

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
**«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТОМСКИЙ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Е.Н. РОГОТНЕВА

ДОКУМЕНТНАЯ ЛИНГВИСТИКА

Рекомендовано в качестве учебного пособия
научно-методическим семинаром
кафедры социологии, психологии и права

Издательство
Томского политехнического университета
2011

УДК 81'33(075.8)

ББК Ш1в6я73

P598

Роготнева Е.Н.

P598

Документная лингвистика: сборник учебно-методических материалов / Е.Н. Роготнева. – Томск : Изд-во Томского политехнического университета, 2011. – 784 с.

В сборнике дается краткое описание учебной дисциплины «Документная лингвистика», ее основные цели и задачи, приводятся списки основной и дополнительной литературы, темы рефератов, словарь наиболее часто используемых терминов, а также базовые учебно-методические материалы для самоподготовки.

Сборник подготовлен на кафедре социологии, психологии и права Гуманитарного факультета ТПУ.

Для студентов специальности «Документационное обеспечение управления».

УДК 81'33(075.8)

ББК Ш1в6я73

© Роготнева Е.Н., 2011

© Томский политехнический университет, 2011

© Оформление. Издательство Томского политехнического университета, 2011

Краткое описание курса «Документная лингвистика»	4
Основные цели и задачи	4
Содержание курса.	5
Организационно-методическое построение курса	6
Система аттестации: условия и критерии выставления оценок	7
Список учебной литературы	7
Учебно-методические материалы для подготовки к семинарским занятиям	8
Тема 1. Язык и речь. Документ как речевой жанр и вид текста	8
Тема 2. Функциональные основы официально-делового стиля. Разнообразие жанров документов	16
Тема 3. Лексические, морфологические и синтаксические особенности служебных документов	27
Тема 4. Композиционные особенности служебных документов	39
Тема 5. Общие принципы редактирования служебных документов	42
Тема 6. Ошибки в документных текстах, методы и инструменты их исправления	47
Тема 7. Лингвистика электронной документной коммуникации	52
Тема 8. Современное деловое письмо	56
Темы рефератов	62
Основные термины дисциплины «Документная лингвистика»	63

КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ КУРСА «ДОКУМЕНТНАЯ ЛИНГВИСТИКА»

Деловая речь в современных условиях стала занимать все более значимое положение в коммуникативной практике общества и отдельного человека, что связано с расширением и углублением деловых контактов как внутри страны, так и на международном уровне, с внедрением новых форм деловой коммуникации, с актуализацией вопросов эффективного речевого поведения в деловой сфере.

Курс "Документная лингвистика" предназначен для студентов, обучающихся по специальности 032001 "Документоведение и документационное обеспечение управления". Курс "Документная лингвистика" входит в цикл дисциплин специализации и относится к федеральному компоненту дисциплин специальности государственного образовательного стандарта высшего образования.

Изучению курса обязательно должно предшествовать изучение курса "Документоведение", "Организация и технология ДОУ".

Изучение данной дисциплины базируется на следующих дисциплинах: "Современный русский язык", "Документоведение".

Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем при изучении следующих дисциплин: "Организация секретарского обслуживания", "Информационные технологии в ДОУ", "Документирование деятельности правоохранительных органов", "Документирование банковской деятельности", "Документирование финансовой деятельности".

Курс "Документная лингвистика" знакомит с основными теоретическими и практическими проблемами, связанными с функционированием текстов официально-делового стиля.

ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Основная цель курса - научить студентов составлять и редактировать тексты служебных документов с учетом требований официально-делового стиля русского языка, а также выработать у них навыки лингвистического, исторического, культурологического, социологического анализа текста документа.

Задачи курса "Документная лингвистика":

- дать представление о языке и речи, закономерности их функционирования, о взаимовлиянии лингвистических, психологических и социальных факторов;

- сформировать представление о литературном языке и функциональных стилях;

- выявить и показать специфику официально-делового стиля;

- выработать практические навыки составления и редактирования текстов с соблюдением норм официально-делового стиля.

В результате изучения дисциплины студент должен:

- иметь представление о литературном языке и языковой норме; об уровневой структуре языка, основных единицах каждого уровня; об официально-деловом стиле русского языка, его истории, современном состоянии и перспективах его развития;

- знать правила лексической и грамматической сочетаемости слов; функции многозначности, синонимии, антонимии, омонимии, паронимии, устаревших и новых слов; общеупотребительную лексику, терминологию, заимствованную лексику, правила дефиниции, правила деления понятий, рубрикации;

- знать доминанту и основные черты официально-делового стиля; арсенал устойчивых формул и правила их использования в том или ином жанре деловой письменной речи;

- уметь осуществлять словесно-цифровую запись числовой информации, графических сокращений и аббревиатур, правильно употреблять безличные и пассивные конструкции, глагольно-именные сказуемые, предложное управление;

- уметь адекватно использовать речевые средства в тексте при соблюдении языковых норм;

- иметь навыки составления и редактирования официальных текстов, относящихся к различным жанрам служебных документов.

СОДЕРЖАНИЕ КУРСА

ТЕМА 1. Язык и речь. Документ как речевой жанр и вид текста

Краткие сведения из истории русского делового письма. Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи. Культура деловой речи. Коммуникативный, нормативный, этический аспекты культуры деловой речи. Понятие коммуникации. Язык и речь. Понятие языка как знаковой системы. Структура коммуникативного акта. Понятие ситуации. Речь как реализация возможностей языковой системы. Понятие текста. Функциональные стили. Понятие подъязыка. Понятие речевого жанра. Особенности документа как речевого жанра и вида текста: текстовые и языковые нормы. Динамика нормы официально-деловой речи.

ТЕМА 2. Функциональные основы официально-делового стиля.

Разнообразие жанров документов

Понятие функционального стиля. Особенности официально-делового стиля. Приоритет функции воздействия. Сфера применения и важнейшие свойства деловой речи. Канцелярский, юридический и дипломатический подстили, их особенности. Основные требования к стилю служебных документов. Общие функции документа: информационная, социальная, коммуникативная, культурная. Специальные функции документа: управленческая, правовая, функция исторического источника. Взаимодействие жанра и стиля. Речевое оформление документов различных жанров. Унификация языка деловых бумаг.

ТЕМА 3. Лексические, морфологические и синтаксические особенности служебных документов

Понятие лексической и стилистической нормы. Значение слова. Виды многозначности. Лексическая сочетаемость. Исконная и заимствованная лексика. Терминология. Плеоназм и тавтология. Синонимия и паронимия. Употребление прописной буквы в наименованиях. Сокращения и аббревиатуры. Правила записи цифровой информации. Понятие грамматической нормы. Понятие грамматического управления. Трудности в употреблении форм различных частей речи. Выбор предлогов. Стандартный порядок слов. Проблема координации главных членов предложения. Синтаксис простого и сложного предложения в текстах документов.

ТЕМА 4. Композиционные особенности служебных документов

Структура текста и её влияние на достижение коммуникативных целей. Варианты композиции делового письма. Методы составления текста. Заголовки как элемент текста служебного документа. Логичность изложения. Проверка правильности аргументации. Виды аргументов. Толкование значений терминов в текстах служебных документов. Правила деления понятий. Рубрикация текстов. Разработка типовых и трафаретных текстов.

ТЕМА 5. Общие принципы редактирования служебных документов

Техника правки текста. Виды правки: правка-вычитка, правка-сокращение, правка-обработка, правка-переделка. Корректорские знаки. Сверка копии с оригиналом. Новые тенденции в практике русского делового письма. Особенности русской и зарубежной школ делового письма.

ТЕМА 6. Ошибки в документных текстах, методы и инструменты их исправления

Ошибки в документных текстах. Причины и особенности орфографических ошибок. Морфологические ошибки и их причины. Пунктуационно-синтаксические ошибки в документных текстах. Композиционные недостатки документных текстов. Логические и фактические ошибки и их исправление. Ошибки в выборе документных средств и в их согласовании. Правка документных текстов: виды, реализация, инструменты, критерии оценки.

ТЕМА 7. Лингвистика электронной документной коммуникации

Влияние медийной сферы на текстовые параметры. Документные средства электронных текстов и компонентные особенности электронного делового текста. Гипертекст.

ТЕМА 8. Современное деловое письмо

Классификация писем. Текст официального письма. Унификация делового письма. Правила оформления делового письма и бланк официального письма. Оформление бланка, форматы и размеры полей документов. Установление стандарта на формуляр-образец. Формуляр-образец как основа для конструирования формуляров и бланков. Состав реквизитов для официального письма.

ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСТРОЕНИЕ КУРСА

За основу методики обучения курсу «Документная лингвистика» взят современный международный стандарт преподавания прикладной лингвистики, адаптированный к российским условиям. Акцент ставится на активные формы обучения, что и обеспечивает возможность формирования и развития наиболее актуальных навыков администрирования. Таким образом, методика преподавания данного курса ставит во главу угла наиболее перспективные обучающие инструменты – ситуационный анализ (разбор конкретных ситуаций и составление и редактирование необходимой документации), практикующие упражнения, тестирование, свободный обмен мнениями на дискуссионной основе по проблемам изучаемого курса. В результате студенты овладевают как теорией, так и практикой составления современного делового документа.

СИСТЕМА АТТЕСТАЦИИ:

условия и критерии выставления оценок

Балльная структура оценки складывается из следующих составляющих:

Рубежный контроль – 100 баллов · 2 = 200 баллов

Итоговый контроль – 300 баллов

Активная работа на семинарских (практических) занятиях в семестре – 300 баллов

Творческая работа в семестре (доклады, рефераты, научные сообщения) – 200 баллов

По курсу «Документная лингвистика» сдается экзамен, для получения которого по итогам работы в семестре необходимо набрать:

«отлично» - 850 – 100 баллов;

«хорошо» - 700-849 баллов;

«удовлетворительно» - 550 – 699 баллов;

Студенты, набравшие менее 550 баллов, получают оценку «неудовлетворительно».

Правила и сроки выполнения, а также темы рефератов определяются преподавателем во время индивидуальных консультаций.

СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Обязательная литература:

1. Анодина Н.Н. Деловое письмо: Методика составления и правила оформления. - М.: Омега - Л, 2006.
2. Басаков М.И. Как правильно подготовить и оформить деловое письмо: Учебно-практическое пособие. - М.: Дашков и К, 2006.
3. Кирсанов М.В. Курс делопроизводства. - М., 2000.
4. Колтунова М.В. Деловое письмо: Что нужно знать составителю.- М.: Дело, 1999.
5. Кушнерук С.П. Документная лингвистика: учеб. пособие. – М. : Флинта : Наука, 2008.
6. Лагутина Т.М., Щуко Л.П. Деловое письмо: Справочник. - СПб.: Издательский дом Герда, 2005.
7. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. - М., 1997.
8. Янковая В.Ф. Деловая переписка: Учебно-практическое пособие. М.: ВНИИДАД, 2007.

Дополнительная литература:

9. Васильева Л.В. Как сделать карьеру: деловая переписка на английском языке. - М., 1999.
10. Добсон Э. Как писать деловые письма. - Челябинск: Урал LTD, 2000.
11. Загорская А.П.Петроченко П.Ф. Петроченко Н.П. Письмовник для ведения деловой корреспонденции. - М.: Моск. рабочий, 1992.
12. Максимович Г.Ю., Берестова В.И. Гипертекст – новая форма работы с текстовым материалом // Секретарское дело. 1998. № 3. С. 92 – 97.
13. Соколова В.В. Культура речи и культура общения. - М., 1996.
14. Стернин И.А. Русский язык делового общения. - Воронеж, 2000.
15. Теппер Р. Как овладеть искусством делового письма. - М.: Аудит, 1997.
16. Филиппов К.А. Лингвистика текста: Курс лекций. СПб.: Изд-во СПбГУ, 2003.

Учебные пособия:

17. Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник-практикум: Для самообразования. М., 1997.
18. Кузин ФА. Культура делового общения: Практик. пособие. М., 1996.
19. Секретарь-референт: Практик. пособие. М., 1995. Разд. 2.4, 2.5.

20. Солганик Г.Я. Стилистика текста: Учеб. пособие. М., 1997. Разд.:
Функционально-стилевая типология текстов.
21. Составление и оформление служебных документов: Практ. пособие для
коммерческих фирм / Под ред. Т.В. Кузнецовой. М., 1998. Гл. 4.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К СЕМИНАРСКИМ ЗАНЯТИЯМ

ТЕМА 1. ЯЗЫК И РЕЧЬ.

ДОКУМЕНТ КАК РЕЧЕВОЙ ЖАНР И ВИД ТЕКСТА

Понятие коммуникации

Слово «коммуникация» - одно из многих иностранных слов, которые в настоящее время широко употребляются в русском языке. Оно происходит от латинского слова *communico*, что означает «делаю общим, связываю, общаюсь», поэтому наиболее близким к нему по значению является русское слово «общение». От слова «коммуникация» происходят такие слова как «коммуникабельность» (способность к общению, общительность), «коммуникабельный» (общительный) человек.

Другое значение слова «коммуникация» - пути сообщения, транспорта, связи, сети подземного коммунального хозяйства. В нашем курсе термин «коммуникация» употребляется, естественно, в первом значении, так как объектом изучения является именно деловое общение между людьми.

Понятие языка как знаковой системы

Слова «язык» и «речь» многозначны, иногда они соотносятся как синонимы. По представлениям современной лингвистики, речь связана с языком, но не отождествляется с ним.

Язык - это система знаков, объективное, исторически сложившееся явление духовной жизни общества. Знаком принято называть «заместителей» других объектов. Кроме языка, естественной знаковой системы, существуют искусственные, например, сигналы светофора, нотное письмо, символические записи, используемые в математике (цифры и символы) и других науках. В отличие от этих искусственных систем, язык способен передавать сообщения любого, ничем не ограниченного содержания, то есть он универсален. Жестикуляция и мимика - системы невербального общения - придают звучащей речи лишь добавочные эмоциональные и смысловые оттенки.

Любая система состоит из множества элементов, которые находятся в связях друг с другом, образуют одно целое. Языковые единицы (знаки) объединяются в подсистемы и формируют уровни (ярусы) языка:

Единицы	Уровни
Предложение	Синтаксический
Части речи (словоформы)	Морфологический
Лексемы (слова)	Лексический

Морфемы (части слова)	Морфемный
Фонемы (звуки)	Фонемный

Таким образом, язык - это модель иерархии: большее включает меньшее как составную часть, меньшее проявляет свои функции в большем. Так, самые низшие единицы языка (фонемы) реализуют себя в единицах следующего, более сложного уровня, т. е. в морфемах и т. д.

Язык и речь

С научной точки зрения очень важно различать язык и речь. Напомним, что эти слова различаются во многих языках (англ. Language / speech; нем. Sprache / Rede; франц. langage / parole).

Упрощенно можно сказать, что язык – это система знаков, единицы которой и отношения между ними образуют иерархически упорядоченную структуру. В этом смысле говорят о системе русского, английского и любого другого языка. Универсальными языковыми единицами являются звуки, морфемы, слова, словосочетания, предложения. Каждая единица принадлежит определенному уровню языка. Эти уровни взаимосвязаны и строго упорядочены: звуковой – морфологический – синтаксический – семантический.

Термин «речь» используется в двух значениях. Во-первых, речью называется один из видов коммуникативной деятельности человека: использование языка для общения с другими людьми. Во-вторых, речью называется результат деятельности – текст.

Таким образом, в слове «язык» преобладающим значением является «система, структура», а в слове «речь» - «деятельность».

Понятие ситуации

Исходным моментом любого речевого действия является речевая ситуация, т.е. такое стечение обстоятельств, которое побуждает человека к речевому действию. Примеры таких речевых ситуаций: необходимость ответить на вопрос, сделать доклад о результатах работы, написать письмо и т.п. речевая ситуация порождает мотив высказывания, который в отдельных случаях перерастает в потребность совершения этого действия.

В реализации речевого действия различают два основных этапа. Сначала мысль формулируется во внутренней речи, которая отличается свернутостью (так называемым «телеграфным стилем», то есть предельной лаконичностью, высокой степенью неполноты, почти абсолютным отсутствием выражения связности и даже такими элементами организации, которые считаются речевыми ошибками). На этом этапе достаточно, чтобы человек сам осознал свою собственную мысль.

Второй этап формулирования мысли – это ее выражение во внешней речи, цель которой в нормальном случае заключается в том, чтобы сделать мысль понятной для других людей, а саму речь – приемлемой для них. На этом этапе вышперечисленные качества внутренней речи должны быть устранены, так как они препятствуют пониманию мысли. Переход от

внутренней речи к внешней речи осуществляется различными способами. Это связано с тем, что процесс порождения речи имеет различные аспекты:

- Лингвистический аспект проявляется в осмысленном сочетании языковых единиц по правилам определенного языка.
- Логический аспект оказывает влияние на выбор и сочетаемость слов, их расположение в предложении, на порядок следования предложений.
- Эмоциональный аспект влияет на такие факторы, как тон и тембр голоса, выбор экспрессивных синонимов и др.
- Социокультурный аспект отражается в содержании речи, в правилах обсуждения определенных тем, ведения дискуссии, дебатов и т.п.
- Этический аспект требует не только использования принятых в данном обществе средств речевого этикета, но и фильтрации содержания речи и способов ее выражения.
- Речевой прецедент часто превращается в речевую традицию. Например, практически любой народ имеет культурные традиции приветствия, но этикетные формулы приветствия разнятся от языка к языку.
- Официальные правила играют важную роль при составлении документов, что проявляется в их теме, композиции, выборе стандартных средств выражения, способе оформления и т.д.
- Учет адресата требует использования хорошо известной ему лексики, объяснения незнакомых слов, дозирования информационной нагрузки и т.д.
- Учет ситуации общения, в том числе способа коммуникации, определяет такие стороны речи, как применение звуков либо букв, громкость голоса, формат листа, использование стилевых ресурсов и многое другое.
- Цель общения предопределяет факт вступления в коммуникацию, выбор темы, длительность речи, содержательную программу и способы ее реализации.

Структура коммуникативного акта

В каких бы условиях ни осуществлялась речевая коммуникация, с помощью каких бы средств ни передавалась информация, в основе лежит единая схема, или модель. Компонентами этой модели являются:

- 1) отправитель информации (или адресант);
- 2) получатель информации (или адресат);
- 3) сообщение (текст в устной или письменной форме).

Отдельное речевое действие называется коммуникативным актом. В рамках коммуникативного акта отправитель информации кодирует внешнюю речь в звуки. Получатель, воспринимая поступающий сигнал, декодирует его и распознает смысл высказывания. У него также возникает мотив

высказывания, происходит обмен информацией, т.е. осуществляется обратная связь. Другими словами, отправитель и получатель меняются местами, но схема коммуникативного акта остается прежней.

Функциональные стили

Поскольку язык обслуживает разные сферы жизни общества, он подразделяется на функциональные стили – разновидности книжного языка, которые свойственны определенной сфере человеческой деятельности и обладают определенным своеобразием в использовании языковых средств.

Каждый функциональный стиль реализуется в речевых жанрах – конкретных видах текстов, обладающих специфическими чертами. Посредством этих черт жанры отличаются друг от друга, но и обладают и общностью, которая обусловлена тем, что определенные группы жанров относятся к одному и тому же функциональному стилю (например, в официально-деловом стиле выделяются жанры делового письма, заявления, инструкции и т.д.).

В книжном языке существует три основных функциональных стиля: научный, официально-деловой, публицистический.

Научный стиль характеризуется отвлеченностью, строгой логикой изложения, избытком специальных терминов, определенными особенностями синтаксиса. В нем используется преимущественно книжная, специальная, а также стилистически нейтральная лексика. В научном стиле выделяют следующие жанры: статья, монография, диссертация, учебник, рецензия, обзор, аннотация и др.

Публицистический стиль характерен прежде всего для средств массовой коммуникации. Его специфичность состоит в сочетании двух функций языка – информационной и агитационной. Он характеризуется использованием экспрессивно-оценочной лексики, а также фразеологии. Выделяют следующие жанры публицистического стиля: передовая статья, доклад, очерк, репортаж, фельетон и пр.

Официально-деловой стиль отличается точностью формулировок, безличностью и сухостью изложения, высокой стандартностью, большим количеством устойчивых оборотов, клише (например, вменить в обязанность, ввиду отсутствия, принять меры). В этом стиле существует большое количество жанров: закон, резолюция, нота, договор, инструкция, объявление, жалоба и др.

Особенности документа как речевого жанра и вида текста: текстовые и языковые нормы

Слово *документ* происходит от латинского слова *documentum*, что означает доказательство, свидетельство. В русский язык слово *документ* вошло в Петровскую эпоху: документами стали называть деловые бумаги, имевшие правовую значимость. В дальнейшем у слова *документ* развились два новых значения: 1) узкое, бытовое: паспорт, удостоверение; 2)

переносное, расширительное: все то, что может свидетельствовать о чем-либо, подтверждать что-либо (*произведение искусства – документ эпохи*).

Определение *служебный документ* разграничивает две сферы общественной практики: административно-управленческую, где используются служебные документы, и научно-техническую, где применяется научная и техническая документация.

Существует около 60 видов управленческих документов. Служебные документы делятся на несколько больших групп по своему функциональному значению: личные, директивные и распорядительные, административно-организационные, информационно-справочные, деловые письма, финансовые и учетные документы.

Каждый документ имеет определенную текстовую форму. Различают пять типов записи текстов: линейная запись (автобиография, заявление, доверенность и др.), трафарет (справки, контракты, договоры и др.), таблица (финансовые ведомости и др.), анкета (личный листок по учету кадров и др.), тексты-аналоги (приказы, решения, постановления и др.).

