрации, публичном показе, наглядном ознакомлении, сопровождаемый, служащий демонстрацией чего-либо' (*демонстративный метод преподавания, демонстративная акция*);

• '(воен.) являющийся демонстрацией, действием, производимым с целью ввести в заблуждение противника и отвлечь его внима-

ние от направления главного удара' (*демонстративная атака перешла в сквозную; демонстративный огонь*);

3) *гарантийный* 'относящийся к гарантии, служащий гарантией' (*гарантийный капитал, кредит, паспорт, договор, ремонт; гарантийное письмо, обязательство; гарантийная документация; гарантийные ценные бумаги*) и *гарантированный* 'обусловленный, поддержанный законом, а также обеспеченный' (*гарантированный аванс, доход, заработок, займ, урожай, тираж, отдых, оклад; гарантированная зарплата, отдача, работа*).

При затруднении в выборе паронима или слова, с которым он может сочетаться, необходимо обращаться к словарям паронимов русского языка или к толковым словарям.

### 3.3.2. Явления речевой недостаточности и речевой избыточности как типичные ошибки

Избыток или недостаток слов, привлеченных в целях вербального оформления мысли, обуславливает нарушения содержательности высказывания.

**Речевая недостаточность.** Это стилистическая ошибка, состоящая в пропуске необходимого компонента словосочетания или предложения. Так, неверно построено предложение *Отмечается уменьшение травмоопасных ситуаций на дороге*, в котором следовало бы употребить словосочетание *уменьшение количества травмоопасных ситуаций*.

**Речевая избыточность.** Она может быть расценена как риторическая фигура, если смысловое дублирование было допущено намеренно, либо как стилистическая ошибка, если наложение одинаковых смыслов произошло в результате недостаточной работы над текстом. Выделяют разновидности речевой избыточности:

- **Повтор.** В текстах документов это явление можно наблюдать достаточно часто, поскольку, как уже говорилось, синонимичные замены терминов в письменной деловой речи обычно недопустимы. Однако в том случае, если повтор слова не вызван невозможностью заменить термин синонимом, описанное явление следует считать нарушением нормы.

• **Многословие.** Неоправданное включение в предложение синонимов называется многословием. Рассмотрим предложение: *Просим произвести перерасчет за последнюю партию товара (накладная № 129 от 24.06.06), которая была продана и отпущена без учета установленной в соглашении скидки в размере 20%.* Употребление в нем слов *продана* и *отпущена* избыточно. Так же обстоит дело с предложением *Товар был отправлен и выслан заказчику наложенным платежом согласно условиям проводимой акции.*

• **Тавтология.** Смысловые повторы, возникающие при соседстве однокоренных слов, делают фразу неблагозвучной: *Выступающий Агафуров выступает первым; Избиратели неоднократно спрашивали этот вопрос.* Необходимо заменить одно из слов синонимом (*задавали вопрос*) либо убрать «лишнюю» лексему из предложения (*Агафуров выступает первым*).

• **Плеоназм.** Это употребление слов с пересекающимися значениями: *Изложите главную суть вопроса; На фирме имеется свободная вакансия менеджера; В 1998 г. подсудимый Решетников демобилизовался из армии.* Плеоназм может приобрести форму устойчивого словосочетания, например, в тексте дипломатического документа: *Целиком и полностью разделять мнение кого-либо.*

### 3.3.3. Употребление в деловой речи заимствований

Результатом заимствования слов – закономерного (при условии взаимодействия народов) процесса – является, в частности, проникновение слов иноязычного происхождения в письменную деловую речь. Слова иноязычного происхождения могут являться единственными наименованиями обозначаемых понятий (*трамвай, оффшор, кворум*) или могут иметь русские эквиваленты при полном либо частичном совпадении объема понятий (*сигнал – знак, муниципальный – городской, имитация – подражание, балласт – груз, фальсификация – подделка*).

Иноязычная лексика, освоенная русскими людьми, должна употребляться в речи с известной осторожностью. При разработке текста составителю документа надлежит использовать слова, значение которых он хорошо понимает, хотя зачастую носитель языка имеет лишь примерное представление о значении слова. Так, в предложе-

нии *Комиссия коррелирует действия комитетов* глагол употреблен в несвойственном ему значении и может быть заменен словом *координирует*.

Сложности возникают и при включении в текст слова, у которого есть пароним; ошибку содержит, к примеру, предложение *В отчете представлены конкретные расчеты и статические данные*, в котором следует употребить прилагательное *статистические*.

Нередко заимствованные слова употребляются без учета ограничений их сочетаемости. При рассмотрении фразы *В срочном порядке была создана репатриация переселенцев из Молдавии* становится ясно, что подлежащее и сказуемое не могут быть соединены, так как репатриацию нельзя «создать», ее можно «провести» или «организовать», наконец, о ней может быть «принято решение».

### 3.3.4. Нормы употребления деловой фразеологии

Фразеологизм сложен по составу. Он образуется соединением нескольких компонентов, не сохраняющих значение самостоятельных слов. Так, значение фразеологизма *умывать руки* – ‘заявлять о своей непричастности к чему-либо’ – не складывается из значений слов *умывать* и *руки*. Таким образом, фразеологизм является неделимым словосочетанием и имеет нерасчлененное значение, которое часто можно выразить одним словом (*раскинуть умом* – подумать; *кот наплакал* – мало). Фразеологизмы, обладающие близким или тождественным значением, образуют синонимические ряды (*бить баклуши* – *валять дурака* – *лодыря гонять* – *сидеть сложа руки* – *плевать в потолок* – *лежать на боку* – *считать ворон* – *палец о палец не ударить* – *пальцем не пошевелить* ‘бездействовать, бездельничать’).

Деловая фразеология сохраняет все названные признаки и особенности, однако представляет собой самостоятельную группу устойчивых выражений, отличающихся, во-первых, высокой терминованностью, во-вторых, безэмоциональностью. Появление деловой фразеологии – результат ограничения сочетаемости слов, т. е. унификации и стандартизации языка деловых бумаг.

Нарушение лексической сочетаемости (иначе говоря, разрушение фразеологизма) в письменном деловом тексте представляет собой

отклонение от языковой нормы. Можно назвать следующие виды недопустимых *искажений фразеологизмов*.

**Смещение фразеологизмов.** Имеющийся у носителя языка речевой опыт иногда подсказывает ему несколько устойчивых выражений, схожих по структуре или по значению. Именно в таких случаях нередко возникает путаница в построении высказывания. Так, неверно составлено словосочетание *удовлетворять современным потребностям*, поскольку оно появилось в результате смещения двух выражений: *удовлетворять требованиям* и *отвечать потребностям*. Еще пример: ошибку, допущенную в предложении *Вы должны решить поставленную цель за неделю*, можно устранить только в том случае, если будут найдены правильные исходные устойчивые выражения *решить задачу* и *поставить цель*.

**Замена одного компонента фразеологизма.** В связи с тем что фразеологизмы постоянны по составу, нельзя допускать замену одного из слов другим, даже близким по значению. Значит, сочетание *торговый чек* ошибочно и прилагательное следует заменить словом *товарный*.

**Расширение состава фразеологизма.** Фразеологизмы имеют цельную непроницаемую структуру, поэтому в их состав нельзя произвольно включать какие-либо элементы. Так, в предложении *Свидетель Авдеенко В. Ю. утверждает, что он узнал об этом из чьих-то третьих рук, на основании чего был сделан вывод о том, что он не помнит, как и когда он узнал о случившемся* слово *чьих-то* лишнее.

**Сужение состава фразеологизма.** Нельзя исключать из устойчивого словосочетания необходимые компоненты, так же как нельзя по собственному произволу лишать слово какой-то его части, например одного-двух слогов. Так, в высказывании *И все же я останусь при мнении* ошибочно упущено местоимение *своем*.

**Искажение грамматической формы.** Устойчивость структуры фразеологизма предполагает также и высокую степень стабильности формы составляющих его слов. Чаще всего нельзя менять род, число, падеж существительного и согласованных с ним слов (прилагательных, причастий, местоимений), в частности нельзя написать *на льготном условии* (ед. ч.) *оплаты* вместо должного *на льготных условиях* (мн. ч.) *оплаты*.

Таким образом, употребление деловой фразеологии подчиняется требованиям, общим для любых фразеологизмов: при включении стандартизованных словосочетаний в текст следует избегать любого из названных видов искажений.

### **3.4. Трудные случаи в системе морфологических норм**

Умение установить принадлежность лексемы к одной из частей речи необходимо для преодоления многих трудностей, сопровождающих употребление слова в речи. Сложно бывает ответить на вопрос о том, как правильно говорить: *Антону Гришковец* или *Антону Гришковцу*; *по окончании* или *по окончанию*; *согласно договору* или *согласно договору*. Существует ряд правил и закономерностей, способных помочь разрешить возникающие сомнения.

#### **3.4.1. Употребление имен существительных в речи**

Столь знакомая любому носителю русского языка часть речи, как имя существительное, способна создавать множество сложностей для редактора любого текста, в том числе официально-делового. В частности, только при помощи орфоэпического словаря либо словаря трудностей русского языка можно решить вопросы о выборе варианта употребления слова в *форме именительного падежа множественного числа* (*бухгалтеры* или *бухгалтера*; *диспетчеры* или *диспетчера*, *слесари* или *слесаря*; *паспорты* или *паспорта*; *возрасты* или *возраста*) и в *форме родительного падежа множественного числа* (*ясель* или *яслей*; *кровель* или *кровлей*; *акр* или *акров*; *микрон* или *микронов*; *киловатт* или *киловаттов*; *башкир* или *башкиров*; *полотенец* или *полотенцев*; *шпрот* или *шпротов*; *шорт* или *шортов*; *яблок* или *яблоков*). Следует запомнить также, что варианты окончания присутствуют в форме *предложного падежа единственного числа существительных мужского рода*: *в отпуске* или *в отпуску*. Воспользоваться одним из вариантов нужно с учетом такой закономерности: слова на -у имеют разговорную окраску, слова на -е стилистически нейтральны.

Нередко носитель языка колеблется при выборе окончания существительного *в конструкциях с предлогом «по»*, употребленным



в значении «после»: *по окончании* или *по окончанию*, *по завершении* или *по завершению*, *по представлении* или *по представлению*. В таких конструкциях нужно использовать существительные с окончанием *-и*: *по окончании*, *по прибытии*, *по изъятии* и др.

Серьезную проблему представляет собой **род существительных**. Знания о правилах определения рода имеют практическую ценность для специалистов, работающих с текстами. Усвоение этих норм обеспечивает грамотное согласование существительных с глаголами в прошедшем времени, имеющими, как известно, категорию рода (*пресс-атташе разъяснил*), с прилагательными (*бра настенное, доказанное алиби*) и причастиями (*факсимиле изготовлено, заказанное посетителем рыбное ассорти*).

**Род склоняемых существительных.** Во избежание ошибок в согласовании полезно запомнить род таких слов, как *корректива* (м. р.), *директива* (ж. р.), *бандероль* (ж. р.), *аэрозоль* (м. р.), *шампунь* (м. р.), *плацкарта* (ж. р.), *толь* (м. р.), *тюль* (м. р.), *туфля* (ж. р.), *тапка* (ж. р.) и др.

Иногда возникает вопрос об употреблении **названий лиц по профессии, должности, ученому или воинскому званию** (*оператор, доцент, лейтенант*). Во-первых, они сохраняют форму мужского рода и в тех случаях, когда относятся к женщине (*бухгалтер Крюкова, профессор Морозова, диспетчер Алексеева*). В этих случаях глагол в форме прошедшего времени согласуется с именем собственным: *Стоматолог Кротова закончила прием; Выступила лаборант Моисеева*. Однако прилагательное, как правило, относится непосредственно к обозначению профессии: *Кротова – опытный стоматолог*. Во-вторых, актуальна проблема образования от слов мужского рода названий лиц женского пола: *продавец – продавщица, санитар – санитарка, спортсмен – спортсменка*. Часто парные наименования женского рода не нейтральны, а имеют разговорную стилистическую окраску (*учительница*) или подчеркнуто пренебрежительный оттенок (*библиотекарша, врачиха*). Для официального наименования рода занятий, профессий женщин (например, в анкете, протоколе) предпочтительнее существительные мужского рода: *аспирант, лаборант*.

**Род несклоняемых существительных.** Особую трудность в установлении родовой принадлежности представляют собой нескло-

няемые существительные. Их можно разбить на тематические группы, для каждой из которых определена морфологическая норма. Например, слова, обозначающие неодушевленные предметы, относятся к среднему роду (*отправленное резюме*). Исключение составляют слова *салями* (ж. р.), *кольраби* (ж. р.), *кофе* (м. р.) и др. Названия животных, птиц, рыб относятся к мужскому роду независимо от пола животного (*кенгуру привезен в зоопарк*); исключением является существительное *иваси* (сельдь) и ряд других слов. Существительные, обозначающие лиц женского пола, относятся к женскому роду (*избранная большинством голосов Мисс университета*). Обозначения человека по профессии, роду занятий образуют группу слов мужского рода (*назначенный рефери*). Род географических названий, а также наименований печатных изданий определяется по имени нарицательно (*Онтарิโอ* – существительное среднего рода, так как это название озера; «*Гео*» – существительное мужского рода, поскольку является названием журнала).

**Род сложносокращенных слов.** Перед составителем документа может стоять задача установления рода сложносокращенных слов. В этом случае следует ориентироваться на родовую принадлежность ведущего слова составного наименования: *при осмотре места происшествия были изъяты две вскрытые упаковки порошкообразной БАД* (ж. р., так как это биологически активная добавка); *учрежденный для этих целей МВФ* (м. р., так как это Международный валютный фонд); *МВД разработало* (ср. р., так как это Министерство внутренних дел). Однако и в этой группе есть исключения. Например, слова *вуз* (высшее учебное заведение), *МИД* (Министерство иностранных дел) – это существительные мужского рода, несмотря на то что ведущими в данных составных наименованиях являются слова среднего рода, поскольку эти аббревиатуры составлены из звуков (не из букв) и склоняются по образцу слов мужского рода (ср.: *стул – стула – стулу, вуз – вуза – вузу*). Род иноязычных аббревиатур определяется по смыслу: *ФИДЕ сделала официальное заявление* (ж. р., так как это Международная шахматная организация).

**Род имен и фамилий.** Для того чтобы не делать ошибок при употреблении имен и фамилий, с которыми документовед часто имеет дело, следует помнить несколько правил.

Во-первых, мужские иностранные имена, оканчивающиеся на согласный звук, склоняются, т. е. приобретают при изменении русские падежные окончания: *Стивену Стилбергу* (от *Стивен Стилберг*), *Жан-Полю Бельмондо* (от *Жан-Поль Бельмондо*). Мужские иностранные имена, оканчивающиеся на гласный (*Карло, Анри, Паоло, Хосе, Джанни*), не склоняются.

Во-вторых, русские и иноязычные фамилии, оканчивающиеся на согласный звук, склоняются, если относятся к мужчине (*Павлу Белоусу*), и не склоняются, если относятся к женщине (*Татьяне Белоус*). В этой группе есть исключения: фамилии на *-ых, -их* (*Седых, Черных, Терских*) не изменяются по падежам; кроме того, лучше не склонять фамилии, которые полностью созвучны названиям животных или неодушевленных предметов (*благодарим Андрея Жук, справка выдана Петру Пирожок*).

В-третьих, иноязычные фамилии, оканчивающиеся на безударный гласный *-а/-я*, обычно склоняются (независимо от родовой принадлежности): *Милану Кундере* (от *Кундера*), *Кристине Агилере* (от *Агилера*). Исключением являются фамилии на *-иа/-ия* (*Гарсия*) и финские фамилии (*Юссела*). Фамилии, оканчивающиеся на ударный *-а/-я* или на другой гласный, не склоняются (*Дюма, Золя, Гюго, Верди, Коэльо, Мураками*). Славянские фамилии на *-а/-я* склоняются независимо от ударности этого звука: *Григорию Сквороде* (от *Скворода*), *Ивану Белке* (от *Белка*). Украинские фамилии на *-о* (*Шевченко, Карпенко, Пасько, Даниленко*) по нормам современного русского языка склонять не рекомендуется.

**Род сложносоставных слов и их употребление в речи.** Грамматическую проблему представляет собой *согласование частей сложносоставного слова*. Как правильно: *капитан-лейтенанту* или *капитану-лейтенанту*? *чудо-машины* или *чуда-машины*? Обычно в сложносоставных словах изменяются обе части: *письмо-запрос, письма-запроса, письму-запросу* и т. п.; *часы-браслет, часов-браслета, часам-браслету* и т. п.; *страна-импортер, страны-импортера, стране-импортеру* и т. п. При них сказуемое и определение следует употреблять в том же роде и числе, что и первый компонент слова. Первый компонент не изменяется по падежам и числам в следующих случаях: в существительном *плащ-палатка*; в словах с компонентами

*горе-*, *чудо-* (*чудо-йогурт*, *горе-строители*); в обозначениях политических должностей (*премьер-министр*) и воинских званий (*генерал-майор*). При них сказуемое и определение следует употреблять в том же роде и числе, что и второй компонент слова. Для слова *диван-кровать* допустимы два варианта склонения – с изменением первого компонента и без изменения.

### 3.4.2. Употребление имен прилагательных в речи

Затруднения с включением имен прилагательных в текст обычно возникают в том случае, когда используются формы степеней сравнения: простая или сложная. Простая форма образуется посредством добавления к корню прилагательного суффиксов *-ее/-ей* (*скорый – скорее, скорей*), *-е* (*короткий – короче*), *-ше* (*ранний – раньше*). Первый тип суффиксов является наиболее распространенным; при употреблении этих форм следует учитывать, что варианты на *-ее* считаются стилистически нейтральными, а варианты на *-ей* имеют разговорный оттенок (ср.: *перспективнее* и *перспективней*). Формы *дешевше*, *тяжелее*, *слабее* являются грубым нарушением нормы. Образуя простую сравнительную степень, нужно следить за чередованием согласных. Сложная форма сравнительной степени образуется способом прибавления к прилагательному слов *более* и *менее* (*более удовлетворительный*). Типичная ошибка – смешение двух форм степеней сравнения: *более лучше*, *менее перспективнее*.

Так же дело обстоит с простой и составной формами превосходной степени. Простая – это слова с суффиксами *-ейш/-айш-* (*высочайший*); сложная – сочетание прилагательного со словами *самый*, *наиболее*, *наименее* (*наиболее привлекательный*). Нарушением является смешение форм: *самый привлекательнейший*.

### 3.4.3. Употребление числительных в речи

Традиционно различают имена числительные количественные (*два*), порядковые (*второй*) и собирательные (*двое*).

**Склонение количественных числительных.** Составитель документа, как правило, не имеет дела со склонением количественных числительных, поскольку они представлены исключительно в виде цифр. Однако прочтение документного текста, который содержит цифры, требует знаний о принципах изменения таких числительных.

Обратим внимание на то, что склоняются все части слова.

И. п. *Одна тысяча двести пятьдесят шесть сотрудников*

Р. п. *Одной тысячи двухсот пятидесяти шести сотрудников*

Д. п. *Одной тысяче двумстам пятидесяти шести сотрудникам*

В. п. *Одну тысячу двести пятьдесят шесть сотрудников*

Т. п. *Одной тысячей двумястами пятьюдесятью шестью сотрудниками*

П. п. *(Об) одной тысяче двухстах пятидесяти шести сотрудниках*

Кроме того, следует иметь в виду следующие нюансы. Формы именительного и винительного падежей совпадают, за исключением того случая, когда склоняется слово *тысяча*, приобретающее в винительном падеже окончание *-у*. Форма родительного падежа числительных от 200 до 900 оканчивается на *-сот*. В творительном падеже допускаются варианты: *восемью* и *восьмью*; *тысячей* и *тысячью*. Числительные 40, 90, 100, *полтора* / *полторы* и *полтора́ста* склоняются особым образом, имея по две формы, из которых первая употребляется в именительном и винительном падежах, а вторая – в прочих косвенных падежах: *сорок* и *сорока́*; *девяносто* и *девяноста́*; *сто* и *ста́*; *полтора* (форма мужского и среднего рода) / *полторы* (форма женского рода) и *полтора́* (для всех родов); *полтора́ста* и *полтора́ста*. Сравните формы творительного падежа: *с пятьюстами книгами* и *со ста книгами*.

**Склонение порядковых числительных.** В отличие от количественных числительных порядковые склоняются частично: изменяется лишь их последний элемент. Обычно носитель языка сталкивается с необходимостью составления порядкового числительного при чтении текста, в котором есть даты: *в 1999 году – в тысяча девятьсот девяносто девятом году*; *в 1990 году – в тысяча девятьсот девяностом году*; *в 1900 году – в тысяча девятисотом году*; *в 2000 году – в двухтысячном году*. Не следует в этом случае склонять (ставить в предложный падеж) другие элементы, кроме последнего. Неправильной является форма *в тысяче девятистах девятом году*.

**Употребление в речи собирательных числительных.** Для обозначения количества иногда служат собирательные числительные

(*двое, трое, четверо, пятеро, шестеро, семеро, восьмеро, девятеро, десятеро*). Три последних почти не используются в речевой практике. Собирательные числительные употребляются:

- с обозначениями детенышей животных: *двое волчат*;
- с существительными мужского и общего рода, называющими людей: *двое солдат, трое сирот, четверо моих коллег*;
- с существительными, имеющими формы только множественного числа: *двое ножниц, двое джинсов, трое суток*;
- с существительными *дети, ребята, люди, лицо* (в значении «человек»): *шестеро детей, трое незнакомых лиц*;
- с личными местоимениям *мы, вы, они*: *нас двое, их пятеро*;
- с субстантивированными числительными и прилагательными, обозначающими лиц: *вошли двое, трое дежурных*.

В косвенных падежах при неодушевленных существительных употребляются количественные числительные: *более трех* (не *троих*) *суток*. Собирательные числительные с существительными, обозначающими лиц мужского пола, иногда вносят сниженный оттенок (*двое генералов, трое профессоров*); их включение в тексты деловых бумаг невозможно.

Собирательные числительные не сочетаются с обозначениями лиц женского пола (нельзя сказать: *трое студенток*); с названиями взрослых животных (нельзя сказать: *трое волков*); с неодушевленными существительными (нельзя сказать: *трое кресел*.)

Если необходимо указать количество предметов, обозначаемых существительными, у которых нет формы единственного числа (*ножницы*), с помощью составного числительного, оканчивающегося на *два, три, четыре* (*двадцать пять, тридцать четыре* и т. п.), следует пользоваться синонимическими выражениями с заменой существительного или вставкой другого слова (*сутки – день, двадцать четыре часа*) либо с заменой падежа (*в течение двадцати двух суток*).

#### **3.4.4. Употребление местоимений**

Личные местоимения 3-го лица (*он, она, оно, они*) в падежных формах могут иметь два варианта: с *н* в начале слова и без *н* (*его – него, их – них*). Вариант без *н* употребляется в следующих случаях:

- если местоимение стоит в дательном падеже и употребляется с предлогом наречного происхождения: *согласно ему, соответственно ей, вопреки ему, подобно ему*;

- если местоимение употребляется с сочетаниями «простой предлог + существительное», в том числе с производными предлогами, которые представляют собой такую конструкцию: *при посредничестве его, по прибытии его, в течение ее, за счет их, со стороны его, к исследованию его, для проверки их*; однако если после существительного перед местоимением стоит простой предлог, следует употреблять форму с *н*: *в связи с ним, при сотрудничестве с ней, для переезда к нему, по прибытии к ним*;

- если местоимение употребляется с предлогами, образованными слиянием предлога и существительного: *навстречу ей, насчет их, наподобие ее*;

- если местоимение употребляется с наречием или прилагательным в сравнительной степени: *больше его, младше их*;

- если местоимение употребляется с предлогами *внутри, вне, благодаря*: *внутри ее, благодаря ему*;

- если местоимение употребляется с глаголами и отглагольными формами: *депортировать его, доверяя им, контролирующей их*.

В остальных случаях нужно употреблять вариант с *н*: *за ней, с ним, о них, для него, без нее*.

### **3.5. Трудные случаи в системе синтаксических норм**

Правильное построение предложений – одна из важных сторон подготовки официально-делового текста. Обратим внимание на типичные сложности и недочеты в конструировании словосочетаний и предложений.

#### **3.5.1. Трудные случаи именного и глагольного управления**

Некоторые слова, а особенно часто глаголы и отглагольные существительные, требуют при себе постановки существительных в определенных падежах. Самыми распространенными грамматическими ошибками в текстах документов являются случаи нарушения структуры глагольных и именных словосочетаний со связью управления.

Особенно болезненно реагируют на нарушение грамматической структуры клишированные словосочетания, среди которых много синонимичных: *отказаться* (от чего?) – *отвергать* (что?). В них часто используются различные падежи управления, т. е. они имеют неодинаковые модели управления. Смещение этих моделей называется контаминацией: *говорить о том + указывать на то = указывать о том* (ошибочно); *анализировать это + рассуждать об этом = анализировать об этом* (ошибочно). Нередко однокоренные слова имеют разное управление: *плата за проезд* (в. п.), но *оплата проезда* (р. п.); *вера в победу* (в. п.), но *уверенность в победе* (п. п.).

### 3.5.2. Согласование сказуемого и подлежащего

Установление грамматической связи между подлежащим и сказуемым – это серьезная проблема, которую приходится решать при редактировании делового письменного текста. Перечислим некоторые правила такого согласования.

**Сказуемое при собирательных существительных со значением количества.** Если подлежащее включает в себя слова *большинство*, *меньшинство*, *ряд* или *часть*, сказуемое должно стоять в единственном числе в случаях:

- если зависимое слово при них отсутствует: *Идею Гранковской тогда поддержало меньшинство*;
- если зависимое слово при них стоит в форме единственного числа: *Большинство населения получило возможность побывать за границей*; *Четвертая часть долга предприятия подлежит деструктуризации*;
- если зависимое слово при них называет объект воздействия, а сказуемое употреблено в форме страдательного залога: *Ряд мероприятий экологической направленности запланирован на ноябрь*; *Часть прогнозов подтвердилась*.

В остальных случаях сказуемое должно стоять во множественном числе. При этом обычно зависимое слово стоит в форме множественного числа, называет действующий объект и используется глагол в действительном залоге: *В нашем городе 12 крупных промышленных предприятий, и большинство из них не готовы выполнить предписания экологического комитета.*



**Сказуемое при словах (не)много, (не)мало, сколько, столько, несколько.** При слове *несколько* сказуемое может стоять как в форме единственного, так и в форме множественного числа: *Несколько сотрудников ежедневно опаздывает (или опаздывают) на работу.* При других словах этой группы сказуемое рекомендуется ставить в единственном числе: *Немало усилий было затрачено на проведение выездных рекламных акций. Сколько опозданий сотрудников было зафиксировано в январе?*

**Сказуемое при местоимениях.** Если подлежащее выражено вопросительным местоимением *кто*, неопределенными местоимениями *некто, кто-то, кто-нибудь, кто-либо, кое-кто* или отрицательным местоимением *никто*, то сказуемое употребляется в форме единственного числа: *Котлов утверждает, что никто из сотрудников паспортного стола не согласился на изготовление поддельных документов.* При этом в прошедшем времени оно должно стоять в форме мужского рода независимо от пола лиц, о которых идет речь: *Абрамов вспомнил, что в то время как кастинг уже подходил к концу, кто-то из девушек, ожидающих своей очереди, входил в офис.* Несмотря на то что говорится о девушках, сказуемое стоит в форме мужского рода: *кто-то из девушек входил.*

**Сказуемое при числительных.** Для того чтобы правильно согласовать сказуемое с подлежащим, включающим в себя имя числительное, запомните ряд правил:

1) При подлежащем, выраженном сочетанием «числительное, оканчивающееся на 1, + существительное», сказуемое употребляется в единственном числе: *Довожу до вашего сведения, что 20 марта 2005 года на лекцию по философии не явился 21 студент 1-го курса специализации «Социология».*

2) При подлежащем, выраженном сочетанием «числительное, оканчивающееся на 2, 3, 4, + существительное», сказуемое рекомендуется употреблять во множественном числе: *На лекцию не явились 22 студента; Поставленную задачу не выполнили 34 претендента.*

3) При подлежащем, выраженном сочетанием «числительное, оканчивающееся на цифру 5 и последующие, + существительное», сказуемое употребляется во множественном числе, если надо подчеркнуть активность каждого субъекта, и в единственном числе, если

надо подчеркнуть нерасчлененность субъектов, обозначить их как единство, подчеркнуть совместность, одновременность действия: *В тренировке участвовало (или участвовали) 27 футболистов. В момент аварии на остановке стояло (или стояли) пять женщин.*

4) При подлежащем, обозначающем меру времени, веса и пространства, сказуемое обычно ставится в единственном числе: *Было закуплено 17 кг свинины; Отремонтировано 38 км железнодорожного полотна.*

5) При подлежащем, выраженном сочетанием «всего, лишь, только + числительное + существительное», сказуемое употребляется в единственном числе: *Лишь два свидетеля указало на Уварова; На этот счет обвинением представлено всего два неубедительных доказательства.*

6) При словах *пара, тройка* (и др.), *сотня* сказуемое ставится в единственном числе: *Пара таких же свастик была обнаружена на стене подъезда, где проживал Тихонов.*

7) При словах *тысяча, миллион, миллиард* форма единственного числа предпочтительна, но форма множественного числа допустима.

