

Министерство образования и науки РФ  
ГОУВПО Тульский государственный педагогический университет  
им. Л. Н. Толстого

**Г. В. ТОКАРЕВ**

# **ДОКУМЕНТНАЯ ЛИНГВИСТИКА**

*Учебное пособие*

Тула  
2010

ББК 81-923  
Т51

*Рецензенты:*

доктор филологических наук, профессор *М. В. Косова*  
(Волгоградский государственный университет);  
доктор филологических наук, профессор *Т. Е. Помыкалова*  
(Челябинский государственный педагогический университет)

**Токарев, Г. В.**

Т51      Документная лингвистика: Учеб. пособие.– Тула: Арт-принт,  
2010.– 125 с.

В пособии рассматривается специфика письменной формы деловой коммуникации, структурно-семантические и жанровые особенности официально-деловых текстов.

Для студентов, обучающихся по специальности «Документоведение и ДОУ», а также широкого круга читателей, интересующихся проблемами языка и стиля документов.

**ББК 81-923**

## Содержание

<b>Предисловие</b> .....	5
<b>Введение</b> .....	7
<b>1. Основные понятия теории деловой коммуникации</b> .....	10
1.1. Процесс деловой коммуникации .....	10
1.2. Виды деловой коммуникации .....	12
1.3. Модели изучения речевого поведения .....	13
1.3.1. Модель «стимул – ответ».....	13
1.3.2. Модель «адресант – сообщение – адресат .....	15
1.4. Понятие дискурса .....	17
1.5. Аспекты анализа дискурса.....	17
1.5.1. Семантический аспект анализа дискурса .....	18
1.5.2. Прагматическое измерение дискурса .....	19
1.5.3. Синтаксическое измерение дискурса .....	20
<b>2. История делового языка</b> .....	21
2.1. Развитие деловой письменности в донациональный период.....	21
2.2. Развитие деловой письменности в национальный период.....	24
<b>3. Официально-деловой стиль</b> .....	28
3.1. Черты официально-делового стиля .....	28
3.2. Разновидности официально-делового стиля.....	30
<b>4. Документный текст</b> .....	31
4.1. Понятие документного текста.....	31
4.2. Признаки документного текста.....	32
4.3. Классификация документных текстов .....	36
<b>5. Деловые письма</b> .....	40
5.1. Классификация деловых писем.....	40
5.2. Процесс написания деловых писем .....	40
5.3. Композиция и речевые штампы отдельных деловых писем.....	42
<b>6. Языковые особенности документов по личному составу</b> .....	46
6.1. Языковые особенности заявлений .....	46
6.2. Языковые особенности резюме.....	48
6.3. Языковые особенности автобиографии .....	50
6.4. Языковые особенности характеристики .....	51
6.5. Языковые особенности отзыва и представления .....	53
6.6. Языковые особенности приказов по личному составу и записей в трудовых книжках .....	54
6.7. Языковые особенности трафаретных и анкетных документов по личному составу .....	56
<b>7. Языковые особенности организационно-распорядительных документов</b> .....	57
7.1. Языковые особенности информационно-справочных документов .....	57
7.2. Языковые особенности организационно-распорядительных документов .....	64

<b>8. Языковые особенности документов по финансово-расчётным операциям</b> .....	66
8.1. Языковые особенности рекламаций и финансовых документов .....	66
8.2. Языковые особенности доверенностей .....	69
<b>9. Орфографические трудности в текстах документов</b> .....	70
9.1. Употребление прописных и строчных букв в текстах документов .....	70
9.2. Способы переноса слов из одной строки в другую при написании документов .....	72
9.3. Графические сокращения в текстах документов .....	73
<b>10. Специальная лексика и фразеология</b> .....	74
10.1. Термины .....	74
10.2. Другие виды специальных единиц .....	75
<b>11. Трудности употребления имён существительных в текстах документов</b> .....	76
11.1. Особенности употребления несклоняемых существительных .....	76
11.2. Склонение иноязычных имён и фамилий .....	77
11.3. Трудности употребления склоняемых имён существительных .....	79
11.4. Вариантные окончания существительных .....	80
11.5. Особенности употребления форм числа .....	81
<b>12. Трудности употребления имён прилагательных, имён числительных, местоимений в текстах документов</b> .....	82
12.1. Особенности употребления имён прилагательных .....	82
12.2. Употребление имён числительных .....	83
12.3. Способы обозначения чисел .....	84
12.4. Употребление местоимений .....	87
<b>13. Синтаксис документного текста</b> .....	88
13.1. Порядок слов в документе .....	88
13.2. Особенности выражения сказуемого в документном тексте .....	88
13.3. Особенности согласования подлежащего и сказуемого .....	90
13.4. Правила употребления определений и приложений .....	93
13.5. Трудности употребления обстоятельств .....	95
13.6. Осложнённое предложение в документных текстах .....	96
13.7. Сложные предложения в документных текстах .....	99
<b>14. Графические способы изложения информации</b> .....	99
14.1. Таблица как основной способ графического изложения материала .....	99
14.2. Синтаксис таблицы .....	100
<b>Литература</b> .....	102
Приложение 1. Перечень полных и сокращённых наименований федеральных органов исполнительной власти .....	104
Приложение 2. Перечень наиболее употребительных сокращений .....	108
Приложение 3. Трудные случаи управления .....	110
Приложение 4. Образец трудового договора с инженером .....	114
Приложение 5. Номенклатурные сокращения, обозначающие юридический статус предприятий .....	122

## Предисловие

Ещё 10 ноября 1721 года Указом Петра I Сенату было предписано организовать школу, в которой учить чиновников их делу. Важность этой задачи в настоящее время ещё более возросла. Появились новые специальности, готовящие специалистов в области документооборота.