Язык деловых бумаг должен соответствовать традициям официально-делового стиля литературного языка. Основные особенности официально-делового стиля – это: точность, исключая возможность каких бы то ни было инотолкований и неясностей; языковой стандарт – стремление к выражению мысли единообразным способом, использование для этого готовых языковых формул-клише. Названные черты отражаются в оформлении деловых бумаг и документов: характере композиции, расположении частей текста, выделении абзацев, рубрикации, шрифта и т.п.

Точность и стандартизация делового стиля влекут за собой употребление специальных языковых средств, образующих относительно замкнутую систему деловой речи.

В языке деловых бумаг и документов широко используются:

1. Термины и профессионализмы в соответствии с тематикой и содержанием служебных документов. В первую очередь - это термины юридические, дипломатические и бухгалтерские (*импорт, контракт, просрочка, надбавка, предложение, спрос* и т.п.).
2. Нетерминологические слова, употребляющиеся преимущественно в административно-канцелярской речи (*надлежащий, нижеподписавшийся, препровождается, настоящий(этот)* и т.п.).
3. Имена существительные - названия людей по признаку, обусловленному каким-либо действием или отношением (*квартиросъемщик, свидетель, наниматель, истец, ответчик* и т.п.). Существительные, обозначающие должности и звания, употребляются в деловой речи только в форме мужского рода (*свидетель Иванова, работник милиции Савельева, профессор Емельянова* и т.п.).

4. Отглагольные существительные. Среди них особое место занимают существительные с префиксом *не* (*исполнение, нахождение, невыполнение, несоблюдение, непризнание* и т.п.).

5. Сложные отыменные предлоги, выражающие стандартные аспекты содержания (*в целях, в отношении, в силу, по линии, в части* и т.п.).

Предлог *по* с предложным падежом для обозначения временных отрезков (*по достижении восемнадцатилетнего возраста* и т.п.).

6. Устойчивые словосочетания атрибутивно-именного типа с окраской официально-делового стиля (*единовременное пособие, вышестоящие органы, установленный порядок, предварительное рассмотрение* и т.п.).

7. «Расщепленные» сказуемые (*оказать помощь, произвести реконструкцию, провести расследование* и т.п.) в отличие от параллельных им глагольных форм (*помочь, реконструировать, расследовать* и т.п.).

8. «Нанизывания» родительного падежа в цепочке имен существительных (*... для применения мер общественного воздействия; ... в целях широкой гласности работы органов государственного контроля* и т.п.).

9. Утверждения через отрицание, в которых адресат санкционирует административные действия. Инициатива этих действий исходит не от адресата (*Министерство не возражает ..., Коллегия не отклоняет ..., Ученый совет не отвергает ...* и т.п.).

10. Страдательный залог при необходимости подчеркнуть факт совершения действия (*оплата гарантируется; предложение одобрено; документация возвращена*). Действительный залог употребляется, когда необходимо указать конкретное лицо или организацию как субъект юридической ответственности (*Завод «Электросталь» срывает поставку сырья; Руководитель кооператива не обеспечил технику безопасности* и т.п.).

Отмеченные выше особенности официально-делового стиля являются объективным фактом языка, их применение в текстах документов закономерно и закреплено традицией. Нарушением функционально-стилевой нормы считается использование не присущих деловому стилю языковых средств, которые противоречат требованию логичности, точности и краткости языка деловых бумаг и документов. Это, прежде всего, слова и фразеологизмы просторечно-разговорной и эмоционально-экспрессивной окраски.

История формирования официально-делового стиля

Деловые документы появились на Руси после введения в X в. письменности. Первыми письменными документами, зафиксированными в летописи, являются тексты договоров русских с греками 907, 911, 944 и 971 гг. А в XI в. появляется первый свод законов Киевской Руси "Русская правда"

- оригинальный памятник письменности, позволяющий судить о развитости системы юридической и общественно-политической терминологии в то время. В языке "Русской правды" уже можно выделить особенности словоупотребления и организации речи, которые относятся к характерным чертам делового стиля. Это высокая терминологичность, преобладание сочинения над подчинением в сложных предложениях, наличие сложных конструкций с сочинительными союзами "и", "да", "же", а также бессоюзных цепочек. Из всех видов сложноподчиненных предложений наиболее широко употребляются конструкции с придаточным условным (с союзом *аще* - *если*): В "Русской правде" уже употребляются термины, свидетельствующие о развитии правовых отношений в Древней Руси: *голова* (*убитый*), *головникъ* (*убийца*), *послухъ* (*свидетель*), *вира* (*штраф*), *добытые* (*имущество*), *вено вопи кое* (*выкуп за невесту*), *куна* (*деньги*). Юридические термины представляют важнейший лексический пласт языка древних документов.

После "Русской правды" древнейшим документом считается "Грамота великого князя Мстислава Володимировича и его сына Всеволода 1130 года". Начальная формула этой грамоты "*Се азъ*" ... ("*Вот я*") становится с этого времени обязательным элементом (реквизитом) древнерусских грамот: "*Се азъ князь великий Всеволод дал есмь святому Георгию (Юрьеву монастырю) Терпугский погост Ляховичи с землею, и с людьми, и с коньми, и лес, и борти, и ловища на ловати...*" ("*з Грамоты великого князя Всеволода Мстиславовича Юрьеву монастырю 1125-1137 годов*"). Заканчивались грамоты специальной формулой, в которой указывается, кто был свидетелем сделки и кто скрепляет грамоту своей подписью.

А в "Генеральном регламенте" петровских Коллегий была дана уже законченная система норм документирования. "Генеральные формуляры", т.е. формы документов, предусматривали нормы оформления, этикетные нормы обращения к адресату с указанием чина, титула, звания, единые нормы наименования и самонаименования. Лексика делового языка все больше отдаляется от разговорной, живой речи, в нее проникает огромное количество иностранных слов (*губерния, акт, баллотировать, апелляция и т.п.*) и терминов.

В XIX в., когда формирование кодифицированного литературного языка в основном завершается, начинают активно формироваться функциональные его разновидности - стили. Документы служебной переписки получили в XIX в. широчайшее распространение и в количественном отношении значительно превзошли другие типы деловых текстов. Они писались на служебных бланках, включали определенный набор реквизитов. С 1811, после принятия "Общего учреждения министерств", активно формируются характерные черты канцелярского стиля: формально-логическая организация текста, неличный характер высказывания, синтаксическая громоздкость, именной характер речи, морфологическое и лексическое однообразие (превалирование именительного и родительного падежей), стандартизация. В результате

реформы делопроизводства (правил оформления документации) возникла необходимость реформы канцелярского стиля, что стало осмысляться как задача государственной важности.

В XX в. унификация документов принимает необратимый характер. Были разработаны новые правила ведения служебной документации: в 1918 г. введена единая форма бланков делового письма. В 20-е годы XX в. началась работа по созданию новых стандартов делового письма, появились трафаретные тексты.

Динамика нормы официально-деловой речи

Итак, деловая речь есть, по существу, совокупность стандартов письменной речи, необходимых в официально-деловых отношениях. Эти стандарты включают в себя как формы документации (набор, последовательность и расположение реквизитов), так и соответствующие им способы речевого изложения. Тезис о высокой регламентированности официально-деловой речи находит свое подтверждение не только в обязательных требованиях к построению и составлению документов, но и в возможности нормализации — внесения изменений в правила построения и составления документов в процессе их унификации. Это касается обеих сторон документа — его формы и его языка.

В настоящее время текстовые и языковые нормы деловой речи испытывают давление со стороны все шире развивающегося способа составления, хранения и передачи документов при помощи электронно-вычислительной техники. Имеет место “автоматизация информационных процессов в аппарате управления”, академик А. П. Ершов называет это “компьютеризацией деловой прозы”. Одним из результатов этого явилось то, что организационно-распорядительные документы (обслуживающие внутреннюю сторону деятельности организации) стали регулярно включать в схему документа (для всех жанров) реквизит — пояснительный “заголовок к тексту”. Такой заголовок выступает по существу как аннотация документа в форме предложно-падежной конструкции: предлог О + название управленческого действия + указание на объект этого действия, типа О рекламации партии новых бланков. При вводе документа в компьютер этот заголовок служит базой для превращения предложно-падежного сочетания (О рекламации) в слово-дескриптор в именительном падеже (Рекламация ...).

По традиции было принято начинать текст акта с текстовой формулы: “Мы, нижеподписавшиеся, ...” (что и было закреплено в ГОСТах); но вот ГОСТ 6. 39-72 отменил это привычное начало, регламентировав в данной позиции текста другую текстовую формулу со значением “основание”: “В соответствии с приказом директора завода...”

Употребление восклицательного знака в официально-деловой документации было возможно только после наименования адресата (обращения) в деловом письме:

Глубокоуважаемый Юрий Иванович!

Но в последнее время в самой деловой корреспонденции и в документах, публикуемых в прессе, все чаще вместо традиционного восклицательного знака после обращения встречается запятая, подобно тому, как принято в английских текстах. При этом сам текст письма, как и принято в русском делопроизводстве, начинается с абзаца, но не с традиционной прописной буквы, а как в английском, со строчной, например:

Глубокоуважаемый Юрий Иванович,

обращаемся к Вам...

Таковы те немногие изменения, которые можно наблюдать в последнее время в регламентации языка официально-деловой документации.

ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ

1. Можно ли назвать речевым общение между глухонемыми людьми?
2. Известно, что попугаи могут произносить человеческие слова. Является ли разговор с говорящим попугаем коммуникацией?
3. Какое значение имеет слово «речь» в предложении: «Его речь была нелогичной»? Конкретизируйте это предложение, выразив разные значения термина «речь»: а) речевая деятельность, б) продукт деятельности.
4. В каких значениях употреблены слова «язык» и «речь», приведите синонимы: Он не владеет языком. Говорит тяжелым языком. Притча во языцех. И назовет меня всяк сущий в ней язык. Язык мой - враг мой. Язык формул. Трудный для понимания язык. Язык колокола. Шершавым языком плаката. Он изучает русский язык. Одна речь не поговорка. Изучение родной речи - великое дело. Речь Посполита. Речи слышали, да дела не видели. Не верь своим очам, верь моим речам. Владеть речью. Дар речи. Отчетливая речь. Стихотворная речь. Умные речи приятно и слушать. Об этом не может быть и речи. Выступить с речью. Он изучает русскую речь.
5. Определите, какой вид речи представлен в следующих ситуациях:
 - а) ученик рассказывает наизусть стихотворение А. С. Пушкина;
 - б) студент дословно воспроизводит по памяти определение понятия «речевая деятельность»;
 - в) драматург написал диалог героев своего нового произведения;
 - г) журналист готовит к публикации текст интервью с известным бизнесменом;
 - д) менеджеры двух фирм ведут деловую беседу;

- е) ученые - филологи вышли с диктофоном на улицы с целью записи городских бытовых диалогов для последующего изучения современной разговорной речи.
6. Исследователи установили, что человек, хорошо владеющий одним иностранным языком, гораздо легче осваивает второй, чем человек, не знающий никакого иностранного языка. Как вы думаете, чем можно объяснить это факт?
 7. Почему представление о языке как о системе закрепляется за словом «язык», а не «речь»?
 8. Перечислите слова, относящиеся к вашей будущей профессии, бытующие в разных стилях языка. Составьте текст о своей будущей профессии в разговорном, официально - деловом, научном, публицистическом стиле.

ТЕМА 2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОСНОВЫ ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОГО СТИЛЯ. РАЗНООБРАЗИЕ ЖАНРОВ ДОКУМЕНТОВ

Характеристика официально-делового стиля: история формирования, лингвистические и экстралингвистические особенности

В сфере науки, делопроизводства и законотворчества, в средствах массовой информации и в политике язык используется по-разному. За каждой из перечисленных сфер общественной жизни закреплен свой подтип русского литературного языка, имеющий ряд отличительных черт на всех языковых уровнях - лексическом, морфологическом, синтаксическом и текстовом. Эти черты образуют речевую системность, в которой каждый элемент связан с другими. Такой подтип литературного языка называется функциональным стилем.

Официально-деловой стиль закреплен за сферой социально-правовых отношений, реализующихся в законотворчестве, в экономике, в управленческой и дипломатической деятельности. К периферии делового стиля относят информативную рекламу, патентный стиль и обиходно-деловую речь (заявления, объяснительные записки, расписки и т.п.). Организационно-распорядительная документация (ОРД) - вид деловой письменности, наиболее полно представляющий ее специфику. Вместе с различными видами законодательной речи (лицензия, правила, устав, указ и т.п.) ОРД представляет собой центр деловой письменности, ядро официально-делового стиля.

Документ - это текст, управляющий действиями людей и обладающий юридической значимостью. Отсюда повышенное требование точности, не допускающей инотолкования, предъявляемое к тексту документов. Соответствовать этому требованию может только письменная речь, подготовленная и отредактированная. В устной речи достичь такой степени точности практически невозможно ввиду ее неподготовленности, спонтанности, вариативности. Помимо требования денотативной точности (денотат - предмет или явление окружающей нас действительности, с

которыми соотносится данная языковая единица), к языку документов предъявляется требование коммуникативной точности - адекватного отражения действительности, отражения мысли автора в речевом фрагменте (предложении, тексте).

В документах, поэтому используются клишированные стандартные фразы:

Договор вступает в силу со дня подписания.

Во исполнение приказа № ...

Стандартизация языка деловых бумаг обеспечивает ту степень коммуникативной точности, которая придает документу юридическую силу. Любая фраза, любое предложение должны иметь только одно значение и толкование. Чтобы достичь такой степени точности в тексте, приходится повторять одни и те же слова, названия, термины:

При предварительной оплате Заказчик обязан в трехдневный срок со дня оплаты вручить Исполнителю заверенную банком копию платежного документа или известить его телеграммой. При невыполнении Заказчиком требования настоящего пункта Исполнитель вправе по истечении десяти дней со дня подписания договора реализовать товар.

Подробность изложения в официально-деловом стиле сочетается с аналитизмом выражения действий, процессов в форме отглагольного существительного:

дополнять вносить дополнения

поручать давать поручения

не отвечать, а нести ответственность

решать принимать решения

уточнять вносить уточнения

платить производить оплату

и т.п.

Подчеркнутая логичность, безэмоциональность изложения при стандартном расположении текстового материала на листе также весьма существенно отличают письменную деловую речь от устной. Устная речь чаще всего бывает эмоционально окрашенной, асимметричной по принципу текстовой организации. Подчеркнутая логичность устной речи указывает на официальность обстановки общения. Деловое устное общение должно протекать на фоне положительных эмоции - доверия, сочувствия, доброжелательности, уважения.

Информацию в документе несут не только текстовые фрагменты, но и все элементы оформления текста, имеющие обязательный характер, - реквизиты. Для каждого вида документов существует свой набор реквизитов, предусмотренный государственным стандартом - ГОСТом.

Реквизит - это обязательный информационный элемент документа, строго закрепленный за определенным местом на бланке, листе. Наименование, дата, регистрационный номер, сведения о составителе и т.д.

постоянно располагаются в одном и том же месте - первые три в верхней части, а последний - в нижней части листа после подписей.

Число реквизитов бывает различным и зависит от вида и содержания документов. Формуляр-образец устанавливает максимальный состав реквизитов и порядок их расположения. К ним относятся:

Государственный герб Российской Федерации.

Эмблема организации и предприятия.

Изображение правительственных наград.

Код предприятия, учреждения или организации по общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

Код формы документа по общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).

Наименование министерства или ведомства.

Наименование учреждения, организации или предприятия.

Наименование структурного подразделения.

Индекс почтового отделения, почтовый и телеграфный адрес, номер телетайпа, телефона, факса, номер счета в банке.

Название вида документа.

Дата.

Индекс.

Ссылка на индекс и дату входящего документа.

Место составления и издания.

Гриф ограничения доступа к документу.

Адресат.

Гриф утверждения.

Резолюция.

Заголовок к тексту.

Отметка о контроле.

Текст.

Отметка о наличии приложения.

Подпись.

Гриф согласования.

Визы.

Печать.

Отметка о заверении копий.

Фамилия исполнителя и номер его телефона.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Отметка о переносе данных на машинный носитель.

Отметка о поступлении.

Таким образом, высокая степень унификации, стандартизация как ведущая черта синтаксиса, высокая степень терминованности лексики, логичность, безэмоциональность, информационная нагрузка каждого элемента текста, внимание к деталям характерны для языка документов и отличают его от устной спонтанной деловой диалогической речи.

Официально-деловой стиль как язык документов

Новую эпоху в процессе стандартизации открыла машинная обработка и компьютеризация делопроизводства. Выбор и закрепление в практике одного языкового варианта из нескольких возможных оправдано экономически, диктуется требованиями все усложняющейся экономической и социально-политической жизни общества, техническим прогрессом. Использование устойчивых формул, принятых сокращений, единообразного расположения материала при оформлении документа характерно для типовых и трафаретных писем, анкет, таблиц, текстов-аналогов и т.п., позволяет кодировать информацию, закрепляя определенные языковые средства за типовой ситуацией. Например, необходимость принять участие в выставке товаров предполагает заполнение заявки, изготовленной выставочной организацией типографским способом в форме анкеты. Особой стандартизации подвергаются так называемые тексты-аналоги, бланки, формуляры, в которых трафарет имеет вид формализованного текста.

Процесс создания трафаретных текстов заключается в выделении для группы однотипных текстов постоянных частей, содержащих заранее известную информацию, и пробелов для вписывания меняющихся сведений. Как правило, это номинации, даты оформления, подписания документа, указания стоимости, количества, формы поставки товара (оборудования), объема работ и т. п.

Трафаретные тексты с постоянным и меняющимися частями именуется бланками. "Бланк - это своего рода идеальная основа деловой бумаги, в заполненном виде это тот эталон, к которому она стремится и которого достигает. В бланке жесткость формы сводит к нулю все возможности нескольких толкований", - справедливо замечает П.В. Веселов, один из крупнейших специалистов в области документной лингвистики.

Стандартизация языка документов выработала особые типы текстовой организации: трафарет, анкета, таблица.

Анкета представляет собой свернутый текст в виде номинаций родовидового соответствия.

Таблица представляет собой еще более емкую организацию документа: постоянная информация размещена в заголовках граф и боковика (заголовков строк), а переменная - в ячейках таблицы.

Данные типы текстовой организации могут использоваться в различных жанрах деловой документалистики: анкетным методом можно смоделировать кадровые анкеты, приказы, докладные, объяснительные записки; в табличной форме могут быть представлены следующие виды документов: штатное расписание, структура штатов, график отпусков, кадровые приказы. Трафаретными часто бывают договоры, деловые письма.

Трафаретизация, таким образом, обуславливает высокую степень информативной емкости текста благодаря свертыванию высказывания и возможности дешифровки (с помощью машинной обработки в том числе), развертывания его в полную структуру.

Процесс стандартизации и унификации охватывает все уровни деловых документов языка - лексику, морфологию, синтаксис, текстовую организацию - и определяет своеобразие и специфику официально-делового стиля. Даже известные типы текстов (повествование, описание, рассуждение) модифицируются в деловом стиле, превращаясь в типы изложения утверждающе-констатирующего или предписующе-констатирующего характера. Отсюда синтаксический монотон, лексическая однородность речи, высокая повторяемость слов.

Типизация деловых документов позволяет моделировать текст любой разновидности, ситуации. При этом составляющий текст оперирует некими модулями, типовыми блоками, которые представляют собой клишированные части текста (в текстах договоров это - представление сторон, предмет договора, порядок расчета, обязанности и права сторон, срок действия договора).

Акционерное общество открытого типа "Аэропорт Внуково", именуемое _____ в дальнейшем Заказчик, в лице генерального директора В.В. Баранова, действующего на основании Устава, с одной стороны, и фирма "Сети и системы", именуемая в дальнейшем Исполнитель, в лице директора М.В. Петрова, действующего на основе Устава, с другой стороны, заключили между собой договор о нижеследующем...

Между закрытым акционерным обществом "Оптовый рынок Самара", далее именуемым Арендодатель, и ТОО "Арес", далее именуемым Арендатор, заключается договор об аренде.

Эти модули неизменно входят в тексты договоров (о выполнении работ, об аренде, о купле-продаже). Сам текст начального модуля договора практически не меняется (допускаются варьирование членов предложения, синонимические замены), меняются юридические термины, определяющие социальные роли договаривающихся сторон:

договор о выполнении работ - Заказчик - Исполнитель (Подрядчик)

договор о купле-продаже - Продавец - Покупатель

договор об аренде - Арендодатель - Арендатор.

Все особенности официально-делового стиля, его знаковая природа обусловлены действием доминанты и функцией долженствования, обеспечивающей правовую и социально-регулирующую значимость деловых текстов.

Экономическая необходимость, развитие науки и техники обуславливают все возрастающую унификацию и стандартизацию документов, с одной стороны, и тенденцию к упрощению, очищению от устаревших канцелярских штампов и клише языка деловых писем и, шире, деловой корреспонденции, с другой стороны.

Язык деловой переписки

Язык деловой переписки представляет собой периферию официально-делового стиля. Наряду с регламентированными письмами сегодня все шире

входят в практику делового общения нерегламентированные деловые письма, наряду с официальными - полуофициальные (поздравительные, рекламные), в которых соотношение экспрессии и стандарта меняется то в одну, то в другую сторону. Несомненно, официально-деловой стиль, как и в целом русский язык, претерпел существенные изменения. Его формирование теснейшим образом связано с формированием и развитием русского государства прежде всего потому, что сфера регулирования правовых и хозяйственных отношений создала потребность в выделении специальной функциональной разновидности литературного языка.