**Сказуемое при словосочетании «существительное + существительное».** Если подлежащее выражено словосочетанием, то согласование его со сказуемым должно подчиняться следующим правилам:

1) При подлежащем, выраженном сочетанием нарицательного и собственного имени, сказуемое согласуется с именем собственным: *Секретарь-референт Власова помогла составить отчет.*

2) При подлежащем, выраженном сочетанием нарицательного существительного и имени собственного, которое не является именем, фамилией или отчеством человека, сказуемое согласуется в роде и числе с именем нарицательным: *Газета «Аргументы и факты» объявила новый конкурс; Издательство «Гренландия» объявило конкурс на замещение вакансии технического редактора.*

3) При подлежащем, выраженном конструкцией «существительное + предлог + существительное/местоимение в творительном падеже», сказуемое должно стоять во множественном числе: *Тренер со своими подопечными направились к выходу.*

### 3.5.3. Согласование имени собственного (приложения) с именем нарицательным по падежу

Составитель документа нередко вынужден вести поиск правильного способа соединения существительного с приложением: *магазину «Кировскому»* или *магазину «Кировский»*; *в городе Екатеринбург* или *в городе Екатеринбурге*.

Приложение *изменяется по падежам*, т. е. согласуется с именем нарицательным, если оно представляет собой:

1) название города или поселка: *в городе Ирбите*; *поселку Красносельскому*;

2) название села, деревни, хутора, республики и государства, улицы и переулка, имеющее тот же род и число, что и имя нарицательное: *село Покровское – села Покровского*, *деревня Анисовка – деревней Анисовкой*, *хутор Паньковский – хутору Паньковскому*, *Республика Индия – в Республике Индии*, *улица Моховая – на улице Моховой*;

3) название реки: *по реке Лене*, *из реки Иртыша*;

4) выраженное полным прилагательным название озера, болота, залива, канала, бухты, горы, горного хребта, ущелья, пустыни, острова, полуострова и т. п.; здесь часто наблюдается иной порядок слов: *на полуострове Кольском – на Кольском полуострове*, *на озере Онежском – на Онежском озере*;

5) имя человека или кличку животного: *мастеру-закройщику Львовой*, *с технологом Макаревичем*, *овчарку Юджера*.

Приложение при имени нарицательном, стоящем в косвенном падеже, *стоит в начальной форме*, если оно представляет собой:

1) название предприятия, организации, продукта, товара, печатного органа, теле- или радиопередачи и т. п.: *предприятию связи «Связист»*, *у магазина «Кировский»*, *в газете «Уральский вестник»*, *с печеньем «Малышок»*, *в издательстве «У-Фактория»*;

2) название города или поселка, оканчивающееся на *-о* или *-ое*: *поселком Филькино*;

3) малоизвестное название города или поселка: *в поселке Була-наш*;

4) название города или поселка, являющееся словосочетанием: *из города Верхняя Пышма, в поселке Малый Исток*;

5) название села, деревни, хутора, республики и государства, улицы и переулка, если оно не совпадает в роде или числе с именем нарицательным: *в деревню Мальки, деревня Налимово, в государстве Судан, по улице Арбат*;

6) название озера, болота, залива, канала, бухты, горы, горного хребта, ущелья, пустыни, острова, полуострова и т. п.: *от озера Байкал, из пустыни Сахара*;

7) редкое (в том числе иностранное) название реки: *река Сырь – от реки Сырь*;

8) название станции или порта: *к станции Бологое, из порта Новороссийск*;

9) название зарубежной административно-территориальной единицы (штата, провинции, департамента, округа, графства и т. п.): *в штате Иллинойс, к графству Уэссекс*;

10) прозвище, являющееся словосочетанием: *князю Владимиру Красное Солнышко*.

#### **3.5.4. Согласование определений в словосочетаниях с числительными два, три, четыре**

Обычно заставляет задуматься ситуация, когда необходимо правильно построить составное словосочетание: *три новых книги* или *три новые книги, купленные три ручки* или *купленных три ручки*. При выборе формы определений в словосочетаниях с числительными *два, три, четыре*, а также с составными числительными, оканчивающимися на *два, три, четыре (двадцать три конкурирующие компании)*, руководствуйтесь следующими правилами.

**Определение находится после числительного.** Если существительное, зависящее от числительных *два, три, четыре*, относится к мужскому или среднему роду, то определение в таких словосочетаниях следует употреблять в форме родительного падежа множественного числа: *представитель (м. р.) – два торговых представителя; холодильник (м. р.) – три стисанных холодильника; нарушение (ср. р.) – четыре выявленных нарушения; табло (ср. р.) – два новых табло; совещание (ср. р.) – два последних совещания*.

<i>два,</i> <i>три,</i> <i>четыре</i>	+	определение в родительном падеже множест- венного числа	+	существительное мужского или среднего рода
---	---	--	---	--

Если существительное относится к женскому роду, то определение следует употреблять в форме именительного падежа множественного числа: *сотрудница* (ж. р.) – *две новые сотрудницы; накладная* (ж. р.) – *две представленные накладные*.

<i>два,</i> <i>три,</i> <i>четыре</i>	+	определение в именительном падеже множест- венного числа	+	существительное женского рода
---	---	---	---	----------------------------------

Если словосочетание, содержащее существительное женского рода, употребляется с предлогом, допустимы оба варианта: *часть* (ж. р.) – *разделить на две равные части* и *разделить на две равных части*.

предлог	+	<i>два,</i> <i>три,</i> <i>четыре</i>	+	определение в роди- тельном или в именитель- ном падеже множествен- ного числа	+	существительное женского рода
---------	---	---	---	---	---	----------------------------------

Если у существительного женского рода форма именительного падежа множественного числа отличается от формы родительного падежа единственного числа ударением (*стра́ны* – *страны́*, *сто́роны* – *стороны́*), то определение ставится в форме родительного падежа множественного числа: *две других стороны*.

<i>два,</i> <i>три</i> <i>четыре</i>	+	определение в родительном падеже множест- венного числа	+	существительное женского рода, у которого форма именительного падежа множественного числа отличается от формы родительного падежа единст- венного числа ударением
--	---	--	---	---

**Определение находится перед числительным.** В этом случае определение всегда ставится в форме именительного падежа множественного числа независимо от рода существительного: *каждые три месяца, возникшие три обстоятельства, обозначенные три части*.



### 3.5.6. Употребление причастных оборотов

Включая в текст распространенные определения, выраженные причастными оборотами, выполните следующие рекомендации.

- проследите за тем, чтобы причастие было согласовано с существительным в падеже. Так, неверно употреблен причастный оборот в предложении *Посетителям музея, купивших билеты благотворительной лотереи, будут вручены призы* (следует использовать форму дательного падежа – *купившим*);

- соблюдайте правильный порядок слов. В частности, он нарушается, если внутрь причастного оборота вставить определяемое слово: *Мы решили поставленные задачи на квартал* (следует сказать: *задачи, поставленные на квартал либо поставленные на квартал задачи*);

- не включайте в причастный оборот частицу *бы*, как это ошибочно сделано в предложении *Мы хотим, чтобы любой горожанин, решивший бы отдохнуть на море, смог бы это сделать*.

### 3.5.7. Употребление деепричастия или деепричастного оборота

Использование деепричастных оборотов в документных текстах позволяет сформулировать причины, послужившие основанием для принятия того или иного управленческого решения: *учитывая, считая, принимая во внимание, руководствуясь* и т. д. Деепричастный оборот, как правило, открывает предложение, а не завершает его.

Обязательным условием употребления деепричастных оборотов является то, что два действия, одно из которых обозначено глаголом-сказуемым, а другое деепричастием, должны относиться к одному и тому же лицу. Однако составители деловых бумаг часто допускают ошибки, например: *Рассмотрев заявление, комиссией было принято решение о проведении обследования условий проживания Кулькова А. А.* В этом предложении нарушено основное условие употребления деепричастного оборота: действия, выраженные глаголом-сказуемым и деепричастным оборотом, относятся к разным субъектам. Ошибки такого рода можно исправить, если произвести:

- поиск подлежащего, называющего действующее лицо: *Рассмотрев заявление, комиссия приняла решение...*;

- замену деепричастного оборота временным или условным придаточным: *Когда комиссия рассмотрела заявление, ею было принято решение...*;

- замену деепричастного оборота обстоятельством, которое содержит абстрактное существительное с предлогом: *По рассмотрении заявления комиссией было принято решение....*

Использование деепричастного оборота в предложении без подлежащего допустимо в следующих случаях:

1) в безличном предложении, если сказуемое включает в себя глагол в неопределенной форме: *Обсуждая это происшествие, нельзя не вспомнить случай трехлетней давности; Покидая аудиторию, необходимо закрыть окна;*

2) в односоставных предложениях, где подлежащее отсутствует, но подразумевается и может быть восстановлено при помощи личных местоимений: *Покидая аудиторию, закройте окна; Перекладывая больного на носилки, голову придерживают в одном положении; Не научившись владеть речью, в наше время карьеры не сделаешь.*

### 3.5.8. Употребление предлогов

Неправильное использование предлогов связано:

1) с незнанием значения, выражаемого предлогом (предлог *благодаря* указывает на причину, приведшую к положительному результату, поэтому сочетание *благодаря неправомочным действиям ДЭЗ* ошибочно);

2) с ошибочным выбором падежа существительного (предлог *благодаря* сочетается с дательным падежом, поэтому словосочетание *благодаря успешной работы* построено неверно);

3) с неправильным написанием предлога. Наиболее часто орфографические ошибки допускаются в словах *в течение, в продолжение, в заключение, вследствие, соответственно, ввиду* и др.

Следует запомнить правописание и особенности употребления некоторых предлогов.

**Для выражения значения причины** служат предлоги:

- по (чему?): *по вине, по небрежности*; не употребляется с существительными, требующими использования предлога *из-за* (*по нерасторопности* – ошибочно);



• **благодаря (чему?):** *благодаря решительным действиям;* не употребляется при описании причины, приведшей к отрицательным последствиям (сочетания *благодаря ошибке, благодаря болезни* ошибочны);

- **вследствие (чего?):** *вследствие болезни;*
- **ввиду (чего?):** *ввиду отсутствия указаний;*
- **по причине (чего?):** *по причине халатности;* не употребляется при описании причины, приведшей к положительным результатам (сочетание *по причине повышения зарплаты* ошибочно);
- **в силу (чего?):** *в силу вновь открывшихся обстоятельств;*
- **в связи (с чем?):** *в связи с переездом.*

**Для указания на мотивы создания документа** служат производные предлоги:

- **сообразно (чему?):** *сообразно полученной квалификации;*
- **в соответствии (с чем?):** *в соответствии с занимаемой должностью;*
- **согласно (чему?):** *согласно постановлению;*
- **вопреки (чему?):** *вопреки заявлению.*

**Для указания на цель** служат предлоги:

- **во избежание (чего?):** *во избежание разночтений;*
- **во исполнение (чего?):** *во исполнение решения;* не путать со словосочетанием *для исполнения*, не являющимся предлогом;
- **в целях (чего?):** *в целях улучшения;* невозможно изменение множественного числа слова *цель* на единственное;
- **с целью (чего?):** *с целью налаживания;* невозможно изменение единственного числа слова *цель* на множественное;
- **по (чему?):** *меры по улучшению;* не употребляется с существительными, обозначающими тему сообщения (ошибочно: *отчет по работе, доклад по итогам*; следует говорить: *отчет о работе, доклад об итогах*).

**Для выражения значения времени** служат предлоги:

- **в течение (чего?):** *в течение всего срока действия;*
- **в продолжение (чего?):** *в продолжение месяца;*
- **впредь (до чего?):** *впредь до особого распоряжения;*
- **по мере (чего?)** *по мере поступления запросов.*

*Для обозначения тематики документа* служат предлоги:

- о/об (чем?): *справка о проживании*; не употребляется с существительными, называющими мероприятия, посвященные чему-либо (ошибочно: *совещание об улучшении работы*; следует сказать: *совещание, посвященное улучшению работы*);
- в отношении (кого? чего?): *в отношении мер, принимаемых...*; *неправомерные действия в отношении подозреваемого*;
- касательно (чего?): *касательно договора*.

Грамматические нормы тесно связаны с выработанными правилами орфографии и пунктуации. Составление и редактирование документа, как правило, завершается тщательной проверкой текста на предмет наличия в нем ошибок в правописании слов и в расстановке знаков препинания, поэтому в распоряжении специалиста, работающего над текстом, должны быть соответствующие лингвистические справочники.

### **Вопросы и задания**

1. Раскройте суть понятия «языковая норма».
2. Перечислите виды норм.
3. В чем заключается кодификация языка?
4. Тщательно проработайте раздел, посвященный нормам русского языка, и выпишите в особую тетрадь те случаи употребления средств русского языка, которые лично у Вас вызвали непонимание, затруднение.

### **Список рекомендуемой литературы**

#### **Основная**

Головин Б. Н. Основы культуры речи [Текст] / Б. Н. Головин. М., 1988.

Культура русской речи [Текст]: учеб. для вузов / под ред. Л. К. Граудиной, Е. Н. Ширяева. М., 2001.

Резниченко И. Л. Орфоэпический словарь русского языка [Текст]: произношение, ударение: ок. 25000 единиц / И. Л. Резниченко. М., 2004.

*Русский язык и культура речи* [Текст]: учеб. для вузов / А. И. Дунев [и др.]; под ред. В. Д. Черняк. М., 2002.

*Словарь-справочник по культуре речи для школьников и студентов* / сост. А. А. Евтюгина, И. К. Миронова, И. В. Родионова. Екатеринбург, 2004.

*Соловьев Н. В.* Словарь правильной русской речи [Текст]: ок. 80 тыс. слов / Н. В. Соловьев. М., 2004.

### *Дополнительная*

*Введенская Л. А.* Культура и искусство речи [Текст] / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. Ростов н/Д, 1999.

*Горбачевич К. С.* Изменение норм русского литературного языка [Текст] / К. С. Горбачевич. Л., 1971.

*Кудрявцева Т. С.* Деловые бумаги. Деловые качества. Деловой стиль речи. Тесты по психологии делового общения. Деловой этикет [Текст] / Т. С. Кудрявцева, О. Ю. Шарапова. М., 1997.

*Русский язык и культура речи* [Текст]: учеб. пособие для неяз. фак. / С. А. Еремина [и др.]. Екатеринбург, 2001.

## Глава 4. ОБЩЕНИЕ И КОММУНИКАЦИЯ. ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ

### 4.1. Общение и коммуникация

#### 4.1.1. Понятие общения

Человек – существо социальное, т. е. живущее в обществе себе подобных, находящееся с ними в непосредственном контакте. Общение для человека – его среда обитания. Умение общаться позволяет человеку утвердиться в определенной социальной сфере. Поэтому следует целенаправленно формировать это умение. А для начала нужно разобраться в том, что же представляет собой общение.

Все исследователи признают *процессуальную, динамическую природу* этого понятия. Контактруя с другими людьми, человек совершает речевые *действия*. Таким образом, *общение есть деятельность*.

Традиционно в научных определениях подчеркивается также *диалогичность* и *адресность* этого процесса, поскольку общение осознается как субъект-субъектные отношения, в которых важна установка на то, чтобы быть понятым собеседником. Реализация коммуникативной функции языка требует, как минимум, двух лиц. Так, согласно «Толковому словарю русского языка» С. И. Ожегова и Н. Ю. Шведовой, общение – это взаимные сношения, деловая или дружеская связь<sup>1</sup>.

Общение есть *обмен смыслами, информацией*. Философ М. С. Каган указывает на категориальные признаки «результативность» и «приращение информации за счет ее качественного изменения», толкуя общение как процесс выработки новой информации. Ученые пытаются построить модель общения, являющегося *сложным, внутренне структурированным образованием*. Общеизвестен также тот факт, что универсальным средством общения является *речь, слово*. Человеческое общение, по данным исследователей, на две трети состоит из речевого (вербального, словесного) общения.

---

<sup>1</sup> Ожегов С. И. Толковый словарь русского языка. С. 440.

Достаточно емкое определение общения дает Г. М. Шеламова: «Общение – это сложный, многогранный процесс, представляющий собой взаимодействие двух и более людей, при котором происходит обмен информацией, а также процесс взаимного влияния, сопереживания и взаимного понимания друг друга»<sup>1</sup>. В научной литературе существует множество других определений. При всем многообразии формулировок можно выделить в них общие положения. Итак, **общение** есть мотивированное и целенаправленное, т. е. имеющее причину и цель, взаимодействие между двумя и более индивидами, разворачивающееся, как любой другой процесс, во времени и в пространстве, осуществляемое преимущественно при помощи речи, имеющее результатом обмен информацией и отношения между его участниками.

#### 4.1.2. Общение и коммуникация

Понятие «общение» имеет междисциплинарный характер, поскольку исследованием процесса взаимодействия людей занимаются представители разных наук – философы, психологи, лингвисты, социологи, культурологи и др. Каждый из них рассматривает общение с позиции своей науки, выделяет специфические аспекты его изучения. Отсюда множество несовпадающих толкований данного термина, даже внутри одной научной отрасли нет единства взглядов на это понятие.

Наряду с термином «общение» широкое распространение получило слово «коммуникация» (от лат. *communico* – сообщать, общаться, соединять). **Коммуникация** – это процесс обмена информацией с помощью какой-либо знаковой системы, предполагающий наличие адресанта, учет вербальных и невербальных компонентов, изменение информационного состояния адресата и его поведения. Адресант должен обладать максимумом информации об адресате, так как это позволяет обеспечить адекватность обратной связи, точность предсказания эффекта коммуникативных усилий.

Сравнительно молодая дисциплина «Теория коммуникации» изучает цель использования языковых и неязыковых средств, а также

---

<sup>1</sup> Шеламова Г. М. Деловая культура и психология общения [Текст]: учеб. для нач. проф. образования; учеб. пособие для сред. проф. образования / Г. М. Шеламова. М., 2002. С. 37.

достигаемый результат взаимодействия людей. В центре теории коммуникации стоит исследование речевой деятельности под особым углом зрения, а именно с учетом ситуации общения. Человек (отправитель, адресант) передает другому человеку (получателю, адресату) сообщение, стремясь осуществить кодирование информации (смысла) при помощи избранной им знаковой системы. В свою очередь получатель должен отреагировать на полученное сообщение и осуществить декодирование информации, т. е. перевести знаки в значения (смыслы). Теория коммуникации придает особое значение каналам передачи сообщения, особенно сейчас, когда идет развитие электронных каналов доставки сообщений. Кроме того, внимание уделяется трудностям, возникающим при передаче информации, т. е. коммуникативным барьерам и шумам, которые почти всегда присутствуют в ситуациях взаимодействия людей и снижают эффективность коммуникации.

Ранее используемые как полные синонимы, сейчас термины «общение» и «коммуникация» в понимании некоторых исследователей, в частности авторов учебного пособия «Русский язык и культура речи в вопросах и ответах»<sup>1</sup>, приобретают индивидуальные черты. В табл. 12 представлены основные характеристики общения и коммуникации с учетом их противопоставленности друг другу.

Таблица 12

Различия между общением и коммуникацией

Основание сравнения	Коммуникация	Общение
1	2	3
Векторы и участники взаимодействия	Односторонний монологичный процесс: кто-либо адресует информацию кому/чему-либо (отправитель → получатель)	Двусторонний процесс, имеющий характер диалога; взаимодействие (человек ↔ человек)

<sup>1</sup> *Ипполитова Н. А.* Русский язык и культура речи в вопросах и ответах [Текст]: учеб. пособие / Н. А. Ипполитова, О. Ю. Князева, М. Р. Савова; под ред. Н. А. Ипполитовой. М., 2006. С. 23–34.

Окончание табл. 12

1	2	3
Виды передаваемой информации	Информационный процесс, т. е. передача логической или эмоционально-оценочной информации	Двухслойное явление, включающее и практическую (информационную) составляющую, и духовную (фатическую)
Форма речевой активности	Обмен монологами – высказываниями, не ориентированными на личность адресата	Диалог; каждое высказывание строится с учетом индивидуальности адресата
Степень подготовленности	Поддается точному планированию	Всегда импровизационно и нередко непредсказуемо в отношении результата
Адресная направленность	Может быть аксиальной (адресованной конкретному получателю) и ретивальной (отправленной без строгого обозначения адресата, например в рекламе)	Всегда предполагает взаимную точную адресованность речи всех партнеров
Функция	Выполняет функцию хранения информации	Выполняет функцию развития информации в ходе диалога
Эффективность речи	Это отправление информации друг другу в порядке очереди. Объем информации уменьшается в ходе ее движения. В результате возникает лишь арифметическое суммирование имевшейся и полученной информации	При общении людьми совместно вырабатывается результирующая информация. Циркулируя между субъектами, информация не убывает, а увеличивается в объеме, обогащается, расширяется за счет структурирования и приращения смыслов в процессе понимания
Цель	Необходима в ситуации, когда целью взаимодействия является передача константной информации, например в письменном деловом общении	Необходимо в ситуации, когда целью взаимодействия является выработка новой информации, например при ведении деловых переговоров

Таким образом, общение и коммуникация могут толковаться как разные способы взаимодействия, избираемые в зависимости от ситуации, условий, целей установления контакта.

#### 4.1.3. Функции общения

Вопрос о функциях общения рассматривался специалистами разных научных отраслей. Философ и психолог Арон Абрамович Брудный выделяет четыре *функции общения*: *инструментальную* (общение – вспомогательный компонент совместной предметной деятельности людей); *синдикативную* (общение – средство создания единства вступивших в него участников); *функцию самовыражения* (общение – средство установления контакта и взаимопонимания); *трансляционную* (общение – средство обучения).

#### 4.1.4. Виды общения

Особенности поведения людей в процессе общения, выбор различных методов, приемов, речевых средств определяются видом общения. Существуют различные основания классификации разновидностей общения. Вопрос о том, какие критерии лежат в основе выделения видов общения, разработан лингвистом Натальей Ивановной Формановской. Различают следующие *виды общения*:

- 1) по положению коммуникантов относительно друг друга в пространстве и времени: *контактное* и *дистантное*;
- 2) по наличию или отсутствию какого-либо опосредующего «аппарата»: *непосредственное* и *опосредованное*;
- 3) по форме существования языка: *устное* и *письменное*;
- 4) в зависимости от переменной или постоянной позиции я-говорящего и ты-слушающего: *диалогическое* и *монологическое*;
- 5) с точки зрения количества участников: *межличностное*, *групповое*, *массовое*;
- 6) с точки зрения обстановки общения и взаимоотношений общающихся: *частное* и *официальное* (бытовое и деловое);
- 7) по цели: *фатическое* и *информационное*;
- 8) по соблюдению / несоблюдению строгих правил построения и использования готового текста: *свободное* / *стереотипное*;
- 9) по знаковой системе: *вербальное* (словесное) и *невербальное*.



#### 4.1.5. Речевая ситуация как единица общения

Как уже отмечалось, общение – это сложное, многогранное образование, представляющее собой единство взаимосвязанных элементов. *Речевая ситуация* – одна из единиц речевого общения (наряду с речевым взаимодействием и речевым событием). Она имеет следующую структуру (табл. 13).

Таблица 13

Структура речевой ситуации

Кто	Кому	Что	Как	Где	Когда	Почему	Зачем
Адресант	Адресату	Сообщение	Форма общения	Место действия	Время	Мотив	Цель
Коммуниканты (партнеры, собеседники)		Собственно речь		Внешние обстоятельства		Внутренние обстоятельства	

Таким образом, каждая речевая ситуация уникальна, поскольку не может быть повторена: даже при сохранении всех ее составляющих изменится время действия.

## 4.2. Устная и письменная речь

### 4.2.1. Деление речи по признаку формы

Литературную разновидность русского языка отличает от других – нелитературных – вариантов способность быть реализованной в текстах двух форм, противопоставленных друг другу в зависимости от материальной стороны используемого знака. Носитель языка обращается то к графическим, то к артикулируемым знакам. Поэтому выделяют две *основные формы речи: устную и письменную*. Однако в речевой практике возможно их взаимодействие. Письменный текст может быть озвучен, т. е. прочитан вслух, а устный – записан, в том числе при помощи техники (вспомните устные диалоги, монологи в художественных произведениях). Поэтому можно обозначить четыре формы речи, две из которых считаются основными, а две другие – дополнительными: *устная, письменная, записанная устная, озвученная письменная*.

#### 4.2.2. Характеристика основных форм речи

Устная и письменная речь – основные формы речи, обладающие относительной самостоятельностью. Они имеют специфические характеристики, по которым противопоставляются друг другу (табл. 14).

Таблица 14

Сравнительная характеристика устной и письменной речи

Основание сравнения	Устная речь	Письменная речь
1	2	3
Возникновение	Это исторически первая форма речи, поскольку сначала люди общались при помощи способности к производству и восприятию звуков	На более высокой стадии развития культуры формируется письмо как вспомогательная знаковая система для фиксации звуков
Средства оформления	Это звучащая речь. Ее материальная форма – звук, звуковые волны, являющиеся результатом сложной деятельности речевых органов. Устная речь рассчитана на слуховое восприятие, поэтому большую роль играют интонация, логические ударения, нарастание и замедление темпа речи, мелодичность, тембр, громкость, четкость произношения, паузы	Это графически оформленная речь. Ее материальная форма – буква. Письменная речь рассчитана на зрительное восприятие, поэтому важно расположение текста на бумаге, наличие заголовков, выделение фрагментов текста различными шрифтами, членение на абзацы, использование знаков препинания
Положение коммуникантов в пространстве	Предполагает непосредственное общение говорящего и слушающего. При этом возможно совпадение зрительного и слухового контакта, т. е. установление аудиовизуального контакта, либо опора только на слуховой контакт	Предполагает опосредованное общение, используется в случаях, когда личный контакт невозможен или нецелесообразен. Само появление этой формы речи было вызвано необходимостью передавать информацию через время и расстояние

Продолжение табл. 14

1	2	3
Назначение	Основное назначение устной формы речи – оперативно передавать информацию	Основное свойство письма – способность к длительному хранению информации
Невербальные средства	Устную речь сопровождают жесты, мимика, позы, характер взгляда. Иногда эти сопровождающие знаковые системы имеют большее значение, чем слова, и способны донести принципиально иную информацию	Сопровождением письменной речи являются демонстрационные материалы: схемы, таблицы, иллюстрации. Они необходимы для уточнения, дополнения, обобщения информации, переданной при помощи слов
Наличие ответного сообщения	Ориентирована на получение ответного словесного сообщения	Не всегда рассчитана на получение ответного словесного сообщения
Учет реакции адресата	Зависит от реакции слушателя. Реакция одобрения или неодобрения может существенно повлиять на характер речи, изменить ее содержание или вообще способствовать прерыванию речи	Не зависит от реакции адресата. Окончание работы по созданию текста существенно удалено от момента восприятия текста, поэтому реакция читателя остается не увиденной автором и не приводит к редактированию текста
Качество передаваемой информации	Подходит для передачи легкой для восприятия, понимания информации, так как слушающий имеет возможность «соприкоснуться» с текстом лишь один раз	Подходит для передачи сложной в смысловом и структурном отношении информации. Читатель может многократно обращаться к письменному тексту
Степень подготовленности	Это обычно спонтанная (неподготовленная) речь, импровизация. Говорящий вынужден мыслить и говорить одновременно. Создание текста в момент говорения огра-	Это подготовленная речь, предполагающая тщательный отбор языковых средств (слов, оборотов речи, композиционных и образных средств). Автор может не

1	2	3
	<p>ничивает возможности автора в отборе языковых средств. Говорящий исправляет по ходу изложения лишь то, что сумеет заметить в процессе речи. Все, что сказано, влияет на ситуацию общения. Исправить, отменить ничего нельзя. В условиях публичного общения можно облегчить отбор языковых единиц использованием готовых клише</p>	<p>ограничивать свои усилия каким-либо временным отрезком, имеет возможность в течение длительного срока возвращаться к написанному, корректировать текст: перестраивать предложения, заменять слова, уточнять что-то, обращаться к справочной литературе</p>
Информативность речи	<p>Для устной речи характерно сочетание лаконизма и избыточности – признаков, кажущихся взаимоисключающими. Устная речь лаконична, так как словесная информация сворачивается за счет использования мимики, жестов, движений, интонации, и в то же время избыточна, что выражается в различных видах повтора</p>	<p>Письменная речь предполагает полное и достаточное для понимания читателем выражение смысла</p>
Особенности создания текста	<p>Устная речь имеет поступательный и линейный характер развертывания во времени. Ей свойственны прерывистость (наличие произвольных остановок, вынужденных пауз), повторение отдельных слов, слогов, «растягивание» звука [э]</p>	<p>Создание письменной речи растянуто во времени и часто перемежается остановками. Однако результатом работы, имеющей прерывистый характер, является непрерывный, целостный текст</p>
Воспроизводимость текста	<p>Вернуться к когда-то прозвучавшему тексту и услышать его повторно обычно невоз-</p>	<p>Письменный текст занимает фиксированное положение во времени, и в эту времен-</p>

1	2	3
	можно (если он не записан при помощи технических устройств)	ную точку можно возвращаться, перечитывая текст
Правильность речи	Устной речи свойственны погрешности, оговорки, поправки	Письменная речь в сравнении с устной речью в большей степени регламентирована

Носитель языка решает вопрос о том, какую форму речи предпочесть, на основании оценки ситуации общения, с учетом обстоятельств, поставленной цели и адресата.

#### 4.2.3. Соотношение понятия «формы речи» с основополагающими текстологическими понятиями

Соотношение понятия «формы речи» с понятием «речевая деятельность». В пределах каждой формы речи в ее процессуальном понимании (речь как деятельность) актуально деление по признаку «порождение / восприятие текста». На этом основании выделяют *продуктивные* и *рецептивные виды речевой деятельности*: в устном общении соответствуют друг другу говорение и слушание, в письменном общении – письмо и чтение.