Курс «Документная лингвистика» предусмотрен программой подготовки специалистов-документоведов. Данный раздел входит в лингвистический блок предметов и, как правило, является логическим завершением изучения лингвистических особенностей тестов официально-делового стиля.

Лингвистический блок программ большинства вузов, осуществляющих подготовку документоведов, включает в себя следующие дисциплины: культура речи, современный русский литературный язык, стилистика, литературное редактирование. Выпускающие кафедры предлагают студентам и дополнительные курсы по выбору, связанные с изучением справочной лингвистической литературой, лингвистической экспертизой, трудными вопросами орфографии и пунктуации.

При чтении курса «Документная лингвистика» именно в таком ключе преподаватель не должен заниматься только повторением тех базовых знаний, которые студенты получили на предшествующих лингвистических курсах. Задача документной лингвистики состоит в углублении полученных ранее знаний и изучение лингвистических особенностей документа. Именно поэтому читатели не найдут в данном учебном пособии определения стиля, типологии сложного предложения или правил редактирования. Автор книги предполагал, что подобные сведения студентами уже получены на предыдущих курсах. Если читатели всё-таки нуждаются в базовых лингвистических знаниях, мы направляем их к специальным учебным пособиям, посвящённым проблемам грамматики русского языка, стилистики или редактирования.

Дисциплина «Документная лингвистика» в настоящее время не подкреплена достаточным количеством учебной литературы.

Нам известен учебник С.П. Кушнерука «Документная лингвистика». Концепция предлагаемой книги несколько иная, чем в упомянутой. На наш взгляд, это весьма ценно, что учебные пособия не дублируют, а дополняют друг друга. Задачей документной лингвистики является изучение специфики языковых особенностей текста официально-делового стиля. Акцент делается на языковой специфике документа, трудностях, которые могут возникнуть при составлении текста. Этот принцип является доминирующим при изложении материала. Поэтому смежные языковые явления изучаются одновременно. Например, глагольные формы рассматриваются в разделе, посвящённом способам выражения сказуемого. Предлагаемый курс пред-

полагает коммуникативный подход к предмету изучения: от аспектов порождения документа к изучению отдельных структур, которыми пользуется составитель текста. Данное учебное пособие может оказаться полезным не только студентам, но и практикам.

*Желаем успеха!*

## Введение

Документная лингвистика – это раздел стилистики, изучающий процесс деловой коммуникации и его результат – документ, его жанровую, композиционную организацию, систему языковых средств.

Под документом следует понимать «материальный объект с зафиксированной на нём информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования» (ФЗ «О библиотечном деле» от 27.11. 1994). Документная лингвистика рассматривает документы, выраженные вербальными средствами. Документы отличаются от других продуктов речи тем, что в них представлены однозначно выраженные модальные отношения.

Целью данного курса является формирование умения составлять тексты документов: подбирать адекватные вербальные средства для выражения ситуации, уметь полно, точно, правильно и однозначно выражать мысль.

Объектом документной лингвистики является текст документа. Тем самым документная лингвистика рассматривает только письменную сторону деловой коммуникации. Предметом – языковые и жанрово-композиционные средства, формирующие документный текст.

Документная лингвистика как учебная дисциплина состоит из нескольких разделов:

- 1) деловая коммуникация;
- 2) жанрово-стилистическое разнообразие документов;
- 3) языковые средства документных текстов.

Документная лингвистика связана с рядом смежных наук: психолингвистикой, историей языка, семиотикой, социолингвистикой, интерпретацией текста, грамматикой, лексикологией, риторикой, культурой речи и др. Наиболее тесно документная лингвистика соприкасается с культурой речи. Обе эти лингвистические отрасли рассматривают нормы языка, проблемы кодификации литературного языка. Культура речи изучает вопросы правильности употребления языковых средств в речевой ситуации, документная лингвистика – вопросы употребления языковых средств, используемых в письменной форме деловой сферы общения. Это определяет междисциплинарный подход в исследованиях документного текста.

Тесные связи у документной лингвистики с документоведением. Объектом данных отраслей знания является документ, однако документную лингвистику интересует только его вербальная сторона. Документоведение изучает формальную сторону, а именно правильность составления документа, включения в него необходимых реквизитов, дающих ему юридиче-

скую силу. Кроме того, документоведение рассматривает процедурные вопросы составления и функционирования документов. Условно разграничить сферы документоведения и документной лингвистики можно так: первое рассматривает форму документа, вторая – его содержание.