Регулирование отношений между людьми, учреждениями, странами требовало письменных свидетельств, актов, документов, в которых постепенно выкристаллизовались черты официально-делового стиля. Итак, официально-деловой стиль отличается:

высокая степень терминологичности лексики:

юридических терминов (*собственник, закон, регистрация, собственность, приемка объектов, передача объектов, акт, приватизация, падение, аренда, выкуп, личное дело и т.д.*);

экономических терминов (*дотация, затраты, купля-продажа, бюджет, расход, доход, платеж, смета, статьи бюджета, расходная часть бюджета и т.д.*);

экономико-правовых терминов (*погашение кредита, секвестирование, права собственности, срок реализации товара, сертификат качества и т.д.*);

именной характер речи, выражающийся в высокой частотности глагольных существительных, которые часто обозначают опредмеченное действие:

погашение кредита - погасить кредит

решение вопроса - решить вопрос

использование кредита - использовать кредит

отгрузка товара - отгрузать товар

отсрочка платежа - отсрочить платеж

в высокой частотности отыменных предлогов и предложных сочетаний: в адрес, в отношении к, в силу, в связи, в соответствии, в счет, в, ходе, в целях, по мере, по линии, по адресу, по истечении, по причине, при наличии, при содействии, при условии, применительно к, сообразно, согласно, соответственно (чему) и т.п.;

развитие собственно канцелярских значений, связанных с переходом причастий в класс прилагательных и местоимений:

настоящие правила

настоящий договор

действующие расценки

надлежащие меры

надлежащее обращение

с ненадлежащим качеством

в установленном порядке

стандартизация лексической сочетаемости: сужение значения слов объясняет ограничение лексической сочетаемости слов, появление так называемой регламентированной сочетаемости:

контроль обычно возлагается

сделка - заключается

платеж - производится

счет - выставляется (или оплачивается)

цена - устанавливается

право - предоставляется

Позиции бывают конструктивными/неконструктивными; деятельность - успешной; необходимость - настоятельной; скидки - значительными; разногласия - существенными/несущественными и т.д.;

стандартизация синтаксических единиц (предложения, словосочетания), которые не составляются, а как формула воспроизводятся в тексте документа, закрепляющую соответствующую ситуацию социально-правовых отношений:

в установленном порядке; в соответствии с принятой договоренностью;

в порядке оказания технической помощи; в случае невыполнения долговых обязательств;

Договор вступает в силу со дня подписания;

Жалобы подаются в установленном законом порядке;

Поставка производится автотранспортом;

формально-логический принцип текстовой организации, выражающийся а дроблении основной темы на подтемы, рассматриваемые в пунктах и подпунктах, на которые графически дробится текст и которые обозначаются арабскими цифрами:

1. Предмет договора

1.1. Исполнитель берет на себя обязанности по снабжению заказчика центральным отоплением и водоснабжением.

1.2. Заказчик своевременно оплачивает предоставленные услуги;

отсутствие эмоциональности, узкий диапазон речевой экспрессии;

максимальная степень этикетных требований, выражающаяся в обилии этикетных знаков, этикетных текстов (поздравление, соболезнование, благодарность).

Функции официально-делового стиля

Официально-деловому стилю присущи функции волеизъявления, долженствования, представленные в текстах широкой гаммой императивности от жанров приказа, постановления, распоряжения до просьбы, пожелания, предложения, выражаемых в ходатайствах и деловой переписке; функция фиксации правовых отношений (договор, контракт); функция передачи информации (информационные письма, отчеты, справки).

Основные жанры письменной деловой речи: лингвистические и композиционные характеристики

Одним из актуальных жанров письменной деловой речи в настоящее время стал договор. Договор - это документ, закрепляющий правовые отношения юридических лиц (контрагентов) или физического лица с юридическим лицом. Характер сделки, условия, сроки, права и обязанности сторон непременно отражаются в соответствующих пунктах договора и составляют совокупность сведений, обеспечивающих документу правовую силу. С точки зрения текстовой организации эти пункты представляют собой модули - текстовые фрагменты с типовыми заголовками представленные набором стандартных фраз. Минимально таких моделей должно быть семь:

Представление сторон.

Предмет договора.

Обязательства сторон.

Условия и порядок расчетов.

Ответственность сторон.

Срок действия договора.

Юридические адреса и платежные реквизиты сторон.

Помимо перечисленных, в текст договора вводятся при необходимости следующие пункты:

Спорные вопросы.

Стоимость договора.

Дополнительные условия (особые условия).

Ответственность сторон (санкции).

Порядок расчета (платежи и расчеты).

Обстоятельства непреодолимой силы (форс-мажор).

Гарантии исполнения обязательств (качества товара).

Порядок сдачи и приемки работ.

Порядок разрешения споров (арбитраж) и т.п.

Следует обратить внимание на то, что заголовок документа содержит ключевое слово "договор":

Договор о поставках

Договор о подряде

Договор об аренде

Договор об оказании услуг

Договор о снабжении электроэнергией

Заголовок представляет собой, таким образом, словосочетание с существительным в предложном падеже с предлогом "о" ("об") или существительного "контракт" с родительным падежом зависимого слова.

Контракт аренды помещения.

Контракт купли-продажи.

Неправильно использование какой-либо иной падежной формы, например:

Договор на снабжение электроэнергией или

Договор купли-продажи.

Деловые письма

Официальная корреспонденция различных типов, которая направлена от имени одной организации, учреждения другой организации, учреждению, хотя адресована она может быть одному должностному лицу и подписана одним должностным лицом, представляет собой деловую корреспонденцию.

Деловое письмо является особым типом документов, менее жестко регламентированным, чем контракт или постановление, но имеющим юридическую значимость. Деловая переписка регистрируется и хранится в обеих организациях, как исходящая и входящая документация. Деловые письма классифицируются по различным признакам.

1. По функциональному признаку деловые письма делятся на: требующие обязательного письма-ответа и не требующие такового.

2. По виду деловые письма могут строиться как:
инициативные коммерческие письма (письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-рекламация)
письмо-просьба
письмо-приглашение
письмо-подтверждение
письмо-извещение
письмо-напоминание
письмо-предупреждение
письмо-декларация (заявление)
письмо-распоряжение
письмо-отказ
сопроводительное письмо
гарантийное письмо
информационное письмо

3. По признаку адресата деловые письма делятся на:

обычные, то есть письма, которые направляются в один адрес;
циркулярные - письма, которые направляются из одного источника в несколько адресов, как правило, подчиненных инстанций (организаций).

4. По форме отправления можно выделить, наряду с традиционным почтовым отправлением:

электронную почту,
факсимильную связь,
телетайпную и телеграфную связь.

При этом электронная и факсимильная связь используется для решения оперативных вопросов.

5. По структурным признакам деловые письма делятся на регламентированные и нерегламентированные.

Регламентированные письма составляются по определенному образцу (это касается не только стандартных аспектов содержания, но и формата бумаги, состава реквизитов и т.д.). Регламентированное письмо решает типичные вопросы регулярных экономико-правовых ситуаций и реализуется в виде

стандартных текстов или текстов, составленных из стандартных синтаксических конструкций.

К таким стандартным конструкциям относятся формулировки, указывающие: на причину обращения:

В связи с неполучением счета-фактуры...

Ввиду задержки получения груза...

на ссылки:

Ссылаясь на Ваш запрос от...

Согласно протоколу о взаимных поставках ...

на цель:

В целях скорейшего решения вопроса ...

В ответ на Ваш запрос ...

Регламентированные письма имеют четкую структуру, как правило, состоящую из двух частей: в первой, вводной части, излагаются причины, указываются цели отправителя и приводятся ссылки, на основании которых делаются заявления, осуществляются речевые действия, представляющие вторую, основную часть письма:

Просим прислать образцы товаров и прайс-лист...

Просим рассмотреть наше предложение...

Нерегламентированные письма представляют собой авторский текст, реализующийся в виде формально-логического или этикетного текста. Он, как правило, включает элементы повествования (историю вопроса), этикетную рамку и обязательный элемент делового письма - речевое действие:

этикетные ритуалы: *благодарю, выражаю надежду, желаем успехов, приносим извинения и т.п.;*

сообщения: *сообщаем, ставим Вас в известность, извещаем, уведомляем* и т.п.;

подтверждения: *подтверждаем;*

заявления: *заявляем, объявляем;*

требования, просьбы: *приказываю, постановляю, настаиваем, прошу, обращаемся к Вам с просьбой;*

обещания: *гарантируем, заверяем, обязуемся;*

напоминания: *напоминаем;*

предложения: *предлагаем*

Как видно из примеров, эти глаголы-перформативы употребляются в основном в форме 1-го лица единственного и множественного числа, реже - в форме 3-го лица единственного числа.

В отличие от регламентированных деловых писем нерегламентированные деловые письма не имеют жесткой текстовой структуры, в них реже используются стандартные фразы.

Однако было бы неверно полагать, что язык нерегламентированных писем вовсе не содержит элементов стандартизации. Стандартные словосочетания (термины, номенклатурные знаки*, устойчивые обороты) используются и в нерегламентированных письмах. К ним относятся

инструктивные письма, письма-объяснения, рекомендации, письма-презентации, письма-объявления, предложение-представление и т.п.

Реклама является органичной и неотъемлемой частью коммерческих отношений, поэтому она соседствует с деловыми предложениями, освещает этапы становления и деятельности фирмы, организации, учреждения. Перечисленные выше виды рекламных деловых писем (письма-презентации, письма-объявления, предложения-представления) сочетают элементы делового сообщения и рекламы, являясь сегодня массовыми видами деловой корреспонденции. Особенностью языка этого вида корреспонденции является сочетание черт делового и публицистического стилей: языковой стандарт, шаблон, с одной стороны, и экспрессия - с другой.

Вообще же язык нерегламентированных писем отличается от языка регламентированных писем включением значительного пласта общелитературной лексики, большей вариативностью синтаксических конструкций высказывания, т.е. большей свободой в реализации замысла. Общими чертами языка регламентированной и нерегламентированной деловой корреспонденции являются официальность общения, тенденция к стандартизации речевых средств. Стремление создать благоприятный фон общения определяет универсальность использования этикетных средств. Этикет делового письма - это не только этикетные формулы. Он начинается с адресования и включает весь содержательный аспект письма.

В заключение нужно заметить, что деловая переписка сегодня носит более личный и динамичный характер, чем десять-пятнадцать лет назад. Поэтому владение этим жанром деловой письменности входит в число приоритетных профессиональных навыков менеджера, руководителя. Умение четко изложить суть вопроса, положение дел, однозначно сформулировать предложение, просьбу, требование, убедительно обосновать свои выводы не приходит само собой. Искусство составлять деловые письма требует практики и знания арсенала речевых средств, накопленных за тысячелетие языком деловой письменности.

Виды деловых писем

Письмо-напоминание направляют тогда, когда не удастся с помощью переговоров или личного контакта получить необходимый ответ или добиться принятия нужного решения. Письмо-напоминание, как правило, состоит из двух логических элементов:

- 1) напоминания о необходимости ответа на запрос;
- 2) напоминания о выполнении принятых решений, договоренностей и указания мер, которые будут предприняты в случае их невыполнения.

Пометка «вторично», помещаемая на поле письма, указывает на то, что это напоминание.

Информационное письмо. К информационным письмам относятся письма-извещения, письма-сообщения, письма-заявления, рекламно-информационные письма, например:

Письмо-приглашение. Письма-приглашения относятся к одному из самых массовых видов деловых почтовых отправлений. Необходимость в деловых контактах обуславливает адресацию приглашений одному, нескольким лицам от имени юридического лица или конкретного адресата (физического лица), представляющего ту или иную организацию. При необходимости приглашения большого количества людей используются тексты-трафареты с пробелами для фамилии, имени и отчества. Система факсовой связи сегодня облегчает задачи распространения корреспонденции.

Благодарственное письмо. Благодарственные письма все активнее входят в практику делового общения. Широкое использование этого жанра в западноевропейском менеджменте определяется не только стандартом поведения менеджера, но и принципом оптимизации деловых отношений партнеров. Благодарят за предложение, за своевременный ответ, за участие в мероприятии, за качественно выполненную работу.

Гарантийные письма составляются с целью подтверждения определенных обещаний или условий осуществления сделки. Гарантироваться может плата за выполненную работу, сроки ее выполнения, качество выполненных работ, качество товара, сроки его поставки, оплата полученной продукции и т.п. Эти аспекты могут составить содержание целого письма или войти в текст письма в качестве его составляющей.

Сопроводительное письмо. Сопроводительное письмо составляется для сообщения адресату о направлении каких-либо документов, материальных ценностей, например, об отсылке контрактов, спецификаций, каталогов, образцов товара, грузов. Сопроводительные письма выполняют важную функцию контроля за прохождением документов, грузов, выполняя вместе с тем функцию ярлыка.

Письмо-запрос - это коммерческий документ, представляющий собой обращение лица, желающего заключить сделку (покупателя к продавцу, импортера к экспортеру) с просьбой дать подробную информацию о товаре и направить предложение на поставку товара (просьба продавца к покупателю).

Коммерческое предложение (оферта) - это заявление продавца, экспортера о желании заключить сделку с указанием ее конкретных условий. Предложение о заключении сделки может быть направлено в ответ на запрос покупателя на основе твердой договоренности или в порядке инициативы. В предложении обычно указываются наименование и количество товара, услуг, условия платежа и другие условия сделки. Предложение такого типа аналогично тексту договора о купле-продаже, имеет юридическую силу и подлежит обязательному рассмотрению. Предложение может быть твердым и свободным. Если предложение делается только одному покупателю и указывается срок, и течение которого продавец считает себя связанным условиями предложения, оно считается твердым. Если срок действительности предложения отсутствует, или оно рассылается в несколько адресов, оно считается свободным.

Рекламация - это коммерческий документ, представляющий собой претензии к стороне, нарушившей принятые на себя обязательства, и требование возмещения убытков. Рекламации могут быть предъявлены в отношении качества товаров, сроков поставки, упаковки, маркировки, платежа и других условий контракта. Необходимым компонентом рекламации являются основания для предъявления претензий, аргументация, доказательства, конкретные требования со стороны, предъявляющей претензию. К рекламациям часто прилагаются акты обследования, приема товара.

Служебная телеграмма. Как известно, служебная телеграмма в качестве официального документа используется для передачи экстренной информации. Телеграмма часто имеет статус документа: телеграмма с заверенными фактами, телеграмма с заверенной подписью, фототелеграмма, телеграмма-доверенность, телеграмма на специальном бланке (текст-клише). В ряду других текстовых сообщений телеграмма выделяется своеобразным языком и композицией, которые получили название "телеграфный стиль". Этот стиль сложился под влиянием двух факторов. Первый фактор - высокая стоимость телеграфной связи, обуславливающая предельный лаконизм текста: телеграф пользуется понятием "тарифное слово", которое не обязательно совпадает со словом грамматическим. Например, предлог "в отношении к" определяется лингвистами как одно слово, а телеграф в этом случае тарифицирует три словесные единицы. Стремление к лаконизму приводит к исключению из текста всех элементов, без которых можно понять информацию. Опускаются союзы, предлоги, местоимения, крайне редко используются прилагательные, наречия. По возможности сокращаются глагольные формы. Информация о количестве и датах принята на телеграфе в цифровом, а не в буквенном выражении. Буквами передаются только однословные числительные. В синтаксисе языка телеграмм отсутствуют сложные предложения, причастные, деепричастные и другие обособленные обороты, вводные структуры. Информация передается простыми предложениями, которые часто представляют собой неполные или усеченные высказывания.

Все это требует особого навыка при составлении и обработке телеграфных текстов, так как часто они производят на неподготовленного читателя впечатление бессвязного высказывания:

Второй фактор - сформировавшийся телеграфный стиль - должен содержать доступную, понятную информацию для адресата. Очевидно, что оба названных фактора плохо сочетаются, что требует от составителя текста телеграммы гибкости и чувства меры в сокращении обычного текста. При этом нужно учитывать:

- 1) степень осведомленности адресата о сообщаемом;
- 2) определенные трансформационные правила: использование именительного падежа вместо косвенных для обозначения места и времени (Тульская область, второй квартал), замена глаголов отглагольными существительными (выполнение, ликвидация, принятие, отгрузка и т.п.).

ТЕМА 3. ЛЕКСИЧЕСКИЕ, МОРФОЛОГИЧЕСКИЕ И СИНТАКСИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Языком делового общения является официально-деловой стиль - функциональная разновидность языка, предназначенная для общения в сфере управления. Под функциональной разновидностью языка понимается система языковых единиц, приемов их отбора и употребления, обусловленных социальными задачами речевого общения.

В официальном документе частное лицо или представитель фирмы (частной или государственной), общественной организации выступают как субъекты правоотношений. Содержание документа основывается на праве и может служить предметом прямой правовой оценки. Правовая сущность официального документа и предопределяет характер содержания писем, их стиль и язык. В разных областях правоотношений они имеют свои особенности и специфические стандарты и традиции (дипломатический стиль и язык, язык организационно-распорядительного письма и т.д.).

Такой стиль изложения называют еще формально-логическим, что является определяющим принципом правовой логики. Данное обстоятельство предъявляет и особые требования к стилю и языку служебных документов: нейтральность, надличностный характер изложения; унификация (трафаретизация), типизация речевых средств и стандартизация терминов; сужение диапазона используемых речевых средств; повторяемость отдельных языковых форм на определенных участках текстов документов.

Лингвисты единодушны в том, что язык официальных документов – это набор клише, штампов, стандартов. Дело в том, что особенностью современного этапа развития официальных документов является их унификация. Она рассматривается как выбор одного языкового варианта из нескольких возможных способов передачи одной и той же информации. С точки зрения лексики важнейшей стороной унификации текстов документов является использование языковых формул – устойчивых оборотов, словосочетаний, моделей предложений, отобранных в результате многолетней практики, терминов, принятых сокращений, условных обозначений, единиц измерения, предусмотренных государственными стандартами.

В языке документов слово должно употребляться с учетом его стилистической окраски (принадлежности к тому или иному стилю). Понятие стилистической окраски обычно связывается с закреплением слова за той или иной сферой использования языка, за тем или иным функциональным стилем. Образно говоря, каждое слово имеет свой «паспорт», в котором указано, как и где оно используется, какова сфера его употребления.

Лексика языка деловых документов

1. *Употребление специальной лексики.* Понятие «специальная лексика» относится к двум категориям слов: термины и профессионализмы. Термин - слово или устойчивое словосочетание, которому приписано определенное понятие, употребляемое в науке, технике, искусстве и других областях специальной деятельности. Употребление терминов в строго фиксированном значении обеспечивает однозначность понимания текста, что очень важно в деловом общении.

Термины, используемые в управленческой документации, - это, во-первых, отраслевая терминология, отражающая содержание той предметной области, которой посвящен документ; во-вторых, это специальные слова и выражения, сложившиеся в сфере административного управления.

Правильность и стабильность терминопотребления достигаются применением на практике терминологических словарей и стандартов, которые устанавливают строго однозначную систему понятий и терминов и способствуют упорядочению терминологии.

При употреблении терминов в деловой документации необходимо следить за тем, чтобы термин был понятен как автору, так и адресату. Если у автора письма возникает сомнение по этому поводу, необходимо раскрыть содержание термина, что можно сделать несколькими способами: дать официальное определение термина; расшифровать его словами нейтральной лексики; убрать термин и заменить его общепонятным словом или выражением.

Употребление терминов в текстах документов нередко вызывает трудности, связанные, как правило, с незнанием их значений или искажением структуры термина. Трудности в употреблении терминов связаны еще и с тем, что терминосистема любой предметной области или вида деятельности находится в постоянном изменении: меняется содержание уже существующих понятий, возникают новые, часть понятий устаревает и обозначающие их термины выходят из употребления. Один и тот же термин может получить новое значение при сохранении старого, что вызывает его многозначность (полисемию).

При употреблении многозначных терминов следует учитывать, что в каждом конкретном случае они употребляются только в одном из многих значений. Если одно и то же понятие обозначается несколькими терминами, возникает синонимия терминов. Термины-синонимы имеют разное звучание, но совпадают по значению (например, термины «анкета» и «вопросник»). Они могут быть полными (абсолютными) или частичными (относительными). При употреблении терминов-синонимов важно обращать внимание на то, какую сторону или свойства понятия необходимо обозначить, выделить в контексте. Например, даже такие термины, как «договор», «контракт», «соглашение», которые можно отнести к полным синонимам, различаются практикой своего употребления: в трудовом законодательстве речь идет о трудовом договоре (контракте); в гражданском законодательстве двусторонние и многосторонние сделки называются

договорами; во внешнеторговых сделках уместно употреблять термин «контракт»; а договоренности в ряде областей фиксируются в соглашениях («тарифное соглашение», «соглашение о научно-техническом сотрудничестве» и др.).

Существует и такое явление, как омонимия терминов, когда, или более терминов совпадают по звучанию, но различаются значениями, то есть обозначают разные понятия. Явление это, однако, в пределах одной терминосистемы встречается редко.

Кроме того, могут возникать термины, относящиеся к категории ложно ориентирующих - противоречащих сущности обозначаемых ими понятий.

К терминам примыкает огромный пласт номенклатурной лексики:

номенклатура наименований: *АООТ "Олимп", ИЧП «Старт»*

номенклатура должностей: *менеджер по продажам, рекламный менеджер,*

генеральный директор, коммерческий директор;

номенклатура товаров: *ЗИЛ-130, бензин А -76 и т.п.;*

Кроме юридических, экономических и юридическо-экономических терминов в языке деловых бумаг используется достаточно большое количество технических терминов:

энергоносители, минерально-сырьевая база, вспомогательная техника,

Профессионализмы — слова, возникающие в двух случаях: когда специальная область деятельности не имеет своей терминологии (например, охота, рыболовство, ремесла и др.) и когда слово становится неофициальным заменителем термина (например: трансплантация - пересадка, карданное устройство - кардан и др.). Область употребления профессионализмов - это, как правило, устная речь, их использование в деловой документации крайне нежелательно.