Соотношение понятия «формы речи» с понятием «функциональный стиль». Как деление на формы речи, так и стилевая дифференциация (деление на стили) являются категориальными признаками понятия «литературный язык». Устная и письменная формы существования языка в речевой практике равны по значимости. Однако формы речи неравномерно представлены в различных функциональных разновидностях русского языка – *стилях*. Научная речь является преимущественно письменной. Официально-деловой стиль выполняет свою основную функцию – регламентирующую – через посредство документов; однако с недавних пор – в связи с развитием сферы деловых переговоров – активизировались устные жанры этого стиля. Публицистический стиль представлен в равной мере как устными текстами, так и письменными. Художественные тексты существуют почти

исключительно в книжной (письменной) форме. Письменная форма разговорного стиля представлена очень скудно – в жанре записки, личного письма; в этом стиле доминирует устная форма речи.

**Соотношение понятия «формы речи» с понятием «жанр».** Ситуации устного и письменного общения различны, поэтому различают культуру устной речи (умение составлять и преподносить звучащие тексты) и культуру письменной речи (умение создавать тексты, предназначенные для зрительного восприятия).

### **4.3. Деловая коммуникация**

Научную терминологию, касающуюся речевого общения, следует рассматривать применительно к частным ситуациям общения и к конкретным сферам деятельности человека. Тогда отвлеченные понятия (речевая деятельность, коммуникация, текст, функциональный стиль, жанр, гипертекст и т. п.) приобретают оформленность, смысловую и структурную определенность.

#### **4.3.1. Совокупность деловых контактов как коммуникация**

Сфера делового общения – это среда, в которой пренебрегают собственной индивидуальностью и индивидуальностью партнера. Личные качества человека утрачивают здесь актуальность, поскольку автор и получатель устного или письменного образца деловой речи выступают как носители социальных ролей – типизированных субъектов взаимодействия (секретарь, руководитель, квартиросъемщик, нуждающийся, попечитель, опекун, поручитель). Уникальность личности работодателя не может заинтересовать работника налогового органа. На получателя дипломатической ноты не оказывают никакого воздействия богатый духовный мир и хобби ее составителя. Цель делового контакта – исключительно обмен официальной информацией при отсутствии фатической составляющей общения. Такая «безличность» коммуникантов в сочетании с функцией передачи информации является основным свидетельством в пользу того, чтобы квалифицировать деловые контакты в их совокупности как более всего отвечающие понятию *деловая коммуникация*.

### 4.3.2. Особенности устной и письменной форм делового общения

Цель письменного делового общения – передача константной информации. Это касается, прежде всего, взаимодействия при помощи обмена документами. Текст при этом является пассивным носителем вложенного в него смысла, выполняет роль «упаковки смысла», и актуальность текста как языкового знака «теряется сразу же, как только информация из него извлечена»<sup>1</sup>. В этом случае, как пишет Юрий Михайлович Лотман, ценность всей системы определяется тем, в какой мере текст – без потерь и искажений – передается от адресанта к адресату. Объем и качество переданной в документе (или в виде устного сообщения) информации могут быть оценены (соответствует действительности на 70 %, на 100 % и др.) путем ее проверки, в частности путем сопоставления нескольких текстов. Так, можно сравнить две объяснительные записки, составленные на основе одного и того же инцидента.

В процессе коммуникации возможна модификация текста документа. Трансформация текста может быть *закономерной*, т. е. запланированной, и *незакономерной*, т. е. случайной. Если текст изменен составителем в отношении его полноты, объема содержания, т. е. свернут, сокращен, то изменение не мешает получателю понять суть сообщения и при необходимости потребовать восстановления исходного – полного – текста; такова закономерная трансформация. Если в тексте имеются случайные искажения – ошибки, описки, неточные формулировки, то нарушается адекватность понимания текста получателем; в этом случае читатель имеет дело с *незакономерной* трансформацией. Ошибки, описки – это коммуникативные паразиты, снижающие эффективность деловой коммуникации.

Устная форма делового общения имеет свои особенности. Целью деловых переговоров является выработка новой информации. Ю. М. Лотман отмечает: «Здесь ценность системы определяется не тривиальным сдвигом значения в процессе движения текста от пере-

---

<sup>1</sup> Лотман Ю. М. Об итогах и проблемах семиотических исследований [Текст]: ответ на вопросник редколлегии / Ю. М. Лотман // Учен. зап. Тарт. гос. ун-та. 1987. Вып. 746. С. 13.

дающего к принимающему. Нетривиальным мы называем такой сдвиг значения, который однозначно не предскажем и не задан определенным алгоритмом трансформации текста»<sup>1</sup>. Текст, получаемый в результате такого сдвига, будет новым не только для адресата, но и для его автора.

#### **4.3.3. Функции делового общения**

Перечисленные ранее функции общения неравномерно реализуются в разных сферах деятельности человека. Вполне однозначно можно говорить о том, что в деловой сфере актуальными являются инструментальная и синдикативная функции, в то время как функция самовыражения деловому общению не свойственна. Важная особенность некоторых видов официальных бумаг состоит в том, что они предназначены для фиксирования и хранения информации, и в этом случае на первый план выдвигается одна из функций языка – кумулятивная, или – уже – историческая.

#### **4.3.4. Письменная речь как доминирующая форма деловой коммуникации**

Деловая письменная речь – одна из форм делового общения. Средства официально-делового стиля необходимы для фиксации (документирования) управленческой, деловой, служебной информации.

Итог документирования – создание документа. В процессе фиксирования деловой информации, осуществляемого при помощи универсальной знаковой системы – языка, необходимо с особой тщательностью подходить к отбору языковых единиц и оформлению документа, опираться на имеющиеся нормативы – стандарты, поскольку деловая речь строго регламентирована.

Письменная речь обеспечивает хранение информации. Поэтому существуют системы хранения документации – архивы, к которым можно обращаться за справкой спустя длительное время.

Документ как образец письменной речи подходит для передачи большого объема информации. Сложность структуры текста официальных бумаг, выражающаяся в делении текста на части, пункты,

---

<sup>1</sup> *Лотман Ю. М.* Избранные статьи [Текст]: в 3 т. Т. 1 / Ю. М. Лотман. Таллин, 1992. С. 26.



подпункты, зачастую образующие многостраничные однородные ряды, обеспечивает четкость передаваемой информации, облегчает обработку документа.

Письменная деловая речь предполагает полное и достаточное для понимания читателем выражение смысла; избыточность изложения для документов не характерна.

Фиксирование деловой информации при помощи графических знаков позволяет читающему многократно обращаться к тексту документа с целью уяснения всех нюансов.

Следует помнить, что документы не сочиняются, а разрабатываются. Любая деятельность человека связана с умением общаться, однако некоторые сферы деятельности, по замечанию Ю. В. Рождественского, отличаются «повышенной речевой ответственностью». К их числу можно отнести журналистику, юриспруденцию, менеджмент, гомилетiku (искусство проповеди), преподавание и др. Составитель документов несет особую ответственность за собственную речевую культуру.

## 4.4. Документ как текст

### 4.4.1. Понятие о документе

Письменное деловое взаимодействие предполагает наличие *единицы коммуникации*, выступающей в качестве носителя информации. Такой единицей является документ, представляющий собой относительно завершённый фрагмент письменной речи, единицу, структурированную и организованную по определенным правилам и, что наиболее важно, в соответствии с требованиями стандарта.

В широком понимании *документ* – материальный объект с информацией, зафиксированной на нем в виде текста, звукозаписи или изображения; предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования; имеющий юридическую значимость (силу). Однако большая часть документов создается при помощи графических значков – букв. Далее пойдет речь именно об этой группе документов.

Среди функций документа выделяются общие и специфические (рис. 6).

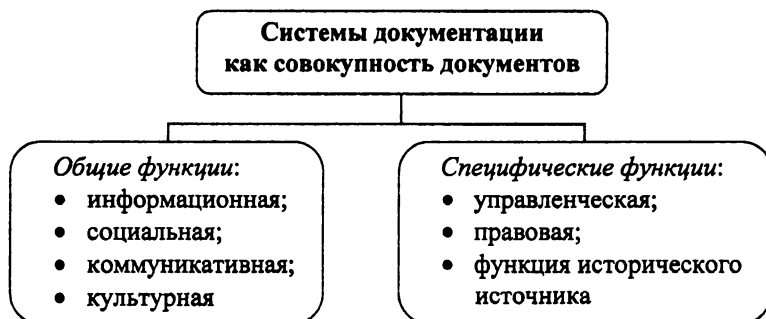


Рис. 6. Функции документов

К *общим функциям документа* относятся:

- *информационная*: документ создается в целях фиксирования и дальнейшего хранения информации;
- *социальная*: документ составляется в зависимости от потребности конкретного лица или группы лиц, которые предстают в этот момент исполнителями какой-либо социальной роли;
- *коммуникативная*: документ выступает в качестве средства связи между отдельными элементами общественной структуры;
- *культурная*: документ – средство закрепления и передачи культурных традиций, что лучше всего прослеживается на больших комплексах документов (например, в научно-технической документации находит отражение уровень научного и технического развития общества).

К *специфическим функциям документа* относятся:

- *управленческая*: документ является инструментом регулирования деловых отношений. Этой функцией наделены плановые, отчетные, организационно-распорядительные и другие документы, специально создаваемые для реализации целей управления;
- *правовая*: документ – средство закрепления или изменения правоотношений в обществе. Этой функцией наделены законодательные и правовые нормативные акты, изначально создаваемые для фиксации правовых норм, а также документы, приобретающие правовую

функцию на время (например, в качестве судебного доказательства может использоваться любой документ);

- *функция исторического источника*: документ выступает в качестве источника исторических сведений о развитии общества. Эту функцию приобретает лишь часть создаваемых в обществе документов (примерно 12–14 %) и только после того, как документы выполняют свои оперативные функции и поступят на хранение в архив.

#### **4.4.2. Соотношение понятий «документ» и «текст»**

Эти понятия могут отождествляться, но чаще употребляются как различные по объему. В понимании лингвиста они могут осознаваться как совпадающие. Документ в этом случае представляется как сложно структурированный (т. е. композиционно оформленный) текст, включающий в себя сведения об авторстве, предмете речи, дате написания и др. Однако с позиций делопроизводителя текст – лишь один из элементов документа, называемых реквизитами.

**Реквизиты** – это обязательные элементы оформления документа, строго закрепленные за определенным местом на бланке. К ним относятся герб РФ, код организации, дата составления документа, его регистрационный номер, адресат, гриф утверждения, текст, заголовок текста, подпись и т. д. Перечень включает 30 реквизитов управленческих документов, определенных ГОСТ Р 6.30–2003, введенным в действие с 1 июля 2003 г. Реквизитами обеспечивается юридическая сила документа.

Совокупность реквизитов и схема их расположения на документе составляют *формуляр (форму)* документа. Форма документа – это его композиционная модель, предусматривающая состав, последовательность расположения и взаимосвязь его обязательных элементов (реквизитов). Формы документов являются объектом регламентации в делопроизводстве.

#### **4.4.3. Делопроизводство как сфера деятельности, связанная с обработкой документов**

**Делопроизводство** – это отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами. Термин «делопроизводство» в России возник, по данным словарей русского языка, во второй половине XVIII в. (во всяком случае,

именно с этого времени фиксируют его употребление, следовательно, в речевой практике он появился несколько раньше). Этот термин образован от сочетания слов «производство дела». Значение его становится понятным, если иметь в виду, что термин «дело» обозначал не папку с документами (его современное понимание), а вопрос (судебный или административный), который необходимо было решить органу управления. Именно это значение и легло в основу термина. Другое значение этого слова – собрание документов, относящихся к какому-либо вопросу – более позднего происхождения по сравнению с первым значением.

#### **4.4.4. Документ как объект унификации и стандартизации**

Содержание конкретного документа охватывает множество обстоятельств дела, среди которых можно выделить такие детали, по которым составитель документа опознает в частном, конкретном случае одну из известных ему стандартных ситуаций. Виды стандартных ситуаций определяют выбор *жанра* составляемого текста, а далее согласно жанру выбирается стандартизованная (соответствующая единому образцу) форма документа и специальные, также ориентированные на стандарт языковые средства.

Документы одного вида оформляются по унифицированной модели. *Унификация* – это приведение к единообразию, сведение множества вариантов к одному образцу. Она включает в себя:

- регламентацию видов документов;
- приведение к единообразию формы документов;
- унификацию операций по обработке, учету, хранению документов;
- унификацию языка документов, т. е. формирование системы языковых моделей, клише.

*Стандартизация* заключается в установлении в государственном масштабе оптимальных правил и требований к разработке и оформлению документов. Результатами таких разработок являются государственные стандарты (ГОСТ), отраслевые стандарты (ОСТ), стандарты предприятий (СТП). Ведомствами, регулирующими документацию в общегосударственном масштабе, являются Государственная архивная служба РФ и Комитет РФ по стандартизации (рис. 7).

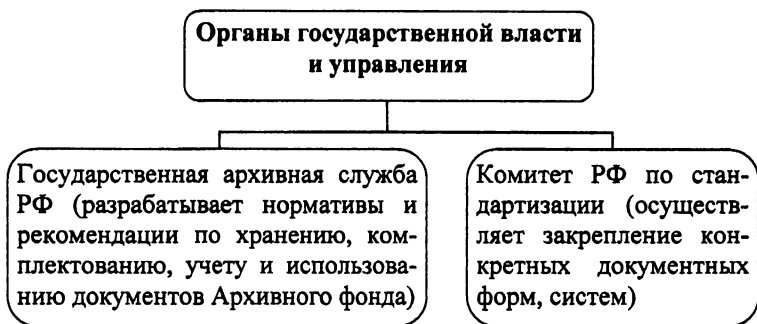


Рис. 7. Ведомства, регулирующие документацию в общегосударственном масштабе

Как правило, они действуют в тесном контакте при решении основных вопросов управления документацией и совершенствования делопроизводства.

Стандартизация может быть жесткой или относительно свободной. Наиболее строгим является утвержденный стандартом *образец-матрица*, характеризующийся фиксированностью набора реквизитов, их последовательности и пространственного расположения. Согласно матрице создаются паспорт, бюллетень для голосования, налоговая декларация. *Образец-модель* обладает большей гибкостью: формулировка может быть более свободной, пространственное расположение реквизитов — нестрогим. Заявление, доверенность, резюме пишутся по модели. Наименее жестким типом является *образец-схема*, для которого фиксированным является только набор реквизитов. Объяснительная записка строится по схеме.

#### 4.4.5. Типы текстовой организации документов

Существует несколько способов расположения записей на бумажном носителе.

*Линейная запись связной речи* – это последовательное графическое фиксирование связного текста, не предполагающее в дальнейшем внесения переменной информации.

*Трафарет* – это линейная запись с пробелами, которые заполняют переменной информацией, фактическими сведениями. Процесс создания трафаретных текстов заключается в выделении постоянных

частей текста и пробелов для вписывания меняющихся сведений. Бланк – жесткая форма, исключая наличие разных толкований.

*Анкета* представляет собой перечень заранее подготовленных вопросов. Это свернутый текст в виде номинаций родовидового соответствия. Текст анкеты располагается вертикально.

*Таблица* – это совокупность данных, представленных в цифровой или словесной форме и заключенных в графы вертикальной и горизонтальной плоскостей. Постоянная информация размещена в заголовках граф и боковика (в заголовках строк), а переменная – в ячейках таблицы.

Примеры линейной записи связной речи, трафарета, анкеты, таблицы приведены в приложении.

В одном документе допускается сочетать тексты разных типов (см. приложение).

#### **4.4.6. Функционально-смысловые типы речи в текстах документов**

Ученые имеют разные мнения относительно того, можно ли обнаружить в текстах документов традиционно выделяемые структурно-смысловые модели текста. Большинство ученых дают положительный ответ на этот вопрос.

*Деловое повествование* – это смысловой тип текста, для которого характерно изложение событий, фактов в хронологической последовательности, т.е. в том порядке, в каком они происходили. Этот функционально-смысловой тип текста представлен, например, в таких жанрах, как автобиография, объяснительная записка, отчет, расписка, запись показаний потерпевшего.

*Деловое описание* – смысловой тип текста, в котором объект характеризуется путем перечисления его признаков, свойств и особенностей. Описание включает обычно общую характеристику объекта и конкретизирующие части. В качестве примера можно указать на такие жанры официально-делового стиля, как сертификат, акт проверки, характеристика.

*Деловое рассуждение* – смысловой тип текста:

- в котором утверждается или отрицается наличие какого-либо факта;

- в котором логически последовательный ряд определений, суждений, умозаключений раскрывает внутреннюю связь явлений и, как правило, доказывает или мотивирует определенное положение дел;

- которое построено на основе причинно-следственных, условно-уступительных связей, на сопоставлении.

Образцом делового рассуждения может являться служебная записка, ходатайство, аналитическая записка, а из устных жанров официально-делового стиля – адвокатская или обвинительная речь.

Часто тексты документов совмещают в себе разные функционально-смысловые типы текста.

Однако есть мнение, что унификация способов изложения в текстах документов отразилась и на структурно-смысловых моделях речи, а именно: считается, что известные типы текстов (повествование, описание, рассуждение) *модифицируются* в деловом стиле, превращаясь в *изложение утверждающе-констатирующего или предписующе-констатирующего характера*.

#### **4.4.7. Документ и информационные технологии**

В настоящее время документ стал одним из объектов гипертекстовых технологий – информационных средств, которые позволяют представлять и использовать в компьютерной среде совокупности текстов, обладающих функциональной, тематической или другой общностью, как единый, ассоциированный в информационной модели гипертекст. Современные информационные технологии ориентированы на обслуживание создания, переработки, трансляции, хранения документации.

#### **4.4.8. Редактирование официально-деловых текстов**

Текст как основной реквизит документа подвергается тщательной проверке. В идеале обработку подготовленного текста документа должен осуществлять специалист, являющийся филологом и одновременно хорошо осведомленный в той отрасли человеческой деятельности, которой касается содержание документа. Широкий спектр знаний и умений такого специалиста способен обеспечить качество редактирования, обычно выполняемого в несколько этапов.

Прежде всего, следует исключить фактические ошибки, для чего нередко приходится обращаться к другим источникам – документам, архивам, картотекам. Затем необходимо взвесить правомерность выбора определенного вида документа в зависимости от ситуации делового общения, т. е. с учетом адресата, адресанта, цели создания документа и его информационной составляющей. После оценки документа с точки зрения его содержания и реализуемой функции необходимо провести корректирование композиции текста. Нужно принять решение относительно того, насколько оптимально расположение текста на носителе, деление текста на части, а также установить, все ли обязательные смысловые блоки наличествуют, т. е. оценить текст с позиций его информативности, которая не должна быть в документе ни избыточной, ни недостаточной. Далее можно приступать к анализу текста в отношении использованных в нем языковых средств, опираясь при этом на традиционно выделяемые коммуникативные качества речи: логичность, понятность, точность, правильность языкового выражения. При этом следует двигаться от правки более крупных текстовых фрагментов к правке менее крупных элементов. Начав с логических связей между абзацами, переходят к смысловым и грамматическим связям между предложениями, затем к связям между словами внутри предложений, в последнюю очередь осуществляется орфографический и пунктуационный контроль.

Перечисленные операции обычно выполняются при условии многократного прочтения текста; при этом делаются пометки на полях и – в случае необходимости существенно откорректировать текст – на отдельном листе бумаги.

В зависимости от того, какого рода изменения вносятся в текст при редактировании, различают четыре вида правки. *Правка-вычитка* заключается в сличении набранного на компьютере текста с текстом оригинала. При этом у редактора нет полномочий для того, чтобы вносить правку в исходный документ. Перед ним стоит иная задача – не допустить разночтений между редактируемым текстом и исходным документом. *Правка-сокращение* подразумевает устранение малосущественного материала и ненужных длиннот. Она выполняется по отношению к текстам, содержащим однотипную информацию (которая может быть сокращена путем введения системы ссы-



лок), превышающим допустимый объем, отличающимся высокой степенью сложности (например, неоправданным обилием сложных и осложняющих конструкций). *Правка-переделка* предполагает значительную стилистическую правку текста, т. е. устранение речевых недочетов, логических погрешностей, выдающих низкий уровень лингвистической компетенции. *Правка-обработка* представляет собой комплексный вид правки, включающий в себя все названные операции по обработке текста.

В отношении техники редактирования отметим следующее:

- исправления делают обычно черными чернилами;
- при редактировании пользуются корректурными знаками, утвержденными государственным стандартом; корректурные знаки – графические значки, служащие для указания места и характера исправления ошибок в тексте;
- обо всех внесенных исправлениях оповещают автора текста.

Технические возможности современного компьютера позволяют отчасти облегчить обработку и создание документных текстов, однако полностью автоматизировать эти процессы не удастся.

### **Вопросы и задания**

1. Раскройте содержание понятия «общение».
2. Перечислите функции общения, поясните, в чем они состоят.
3. Назовите виды общения и основания их выделения.
4. Опишите структуру ситуации общения.
5. Чем различаются письменная и устная формы речи?
6. Что такое документ и каковы его функции?
7. Раскройте соотношение понятий «документ» и «текст».
8. Докажите, что текст документа является объектом унификации и стандартизации.
9. Назовите типы текстовой организации документов.
10. Как трансформируются в официально-деловом тексте функционально-смысловые типы текста?
11. Назовите четыре основных вида правки текстов и поясните, в чем они заключаются.
12. Охарактеризуйте поэтапные действия редактора документа.

## Список рекомендуемой литературы

### Основная

*Гойхман О. Я.* Основы речевой коммуникации [Текст] / О. Я. Гойхман, Т. М. Надеина. М., 1997.

*Ипполитова Н. А.* Русский язык и культура речи в вопросах и ответах [Текст]: учеб. пособие / Н. А. Ипполитова, О. Ю. Князева, М. Р. Савова; под ред. Н. А. Ипполитовой. М., 2006.

*Кудрявцева Т. С.* Деловые бумаги. Деловые качества. Деловой стиль речи. Тесты по психологии делового общения. Деловой этикет [Текст] / Т. С. Кудрявцева, О. Ю. Шарапова. М., 1997.

*Кушнерук С. П.* Документная лингвистика [Текст]: учеб. пособие для студентов документовед., экон.-правовых и филол. спец. / С. П. Кушнерук. Волгоград, 2007.

*Мартынова О. В.* Основы редактирования [Текст]: учеб. пособие для учащихся нач. проф. учеб. заведений / О. В. Мартынова. М., 2004.

*Основы теории коммуникации* [Текст]: учеб. / под ред. М. А. Василика. М., 2003.

*Свинцов В. И.* Логические основы редактирования текста [Текст] / В. И. Свинцов. М., 1972.

*Яковлев И. П.* Основы теории коммуникаций [Текст]: учеб. пособие / И. П. Яковлев. СПб., 2001.

### Дополнительная

*Бенни М.* Как развить навыки делового общения [Текст] / М. Бенни; пер. с англ. С. Каюмова. Челябинск, 1999.

*Гальперин И. Р.* Текст как объект лингвистического исследования [Текст] / И. Р. Гальперин. М., 1981.

*Колтунова М. В.* Язык и деловое общение [Текст]: учеб. пособие для вузов / М. В. Колтунова. М., 2000.

*Культура устной и письменной речи делового человека* [Текст]. М., 2000.

*Сорокин Ю. А.* Текст как явление культуры [Текст] / Ю. А. Сорокин. Новосибирск, 1989.

## Глава 5. ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ СТИЛЬ РУССКОГО ЯЗЫКА

### 5.1. Стилистика как наука

#### 5.1.1. Стилистика и ее направления

*Стилистика* – лингвистическая наука о средствах речевой выразительности и о закономерностях функционирования языка, обусловленных наиболее целесообразным использованием языковых единиц в зависимости от целей, ситуации и сферы общения.

Слова «стиль» и «стилистика» используются филологами давно. В литературоведении стиль – это своеобразие речевой ткани отдельного художественного произведения или всех (многих) творений писателя. *Стилистика художественной речи* была некогда самостоятельным направлением стилистики (первым). Известны довольно многочисленные научные труды, созданные в XIX и даже XVIII вв., посвященные преимущественно стилю отдельных художественных произведений или писателей. Издавна развивалось и направление, изучающее *стилистические ресурсы языка*: оттенки форм, слов, конструкций. В традиционной *практической стилистике* термин «стиль» означает степень следования нормативно-стилистическим правилам речи (поэтому говорят: «хороший / плохой стиль», «ошибки стиля»). Наконец, с середины 1950-х гг. ведется разработка направления, называемого *функциональной стилистикой* и изучающего функциональные разновидности русского языка.

#### 5.1.2. Функциональные разновидности русского литературного языка

*Функциональный стиль* – это разновидность литературного языка, традиционно закреплённая в обществе за одной из сфер жизни и имеющая собственные языковые средства, отбор которых обусловлен целевым заданием и условиями общения. В основе классификации стилей лежит экстралингвистический фактор – цели и задачи коммуникации в какой-либо сфере человеческого общения. В зависимости от них в каждой сфере общения формируются свои приемы отбора и употребления языковых средств.

Традиционно выделяется пять стилей, каждый из которых представлен как в устной, так и в письменной форме: четыре книжных стиля (научный, официально-деловой, публицистический, художественный) и противопоставленный им разговорный стиль (рис. 8).



Рис. 8. Функциональные стили русского литературного языка

Можно говорить лишь об относительной замкнутости функциональных стилей литературного языка. Во-первых, большинство языковых средств в каждом стиле – нейтральные, межстилевые (*земля, синий, дом, земля, налево*). Во-вторых, между стилями происходит энергичное взаимодействие, причем варианты литературного языка обладают разной степенью подверженности влияниям. Так, например, публицистический стиль характеризуется проницаемостью, т. е. открытостью для проникновения элементов научного, официально-делового и даже разговорного стилей. Кроме того, у публицистического стиля много общего с литературно-художественным стилем. Некоторые исследователи считают нужным говорить об особых литературно-публицистических жанрах (к ним относится, в частности, фельетон). В меньшей степени подвержен влияниям со стороны других стилей официально-деловой стиль, являющийся, пожалуй, самым консервативным.

## **5.2. История формирования официально-делового стиля**

### **5.2.1. Памятники деловой письменности. Дописьменный период формирования официально-делового стиля**

Официально-деловой стиль русского языка имеет богатую историю, поскольку он выделился раньше других книжных стилей. Формирование деловой речи обусловлено развитием государственного аппарата. Зарождавшаяся функциональная разновидность русского литературного языка обслуживала важнейшие сферы государственной жизни: внешние отношения, закрепление частной собственности и торговлю. Истоки этого стиля лежат в деловой речи эпохи Древней Руси.

Деловой язык формировался постепенно, в его развитии выделяются этапы. Он претерпел множество изменений, но и по сей день сохраняет свои основные отличительные черты, обозначившиеся на ранних этапах формирования делового стиля.

В дописьменный период, как полагают историки русского языка, существовала устная деловая традиция. Уже тогда сложились многие законы Древнерусского государства. В посольских, договорных, воинских речах до появления письменности были выработаны, очевидно, деловые термины и устойчивые выражения.

### **5.2.2. Появление первых деловых документов в X в.**

К X в. назрела необходимость и, главное, появилась возможность письменного закрепления договорных отношений, поскольку на Руси появилась письменность. Были составлены договоры Киевской Руси с Византией, помещенные Нестором в Повести временных лет под 907, 911, 944 и 971 гг. Тексты договоров с греками – это первые юридические памятники, которые, согласно исследованиям специалистов, не являются переводами греческих текстов, а представляют собой записи устных договоров между дипломатами. Послы киевского князя говорили на том деловом языке, который употреблялся в княжеском окружении в Киеве.

## Из договора 907 г.

### Текст оригинала

«да приходячи Ру(ѣ) слобное  
(вместо *слебное* – «посоль-  
ское») емлю(т) елико хотячи а  
и(ж) при(х)д(ѣ)и гости егда  
емлю(т) мѣсячину на ѣм(ѣ)ць.  
хлѣбъ. [и] ви(н)ъ. и мя(с)ъ и ры-  
бы и оwoце(м). и да творя(т)  
и(м) мовь. ели(к)ъ хотя(т). по-  
идучи [домовь в] Роу(ѣ) за ся.  
да емлю(т) у цря ваше(г)ъ [на  
путь] брашно и я(к)ри и ужа.  
И парусы и елико имъ  
на(до)бе»

### Перевод

По приезде <в Византию> русские послы должны получать посольские дары, сколько захотят взять, а приехавшие русские купцы должны получать месячное содержание на шесть месяцев – хлеб, вино, мясо, рыбу и плоды. И баню им надлежит топить столько раз, сколько они захотят. А когда отправляются назад на Русь, должны получать у цесаря вашего на путь пищу, якоря, снасти и паруса, сколько им надо

В тексте преобладают слова и формы, свойственные русскому языку, в частности русские формы причастий – *приходячи, хотячи, поидучи*. Язык деловых документов Киевской Руси и впоследствии Московской Руси отличался от языка летописной и художественно-повествовательной литературы, во-первых, крайне ограниченным использованием славянизмов; во-вторых, специфическими терминами, устойчивыми сочетаниями слов и синтаксическими явлениями; в-третьих, почти полным отсутствием приемов литературной отделки; последние появляются только в самых поздних деловых памятниках Древней Руси.

### 5.2.3. Русская Правда – первый свод законов Киевской Руси

К XI в. назрела необходимость создания своего рода законодательства, которое помогло бы разрешать споры о долгах, наследовании имущества и др.

*Русская Правда* (1072) – свод древнерусского права, включающий отдельные нормы Закона Русского, Правду Ярослава Мудрого, Правду Ярославичей (сыновей Ярослава Мудрого), Устав Владимира Мономаха и др. Предмет изложения – защита жизни и имущества княжеских дружинников и слуг, свободных сельских общинников и

горожан; положение зависимых людей; обязательственное и наследственное право и т. д. Этот документ имеет 3 редакции: Краткую, Пространную, Сокращенную. Древняя Правда – Краткая редакция Русской Правды – является почти исключительно сборником норм уголовного права, а значительную часть дополнений Пространной Правды составляют нормы гражданского права.