Документная лингвистика использует ряд базовых понятий документоведения.

Реквизит, то есть обязательный элемент оформления документа.

Формуляр, то есть набор реквизитов в данном документе, расположенных в установленном стандартом порядке. Тем самым, можно говорить о формуляре протокола, приказа и т.п. Например, формуляр акта включает в себя гриф учреждения, наименование документа, дату, место составления документа, заголовки к тексту, текст, приложение, подписи, фамилию исполнителя.

Документная лингвистика связана с юридической лингвистикой, объектом которой являются взаимоотношения языка и закона. Одной из центральных задач документной лингвистики является формирование умения составлять полный по содержанию и однозначный для понимания текст.

Документная лингвистика опирается на ряд законов Российской Федерации.

Во-первых, на закон «О государственном языке Российской Федерации» (№53-ФЗ от 07.06. 2005). В законе говорится о том, что русский язык является государственным языком. Это означает, что процессы документирования в государственных (в широком понимании значения этого слова) учреждениях должны осуществляться на русском языке. Закон не допускает использование слов и выражений, не соответствующих нормам современного русского литературного языка. Использование иностранного языка допускается в названиях фирм, продуктов, товарных знаков, продукции масс-медиа и др.

Во-вторых, на закон «О языках народов Российской Федерации» (№165-ФЗ от 11.12.2002). В законе закрепляется право использовать органами местного самоуправления, государственной власти наряду с государственным языком национальные языки. Языком проектов и официальных документов должен быть государственный – русский язык, в республиках эти документы могут быть опубликованы и на национальном языке. Делопроизводство может вестись как на государственном языке, так и на языке республик. Это же касается заполнения трудовых книжек, документов, удостоверяющих личность, документов об образовании и др. Официальная переписка ведётся на государственном языке РФ. Судопроизводство и делопроизводство в Конституционном Суде, Верховном Суде, Высшем Арбитражном и других федеральных арбитражных, военных судах, а также делопроизводство в правоохранительных органах Российской Федерации ведётся на государственном языке Российской Федерации. Судопроизводство на иных уровнях, нотариальное производство, делопроизводство в



сфере бизнеса и промышленности может вестись как на государственных языках, так и на языках республик. Договоры, соглашения и иные международные акты, заключаемые от имени Российской Федерации, оформляются на государственном языке Российской Федерации и на языке другой договаривающейся стороны либо на других языках по взаимной договоренности сторон.

На постановление правительства РФ, от 07 декабря 1996 года (№1463) с последующими редакциями, регулирующее использование в названиях учреждений слов *Россия, Российская Федерация, федеральный*.

Предлагаемое учебное пособие рассматривает особенности деловой коммуникации, её истории в русском культурном пространстве, формально-семантическую специфику документных текстов, их жанровое разнообразие и языковые черты.

## Глава 1

# Основные понятия теории деловой коммуникации

### 1.1. Процесс деловой коммуникации

В основе делового общения лежит *акт коммуникации*, который рассматривается как обмен деловой информацией.

Деловая коммуникация понимается как поведение в официально-деловой сфере, оказывающее влияние на других. Цель этого поведения – желание одного партнёра коммуникации повлиять на другого. Условие коммуникации, по определению Р. Якобсона, – адекватность общения, что предполагает исходную неидентичность говорящего и слушающего. В этих условиях нормальной становится ситуация пересечения языкового пространства говорящего и слушающего. В ситуации непересечения общение невозможно, при полном пересечении – бессодержательно. Любой документ должен учитывать этот закон коммуникации. В противном случае он перестанет быть информативным или, напротив, будет совершенно неясным для адресата.

В процессе делового общения действуют две разнонаправленные тенденции: стремление к облегчению понимания, которое будет постоянно пытаться расширить область пересечения, и стремление к увеличению ценности сообщения, что связано с тенденцией максимально увеличить различия между говорящим и слушающим. Противоречивость процесса делового общения заключается в том, что, хотя оно возможно благодаря пересекающейся части, интерес общения определяется именно непересекающимися частями, которые в пределе делают общение невозможным.

Продуктом процесса деловой коммуникации является документ. Создают документы участники делового общения, поэтому тексты содержат в себе память о них. Освоение текстов документов иной культурной парадигмы приводит к трансляции через века определённых структур личности и типов поведения. Текст документа может выступать в качестве свёрнутой программы целой культуры («Домострой», «Русская Правда»).

Р. Якобсон разработал следующую схему процесса коммуникации.

Схема 1

### Схема процесса коммуникации по Р. Якобсону

КОНТЕКСТ  
СООБЩЕНИЕ  
АДРЕСАНТ → АДРЕСАТ  
КОНТАКТ  
КОД

Согласно этой модели, адресант (отправитель), учитывая контекст, пользуясь кодом (языком), формулирует сообщение (текст), которое при наличии контакта он передаёт адресату (получателю).