Профессиональная жаргонная лексика - это форма профессионального просторечья, например: студенты-дневники, наличка, безнал, дострой и др. Использование такого рода слов недопустимо не только в письменной деловой речи, но и в официальной устной речи.

2. Высокая частотность. Однородность стилистической окраски лексики деловой письменной речи достигается и за счет высокой частотности так называемой процедурной лексики (это лексика с обобщенным значением), представляющей в тексте документа конкретное действие, предмет или признак в официально-правовой интерпретации:

нарушение трудовой дисциплины (это может быть *опоздание, прогул, явка на работу в нетрезвом виде* и т.д.),

срыв графика поставок (*задержка в пути, несвоевременная отгрузка товара* и т.д.),

нести ответственность (*подвергаться в случае нарушения штрафам, материальным взысканиям, уголовному преследованию* и т.д.)

Процедура представления связана не только с предпочтением обобщенной семантики, но и с предпочтением родовых лексем видовым:

продукция - книги, буклеты, доски, гвозди;

помещение - комната, квартира, зал;

постройка - сарай, дом, ларек и т.д.,

с тяготением к расчлененным понятиям как действий, так и предметов:

производить расчет - рассчитываться

торговый процесс - торговля

денежные средства - деньги

Термины и процедурная лексика составляют опорную, стилеобразующую лексику языка документов, составляющую по отдельным жанрам от 50 до 70% всех словоупотреблений.

Важнейшей особенностью процедурной лексики является то, что слова используются в тексте в одном возможном значении. Однозначность контекстного употребления обусловлена тематикой документа:

Стороны обязуются обеспечить взаимные бартерные поставки...

При всей многозначности слово "*стороны*" прочитывается только в юридическом аспекте - "*юридические лица, заключающие договор*".

Высокая степень обобщенности и абстрактности основной стилеобразующей лексики (*расторжение, обеспечение, потери, расчет, работа, разногласия, изделие, наименование* и т.п.) в деловой письменной речи сочетается с конкретностью значения номенклатурной лексики.

Номенклатурная лексика с ее конкретно-денотативным значением как бы дополняет высокий уровень обобщенности терминов и процедурной лексики. Эти типы слов используются параллельно: в тексте договоров - термины и процедурная лексика, в приложениях к договорам - номенклатурная лексика. В опросных листах, реестрах, спецификациях, заявках и т.п. термины как бы получают свою расшифровку.

Договор

- *спецификация*
продукции *бензин А-76, мазут, цемент, рубероид*
я:

Договор *калькуляция*
подготовка оригинала-макета

- *услуги:* *изготовление и подготовка формы*
переплетные работы

В текстах документов не допускается употребления бранных слов и вообще сниженной лексики, разговорных выражений и жаргонизмов, тем не менее, в язык деловой переписки попадают профессиональные и жаргонные слова: *кадровик, платежка, накидка, незавершенка* и т.п. Использование подобной лексики в деловых письмах так же неуместно, как использование канцеляризмов в бытовой беседе, поскольку использование ее закреплено только за устной сферой общения и отвечать требованию точности она не может.

3. **Употребление устаревшей лексики.** Среди устаревшей лексики выделяется две категории слов: архаизмы и историзмы.

Архаизм — слово или словосочетание, вышедшее из употребления и потому воспринимаемое как устаревшее (*архивариус, канцелярист, писарь, челобитная, мемория* и др.).

Историзм - разновидность архаизма - слово или словосочетание, обозначающее предмет, вышедший из употребления: *чернильница, пресс-папье, пенсне* и др.

Употребление таких слов в управленческой документации недопустимо, их следует заменять современными словами и оборотами: «направляем» вместо «при сем направляем», «названный» вместо «*означенный*», «*этого года*» вместо «*сего года*», «*сообщаем*» вместо «*настоящим сообщаем*» и др.

4. **Употребление неологизмов.** Неологизмы - слова, обозначающие новые понятия и предметы, делятся на две группы: неологизмы, ставшие терминами и неологизмы-профессионализмы или слова профессионального жаргона. Использование новых слов в тексте документа должно основываться на оценке того, является ли это слово термином или называет понятие, уже имеющее устойчивое обозначение в языке.

Неологизмы первой группы имеют полное право на существование в деловой речи. Это слова типа: спутниковая информация, автосалон, пресс-секретарь, муниципальный, префектура, депозитарий, телефакс и др.

Неологизмы второй группы не имеют законных прав на употребление в официальной деловой речи. Так, вместо «анонс» следует употреблять слово «объявление», вместо «изжитие» - «исключение», «ликвидация», вместо «санирование» - «оздоровление» и т.п.

5. **Употребление заимствованных слов.**

Заимствованными называют слова, пришедшие в русский язык из разных языков мира. Часто слова заимствуются вместе с новыми понятиями и предметами. Использование заимствованной лексики во многих случаях вызывает трудности. Наиболее типичная ошибка – излишнее употребление иноязычных слов вместо уже существующих для обозначения понятий, привычных слов, например: «пролонгировать» вместо «продлить»; «спонсор» вместо «меценат», «покровитель», «попечитель»; «анонс» вместо «объявление».

Если для обозначения предмета или понятия существует русский эквивалент, употребление слова иностранного происхождения недопустимо.

6. **Употребление слов с «универсальным» значением.**

Особенность делового стиля - употребление так называемых универсальных слов - слов со стертым, неопределенным значением. Универсальные слова являются многозначными, что позволяет употреблять их в различных контекстах вместо точных смысловых определений, например:

До настоящего времени слабо ведутся подготовительные работы по реконструкции и ремонту инженерных сетей. (слово «слабо» здесь одновременно означает, что работы ведутся медленно, неритмично, неорганизованно, словом, - плохо).

Протокол слабо отражает позиции сторон в вопросе форсирования парковой зоны на территории жилого района Марьино (слово «слабо» одновременно означает: неполно, неточно, предвзято).

Если в других стилях языка употребление таких слов воспринимается как нежелательное явление, то в деловых текстах выступает нормой. Употребляются такие слова, как правило описательной части текста, цель которой - изложить событийную канву, дать общую оценку ситуации как положительной или негативной.

7. Употребление сокращений. Длинные слова и словосочетания затрудняют их употребление, поэтому в устной и письменной речи в целях компрессии (сжатия) речи для обозначения понятий используются сокращения.

Различаются два основных вида сокращенных слов: лексические сокращения (аббревиатуры) - сложносокращенные слова, образованные путем удаления части составляющих их букв или из частей слов (*СНГ, Москапремонт, зам., спецназ*) и графические сокращения - применяемые в письме сокращенные обозначения слов: (*г-н, тчк, ж.-д., кв.м, л, экз.*).

Лексические сокращения (аббревиатуры) функционируют как самостоятельные слова.

Графические сокращения словами не являются, применяются только на письме и при чтении расшифровываются, читаются полностью.

Различается несколько типов лексических сокращений (аббревиатур). Инициальные сокращения (сокращения, образованные из начальных букв слов, обозначающих понятие), которые, в свою очередь, делятся на буквенные (при чтении произносятся буквы – *МЧ, ЖСК, АКБ*); звуковые (при чтении произносятся звуки – *ГОСТ, ТЭО, РЭУ*) и буквенно-звуковые (при чтении часть слова произносится буквами, часть – звуками – *ГУВД, ТОО, ЦТСА*). Слоговые сокращения (образованы из частей, слогов слов – *Москомзем, Мосзеленстрой, Доринвест*). Частично сокращенные слова (образованы из части или частей слова и полного слова – *Мослесопарк, Москоллектор, Мосгоркомспорт*).

Усечения - *зам., зав., спец., пред.*

Телескопические сокращения (образованы из начала и конца составляющих слов - *рация (из: ра[диостан]ция), бионика (из: био[логия и электро]ника)*).

Смешанного типа - *ВНИИторгмаш, МосАЭРО, МосгорБТИ.*

Различается несколько типов графических сокращений.

Точечные: *стр.* - страница, *др.* - другие, *т.п.* - тому подобные, *см.* - смотри, *эт.* - этаж, *ул.* - улица и др. Дефисные: *г-н* - господин, *гр-н* – гражданин. Косолинейные: *п/о* - почтовое отделение, *б/г* - без года. Нулевые, или курсивные (как правило, так обозначаются физические величины - *т, кг, см, л*).

Комбинированные: *ж.-д.* - железнодорожный, *сев.-зап.* - северо-западный и др.

Слоговые и частично сокращенные аббревиатуры пишутся с большой буквы, если обозначают индивидуальные названия организаций, учреждений, предприятий, например:

Минздравмедпром, Моспроект, Мострансагентство.

Родовые наименования пишутся со строчной буквы: *госархив, вуз.*

Инициальные аббревиатуры независимо от того, являются они обозначением собственного имени или нарицательного, пишутся заглавными буквами: *ЕСД, МЭП, СНИП, ГТГ.*

Звуковые аббревиатуры пишутся прописными буквами, если образованы от имени собственного, и строчными, если образованы от нарицательного слова: *РАУ* — Российская академия управления, но: *вуз, роно.*

Аббревиатуры смешанного типа, образованные частично из начальных букв и усеченных слов, пишутся в первой части - заглавными буквами, во второй - строчными: *НИИТмаш, ВНИИоргтехники*; а образованные в первой части из усеченных слов (или полного слова) и во второй из начальных букв пишутся следующим образом: в первой части первая буква заглавная (если аббревиатура обозначает имя собственное), остальные — строчные; если аббревиатура обозначает нарицательное слово, то первая часть пишется строчными буквами, вторая часть — заглавными: *КунцевоКРТ, ГорБТИ.*

При употреблении графических сокращений следует помнить, что графическое сокращение не должно оканчиваться на гласную.

Допускается употреблять только общепринятые графические сокращения, зафиксированные в государственных стандартах и словарях. Графические сокращения во множественном числе, как правило, не удваиваются, исключение составляют: *гг.* - годы, *пт.* — пункты и некоторые другие.

Не допускается перегружать текст графическими сокращениями: не рекомендуется применять несколько графических сокращений в коротком отрезке текста, например: «*Произошло повторное КЗ на 1-й секции с.ш. п/ст. 44 и отк чение секционного ВМ.*»

При включении в текст документа сокращения следует тщательно проанализировать: удобно ли такое сокращение для произнесения, запоминания; не совпадает ли данное сокращение с уже существующим сокращением для обозначения другого понятия в той же области или названием фирмы, организации, торговым наименованием и др. Во всех остальных случаях следует включать полную форму слова наряду с сокращением.

8. Употребление языковых формул.

Одна из особенностей деловой речи - широкое употребление языковых формул - устойчивых (шаблонных, стандартных) языковых оборотов, используемых в неизменном виде. Наличие их в деловой речи — следствие регламентированности служебных отношений, повторяемости управленческих ситуаций и тематической ограниченности деловой речи: «сообщаем, что в период с ... по ...»; «установлено, что в период с ... по ...»; «сообщаем, что по состоянию на ...» и др.

Языковые формулы - это результат унификации языковых средств, используемых в однотипных повторяющихся ситуациях.

Однако кроме выражения типового содержания языковые формулы 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: «гарантируем возврат кредита в сумме ... до ...»; в письме-претензии: «... в противном случае Вам будут предъявлены штрафные санкции»; в распорядительном документе: «контроль за выполнением (приказа, распоряжения) возлагается на...».

Владение деловым стилем - это в значительной степени знание и умение употреблять языковые формулы. Выражая типовое содержание, языковые формулы обеспечивают точность и однозначность понимания текста адресатом, сокращают время на подготовку текста и его восприятие.

9. Ограниченная сочетаемость слов.

Специфическая особенность деловой речи - ограниченная сочетаемость слов, проявляющаяся в ограничении возможностей слов вступать в смысловые связи с другими словами. В зависимости от того, в каком стиле речи мы употребляем то или иное слово, различаются его возможности сочетаться с другими словами. Самыми широкими возможностями сочетаемости обладают слова в литературной или разговорной речи, но в деловом стиле они, как правило, ограничены, например, желательно употреблять выражения *«предоставить в пользование»*, *«направить на рассмотрение»*, *«передать в управление»*, *«оказывать содействие»*, *«осуществлять контроль»*, *«вносить предложения»*, *«предоставить кредит»*, *«обладать правом»*, *«вступать в силу»*, *«пострадать в результате событий»*.

Однако нежелательно употребление схожих с вышеупомянутыми фраз: *«предоставить для использования»*, *«выслать на рассмотрение»*, *«передать для управления»*, *«оказывать помощь»*, *«вести контроль»*, *«давать предложения»*, *«выдать кредит»*, *«владеть правом»*, *«входить в силу»*, *«пострадать в событиях»*.

Ограниченная сочетаемость слов, широко используемая в деловой речи, способствует типизации содержания, выражаемого в тексте, она как бы приближает словосочетания к языковым формулам, в конечном счете способствует адекватности восприятия текста документа.

Грамматика языка деловых документов

К грамматическим нормам делового стиля, представляющего язык документов, относят унификацию грамматической структуры словосочетания, словоформы. Выбранный вариант закрепляется как эталонный за каждой композиционной частью текста. Например, в тексте приказа каждый пункт начинается с указания адресата в дательном падеже - "кому?", а затем "что исполнить?":

1. Начальнику технического отдела Волкову М.Ю. организовать работу отдела в субботные дни в период с 10.01.96 г. по 10.02.96 г.

2. Гл. бухгалтеру Славину О.Г. подготовить предложение по оплате сверхурочных дней.

При этом особенно важно учитывать закрепленность производных предлогов за определенной падежной формой. Как правило, они употребляются либо с родительным, либо с дательным падежом. Самой массовой ошибкой во всех типах документов является использование предлога "согласно" с родительным падежом вместо дательного.

Ошибочно

согласно приказа

согласно положения

Правильно

согласно приказу

согласно положению

Употребление предлогов и предложных сочетаний

Употребляются с Р.п. (чего?)

в отношении

в сторону

во избежание

в целях

в течение

в продолжение

вследствие

ввиду

в силу

в сопровождении

впредь до

за счет

касательно

на счет

независимо от

относительно

по мере

по линии

по причине

при посредстве

со стороны

Употребляются с Д.п. (чему?)

благодаря

в отношении к

применительно к

сообразно

согласно

соответственно

вопреки

Исходя из (чего?) имеющейся потребности, в заключение (чего?) отчета, сообразно (с чем?) с принятым ранее решением, согласно (чему?) принятому ранее решению, включая (что?) начисления (пени) за непогашенную задолженность, впредь (до чего?) до особого распоряжения и тому подобные канцеляризмы, представляющие собой клишированные фразы, закреплены за одной грамматической падежной формой. Наряду с канцеляризмами-фразеологизмами (принять во внимание, принять к сведению, поставить на голосование, принимать меры, довести до сведения и т.п.) такие

словосочетания создают жесткий текстовый каркас, проявляющийся во взаимобусловленности текстовых частей и фрагментов предложения.

Так, в клишированном предложении *Договор вступает в силу со дня подписания* трудно выделить сказуемое и второстепенные члены предложения - настолько слова слиты в единое смысловое целое. На самом деле, нельзя написать "*Договор вступает*" и поставить точку, тем самым мы разрываем сказуемое "*вступает в силу*". "*Договор вступает в силу*" - с правовой и лингвистической точек зрения тоже незаконченное предложение: непременно нужно указать, с какого момента. Вот и выходит, что предложение в языке документов становится неразложимым, легко воспроизводимым в определенной ситуации, знаком ситуации. Таких предложений в тексте документа бывает немного, однако конструктивная, текстообразующая роль их велика. На это указывает тот факт, что, как правило, они начинают и завершают текст договора, приказа, распоряжения и других типов документов.

Синтаксис языка деловых документов

1. В деловой письменной речи доминируют простые предложения. Особенностью их функционирования в языке деловых бумаг является то, что они в документах часто передают информацию, которая по объему равна информации, передаваемой с помощью сложного предложения. За счет чего это достигается? Безусловно, за счет большей длины и семантической емкости предложения. Отдельные словосочетания могут передавать такую же информацию, как придаточные предложения.

По обоюдному согласию возможны изменения условий договора, которые являются неотъемлемой частью данного договора = если будет достигнуто обоюдное согласие...

При неуплате налога до указанного срока плательщик лишается права повторно выставлять свою кандидатуру на получение кредита. = Если налоги не будут уплачены до указанного срока...

Как видно из примеров, словосочетание с легкостью заменяет предложение, становясь номинацией события. Вместе с тем подобные словосочетания не просто уплотняют, конденсируют информацию, занимая меньший объем, чем предложение, они создают жесткую структуру высказывания, в которой один компонент зависим от другого.

В случае задержки оплаты...

Для принятия решения...

С целью скорейшего принятия решения

Они мотивируют действие, являясь неразложимым и необходимым компонентом высказывания.

2. Предложение в деловой письменной речи часто осложняется однородными членами, причастными и деепричастными оборотами. Таким образом, оно разрастается (особенно в приказах, постановлениях, распоряжениях) до абзаца, иногда - страницы, т.е. до нескольких сотен слов. Есть жанры, в которых текст равен предложению (служебная записка,

телеграмма, приказ, постановление). Таблица также представляет собой предложение особой структуры: подлежащее представляет собой постоянную информацию, располагающуюся в боковиках, а сказуемое - переменную информацию, располагающуюся в вертикальных графах, что необходимо учитывать при переводе письменной речи на устную.

3. Порядок слов предложения в официально-деловом стиле отличается своей строгостью и консерватизмом. Свойственный строю русского предложения так называемый прямой порядок слов заключается в предшествовании подлежащего по отношению к сказуемому (*товар отпускается ...*); определения - по отношению к определяемому слову (*кредитные отношения*); управляющего слова - по отношению к 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, местом среди других слов, которые непосредственно с ним связаны. Так, например, несогласованное определение, выраженное именем существительным в косвенном падеже, должно стоять после определяемого слова. Для языка деловой письменности характерны цепочки родительных падежей: *распоряжение Главы администрации города*.

В безличных предложениях и пассивных конструкциях первую позицию вместо подлежащего занимает, как правило, второстепенный член предложения.

Комиссией устанавливается ответственность и размеры компенсации за причиненный ущерб.

4. Формально-логический тип текстовой организации проявляется в рубрикации простого предложения, т.е. в членении текста на составные части графически. Как правило, рубрикацией разбиваются однородные члены предложения, нередко они осложняются причастными и деепричастными оборотами, придаточными предложениями, вводными словами:

Посредник своевременно предупреждает Заказчика:

о непригодности или недоброкачества товара, полученного от Заказчика;

о том, что соблюдение указаний Заказчика в процессе выполнения работ, обусловленных договором, приведет к порче товара;

о наличии иных, не зависящих от Посредника обстоятельств, грозящих ухудшением качества товара или невозможностью выполнения условий настоящего договора.

Рубрикация на текстовом уровне связана с делением текста на пункты и подпункты, которые в документах обозначаются только арабскими цифрами:

1.1.1.1.1.

2.1.2.1.1.2.

3.1.3.1.1.3.

В зависимости от сложности деления выбирается одно-, двух- или трехзначное обозначение пункта, подпункта. Подзаголовки пунктов придают

деловым текстам подчеркнута логический, аналитический характер (что свойственно для текстовой организации контрактов, договоров, соглашений).

5. В качестве логических текстовых скреп в тексте документа выступают вводные слова: *следовательно, таким образом, сверх того, с одной стороны, с другой стороны*. В качестве средства связи в текстах документов выступают указательные местоимения и причастия, которые замещают в тексте номенклатурные наименования, термины:

указанный, приведенный, следующий, данный, настоящий, последний и т.п.

Подрядчик обязан приступить к выполнению работ не позднее трехдневного срока после перечисления оплаты. Указанный срок необходим для приобретения материалов по данному заказу.

В текстах контрактов (договоров) эту же функцию выполняют ролевые обозначения контрагентов (*Заказчик - Исполнитель, Заказчик - Подрядчик, Арендатор - Арендодатель, Покупатель - Продавец, Поставщик - Покупатель* и т.д.), замещающие развернутые номинации юридических лиц.

6. Текст объединяет логика развития темы, которая дробится на микротемы, каждая из которых рассматривается самостоятельно. При этом неизбежным оказывается использование параллельных синтаксических конструкций.

Договор

1. Предмет договора

1.1. Поставщик обязуется...

1.2. Покупатель обязуется...

2. Ответственность сторон

2.1. В случае невыполнения...

2.2. В случае отступления от условий договора...

2.3. За несвоевременную оплату...

2.4. За нарушение обязательств...

7. Особенность текстовой организации постановлений, распоряжений, резолюций заключается в том, что этот текст - одно развернутое предложение директивного характера с инфинитивными конструкциями в качестве однородных членов. Нанизывание этих конструкций создает открытый ряд. Открытость для добавлений создает своеобразие текстовой организации ОДС:

Постановление

Для подготовки предложений по реализации актуальных экономических проблем перспективного и текущего развития города постановляю:

1. Считать утратившим силу распоряжение Главы администрации города от 25.06.92 г. № 381-р.

2. Создать финансово-экономический совет при Главе города.

3. Утвердить Положение о финансово-экономическом совете при Главе города.

Текстовая организация деловых писем, служебных записок отличается большей свободой, меньшей каноничностью, однако регламентированные письма приближаются по степени стандартизации к текстам ОРД.