В сборниках уже можно увидеть систему юридической и общественно-политической *терминологии*.

Употребительными становятся сложные предложения с *условными придаточными*. В этих деловых памятниках широко представлены русские условные союзы *аже, оже, позднее буде* (из формы *будешь*) и старославянский союз *аче*.

*Древнерусский текст*  
(Краткая редакция  
Русской Правды)

«*Аче* ли кто кого ударить бато-  
гомъ, либо жердью, либо пястью,  
или чашею, или рогомъ, или ты-  
леснию, то 12 гривнѢ; *аче* сего  
не постигнуть, то платити ему, то  
ту конецъ»

*Перевод на современный  
русский язык*

Если кто ударит кого-либо палкой,  
жердью, рукой, чашей, рогом или  
мечом, то он платит 12 гривен; ес-  
ли потерпевший не достигнет его и  
не отомстит, то виновный платит  
штраф, и этим дело кончается

#### 5.2.4. Пергаментные грамоты XII–XIV вв.

В XII в. в Киевской Руси появились пергаментные грамоты: «Грамота князя Мстислава Юрьеву монастырю» (около 1130 г.), «Вкладная Варлаама Хутынскому монастырю» (после 1192 г.). Грамоты XIII–XIV вв. более многочисленны. Древнейшая из смоленских грамот относится к 1229 г., древнейшие из сохранившихся московских, тверских, рязанских и южнорусских грамот – к XIV в.

В этот период развивается *система обязательных смысловых элементов деловой бумаги* (в будущем – реквизитов). Начальная формула грамоты Мстислава «*Се азъ*» («вот я») становится обязательной в начале текста древнерусских грамот: «*Се азъ* князь великий Всеволод дал есмь святому Георгию [Юрьеву монастырю] Терпугский погост Ляховичи с землею, и с людьми, и с конями...» В заклю-

чительной части документов стали указывать, кто был свидетелем сделки и кто скрепил грамоту своей подписью, как это сделано в «Данной грамоте С. Д. Сюзова Нижегородскому Благовещенскому монастырю»: «К сей даной аз Сава печать приложил. А послух [свидетель] даной мой духовный протопоп светлого Архангела Федор Фомин. А даную писал человек мой Игнат Мосеев».

К этому времени возникает потребность в унификации используемых в деловых бумагах языковых формул, обеспечивающих юридическую силу документа и одновременно точность – качество, отличающее документный текст от прочих. В грамотах мы встречаемся с уже вполне устоявшимися *деловыми терминами*, например *вира* и *продажа*, обозначающими виды штрафов за различные преступления. Возникали составные, т. е. включавшие несколько слов, термины: *ити ротѢ* – принимать присягу; *правьда дати* (или *дати правьду*) – относиться справедливо, оправдать, удовлетворить судом; *правьда възяти* – добиться права, воспользоваться правами; *коньчати* (*доконьчати*) *мирь* – заключать мир; *мирь държати* – соблюдать мир; *безь пакости* – без препятствия; *безь перевода* – без пересмотра дела; без изменения, без замедления; *се купи* – вот купил (в начале купчей грамоты); *се заложу* – вот заложил (в начале закладной грамоты) и др.

На уровне синтаксиса для деловой речи было типично *нанизывание предложений с помощью соединительных союзов а, и, да*, например: «а дарь имати тебе о(т) техъ волостии. а бес посадника тебе волостии не раздавати. а кому раздаять волости, брать твои александръ. или Дмитриии. съ новгородци. тебе техъ волостии без вины не лишати» («Договорная грамота Новгорода с великим князем Ярославом Ярославичем», 1264 г.).

В пергаментях можно встретить *повторение союзов и предложений перед каждым из однородных членов предложения*: «а сю грамоту пи(с)ль есмь пере(д) своими оѿци. пере(д) влѣдкую володимерьскимъ перед(ѣ) олексѢемъ пере(д) влѣдкую переяславьскимъ офонасемь. пере(д) влѣдкую коломеньскимъ офонасьемь. пере(д) архимандритомъ петромъ, пере(д) архимандритомъ пере(д) филимономъ. пере(д) своимъ оѿцемъ дшевнымъ попомъ евсевьемъ» («Духовная грамота великого князя Симеона Гордого», 1353 г.).



Формируются смысловые части и *языковые формулы*, характерные для определенных типов документов. Так, в пергаментной грамоте новгородца Климента 1258–1268 гг., которая представляет собой духовное завещание, присутствует обязательная в этом виде документа той эпохи молитвенная формула: «*Во имя Отца и Сына и Святаго Духа*». Далее следует имя завещателя («Се азъ рабъ божи климянтъ...») и указание на то, при каких условиях составлен документ. В основной части завещания подробно перечислено, кому и на каких условиях передано имущество. В заключительной части в традиционных формулах указаны духовный отец завещателя и свидетели, присутствовавшие при составлении документа, а также содержится предупреждение о проклятии тем, кто нарушит последнюю волю покойного.

### 5.2.5. Приказное делопроизводство XV–XVII вв.

Приказы – учреждения, ведавшие отдельными отраслями государственного управления. В XV–XVI вв. на основе московского говора развился деловой (приказный) язык Московской Руси. Постепенно сложилась система делопроизводства центральных и местных учреждений. К числу важнейших памятников московского приказного языка относят Судебник Ивана III (1497), Судебник Ивана Грозного (1550), Соборное уложение Алексея Михайловича (1649)<sup>1</sup> и др.

Явления делового языка предшествующей эпохи объединились в приказном языке с новыми явлениями, заимствованными из живой народной речи. В документах эпохи Московской Руси, направленных какому-нибудь вышестоящему лицу, было принято употреблять с *уменьшительными суффиксами* свое имя, а также имена других лиц и названия некоторых предметов: «Црю гсдрю и великому князю Михаилу Феодоровичю всеа Руси бьет челом холоп твои *Ивашка* княз ОндрѢвъ снѣ Голицын» («Челобитная князя И. А. Голицына»), 3 ию-

---

<sup>1</sup> В древнерусских канцеляриях долго существовала особая форма делопроизводства – столбцы. Лист бумаги разрезали или пополам в длину, или в ширину на три полосы. Текст писали поперек, по узкой стороне бумажных полос, которые затем склеивали в виде ленты и сворачивали в столбец, иногда очень больших размеров. Подлинник Соборного уложения 1649 г. царя Алексея Михайловича представляет собой огромную ленту, состоящую из 959 отдельных склеенных листков. Длина этой ленты — около 309 м.

ня 1625 г.); «а меня холопа твоего и женишку мою убил до полусмерти» («Челобитная жителя Тверской слободы П. Гаврилова», 22 апреля 1634 г.); «шол я халопъ твои от заутрѣни к себѣ къ дворишку» («Челобитная кадашевца Ф. М. Реброва», 21 апреля 1635 г.). Это любопытное явление следует считать, по-видимому, частью «этикетной рамки» документа: принижая себя в глазах вышестоящего лица, проситель льстил ему в надежде на благополучный исход дела.

Характерной морфологической чертой языка деловых памятников этого периода является частое *использование глаголов несовершенного вида с суффиксом -ива(ть) /-ыва(ть)*, которые употребляются чаще всего в форме прошедшего времени и с отрицанием: «я холоп твои ево ондрѣва двора *не зажигивал* и зажеч никому *не веливал*» («Челобитная стрелецкого головы П. Красного», 7 июня 1633 г.); «своихъ помѣстей *не мѣнивали*; онъ своей вотчины никому *не продаывал*; ничего къ нему тотъ холопъ *не принашивал*» (Соборное уложение 1649 г.) и др. Эта черта была впоследствии утрачена, она не закрепилась в официально-деловом стиле.

Дальнейшее развитие получил процесс *унификации*. Определились нормы расположения материала на бумаге. Стали использоваться устойчивые информационные элементы, располагавшиеся в определенной последовательности, т. е. реквизиты; в частности, сведения о составителе документа становятся обязательным реквизитом делового письма. Начали разрабатываться устойчивые формы документов и приемы их составления.

Были введены в оборот *устойчивые языковые формулы*: *взять на поруки*; *сия дана в том*; *быть в опале*; *отдать под суд*; *дать очную ставку*; *слушать судное дело*; *расправу чинить*; *живота* (т. е. жизни) *не дати*; *казнити смертною казнию*; *пошлинные деньги*; *служилые люди*; *торговые люди*; *таможенный сбор*; *волостной крестьянин*; *распросные речи*; *лѣзти на поле* (с кем-либо) – выходить на судебный поединок (очевидно, взято из военной терминологии); *записные книги* – книги, содержащие акты о скреплении сделок; *переписные книги* – книги, содержащие опись имущества после смерти владельца или в целях обложения; *заручная челобитная* – челобитная, содержащая поручительство за кого-либо, и др.

Приказный язык XV–XVII вв. – это уже нормированный язык, хотя в текстах документов еще сохранялась лексическая пестрота. Например, им была свойственна *лексическая избыточность*. Так, характеризовали прилагательными многие предметы, которые не нуждались в этой характеристике: «*восемь очелей кокошников женских*», «*девять аршин кумачу красного*». Но кокошники были только женскими, а кумач – красным, а значит, определения избыточны.

Существенно пополняется *деловая терминология*. Так, в документах XV–XVII вв. впервые появляются такие слова, как *волокита* – задержка, проволочка; *допросъ* и *распросъ* – судебный опрос обвиняемых и свидетелей, а также акт, протокол судебного опроса; *пропись* и *притпись* – подтверждающая запись дьяка на указе, грамоте; *выпись* – извлечение из более обширного акта; *сказка* – объяснение, дача показаний; *явка* – устное или письменное заявление о преступлении; *записка* – протоколирование, запись при допросе во время суда; *справка* – сверка, получение нужных сведений; *отписка* – докладная записка представителя местной власти, направленная в высшую инстанцию; *челобитная* – письменное прошение, жалоба; *пожилое* – плата за пользование двором; *тягло* – повинности; *ищья* – истец; *недельщикъ* – судебный чиновник, пристав и др.

Некоторые слова в деловой речи приобретают новые значения, не свойственные им за ее пределами. Слово *бумага* в деловой речи XVI в. получило значение «документ, акт» (в других памятниках оно использовалось с XV в. в значениях «хлопчатобумажная ткань» и «материал для письма»). Слово *черный*, употреблявшееся со значением цвета, в документах XVII в. отмечено со значением «черновой» (например, *черная челобитная*) и др.

В XVI и особенно в XVII в. составителями документов все чаще используются некоторые *художественные средства*. В грамотах XVII в. встречается рифмованная неритмическая речь, например: «а вамъ о томъ не вчуже по бозѢ *ревновати*, что за свою вѢру и за все православное крестьянство *стояти* и своя страны отъ иноплеменных *свобожати*; богоотступники литовские люди и съ ними русские воря, государевы измѣнники... села и волости и деревни *воюють*, и церкви божий *разоряють*, и образы *колупають*, и окладъ и кузнь *снимають*, и православную вѢру *попирають*».

В документах того времени можно отметить и *повторение синонимов, организованное по типу градации*: «им в свою землю ехати безо всякого задержания и зацепки»; «и мы... молили и просили, и радели и промышляли»; «и то делается нерадением, небреженьем вашим»; «обыскивати накрепко, не боясь и не страшася никого ни в чем»; «было многое их челобитье, что они вконец оскудали и разорились».

Используя эти и некоторые другие приемы, авторы грамот, очевидно, стремились усилить эмоциональность речи, с тем чтобы побудить читавшего к определенным действиям, т. е. усилить эффективность воздействия.

### 5.2.6. Коллежское делопроизводство XVIII в.

В 1717–1718 гг. Петр I вместо приказов вводит коллегии. Законодательным актом 1720 г. делопроизводственная деятельность окончательно закрепляется за самостоятельным подразделением – канцелярией. В *Генеральном регламенте* (1720) была дана законченная система норм документирования. Появились «генеральные формуляры» – образцы, по которым следовало составлять документы. В этих образцах предусматривались нормы оформления документного текста; этикетные нормы обращения к адресату в зависимости от занимаемого им в обществе места; единые нормы самоименования. В 1722 г. выходит в свет *Табель о рангах*. Этот документ положил начало системе чинов, званий и титулов, которые применялись в делопроизводстве до 1917 г.

Устанавливается не только иерархия учреждений, но и иерархия документов, поскольку приходит осознание того, что высшая власть и власть на местах создают разные виды документов. Высшие учреждения давали указания, подчиненные писали «доносы» об их выполнении. В ходу были указы, регламенты, инструкции и протоколы. Появилось множество форм переписки: письма, реляции, доносы, извещения.

В это время тексты многих документов приобретают композиционную определенность. В обиход вводятся реквизиты, отражающие различные стадии документирования или обработки документов: подписи, отметки о согласовании, регистрационные индексы и др.

Весь процесс прохождения документов в учреждениях обязательно регистрировался в журналах, книгах или реестрах. На входящих документах в верхнем правом углу ставили дату поступления и номер согласно реестру. Зарегистрированные документы рассматривались соответствующими исполнителями и заносились в настольный реестр. Аналогично регистрировались исходящие документы. Таким образом, именно в период коллежского делопроизводства были установлены начала организации учета, прохождения и сохранения документов, тогда же впервые появились архивы. Для облегчения нахождения документа к реестрам составляли «алфавитку» учреждений и лиц, которые имели к этому какое-либо отношение.

В это время завершается начатое еще в XVII в. *формирование русского официального антропонима*, т. е. именованя человека, состоящего сейчас, как известно, из имени, отчества и фамилии. Этот процесс был спровоцирован необходимостью следить за правом наследования имущества, за уплатой податей, налогов и выполнением повинностей.

В XVII в. в деловых документах имена мужчин и женщин фиксировались с суффиксом *-к(а) / -к(о)*: *Иринка, Оленка, Максимко*. Такие имена, уничижительные по форме, практически были нейтральными, т. е. не считались оскорбительными. В XVIII в. написание таких наименований в деловом языке прекращается, появляются общие для всех сословий нейтральные имена. Наиболее последовательно этот процесс отражается в переписных документах. Так, в ревизских сказках Чердынского уезда 1711 г. все имена мужчин, женщин, детей записаны в нейтральной форме (*Иван, Андрей, Марья, Наталья*).

В деловом языке XVIII в. наблюдается перелом в употреблении прозвищ. Если до Петровских реформ использование индивидуальных прозвищ наряду с именами было нередким (*Ивашка Пантелеев сын Шейка, Васька Михайлов сын Шига*), то в XVIII в. они исчезают из документов, а единичные сохранившиеся в местных актах прозвища обычно указываются в сочетании со словами *прозвище, прозвание* (*Андрей прованием Широкая Лыжа*).

Оформление семейного антропонима (фамилии), передаваемого из поколения в поколение (вместе с правами на собственность и обязанностями), было актуально, прежде всего, для деловых документов

в целях установления права наследования, а также для определения очередности рекрутчины – несения воинской повинности.

Если фамилии бояр и дворян уже сложились к XVII–XVIII вв., то у основной массы населения России (крестьян, ремесленников и др.) фамилии начинают формироваться лишь с конца XVI – первой четверти XVII в. на основе прозвищ, получавших суффиксы *-ов, -ев, -ин, -ых, -ский*. И называются будущие фамилии прозвищами, даже в государевых указах: «Переписать (жителей) по именном, с отцы и с *прозвищи*». Здесь ясно просматривается трехчастная формула русского официального имени.

Иногда суффикс не прибавляли, и фамилией становилось неизменное прозвище: *Иван Шипица*. К концу XVII в. эти колебания прекращаются, и в XVIII в. прозвища без антропонимических суффиксов в основном уходят из делового письма, остаются русские фамилии с суффиксами (*-ов, -ев, -ин* и др.)

В XVIII в. основой появляющихся фамилий становятся не только прозвища, но и календарные имена (*Иван, Андрей*), причем нередко производные (*Иванко, Иваней, Ивоха, Иванец*). К концу XVIII в. отыменные образования составляют уже около четверти всех фамилий (*Иванов, Андреев, Иванцов, Иванченко, Ивохин*). Причины их появления различны: замена неблагозвучных или бранных наименований, стремление утаить старую фамилию (обычно у беглых) и др.

Наконец, в XVIII в. закрепилась традиция именовать человека по отцу, появившаяся в XVII в. и нехарактерная для языка культуры (ср. именование артистов, писателей без отчества). Сначала отчество представляло собой сочетание притяжательного прилагательного от имени отца и существительного *сын, дочь, дети* (*Ивашка Алексеев сын*); впоследствии же отчества стали образовываться при помощи суффиксов (*Андреевич, Андреевна, Ильинична*).

Таким образом, к концу XVIII в. в деловом языке завершились следующие процессы:

- 1) появились нейтральные имена (без уничижительных суффиксов);
- 2) исчезло прозвище как именование официального языка;
- 3) на основе прозвищ сформировались фамилии преобладающего по численности населения России;

- 4) появились фамилии на основе календарных имен;
- 5) сохранилось именование по отцу (отчество);
- 6) утвердился трехчленный антропоним (имя в нейтральной форме, именование по отцу, фамилия).

Поэтому антропоним *Никитка Ива́нов сын прозвище Первышка*, который можно было бы встретить в деловой бумаге XVII в., в тексте документа конца XVIII в. принял бы вид, обычный для современного русского официального антропонима: *Первышкин Никита Иванович*.

### **5.2.7. Министерское делопроизводство в XIX–XX вв. (1802–1917)**

Манифестом от 8 (20) сентября 1802 г. «Об учреждении министерств» была введена система министерств: военно-сухопутных сил, военно-морских сил, иностранных дел, внутренних дел, коммерции, финансов, народного просвещения и юстиции. Продолжением реформы стал подготовленный М. М. Сперанским и изданный Александром I указ «Общее учреждение министерств» (1811).

С этого времени министры назначались императором. Каждый из них имел одного или нескольких товарищей (заместителей). Основными структурными подразделениями министерств являлись департаменты (в некоторых центральных ведомствах – главные управления), внутри них были отделения и – далее – столы. Делопроизводство велось в канцеляриях. Их служащими был сделан большой шаг в унификации деловых бумаг, а именно разработаны *бланки учреждений с угловым расположением реквизитов*. Кроме того, в конце XIX в. обмен деловой информацией велся с учетом возможностей новой для того времени техники – *телефона и телеграфа*.

### **5.2.8. Развитие делового языка в XX в.**

События 1917–1920 гг. имели следствием замену высококвалифицированного чиновничества на представителей рабочих и крестьян, не имевших достаточной специальной подготовки, что неблагоприятно сказалось на лингвистическом уровне документов. Вскоре стало ясно, что необходимо возвращать специалистов, работавших в дореволюционный период, но ставить перед ними условие неукоснительного соблюдения системы новых требований, в том числе языковых норм.

Вплоть до 1917 г. в Российской империи не существовало единой централизованной государственной архивной службы. Только после Февральской революции 1917 г. началась подготовка архивной реформы, основные положения которой затем нашли воплощение в декрете Совнаркома «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» от 1 июня 1918 г. Впервые был создан центральный архивный орган – *Главархив*, который действует и сейчас, хотя и испытал за свою историю множество реорганизаций и переименований. Постепенно была создана сеть крупных государственных архивов, как центральных, так и региональных, которые существуют и поныне, решая задачу сохранения документального наследия страны.

В конце 1920-х гг. Государственным институтом техники управления (ИТУ) был создан *кабинет стандартизации*, который разработал стандарт служебных писем, телеграмм и т. п. В связи с упрощением новых государственных структур понадобились иные, отличные от ранее существовавших языковые формулы, новая система обращений и терминология. Создание ИТУ позволило обсуждать отдельные вопросы унификации и стандартизации лингвистических средств, используемых при составлении документных текстов.

В результате появления новых объектов действительности и – в еще большей степени – новых отношений между ними значительно изменяется в этот период лексический состав русского языка, в особенности та его часть, которая непосредственно затрагивает тексты документов. В 1920–30-х гг. во множестве появляются *сложные и сложносокращенные слова*. Создаются *словари* русского языка, выполняющие не только справочные, но и учебные функции. Публикуются *исследования терминологии научно-технических и официально-деловых бумаг*. Внимание ученых концентрируется на классификации текстов по разным основаниям, на особенностях использования в документах лексических и фразеологических единиц, на разработке языковых стандартов.

В период Великой Отечественной войны совершенствуются и унифицируются лингвистические черты приказов, распоряжений; появляется *новый жанр – сводки Совинформбюро*.

В 1950–60-е гг. лингвистика участвует в решении научно-практических вопросов. Опробуются *первые программные средства*



для автоматизированной обработки, создания и правки текстов в узких тематических областях.

Заметным явлением в истории делопроизводства 1970–80-х гг. стало издание *ГОСТов* на управленческие документы, общесоюзных *классификаторов* и *унифицированных систем документации* (УСД). Создается Единая государственная система документации (ЕГСД), а в 1988 г. утверждается новая редакция Государственной системы документационного обеспечения управления (ГОСДОУ). Конкретизируется круг документов и их реквизитный состав, что упрощает осмысление лексико-фразеологических ресурсов деловых бумаг, а также исследование документных текстов в системном стилистическом аспекте и изучение их жанрового своеобразия.

### **5.2.9. Основные направления развития деловой речи в конце XX – начале XXI в.**

События конца XX в. – распад СССР, образование Российской Федерации, развитие бизнеса и коммерции – обусловили обновление форм и содержания делового общения, изменение характера документооборота в стране, интенсивное развитие определенных жанров и появление новых. В частности, в последние десятилетия широкое распространение получили деловые письма, самые разнообразные по содержанию, а также документы информационно-рекламного характера: резюме, информационные письма, сообщения о видах производственных товаров и услуг и др. В настоящее время назревает необходимость привести систему русской деловой документации в соответствие с европейскими стандартами в области делопроизводства. Сближение с мировой практикой делового письма проявляется в особенностях ведения деловой переписки и в пополнении словаря официально-деловой речи иноязычными терминами.

Все чаще встает вопрос об управлении качеством документов, в связи с чем актуализируется лингвистический аспект документирования. Поэтому ведется обширная исследовательская работа в области практической и функциональной стилистики, документной лингвистики, теории и практики коммуникации.

В перспективе развития документной лингвистики как прикладного направления языкознания намечаются:

- разработка классификации документных текстов на основе лингвистических критериев;
- изучение языковых особенностей построения текстов разных жанров и выработка соответствующих рекомендаций составителям деловых текстов;
- фиксирование и исследование новых видов деловых бумаг;
- составление словарей, способных регламентировать использование языковых средств при документировании;
- издание сборников образцовых текстов, на которые могли бы ориентироваться делопроизводители и другие специалисты, работающие в сфере деловых отношений;
- исследование электронной документной деятельности в аспектах создания автоматизированных систем создания документных текстов, построения машинных словарей языковых стандартов официально-делового стиля, формирования массивов документных текстов и разработки автоматизированного алгоритма их лингвистической классификации;
- разработка лингвистического инструментария, способного обеспечить международную деловую коммуникацию;
- разработка прикладных лингвистических дисциплин, введение которых в программу обучения будущих юристов и делопроизводителей будет способствовать снижению уровня языковой безграмотности составителей документов.

### **5.3. Официально-деловой стиль: общая характеристика**

#### **5.3.1. Основания выделения официально-делового стиля**

Деловые отношения противопоставляются бытовым, поэтому вполне понятно, что они обслуживаются разными наборами языковых средств.

**Сфера общения.** Официально-деловой стиль реализуется в сфере деловых отношений между членами общества, в частности в юриспруденции, делопроизводстве, администрировании, дипломатии и др. Он обслуживает взаимоотношения между государствами, между го-

сударственными органами, между различными организациями и их подразделениями, между частными лицами в процессе их хозяйственно-производственной, служебной, юридической деятельности.

Общение в административно-правовой сфере не является лично ориентированным и носит официальный, *формальный* характер, так как здесь имеет значение социальная роль человека, выступающего носителем прав и обязанностей. Официальным автором и адресатом документа часто является организация в целом, и, несмотря на то что документ подписывается одним лицом – руководителем организации, автором документа является «коллективный субъект».

Общение в административно-правовой сфере *формализовано*, т. е. зафиксировано при помощи специальных материальных объектов. Средством формализации является документ.

**Функции.** Официально-деловому стилю присущи функции, согласно которым выделяются виды и жанры документов:

- передача информации, или сообщение (информационное письмо, отчет, справка, объяснительная записка);
- фиксация правовых отношений и обстоятельств (договор, контракт, протокол, стенограмма);
- волеизъявление, долженствование, или воздействие, регламентация (приказ, указ, постановление, ходатайство, просьба и др.).

**Форма речи.** Официально-деловой стиль реализуется в устной и письменной формах речи. Ведущая форма речи – письменная монологическая. В устной речи встречается в форме выступления (с отчетом и др.) перед собранием, деловых переговоров, устного дипломатического заявления.

### 5.3.2. Стилиевые черты

Деловой речи предъявляются требования точности, логичности, конкретности, информационной достаточности, стабильности, стандартизованности, безэмоциональности.

**Точность** предполагает однозначность прочтения документного текста, невозможность его двусмысленного истолкования. Можно обозначить три вида точности: предметную, коммуникативную, понятийную. Предметная точность предполагает знание о предмете речи, которое во многом обеспечивает достоверность (или объективность)

информации, т. е. адекватное отражение фактического состояния дел. Понятийная точность достигается в том случае, если человек понимает значение используемого им слова и ответственно относится к включению его в текст. Коммуникативная точность – это правильность реализации замысла пишущего, в частности степень соответствия текста жанровому канону документа.

Письменная речь, подготовленная и отредактированная, максимально удовлетворяет требованию точности. Неслучайно документы не пишутся, а составляются, разрабатываются. Точность достигается использованием специальной терминологии и стандартных языковых формул, а также значительной повторяемостью одних и тех же терминов в силу невозможности оперирования их синонимами.

*Подчеркнутая логичность* отражается в стандартном расположении текстового материала. Формально-логический принцип текстовой организации выражается в дроблении основной темы на подтемы, рассматриваемые в пунктах и подпунктах, на которые графически делится текст.

*Конкретность* отличает письменный деловой текст от письменного научного текста, который характеризуется высокой степенью обобщенности. Документ передает не абстрактную, а типизированную информацию. Отвлеченные термины «должностное лицо», «наиматель», «исполнитель», «заказчик» не делают текст менее конкретным.

*Достаточность* заключается в совмещении противоположных, казалось бы, характеристик текста: полноты и лаконизма. Полнота состоит в достаточном объеме содержащейся в документе информации, поскольку, например, на основании делового письма нередко необходимо принять решение. Если же изложенной в письме информации оказывается недостаточно, принятие решения откладывается, так как возникает необходимость делать запрос о предоставлении дополнительной информации. Лаконизм же (или краткость) заключается в отсутствии неуместной в документе избыточности языкового выражения и смысловой избыточности, способных затемнять содержание документа, усложнять его восприятие. Таким образом, достаточность может быть определена как оптимальное сочетание полноты и лако-

низма, а также как максимум информации при минимуме использованных языковых средств.

**Нейтральный тон изложения** – это безэмоциональность изложения и отсутствие языковой экспрессии. Составители и получатели документов абстрагированы от своей индивидуальности и выступают как представители той или иной организации, поэтому эмоциональный компонент исключен из текста документа. Узкий диапазон языковой экспрессии выражается в том, что если в тексте присутствуют метафоры, то их образность не осознается носителем языка: *рост продаж, демографический взрыв*.

Деловой речи свойствен **предписующий характер**. Долженствующее значение характерно для разных языковых единиц в документах. Стиливая окраска долженствования достигается с помощью использования формулировок, прямо выражающих предписание: *следует решительно искоренять, обязаны неукоснительно соблюдать*. Текст документа нередко содержит глаголы в неопределенной форме, употребленной в значении повелительного наклонения: *установить места таможенного оформления лома и отходов цветных и черных металлов; определить местами пересечения таможенной границы Российской Федерации для вывоза товаров морские пункты пропуска...; не допускать таможенного оформления товаров в других таможенных органах...; не применять настоящего положения в отношении товаров, вывозимых железнодорожным видом транспорта...* (из приказа Государственного таможенного комитета РФ).

Такая стиливая черта, как **стабильность, традиционность, консервативность, стремление к единообразию**, реализуется в явлениях унификации (установления единообразия состава, форм, языковых средств документов) и стандартизации (юридического закрепления проведенной унификации и степени ее обязательности).

Унификация текста документа проявляется на всех уровнях языковой системы, особенно ярко на уровне лексики. Одна из особенностей деловой речи – широкое употребление языковых оборотов, используемых в неизменном виде: *принять к сведению, принять во внимание, довести до сведения, в соответствии с достигнутой договоренностью, в порядке оказания помощи, в связи с тяжелым положением* и т. д. Наличие их в деловой речи объясняется регламентиро-

ванностью служебных отношений, повторяемостью управленческих ситуаций, тематической ограниченностью деловой речи.

Языковые формулы необходимы, поскольку они:

- выражают типовое содержание;
- обеспечивают точность понимания текста адресатом;
- сокращают время на подготовку и обработку текста;
- нередко выступают как юридически значимые компоненты текста, без которых документ не обладает достаточной юридической силой, или являются элементами, определяющими его видовую принадлежность (например, в гарантийном письме: «*Оплату гарантируем. Наш расчетный счет...*»; в служебной записке: «*Довожу до Вашего сведения...*»; в письме-претензии: «*...В противном случае дело будет передано в арбитражный суд*»; в письме-сообщении: «*Информируем Вас о том, что...*»). При помощи этих языковых конструкций реализуется целевая установка документа.