Однако эта модель признана недостаточной. Ю. М. Лотман внёс кардинальные изменения в понимание формы и роли коммуникации. С его точки зрения акт коммуникации не есть просто передача готового сообщения. В акте коммуникации текст трансформирует язык, адресата, адресанта. Более того, трансформируется и сам текст. Он оказывается нетождественным самому себе, поскольку включается во внетекстовые связи. Его структура усложняется, а семантика обогащается. Притом что любой документ является однозначным, исключает разнотолкование, адресаты, в силу своего образования и других особенностей, могут по-разному понимать деловые бумаги. Тем самым, в сознании адресата происходит трансформация исходного смысла.

Для того чтобы сообщение могло быть определено как текст, оно должно быть как минимум дважды закодировано. Сообщение, определяемое как «закон», отличается от описания криминального случая тем, что одновременно принадлежит и естественному, и юридическому языку. В первом случае оно составляет цепочку знаков с разными значениями, во втором – некоторый сложный знак с единым значением.

Люди, обменивающиеся информацией, пользуются не одним, общим кодом, а различными. Таким образом, коммуникативный акт представляет собой не пассивную передачу информации, а перевод, перекодировку сообщения. Схематично это можно отобразить так.

*Схема 2*

### **Схема процесса коммуникации по Ю. М. Лотману**

АДРЕСАНТ → КОД АДРЕСАНТА → РЕАЛЬНЫЙ АДРЕСАТ  
КОД АДРЕСАТА

Из сказанного вытекает, что понимание, передача информации требует усилия, поскольку подразумевает обратный процесс реконструкции переданного сообщения. Так, современный читатель средневекового документа использует другой, нежели создатель текста, код. При этом меняется тип текста: в системе создателя он принадлежал к регулятивным текстам, а в системе читателя – к памятникам истории и культуры. Непонимание, неполное понимание или переосмысление – не побочные продукты обмена информацией, а принадлежат самой её сути. Чем сложнее организовано сообщение, тем больше трудностей в понимании текстов, меньше возможностей их однозначной дешифровки.

## 1.2. Виды деловой коммуникации

Ю. М. Лотман указывал на принципиальные различия в актах коммуникации в каналах связи. Он выделил два вида коммуникации. Рассмотрим их.

Первый вид коммуникации можно представить схемой «*Я* → код → *Он*». *Я* – субъект передачи, обладатель информации. Он – объект, адресат. В этом случае предполагается, что до начала акта коммуникации сообщение известно мне и неизвестно ему. В данной системе переменными оказываются обрамляющие элементы модели (адресант заменяется адресатом), а постоянными – код и сообщение. Они константны, меняется только носитель информации и адресат. Данная коммуникативная система обеспечивает передачу постоянного объёма информации.

Второй вид коммуникации представим схемой: «*Я* → код → *Я*». (Автокоммуникация). Субъект передаёт сообщение самому себе. Воспринимающее *Я* в этом случае приравнивается к третьему лицу. Например, документовед читает протокол в печатном варианте. Напечатанный текст имеет иную степень авторитетности, а значит, и значимости. В печатный текст могут быть внесены изменения.

В данной системе носитель информации остаётся тем же, но сообщение в процессе коммуникации переформулируется и приобретает новый смысл. Это происходит в результате того, что вводится второй код и исходное сообщение перекодируется в единицах его структуры, получая черты нового сообщения.

Схема 3

### Процесс автокоммуникации

Я → КОНТЕКСТ / СООБЩЕНИЕ 1 → СДВИГ КОНТЕКСТА / СООБЩЕНИЕ 2 ← Я

В рамках данной коммуникативной системы происходит качественная трансформация информации, в ходе которой перестраивается само *Я*. Важно понять, что в данном типе коммуникации вводятся не новые сообщения, а новые коды. Например, прочитав ранее подготовленный текст секретарь-референт может после второго прочтения внести какие-либо исправления, изменить своё поведение, отношение к чему-либо.

Внутренняя коммуникация бывает:

а) *мнемонического типа* (сообщение себе с целью сохранения имеющейся информации). Например, пересказ «про себя» при подготовке к выступлению;

б) *инвенционного типа* (сообщение себе с целью получения прироста информации). Например, чтение просмотр дайджеста с целью внесения новой информации.

Различие этих коммуникативных моделей состоит в том, что в системе «Я – ОН» информация перемещается в пространстве, а в системе «Я – Я» – во времени.

Обе системы сосуществуют, составляя единый механизм коммуникации и подтверждая правило, согласно которому минимум работающей семиотической организации составляют две разнопостроенные и соотнесённые структуры.

### 1.3. Модели изучения речевого поведения

В теории коммуникации речь понимается как акт, поступок. Говорить – это не столько обмениваться информацией, сколько воздействовать на слушателя, менять его систему убеждений и поведение.

В настоящее время речевое поведение изучается по одной из двух моделей. Рассмотрим их.

#### 1.3.1. Модель «стимул – ответ»

Эта модель называется ещё *реактивной*. Она опирается на психофизические и психологические теории поведения. Её можно выразить формулой: «стимул – ответ». Это наиболее распространённая модель. Её составляющие – реплики диалога. Позиция производителя речи и адресата исключается, не рассматриваются правила, нормы общения, установленные между людьми.

В рамках данной модели хорошо разработано понятие коммуникативно-прагматической деятельности, или речи.