Несмотря на своеобразие, все рассмотренные выше жанры деловой письменности объединяет высокая степень стандартизации, которая охватывает все уровни языка - лексику, морфологию, синтаксис и текстовый уровень. В итоге складывается определенный тип языка, отличающийся консерватизмом, замкнутостью, непроницаемостью для иностилевых вторжений, для проявления индивидуального стиля автора. Безличность изложения выражается в отказе от интерпретаций, оценки событий, эмоциональных реакции.

8. Деловая речь накопила огромное количество проверенных многолетней практикой речевых формул, шаблонов, идиом, знание которых помогает создавать новые деловые тексты. Формула "типовая ситуация - стандартизованная речевая манера" обуславливает использование стандартных средств и помогает обеспечить ту степень точности, которая отличает документ от любой другой бумаги. Стандартизация облегчает восприятие и обработку информации, держащейся в документе. Таким образом, официально-деловой стиль и те жанры, которыми он представлен в деловом общении, имеют ряд характерных черт, которые предполагают достаточно высокий уровень лингвистической подготовки составителя документа.

Составитель документа должен знать:

доминанту и основные черты официально-делового стиля (т.е. требования, предъявляемые к языку документа);

арсенал устойчивых формул и правила их использования в том или ином жанре деловой письменной речи;

характеристики жанров и их привязанность к той или иной ситуации делового общения.

Составитель документа должен уметь:

адекватно использовать речевые средства в тексте при соблюдении языковых норм;

грамотно составить проект документа и (или) отредактировать его.

9. Рекомендации по записи цифровой информации.

Особенностью официально-деловых текстов является наличие большого количества цифровой информации, неправильная запись которой может стать источником помех, возникающих при чтении, изучении и обработке подобных текстов. Отдельные виды управленческой информации передаются в форме смешанной лексики, состоящей из цифр и слов.

Простое количественное числительное, обозначающее однозначное число (без указания меры), в записи воспроизводится словом, а не цифрой, например: *Дефектных изделий должно быть не более трех.*

Аналогично пишутся числительные, обозначающие временные границы или периоды, например: *Испытания должны продолжаться три-пять дней.*

Если однозначное число сопровождается обозначением меры, оно пишется цифрой, например: *Требуется 2 кг гвоздей.*

Многочисленные числа принято записывать цифрами. Исключение делается в тех случаях, когда такие числа начинают предложение, например: *Двадцать пять изделий было забраковано (но Было забраковано 25 изделий).*

Многочисленные целые числа принято записывать, разбивая цифры пробелами на классы, например: *10 000 т.*

Запись порядковых числительных отличается от записи количественных. Если она ведется арабскими цифрами, порядковые числительные вводятся в текст с указанием падежных окончаний, например: *Шероховатость поверхности – по 6-ому классу точности.*

При перечислении нескольких порядковых числительных падежное окончание ставится только один раз, например: *1, 2 и 3-его сорта.*

Некоторые порядковые числительные для отличия обозначаются в документах с помощью римских цифр, но уже без падежных окончаний. Порядковые номера месяцев, кварталов по традиции принято записывать римскими цифрами.

С помощью цифр можно записывать определения, выраженные сложным словом, включающим некоторые формы числительных, например: *100-процентный.* Допускается сокращать вторую часть прилагательного, выражающегося единицей измерения: *20-км, 5-мм.*

ТЕМА 4. КОМПОЗИЦИОННЫЕ ОСОБЕННОСТИ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Оформление официальной корреспонденции

В зависимости от языка и традиций той или иной страны, стиль официальной переписки может меняться, но существуют общие правила, определяемые международной практикой и условностями.

Любой документ содержит несколько обязательных позиций:

Обращение - указывает официальный и почетный титул адресата (например, *Господин, Сэр, Ваше Превосходительство* и т.д.).

Комплимент - выражение вежливости, которым заканчивается письмо (напр. *С глубоким уважением, Искренне Ваш* и т.д.).

Подпись - удостоверяет данный документ.

Дата - должна включать день, месяц, год и место написания письма. Данные никогда не пишутся в сокращенном виде.

Адрес - полная фамилия, титул и адрес помещаются либо вверху, либо внизу первой страницы.

Также при оформлении официальной и деловой корреспонденции следует придерживаться некоторых общепринятых правил:

1. Служебные письма пишутся на чистом бланке или листе бумаги только на его лицевой стороне.

2. Писать длинные письма не принято, но если письмо больше одной страницы, то в конце листа нужно поставить *«продолжение следует»* («continued over»).

3. Каждая страница, кроме первой, нумеруется арабскими цифрами.

4. Письма печатаются на машинке или компьютере, ширина поля с левой стороны не менее 2 см, интервал - 2 или 1,5.

5. В тексте не допускаются подчистки, исправления.

6. Письмо складывается текстом внутрь. Наиболее важные деловые письма желательно не сгибать, а посылать в больших плотных конвертах.

7. Если вы посылаете поздравительную открытку, следует помнить о том, что одну подпись принято ставить лишь на официальном поздравлении. Личная открытка должна содержать хотя бы несколько строк.

Деловое письмо

Официальная корреспонденция различных типов, которая направлена от имени одной организации, учреждения другой организации, учреждению, хотя адресована она может быть одному должностному лицу и подписана одним должностным лицом, представляет собой деловую корреспонденцию.

Деловое письмо является особым типом документов, менее жестко регламентированным, чем контракт или постановление, но имеющим юридическую значимость. Деловая переписка регистрируется и хранится в обеих организациях, как исходящая и входящая документация.

Современные формы переписки, которые приняты в международном общении, сложились около 150 лет назад в Англии.

Следует помнить, что за рубежом формальным сторонам корреспонденции уделяется больше внимания, чем у нас.

Письмо принято писать на бланках организации, где уже имеются реквизиты учреждения или фирмы-отправителя. Внешний вид бланка - это своеобразная визитная карточка, поэтому к нему следует относиться со всей серьезностью.

Любое письмо начинается с адреса на конверте. Во всем мире сначала пишут «кому», а затем «куда».

Адрес получателя пишется дважды: на конверте с правой стороны внизу и в левом верхнем углу письма.

Затем пишется фамилия адресата с инициалами: первыми пишутся инициалы, затем - фамилия. Вежливость требует постановки перед инициалами одного из сокращений *«Г-ну»* («Господину»), *«Г-же»* («Госпоже») или *«Г-дам»* («Господам»).

В странах арабского Востока перечисляется длинный ряд имен предков - *Ахмед ибн (сын) Мухамед ибн Хасан ибн Хусейн или Фатима бинт (дочь) Хасан* и т.д.

В большинстве стран принято писать сначала имя, затем фамилию. Однако, есть исключения. В Китае, например, на первом месте стоит фамилия, а затем имя - *Ден Сяопинь*.

У адресата может оказаться титул или звание - граф, доктор, магистр и т.д. В этом случае вместо обращения "Господину" можно указать его титул и звание. Писать и говорить «*Господин + титул или звание + фамилия*» принято лишь в Германии.

Слова «Господин» и «Госпожа» всегда сокращаются до «*Г-н*» и «*Г-жа*». Они никогда не употребляются самостоятельно, без фамилии. Такие звания и титулы, как генерал, полковник, профессор или президент, предпочтительно писать полностью, особенно на конверте письма.

В Англии часто употребляется вежливое обращение «*Эсквайр*», сокращенно «*Эск.*» («*Esquier - Esq.*»). Обращение «*Эсквайер*» никогда не употребляется в совокупности со словом «*Господин*».

В США замужние дамы пишут имя и фамилию своего мужа. В адресе писем незамужним дамам всегда должно указываться их имя.

Если вы хотите послать письмо лично корреспонденту, в таком случае после фамилии следует поставить «лично» («*Private*» - Англия, «*Personal*» - США, «*Confidential*» - Англия, США).

После этого пишется название фирмы, где работает адресат, затем почтовый адрес: номер дома, название улицы. Заключают адрес название города, штата, графства, кантона и т.п. (названия английских графств и названия штатов, имеющих сокращения, можно посмотреть здесь), почтовый индекс и страна.

При пересылке в конверте небольших брошюр, буклетов пишут «*Печатная*».

Структура делового письма

С правой стороны и чуть ниже реквизитов фирмы-отправителя указывается дата отправления с указанием месяца буквами (например, 14 июня 1997г.). Принятые у нас сокращения 14.06.97 в международной практике не употребляются. В США принято указывать сначала месяц, а затем число.

Само письмо начинается с точного повторения в левом верхнем углу адреса, написанного на конверте.

Ниже, без абзаца, с левой стороны пишут вежливое обращение (например, «*Дорогой г-н (или г-жа)*» или «*Господа*», «*Уважаемые господа*» и т.д.). После вступительного слова ставится запятая, а не восклицательный знак.

В следующей строке необходимо обозначить тему письма. Для этого достаточно поставить *Re ("Reference")*, русский эквивалент – «*Касательно*».

Далее следует текст письма.

Заканчивается письмо, как правило, комплиментом. Если письмо официальное, то обычно употребляется комплимент "*Весьма искренне Ваш*" («*Very truly yours*»). В других случаях употребляется комплимент "*Искренне Ваш*" («*Sincerely yours*»). Можно ограничиться добрыми пожеланиями «*С наилучшими пожеланиями*», «*Примите мои наилучшие пожелания*» и т.д.

Под комплиментом ставится подпись с указанием под ней вашей фамилии и должности. В большинстве стран подпись ставится с правой стороны листа, под заключительной формулой вежливости. Если заключительный комплимент расположен с левой стороны (напр. в Германии), то подпись ставится с левой стороны, также под заключительной формулой вежливости. Фамилия печатается на машинке или компьютере под рукописной подписью.

Если после написания письма необходимо срочно сообщить о каких-либо событиях, которые произошли позже, то в конце письма ставится *P.S.* и дописывается необходимая информация, в конце постскриптума ставится подпись.

Если к письму прилагаются какие-либо материалы или документы, то они обычно перечисляются в левой нижней части письма на отдельной строке после слова «*Приложения (Enclosure)*».

Указание на рассылку копий (*Carbon copy* или *CC*) занимает отдельную строку под приложением и появляется в письме, когда возникает необходимость направить его по нескольким адресам.

ТЕМА 5. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Редакторская правка служебных документов

Редактирование (другими словами — проверка и исправление текста) — один из важнейших этапов работы над документом. Прежде всего, деловая бумага, содержащая ошибки — фактические, стилистические, орфографические или какие-либо другие, осложняет процесс общения, требует дальнейших устных или письменных уточнений, отнимает время у участников коммуникации. Кроме того, неграмотный или просто неаккуратно оформленный документ снижает авторитет подписавшего его должностного лица или организации-отправителя, ставит под сомнение квалификацию сотрудников, работающих в сфере делопроизводства. Наконец, документ с ошибками способен превратиться в своего рода «бомбу замедленного действия»: рано или поздно содержащиеся в нем неточные и неверные сведения могут быть использованы и нанесут получателю информации существенный вред. Вот почему на работника, ответственного за редактирование документации, ложится большая ответственность.

Этапы редактирования

Редактирование деловых бумаг и служебных документов обычно состоит из трех этапов.

- 1. Первичное ознакомление с текстом документа.** Работа по редактированию документа начинается с его прочтения в целом. При первом чтении не рекомендуется вносить в текст какие-либо правки, но можно делать карандашные пометки на полях, или, что лучше, все попутные замечания следует фиксировать на отдельном листе бумаги.
- 2. Проверка фактического материала.** На следующем этапе целесообразно обратиться к проверке фактического материала, включенного в документ. Следует продумать, достаточен ли фактический материал редактируемого документа, достоверны ли предоставленные сведения.
- 3. Собственно редактирование документа.** На третьем этапе проводится языковая правка. Устраняются орфографические, пунктуационные и стилистические ошибки. Все исправления, вносимые в текст, делаются синими или черными чернилами (нельзя писать красными). Все написанное – слова, цифры, корректурные знаки – должно быть отчетливым и аккуратным. Выправленный текст следует перепечатать и вычитать. Полностью подготовленный текст подписывается.

Приступая к редактированию текста, важно отчетливо осознать, какие цели перед вами ставятся. Правка может быть как чисто стилистической (т.е. не затрагивающей содержания), так и смысловой. В первом случае от редактора требуется, прежде всего, безупречная грамотность, тонкое чувство слова. Во втором — наряду с этим основательное знание существа вопроса, владение фактическим материалом. Есть, однако, и общие принципы.

Важно помнить о том, что первый этап редактирования — восприятие текста — имеет чрезвычайно большое значение. Только неопытный сотрудник, прочитав первые несколько строк документа, берется за карандаш и начинает вносить исправления. Прежде чем что-либо изменить, следует ознакомиться с документом в целом. При этом можно делать пометки на полях или выписки (особенно если это текст большого объема). Часть вопросов обычно удается снять по ходу чтения. Кроме того, только при целостном восприятии редактор оказывается в состоянии оценить композицию текста, обнаружить противоречия, логические ошибки, несоразмерность частей и т.п.

Удобнее всего, проанализировав текст, начать читать его с начала, постепенно и последовательно устраняя отмеченные недостатки.

После того как вы внимательно прочли документ, оценили его, отметили ошибки и моменты, вызывающие сомнение, вам предстоит решить наиболее сложный и деликатный вопрос, всегда встающий перед редактором. Это вопрос о допустимой степени вмешательства в текст. Своеобразие

редакторской работы заключается в том, что исправления вносятся в чужой текст. В конце концов, под документом должна появиться подпись другого лица. Следовательно, вы берете на себя дополнительную ответственность: вы имеете право изменить форму, но не содержание; иначе получится, что вы навязываете адресату свои мысли от чужого имени.

Одна из главных «заповедей редактора» может быть сформулирована так: не прибавляй и не убавляй. Каким бы ни было воздействие на текст (замена слов, грамматических конструкций, перестановка частей) — смысл высказывания должен оставаться прежним. В случае же, если требуется изменить содержание (допустим, устранить фактическую ошибку), это должно быть непременно согласовано с автором.

Далеко не всегда вопрос о допустимых пределах вмешательства в текст решается просто. В первую очередь это относится к проблеме словесных повторов.

Официально-деловой стиль имеет свою специфику. Одно из основополагающих требований к языку документов — точность, однозначность высказывания. В связи с этим автору и редактору приходится порой действовать в ущерб, красоте стиля, заботясь о ясности смысла. Обычно повторение одного и того же слова (или однокоренных слов) в пределах небольшого текста считается стилистической ошибкой. Но ситуация не может быть оценена столь определенно, если речь идет о повторении терминов. Специальная лексика обладает рядом особенностей, которые необходимо учитывать. Значение термина специфично, он чаще всего не имеет абсолютных синонимов и не может быть заменен другим словом без изменения сути высказывания. Поэтому нередко приходится делать исключение для текстов, насыщенных терминологией, и сохранять словесные повторы ради точности смысла.

Например, общий отдел высшего учебного заведения инструктирует работников деканатов: *После окончания работы ГАК деканаты на основании протоколов ГАК составляют приказ об окончании университета, который представляется в учебный отдел в пятидневный срок с момента окончания работы ГАК.*

ГАК — государственная аттестационная комиссия (сокращение может не расшифровываться в документе, который имеет хождение внутри учреждения; для работников вуза это общепонятный термин). Наименование нельзя заменить близким по значению словосочетанием. Чтобы избежать троекратного повтора, можно один раз использовать вместо аббревиатуры слово «комиссия». В то же время необходимо отказаться от троекратного повторения слова «окончание». Редактор придает тексту следующий вид: После окончания работы ГАК деканаты на основании протоколов комиссии составляют приказ об окончании университета, который представляется в учебный отдел в пятидневный срок с момента завершения деятельности ГАК.

Рассмотрим также примеры из специальных текстов, связанных с газовой промышленностью.

1. Обратим внимание, что по условиям безопасности необходимо нулевой провод заземлять, т.е. надежно соединять его с землей через специальный заземлитель, например, металлический лист, закопанный в землю. При отсутствии такого заземления и при соединении одного из линейных проводов с землей второй линейный провод окажется по отношению к земле под двойным напряжением.

2. В целях использования для сварки стыков трубопровода автоматической сварки под флюсом, обеспечивающей высокое качество и более высокую производительность сварочных работ, в институте были разработаны три варианта организации сборочно-сварочных работ на трассе строительства трубопровода.

В первом фрагменте употребляются однокоренные слова «заземлять», «земля» (4р.), «заземлитель», «заземление». Кроме того, дважды используется словосочетание «линейный провод». Несомненно, это делает предложения тяжеловесными, затрудняет восприятие. Тем не менее, редактору вряд ли удастся полностью избежать повторов. Так, терминологическое словосочетание «линейный провод» нельзя заменить другим, близким по смыслу.

Прежде чем осуществить правку, следует уточнить, кому адресован текст. Если это не отрывок из пособия для школьников, можно уверенно отказаться от объяснения того, что означает глагол «заземлять».

Редактору следует помнить: если приходится сохранить повторы, надо подумать о других путях «облегчения» текста. В частности, можно отказаться от длинных, громоздких предложений. Чаще всего сложное предложение нетрудно превратить в несколько простых. После исправлений первый фрагмент приобретает следующий вид:

Обратим внимание, что по условиям безопасности нулевой провод необходимо заземлять. В качестве заземлителя может использоваться, например, металлический лист, закопанный в землю. В противном случае при соединении одного из линейных проводов с землей второй окажется под двойным напряжением.

Во втором фрагменте повторяются существительное «сварка» (2 р.) и используются близкие словосочетания «сварочные работы» и «сборочно-сварочные работы»; дважды употребляется определение «высокий» («высокое качество», «высокая производительность»).

Правка может быть минимальной: термин «сварка» не допускает синонимических замен. Надо лишь отказаться от прилагательного «сварочный», когда речь идет о производительности работ, поскольку оно не вносит в текст новой информации. Допустимо также ограничиться однократным употреблением прилагательного «высокий»: когда речь идет об обеспечении качества, само собой разумеется, что имеется в виду именно высокое качество. Определенную динамичность тексту придаст замена причастного оборота придаточным определительным. Окончательный вариант может быть таким:

В целях использования на стыках трубопровода автоматической сварки под флюсом, которая обеспечивает качество и более высокую производительность работ, в институте были разработаны три варианта организации сборочно-сварочных работ на трассе строительства трубопровода.

Обобщая сказанное, можно определить наиболее важные принципы редакторской правки:

- сохранение содержания документа неизменным;
- возможность доказать, что вмешательство в текст необходимо;
- целостность и последовательность (все недостатки отмечаются и исправляются сразу, поскольку одно изменение может повлечь за собой другое);
- четкость и аккуратность.

Последнее кажется очевидным. Тем не менее, нередки случаи, когда редактор производит правку от руки, и некоторые слова оказываются «нечитаемыми». В дальнейшем тот, кто набирает текст на компьютере, может невольно внести в документ новую ошибку.

Совершенно недопустимо, закончив редакторскую работу, оставлять на полях знаки вопроса или другие пометки.

Редакторские функции считаются выполненными после того, как все сомнения разрешены и на полях документа остались только пометки, предназначенные для внесения исправлений.

Различают **четыре основных вида редакторской правки:**

- правка-вычитка;
- правка-сокращение;
- правка-обработка;
- правка-переделка.

Правка-вычитка максимально близка к корректорской работе. Она представляет собой исправление орфографических и пунктуационных ошибок и опечаток. Такие исправления обычно не требуют согласования с лицом, подписывающим документ.

Современная компьютерная техника освободила работников документной сферы от большей части корректорской нагрузки: текстовые редакторы позволяют проверять правописание и вносить исправления непосредственно во время набора текста. Но это не должно быть основанием для совершенной беззаботности. В данном вопросе, как и во многих других, человек не имеет права полностью полагаться на технику.

Приходится иметь в виду, что компьютерные текстовые редакторы «не знают» многих собственных имен. Фамилии, инициалы, географические названия, наименования предприятий и учреждений необходимо выверять с особой тщательностью.

Кроме того, компьютер способен обнаружить далеко не все опечатки. Он «не заметит», например, превращения предлога «на» в предлог «за», частицы

«не» в «ни»: для него все это одинаково правильные слова. Автоматическая проверка не даст результатов, если вы по ошибке набрали «1897» вместо «1997». Только человек, понимающий смысл высказывания, в состоянии обнаружить подобные ошибки.

Пренебрежение правкой-вычиткой нередко приводит к курьезам. Нетрудно представить себе реакцию руководителя, который получает документ, названный не «Протокол № 5», а «Прокол № 5». Если текст, содержащий такого рода опечатку, выйдет за пределы учреждения, от этого, безусловно, пострадает авторитет фирмы.

Правка-сокращение производится в двух основных случаях:

- когда необходимо любыми способами сделать документ короче (тогда можно пойти на некоторое уменьшение объема содержания);
- когда в тексте содержится избыточная информация — повторы и «общие места».

Редактор обязан устранить из документа общеизвестные факты, прописные истины, лишние вводные слова и конструкции. Как отмечено выше, словесные повторы также относятся к числу стилистических недостатков, но избежать их иногда не представляется возможным. Важно, чтобы редактор хорошо ориентировался в материале и был в состоянии определить, насколько оправдано повторение одних и тех же слов и допустима ли их замена синонимами.

Правка-обработка представляет собой улучшение стиля документа. Устраняются ошибки и недочеты, связанные с нарушением сочетаемости слов, неразличением паронимов, использованием громоздких синтаксических конструкций и т.д.

Рассмотрим фрагмент приказа, требующего сокращения и обработки.