Наличие устойчивых формулировок превращает процесс составления документа в отбор готовых, разработанных ранее формул и последовательное соединение стандартных языковых конструкций.

### **5.3.3. Подстили официально-делового стиля**

В качестве важнейших разновидностей официально-делового стиля выделяют три подстиля:

- 1) собственно официально-деловой (или административно-канцелярский);
- 2) юридический (или законодательный);
- 3) дипломатический.

Иногда выделяют больше разновидностей официально-делового стиля, дополняя представленный список подстилями судопроизводства, деловых переговоров, рекламы и др.

## **5.4. Словообразовательные особенности деловой лексики**

Лексика официально-делового стиля может быть проанализирована с точки зрения морфемного состава слов, а именно в отношении фонда словообразовательных морфем, наиболее часто используемых

для производства слов с ярко выраженной стилистической принадлежностью к деловой речи, и в отношении банка корневых морфем, составляющих ядерную часть основы исходного слова.

#### **5.4.1. Основные способы словообразования, используемые носителем языка при формировании фонда специфической лексики деловой разновидности языка**

**Морфологические способы словообразования.** Основной способ словообразования в русском языке – морфологический, который подразумевает образование новых слов путем присоединения морфем. Этот способ реализуется в нескольких вариантах.

Одна из разновидностей морфологического способа словообразования – *сложение*. Характерной чертой официально-делового стиля является использование значительного количества сложных слов – таких, которые образованы путем соединения двух или более основ, слов или фрагментов слова (например, слогов). Обычно сложные слова имеют две и более корневые морфемы: *книговыдача, целеполагание, квартирьер, работодатель, налогообложение, торгово-экономический, законодательство, делопроизводство, самоуправление, правоприменение, правоохранный, внешнеэкономический, телерадиовещание, конкурентоспособность*.

Следует отметить также наличие множества аббревиатур, к которым относят сокращения, воспринимаемые как единое смысловое целое (например, *ТДФ*), и сложносокращенные слова (к примеру, *Гознак*). Они образуются:

- из начальных частей или слогов слова: *Министерство здравоохранения – Минздрав, Российская телефонная компания – Ростелеком, Российский инновационный концерн – РОСИНКОН, отдел социального обеспечения – собес, горизбирком – городской избирательный комитет, Гознак – Главное управление производства государственных знаков, монет и орденов;*

- из части слова и полного слова: *организационный комитет – оргкомитет, сберегательный банк – сбербанк;*

- из начальных букв слов: *Всероссийская государственная телерадиокомпания – ВГТРК, ремонтно-строительное управление районного дорожного управления – РСУ РДУ, электронная система*

*межбанковских клиринговых расчетов – ЭСМКР, розничное торговое объединение – РТО, территориальный дорожный фонд – ТДФ;*

• из начальных звуков: *высшее учебное заведение – вуз, национальная электронная библиотека – НЭБ, Московский государственный институт международных отношений – МГИМО, врачебно-трудовая экспертная комиссия – ВТЭК.*

**Аффиксация** – образование новых слов путем присоединения словообразовательных аффиксов (приставок, суффиксов) к производящей основе или к производящему слову – самый продуктивный способ словообразования в русском языке. В зависимости от используемой морфемы различают разные способы аффиксации:

1) префиксальный – образование слова присоединением приставки (префикса): *требовать → востребовать, брать → избрать, действие → содействие, отраслевой → межотраслевой;*

2) суффиксальный – образование слова присоединением суффикса: *включить → включенный, ликвидный → ликвидность;*

3) суффиксально-префиксальный – образование слова путем одновременного присоединения приставки и суффикса: *работа → безработица, здоровье → оздоровление, иметь → неимение.*

Часть слов официально-делового стиля создается из собственно-го, родного «строительного материала» языка. Иначе говоря, в русском языке образование терминов возможно с помощью исконно русских и старославянских морфем. Другая – тоже обширная – группа слов образована при помощи иноязычных аффиксов, которые обычно присоединяются к основе иноязычного происхождения.

Суффиксы, с высокой степенью регулярности встречающиеся в специфической лексике официально-делового стиля, представлены в табл. 15. Обратите внимание на то, что среди указанных суффиксов выделяются такие, с помощью которых образуются отвлеченные (абстрактные) обозначения: *регулирование, поддержка, продажа, спрос, оплата, стабилизация, решимость, вмешательство, противодействие, репатриация.* Как правило, это названия действий, производимых в сфере делового общения, или – реже – признаков. Кроме того, присутствуют суффиксы, с помощью которых образуются названия лиц: *заемщик, исполнитель, ответчик, работник.*



## Суффиксы, характерные для деловой лексики

Русские суффиксы	Иноязычные суффиксы
<p>-(а)ни-: подписание, оказание, поддержание, наказание, лицензирование</p> <p>-ени-: удешевление, осуществление, расторжение, оснащение</p> <p>-к(а): выписка, отделка, поддержка, закупка, отработка, выработка</p> <p>-ств-: содействие, ведомство, происшествие, судопроизводство</p> <p>-ость-: вместимость, эффективность, недопустимость</p> <p>-тель-: оформитель, исполнитель, наниматель, получатель</p> <p>-чик-/щик-: налогоплательщик, застройщик, ответчик</p> <p><i>Нулевой суффикс:</i> от глаголов «угонять», «описать», «смотреть», «опросить» и т. п. образуются при помощи нулевого суффикса существительные «угон», «опись», «смотр», «опрос», называемые соответственно отглагольными</p>	<p>-ирова-: формировать, моделировать, информировать, финансировать, депортировать, ратифицировать, экспроприировать, мигрировать, компенсировать</p> <p>-аци-: стандартизация, модернизация, стабилизация, аттестация, оптимизация</p>

Среди приставок, которые выделяются в словах, употребляемых в текстах документов, также можно обнаружить специфичные, т. е. участвующие в образовании той части лексики, которая составляет ядро письменных текстов официально-делового стиля. Приставки можно разделить на русские и иноязычные. Слова с русскими приставками – наследие древнерусской деловой традиции. Включение же в тексты документов слов с иноязычными приставками – результат заимствования иностранных слов, происходившего в более позднее время. Как правило, слово с иностранной приставкой имеет также нерусские суффиксы и соответствующую корневую морфему, то есть в целом являясь словом иноязычного происхождения. В табл. 16 представлен перечень приставок, часто встречающихся в специфической лексике официально-делового стиля.

## Приставки, характерные для деловой лексики

Русские приставки	Иноязычные приставки
<i>вос-/вз-/вс-/воз-</i> : востребовать, воспрепятствовать, возложить ответственность, взимать платежи, возместить, возгорание, возделывание, восстановление	<i>а-</i> : асоциальный, апробировать
<i>не-</i> : неготовность, непосещение, неуспешность, невыполнение	<i>де-</i> : деморализовать, дестабилизировать, девальвация, демонтаж
<i>недо-</i> : недоделки, недоорганизация, недопоставка, невыполнение, недосмотр	<i>кон-/кол-/ком-/кор-</i> : контракт, конституция, конвенция, корреспондент, корректив, коллегия
<i>за-</i> : заслушать, застроить, зачитать, запрос, заемщик	<i>ин-/им-</i> : инновационный, инаугурация, инвестиции, импорт
<i>вне-</i> : вневедомственный	<i>интер-</i> : интернациональный
<i>меж-</i> : межрегиональный	<i>ре-</i> : референдум, реконструкция
<i>под-</i> : подразделение, подотрасль, подведомственный, подкомиссия	<i>экс-</i> : эксцесс, экспроприация
	<i>транс-</i> : транспорт, транзит, трансмиссия, трансляция
	<i>про-</i> : прогресс, процент

Подчеркнем, что в лексике документных текстов можно обнаружить и другие приставки (*о-, по-, вы-, пред-, на-* и др.), однако они стилистически нейтральны.

**Неморфологические способы словообразования.** Помимо случаев присоединения к исходной основе словообразовательных элементов следует учитывать иные способы появления новых слов.

Под **морфолого-синтаксическим способом** подразумевается переход из одной части речи в другую:

- переход прилагательных или причастий в разряд имен существительных (субстантивация): *обвиняемый, данные, присутствующие, председательствующий, безработный, работающий;*

- переход причастий в классы прилагательных и местоимений: *действующие* (сегодняшние) *расценки, надлежащее* (бережное) *обращение, соответствующую* (достаточную) *компенсацию, в установленном* (законном) *порядке, данное* (это) *требование, настоящий* (этот) *договор.*

**Лексико-синтаксический способ** предполагает появление новых слов в результате сращения, которое происходит в словосочетаниях с подчинительной связью: *высоко + качественный* → *высококачественный*; *выше + изложенное* → *вышеизложенное*; *ниже + следующее* → *нижеследующее*; *глубоко + уважаемый* → *глубокоуважаемый*.

Анализ словообразовательных особенностей стилистически окрашенной лексики позволяет понять специфику официально-делового стиля и научиться учитывать ее при составлении текстов документов.

#### **5.4.2. Корни, актуальные для лексики официально-делового стиля**

Интересно, что при общей для составителей документов установке на использование в текстах деловых бумаг преимущественно русскоязычной лексики количество заимствований в документах с каждым годом увеличивается. Русским терминам в деловой речи отводится сравнительно небольшое место: *предприятие, руководитель, учреждение, ответчик, промышленный, свидетель, ведомство, ведомость, изъятие*. Все больше в документах терминов иноязычного происхождения: *автономный, интеграция, девальвация, демпинг, ратификация, экспорт, конституция, публикация, референдум, бюллетень, инвестиции, конкурент, конъюнктура, баланс, финансовый, муниципалитет*.

Названия документов можно разделить на две группы в зависимости от их происхождения. Русские корни отчетливо просматриваются в словах *жалоба, расписка, заявление, доверенность, приказ, постановление, указ, устав, верительная грамота, извещение, уведомление, ходатайство, соглашение, удостоверение* (от «достойный веры») и пр. В основе других названий видов документов лежат иноязычные корни: *инструкция, автобиография, телефонограмма, некролог, акт, резюме, характеристика, контракт, меморандум, нота, коммюнике*. Русские слова, по-видимому, более раннего происхождения. Со временем тенденция к усвоению заимствований, в особенности англоязычных, усиливается.

Значительная часть деловой лексики восходит к греческим (табл. 17) и латинским (табл. 18) корням.

Таблица 17

Словообразовательные элементы греческого происхождения,  
актуальные для деловой лексики русского языка

Словообразова- тельный элемент	Значение	Производные слова
авт(о)	Сам	Автобиография, автомат, автономия
грамм(а)	Буква, запись	Стенограмма, программа, телеграм- ма
граф(о)	Пиш(у)	Графа, график, телеграфировать
ката	Сверху вниз	Катастрофа, каталог
крат	Сила, значение	Демократия, пятикратный
мон(о)	Единый	Монолит, монополия, монархия
некр	Мертвый	Некролог
нео	Новый	Неофашизм
ном	Правило, закон, обычай	Номинал, экономика, автономия
теле	Вдаль, далеко	Телефон, телеграмма, телеграф

Таблица 18

Словообразовательные элементы латинского происхождения,  
актуальные для деловой лексики русского языка

Словообразова- тельный элемент	Значение	Производные слова
1	2	3
акт	Поступок, дей- ствие	Акт, акция, актив, активный, акти- вировать, актуальный, контракт
аугур	Жрец, птицега- датель, прори- цатель	Инаугурация
глоб	Шар	Глобальный, глобус, глобализация
дик(т)	Говорить	Диктатор, диктор, диктофон, вер- дикт
домин	Хозяин, госпо- дин	Доминировать, доминанта
дук(т)	Вести	Продукция, продукт, репродуктор, кондуктор, продуктивность

Продолжение табл. 18

1	2	3
инфра	Ниже	Инфраструктура
капит	Голова, глава	Капитал, капитальный
клар	Ясный, светлый; очевидный	Декларация
конкур(с)	Сбегаться, стал- киваться	Конкурент, конкуренция, конкури- ровать, конкурс, конкурсный
контра	Против, напро- тив, вопреки, наперекор	Контраст, контрагатака, контрабанда, контракт
ман	Рука	Маникюр, маневр, мануфактура
мемор	Память	Меморандум, мемориал
мерк-/мерц-	Приобретать, покупать	Коммерсант, коммерция
министр	Слуга, помощ- ник	Министр, администрация
мобил	Подвижный, легкий	Мобилизовать, мобильный, авто- мобиль, демобилизация
наци(о)	Племя, народ	Нация, национальный
нейтр	Среднее, ни то, ни другое	Нейтральный, нейтралитет, нейтра- лизация, нейтрализовать
патр	Отец	Репатриация, патриот, патриарх
позит-/позиц-	Положение	Позиция, позиционировать, оппо- зиция, депозит
порт	Носить, нести	Импорт, экспорт, транспорт, транс- портер, рапорт, депортация
потент	Сила	Потенциальный
регион	Область	Регион, региональный
рект	Прямой, пра- вильный	Директор, ректор, корректив
сан	Здоровый	Антисанитарный, санаторий
спект	Взгляд, обзор	Проспект, инспекция, конспект, перспектива
структ	Строить	Структура, конструктивный, рест- руктурировать, обструкция
терр	Земля	Территория

1	2	3
террор	Страх, ужас	Террор, терроризм, террорист
фик-/фиц-	Делать	Электрификация, газификация
форм	Вид, форма; образ	Форма, оформить, формат
форс-/форт-	Неожиданность, случай	Форс-мажор
форум	Площадь, форум	Форум
фракт	Разбитый	Фракция
фунд	Дно, основание	Фундамент, фундаментальный
ценз	Перепись, подсчет	Лицензия, лицензировать, цензура
экв	Равный	Эквивалент, адекватный
юр	Право	Юрист, жюри, юриспруденция

## 5.5. Лексические особенности текстов документов

### 5.5.1. Состав лексики официально-делового стиля

Слова, которые используются в текстах документов, составляют лексику официально-делового стиля, точнее его письменной разновидности. Ядро лексики образуют языковые единицы, называющие объекты, действия, явления, которые обсуждаются в деловой бумаге.

Лексика официально-делового стиля делится на две группы:

- *специфичную* для данного стиля, т. е. такую, которая составляет ядро лексических средств этого стиля: *собственники жилья, социально незащищенный, категория граждан, бюджетная сфера, жилищная политика;*
- *стилистически нейтральную*, т. е. употребляемую в текстах других стилей: *рассмотреть, сфера, действие, необходимость.*

Есть слова, которые во всех своих значениях обслуживают сферу деловой коммуникации. Другие слова, являясь многозначными, лишь в некоторых значениях имеют отношение к официально-деловому стилю русского языка. Кроме того, значения одного слова могут отражать разные области деловой коммуникации. Сравните значения следующих многозначных слов.

**Кабинет.** 1. Комната для занятий, работы. *Кабинет ученого. Кабинет директора.* 2. Комплект мебели для такой комнаты. *Кабинет карельской березы.* 3. Помещение, оборудованное для каких-нибудь специальных занятий. *Физический кабинет. Зубоврачебный кабинет. Отдельный кабинет* (отдельная комната в ресторане). 4. В некоторых странах: состав министров, входящих в правительство. *Сформировать кабинет. Отставка кабинета*<sup>1</sup>.

**Стол.** 1. Предмет мебели. *Обеденный, письменный стол. Сесть за стол переговоров* (перен.: начать равноправные переговоры). 2. Предмет специального оборудования или часть станка сходной формы. *Операционный стол. Поднять стол станка.* 3. Ед. Питание, пища. *Сдается комната со столом. Диетический стол. Мясной стол. Однообразный стол.* 4. Отделение в учреждении или учреждение, ведающее каким-н. специальным кругом дел. *Адресный стол. Справочный стол. Стол находок. Стол заказов. Стол гражданской палаты* (в царской России). ◊ *Круглый стол* – собрание, совещание, участники которого обсуждают специальные вопросы в форме непосредственной беседы, обмена мнениями. *Переговоры за круглым столом*<sup>2</sup>.

**Участок.** 1. Отдельная часть какой-н. поверхности, пути. *Участок трассы. Участок мышечной ткани.* 2. Часть земельной площади, занятая чем-н. или предназначенная для чего-н. *Земельный, лесной, садовый участок.* 3. В ряде служб, в специальных областях деятельности: административно-территориальное подразделение чего-н. *Избирательный участок. Участок службы пути. Врачебный участок.* 4. Зона действий какой-н. воинской части, войскового соединения. *Участок обороны, прорыва, форсирования, дивизии.* 5. Область, отрасль какой-н. общественной деятельности. *Важный участок работы.* 6. В царской России: подразделение, отделение городской полиции. *Отвести в участок*<sup>3</sup>.

Приобретение словами особых значений – живой процесс, имеющий место и в наши дни. Ср.: *начертить график* и *график отпусков; тормозить на повороте* и *тормозить развитие отечественной промышленности.*

---

<sup>1</sup> Ожегов С. И. Толковый словарь русского языка. С. 258.

<sup>2</sup> Там же. С. 769.

<sup>3</sup> Там же. С. 845.

Таким образом, стилистическая окраска, отличающая слова деловой сферы, может быть свойственна всем значениям слова или лишь некоторым из них.

Кроме специфической лексики, использование которой не только желательно, но и необходимо в документных текстах, выделяют группы слов, которые употреблять в деловых бумагах не рекомендуется. При составлении документов следует учитывать *запреты на использование*:

1) диалектной, просторечной, жаргонной, разговорной лексики. В язык деловой переписки нередко попадают профессионализмы (*неуценка, кадровик, платежка, накидка, незавершенка*), но подобная лексика в деловых письмах так же неуместна, как канцеляризмы в бытовой беседе;

2) эмоционально-оценочной лексики и слов, выражающих рациональную оценку: *плохой, нравится, хочется*;

3) высокой лексики: *В текущем году были воздвигнуты многоквартирные дома на улице Замятина*;

4) штампов из публицистики и из художественной речи: *Отделочные работы были ударно завершены раньше назначенного срока*;

5) устаревшей лексики – архаизмов (слов, вышедших из употребления) и историзмов (слов, обозначающих предмет, вышедший из употребления): *Власов предупредил, что, ежели дверь начнут взламывать, он выстрелит*;

6) вводно-модальных слов, выражающих неуверенность, вероятность (*наверное, может быть* и т. п.);

7) бранных слов.

### 5.5.2. Лексические особенности документных текстов

**Высокая терминированность речи.** В документах представлено огромное количество юридических, экономических и экономико-правовых терминов: *собственник, закон, регистрация, собственность, приемка объектов, акт, приватизация, владение, аренда, выкуп, личное дело; дотация, затраты, купля-продажа, бюджет, расход, доход, платеж, смета; погашение кредита, инфляция, пролонгация, лицензирование, срок реализации товара* и т. д. Это так называемая отраслевая терминология.



**Использование номенклатурной лексики.** В силу того что документ должен обладать конкретностью, в нем обычно присутствуют официальные наименования упоминаемых объектов действительности (предприятий, должностей, товаров), т. е. номенклатура. Номенклатурные знаки нередко имеют вид *аббревиатур*. Особенно часто сокращаются:

- наименования организаций: *МВФ* – Международный валютный фонд, *ЦБР* – Центральный банк России;
- номенклатурные единицы, указывающие на форму собственности предприятия: *ООО* – общество с ограниченной ответственностью, *ОАО* – открытое акционерное общество, *МП* – муниципальное предприятие, *СП* – совместное предприятие;
- названия должностей: *ИО* – исполняющий обязанности;
- названия известных правовых актов: *ГК* – Гражданский кодекс, *УК* – Уголовный кодекс;
- научно-технические термины: *АСУ* – автоматическая система управления, *КПД* – коэффициент полезного действия, *НРБ* – нормы радиационной безопасности.

**Предпочтение родовых лексем видовым.** Для официально-делового стиля характерно использование слов с обобщенным значением: *продукция* – книги, торты, доски, шкафы, машины, гвозди; *помещение* – комната, квартира, аудитория, кабинет, офис, салон, зал; *постройка* – сарай, дом, здание, флигель, киоск, ларек; *документация* – сертификат, акт, приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, приказы, личные дела сотрудников и т.д. Именно поэтому в документах много абстрактных существительных, образованных при помощи суффиксов *-к-, -ани-, -ени-, -(а)ци-, нулевого суффикса*.

**Большое количество слов иноязычного происхождения.** Заимствованные слова и слова с заимствованными элементами занимают, по подсчетам исследователей, от 25 до 70 % лексики в документах. В последнее время проникновение иноязычных слов в русский язык, в частности в тексты официально-делового стиля, связано с бурным развитием экономической сферы, бизнеса, средств массовой информации, политики и туризма. Лингвисты (Л. К. Граудина, Е. Н. Ширяев и др.) все чаще обращают внимание на то, что в на-

стоящее время особенно остро стоит вопрос об оценке слов иноязычного происхождения, поскольку он имеет политико-идеологическую окраску: разумное требование сохранить русскую национальную самобытность противостоит не менее разумному требованию не отгораживаться от мировой цивилизации<sup>1</sup>.

**Повтор ключевых слов, терминов.** Многократное повторение слов, несущих основную нагрузку в тексте, – это обычное для деловых бумаг явление: *При предварительной оплате товара Заказчик обязан в трехдневный срок со дня оплаты вручить Исполнителю копию документа. При невыполнении Заказчиком требования об оплате Исполнитель вправе реализовать товар.* То, что считается недостатком всякой другой письменной речи и рассматривается как излишек, речевая ошибка, в языке документов совершенно необходимо. Синонимическая замена терминов здесь недопустима, поскольку она может нарушить однозначность прочтения текста документа и в дальнейшем послужить причиной конфликта между сторонами, отношения которых регулируются данным документом.

**Нейтральный характер лексики.** Эта особенность деловых текстов выражается в отсутствии эмоциональных, экспрессивных компонентов. Наличие некоторых скудных изобразительных средств (например, единичных метафор) объясняется здесь отнюдь не стремлением сделать речь выразительной. Обращение к метафорам является в данном случае способом формирования специальной деловой терминологии и фразеологии. К примеру, метафора обнаруживается в предложении *Снижение налогов обеспечит выход доходов населения из тени.* Здесь легализация доходов сравнивается с перемещением какого-либо объекта из недостаточно освещенного, затененного места на свет. Большой частью в деловых текстах представлены «стершиеся» метафоры, т. е. такие, которые составитель документа включает в текст, не задумываясь об их образной основе.

---

<sup>1</sup> Граудина Л. К. Культура русской речи и эффективность общения [Текст] / Л. К. Граудина, Е. Н. Ширяев. М., 1996.

## 5.6. Фразеологические особенности текстов документов

### 5.6.1. Стилистическая окраска фразеологизмов

Фразеологизмы делят на две группы в зависимости от сферы их функционирования.

**Общеупотребительные фразеологизмы.** К таким фразеологизмам относятся следующие: *в центре внимания, иметь в виду, идти вразрез с чем-либо, в общих чертах, рано или поздно, из первых рук, держать себя в руках, в двух словах, иными словами, подводить черту, с чьих-либо слов, предоставлять слово кому-либо, во всяком случае, по стечению обстоятельств, терять самообладание, найти общий язык, называть вещи своими именами, оставлять желать лучшего* и др.;

**Специфические, стилистически окрашенные обороты речи.** Фразеологизмы могут быть закреплены за каким-либо функциональным стилем, т. е. могут являться стилистически окрашенными. Существует научная фразеология (*науке известны факты, процедура анализа, тема ждет своего исследователя, предполагается решение следующих задач*), публицистическая (*откройте для себя мир книги, виновник торжества, работники пера, произвести неизгладимое впечатление, победил сильнейший*), официально-деловая (*принимать меры, подлежит обязательному использованию, лица без гражданства*), разговорная (*тертый калач, строить глазки, мышиная возня, филькина грамота, смотреть сквозь пальцы*).

### 5.6.2. Фразеология деловой речи

Значимая для текстов документов тенденция к унификации, т. е. к единообразию в выражении типовой информации, наиболее ярко отражается в ограничении сочетаемости слов, а именно в использовании устойчивых оборотов деловой письменной речи: *контроль (обычно) возлагается, сделка заключается, платеж производится, счет выставляется, цена устанавливается, право предоставляется; деятельность (обычно) успешная, необходимость – настоятельность, скидки – значительные, разногласия – существенные или несущественные, рекомендации – настоятельные, меры – решительные*

и др. Такие обороты называются термином «клише», предложенным в начале XX в. французской лингвистической школой для обозначения готовых, воспроизводимых (а не производимых) единиц языка.

Наиболее полное определение клише дано в «Лингвистическом энциклопедическом словаре» под редакцией В. Н. Ярцевой: «Клише – стилистически окрашенное средство речи, отложившееся в коллективном сознании носителей языка как устойчивый, “готовый к употреблению” и потому наиболее “удобный” знак выражения определенного языкового содержания, имеющего экспрессивную и образную нагрузку»<sup>1</sup>. Клише используют в деловых текстах (*встреча на высшем уровне*); в научной литературе (*требуется доказать*); в публицистике (*наш собственный корреспондент сообщает*); в различных этикетных ситуациях (*Разрешите представить моего спутника*).

От клише следует отличать штампы, хотя их объединяет свойство стереотипности и устойчивости употребления. С одной стороны, мы имеем дело с негативным явлением – бездумным и безвкусным использованием стереотипов без учета контекста в условиях массовой коммуникации – *штампами*, а с другой – с целесообразным применением стереотипов в соответствии с коммуникативными требованиями той или иной речевой сферы – *клише*.

Устойчивые обороты и составные термины – основа документного текста. В некоторых жанрах их количество достигает по разным подсчетам от 50 до 75 % всех словоупотреблений. Деловая фразеология очень специфична. С одной стороны, она не обладает такой экспрессией и образностью, как фразеология разговорного, публицистического и художественного стилей. С другой стороны, она отлична и от обобщенно-отвлеченной научной фразеологии.

В устной деловой речи может использоваться разговорная фразеология (за исключением той ее части, которая отмечена сниженным характером или чрезмерно сильной экспрессией): *Игорь Петрович – моя правая рука; Обрисую ситуацию в двух словах; Дела идут из рук вон плохо; Не следует перегибать палку* и т. п.

---

<sup>1</sup> Лингвистический энциклопедический словарь [Текст] / под ред. В. Н. Ярцевой. М., 1990. С. 588.

### 5.6.3. Основные группы фразеологизмов деловой речи

В деловой речи широко представлены:

- **составные номенклатурные наименования** учреждений, предприятий, организаций (*ИП Петров, Центральный банк России, ООО «Техник»*), должностей (*менеджер по продажам, генеральный директор, коммерческий директор*), товаров (*ЗИЛ-130, сталь угловая СТ-ЗКП, бензин А-92*), документов (*Федеральный закон РФ «О государственном языке Российской Федерации» от 1 июня 2005 г. № 53-ФЗ*);

- **составные термины:** *приемка объектов, акт проверки, минимальная зарплата, потребительская корзина, кадровый состав, поселок городского типа, личное дело, расходная часть бюджета, статьи расхода, погашение кредита, право собственности, срок реализации товара, сертификат качества* и др.;

- **стандартные формулы**, характерные для различных письменных жанров официально-делового стиля, т. е. для документов определенного типа: *гарантия действительна в течение, вновь открывшиеся обстоятельства, сообщить расчетный счет, в удовлетворении иска отказать, явка строго обязательна, предоставить политическое убежище, обеспечить явку сотрудников в полном составе, закон вступает в силу с, приобщить к делу, возложить обязанности на, исполнитель обязуется, по семейным обстоятельствам, получил на сохранение от (кого), прошу выдать под мою ответственность, вступить в силу, взять подписку о невыезде* и др.;

- **канцеляризмы** – устойчивые обороты речи, которые закрепились за официально-деловым стилем: *довести до сведения, на данном этапе, на сегодняшний день, принять во внимание* и др.;

- **конструкции с производными предложениями:** *в силу сложившихся обстоятельств, в соответствии с распоряжением, согласно постановлению, по линии профобразования, на уровне предъявляемых требований, в результате проведения оздоровительных процедур, в целях сбережения электроэнергии, со стороны общественных организаций, в связи с вновь открывшимися обстоятельствами, в части удовлетворения морального ущерба* и др.;

• **расчлененные наименования действий и предметов:** *оказать помощь – помочь, торговый процесс – торговля, денежные средства – деньги*; особенно много среди них описательных глагольно-именных оборотов, употребляемых вместо глаголов, т. е. расщепленных сказуемых: *произвести ремонт, произвести расследование, сделать предложение, получить распространение* вместо *отремонтировать, расследовать, предложить, распространиться* и др.;

• **процедурная лексика.** Составитель документа должен учитывать наличие в деловом языке готовых формул, которые содержат официально-правовую интерпретацию какого-либо факта (предмета, признака, действия). Такие обобщающие и одновременно интерпретирующие наименования, которые обычно представляют собой устойчивые словосочетания, относят к процедурной лексике: *республика, округ, область – национально-территориальное образование; опоздание, прогул, отсутствие на рабочем месте, неявка на работу, явка на работу в нетрезвом виде – нарушение трудовой дисциплины; задержка в пути, несвоевременная отгрузка товара – срыв графика поставок; подвергаться штрафам, материальным взысканиям, уголовному преследованию – нести ответственность.*

#### 5.6.4. Развитие деловой фразеологии

Устойчивые выражения формируются по мере появления ранее неизвестных человеку объектов действительности, которые становятся предметом рассмотрения в документе. Новые общественные явления отражаются в лексике через посредство появления новых слов (*ипотека*) и во фразеологии через посредство установления новых связей между словами. Сравнительно недавно вошло в русский язык и уже прочно закрепилось в нашем языковом сознании слово *менеджер* как обозначение наемного профессионального управляющего предприятием, члена руководящего состава компании, банка, финансового учреждения, их структурных подразделений; специалиста в области управления. В последние годы в связи с развитием и видоизменением рынка труда это существительное стало сочетаться с другими существительными, обозначая при этом разновидности профессии: *менеджер полиграфического производства, по строительству, по персоналу, по продажам, по реализации, по рекламе, по проектам.* Несколько

ранее заметно расширился круг возможных «партнеров» таких слов, как *кризис* (политический, экономический, энергетический, топливный, государственный, чеченский, правительственный, бюджетный, банковский, парламентский, социально-экономический, финансовый); *власть* (законодательная, исполнительная, представительная, федеральная, местная, государственная, демократическая); *помощь* (гуманитарная, финансовая, материальная, экономическая, политическая, спонсорская, кредитная, консультационная). Таким образом, деловая фразеология обновляется путем конструирования устойчивых словосочетаний по известным носителю языка схемам.