Коммуникативно-прагматическая деятельность состоит из отдельных актов, или действий. Коммуникативно-прагматический акт ограничен временем, имеет качественную определённость и цель. Цель коммуникативно-прагматического акта – это идеальный проект, мысленное предвосхищение результата. Цели предполагают:

- 1) эмпатию, то есть введение в фокус интереса одного из тех лиц, с которыми говорящий ведёт речь;
- 2) организацию высказывания в соответствии с тем, чему придаётся большее значение.

Вспомним разговор героев романа М. Булгакова «Мастер и Маргарита» Понтия Пилата и священника Каифы.

*Прокуратор начал с того, что пригласил первосвященника на балкон, с тем чтобы укрыться от безжалостного зноя, но Каифа вежливо извинился и объяснил, что сделать этого не может. Пилат накинул капюшон на свою лысеющую голову и начал разговор. Разговор этот шёл по-гречески.*

*Пилат сказал, что он разобрал дело Иешуа Га-Ноцри и утвердил смертный приговор.*

*Таким образом, к смертной казни, которая должна совершиться сегодня, приговорены трое разбойников: Дисмас, Гестас, Вар-раван и кроме того, этот Иешуа Га-Ноцри. Первые двое, вздумавшие подбивать народ на бунт против кесаря, взяты с бо-*

ем римскою властью, числятся за прокуратором, и, следовательно, о них здесь речь идти не будет. Последние же, Вар-раван и Га-Ноцри, схвачены местной властью и осуждены Синедрионом. Согласно закону, согласно обычаю, одного из этих двух преступников нужно будет отпустить на свободу в честь наступающего сегодня великого праздника пасхи.

Итак, прокуратор желает знать, кого из двух преступников намерен освободить Синедрион: Вар-равана или Га-Ноцри? Каифа склонил голову в знак того, что вопрос ему ясен, и ответил:

- Синедрион просит отпустить Вар-равана.

Прокуратор хорошо знал, что именно так ему ответит первосвященник, но задача его заключалась в том, чтобы показать, что такой ответ вызывает его изумление.

Пилат это и сделал с большим искусством. Брови на надменном лице поднялись, прокуратор прямо в глаза поглядел первосвященнику с изумлением.

- Признаюсь, этот ответ меня удивил, - мягко заговорил прокуратор, - боюсь, нет ли здесь недоразумения.

Пилат объяснился. Римская власть ничуть не покушается на права духовной местной власти, первосвященнику это хорошо известно, но в данном случае налицо явная ошибка. И в исправлении этой ошибки римская власть, конечно, заинтересована.

В самом деле: преступления Вар-равана и Га-Ноцри совершенно не сравнимы по тяжести. Если второй, явно сумасшедший человек, повинен в произнесении нелепых речей, смущавших народ в Ершалаиме и других некоторых местах, то первый отягощён гораздо значительно. Мало того что он позволял себе прямые призывы к мятежу, но он ещё убил стража при попытках брать его. Вар-раван гораздо опаснее, нежели Га-Ноцри.

В силу всего изложенного прокуратор просит первосвященника пересмотреть решение и оставить на свободе того из двух осуждённых, кто менее вреден, а таким, без сомнения, является Га-Ноцри. Итак?

Каифа прямо в глаза посмотрел Пилату и сказал тихим, но твёрдым голосом, что Синедрион внимательно ознакомился с делом и вторично сообщает, что намерен освободить Вар-равана.

- Как? Даже после моего ходатайства? Ходатайства того, в лице которого говорит римская власть? Первосвященник, повтори в третий раз.

- И в третий раз мы сообщаем, что освобождаем Вар-равана, - тихо сказал Каифа.

(Средства эмпатии подчёркнуты нами. – Г.Т.)

Приглашение Пилата вести разговор в приятной обстановке, выбор греческого языка, деланное удивление Пилата, заинтересованность якобы устранить ошибку, сопоставление преступлений Вар-равана и Га-Ноцри по тяжести, подкрепление своего ходатайства авторитетом римской власти представляют собой эмпатию. Переход от известного Пилату решения к попытке его изменения, от менее весомых аргументов к более весомым отражает организацию высказывания.

Коммуникативно-прагматическая деятельность отличается от других видов человеческой деятельности динамизмом и непрерывной пульсацией. Она участвует в организации других видов деятельности.

Знание данной модели является весьма важным при составлении документов свободных жанров.

### 1.3.2. Модель «адресант – сообщение – адресат»

Вторая модель получила название *информационной*. Она опирается на социологические и психосоциальные теории коммуникации. Её можно выразить формулой: «адресант – сообщение – адресат». Эта модель вводит в схему участников речи, её референт. Что это значит?

В центре этой модели лежит понятие коммуникативно-прагматической ситуации, ситуации речевого общения. Составляющими этой ситуации являются: субъект и объект речевой деятельности, коммуникативно-прагматическая компетенция, контекст.

Рассмотрим эти составляющие.