Кадровым службам дочерних предприятий и дочерних акционерных обществ

1.1 С целью дальнейшего развития человеческих ресурсов предприятий в соответствии со стоящими перед нами производственными задачами с 01.01.1999г. начать и в течение текущего года осуществлять внедрение системы непрерывного индивидуального обучения руководителей, специалистов и рабочих отраслевых предприятий и организаций.

1.2 Расширить работу по привлечению к творческой деятельности молодежи и принять активное участие в проведении Отраслевой научно-практической конференции молодых ученых и специалистов.

1.3 Привести в соответствие структуру и численность кадровых служб предприятий стоящим перед ними задачам по управлению и развитию персонала, приняв необходимые меры к последовательному улучшению их качественного состава.

1.4 В течение 1999—2000 гг. привести материальную базу учебных заведений отрасли в соответствие современным требованиям обучения персонала, основываясь на действующих отраслевых нормативах.

Прежде всего, редактор обнаружит в данном тексте словесный повтор: «дочерних предприятий» и «дочерних акционерных обществ». Нормы русской грамматики позволяют не повторять определение при каждом из однородных членов предложения. Достаточно согласования (совпадения рода, числа и падежа), чтобы определение воспринималось как относящееся ко всем членам предложения, входящим в группу однородных. Написав:

«Кадровым службам дочерних предприятий и акционерных обществ», мы ясно укажем на то, что имеются в виду дочерние акционерные общества.

Помимо этого, рассматриваемый документ отличается словесная избыточность. Не следует уточнять: *«стоящие перед нами производственные задачи»* (п. 1.1): подразумевается, что в приказе говорится о проблемах той сферы, в рамках которой он создан. *«Принять необходимые меры»* (п. 1.3) — также избыточное словосочетание. Совершенно очевидно, что перечисляются именно те меры, которые необходимы для достижения цели. Лишено смысла и использование причастия *«действующие»* в п. 1.4. Ни у кого не вызовет сомнений тот факт, что исполнители приказа должны руководствоваться действующими, а не отмененными или еще не принятыми нормативами.

Обработка данного текста включает в себя изменение порядка слов в пп. 1.1 и 1.3, а также исправление ошибок, связанных с выбором падежной формы существительного. Необходимо поменять местами сказуемое *«начать»* и обстоятельство времени *«с 01.01.1999г.»*. В противном случае названные в предложении сроки связываются в сознании читателя не с началом действия, а с упоминанием о производственных задачах. В п. 1.3 используется конструкция *«привести что-либо в соответствие с чем-либо»*, требующая определенного порядка слов.

Наконец, в тексте дважды встречается ошибка, вызванная незнанием норм управления (выбора падежа существительного, входящего в словосочетание). В русском языке возможны конструкции *«соответствие чего-либо чему-либо»* (соответствие закона Конституции), *«привести что-либо в соответствие с чем-либо»* (привести закон в соответствие с Конституцией) и *«в соответствии с чем-либо»* (поступать в соответствии с законом). Следовательно, в анализируемом тексте должны использоваться формы творительного падежа с предлогом «с»: *«привести структуру и численность кадровых служб в соответствие со стоящими перед нами задачами», «привести материальную базу в соответствие с современными требованиями».*

Язык всегда предоставляет говорящему и пишущему множество синонимических возможностей. Одно и то же можно выразить различными способами, выбирая слова и грамматические конструкции. Вот почему содержание рассмотренного приказа может быть передано и другими средствами.

Кадровым службам дочерних предприятий и акционерных обществ

1.1 С целью дальнейшего развития человеческих ресурсов предприятий в соответствии со стоящими перед отраслью производственными задачами

начать с 01.01.1999 г. внедрение системы непрерывного индивидуального обучения руководителей, специалистов и рабочих.

1.2 Расширить работу по привлечению к творческой деятельности молодежи и принять активное участие в проведении Отраслевой научно-практической конференции молодых ученых и специалистов.

1.3 Привести структуру и численность кадровых служб предприятий в соответствие со стоящими перед отраслью задачами по управлению и развитию персонала; принять меры к улучшению их качественного состава.

1.4 В течение 1999-2000 гг. привести материальную базу учебных заведений в соответствие с современными требованиями обучения персонала, основываясь на отраслевых нормативах.

Таким образом, документ, выправленный квалифицированным редактором:

- не содержит фактических ошибок и опечаток;
- идеально грамотен с точки зрения орфографии и пунктуации;
- имеет оптимальный объем;
- строится по законам логики;
- соответствует стилистическим нормам русского литературного языка и специальным требованиям официально-делового стиля.

ТЕМА 6. ОШИБКИ В ДОКУМЕНТНЫХ ТЕКСТАХ, МЕТОДЫ И ИНСТРУМЕНТЫ ИХ ИСПРАВЛЕНИЯ

В деловых текстах лексические ошибки являются одним из самых массовых видов нарушений речевых норм (по частотности они стоят на третьем месте за грамматическими и орфографическими ошибками).

Арбитражными судами в массовом порядке рассматриваются иски, в которых конфликтные ситуации вызывает двусмысленно или небрежно составленная фраза в тексте договора, неправильно подобранное слово.

В тексте документа не бывает мелочей, и часто лексическая ошибка оборачивается миллионными убытками.

В деловых бумагах наиболее часты следующие **лексические ошибки**.

1. Неправильное использование слов-терминов.

Например: *Частично доставленные заготовки зубчатых колес не имеют маркировки и свидетелей. Прошу принять меры к обеспечению.*

Под словом *свидетели* адресат понимал макеты деталей, прилагаемых к партии. Этот термин *образцы-свидетели* используется узким кругом специалистов. Текст не был понят получателем документа.

2. Неуместное или неоправданное употребление иностранных слов.

Например: *Срок выполнения задания может быть пролонгирован (продлен).*

Нет смысла использовать иностранное слово, если есть русский термин, обозначающий данное понятие. Употребление иностранной лексики должно быть обусловлено требованием необходимости, уместности и точности словоупотребления.

3. Употребление архаизмов.

К числу слов и оборотов, исторически свойственных деловой письменной речи, но в настоящее время ощущаемых как архаичные, следует отнести: *при сем* (при этом); *на предмет* (для); *каковой* (который); *отношение* (письмо); *уведомлять* (сообщать); *в настоящем* (в этом...); *вышепоименованный* (указанный выше) и т.п.

4. Тавтология.

Тавтология (смысловые повторы) возникает, если соседствуют однокоренные слова, например: *150 рублей денежных средств* или *Следует учитывать следующие факты, «достижения, которых достигло предприятие...»*; *«следует учитывать следующие факты...»*; *«данное явление проявляется в...»*.

Повторение однокоренных слов допустимо, если повторяемые слова являются единственными носителями значений, например:

«следственными органами расследовано...».

5. Неразличение паронимов.

Паронимы - близкие по звучанию родственные, однокоренные слова, различающиеся значением), например: *«представить»* и *«предоставить»*, *«гарантийный»* и *«гарантированный»*, *«командировочный»* и *«командированный»*, *«поместить»* и *«разместить»*, *«проводить»* и *«производить»*, *«оплатить»* и *«заплатить»*.

Например: *Командировочный прибыл в указанное время.*

Командировочный – образовано от слова командировка и обозначает предметы и обстоятельства, связанные с этим понятием (*командировочное удостоверение, получить командировочные*).

Командированный – человек, направленный в командировку (*командированный специалист*).

6. Ошибки в употреблении синонимов.

Синонимы - слова, имеющие одинаковое или очень близкое значение.

Синонимы редко бывают абсолютно тождественны, как правило, они различаются оттенками значений. Невнимание к ним, незнание норм лексической сочетаемости слов приводит к смысловым нарушениям, например правильно: *«построить ферму»*, *«соорудить мост»*, *«дефекты конструкции»*, но неправильно: *«возвести ферму»*, *«соорудить киоск»*, *«дефекты воспитания»*.

Например: *Высылаем ответ на Ваше требование от 12.05.2009.*

В данном случае в официально-деловом стиле преимущественно употребляется синонимичное слово *запрос*, а не *требование*.

7. Наличие в тексте слов-плеоназмов (плеоназмы - слова, близкие по смыслу). Этот недостаток обычно является следствием неумения выражаться точно и лаконично, часто он бывает вызван незнанием значения заимствованного слова (при соединении слов русского и иноязычного происхождения, обозначающих одно и то же), например: *бесполезно пропадает, совместное сотрудничество, напрасно пропадает, передовой авангард, практические мероприятия, интервал перерыва*. Некоторые

плеоназмы, однако, приобрели терминологический характер (например: *информационное сообщение*) или характер устойчивого словосочетания (например: *целиком и полностью*).

Подобные сочетания допустимы также и в том случае, если слово, входящее в словосочетание, изменило свое значение или приобрело новый оттенок значения, например: *букинистическая книга* (в смысле «старинная»), *период времени* (слово «период» означает не «время», а «промежуток времени»).

8. Многословие, или речевая избыточность, т.е. употребление и словосочетаний, несущих излишнюю информацию, например, вместо:

«тарифы на проезд пассажиров городским пассажирским транспортом», надо: *«тарифы на проезд городским пассажирским транспортом»*.

9. Употребление в одной фразе слов с противоположными значениями, часто взаимоисключающими, например: «Идея продуктовых заказов разрабатывалась совместно с ответственными работниками Мэрии, и товаров вполне хватает, чтобы обеспечить малоимущих горожан минимумом необходимых продуктов» (если товаров «вполне хватает», то почему «минимумом»?) Следует писать: *«товаров достаточно, чтобы обеспечить минимумом»*.

В деловых бумагах и документах являются типичными следующие **грамматические ошибки**.

1. Неправильное употребление падежей. Наиболее частотным является неправильное употребление существительного в родительном падеже вместо дательного.

Например, **нельзя** писать *согласно* (чего?); *благодаря* (чего?); *вопреки* (чего?). **Следует писать** – *согласно, благодаря, вопреки* (чему?) *соответствующему положению*.

Следует также помнить: *руководитель, начальник* (чего?) *отдела, кафедры, центра; заведующий* (чем?) *отделом, кафедрой; руководство* (чем?) *практикой, институтом*.

2. Ошибки при склонении фамилии.

Следует помнить:

1) Не склоняются фамилии славянского происхождения на *-а, -о*. Часто в звуковом составе они совпадают с неодушевленными предметами. Например: *Крыса, Сало, Шило*.

2) Не склоняются фамилии на *-аго, -яго, -ых, -их, -ово, -ко(-енко)*. Например: *Шамбинаго, Дубяго, Седых, Долгих, Дурново, Франко, Шевченко*.

3) Как правило, склоняются нерусские фамилии на безударные *-а, -я*. Например: *творчество Пабло Неруды, песни Булата Окуджавы, фильмы Акиры Куросавы*.

4) Склоняются русские и иноязычные фамилии на согласный звук, если относятся к мужчинам. Не склоняются, если относятся к женщине или

супружеской паре. Например: *заявление Николая Ремчука, письмо Натальи Ремчук, просьба супругов Ремчук.*

3. Ошибки при употреблении полной и краткой форм прилагательных.

Например: *Изменение графика отпусков работников отдела нежелательное (нежелательно).*

В качестве сказуемых краткие формы имен прилагательных более употребительны в официально-деловой речи, чем полные. Полные формы в подобных фразах ощущаются как разговорные и даже просторечные.

4. Ошибки при употреблении количественных имен числительных.

Например: *Депутат встретился с шестьюстами шестьюдесятью (шестьюдесятью) шестью рабочими завода.*

Несклонение или неполное склонение сложных и составных числительных является нарушением общелитературной нормы.

5. Нарушение правил употребления деепричастных оборотов.

1) Деепричастным оборотом следует начинать фразу в документах.

Например: *Учитывая ...; Считая ...; Принимая во внимание ...; Руководствуясь ...* и т.п.

2) Составители деловых бумаг допускают ошибки, не учитывая, что оба действия в предложении с деепричастным оборотом должны осуществляться одним и тем же лицом, и соответственно это лицо и его основное действие должны в предложении отражаться в позициях подлежащего и сказуемого.

Например: *Проработав всего два месяца, у него возникли осложнения с начальником цеха.* Правильный вариант: *Проработав всего два месяца, он испортил отношения с начальником цеха.*

6. Неправильное использование предлогов.

В деловой речи получили большое распространение словосочетания с предлогом *о* (*вопрос о доверии; решение о кадрах*). Однако наблюдаются случаи злоупотребления предлогом *о*.

Например: *Директор завода отметил о важности поставленной проблемы. (отметил важность)*

7. Ошибки, связанные с неправильным порядком слов в предложении.

Например: *Для определения фонда оплаты в конце года уточняются расценки на продукцию.*

В письменной речи информационная роль порядка слов возрастает к концу предложения, потому в заданной фразе непонятно – *расценки уточняются в конце года* или *расценки уточняются для определения фонда оплаты*. По-видимому, это предложение должно быть составлено так: *Для определения фонда оплаты расценки на продукцию уточняются в конце года.*

Употребление фразеологизмов в деловой речи подчиняется исторически сложившимся правилам, закрепленным традицией и обязательным для всех. В тех случаях, когда нормы нарушаются, возникает

ошибка. Ошибки могут быть в лексическом составе фразеологизма, в его грамматическом оформлении, а также в стилистическом плане.

1. Искажение состава фразеологизмов в результате лексических подмен. Например: *Предложения финансового отдела оказались ниже любой критики (всякой критики).*

2. Изменение грамматической формы слов, входящих в оборот.

Например: *Главный инженер явно покривил в душе (покривил душой).*

3. Смещение двух различных фразеологизмов.

Например: *Зачем сыр-бор городить (огород городить или сыр-бор разгорелся).*

4. Вставка лишнего компонента.

Например: *Отдать должную дань (отдать дань).*

5. Стилистическая несовместимость фразеологизма с деловым стилем речи.

Если в художественной литературе и публицистике на первый план выдвигается образность, эмоциональность и оценочность фразеологических оборотов, то в официально-деловом стиле используются устойчивые выражения книжного характера или стилистически нейтральные фразеологизмы, лишенные экспрессивности (*оставлять желать лучшего, находиться на уровне, называть вещи своими именами* и т.п.).

ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ

1. Приведите примеры нарушения лексической сочетаемости в текстах служебных документов.

2. Исправить ошибки в сочетании слов, подобрав более точные синонимы:

1) Еще в глубокой юности этот композитор начал писать песни, но слава пришла к нему лишь сейчас.

2) В 20-30-е годы наблюдался буйный рост отечественной кинематографии – открывались киностудии, снимались фильмы.

3) Только отъявленные любители спортивной статистики помнят сейчас эти цифры.

4) В нашей лаборатории ведущее значение придается работе с молодыми учеными.

5) Достаточное внимание этой весной будет оказано благоустройству города: подрощены саженцы, размечены клумбы, починены скамейки.

3. Отредактируйте текст, устранив ошибки, связанные с употреблением паронимов:

1) Недовольные медленностью расследования, мы немедленно предприняли меры для его интенсификации.

2) Модная, недорогая и практическая обувь для зимнего сезона постоянно продается в нашем магазине.

3) В зале ожидания находилось много командировочных.

4) После возвращения с пробежки все спортсмены должны одеть другую обувь.

4. Определите род несклоняемых имен существительных:

- а) Шри-Ланка, Филиппины, Уганда, Мали;
- б) Сан-Хосе, Киото, Дар-эс-Салам;
- в) Миссури, Янцзы, Брахмапутра, Хуанхэ;
- г) крупье, зомби, рантье, визави;
- д) торнадо, такси, бра, лобби;
- е) салями, виски, кофе, авокадо;
- ж) ООН, МВФ, ЦРУ, ФСБ, МИД, НИИ, ГИБДД.

ТЕМА 7. ЛИНВИСТИКА ЭЛЕКТРОННОЙ ДОКУМЕНТНОЙ КОММУНИКАЦИИ

Новую эпоху в процессе стандартизации открыла **машинная обработка и компьютеризация делопроизводства**. Выбор и закрепление в практике одного языкового варианта из нескольких возможных оправданы экономически, диктуются требованиями все усложняющейся экономической и социально-политической жизни общества, техническим прогрессом. Использование устойчивых формул, принятых сокращений, единообразного расположения материала при оформлении документа характерно для типовых и трафаретных писем, анкет, таблиц, текстов-аналогов и т.п., позволяет кодировать информацию, закрепляя определенные языковые средства за типовой ситуацией. Например, необходимость принять участие в выставке товаров предполагает заполнение **заявки**, изготовленной выставочной организацией типографским способом в форме **анкеты**. Особой стандартизации подвергаются так называемые **тексты-аналоги, бланки, формуляры**, в которых трафарет имеет вид формализованного текста.

Процесс создания **трафаретных текстов** заключается в выделении для группы однотипных текстов постоянных частей, содержащих заранее известную информацию, и пробелов для вписывания меняющихся сведений. Как правило, это номинации, даты оформления, подписания документа, указания стоимости, количества, формы поставки товара (оборудования), объема работ и т.п.

Трафаретные тексты с постоянными и меняющимися частями именуются **бланками**. "Бланк - это своего рода идеальная основа деловой бумаги, в заполненном виде это тот эталон, к которому она стремится и которого достигает. В бланке жесткость формы сводит к нулю все возможности нескольких толкований", - справедливо замечает П.В. Веселов, один из крупнейших специалистов в области документной лингвистики.

Стандартизация языка документов выработала особые типы текстовой организации: трафарет, анкета, таблица.

Анкета представляет собой свернутый текст в виде номинаций родовидового соответствия.

Таблица представляет собой еще более емкую организацию документа: постоянная информация размещена в заголовках граф и боковиках (заголовках строк), а переменная - в ячейках таблицы.

Данные типы текстовой организации могут использоваться в различных жанрах деловой документалистики; **анкетным методом** можно смоделировать:

- кадровые анкеты,
- приказы,
- докладные, объяснительные записки;

в табличной форме могут быть представлены следующие виды документов:

- штатное расписание,
- структура штатов,
- график отпусков,
- кадровые приказы.

Графаретными часто бывают договоры, деловые письма.

Графаретизация, таким образом, обуславливает высокую степень информативной емкости текста благодаря свертыванию высказывания и возможности дешифровки (с помощью машинной обработки в том числе), развертывания его в полную структуру.

Процесс стандартизации и унификации охватывает все уровни языка деловых документов - лексику, морфологию, синтаксис, текстовую организацию - и определяет своеобразие и специфику официально-делового стиля. Даже известные типы текстов (повествование, описание, рассуждение) модифицируются в деловом стиле, превращаясь в типы изложения утверждающе-констатирующего или предписующе-констатирующего характера. Отсюда синтаксический "монотон", лексическая однородность речи, высокая повторяемость слов.

Типизация деловых документов позволяет моделировать текст любой разновидности. При этом человек, составляющий текст, оперирует некими модулями, типовыми блоками, которые представляют собой клишированные части текста (в текстах договоров это - представление сторон, предмет договора, порядок расчета, обязанности и права сторон, срок действия договора):

Акционерное общество открытого типа "Аэропорт Внуково", именуемое в дальнейшем Заказчик, в лице генерального директора В.В. Баранова, действующего на основании Устава, с одной стороны, и фирма "Сетевые системы", именуемая в дальнейшем Исполнитель, в лице директора М.В. Петрова, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили между собой договор о нижеследующем...

Или:

Между закрытым акционерным обществом "Оптовый рынок Бутово", далее именуемым Арендодатель, и ТОО "Рыба", далее именуемым Арендатор, заключается договор об аренде...

Эти модули неизменно входят в тексты договоров (о выполнении работ, об аренде, о купле-продаже). Сам текст начального модуля договора практически не меняется (допускается варьирование членов предложения,

синонимические замены), меняются юридические термины, определяющие социальные роли договаривающихся сторон:

- договор о выполнении работ: Заказчик - Исполнитель (Подрядчик);
- договор о купле-продаже: Продавец - Покупатель;
- договор об аренде: Арендодатель - Арендатор.

Все особенности официально-делового стиля, его знаковая природа обусловлены действием доминанты и функцией долженствования, обеспечивающей правовую и социально-регулирующую значимость деловых текстов.

Экономическая необходимость, развитие науки и техники обуславливают все возрастающую унификацию и стандартизацию документов, с одной стороны, и тенденцию к упрощению, очищению от устаревших канцелярских штампов и клише деловой корреспонденции, с другой стороны.

Документные средства электронных текстов и компонентные особенности электронного делового текста

Итак, создан прецедент: в состав текста ОРД стандартом ГОСТ Р 6.30—2003 введен реквизит — реакция на развитие электронной документной среды — идентификатор электронной копии. В своем знаковом воплощении этот реквизит предполагает использование не только буквенно-цифровых символов, но и любых других знаков, которые могут использоваться для именования файла. Это существенно расширяет спектр возможных текстовых символов и поисковое имя, поскольку реализация различных документных информационно-поисковых систем предопределяет разнообразие символики поисковых данных. Лингвистическая реализация этого следствия существования документа и его текста в двух средах — документированный факт. Очевидно, как уже отмечено в предыдущем параграфе, подобное развитие структуры знаковых средств, реализуемых в документных текстах, можно считать устойчивой тенденцией.

Однако уже сейчас можно говорить о знаковых последствиях неумолимого наступления «документной электронизации». Наступления, расширяющего список текстовых элементов. Рассмотрим типологические группы символов, порожденных медийными преобразованиями.

1. Появление лексико-фразеологических единиц, которые используются в устной или письменной речи. Не исключено попадание таких единиц в ДТ. Речь идет о таких словах и словосочетаниях, как: доступ, алгоритм, баннер, байт, бит (с соответствующими производными), модем, сотовый телефон, демоверсия, десктоп, загрузка, установленная система, и многих других. Большая часть единиц имеет терминологический характер.