## 5.7. Грамматические особенности текстов документов

### 5.7.1. Морфологические особенности текстов документов

Морфология – это раздел языкознания, который посвящен изучению вопросов, связанных с образованием, изменением, правописанием, употреблением слов разных частей речи. С позиций представленности в текстах разных частей речи может быть проанализирован каждый функциональный стиль русского языка, в частности официально-деловой. Исследователи отмечают присущий документным текстам *именной характер речи*, который выражается в следующем:

- использование описательных глагольно-именных оборотов вместо глаголов:

<i>сделать предложение</i>		<i>предложить</i>
<i>производить расчет</i>		<i>рассчитываться</i>
<i>вносить дополнения</i>		<i>дополнять</i>
<i>нести ответственность</i>	вместо	<i>отвечать</i>
<i>принимать решения</i>		<i>решать</i>
<i>вносить уточнения</i>		<i>уточнять</i>
<i>производить оплату</i>		<i>платить</i>

- высокая частотность отглагольных существительных: *погашение, решение, отгрузка, реабилитация, отсрочка, платеж*;

- высокая частотность отыменных предлогов: *в адрес, в отношении, в соответствии, в счет, в ходе, по линии, по истечении, при наличии, при содействии, при условии* и др.

Определенные особенности употребления в документных текстах имеют слова разных частей речи. Например, форма единственного числа *имен существительных* нередко употребляется в значении формы множественного числа: *Орденом Славы 1-й степени награждены все офицеры полка; Продан костюм шерстяной в количестве 70 штук; Конституция гарантирует защиту прав и свобод человека и гражданина.*

Для *имен прилагательных* характерно использование их в краткой форме в составе сказуемого: *стали известны, должны быть доступны, обязательна для всех, ответственен за исполнение.*

*Имена числительные*, как правило, присутствуют в официально-деловых текстах в виде цифровых данных: *Необходимый объем финансирования Программы в ценах соответствующих лет составляет 1580,5 млн р., в том числе: средства федерального бюджета – 1300 млн р.; средства бюджетов субъектов Российской Федерации – 266,89 млн р.; средства внебюджетных источников – 13,61 млн р.*

Ряд особенностей имеет употребление *глаголов*. Многие виды документов содержат глаголы, стоящие в форме настоящего времени несовершенного вида: *Каждый имеет право на образование; Нарушение настоящего Федерального закона влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.* Одним из ярких признаков официально-делового стиля можно считать использование возвратных глаголов, т. е. таких, которые имеют возвратный суффикс *-ся*: *Для реализации мероприятий Программы не предусматривается предоставление субъектам Российской Федерации субсидий и субвенций; Достоинство личности охраняется государством.* Кроме того, в текстах многих документов представлены глаголы-перформативы, которые обозначают речевые действия и используются в качестве действия: *выражаем благодарность за содействие, прошу предоставить отпуск, заверяем вас в том, приказываю, требуем возврата товара.* Действие, названное таким глаголом, совершается уже самим актом употребления слова в письменном тексте. Отметим также, что для организационно-распорядительных документов характерно использование неопределенной формы глагола в значении формы повелительного накло-



ния: обеспечить явку сотрудников в полном составе, закон признать *недействительным, контроль возложить.*

Наконец, в документных текстах присутствует множество *причастий и деепричастий*: Показатели Программы, характеризующие ход ее реализации, приведены в приложении 1; Заслушав и обсудив сообщение начальника Управления программ развития в сфере образования А. В. Карпова об итогах реализации в 2004 г. программ развития в сфере образования (далее – Программы) и задачах на 2005 г., коллегия отмечает, что структурными подразделениями Рособразования проделана большая работа по реализации программных мероприятий и проектов, позволившая решить задачи, определенные Программами на 2004 г., и полностью освоить финансовые средства, выделенные на эти цели из федерального бюджета.

### 5.7.2. Синтаксические особенности текстов документов

Синтаксис – это раздел языкознания, который посвящен изучению принципов конструирования словосочетаний и предложений. Если оценивать официально-деловые тексты с позиций синтаксиса, то нужно отметить *стандартизацию синтаксических единиц*, которая заключается в использовании готовых словосочетаний и даже предложений, из раза в раз повторяемых в текстах документов одного вида: *Управлению (какому-либо) совместно со структурными подразделениями в месячный срок подготовить проект приказа по вопросу (какому-либо); Учитывая изложенное, а также в целях (чего-либо) коллегия решила; Принять к сведению информацию (кого) (о чем); Признать удовлетворительной работу (кого); Подготовить в двухнедельный срок приказ по реализации решения коллегии.*

Документным текстам присуще *свойство значительной грамматической сложности* (иначе – синтаксической громоздкости), проявляющееся в наличии растянутых – нередко на несколько страниц – целостных синтаксических образований, которые, однако, жестко структурированы. Формально-логический принцип текстовой организации выражается в *высокой степени сегментации текста*. В документах принято дробление основной темы на подтемы, рассматриваемые в статьях, параграфах, пунктах и подпунктах, на которые графически дробится текст. Эти части нередко представляют со-

бой многоуровневый список, обозначаются арабскими цифрами и имеют заголовки. Приведем в качестве примера фрагмент Устава Московской области:

#### Статья 23

1. Территория Московской области входит в единую территорию Российской Федерации.

2. Границами Московской области признаются границы, существующие на момент вступления в силу Устава Московской области. Изменение границ Московской области производится в соответствии с законодательством Российской Федерации и Московской области.

#### Статья 26

1. В ведении Московской области находятся:

а) принятие и изменение Устава, законов и иных нормативных правовых актов Московской области;

б) административно-территориальное устройство Московской области;

в) установление системы органов государственной власти Московской области, порядок их организации и деятельности; формирование областных органов государственной власти и др.

При этом нельзя путать грамматическую усложненность с использованием множества сложных предложений; наоборот, лингвисты обращают внимание на то, что в документах преимущественно используются *простые предложения* – такие, которые имеют одну грамматическую основу. В большинстве случаев предложения являются двусоставными, т. е. имеют и подлежащее, и сказуемое. Уже упомянутое ранее частое использование в деловых текстах возвратных глаголов, а также страдательных причастий в качестве сказуемого позволяет говорить о преобладании *пассивных залоговых конструкций* (вместо активных): *Нами были приняты меры* (вместо предложения *Мы приняли меры*); *Перечень мероприятий Программы приведен в приложении 3*; *Заявление рассматривается в течение месяца*; *Комиссией устанавливаются сроки возврата долга*; *Создан координационный совет по модернизации образования*; *Накоплен значительный опыт по целевой контрактной подготовке специалистов*; *В связи с тем что реализация ряда программ завершается в 2005 г.,*

в настоящее время ведется подготовка предложений по формированию новых проектов.

Вместе с тем в некоторых видах документов можно встретить односоставные предложения, в частности *безличные*, в которых есть сказуемое, но нет и не может быть подлежащего: *Следует особо отметить положительную динамику в отрасли машиностроения; В протоколе общего собрания коллектива нет результатов голосования; Контроль возложить на Василькову В. В.; Необходимо принять меры в отношении нарушителей правопорядка.* Кроме того, в тексты коммерческих писем, официальных поздравительных и приветственных адресов нередко включают *определенно-личные предложения*, в которых грамматическая основа состоит только из сказуемого в форме 1-го лица единственного или множественного числа (на место подлежащего можно «подставить» местоимения *я, мы*): *Уведомляем Вас о том, что сроки проведения конференции изменились; Приветствую участников конференции.*

Обратите внимание на то, что среди приведенных примеров немало сложных предложений. Проанализировав типичные структуры таких предложений, филологи установили, что в документных текстах представлены *сложноподчиненные предложения* с придаточными условными, определительными и изъяснительными: *Владение, пользование и распоряжение землей и другими природными ресурсами в той мере, в какой их оборот допускается законом (статья 129), осуществляются их собственником свободно, если это не наносит ущерба окружающей среде и не нарушает прав и законных интересов других лиц; Законом определяются виды имущества, которые могут находиться только в государственной или муниципальной собственности; На первоначальном этапе деятельности общества вместо акций могут выдаваться сертификаты, где указывается число акций; Из представленных документов следует, что данные коллективы были включены в это акционерное общество с нарушением действующего законодательства.* Значительно реже можно встретить сложносочиненные предложения с соединительными или разделительными союзами (*Дочерние предприятия Общества не отвечают по обязательствам Общества, а Общество не отвечает по обязательствам дочерних предприятий*) и бессоюзные сложные предло-

жения (*В Республике Тыва учреждаются целевые финансовые фонды, создается золотой запас*).

Подчеркивая преобладание простых предложений, следует учитывать, что в них обнаруживается множество осложняющих конструкций. Ряды *однородных членов предложения* отличаются здесь значительной длиной: *Каждый имеет право на тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений*. Пространные однородные ряды нередко оформляются в виде списков, перечней, и одно простое предложение может занимать несколько страниц документа:

Необходимый объем финансирования Программы за счет федерального бюджета в ценах соответствующих лет составляет 1300 млн р., в том числе:

на обеспечение эффективного функционирования русского языка как государственного языка Российской Федерации – 81,5 млн р.;

на укрепление позиций русского языка как средства межнационального общения народов Российской Федерации – 62,5 млн р.;

на создание полноценных условий для развития русского языка как национального языка русского народа – 271,5 млн р.;

на обеспечение эффективного функционирования русского языка как основы развития интеграционных процессов в СНГ – 402,5 млн р.;

на обеспечение распространения и изучения русского языка и культуры России в зарубежных странах – 366 млн р.;

на обеспечение наиболее полного удовлетворения языковых и культурных потребностей соотечественников за рубежом – 63 млн р.;

на организационно-техническое и информационное сопровождение мероприятий Программы – 53 млн р.

В качестве осложняющих элементов часто выступают *причастные и деепричастные обороты*, выполняющие функцию компрессии информации, поскольку они способны заменить придаточные предложения.

*Предложение с оборотом –  
причастным, деепричастным*

Никто не вправе проникать в жилище против воли проживающих в нем лиц иначе как в случаях, установленных федеральным законом

Договаривающиеся стороны, признавая необходимость сохранения прав каждой стороны, договорились о нижеследующем

*Возможное придаточное предложение*

...лиц, которые в нем проживают;

...иначе как в случаях, которые устанавливает федеральный закон

Поскольку стороны признают необходимость..., они договорились...

Увеличить объем информации, передаваемой при помощи простого предложения, позволяющих *конструкции с использованием предлогов*, особенно производных. Словосочетания *в случае задержки оплаты, для принятия решения, с целью скорейшего принятия решения* и др. отличаются смысловой емкостью при синтаксическом минимализме. Такие конструкции передают сведения, по объему равные содержанию придаточного предложения.

*Предложение, включающее конструкцию с предлогом*

По обоюдному согласию возможны изменения условий договора, которые являются неотъемлемой частью данного договора

При неуплате налогов до указанного срока плательщик лишается права повторно выставлять свою кандидатуру на получение кредита

*Возможное придаточное предложение*

Если будет достигнуто обоюдное согласие...

Если налоги не будут уплачены до указанного срока...

В документных текстах можно наблюдать такое явление, как *цепочки («нанизывание») родительных падежей*. Это последовательное расположение друг за другом нескольких существительных или заменяющих их местоимений, стоящих в родительном падеже: *распоряжением главы (р. п.) администрации (р. п.) города (р. п.) раз-*

*решается; до срока (р. п.) возврата (р. п.) ссуды (р. п.); запрещаются любые формы ограничения (р. п.) прав (р. п.) граждан (р. п.).*

Для многих видов документов характерно использование **параллельных конструкций** в пределах одного документа: *Заказчик обязуется... Исполнитель обязуется...; Отправляющая товар сторона несет ответственность... Принимающая сторона несет ответственность...* и т. п. Параллелизм заключается в дословном повторении сегментов предложений. Так, четыре из пяти пунктов ст. 32 Конституции РФ начинаются словами: *Граждане Российской Федерации имеют право.* Такое строение текста помогает избежать двусмысленности в его толковании.

Расположение слов в предложении в официально-деловом стиле отличается строгостью и консерватизмом. Свойственный строю русского предложения так называемый **прямой порядок слов** заключается в предшествовании подлежащего сказуемому (*товар отпускается*); определения – определяемому слову (*кредитные отношения*); управляющего слова – управляемому дополнению и обстоятельству (*фиксировать цены, выделить кредит, направить в министерство*). У каждого члена предложения есть обычное, свойственное ему место, определяемое структурой и типом предложения, способом синтаксического выражения этого члена предложения, положением среди других слов, которые непосредственно с ним связаны.

Нарушение прямого порядка слов, т. е. **инверсия**, все же отмечается в текстах документов и выражается в следующем:

1) расположение определения после определяемого слова, типичное для номенклатурной лексики: *Правительством Свердловской области поддерживается организация производства стекла узорчатого прокатного листового; Общее снижение объемов выработки продукции произошло ввиду нестабильной работы общества с ограниченной ответственностью «Комбинат мясной Екатеринбургский»;*

2) расположение подлежащего после сказуемого в случае, если подлежащее имеет не субъектное, а объектное значение, а также если в предложении формулируется запрет: *На территории Республики Тыва не допускается частная собственность на землю; Не допускается экономическая деятельность, направленная на монополизацию и*

*недобросовестную конкуренцию*. Подлежащее называет здесь объект воздействия: частная собственность или деятельность (определенного вида) – это то, что государство не допускает;

3) расположение дополнения, обстоятельства перед главным словом при связи «управление»: *Пунктом 3.3 договора предусмотрено...; Никаких претензий по качеству и срокам выполнения работ от ответчика не поступало.*

Перечисленные языковые особенности свойственны не всем, но многим текстам деловых бумаг самых разных жанров и образуют ядро официально-делового стиля.

### **Вопросы и задания**

1. Что изучает стилистика? Какие направления можно выделить в рамках этой науки?

2. Дайте определение понятия «функциональный стиль».

3. Назовите основания выделения функциональных стилей в русском языке.

4. Какие черты текстов официально-делового стиля сформировались в X–XVII вв.?

5. Опишите изменения в деловом языке XVIII–XXI вв.

6. Расскажите об этапах формирования русского официального имени.

7. Дайте общую характеристику официально-делового стиля. Перечислите характерные для него стилевые черты.

8. Перечислите известные вам подстили, выделяемые в рамках официально-делового стиля.

9. Перечислите словообразовательные особенности официально-деловой лексики.

10. Какова специфика лексики официально-делового стиля?

11. Расскажите о составе деловой фразеологии.

12. Какие морфологические особенности деловых текстов вам известны?

13. Какие синтаксические особенности деловых текстов вам известны?

## Список рекомендуемой литературы

### Основная

*Введенская Л. А.* Культура и искусство речи [Текст] / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. Ростов н/Д, 1999.

*Иссерлин Е. М.* Официально-деловой стиль [Текст] / Е. М. Иссерлин. М., 1970.

*Кожина М. Н.* Стилистика русского языка [Текст] / М. Н. Кожина. М., 1983.

*Колтунова М. В.* Язык и деловое общение [Текст]: учеб. пособие для вузов / М. В. Колтунова. М., 2000.

*Кудрявцева Т. С.* Деловые бумаги. Деловые качества. Деловой стиль речи. Тесты по психологии делового общения. Деловой этикет [Текст] / Т. С. Кудрявцева, О. Ю. Шарапова. М., 1997.

*Кушнерук С. П.* Документная лингвистика (русский деловой текст) [Текст]: учеб. пособие / С. П. Кушнерук. Волгоград, 1999.

*Радугин А. А.* Русский язык и культура речи [Текст]: учеб. пособие для высш. учеб. заведений / А. А. Радугин. М., 2004.

*Улуханов И. С.* О языке Древней Руси [Текст] / И. С. Улуханов. 2-е изд., испр. и доп. М., 2002.

### Дополнительная

*Кортава Т. М.* Памятники делопроизводства как объект лингвистического исследования [Текст] / Т. М. Кортава // Вопросы истории и источниковедения русского языка. Рязань, 1998.

*Культура устной и письменной речи делового человека* [Текст]. М., 2000.

*Сидорова М. Ю.* Русский язык. Культура речи [Текст]: конспект лекций / М. Ю. Сидорова, В. С. Савельева. М., 2005.

*Сорокина А. В.* Основы делового общения [Текст]: конспект лекций / А. В. Сорокина. Ростов н/Д, 2004.

*Столярова Е. А.* Стилистика русского языка [Текст]: конспект лекций / Е. А. Столярова. М., 2004.

*Шеламова Г. М.* Деловая культура и психология общения [Текст]: учеб. для нач. проф. образования; учеб. пособие для сред. проф. образования / Г. М. Шеламова. М., 2002.



## Глава 6. ПОДСТИЛИ И ЖАНРЫ ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОГО СТИЛЯ

Как уже говорилось, тексты различных документов имеют общие признаки, сформировавшиеся в соответствии с набором типовых стилистических черт, предопределенных сферой функционирования официально-деловых текстов – сферой деловых взаимодействий, которая делится на более узкие области. Это членение нашло отражение в выделении подстилей, названия которых указывают на то, в каких именно отраслях деловой коммуникации они реализуются.

Традиционно различают три основных подстиля: дипломатический, законодательный и административно-канцелярский. Выделение других подстилей носит факультативный характер, поскольку судебный подстиль можно также считать частью законодательного, а подстиль деловых переговоров, представленный устной формой речи не менее ярко, чем письменной, нередко рассматривают в рамках административно-канцелярского подстиля (рис. 9).

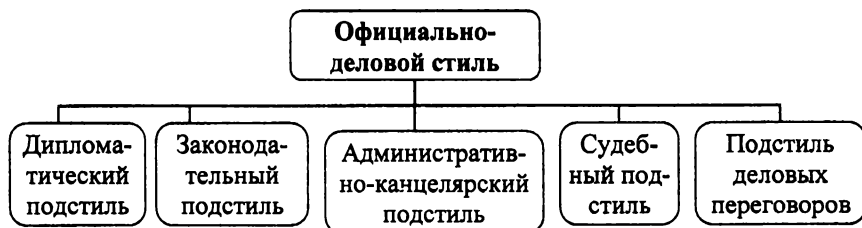


Рис. 9. Подстили официально-делового стиля

Каждый подстиль, в целом сохраняя основные черты официально-деловой речи, отличается своеобразием. В рамках одного подстиля выделяют множество жанров, особенности которых определяются тематикой, объемом текста, формой речи. Существуют жанры, представленные сразу в нескольких подстилях. К числу таких «универсальных» жанров можно отнести положение, распоряжение, решение, устав, протокол, договор, телеграмму. Далее будут представлены характеристики трех основных подстилей.

## 6.1. Дипломатический подстиль

### 6.1.1. Сфера применения

Дипломатический подстиль обслуживает сферу международных отношений. Это стиль переписки между государствами, текстов межгосударственных и межправительственных документов, выступлений на международных совещаниях, дипломатических приемах. Данная сфера делового общения, вероятно, мало знакома читателю, поскольку долгое время была областью закрытых отношений дипломатов разных стран и их семей.

Говоря об этой сфере деловой коммуникации, нужно ввести понятие дипломатического протокола, под которым понимают этикет и церемониал, т. е. правила поведения, которых должен придерживаться не только сам дипломат, но и его семья. Словарь указывает несколько значений этого слова: *Протокол*. 1. Документ с записью всего происходящего на заседании, собрании, допросе. *Протокол собрания*. *Вести протокол*. *Занести в протокол*. 2. Документ, которым удостоверяется какой-н. факт. *Протокол медицинского вскрытия*. 3. Акт о нарушении общественного порядка. *Милиция составила протокол на кого-н.* 4. Один из видов международных соглашений (спец.). ♦ Дипломатический протокол (спец.) – совокупность правил, традиций, регулирующих порядок совершения дипломатических актов<sup>1</sup>.

Лишь последнее значение касается сферы дипломатических отношений и свидетельствует о том, что международная протокольная практика имеет в своей основе некоторые общепризнанные правила, в частности правила вежливости, традиции, условности. Они соблюдаются в международном общении с учетом национальных особенностей и обычаев.

### 6.1.2. Общие принципы составления дипломатических документов

Перечислим традиции, на которые ориентировано дипломатическое общение.

---

<sup>1</sup> Ожегов С. И. Толковый словарь русского языка. С. 625.

**Ориентация на взаимное уважение.** «Обе (все) договаривающиеся стороны заслуживают взаимного уважения» – это основной принцип, который учитывает составитель дипломатического документа. Выражение уважения к чужой стране и подчеркивание собственного достоинства должны сочетаться в той мере, которая удовлетворяет договаривающиеся стороны. Оскорбления, насмешки, грубый и требовательный тон не допускаются даже в случае выражения недовольства в отношении действий того или иного государства или международного сообщества.

**Недосказанность как тактика избегания конфликта.** Для дипломатических документов характерно предоставление возможности «прочитать между строк» несколько больше, чем сказано, нацелить средствами языка противоположную сторону на продумывание следствий, вытекающих из основных положений данного документа. Недосказанность можно интерпретировать как способ избегания конфликтов международного уровня.

**Меньшая (в сопоставлении с другими официально-деловыми текстами) конкретность, фактуальность.** Она является следствием необходимости лишь приблизительно сориентировать противоположную сторону в отношении направления сотрудничества (между государствами или международными организациями), т. е. ограничиться определением дипломатических приоритетов, оставив место для маневров.

### **6.1.3. Понятие о дипломатическом акте.**

#### **Жанры дипломатических бумаг**

Дипломатический подстиль реализуется в следующих *жанрах*: пакт, коммюнике, нота, меморандум, международное соглашение, верительная грамота, дипломатическое письмо. Каждый из этих документов является *дипломатическим актом*, т. е. письменным текстом, который вручается или присылается органами внешних сношений одного государства органам внешних сношений другого государства. *Дипломатической перепиской* называют обмен дипломатическими актами, который ведут государства, правительства, ведомства иностранных дел с иностранными государствами, дипломатическими представительствами этих государств, международными организа-

циями, а также переписку дипломатических представительств между собой. Подобные документы носят официальный характер. Даже те письма, которые направлены дипломатическим представителем лично какому-либо адресату того же уровня, расцениваются как официальные заявления.

#### 6.1.4. Язык дипломатии

Дипломатический подстиль наиболее специфичен в языковом отношении.

**Консервативность, архаичность как стилеобразующий фактор.** Напомним, что официально-деловой стиль обязан своим рождением сфере дипломатических отношений. Эта ветвь деловой коммуникации начала свое развитие с устной формы (с посольского языка дописменного периода), которая впоследствии первой из всех других отраслей деловой речи была зафиксирована на бумажном носителе – в договорах Киевской Руси с Византией. Язык дипломатических переговоров менялся вместе с развитием национального языка, а затем его литературной разновидности, но перемены сдерживались множеством традиций и условностей. Поэтому можно говорить о консервативности в принципах построения международных отношений и – как следствие – языка, на котором сейчас ведутся переговоры высокого уровня.

Итак, консервативность понимается как следование традиции и реализуется, например, в том, что среди дипломатических терминов много исконно русских слов: *посол, заверения, засвидетельствовать, верительная (грамота), поверенный (в делах), (политическое) убежище, посланник, ущемление (прав и свобод), (культурное) наследие.*

Весьма предсказуемо и то, что в дипломатических документах традиционно сохранены архаичные обороты речи: *в качестве таковой; преисполненный решимости; конвенция разработана под эгидой Комитета министров Европы; эти чаяния следует уважать.* Архаичность лексики – залог бесконфликтного общения.

Дипломатические документы консервативны еще и в отношении композиционной оформленности. Смысловые модели этих текстов мало изменились за сотни лет существования дипломатической переписки. Композиция дипломатического документа отражает обяза-

тельную *этикетную рамку*. Например, обращение требует слова *уважаемый*, а по отношению к высокопоставленным особам – указания их титулов (принц, принцесса, королева, Ваше Высочество, Ваше Превосходительство). Установлены формулы приветствия и прощания, применяемые соответственно в начале и в заключительной части дипломатических документов. В конце документа, перед подписью, обязательна формула вежливости: *Прошу Вас, господин Посол, принять уверения в моем весьма высоком уважении*.

Текст значительных по объему дипломатических документов (так же, как и законодательных, правовых) нередко предваряется *преамбулой* (от позднелат. *praeambulo* — предшествую), т. е. вводной частью, в которой излагаются цели и задачи составителей документа. Преамбула традиционно завершается словами *согласились о нижеследующем*.

Основной текст дипломатического документа часто содержит следующие *смысловые блоки*:

- уверения в уважении и преданности;
- принятие обязательств;
- сообщение об ожиданиях в отношении ответных действий другой стороны и третьих лиц;
- благодарность за сотрудничество;
- уверения в добрых намерениях и в желании сотрудничать.

В конце документа указывается дата, место создания документа и другая информация. Сообщение об этом вводится словом *совершено* (где, когда, на каких условиях): *Совершено в Москве 29 мая 2002 г. в двух экземплярах, каждый на русском, корейском и английском языках, причем все тексты имеют одинаковую силу. В случае возникновения разногласий для целей толкования будет использоваться текст на английском языке*.

**Торжественность и, как следствие, некоторая эмоциональность языка.** Дипломатические тексты нередко приобретают черты публицистического стиля за счет использования множества риторических фигур (*мы будем отстаивать право мирных протестующих на то, чтобы их голоса были услышаны*) и высокой книжной лексики (*исполненные решимости, является неотъемлемой частью, претво-*

*рять в жизнь, в духе сотрудничества*). Книжные обороты придают речи особый торжественный пафос. Некоторые формулировки сближаются с клятвенными формулами: *во имя защиты и развития идеалов и принципов, являющихся общим достоянием*.

Для текста дипломатического документа характерен высокопарный, даже витиеватый слог, который является наследием прошлых лет (и очередным свидетельством в пользу консервативности и архаичности языка) и порой вносит обобщенность, неясность в высказывание: *Положения настоящей рамочной Конвенции применяются добросовестно, в духе понимания и терпимости и с соблюдением принципов добрососедства, дружественных отношений и сотрудничества между государствами; уважать религиозную самобытность любого лица; в целях поощрения терпимости и обеспечения культурного плюрализма; полное и действительное равенство между лицами; чтобы культурное разнообразие было источником и фактором обогащения, а не раскола каждого общества; создание обстановки терпимости и диалога; развитие терпимой и процветающей Европы зависит...*

Если деловой речи в целом не присуща *оценочность*, то в дипломатических актах упоминаемым фактам иногда дается оценка – не правовая, а нравственная, что придает экспрессию тексту: *Мы благодарны жителям Генуи за их гостеприимство и сожалеем о насилии, потере человеческой жизни и бессмысленном вандализме, которыми им пришлось пережить; освободить эти страны от невыносимой задолженности*.

**Специфичность лексики и фразеологии дипломатических текстов.** Лексика, представленная в дипломатических актах, существенно отличается от прочей деловой лексики. Ранее уже говорилось о присутствии в них архаизмов. Вместе с тем в тексты значительных по объему дипломатических документов активно проникает лексика иноязычного происхождения (*саммит, атташе, демарш, коммюнике, пакт*), поскольку служащих этой сферы отличает знание одного или нескольких иностранных языков.

Основную часть лексики составляют отраслевые термины (*конвенция, дискриминация, ратификация, депонирование, аннексия*). Очевидно, что их понимание возможно только при условии хорошей

осведомленности об исторических фактах международного масштаба. Обратим внимание на трудность интерпретации использованных в следующих текстовых фрагментах слов *режим* (вводит разрешительный режим для предприятий радиовещания, телевизионного вещания или кинематографа) и *ассимиляция* (стороны воздерживаются от любых политических и практических действий, имеющих целью ассимиляцию лиц, принадлежащих к национальным меньшинствам, вопреки их воле, и защищают этих лиц от любых действий, направленных на такую ассимиляцию).

Особую группу дипломатической лексики представляют собой номенклатурные единицы высших государственных должностей, международных организаций, дипломатических актов. Среди названий международных организаций немало аббревиатур: ФИД – Международная федерация документации (фр. Fédération Internationale de Documentation – FID), ФАО – Продовольственная и сельскохозяйственная организация ООН (англ. Food and Agriculture Organization of the United Nations – FAO), ЮНЕП – Программа Организации Объединенных Наций по окружающей среде (англ. United Nations Environment Program).

Еще одна уникальная особенность языка дипломатического документа – невысокая степень стандартизации. Она обусловлена тем, что в дипломатической практике значительно реже, чем в других видах деловой коммуникации, встречаются повторяющиеся ситуации общения. Специфическая фразеология представляет собой устойчивые словосочетания книжного характера: *добровольно выраженное согласие, насильственно удерживаемая в границах данного государства нация, марионеточный режим, согласно нормам современного международного права, запрещает всякую угрозу силой, политическая независимость*. Пожалуй, наибольшее количество фразеологических единиц предназначено для соблюдения речевого этикета. Сохраняется обычная для текстов официально-делового стиля тенденция к расчленению понятий, т. е. к трансформации однословного понятия в многословную конструкцию: *в мировой торговой системе* вместо *в мировой торговле*; *мы сосредоточили наше обсуждение на трех взаимоподкрепляющих элементах* вместо *мы обсудили три пункта*.