А) *Субъект речевой деятельности*. Сюда включаются коммуникативно-прагматические цели говорящего, его представления о собственном общественном положении (кто я таков, чтобы ему это говорить?), представление адресанта об адресате (кто он таков, что я ему это говорю?). Всё это входит в понятие прагматической пресуппозиции, то есть оценки говорящим общего фонда знаний, конкретной информированности, интересов, мнений, взглядов, психологических состояний, особенностей характера, способности понимания адресата.

Б) Коммуникативно-прагматическая компетенция, корпус языковых средств, которые участники могут употреблять, прагматический расчёт и намерения.

Коммуникативно-прагматическую компетенцию составляют:

1) знание словаря и системы грамматических правил употребления единиц;

2) знание и соблюдение правил общения;

3) умение ориентироваться в ситуации общения. Сюда входит способность учитывать уровень энциклопедических и языковых знаний адресата, стремление избегать коммуникативных неудач;

4) знание стилевых, локальных (сфера употребления), жанровых ограничений единиц;

5) знание основных способов включения прагматических единиц в речь;

б) знание коммуникативных постулатов. Они определены П. Грайсом.

Сюда включаются:

а) постулат информативности (твое высказывание должно быть достаточно информативно; оно не должно содержать лишней информации);

б) постулат истинности (говори правду, не говори того, что ты считаешь ложным; не говори того, для чего у тебя нет достаточных оснований);

в) постулат релевантности (говори то, что в данный момент имеет отношение к делу);

г) постулат ясности выражения (избегай неясных выражений; будь краток; будь упорядочен).

Коммуникативные постулаты вытекают из принципа кооперации, суть которого в том, что участники речевой коммуникации в нормальных условиях имеют общей целью достижение взаимопонимания.

Выбор субъектом тех или иных языковых средств и способов их включения в высказывание связан с коммуникативными установками субъекта. Коммуникативно-прагматическая установка – это предрасположенность субъекта к передаче коммуникативно значимой информации с помощью того или иного языкового знака с расчётом на достижение планируемого результата. Коммуникативно-прагматическая установка включает, с одной стороны, коммуникативно-прагматические намерения, то есть общую цель речевого акта, с другой – коммуникативно-прагматический расчёт, то есть мысленное прогнозирование эффективного воздействия на адресата (что именно и как хочет достичь говорящий). Прагматический расчёт имеет своими средствами операторы типа «пойми», «узнай», «составь мнение», «измени мнение», «соверши речевое/неречевое действие» и др.

В) *Объект деятельности*, который наделён способностью воспринимать, понимать, интерпретировать, обладает способностью коммуникативно-прагматической компетенции. Эта категория включает представления объекта о себе (кто я таков, что он мне это говорит?), представление адресата об адресанте (кто он таков, чтобы мне это говорить?).

Г) *Контекст*. Он делает сообщение понятным для адресата. Сообщение предполагает контакт и общность кода для адресанта и адресата.

Информационная модель показывает, что адресант, ещё до того, как получит ответ, как бы предвосхищает его; что в процессе общения участники диалога формируют представление друг о друге.

В процессе речи та или иная составляющая может становиться доминирующей. Например, в ситуации общения руководителя с подчинёнными может доминировать представление руководителя о себе, на основе которого он пытается объяснить, а подчинённые понять, на что с ним можно рассчитывать.

Таким образом, в диалогическом общении важна не только речь, но и говорящие. Каждая реплика представляет собой как речевой, так и поведенческий акт. Общение осуществляется благодаря модальным компонентам высказываний, которые отражают состояние говорящих.

Знание данной модели важно не только для письменных, но и для устных официально-деловых жанров.

#### **1.4. Понятие дискурса**

Текущую прагматическую (коммуникативную) деятельность, затрагивающую различные знаковые системы, называют дискурсом. Результатом дискурса является текст. Сопоставим текст и дискурс.



Соотношение понятий *текст* и *дискурс*

Текст	Дискурс
<p>Результативен, что выражено в том, что текст имеет законченную форму.</p> <p>Виртуален, так как не имеет жёсткой прикреплённости к реальному времени.</p>	<p>Процессуален, открыт, не имеет границ (начала и конца).</p> <p>Актуален. Он рассматривается как творимый в речи текст.</p>

Учитывая, что дискурс – один из видов коммуникативно-прагматической деятельности, процессуален, открыт, актуален, но находит своё выражение в разных семиотических (знаковых) системах, следует сделать вывод, что он включает в себя речь как один из видов прагматической деятельности, затрагивающей сферу естественного языка.

Как объект документной лингвистики, дискурс может иметь два измерения: *реальное* и *потенциальное*. В реальном измерении дискурс представляет собой текущую прагматическую деятельность, взятую во взаимодействие лингвистических, паралингвистических (язык мимики и жестов) и экстралингвистических (внешних для языка) факторов, а также возникающие в результате этой деятельности тексты. Так, процесс создания документа отражает реальное измерение дискурса. В потенциальном измерении дискурс – это совокупность различных по природе знаков, правил их использования, ориентированных на обслуживание данной коммуникативной сферы, тексты. Например, система правил создания документа, совокупность устойчивых выражений, терминов отражает потенциальное измерение дискурса.