2. Включение в тексты аббревиатур различной сложности и различного способа образования, например: сисадмин (системный администратор), УПЛТС (учрежденческо-производственная АТС), ЭРКК (электронная регистрационно-контрольная карточка), СПТД (система подготовки

текстовых документов), НИС (настольная издательская система), ЯМД (язык манипулирования данными).

3. Включение в тексты различных по сложности аббревиатур, заимствованных в первую очередь из английского языка: ID, ICQ, CD-RW, DSL, DVD, HTML, RAM и др.

4. Появление буквенных и символьных элементов, используемых с различным уровнем ограничения в текстах электронной коммуникации, включая официальный обмен: F2F (face to face — лицом лицу, с глазу на глаз), ASAP (as soon as possible — как можно скорее), 4U (For You — для Вас), J — знак улыбки, O — знак удивления.

5. Формирование особого восприятия субъектов коммуникации и соответственно их знаковое представление как субъектов электронной среды, представленных электронными адресами.

6. Необходимость настройки документной системы на представление электронной подписи адресанта. Электронный почтовый адрес не является эквивалентом подписи.

7. Оформление текста в электронной форме требует соблюдения дополнительных правил. Они касаются использования строчных и прописных букв, выбора шрифта, организации строк и соблюдения требований текстового дизайна, которые сложились или складываются в электронной среде.

Безусловно, развитие электронной коммуникации, проявляющееся и в пополнении знаковых средств, будет воздействовать на состав ДТ, на способы и результаты взаимодействия традиционных документных средств с появляющимися сложными знаками, имеющими различный символьный состав. Причем пополнение документных средств в наибольшей степени зависит от появления новых форм коммуникации. Достаточно упомянуть о таких коммуникативных формах, способствующих появлению новых видов электронных текстов, как телеконференции, чаты, интернет-совещания, коммуникация в соответствии с протоколом FTP.

Гипертекст

Организация и функционирование документов в электронной среде не только изменяет отношение к документу в целом.

Технологические возможности развивающейся документной среды позволяют в совершенно иных плоскостях увидеть содержание и качество документных текстов, образующих значительные по объему документные объединения.

Понятие гипертекст к настоящему времени не имеет однозначной и общепринятой дефиниции. Чаще всего гипертекстом называют технологии или систему организационных мер, посредством которых данные, представленные в форме текстов, могут быть связаны в смысловом отношении. То есть выраженные лингвистическими средствами содержательные составляющие текстов оказываются средствами программно-организационных мер, связанными с составляющими других

текстов: отдельными словами, текстовыми фрагментами, целыми текстами или их группами. Можно сказать, что гипертекст — это способ неиерархического хранения и объединения информации, при котором отдельные фрагменты текстов, выраженные лингвистически, связаны с одним или несколькими другими фрагментами текстов, также имеющими какое-то лингвистическое оформление. Эти связи позволяют переходить от одного элемента гипертекста к другому, связанному с ним установленными смысловыми связями. Количество таких последовательных переходов может быть довольно большим, причем возможны возвраты к тем фрагментам гипертекста, которые рассматривались ранее. Простое нажатие мышки при курсоре, установленном на фрагменте текста, который включен в смысловые отношения, перемещает нас в ту часть организованных документных данных, которая содержит элемент, фрагмент текста или полный текст, связанный с «кликнутым» фрагментом смысловыми отношениями. Последовательное продвижение от одного элемента к другому формирует структуру связей между текстами, имеющими общую содержательную основу и систему лингвистических средств, связанных своими значениями.

Использование гипертекстовых возможностей способствует лучшему удовлетворению индивидуальных информационных потребностей, оптимизирует работу с массивами документных текстов. В общем случае элементом, отсылающим к связанным текстовым фрагментам, может быть вербальный, графический или иной компонент, имеющий определенный и воспроизводимый визуальный облик. Однако с позиции документной лингвистики наиболее интересными являются случаи, когда фрагмент-ссылка имеет вид вербальной единицы. В некоторых случаях они являются высказываниями, чаще — лексико-фразеологическими единицами, включенными в текст. Для ДТ научно-технической и официально-деловой коммуникации этими единицами, как правило, являются термины. Гипертекст реализует возможность некоторых лексико-фразеологических элементов текстов выступать в качестве ключевых слов, связанных гипертекстом, и образующие подвижные логико-семантические системы. Под ключевыми словами понимаются лексико-фразеологические единицы, значимые с точки зрения аспектного подхода к оценке содержания текста.

ТЕМА 8. СОВРЕМЕННОЕ ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО

Официальное письмо – один из важнейших каналов связи предприятия, организации, учреждения с внешним миром.

Через письма ведутся преддоговорные переговоры, выясняются отношения между предприятиями, излагаются претензии. Письма сопровождают материальные ценности в пути и т.д.

Классификация писем

Несмотря на наличие современных форм связи: телефона, телеграфа, факса, модемной связи и т.п., – объем переписки даже на небольшом предприятии весьма велик.

Однако диапазон управленческих ситуаций, дающих повод для составления деловых писем, далеко не беспределен и поддается сравнительно четкой классификации.

Огромное количество писем при однотипности управленческих ситуаций, требующих их составления, вызывает острую необходимость в унификации делового письма.

К сожалению, анализ современной деловой переписки показывает отсутствие у многих управленческих работников навыков составления писем.

Между тем неправильное оформление письма затрудняет работу с ним. Эксперты единодушны в том, что деловое письмо должно занимать не более страницы.

Унификация делового письма

Сегодня во многих странах активно идет процесс унификации делового письма. Унификация затрагивает все уровни и аспекты языка: его словарный состав, морфологию, синтаксис, графику, пунктуацию и стиль.

В частности, поскольку деловые письма отражают в основном не индивидуальные, а групповые интересы – интересы государственных учреждений, фирм, компаний и т.д., практически во всех странах письма сегодня составляются чаще всего от имени коллективного субъекта.

Правила оформления делового письма и бланк официального письма

Официальные письма пишутся на специальных бланках, соответствующих стандарту.

Для таких бланков установлен комплекс обязательных элементов (реквизитов), которые должны располагаться в определенном порядке.

Бланк официального письма представляет собой лист бумаги с воспроизведенными типографским способом постоянными элементами. Можно сказать, что официальное письмо состоит из «рамы» письма и основного текста и содержит помимо основного текста информацию об адресанте: полное и сокращенное название организации-отправителя, ее почтовый и телеграфный адреса, номера телефона, факса и телетайпа, номер того письма или телеграммы, которые послужили поводом для переписки, и многое другое. Бланки могут быть как с угловым, так и с продольным расположением реквизитов.

Оформление бланка, форматы и размеры полей документов

Оформление бланка, соответствующее принципам технической эстетики, положительно влияет на восприятие его содержания. Например, учитывая свойство человеческого глаза легче фиксировать верхнюю часть

любого объекта, при оформлении документов следует их верхнюю часть делать более насыщенной, а нижнюю – более «устойчивой».

Стандарты на формуляры-образцы устанавливают форматы и размеры полей документов, входящих в состав унифицированной системы документации, а также требования к построению конструкционной сетки формуляра-образца, реквизиты и правила их расположения. Документы, входящие в состав унифицированных систем документации, состоят из трех основных частей, которые располагаются в пределах четко разграниченных зон. Такая «геометрия» документа обеспечивает необходимую быстроту восприятия его текста.

Установление стандарта на формуляр-образец

Установление стандарта на формуляр-образец, который, в свою очередь, определяет требования к бланку официального письма, вызвано необходимостью унифицировать процесс его оформления, что позволяет:

- организовать централизованное изготовление бланков для писем;
- уменьшить стоимость машинописных работ;
- сократить трудозатраты на составление и оформление писем;
- облегчить визуальный поиск необходимой информации;
- расширить возможности применения вычислительной и организационной техники при обработке писем.

Формуляр-образец как основа для конструирования формуляров и бланков

Формуляр-образец является основой для конструирования формуляров и бланков всех видов управленческой документации.

Площадь, отводимая формулярам-образцам для расположения каждого реквизита, соответствует оптимальному объему этого реквизита в печатных знаках.

Согласно ГОСТ Р 6.30-97 документы могут содержать (в зависимости от назначения) до 29 реквизитов, однако ни один документ не оформляется полным их набором.

Для каждого вида документа определен состав реквизитов в зависимости от назначения документа.

Состав реквизитов для официального письма

Так, для официального письма рекомендуется следующий состав реквизитов:

Государственный герб Российской Федерации или герб субъекта Федерации (для государственных предприятий);

- эмблема организации (если не государственное);
- код предприятия по ОКПО (для внутривнутриреспубликанской переписки), если он есть;
- код документа по ОКУД (если есть);
- наименование организации (полное и сокращенное);

- справочные данные об организации;
- дата;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на индекс и дату входящего документа адресат;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись;
- фамилия (или фамилия, имя, отчество) и телефон исполнителя;
- идентификатор электронной копии документа.

Значение официального письма

Официальное письмо является единственным документом, на котором не ставится название его вида. Все остальные документы имеют названия.

Например: «Приказ», «Акт», «Решение», «Докладная записка» и т.д.

Согласно ГОСТ Р 6.30-97 изображение Государственного герба РФ помещается на бланках писем государственных учреждений.

Наименование организации адресанта документа

Наименование организации–адресанта документа дается в полном и сокращенном виде.

Например: *Всероссийский научно-исследовательский институт документирования и архивного дела – ВНИИДАД.*

Следует помнить, что сокращать названия организаций произвольно нельзя.

Сокращенные наименования организаций образуются тремя способами.

Три способа сокращенных наименований организаций

Существует три способа сокращенных наименований организаций:

- по первым буквам слов, входящих в наименования. Например: *МВД* (*Министерство внутренних дел*). Аббревиатуры пишутся слитно и буквы в них не разделяются точками;

- по начальным слогам букв, входящих в наименования.

- смешанным способом, когда сложносокращенные наименования образуются частично из начальных букв, частично из усеченных слов и пишутся в первой части прописными буквами, во второй – строчными.

Названия учреждений сокращаются только в том случае, если сокращенное название указано в официальном документе.

Обязательные реквизиты официального письма

К обязательным реквизитам официального письма относятся почтовый и телеграфный адреса.

Порядок и форма записи сведений о почтовом и телеграфном адресах организации должны соответствовать Почтовым правилам. На бланке письма необходимо указывать также номера телефона, факса, номер счета в банке.

Обязательным реквизитом письма является дата, которая проставляется в левом верхнем углу. Датой письма считается дата его подписания. Она служит поисковым признаком и используется при ссылке на письмо. Даты в письме должны оформляться цифровым способом. Элементы даты приводятся в одной строке арабскими цифрами в такой последовательности: число, месяц, год. Число, месяц и год записываются тремя двузначными цифрами.

Регистрационный номер, ссылка на номер и дату входящего документа

Регистрационный номер исходящего документа–номер письма и его условное обозначение – обычно состоит из нескольких частей.

Сначала может быть записан индекс структурного подразделения, индекс по номенклатуре дел классификатора корреспондентов, исполнителей, а последней частью будет порядковый номер исходящего письма.

Ссылка на номер и дату входящего документа включает регистрационный номер и дату письма, на которое дается ответ, и располагается ниже индекса и даты исходящего документа. Этот реквизит присутствует только на бланке для писем. Сопоставление дат отправки и получения писем дает представление о степени оперативности работы учреждения с корреспонденцией.

Понятие адресата

Адресат – наименование и адрес получателя письма (наименование и адрес организации, структурной части организации, фирмы или фамилия и адрес лица, которому направляется письмо) – указывается на верхней правой стороне бланка письма.

Это внутренний адрес письма.

В адресате название организации-получателя пишется в именительном падеже. Например: *ЗАО «Оксид»*.

Если же письмо адресуется руководителю организации, наименование организации должно входить в состав наименования должности адресата.

Почтовый адрес, входящий в состав реквизита «адресат»

В состав реквизита «адресат» может входить почтовый адрес. Почтовый адрес не проставляется на документах, направляемых в правительственные организации и постоянным корреспондентам – в этих случаях целесообразно применять конверты с заранее напечатанными адресами.

Если письмо адресуется официальному лицу, сначала указывается должность, затем фамилия и инициалы, адрес организации.

Если письмо адресуется частному лицу, сначала указываются инициалы, фамилия получателя, а затем адрес и почтовый индекс.

Применение текстового сокращения и заголовков к тексту

Текстовое сокращение «гр.» (от слова «гражданин») применяется тогда, когда лицо, которому адресуется письмо, рассматривается как субъект гражданских правоотношений.

В переписке с организациями и фирмами других стран слова «господин», «господину» передаются сокращениями «г.», «г-ну».

Заголовок к тексту должен отражать основной вопрос, затронутый в письме, и быть кратким и емким, сформулированным в одной фразе. Заголовок помещается перед текстом письма.

Содержание письма выражается в нем формой предложного падежа с предлогом «О» («Об»). Кавычками заголовок не выделяется, пишется с прописной буквы и начинается сразу от левого поля листа. Заголовок не должен превышать двух строк.

Составление заголовка

Заголовок должен составлять непосредственный исполнитель, который лучше, чем кто-либо другой, знает содержание документа.

Сотруднику, разбирающему почту, должно быть достаточно прочитать заголовок, чтобы определить, к какой категории писем относится данное письмо и куда его следует направить, что особенно важно в тех случаях, когда в адресе не указывается конкретное лицо, которому адресовано письмо.

Кроме того, беглый взгляд на заголовок может избавить сотрудника от необходимости прочитывать письмо полностью.

Не рекомендуется в заголовке употреблять слова «касательно», «касается». Также не следует писать «по делу», так как данное выражение принято в юридической практике. Оно вполне уместно.

Основной реквизит делового письма

Основной реквизит делового письма – текст.

Максимальная длина стандартной строки официального письма равна 64 печатным знакам, что составляет около 17 см.

Обычно строка вмещает 60-62 знака.

Выбор такой длины строки объясняется наиболее употребимым форматом А4, а также тем, что, читая текст, мы, как правило, держим его на расстоянии 30-35 см от глаз, а угол сектора наилучшей восприимчивости человеческого глаза равен 30 градусам.

Отметка о наличии приложения к письму

Отметка о наличии приложения делается, если к письму приложены какие-либо документы.

В левом нижнем углу письма сразу от поля ставится слово «Приложение», затем помещаются названия прилагаемых документов в цифровой последовательности с указанием количества экземпляров и листов. Каждое название располагается на отдельной строке. Под словом

«Приложение» никакая запись не производится. Этот реквизит может быть заготовлен на бланке письма. В сброшюрованном приложении количество листов не указывается.

Реквизиты и отметка, входящие в состав приложения письма

Сами документы, входящие в состав приложения, должны иметь все необходимые реквизиты:

наименование вида документа,
заголовок,
дату,
подпись.

Кроме того, на приложениях в верхнем углу справа делается отметка, указывающая на связь приложения с основным документом. Если приложение является самостоятельным документом, оно направляется с сопроводительным письмом.

Реквизит «подпись» в письме

Реквизит «**подпись**» помещается слева под текстом письма сразу от поля.

В состав подписи входят наименование должности лица, подписывающего письмо, личная подпись и ее расшифровка. Поскольку деловые письма пишутся на бланках учреждений, название учреждения в подписи не указывается. Например:

Директор школы

Подпись К. К. Сидоров

Две подписи ставятся в том случае, когда необходимо подтвердить действительность первой подписи, а также в особо ответственных документах, например, в письмах по финансово-кредитным вопросам, направляемым финансово-банковским учреждениям. В таких письмах всегда ставится подпись главного (старшего) бухгалтера предприятия.

Несколько подписей должностных лиц в письме

При подписании письма несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности:

Директор института

Подпись А. С. Марченко

Главный бухгалтер

Подпись Ю.П. Волков

При подписании письма несколькими лицами, занимающими одинаковые должности, их подписи располагаются на одном уровне:

Директор ОАО «Карелия»

Директор ЗАО

«Корсар»

Подпись И.В. Петров

Подпись Г.А. Фомин

Все экземпляры писем, остающиеся в делах организаций, должны содержать подлинные подписи должностных лиц.

При отсутствии подписи одного из должностных лиц в письме

Если должностное лицо, **подпись** которого заготовлена на проекте письма, отсутствует, письмо подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель.

При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего письмо (например, «и.о», «зам.») и его фамилия.

Нельзя подписывать письма с предлогом «за» или с проставлением косой черты перед наименованием должности.

Подписание документа является одним из способов удостоверения его. Официальное письмо без подписи не имеет юридической силы.

Отметка об исполнителе (составителе письма) включает фамилию исполнителя, полностью имя и отчество, номер его служебного телефона и помещается на лицевой стороне письма.

ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ

1. Место официально-делового стиля в системе стилей современного русского литературного языка. Перспективы развития.
2. Принципы использования заимствованных слов в практике оформления деловой документации.
3. Принципы использования терминов в текстах служебных документов.
4. Проблемы использования синонимических средств в тексте служебных документов. Словесные повторы.
5. Тавтология и плеоназм в тексте служебных документов.
6. Паронимия как источник стилистических ошибок.
7. Синтаксические конструкции в официально-деловых текстах.
8. Стилистическая окраска слова.
9. Трудности в употреблении имен существительных, связанные с категорией одушевленности - неодушевленности.
10. Особенности образования и употребления имен существительных, являющихся названиями лиц.
11. Трудности в употреблении имен существительных, связанные с категорией числа.
12. Фразеология деловой речи. Ошибки в употреблении фразеологических оборотов.
13. Речевые ошибки, связанные с незнанием значения слова.
14. Лингвистические особенности электронных документов.

15. Национальные, интернациональные и культурные аспекты документной лингвистики.
16. Развитие и современное состояние документных текстов: лингвистика, этика, культура мировых коммуникативных процессов.
17. Документная лингвистика и ее место в современном языкознании.

ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТНАЯ ЛИНГВИСТИКА»

Аббревиатура — слово, образованное из начальных букв или слогов двух и более слов, а также сложносокращенное слово. Например: *ГОУ ВЛО, Минфин, МРО, дензнаки*.

Абзац — термин имеет два значения: отступ в начале строки или иное техническое маркирование начала смыслового блока текста («красная строка»); второе значение — отрезок текста между двумя отступами или другими обозначениями разбиения текста на внутренние фрагменты.

Адресант (*отправитель, передатчик*) — отправитель сообщения, оформленного в виде устного или письменного (документного в том числе) текста.

Адресат (*получать, приемник*) — получатель сообщения, оформленного в виде устного или письменного (документного в том числе) текста.

Аналитико-синтетические операции — сложные виды деятельности, связанные с анализом содержания первичных документных текстов и созданием новых видов текстов в результате

синтеза сведений, полученных из первичных документов: примерами операций являются аннотирование, реферирование, составление обзоров, перевод текстов.

Антонимия — отношения между словами, имеющими противоположные значения, например: *рано* — *поздно*, *консервативный* — *либеральный*, *внешний* — *внутренний*.

Вербальная единица — единица текста, представляющая собой слово или сочетание слов: противопоставляется невербальным, несловесным единицам текста, например, графикам, таблицам, схемам.

Внешняя лингвистика — раздел языкознания, исследующий характер и результаты связи языка с неязыковыми явлениями, выявляющий влияние неязыковых факторов, условий функционирования языка на изменение состава языковых единиц, на их значения и взаимосвязи.

Вычитка текста — система лингвистических действий, входящая в редакторские процедуры; предполагает устранение орфографических и пунктуационных ошибок, проверку фактических данных, обеспечение единообразия в представлении текстов одной функциональной группы.

Гипертекст — способ хранения и объединения информации, при котором отдельные фрагменты текстов связаны с другими, близкими по значению фрагментами; способ представления информации, при котором пользователь информационной системы может «расширить» использование слов или части текста, присутствующих на экране, другими текстовыми фрагментами за пределами экрана; тематическая связь фрагментов различных текстов, выраженная элементами этих текстов.

Государственный язык — язык (или языки), используемый для государственного делопроизводства; языковая система, используемая для создания текстов государственных документов и для речевой коммуникации в официальных условиях, отражающих государственные интересы, реализующих политику государства.

Декодирование сообщения — извлечение содержания сообщения на основе анализа значений знаков, входящих в текст сообщения.

Дефиниция — логическое определение, раскрывающее содержание языковой единицы с учетом ее системных связей; чаще всего этот термин используется в отношении терминов, для которых дефиниции выполняют функции определений содержания.

Диалогическая речь, диалог — форма устной или письменной речи, предполагающая участие в речевом контакте двух коммуникантов.

Динамика языковой системы — изменение системы языка; часто этот термин выступает как синоним термина *развитие языка*; изменение состава единиц и отношений, происходящее в языке под воздействием внешних факторов и действия внутренних языковых законов: наиболее динамична лексико-фразеологическая подсистема языка, подсистема с низким уровнем динамики — фонетическая.

Дискурс — комплексное понятие, включающее речь и условия ее реализации; речь с учетом условия ее построения и использования; «речь, погруженная в жизнь».

Документ — термин имеет нормированные определения, что не исключает дискуссионное^{ТМ} в понимании и толковании слова («Документированная информация (документ) — зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать»); для документной лингвистики документ важен как носитель документного текста.

Документная лингвистика — раздел теоретического и прикладного языкознания, объектом которого является документный текст, особенности его построения, состава и функционирования с учетом действия языковых, унифицирующих и стандартизирующих правил, реализуемых при формировании, обработке и использовании речевых произведений, которые можно определить как документы.