### **6.1.5. Язык – оружие дипломата**

Дипломатия в значительной степени представляет собой искусство ведения беседы и составления письменного текста. К служащему этой сферы предъявляются следующие требования:

- 1) умение работать с информацией, а именно умение проявлять тщательность в оценке получаемой информации;
- 2) владение собой, невозмутимость, умение сдерживаться;
- 3) высокий уровень общей культуры: знание истории, искусства;
- 4) наличие литературных способностей.

Ежедневная работа дипломата заключается в чтении, подготовке, оформлении документов. Все сведения, предназначенные для собственного правительства либо для передачи представителям другого государства, отправляются исключительно в письменном виде. Обмен информацией между дипломатами тоже осуществляется при помощи переписки. Качество работы дипломата с письменными текстами зависит от его литературных талантов, поскольку нужно точно передать желаемые смыслы и модальности (т. е. отношение к чему-либо со всеми нюансами), да еще и грамотно.

Дипломату также необходимо владеть навыками построения устной речи, ведения беседы. В деловой обстановке он должен уметь выражать свои мысли кратко и четко. В неформальной обстановке, например в высшем обществе (на приемах у королевы, президента), принято использовать более красноречивые, витиеватые и образные формы. Часто дипломату необходимо сначала «прозондировать почву», т. е. построить разговор так, чтобы, не высказав своего мнения, выяснить отношение собеседника к какому-либо факту. Таким образом, дипломат должен владеть «техниками» ведения беседы и осознанно придерживаться выбранной линии поведения, играя определенную роль и во многом отказавшись от свободы самовыражения.

## **6.2. Законодательный подстиль**

### **6.2.1. Сфера применения**

Законодательный подстиль, или язык права, реализуется в текстах документов государственного значения, создаваемых законода-



тельными и исполнительными органами. В процессе правовой коммуникации, осуществляемой через посредство слов, конкретизируются функции языка.

Коммуникативная функция сводится здесь к передаче правовой информации от правотворческого органа (адресанта) к правоприменителю (адресату), а значит, к регулированию общественных отношений путем разрешения или запрещения, наложения обязательств или разработки рекомендаций.

Познавательная функция языка реализуется при его использовании в качестве формы хранения накопленных правовых знаний. Закрепленный в письменной форме документ становится объектом интерпретации (толкования) и оценивается с позиций точности, т. е. адекватности исходной и конечной информации.

Сакральная (магическая) функция языка находит применение в текстах присяги, произносимой главой государства при вступлении в должность. Например, в ч. 2 ст. 33 Конституции Греции записано: «Клянусь именем Святой, Единосущной и Неразделенной Троицы хранить Конституцию и законы, заботиться об их добросовестном соблюдении, защищать национальную независимость и целостность страны...» В ст. 12 Конституции Ирландии содержатся такие строки: «Перед Всемогущим Богом я торжественно и искренне обещаю и заявляю, что я буду поддерживать Конституцию Ирландии... Бог направит и поддержит меня». Произнося эту клятву, глава государства не передает правовую информацию, не устанавливает нормы права, он заверяет своих подданных в том, что действует по благоволению высших сил, одновременно заручаясь поддержкой этих самых сил. Такое «программирование» есть реализация магической функции языка.

Наконец, в текстах законодательных документов фрагментарно реализуется эмоционально-экспрессивная функция языка, поскольку отдельные термины возникли на основе значений стилистически окрашенных слов (*возложить, посягательство, пособник, смягчить наказание, холодное оружие*). Отметим специфику судебного подстиля: в нем ярче представлена устная форма речи, для которой характерно психологическое и эмоциональное напряжение. В судебных прениях необходимы яркие, оригинальные метафоры, способные убедить су-

дей в правоте оратора. Метафоричностью отличался индивидуальный стиль известного адвоката Ф. Н. Плевако, который так подводит итог рассказу о жизни женщины, совершившей убийство: «Семя жизни Прасковьи Качки было брошено не в плодоносный тук, а в гнилую почву. Каким-то чудом оно дало — и зачем дало? — росток, но к этому ростку не было приложено забот и любви: его вскормили и взлелеяли ветры буйные, суровые вьюги и беспорядочные смены стихий».

Таким образом, сама сфера применения языка сказывается на выполняемых им функциях.

### **6.2.2. Общие принципы составления законодательных текстов**

К языку правовых актов обычно предъявляют те же требования, что и к текстам других документов: простоты и ясности, точности и логичности языка, нейтральности и безличности изложения. Законодательные тексты составляют в некотором смысле ядро официально-делового стиля, его наиболее «чистую» форму, поскольку затрагивают вопросы государственной важности, регулируют политические, экономические процессы, не могут содержать недосказанность, не должны допускать несовершенство в речевом оформлении.

Точность является универсальным требованием и означает наибольшую степень соответствия между мыслью законодателя и ее воплощением в правовом акте. Язык закона должен обладать ясностью, поскольку должен быть понятен адресату, а законодательные тексты нередко предназначаются для больших коллективов. Текстам этой отрасли деловой коммуникации должна быть свойственна простота, однако это не всегда возможно, поскольку многие ситуации, требующие правовой оценки, отличаются сложностью, запутанностью и именно потому становятся объектом рассмотрения в документах. Излишнее упрощение языка документа может препятствовать ясности. Наконец, обычно тексты законодательных актов суть образцы формальной логики: составитель документа должен отражать в структуре и оформлении текста причинно-следственные, условные и прочие виды связей. Логичность нужно понимать здесь как прозрачность соотношения смысловых частей деловой бумаги. Незначительная, казалось бы, логическая ошибка может привести к серьезным последствиям, например к признанию человека виновным или невиновным.

### 6.2.3. Понятие о законодательном акте и его видах

Под *законодательным (правовым) актом* обычно понимается акт правотворчества органов государства, принимаемый в особом порядке, в письменной форме и занимающий определенное место в иерархии правовых документов. Если такой акт содержит нормы права, то его называют *нормативным*.

В зависимости от степени сложности структуры различают *унитарные* и *сложносоставные* правовые акты (рис. 10).

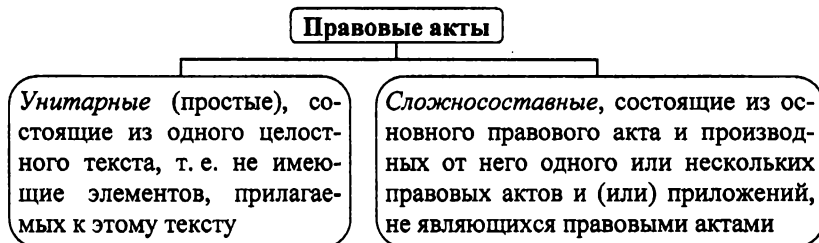


Рис. 10. Виды правовых актов по структуре

В зависимости от юридических свойств различают *первичные* и *вторичные* правовые акты (рис. 11).

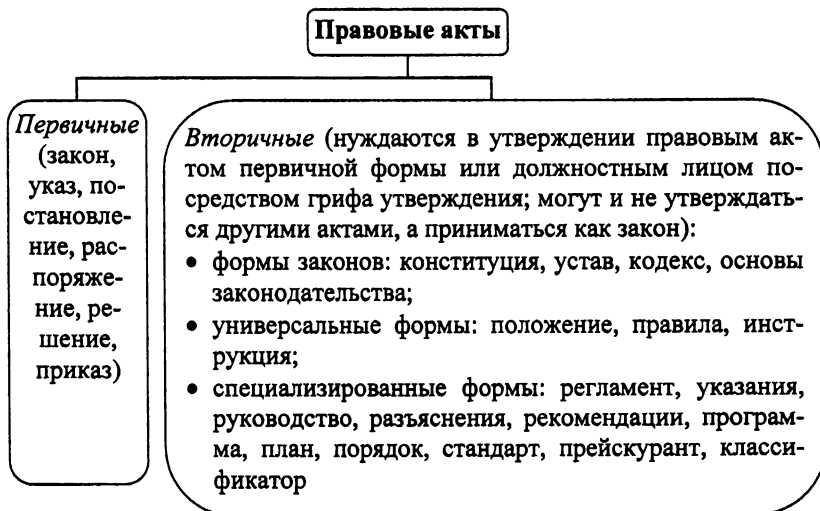


Рис. 11. Виды правовых актов в зависимости от порядка утверждения

Например, российское законодательство включает кодексы, которые могут утверждаться первичными актами, но могут издаваться сразу как законы: Налоговый кодекс РФ, Уголовный кодекс РФ, Гражданский кодекс РФ, Трудовой кодекс РФ, Семейный кодекс РФ, Кодекс РФ об административных правонарушениях, Земельный кодекс РФ, Арбитражный процессуальный кодекс РФ и др.

Каждый государственный орган России имеет право издавать определенный набор первичных правовых актов (рис. 12).

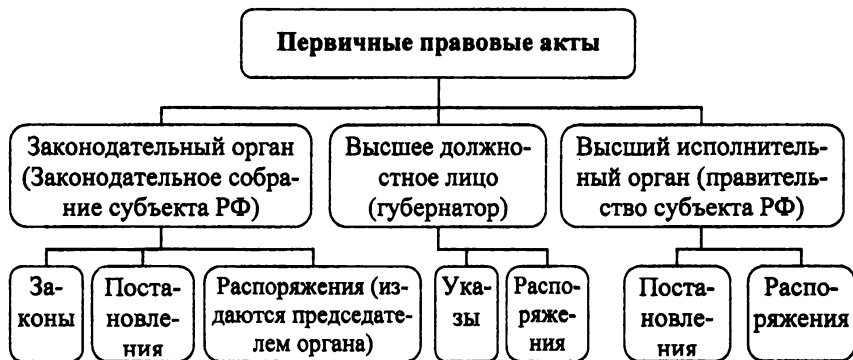


Рис. 12. Распределение форм первичных правовых актов между органами государственной власти субъектов РФ

Иные исполнительные органы издают решения и приказы.

Открытым остается вопрос о классификации таких документов, как стенограмма, протокол, выписки из них, поскольку они создаются со вспомогательными целями, в дополнение к правовым актам, хотя протокол, например, рассматривается также в унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД).

В зависимости от сферы распространения различают федеральные и республиканские правовые акты (рис. 13).



Рис. 13. Виды правовых актов по сфере функционирования

К числу текущих федеральных законов можно отнести, например, следующие. Закон РФ «О стандартизации» от 10 июня 1993 г. № 5154–1 устанавливает правовые основы стандартизации, обязательные для всех государственных органов управления, предприятий и предпринимателей, общественных объединений в России. Закон РФ «Об информации, информатизации и защите информации» от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ устанавливает, что информационные ресурсы (документы и массивы документов) являются объектами отношений физических, юридических лиц, государства и защищаются законом наряду с другими ресурсами. Республиканскими же называются законы, издаваемые субъектами Федерации – республиками.

#### **6.2.4. Структурные элементы законодательного документа**

Законодательный документ состоит из реквизитов (заголовка, номера, даты и т.п.). *Текст* – один из реквизитов – включает регулятивные предписания и – в отдельных случаях – положения, не имеющие регулятивного значения (например, положения преамбулы правового акта). Структурными элементами текста могут быть: преамбула, часть, раздел, подраздел, глава, параграф, статья, пункт статьи, часть статьи или пункта, подпункт, абзац. В одном документе не обязательно должны быть представлены все структурные единицы.

*Статья* и *пункт* являются первичными структурными элементами правового акта. Пункт, выделяемый в статье, – сравнительно новый структурный элемент правового акта. Деление статей на пункты вошло в законодательную практику СССР и РСФСР с начала 90-х гг. XX в. Пункты статьи образуются не менее чем одним предложением, начинающимся с абзацного отступа, и нумеруются в пределах данной статьи арабскими цифрами с точкой (без включения в цифровое обозначение пункта порядкового номера статьи). Пункты статьи не имеют заголовков и обозначений вида структурного элемента («пункт»).

Крупным законодательным документам обычно предшествует *преамбула*, содержащая разъяснение мотивов и целей издания акта, а в необходимых случаях юридическое обоснование его издания с указанием соответствующих правовых актов. Включение в преамбулу нормативных положений не допускается. Преамбула не имеет заголовка и обозначения в виде слова «преамбула», состоит из абзацев.

В указах, постановлениях, иных первичных правовых актах преамбула, как правило, завершается постановляющей фразой или же целиком состоит из постановляющей фразы, например: «Правительство Свердловской области постановляет: ...». Глагол следует выделять разрядкой и завершать двоеточием. Выделение слова «постановляет» путем его подчеркивания, написания прописными буквами, жирным шрифтом или с абзацного отступа нежелательно.

#### **6.2.5. Трехчастная структура основного текста правового акта**

Правовой акт состоит из трех частей: общей (вводной), основной и заключительной.

*Общая (вводная) часть*, как правило, занимающая первую главу под названием «Общие положения», включает нормативные положения, определяющие предмет регулирования (отдельная статья); значение терминов, используемых в законе (отдельная статья); состав законодательства по предмету регулирования (отдельная статья); наиболее общие положения акта, в частности принципы правового регулирования и состав участников соответствующих отношений.

*Основная часть*, обычно занимающая несколько глав, включает нормативные положения, определяющие компетенцию органов государственной власти по вопросам, относящимся к предмету регулирования (отдельная глава или группа статей); права и обязанности, порядок осуществления деятельности в сфере отношений, регулируемых правовым актом (группа глав); меры ответственности (глава или группа статей).

*Заключительная часть* (чаще всего это последняя глава под названием «Заключительные положения») включает нормы вступления правового акта в силу; переходные положения; изменения в законодательстве, связанные с принятием правового акта; необходимость и сроки приведения нормативных правовых актов в соответствие с данным документом (отдельными статьями).

#### **6.2.6. Язык законов**

Язык документов государственного значения более строг, чем язык дипломатии. Впрочем, в рамках законодательного подстиля существуют стилистические разновидности. Конституция – основной закон государства – написана в более свободной форме, чем, скажем,

закон или указ, поскольку содержит элементы публицистического стиля. Высокопарность слога сближает Конституцию и некоторые виды уставов с дипломатическими текстами.

Язык деловых бумаг всегда был объектом внимания как лингвистов, так и специалистов, деятельность которых непосредственно связана с составлением деловых текстов, – делопроизводителей, юристов, экономистов. Итогом усилий ученых стала разработка *юридической техники*, понимаемой как совокупность приемов, правил, методов, применяемых при разработке содержания и структуры правового акта, при его оформлении согласно месту документа в системе прочих правовых актов. В зависимости от видов юридической деятельности можно различать и виды юридической техники (рис. 14).



Рис. 14. Виды юридической техники

Законодательная техника – наиболее разработанный вид юридической техники, обозначаемый традиционным, общеупотребительным термином. Она включает в себя правила построения и оформления правовых актов, приемы и средства формулирования нормативных предписаний, рекомендации в отношении языка и стиля правовых актов, правила обнародования (промульгации) и систематизации таких актов. Другие виды юридической техники получили меньшее развитие и не имеют четкого терминологического обозначения. В идеале юридическая техника едина для федерального и регионального законодательства. Ее частью является языковая техника, т. е. совокупность правил использования различных языковых средств при составлении текстов документов.

### 6.2.7. Языковые особенности текстов законодательного подстиля

Тексты законодательных документов сохраняют языковые черты других деловых текстов, поэтому далее будут отмечены лишь от-

дельные языковые особенности, отражающие своеобразие правовых документов.

**Лексика: употребление терминов в правовом акте.** Использование терминов обеспечивает однозначность прочтения текста. По сфере приложения специальная лексика законодательной сферы подразделяется на общеправовую, межотраслевую и отраслевую терминологию. Особенно часто здесь встречаются экономические, общественно-политические и юридические термины. Последние можно разделить на термины, определенные нормативно (т. е. имеющие определение, предусмотренное нормативным правовым актом) и не определенные нормативно. Специальные слова должны употребляться в правовом акте в одном общепринятом или установленном законодательством значении; для обозначения одного и того же объекта (явления) должен использоваться один термин. От точности употребления слов во многом зависит точность выражения воли законодателя.

**Правовые дефиниции как прием юридической техники.** Важное значение для обеспечения точности имеет нормативное определение терминов посредством правовых дефиниций. Например, в Законе Республики Казахстан «О лицензировании» от 17 апреля 1995 г. № 2200 используются следующие основные понятия:

«1) квалификационные требования – требования, которым должны соответствовать физические и юридические лица, претендующие на право занятия определенным видом деятельности или совершение определенных действий (операций);

2) лицензиар – соответствующий уполномоченный государственный орган, выдающий, переоформляющий лицензию, приостанавливающий, прекращающий и возобновляющий ее действие;

3) лицензиат – физическое или юридическое лицо, имеющее лицензию на право занятия определенным видом деятельности или на совершение определенных действий (операций);

4) лицензия – разрешение, выдаваемое соответствующим уполномоченным государственным органом физическому или юридическому лицу на занятие определенным видом деятельности или совершение определенных действий (операций)».



К законодательным определениям надо подходить очень ответственно. Следует давать их только в тех случаях, когда без них невозможно или затруднительно правильное понимание нормативного правового акта.

Основным видом нормативных определений должно быть определение путем указания ближайшего родового понятия и видовых отличительных признаков. Работая над формулировками, нужно придерживаться следующих правил:

1) определение должно быть соразмерно определяемому понятию, выражаемому данным термином (не слишком широким и не слишком узким), т. е. фиксируемые признаки должны быть присущи всем объектам, относящимся к понятию, и только этим объектам;

2) определение должно содержать лишь существенные признаки понятия, позволяющие четко отграничить данное понятие от смежных и отразить его общность с другими понятиями системы;

3) определение должно отражать место данного понятия в системе, к которой оно относится, указывать на тип отношений с ближайшими понятиями;

4) в определении не должно быть «порочного круга», т. е. одно понятие не должно определяться с помощью другого понятия, которое в свою очередь определяется через первое;

5) определение положительного понятия не должно приводиться в отрицательной форме;

6) все слова, используемые в определении, должны быть понятными, хорошо известными, однозначными;

7) однотипные понятия должны иметь однотипные по структуре и лексике определения;

8) определение понятия должно быть оптимально кратким и по возможности состоять из одного предложения;

9) определение должно быть лингвистически правильным.

**Метонимия.** Она часто используется в тексте Уголовного кодекса РФ и представляет собой перенос названия с участника социального события на само событие, т. е. с деятеля на деяние: *причине-ние смерти... наказывается, уклонение... наказывается, нарушение правил... наказывается* и т. п. Между тем уголовной ответственности и наказанию подлежит лицо, совершившее преступление, но никак не

его деяние. В практике не было случаев, когда к лишению свободы приговаривали бы «похищение человека», а к штрафу – «незаконную охоту». Очевидно, «наказание деяния» – это законодательная фикция, т. е. прием юридической техники, сознательно использованный законодателем с целью словесной экономии. Отказ от метонимии существенно увеличит объем законодательного текста, поскольку придется начинать изложение со слов «тот, кто» (по типу уголовных кодексов ФРГ, Испании, Австрии, Польши), «если лицо признано виновным в совершении», «лицо виновно, если» (по типу уголовных кодексов штатов Нью-Йорк, Пенсильвания) или «(любое) лицо, которое» (как в уголовных кодексах Дании, Швеции).

**Синтаксис законодательного подстиля.** В текстах активно используются страдательные конструкции: *Обвинительное заключение составляется...; Захват власти преследуется по федеральному закону...*

Нередко используются составные глагольные сказуемые с вспомогательными словами *может, должен*, указывающие на права и обязанности отдельных субъектов и выражающие степень долженствования: *Никто не может присваивать власть в Российской Федерации; Юридические лица должны иметь самостоятельный баланс и смету.*

В текстах анализируемого подстиля представлено значительное количество «цепочек родительных падежей»: *оставшееся после удовлетворения (р.п.) требований (р.п.) кредиторов (р.п.); регулирующие порядок приобретения и прекращения (р.п.) права (р.п.) собственности (р.п.).*

В законодательных документах активно используется прием рубрикации текста. Рубрики чаще всего нумеруются и выделяются в отдельные абзацы, каждый из которых отличается смысловой завершенностью.

Наконец, в текстах законодательного подстиля отдается предпочтение осложняющим конструкциям (причастным и деепричастным оборотам, длинным рядам однородных членов предложения), а также существует тенденция к употреблению сложных предложений. С высокой степенью частотности используются конструкции, содержащие одновременно несколько видов осложнений: *В Республике Ты-*

*ва обеспечивается правовая защита собственности граждан, которая создается за счет их трудовых доходов, предпринимательской деятельности, ведения собственного хозяйства, приобретения имущества по наследству и другим основаниям, доходов от средств, вложенных в кредитные учреждения, акции, ценные бумаги.*

С помощью таких средств создаются документы, назначение которых состоит в том, чтобы установить нормы, отличающиеся стабильностью, долговременностью функционирования.

### **6.3. Административно-канцелярский подстиль**

#### **6.3.1. Сфера применения**

Административно-канцелярский подстиль реализуется в текстах многочисленных видов документов, входящих в различные системы документации. До настоящего времени в документоведении не существует непротиворечивой научной классификации систем документации и видов документов. Следствием этого является трудность описания языковых различий между текстами разных систем документации. Мы будем придерживаться классификации, представленной на рис. 15.

Под *системой документации* понимается совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к оформлению. Отнесение документов к той или иной системе начинается с разделения всех документов на официальные и личные. Основными являются следующие системы документации: организационно-правовая, плановая, распорядительная, аналитическая, информационно-справочная и справочно-отчетная, договорная, финансовая документация, документация по материально-техническому обеспечению, документация по документационному и информационному обеспечению деятельности учреждения и др. Деловые бумаги, составляющие одну из этих систем, связаны единством целевого назначения, хотя могут различаться в отношении принципов оформления каждого вида документа.

Далее рассмотрим выделенные на рис. 15 группы документов более подробно.

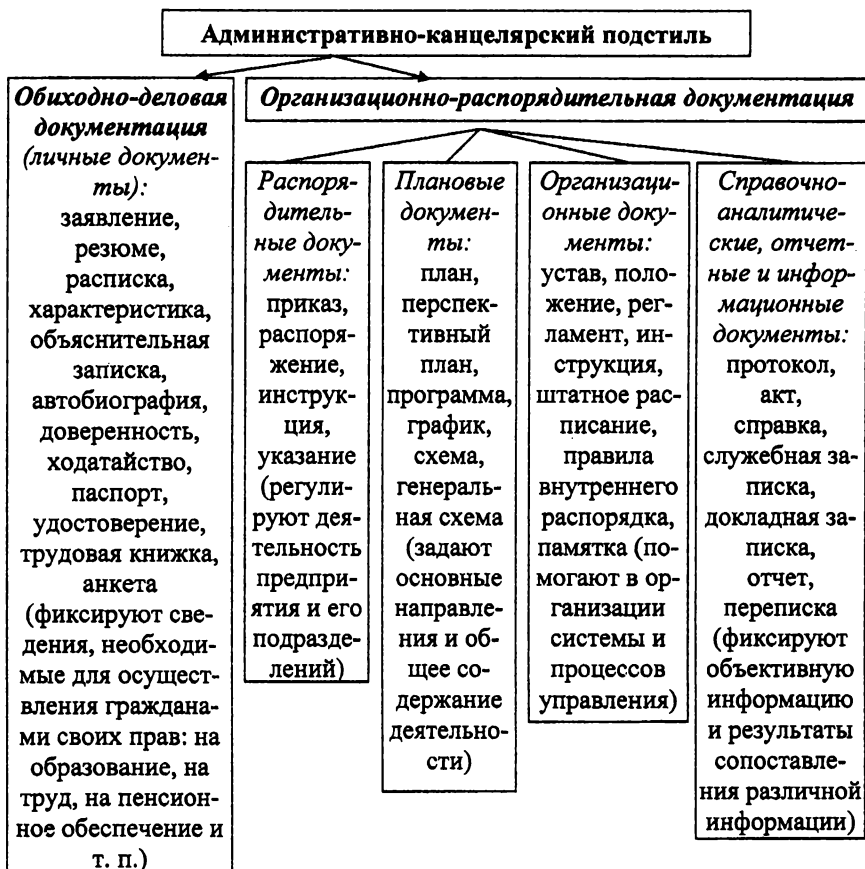


Рис. 15. Жанры административно-канцелярского подстиля

### 6.3.2. Распорядительные документы

Распорядительные документы функционируют в рамках группы предприятий, отдельного предприятия и его подразделений, обслуживают ситуации управления по вертикали. Их назначение состоит в том, чтобы придать юридическую силу действиям руководителя. Распорядительные документы должны обеспечивать реализацию поставленных задач, получение максимального эффекта от деятельности организаций. Они «двигаются» сверху вниз по системе управления: от вышестоящего органа к подведомственному, от руководителя организации к структурным подразделениям и работникам.

С точки зрения порядка разрешения вопросов все распорядительные документы делятся на две группы: документы, издаваемые в условиях коллегиальности (т. е. группой работников: коллегией, собранием, советом, правлением и т. п.), и документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений. В системе коллегиальных органов особо выделяются совещательные органы, решения которых носят не обязательный, а рекомендательный характер. Это означает, что руководитель организации имеет право принять собственное решение вопреки решению совещательного органа.

Таким образом, выбор вида распорядительного документа: решения, приказа, распоряжения, указания – определяется ситуацией управления, компетенцией должностного лица, порядком принятия управленческого решения (единоначально или коллегиально). Обеспечение правильности оформления документов является обязанностью службы делопроизводства. Подготовленные проекты документов представляются на подпись. Распорядительные документы вступают в силу с момента их подписания или доведения до сведения исполнителя. В ряде случаев срок вступления в силу указывается в самом документе. Распорядительные документы могут иметь приложения, ссылки на которые даются в соответствующих пунктах. Распорядительные документы, издаваемые органами федеральной исполнительной власти, относятся к категории ведомственных нормативных актов и обладают стилистическими чертами законодательных текстов.

**Структура и содержание текста распорядительного документа.** Текст распорядительного документа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной. *Констатирующая часть* является введением в существо дела и указывает на основание издания документа. В ней излагаются цели и задачи предписываемых управленческих действий (например, производственная необходимость); дается объяснение необходимости издания документа; содержится указание на вид, автора, дату, номер и заголовок документа, если правовой акт издается в исполнение распорядительного документа вышестоящей организации. Если предписываемое действие не нуждается в разъяснении, констатирующая часть может отсутствовать. На границе констатирующей и распорядительной частей находится ключевое слово.

**Распорядительная часть** содержит перечень предписываемых действий, указание на исполнителей. Исполнителем может быть организация, структурное подразделение или отдельное должностное лицо. Текст распорядительной части обычно делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Срок исполнения приводится в каждом пункте либо выделяется в один пункт, общий для всех предписываемых действий. Издаваемый документ может отменять ранее изданный документ или отдельные его части, и это специально оговаривается в последнем пункте: *Приказ от 00.00.0000 № 00 считать утратившим силу (недействительным)*.

**Язык и стиль текстов распорядительных документов.** Текст распорядительного документа должен иметь заголовок, отвечающий на вопрос «о чем?» и потому начинающийся с предлога *о / об*. Заголовок включает в себя отглагольное существительное и (или) существительное, указывающее на предмет, в отношении которого создается документ: *об утверждении проекта, об изменении оплаты отпусков, о введении нового распорядка, о создании комиссии, об итогах тестирования, о мерах предосторожности*.

**Логичность** изложения обеспечивается двухчастной структурой документа: первая часть – констатирующая – логически предшествует распорядительной части, представляя собой ее обоснование. Кроме того, пункты распорядительной части должны располагаться логично, согласно последовательному подчинению их друг другу или предполагаемому порядку исполнения предписываемых действий.

Тенденция к **унификации** заключается в том, что для типовых управленческих ситуаций созданы формы распорядительных документов – приказов по кадрам, о переводе на другую работу, вынесении поощрений, изменении фамилии, распределении обязанностей между руководством и т. д.

**Стандартизованность** языкового выражения обеспечивается использованием стандартных формулировок (клише), предписывающих определенные действия: *освободить от занимаемой должности, подготовить проект реорганизации производства, обеспечить выполнение плана, лишить премии, объявить выговор, считать утратившим силу* и т. п. Констатирующая часть начинается словами *в соответствии, в целях, во исполнение*, которые являются производными

предложениями. В каждом пункте распорядительной части различные по характеру предписываемые действия формулируются при помощи глагола в неопределенной форме, имеющего значение повелительности: *осуществить, обеспечить, подготовить, отгрузить* и др. Традиционно пункт начинается непосредственно с глагола либо с указания исполнителя при помощи существительного в дательном падеже: *Председателю комиссии О. Б. Петровой подготовить отчет о результатах работы комиссии; Заведующим кафедрами обеспечить выполнение распоряжения структурными подразделениями; Вышеуказанным лицам предоставить право подписи приказов.*

**Ясность** (понятность) обеспечивается тем, что при формулировке пунктов распорядительной части используются «прозрачные» словесные построения, а именно простые односоставные предложения с глаголом-сказуемым в неопределенной форме. Не употребляются различные виды осложнения простых предложений (обороты) и сложные предложения. Текст приказов, распоряжений и т. п. – это часто одно развернутое предложение директивного характера.