### 1.5. Аспекты анализа дискурса

Анализ дискурса – это междисциплинарная область знания, находящаяся на стыке лингвистики, социологии, психологии, этнографии, литературоведения, стилистики, философии.

Дискурс имеет три аспекта: семантический, прагматический, синтактический. Под семантикой дискурса понимают совокупность его интенций (назначений, установок), под прагматикой – способы выражения этих интенций, под синтактикой – связи одного дискурса с другими, а также изменение дискурса по отношению к себе самому. Рассмотрим содержание каждого из аспектов.

### 1.5.1. Семантический аспект анализа дискурса

Вопросы анализа дискурса детально разрабатывались французскими лингвистами, социологами, философами П. Серио, М. Пешё, П. Анри и др. Французская школа дискурса получила развитие в середине XX века. Её теоретическую базу составили труды З. Фрейда, а именно мысли о наличии глубинных бессознательных структур, помогающих человеку выжить во враждебной социальной среде, ученика З. Фрейда – К. Г. Юнга, который развил теорию глубинных бессознательных структур в теорию архетипа – устойчивых априорных представлений. Кроме этого, методологической основой теории анализа дискурса послужили положения историко-диалектического материализма, принципы которого сформулировали К. Маркс и Ф. Энгельс. А именно понятие идеологической формации, которую определяет способ производства, классовые отношения. Таким образом, ключевыми в теории дискурса становятся понятия ментальной сферы субъекта и идеологии.

Дискурс определяется социально-историческими и идеологическими факторами, в частности, он обусловлен продуцирующим его социальным институтом (структурой, для которой характерен ряд общественно значимых функций). В.И. Карасик отмечает: «Социолингвистический анализ дискурса ... требует учёта сложившихся в обществе институтов, таких, например, как образование, медицинская помощь, армия, судопроизводство, политическая деятельность, коммерция, спорт. ... Общественный институт ... представляет собой феномен культуры в его духовном и материальном выражении» [1999, 5 – 6]. Дискурсы, порожденные социальными институтами, называются *институциональными*. К институциональным дискурсам относят *политический, административный, юридический, военный, педагогический, религиозный, медицинский* и др. Документную лингвистику интересуют институциональные дискурсы.

Для определения дискурса не менее важны его *интенции* (назначение). Так, церковь как социальный институт, продуцирует религиозный дискурс. Основной задачей здесь выступает духовное единение людей. Идеологию религиозного дискурса для русской лингвокультурной общности представляют христианские догмы. Субъектом, продуцирующим правовой дискурс, является государство. Система актуализированных ценностей здесь определяется государственным строем, программой, законами и проч. Этот дискурс направлен на регулирование правовых отношений между субъектами в социуме. Школа как система учебно-воспитательных организаций порождает педагогический дискурс. Интенцией педагогического дискурса является всестороннее развитие личности как члена определённого социума.

Дискурсы культивируют ту или иную идеологию, под которой, А. Ж. Греймас и Ж. Курте предлагают понимать систему актуализированных ценностей.

Дискурс как коммуникативно-прагматическая деятельность развёртывается (осуществляется) в человеческом коллективе в определённое время. Протекание этого вида деятельности соотносится с действующей в то или иное время идеологией. Идеология связана с определённой социально-исторической формацией. Тем самым, дискурс обусловлен той или иной социально-исторической формацией. Дискурс, обслуживающий определённую формацию в потенциальном измерении, формирует дискурсивную формацию. Смена социально-исторических формаций ведёт к изменению дискурсивных. Разработка понятия дискурсивной формации принадлежит французскому философу М. Пешё. В работе «Прописные истины» М. Пешё дал такое определение дискурсивной формации: «то, что может и должно быть сказано в определённой идеологической формации». Так, в политической борьбе, например, нельзя выбрать своё собственное поле деятельности, свои собственные темы, слова. Дискурсивная формация принуждает к определённой интерпретации событий, текстов. Она навязывает одну из возможных интерпретаций, которая субъекту представляется как единственная. Так, в новозаветной легенде показывается, как первосвященники для отягчения вины Иисуса переводят слово *Царь* из религиозного в административный дискурс и тем самым навязывают Понтию Пилату единственный способ интерпретации значения слова: «...если отпустишь Его, ты не друг кесарю; всякий, делающий себя царём, противник кесарю» (Ин. 19:12). Тем самым, они перенесли духовный, эзотерический смысл слова *царь*, вложенный в него Иисусом, из религиозного в административный дискурс, в котором это слово приобрело иной, государственный смысл. Итак, в основу семантического анализа дискурса кладутся интенции, определяемые социальными институтами, сформированными в определённой социально-исторической формации.

### 1.5.2. Прагматическое измерение дискурса

Прагматическое измерение дискурса учитывает формы выражения интенций дискурса. В этом аспекте рассматриваются ролевые позиции, прототипический вариант, жанровые особенности, типичные образцы того или иного дискурса и много другое.

*Ролевые позиции дискурса.*

Дискурсы распадаются на *личностные* и *статусно-ориентированные*. В первом случае участники общения стремятся раскрыть свой внутренний мир либо понять адресата как личность. Во втором случае участники выступают в качестве представителей того или иного социального института, исполняют определённые роли. Например, в административном дискурсе: руководитель – подчинённый; в медицинском: врач – пациент и др.