Документный текст (ДТ) — функционально, содержательно, структурно и нормативно завершенное речевое единство, являющееся основным коммуникативным компонентом документа, скрепленное модальностью, являющейся производной от функционально-нормативных условий документной коммуникации и соответствующее унифицирующим или стандартизирующим правилам построения речи.

Естественный язык — человеческий язык, важнейшее средство человеческого общения, возникшее в результате естественного исторического развития для осуществления коммуникации между людьми.

Жанр (вид) документного текста — речевая разновидность документных текстов, характеризующаяся единством используемых средств, формы, содержательных параметров и коммуникативных задач. Например, жанр делового письма, жанр жалобы.

Знак — материально выраженный объект, который является носителем информации.

Знаковая система — множество знаков, находящихся в отношениях друг с другом и образующих определенное единство; совокупность однородных знаков, между которыми устанавливаются отношения (структурные связи).

Значение — внутренний смысл, содержание, закрепившееся за устойчивым знаком; для документной лингвистики принципиальны значения слов (устоявшиеся в языке толкования), значения высказываний, оформленных как предложения, значения текстов, выполняющих конкретные функции.

Индексирование текста — запись содержания текста средствами другой знаковой системы (например, с помощью информационно-поискового языка); термин многозначный, приобретший собственные значения в разных теоретических и практических направлениях дея-

тельности; не путать с *индексацией* документа — присвоением документу индекса в соответствии с избранной системой индексов.

Индивидуальный стиль (*идиостиль, идиолект*) — индивидуальные особенности использования языковых средств при создании текстов; действие индивидуального стиля в документной коммуникации ограничено действующими правилами унификации и стандартизации.

Инновационная технология — технология, использующая принципиально новые подходы для решения научно-практических задач; коренной пересмотр содержания деятельности, основанный на передовых организационных, методических и технических принципах.

Интерпретация сообщения — толкование сообщения; истолкование смысла текста; имеет, как правило, субъективный, индивидуальный характер; единство интерпретаций, исключение субъективизма, неизбежного для интерпретации, — одна из проблем, имеющих отношение и к документной лингвистике.

Канал передачи сообщения — совокупность средств и устройств, используемых для передачи сообщений, организованных в виде текстов.

Классификация — система действий, связанных с распределением объектов на группы (классы) в соответствии с устойчивым основанием деления, базирующимся на формулировании конечного перечня признаков классификации.

Клише — устойчивая единица документного текста, шаблонный фрагмент высказывания, унифицированное средство организации текста; характер клише позволяет судить о функционально-смысловых особенностях фрагмента, который связан с клише. Например: *на основании вышеуказанного приказываю, довожу до Вашего сведения, прошу оказать содействие в...*

Ключевое слово — лексико-фразеологическая единица текста, значимая для отражения содержания текста, в котором эта единица используется; один из терминов, обозначающих принципиальное для текста понятие.

Кодирование сообщения — использование конечной устойчивой системы знаков для записи содержания, вкладываемого в сообщение.

Коммуникативный акт — составляющая коммуникации, разовое целенаправленное речевое действие, проведенное по установленным правилам, имеющее целенаправленный характер.

Коммуникативный барьер — устойчивое препятствие, воздействующее на качественные характеристики коммуникативного процесса; может иметь языковой и неязыковой характер (например, режимный, технический, ведомственный барьеры).

Коммуникативный процесс — процесс, связанный с передачей осмысленного сообщения; система действий, в процессе которых коммуниканты осуществляют обмен информацией.

Коммуникация — целенаправленная знаковая деятельность, ориентированная на передачу информации по установленным правилам и с использованием согласованных знаковых средств; имеет установленные формы организации.

Композиция текста — построение текста, взаимное расположение его частей, обусловленное его функцией, коммуникативными задачами; композиция документного текста определяется действием унифицирующих правил, в результате чего каждый вид документных текстов имеет собственную композиционную схему. Композиция организационно-распорядительных документов обусловлена параметрами формуляра, представленного в ГОСТ Р 6.30—2003.

Контекст — фрагмент текста, текст или совокупность текстов, позволяющие дополнять или конкретизировать значение единицы, входящей в фрагмент, текст или текстовую совокупность; знаковое окружение текстовой единицы, качества и размеры которой помогают установить или дополнить содержательные параметры единицы, находящейся в составе текста или текстов.

Лексикография — раздел языкознания, исследующий теоретические и практические аспекты создания словарей различных типов, разрабатывающий правила создания словарей и исследующий виды словарей и их параметры.

Лексико-фразеологический состав текста — устойчивая совокупность слов и фразеологизмов, участвующих в построении текста определенной видовой группы, например, лексико-фразеологический состав текстов приказов, лексико-фразеологический состав текстов контрактов.

Лингвистика — языкознание; раздел науки, изучающий естественные языки, их историю, устройство, использование в виде различных форм речи; имеет сложную структуру, что обусловлено сложностью языка, разнообразием естественных языков, богатой историей их развития и связями языка с различными сторонами жизни каждого человека и общества в целом.

Литературный язык — существенная часть национального языка, которая прошла процесс нормализации; нормализация заключается в отборе единиц, в оценке способов изменения и образования языковых единиц; язык, действующий в данный промежуток времени, соответствующий литературной норме, противопоставлен народному, ненормированному языку, существующему в диалектах, жаргонах, лексических и грамматических просторечиях.

Медийная сфера коммуникации — среда, в условиях которой осуществляется коммуникация; эта среда определяет формы коммуникации, ее знаковые особенности, правила коммуникативных процессов; например, электронная среда коммуникации, радиотелевизионная среда коммуникации.

Микроконтекст — минимальный контекст, позволяющий осуществлять логико-смысловые операции со знаковым средством, помещенным в этот контекст.

Микротекст — фрагмент текста, имеющий собственную функциональную и смысловую завершенность; текстовая составляющая, текстовый блок, используемые при создании текста, включающего устойчивые смысловые разделы. Микротексты характерны для документных текстов, именно они представляют сложные композиционные фрагменты документных текстов.

Монологическая речь, монолог — форма устной или письменной речи, предполагающая речевую активность одного субъекта.

Морфема — значимая часть слова; выделяются корневые морфемы и морфемы служебные: приставки, суффиксы, окончания, соединительные гласные.

Морфология — раздел языкознания, изучающий структуру слов, устав морфем и разбиение слов на такие группы, как части речи (имена существительные, глаголы, имена прилагательные, местоимения и др.).

Научно-технический стиль — стиль речи, характерный для текстов, используемых в научной и технической коммуникации; письменная разновидность языка, используемая в научной и технической коммуникации.

Национальный язык — основной язык нации; социально-историческое знаковое единство, развивающееся в пределах нации, имеющее устную и письменную формы.

Невербальный компонент текста — несловесная единица, участвующая в создании текста; может иметь различные знаковые формы — символы, условные знаки, графические изображения, схематические изображения, матрицы и рисунки.

Нейтральность лингвистического средства — языковые единицы, не прикрепленные к какому-либо определенному стилю; языковые единицы, не окрашенные оценочными оценками.

Норма языка — система устойчивых и закрепленных правилами языковых средств, историческая категория; наряду с единицами, соответствующими норме, присутствуют ненормативные языковые единицы; для текстов документной коммуникации приемлемы только те единицы, которые соответствуют нормирующим языковым правилам.

Общее языкознание — раздел науки о языке, занимающийся общими закономерностями разных языков, общей теорией изучения языка и разработкой методов, с помощью которых можно исследовать языки, их единицы и уровни.

Орфография — система правил в языке, регулирующих написание слов и их частей, использование строчных и прописных букв, перенос частей слов; синоним — правописание.

Ошибка композиционная — ошибка, связанная с неправильным построением текста, неверная организация текстовых фрагментов.

Ошибка логическая — ошибка, нарушающая правила формальной логики, чаще всего проявляется в неправильном лингвистическом отражении причинно-следственных отношений, отношений часть — целое, род — вид.

Ошибка морфологическая — ошибка, относящаяся к классу нарушений, связанных с неверным выбором морфем в составе слов.

Ошибка орфографическая — ошибка, которая может проявляться в неверном выборе гласных и согласных букв при написании слов, в неправильном использовании строчных и прописных букв, в нарушениях при переносе слов.

Ошибка пунктуационная — ошибка, суть которой определяется неправильным выбором знаков препинания, их отсутствием в необходимых позициях или необоснованной постановкой.

Ошибка фактическая — ошибка, при которой в тексте неверно указаны фактические (количественные данные, имена, географические наименования) данные.

Официально-деловой стиль — стиль речи, характеристики которого определяются построением текстов официальной или деловой коммуникации; чаще всего реализуется в форме документных текстов, которые и представляют официально-деловой стиль речи.

Паралингвистика — направление лингвистической науки, рассматривающее невербальные способы коммуникации: жесты, поведенческие черты, мимику, поведение.

Параномия — близость двух или более слов по их внешним признакам — звучанию, написанию; слова, имеющие эти признаки, называются паронимами, например: *отметки* — *пометки*, *официальный* — *официозный*, *бережный* — *бережливый*.

Периферия документных средств — совокупность нерегулярных или неустойчивых средств, используемых при создании документных текстов.

Письменный текст — текст, имеющий письменную форму закрепления; текст, для построения и представления которого используются письменные знаки языка.

План выражения знака — внешняя сторона знака, та сторона знака, которая воспринимается органами чувств.

План содержания знака — смысловое «наполнение» знака, содержание, стоящее за внешней стороной знака.

Плеоназм — неоправданное обилие близких по значению слов, используемых одновременно, многословие, не добавляющее нового знания.

Полилог — форма устной или письменной речи, предполагающая речевую активность трех и более субъектов.

Полисемия — многозначность, наличие у одного слова нескольких значений, например: абзац — отступ первой строки текстового фрагмента; фрагмент текста между двумя абзацными отступами.

Правка документного текста — процесс корректировки текста, подготовка текста к окончательному оформлению, составная часть редактирования документного текста.

Прагматика (прагматические отношения) — неоднозначный термин, имеющий следующие значения: область лингвистики, изучающая особенности реализации языковых единиц в текстах; цель использования речевых произведений, практическая польза речевой коммуникации.

Предложение — основная синтаксическая единица языка, в отличие от слова, выполняющего функцию названия. Предложение выполняет функцию сообщения (коммуникативная функция); предложения строятся по синтаксическим правилам языка; в основе предложения лежит понятие предикативности, соотносящей высказывание с действительностью, временным планом коммуникации.

Презентация — форма коммуникации, особенностью которой является использование устно-письменного текста; монологическая, как правило, форма речевого взаимодействия с использованием вербальных и невербальных коммуникативных средств.

Прикладная лингвистика — раздел языкознания, который в отличие от теоретической лингвистики ориентирован на решение вопросов, связанных с практическими сторонами использования языка.

Профессионализм — лексическая, реже — фразеологическая единица, характерная для устной речи той или иной профессиональной группы; в отличие от термина имеет разговорную, иногда образно-эмоциональную окраску: *кондёр* вместо *конденсатор*, *зависнуть* — о сбое в работе компьютерной программы.

Редактирование текста - сложная технологическая и аналитико-синтетическая операция, ориентированная на приведение формы и содержания документного текста, его лингвистических параметров в соответствие с действующими требованиями, оптимизация, в том числе лингвистических параметров при редактировании документов; деятельность редактора при подготовке окончательного варианта текста для его дальнейшей реализации в составе документа.

Рекламный текст — текст рекламного сообщения, включающий, в отличие от текста объявления, вербальные и невербальные знаковые средства.

Речевая ситуация — совокупность условий, обеспечивающих речевую коммуникацию, определяющих характер ее развития, содержание процесса и особенности речевого оформления; предпосылки и развитие речевого взаимодействия с учетом содержания сообщения и особенностей коммуникантов.

Речевой акт — целенаправленное речевое взаимодействие, использующее единицы и правила, обусловленные содержанием сообщения, знаковым составом и условиями коммуникации; характеризуется на-

меренностью, целеустремленностью и наличием знакового и содержательного единства коммуникантов, участвующих в речевом акте.

Речь — деятельность, связанная с устным или письменным использованием знаков языка для передачи какого-либо сообщения; вид общения с использованием языка; результатом порождения речи являются тексты устные (для устной речи) или письменные (для письменной речи).

Рубрикация текста — разделение текста на относительно самостоятельные смысловые отрезки (микротексты) с помощью принятых знаков рубрикации: абзацных отступов, знаков-маркеров, нумерации и т.д.; рубрикация отражает логико-смысловую структуру текста.

Свободное словосочетание — сочетание слов, образованных по синтаксическим правилам языка, при этом слова сохраняют смысловую самостоятельность и не образуют фразеологизма; словосочетания с единым значением.

Семантика, семантический — смысловая сторона языковых единиц, то, что имеет отношение к смыслу, а не к форме, внешнему виду знака.

Синонимия — совпадение значений языковых единиц, абсолютная синонимия редко встречается, поэтому синонимы — слова с близкими значениями, могут различаться стилистически: *брюшная полость* — *живот* — *пузо*.

Синтагматические отношения — отношения, связанные с выделением в текстах отрезков, образуемых по законам сочетаемости данного языка; рассмотрение текста с точки зрения последовательного расположения фрагментов, речевых отрезков, составляющих текст; отсюда понятие *синтагмы* — последовательности двух или более единиц: *обеспечить соответствие качества, выполнение работ*.

Синтаксис — раздел лингвистики, изучающий правила построения словосочетаний и предложений; учение о типах предложений, пунктуации в них, о построении с помощью предложений более сложных конструкций языка.

Система языковая — организация языка; совокупность единиц языка и устойчивые связи между ними.

Словарная статья — раздел словаря, описывающий одну единицу, включенную в состав словника; разъяснение единицы, являющейся заголовком словарной статьи, все комментарии и примеры, приводимые к данной единице.

Словарь — список лингвистических единиц, упорядоченных по алфавиту или по иному признаку, с пояснениями, толкованиями или иными сведениями, которые имеют одинаковую модель реализации в каждой словарной статье.

Словник — список слов или других языковых единиц, включенных в словарь.

Слово — единица языка, выполняющая назывную (номинативную) функцию; наименьшая единица языка, самостоятельно называющая предметы, отношения, качества, действия; единица лексической подсистемы языка.

Сообщение — реальный смысл, передаваемый с помощью текста; комбинация определенного смысла с системой сигналов, используемых для передачи этого смысла.

Специальная коммуникация — разновидности коммуникации, имеющие профессионально ориентированные параметры, направленные на ограниченные в профессиональном отношении группы потребителей информации; коммуникация с тематическим и технологическим ограничением доступа.

Стандарт — официальный документ, инструмент нормирования, определяющий качественные и/или количественные параметры объектов, на которые действия стандарта распространяются; документ, устанавливающий устойчивую систему требований в отношении стандартизируемого объекта.

Стандартизация — система действий, в результате реализации которых объект стандартизации становится соответствующим требованиям, изложенным в стандарте.

Стиль — разновидности реализации языковых средств; устойчивые формы реализации языка в сложившихся типовых условиях коммуникации; см. *функциональный стиль языка, индивидуальный стиль*.

Структура языковая — строение языка; система отношений, сложившаяся между единицами и уровнями языка.

Тавтология — неоправданное повторение в тексте слов с одинаковыми или очень близкими значениями.

Тезаурус — словарь, в котором кроме лексико-фразеологических единиц, организованных в алфавитном порядке, указаны логико-смысловые отношения, сложившиеся между этими единицами в языке.

Текст — последовательность знаковых единиц, объединенная смысловой связью, целостное речевое произведение, имеющее цельнооформленный характер; произведение речи, зафиксированное на носителе.

Термин — специальная лексико-фразеологическая единица, отражающая понятие отрасли или научного направления, имеющая дефиницию и входящая в терминологическую систему, воспроизводится в текстах отрасли с постоянным специальным значением, например. *транзистор, пассировка продукта, производящая основа*.

Терминология — система терминологических единиц, отражающих понятия очерченного вида деятельности, совокупность терминов отрасли, например: *терминология экономики, терминология программирования*.

Типовая речевая ситуация — условия порождения речи, при которых сохраняются основные содержательные и формальные правила

коммуникативного взаимодействия, что способствует реализации подобных знаковых средств и повторению основных параметров документных текстов.

Типовой текст — текст, являющийся ориентиром, образцом, ориентированным на конкретную коммуникативную ситуацию и включающий ограниченную, отобранную систему лингвистических средств, рекомендуемых для текста данной жанровой группы.

Унификация — приведение к единообразию; отбор единиц по определенным единым критериям; для документной лингвистики — сокращение неоправданно широкого диапазона документных средств, приведение к единообразию системы языковых средств, используемых при создании документных текстов.

Упорядочение языковых средств — система действий, направленных на оценку языковых средств, отказ от единиц, не соответствующих системе исходных критериев, которые могут быть различными в зависимости от характера коммуникации; пример упорядочения средств, используемых в документных текстах, — отбор единиц, соответствующих общим требованиям официально-деловой коммуникации.

Уровни языка — подсистемы языка, выделяемые на основе разделения языковых единиц и в связи с образованием единицами и их отношениями относительно локальных языковых подсистем: фонетической, морфологической, лексической и др.

Устный текст — цельное произведение — результат устной речи; ряд специалистов считает, что устные произведения не могут иметь статуса текста в связи с отсутствием фиксации на носителе; см. *текст*.

Устойчивое словосочетание — см. *фразеологизм*.

Фонема — наименьшая звуковая единица языка; необходимо отличать от речевой звуковой единицы — звука речи; используется для различения слов в языке; более глубокое освоение понятия требует обращения к специальной литературе по фонетике и фонологии.

Фразеологизм — устойчивое сочетание слов, имеющее общее значение и используемое с сохранением структуры и значения; в документных текстах встречаются нетерминологические фразеологизмы, терминологические единицы, устойчивые единицы, имеющие характер клише и формул.

Функции языка — сферы применения и цели, при реализации которых язык проявляет способности быть использованным для общения, для сообщения новых данных, для воздействия, для выражения воли, для выражения эмоций.

Функциональный стиль языка — разновидность языка, реализуемая в социально очерченной сфере деятельности носителей языка; социальная категория, разделяющая языковые средства и формы речи, построенные на основе этих средств; чаще всего выделяют следующие функциональные стили: официально-деловой, научно-технический,

публицистический, разговорно-обиходный, стиль художественной литературы.

Целевая аудитория — социологическое понятие, применяемое в отношении однородной по какому-либо признаку коммуникативной группы, выступающей адресатом коммуникации; с учетом специфики группы отбираются коммуникативные средства, используемые в сообщении, адресованном этой группе.

Цитирование — использование дословной выдержки из какого-либо текста или высказывания; требует оформления в соответствии с пунктуационными и формальными правилами.

Экспертиза текста — система целенаправленных исследовательских действий, предполагающих получение ответа на вопросы, поставленные перед экспертом; судебная лингвистическая экспертиза текста связана с ответом на вопросы, имеющие лингвистический смысл, ее проведение дает основание для выводов, значимых в правовой сфере.

Электронный документный текст — документный текст, имеющий электронную форму представления.

Ядро документных средств — наиболее часто встречающиеся в документных текстах языковые единицы, слова и устойчивые единицы, составляющие лексико-фразеологическую основу документных текстов.

Язык — система естественных знаков, формирующаяся и развивающаяся исторически, развивается и меняется под влиянием собственных внутренних законов, испытывает воздействие общественного развития; иногда под языком имеют в виду конкретный национальный язык как национальную систему естественных знаковых средств.

Язык международного общения — один из естественных языков, используемых для общения между представителями различных государств; ООН использует официальные языки международного общения, в число которых входит русский язык; в международной практике отмечаются попытки использования искусственных международных языков, например, эсперанто.

Язык межнационального общения — один из естественных языков, используется в многонациональных государствах для общения между представителями различных национальностей в официальных и неофициальных ситуациях.

Языковая норма — см. *норма языка*.

Языковая периферия — относительная оценка части языковых средств при их представлении в форме поля; периферия соответствует наименее активным или не распространенным в построении текстов языковым единицам.

Языковая система — организация языка имеет системный характер, что предполагает рассмотрение единиц языка в качестве элементов системы, а также выявление системных отношений; языковая система характеризуется сложной организацией, включает подсистемы: фонетическую, лексическую, фразеологическую и другие; организо-

ванная совокупность языковых средств, связанных устойчивыми отношениями.

Языковое ядро — относительная оценка части языковых средств при их представлении в форме поля; соответствует наиболее активным или наиболее распространенным языковым единицам.

Языковой знак — единица естественного языка, обладающая внешней устойчивой формой и значением, смысловым наполнением, например, слово и его значение, приставка и ее значение.

PR-коммуникация — формы коммуникации, решающие прагматическую задачу создания благоприятного образа компании, личности, товара, услуги или характера деятельности; тексты PR-коммуникации обладают жанровым своеобразием, что связано с выбором лингвистических средств и способом их организации в текстах.

РОГОТНЕВА Елена Николаевна

ДОКУМЕНТНАЯ ЛИНГВИСТИКА

Учебное пособие

Научный редактор
доктор наук,
профессор

И.О. Фамилия

Редактор

И.О. Фамилия

Верстка

И.О. Фамилия

Дизайн обложки


И.О. Фамилия

Подписано к печати 00.00.2011. Формат 60x84/8. Бумага «Снегурочка».
Печать XEROX. Усл.печ.л. 000. Уч.-изд.л. 000.
Заказ XXX. Тираж XXX экз.



Томский политехнический университет
Система менеджмента качества
Томского политехнического университета
сертифицирована
NATIONAL QUALITY ASSURANCE по стандарту ISO
9001:2000



ИЗДАТЕЛЬСТВО  ТПУ. 634050, г. Томск, пр. Ленина, 30.