Требованиям ясности и логичности удовлетворяет также графическое выделение ключевого слова, отграничивающего констатирующую часть от распорядительной: оно печатается прописными буквами или вразрядку (РЕШИЛ, приказываю) с новой строки без абзаца. Если распорядительный документ издается на основе коллегиальности, то глагол употребляется в форме единственного числа настоящего времени 3-го лица или прошедшего времени: ОБЯЗЫВАЕТ, РЕШИЛ(А). Если документ составляется от двух и более организаций или органов (комиссий, подразделений), то глагол употребляется в форме множественного числа: РЕШИЛИ. В документах, создаваемых коллегиальными органами, перед ключевым словом указывают название органа в именительном падеже: «комиссия РЕШИЛА», «собрание ПОСТАНОВЛЯЕТ».

### 6.3.3. Организационные документы

Одна из основных управленческих функций, реализуемых во внутренней деятельности министерств, органов, учреждений, организаций, предприятий, фирм, — это функция организации системы и процессов управления. Организационная деятельность выражается в

разработке и утверждении комплекса организационных документов, содержащих правила, нормы, положения, устанавливающие статус организации, ее компетенцию, структуру, штатную численность и должностной состав персонала, функциональное содержание деятельности организации в целом, ее подразделений и работников, их права, обязанности, ответственность и другие аспекты. Цель разработки организационных документов — наиболее рациональное разделение и кооперация труда между подразделениями и работниками. Такие документы с точки зрения срока действия относятся к бессрочным и действуют до их отмены или до утверждения новых. В стабильно работающем учреждении необходимость их пересмотра может возникать один раз в несколько лет. В зависимости от характера и глубины изменений в деятельности учреждения организационные документы разрабатываются заново либо в них вносятся необходимые изменения и дополнения распорядительными документами (приказом или распоряжением руководителя). В случае реорганизации деятельности учреждения разрабатываются новые организационные документы и порядок их утверждения.

В целом в таких текстах сохраняются черты, общие для прочих деловых бумаг. Для более подробного описания стилистических черт и языковых особенностей организационных текстов следует рассматривать разные виды документов (положение, устав, инструкция и др.) как образцы разных жанров, каждый из которых по-своему уникален: смысловые блоки и стандартные формулировки для них различны. Например, некоторые виды уставов, в отличие от положения и инструкции, могут быть написаны более высокопарным слогом, в особенности вводная часть, что сближает такие уставы с языком дипломатических документов. Для основной части организационных жанров характерна высокая степень сегментации текста: он разбивается на разделы, которые имеют собственные заголовки и обычно бывают разделены на пункты, нумеруемые арабскими цифрами, а далее на подпункты.

#### **6.3.4. Плановые документы**

Планирование деятельности учреждения – одна из важнейших функций управления, позволяющая сделать работу учреждения мак-



симально эффективной. Планируя деятельность, организация достигает поставленных целей с наименьшими затратами времени, материальных и трудовых ресурсов, наиболее целесообразным и экономичным способом. Результаты планирования фиксируются в плановых документах, различных по содержанию и форме. Особенность плановых документов в том, что они всегда составляются на какой-либо определенный срок, например на несколько лет, год, полгода, квартал, месяц или на период выполнения конкретного вида работ. Программы и генеральные схемы, как правило, носят комплексный, масштабный характер, позволяют решать сложные проблемы, их выполнение обычно рассчитано на длительный срок, их содержание может затрагивать интересы нескольких органов, организаций, учреждений, предприятий, территорий. Плановые документы разрабатываются на разных уровнях: федеральном, отраслевом, территориальном, в отдельной организации.

Тексты этих деловых бумаг имеют языковые особенности, общие для всех документных текстов. В сопоставлении с текстами распорядительного и организационного характера тексты плановых документов наименее стандартизованы, т. е. имеют минимальное количество стандартных формулировок, регулярно воспроизводимых в каждом плане, графике и др. Кроме того, следует отметить тенденцию к использованию сложных предложений, поскольку именно они способны отражать смысловые взаимосвязи между упоминаемыми объектами.

### **6.3.5. Справочно-аналитические, справочно-информационные и отчетные документы**

Процесс принятия управленческих решений основан на сборе и обработке объективной информации. Информация о фактическом положении дел в системе управления содержится в различных источниках, но важнейшее место среди них занимают справочные документы: акты, справки, докладные записки, деловые письма и др. Их назначение – указать на какой-либо факт, подтвердить его наличие, тем самым побудив руководителя к принятию управленческого решения. Эти документы «двигаются» снизу вверх по системе управления: от работника к руководителю структурного подразделения, от руководи-

теля подразделения к руководителю организации или его заместителю, от подведомственной организации к вышестоящей. Функцию обратной связи выполняет также отчетная документация, содержащая сведения о результатах деятельности учреждения, организации, предприятия за определенный период – год, полугодие, квартал, месяц, декаду.

Особое место в системе информационно-справочной документации занимает деловая переписка. Являясь связующим звеном между не подчиненными друг другу организациями, переписка составляет около 80% входящей и исходящей документации. Переписку отличает широкое видовое разнообразие: от имеющих нормативный характер писем и телеграмм государственных органов до обращений граждан и типовых заявок. По способу передачи различают письма, отправленные посредством почтовой связи, электронной почты, факсимильной связи, телетайпной и телеграфной связи.

Тексты справочных, информационных, отчетных документов очень разнородны в лингвистическом отношении. Некоторым сходством стиля обладают разные виды деловой корреспонденции. Одним из важнейших признаков этого жанра является *адресность текста*. Эта черта явилась основанием для двух классификаций деловых писем. Первая классификация основывается на том, что в ряде случаев отправление делового письма может осуществляться с целью получения письма-ответа. Функция таких писем – инициировать или ускорить ответное речевое действие – создание письма-ответа. По функции различают деловые письма, требующие письма-ответа и не требующие такового. Вторая классификация касается количества адресов, по которым отправлено деловое письмо: обычные письма (отправленные по одному адресу) и циркулярные письма (отправленные из одного источника по нескольким адресам, как правило в подчиненные инстанции).

Деловое письмо имеет и ряд других жанровых особенностей.

Это актуальный в рамках современной действительности жанр, поскольку учреждения, предприятия, организации используют при осуществлении своей деятельности деловые письма разных видов.

Это наиболее подвижный, динамичный жанр официально-делового стиля, т. е. наиболее остро реагирующий на малейшие изме-

нения в общественном устройстве и в способах установления деловых отношений. Владение этим жанром деловой письменности входит сегодня в число приоритетных профессиональных навыков менеджера, руководителя. В наше время деловая переписка носит более личный характер, чем десять-пятнадцать лет назад.

Деловые письма неоднородны по степени жесткости их структуры и стандартизованности. Различают регламентированные (создаются по формуляру) и нерегламентированные (создаются в относительно свободной форме) письма.

**Регламентированное письмо** стандартизовано в отношении формата бумаги, состава реквизитов, аспектов содержания. Такие письма решают типичные вопросы повторяющихся экономико-правовых ситуаций и поэтому нередко имеют заголовок: *О просрочке поставки товара; О запросе на получение ссуды*. Традиционно их структура признается двухчастной. Письмо имеет вводную часть, в которой излагаются причины, указываются цели отправителя и приводятся ссылки, на основании которых делаются заявления, и основную часть, которая в целом сводится к центральному речевому действию, нередко указанному в самом начале письма: *Просим рассмотреть наше предложение*.

**Нерегламентированное письмо** представляет собой авторский текст, который также содержит элементы стандартизации, но в меньшей степени: оно не имеет жесткой текстовой структуры, в нем реже используются стандартные фразы. Текст отличается меньшим количеством специальных терминов, включением значительного пласта общелитературной лексики, большей вариативностью синтаксических конструкций. К этой группе относят рекомендательные письма, письма-объяснения. Сюда входят и рекламные письма (письма-презентации, предложения-представления, письма-объявления), которые совмещают элементы делового языка (языковый стандарт, шаблон) и публицистического стиля (экспрессию, образные средства).

При ведении переписки должны соблюдаться следующие требования: независимо от содержания письмо должно излагаться спокойным, выдержанным, строгим языком, обладать достаточной аргументацией, точностью, полнотой и ясностью характеристик, краткостью и последовательностью изложения.

Среди *языковых особенностей* деловых писем отметим следующие:

1) вводная часть делового письма реализуется в виде стандартных формулировок, указывающих на причину обращения (*В связи с неполучением счета-фактуры...; Ввиду задержки получения груза...*); на основание обращения (*Ссылаясь на Ваш запрос от...; Согласно протоколу о взаимных поставках ...*); на цель (*В целях скорейшего решения вопроса ...; В ответ на Ваш запрос ...*);

2) в письме используются обращения, называющие как конкретное лицо (*Уважаемый Алексей Сергеевич!*), так и обобщенное лицо (*Уважаемый абонент!*);

3) при обращении к адресату в деловых письмах обычно используется местоимение *Вы*: *Предлагаю Вам назначить дату, время и место встречи для согласования путей и сроков возврата кредита;*

4) изложение, как правило, ведется от 1-го лица множественного (*мы*) и – реже – единственного (*я*) числа: *В случае неуплаты этой суммы в предлагаемый срок мы будем вынуждены обратиться в арбитражный суд; Прошу Вас оказать содействие в получении денежного вклада...* (в последнем случае местоимение обычно опускается);

5) в тексте делового письма, как правило, есть односоставное определенно-личное предложение: *Просим прислать образцы товаров и прайс-лист;*

6) глаголы-перформативы – обязательный элемент делового письма. В этом случае само употребление глагола есть действие, в том числе этикетного характера: *благодарю, выражаю надежду, желаем успехов, приносим извинения, сообщаем, ставим Вас в известность, извещаем, уведомляем, подтверждаем, заявляем, объявляем, приказываю, постановляю, настаиваем, прошу, обращаемся к Вам с просьбой, гарантируем, заверяем, обязуемся, напоминаем, предлагаем.* Как видно из примеров, эти глаголы употребляются в основном в форме 1-го лица единственного и множественного числа;

7) в тексте делового письма используются конструкции с производными предлогами: *в случае неуплаты, в течение пяти банковских дней, в силу сложившихся обстоятельств;*

8) характерно «нанизывание» существительных в родительном падеже: *По вопросам разъяснения (р. п.) предоставления (р. п.) мер*

(р. п.) *социальной поддержки* (р. п.) *Вы можете обратиться в управление...;* *Мы уверены, что сможем обеспечить лидерство модернизации* (р. п.) *системы* (р. п.) *аэропортов* (р. п.) *России* (р. п.);

9) в текст включаются придаточные изъяснительные, условные и определительные: *Сообщаю, что у Вас в производственном отделе находятся 2 (два) экземпляра рукописей, работы по которым до сих пор не начаты;* *Если Вы не сможете принять участие в обсуждении, прошу направить Ваши замечания и предложения по адресу...;*

10) часто деловое письмо включает элементы повествования (в случае, когда есть необходимость изложить историю вопроса): *По контракту № 24 от 17.09.06 г. Ваше предприятие должно было поставить товар не позднее 01.10.06 г. Однако в нарушение п. 4.1 контракта товар был поставлен с опозданием на 22 дня. На основании п. 5.4 контракта Вам начисляются пени в размере 897 р.;*

11) характерно включение списков, перечней: *12.03.05 был получен запрос на наличие книг: 1. Памятники деревянного зодчества. М., 1983. 2. Основы маркетинга. М., 2004;*

12) нередко включаются цифровые данные: *Сообщаю, что на 1 мая 1997 г. из 700 тысяч кредита (распоряжение Главы администрации г. Москвы № 624 от 15.02.1997 г.) Вами возвращено 300 500 (триста тысяч пятьсот) рублей;*

13) в текст деловых писем включаются причастные и деепричастные обороты: *Мы не получили накладную, отправленную 20.07;* *Учитывая Ваш большой вклад в развитие технического прогресса в промышленности, направляю Вам проект;*

14) характерно использование пассивного залога (страдательных конструкций): *Комиссией установлено...;* *Решение было признано необоснованным;* *Скидки устанавливаются по договоренности.*

Составление деловых писем – настоящее искусство. Умение четко изложить суть вопроса, описать положение дел, однозначно сформулировать предложение, требование, убедительно обосновать свои выводы нужно совершенствовать.

### **6.3.6. Личные документы (обиходно-деловая документация)**

Персональные данные работника указываются в различных видах личных документов, фиксирующих правоотношения человека с

государством, организацией, учреждением, предприятием. Часть этих документов создается самим человеком (работником), другая часть выдается специальными органами, отделами. Так, паспорт, трудовая книжка, военный билет, свидетельство, аттестат, листок нетрудоспособности и другие документы выдаются гражданам государственными органами и организациями. Такие документы, как характеристика, справка, письмо-рекомендация, ходатайство, удостоверение, пропуск, почетная грамота, выдаются администрацией учреждения. Самостоятельно же составляются человеком (работником) такие документы, как автобиография, заявление, резюме, письменные обращения, жалобы, объяснительные записки.

Личные документы различны в отношении типов текстовой организации. Паспорт представляет собой анкету, т. е. содержит список родовых наименований (пол, место рождения, место жительства, воинская обязанность, семейное положение, дети и др.), рядом с которыми указываются видовые (данные о конкретном человеке). Удостоверение, пропуск и – все чаще – расписка, заявление являются трафаретными текстами. Текст трудовой книжки имеет вид таблицы. Объяснительная записка, автобиография, ходатайство, характеристика обычно представляют собой линейный текст.

Языковые особенности текстов этих документов различны, нет общего для них набора стандартных формулировок, поскольку данные деловые бумаги фиксируют самые разные сведения, факты, события жизни человека. Отметим только, что в деловой речи избегают употребления личных местоимений (*я, ты, он, она, они, оно* и др.). Паспорт, удостоверение, ходатайство, характеристика пишутся от 3-го лица, однако при этом не используются местоимения *он, она*. Резюме, заявление, автобиография пишутся от первого лица, но предпочтительно без использования местоимения *я*. Только расписка, доверенность, объяснительная записка составляются с использованием личных местоимений: *Я, Каргина Анна Сергеевна, получила от \_\_\_\_\_ деньги в сумме...*

## **Вопросы и задания**

1. Назовите подстили официально-делового стиля и дайте краткую характеристику соответствующих сфер деятельности человека.
2. Назовите специфические языковые особенности дипломатических бумаг.
3. Почему дипломаты должны иметь хорошую лингвистическую подготовку?
4. Как реализуются функции языка в текстах законодательного подстиля?
5. Расскажите о трехчастной композиции правового акта.
6. Охарактеризуйте языковые особенности текстов законодательного подстиля согласно уровням языковой системы.
7. Дайте характеристику текстов распорядительных документов в отношении их структуры и языковых особенностей.
8. Дайте характеристику текстов организационных и плановых документов в отношении их структуры и языковых особенностей.
9. Дайте характеристику текстов справочно-аналитических, информационно-справочных и отчетных документов в отношении их структуры и языковых особенностей.
10. Дайте характеристику текстов личных документов в отношении их структуры и языковых особенностей.
11. Охарактеризуйте языковые особенности текстов деловых писем.
12. На рис. 15, отражающем классификацию различных видов документации, указаны не все виды документов, обеспечивающих деятельность человека в административно-деловой сфере. Попробуйте самостоятельно определить место следующих документов: апелляция, аттестат, бюллетень, ведомость, декларация, заявка, инструкция, квитанция, , лицензия, накладная, облигация, ордер, патент, петиция, предписание, преискурант, реестр, сертификат, ультиматум.

## **Список рекомендуемой литературы**

### **Основная**

*Власенко Н. А.* Язык права [Текст] / Н. А. Власенко. Иркутск, 1997.

*Губаева Т. В.* Язык и право [Текст]: искусство владения словом в профессиональной юридической деятельности / Т. В. Губаева. М., 2004.

*Дьячкова Н. А.* Русский язык и культура речи в юридической практике [Текст] / Н. А. Дьячкова, Л. В. Христолюбова. Екатеринбург, 2001.

*Ивакина Н. Н.* Профессиональная речь юриста [Текст] / Н. Н. Ивакина. М., 1997.

*Калинина Н. А.* Лингвистическая экспертиза законопроектов [Текст]: опыт, проблемы и перспективы / Н. А. Калинина. М., 1997.

*Лядов П. Ф.* История российского протокола [Текст] / П. Ф. Лядов. М., 2004.

*Попов В. И.* Современная дипломатия: теория и практика [Текст]: дипломатия – наука и искусство: курс лекций / В. И. Попов. 2-е изд., доп. М., 2006.

*Секретарское дело* (образцы документов, организация и технология работы) [Текст]: учеб.-практ. пособие / В. В. Галахов [и др.]; под ред. И. К. Корнеева. М., 2006.

### *Дополнительная*

*Архипов В. А.* Организационно-распорядительная документация [Текст] / В. А. Архипов, И. П. Марков, А. Н. Сокова. М., 1983.

*Законотворческая техника современной России* [Текст]: состояние, проблемы, совершенствование: сб. ст.: в 2 т. / под ред. В. М. Баранова. Н. Новгород, 2001.

*Ивлев Ю. В.* Логика для юристов [Текст] / Ю. В. Ивлев. М., 1996.

*Керимов Д. А.* Законодательная техника [Текст]: науч.-метод. и учеб. пособие / Д. А. Керимов. М., 2000.

*Кудрявцева Т. С.* Деловые бумаги. Деловые качества. Деловой стиль речи. Тесты по психологии делового общения. Деловой этикет [Текст] / Т. С. Кудрявцева, О. Ю. Шарапова. М., 1997.

*Правотворческая деятельность субъектов Российской Федерации* [Текст]: теория, практика, методика / под ред. А. В. Гайды, М. Ф. Казанцева, К. В. Киселева, В. Н. Руденко. Екатеринбург, 2001.



*Хабибуллина Н. И.* Язык закона и его толкование [Текст] / Н. И. Хабибуллина. Уфа, 1996.

*Черданцев А. Ф.* Логико-языковые феномены в праве, юридической науке и практике [Текст] / А. Ф. Черданцев. Екатеринбург, 1993.

## Заключение

Курс «Документная лингвистика» является логическим продолжением дисциплины «Русский язык и культура речи» и предворяет знакомство студентов, обучающихся по документоведческим специальностям, с содержанием учебных программ по редактированию и речевой коммуникации. В курсе русского языка закладываются основы лингвистической и коммуникативной компетенции студента; две другие дисциплины этого ряда имеют предметом рассмотрения письменную деловую речь, а в курсе «Речевая коммуникация» основное внимание уделяется устной речи. Таким образом, последовательное освоение этих языковедческих дисциплин позволяет студентам научиться осуществлять деловую коммуникацию с учетом ее специфики, приобрести навыки оптимизации устного и письменного делового взаимодействия, научиться строить общение в административно-правовой сфере так, чтобы оно было эффективным. Этому может способствовать практическое применение знаний, накопленных специалистами в области изучения языка и речи, т. е. использование достижений лингвистики.

Специалисты, работающие с текстами документов, должны иметь языковое чутье, уметь давать адекватную оценку языковым фактам, явлениям, тенденциям. Вероятно, качество составления и редактирования текстов деловых бумаг имеет не только «местное» значение (т. е. не только обеспечивает качество передачи деловой информации), но и – в совокупности с результатами профессиональной деятельности других документоведов – может отразиться на развитии официально-делового стиля как одной из разновидностей русского литературного языка.

Как подчеркивает К. С. Горбачевич, прогнозирование развития языка и установление перспективных, наиболее вероятных форм выражения в будущем возможно и необходимо. Литературный язык может являться прогнозируемым объектом, поскольку язык – это инерционная (т. е. имеющая эволюционный характер развития, не склонная к резким скачкам и катаклизмам) система, достаточно хорошо

изученная на сегодняшний день в отношении подверженности влияниям извне и со стороны внутренних закономерностей развития<sup>1</sup>.

Можно с большой долей уверенности предполагать, что в дальнейшем продолжится унификация и стандартизация языкового оформления письменных деловых текстов, что при сохранении нынешних темпов развития информационных технологий еще долго будет сохраняться тенденция к активному освоению и проникновению в русскую речь иноязычной лексики, а именно американизмов. В то же время, по-видимому, с большей ясностью обозначится своеобразие подстиля переговоров, продолжится формирование языковых особенностей коммерческих писем. Постепенно будет происходить смена предпочитаемых носителей языка словообразовательных моделей. Лингвисты отмечают, например, что в настоящее время устаревают некоторые довольно продуктивные в прошлом названия человека по профессии и обозначения предприятий, специализированных помещений: слова на *-чий* (*ловчий, стряпчий, зодчий, певчий*), на *-арь* (*бондарь, гвоздарь, пушкарь*), на *-ня* (*гончарня, дегтярня, лесопильня, мукомольня, слесарня, хлебопекарня, кофейня, купальня, курильня, читальня*). Все более значимым становится понятие гипертекста, позволяющее вводить разнообразные справочные системы. Архивы, вероятно, постепенно будут заменяться или дублироваться электронными картотеками документов. Перечисленные тенденции можно наблюдать уже сейчас, на современном этапе развития русского языка.

---

<sup>1</sup> Горбачевич К. С. Дано ли нам предугадать? [Текст]: (о будущем русского языка) / К. С. Горбачевич // Русистика. 1990. № 2.

## Типы организации текста

### Образец линейной записи связной речи

**Постановление Правительства Российской Федерации  
от 23 ноября 2006 г. № 714**

**«О порядке утверждения норм современного русского  
литературного языка при его использовании в качестве  
государственного языка Российской Федерации,  
правил русской орфографии и пунктуации»**

В соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона «О государственном языке Российской Федерации» Правительство Российской Федерации постановляет:

Установить, что Министерство образования и науки Российской Федерации:

утверждает на основании рекомендаций Межведомственной комиссии по русскому языку список грамматик, словарей и справочников, содержащих нормы современного русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка Российской Федерации (по результатам экспертизы), а также правила русской орфографии и пунктуации;

определяет порядок проведения экспертизы грамматик, словарей и справочников, содержащих нормы современного русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка Российской Федерации.

При этом под нормами современного русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка Российской Федерации понимается совокупность языковых средств и правил их употребления в сферах использования русского языка как государственного языка Российской Федерации.

Председатель Правительства  
Российской Федерации

М. Фрадков

## Образец трафарета

ОАО «Металлургический  
завод им. А.К. Серова»

Абоненту \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Отдел информационных  
технологий (ОИТ)  
Служба связи

### УВЕДОМЛЕНИЕ

В связи с техническим переоснащением телефонной станции после 15 июня 2004 г. будет произведена замена Вашего телефонного номера с № \_\_\_\_\_ на № \_\_\_\_\_.

Для переоформления договора прошу прийти в службу связи ОИТ.

По всем вопросам обращайтесь по телефону 5-48-25.

Зам. начальника ОИТ  
по средствам связи

С.Н. Щербаков

### Образец таблицы

Затраты (деканат, отдел кадров, канцелярия)	Стои- мость еди- ницы това- ра, р.	Необходимое количество в год, шт., для		Стои- мость из- готовле- ния ори- гиналов в год, р.	Стоимость изготовле- ния копий и оригина- лов в год, р.
		ориги- налов	копий		
Бумага	80	6	57	480	4 560
Порошок для принтера	135	2	2	270	270
Картридж матричный	40	1	1	40	40
Порошок для ксерокса	150	3	3	450	450
<b>Итого</b>				1 240	5 320

## Образец анкеты

### ТАЛОН-ЗАЯВКА

1. Руководителю организации \_\_\_\_\_

Прошу произвести ввод устройства «Дисплей алфавитно-цифровой 15ИЭ-00-013» в эксплуатацию.

2. Дисплей 15ИЭ-00-013 \_\_\_\_\_ заводской № \_\_\_\_\_

3. Дата выпуска «\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

4. Дата получения «\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

5. Откуда получено \_\_\_\_\_  
наименование организации

6. По какому документу \_\_\_\_\_

7. Состояние дисплея 15ИЭ-00-013 \_\_\_\_\_

8. Наименование, адрес, телефон организации-потребителя \_\_\_\_\_

Руководитель  
организации-потребителя

М.П.      Подпись

Дата

## **Образец документа, в котором сочетаются разные типы организации текста**

Управление учреждений образования Федерального агентства по образованию, ГОУ СПО «Смоленский промышленно-экономический колледж» (г. Смоленск) проводят **23–25 ноября 2006 г. V Всероссийский семинар-совещание «Инновационное развитие образовательного учреждения».**

Цель семинара-совещания – обсуждение комплексной программы инновационного развития подведомственных Рособразованию образовательных учреждений СПО и НПО.

Проблемное поле семинара-совещания: научные подходы и требования к определению перспективных направлений инновационной деятельности учебного учреждения; стратегическое и оперативное управление инновационными процессами в образовательных учреждениях.

В ходе семинара-совещания планируется работа следующих секций:

1. Проектирование инновационной образовательной системы.
2. Мониторинг инновационных процессов как условие обеспечения нового качества подготовки современных специалистов.

О необходимости бронирования гостиницы следует сообщить одновременно с отправлением заявки.

Семинар-совещание проводится на базе Смоленского промышленно-экономического колледжа по адресу: 214018, г. Смоленск, пр-т Гагарина, 56.

Контактный телефон: (0812) 55-38-18. Факс: (0812) 55-38-19.

Начальник Управления



П. Ф. Анисимов

**План работы семинара**

**23 ноября**

Заезд и размещение участников конференции – 06.30 – 23.30.

Проезд: от ж/д вокзала трамвай № 3, автобус № 26 до ост. «Колледж».

**24 ноября**

Смоленский промышленно-экономический колледж (пр-т Гагарина, 56)

9.00 – 10.00 – регистрация участников конференции

10.00 – 10.30 – открытие конференции

10.30 – 12.30 – пленарное заседание

12.30 – 13.30 – обед

13.30 – 15.00 – пленарное заседание

15.00 – 17.00 – экскурсия

17.00 – 18.00 – ужин

**25 ноября**

10.00 – 12.30 – работа секций

12.30 – 13.30 – обед

13.30 – 16.00 – работа секций

16.00 – 17.00 – заключительное пленарное заседание

**Заявка на участие во Всероссийском семинаре-совещании  
«Инновационное развитие образовательного учреждения»**

1. Полное наименование направляющей организации \_\_\_\_\_  
Индекс \_\_\_\_\_ адрес \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_
2. Ф.И.О. (полностью) руководителя учреждения (организации) \_\_\_\_\_
3. Ф.И.О. (полностью) и должность участника \_\_\_\_\_
4. Ученая степень, звание: \_\_\_\_\_
5. Форма участия в семинаре-совещании: \_\_\_\_\_
6. Требуемое оборудование: \_\_\_\_\_
7. Дата прибытия « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Руководитель учреждения  
(организации)

подпись



## Оглавление

Введение.....	3
<b>Глава 1. Язык и речь как средство и способ коммуникации.....</b>	<b>5</b>
1.1. Природа, сущность, функции и происхождение языка.....	5
1.2. Язык как универсальная коммуникативная система.....	9
1.3. Речевая деятельность.....	14
1.4. Текст как результат речевой деятельности.....	24
1.5. Классификация текстов.....	28
Вопросы и задания.....	37
Список рекомендуемой литературы.....	37
<b>Глава 2. Русский язык: происхождение, развитие, функции, стратификация.....</b>	<b>39</b>
2.1. Место русского языка среди других языков мира .....	39
2.2. История русского языка как национального.....	43
2.3. Состояние современного русского языка .....	50
2.4. Подсистемы современного русского языка.....	56
2.5. Русский язык как мировой и государственный .....	61
2.6. Языковая политика как часть национальной политики.....	67
2.7. Орфографические реформы как часть языковой политики государства.....	73
Вопросы и задания .....	78
Список рекомендуемой литературы.....	79
<b>Глава 3. Языковая норма в деловой речи.....</b>	<b>81</b>
3.1. Современный русский литературный язык как кодифицированный вариант национального языка.....	81
3.2. Трудные случаи в системе норм русского произношения, ударения, словообразования.....	87
3.3. Трудные случаи в системе лексических и фразеологических норм.....	93
3.4. Трудные случаи в системе морфологических норм.....	104
3.5. Трудные случаи в системе синтаксических норм.....	111
Вопросы и задания .....	122
Список рекомендуемой литературы.....	122
<b>Глава 4. Общение и коммуникация. Деловая коммуникация...</b>	<b>124</b>
4.1. Общение и коммуникация.....	124
4.2. Устная и письменная речь .....	129
4.3. Деловая коммуникация .....	134

4.4. Документ как текст .....	137
Вопросы и задания .....	145
Список рекомендуемой литературы.....	146
<b>Глава 5. Официально-деловой стиль русского языка.....</b>	<b>147</b>
5.1. Стилистика как наука.....	147
5.2. История формирования официально-делового стиля.....	149
5.3. Официально-деловой стиль: общая характеристика .....	162
5.4. Словообразовательные особенности деловой лексики.....	166
5.5. Лексические особенности текстов документов.....	174
5.6. Фразеологические особенности текстов документов.....	179
5.7. Грамматические особенности текстов документов.....	183
Вопросы и задания .....	191
Список рекомендуемой литературы.....	192
<b>Глава 6. Подстили и жанры официально-делового стиля.....</b>	<b>193</b>
6.1. Дипломатический подстиль .....	194
6.2. Законодательный подстиль .....	200
6.3. Административно-канцелярский подстиль.....	211
Вопросы и задания .....	223
Список рекомендуемой литературы.....	223
Заключение.....	226
Приложение. Типы организации текста.....	228

Учебное издание

*Леонтьева* Татьяна Валерьевна

**ДОКУМЕНТНАЯ ЛИНГВИСТИКА**

Учебное пособие

Редактор Е. А. Ушакова

Печатается по постановлению  
редакционно-издательского совета университета

Подписано в печать 02.09.2008. Формат 60х84/16  
Усл. п. л. 13.7 Тираж 200. Заказ 2065

**Отпечатано с готового оригинал-макета в Типографии АМБ**  
620144, г. Екатеринбург, ул. Фрунзе, 96.  
Тел.: (343) 251-66-05, 269-55-06