*Прототипическая схема дискурса*, то есть типичный сценарий протекания дискурса. Например, для административного дискурса прототипической будет следующая схема: слушали – обсуждали – постановили.

Но этот порядок может нарушаться. При этом следует учесть, что существуют *мягкие* и *жёсткие* разновидности дискурса. Так, рассмотренный пример может иллюстрировать мягкую разновидность, а военный парад – жёсткую.

*Тональность дискурса.*

Может быть охарактеризована как серьёзная / несерьёзная, обиходная / ритуальная, стремящаяся к унисону или к конфликту, сокращающая или увеличивающая дистанцию общения, открыто / завуалировано демонстрирующая интенции, направленная на информативное / фатическое (контактообразующее) общение.

*Жанровая характеристика дискурса.*

Так, вербальные жанры могут быть охарактеризованы как информативные (докладная записка), императивные (приказ), этикетные (письмо-поздравление), оценочные (представление).

С точки зрения *средств выражения* дискурс может быть охарактеризован в аспекте полноты, правильности, логичности.

Дискурсы представлены *прецедентными текстами*, то есть текстами, получившими широкое признание, распространённость, хорошо узнаваемыми, служащими в качестве прототипов типичных ситуаций. Например, для административного дискурса прецедентными являются тексты законов.

Таким образом, при прагматическом анализе дискурса внимание фокусируется на его функциональных особенностях.

### **1.5.3. Синтаксическое измерение дискурса**

Мы уже говорили, что для дискурса характерна незавершённость. Дискурсивные практики осуществляются постоянно, переходя из одной в другую. Функционирование и развитие дискурса, которое можно условно выразить схемой «что я говорил раньше → что я говорю теперь → что я скажу позже», называется интрадискурсом. Интрадискурс М. Пешё понимал как функционирование дискурса по отношению к нему самому. Из приведённой схемы очевидно, что дискурс не имеет начала, он всегда опирается на предшествующий дискурсивный материал, играющий для него роль сырья, первичной материи. Например, один политический текст является завуалированным ответом на другой. В нём акцентируются положения предыдущего текста, уничтожается его аргументация. Знаки и правила их употребления, которые заимствуются из предыдущего дискурса, называются преконструктами. Преконструкт – это след в дискурсе настоящего предшествующих дискурсов, поставляющих своего рода заготовку, сырьё для данного дискурса. Одним из наиболее распространённых видов преконструктов в деловом дискурсе являются стандартные выражения – клише. Анализу преконструктов посвящена работа П. Серио «Русский язык и советский политический дискурс». Автор работы анализирует частотность

и особенности функционирования слов типа *коммунизм, строительство*. Наблюдает, что эти элементы перекочёвывают из докладов Н. Хрущёва в доклады Л. Брежнева. П. Сериио приходит к выводу, что данные слова частотны в речи и употребляются преимущественно в форме родительного падежа. Далее автор выдвигает гипотезу, что употребление этих словоформ связано с внешней для текстов средой. Изучение семантики конструкций, в которые были включены данные словоформы, показали, что их употребление связано с игнорированием чувства ответственности за сказанное.

Понятие преко́нструкта указывает на иллюзорность доминирующей роли субъекта при порождении дискурса. Традиционно считается, что субъект является источником порождения смысла в дискурсе. Однако категории интердискурса, преко́нструкта подвергают эту точку зрения критике. Традиционное мнение о решающей роли субъекта в процессе функционирования дискурса М. Пешё в своей работе «Прописные истины» подверг критике, образно сравнив принятые представления о субъекте с Мюнхгаузеном, который сам себя вытащил из воды за косу. Тем самым, дискурс обладает высокой степенью предсказуемости, а субъект дискурса рассматривается не как отправная точка. При обращении индивида в субъект дискурса происходит идентификация индивида с дискурсивной формой, которая доминирует над ним. Безусловно, в анализе дискурса учитывается субъект, но он находится на равных с другими составляющими дискурса, то есть не рассматривается как источник производимого смысла и не считается полностью ответственным за него, хотя и мыслится как составная часть процесса производства смысла.

Таким образом, синтагматический анализ дискурса предполагает как изучение дискурса в диахроническом аспекте, так и рассмотрение особенностей соотношения различных дискурсов на одном временном срезе.

## Глава 2 История делового языка

Рассмотрение истории деловой письменности целесообразно связать с становлением русского языка как национального. Как известно, данный статус русский язык получил к началу XVIII века. В истории деловой письменности мы выделяем два периода: донациональный и национальный.

### **2.1. Развитие деловой письменности в донациональный период**

Деловые документы появились на Руси после введения в X в. письменности. Первыми письменными документами, зафиксированными в ле-

тописи, являются тексты договоров русских с греками 907, 911, 944 и 971 гг. Этим договорам предшествовали устные соглашения. Законодательные акты данного периода имели разнообразные названия: поконы, уроки, уставы, уставные грамоты.

Предполагается, что зафиксированные в «Русской правде» законы сложились первоначально в устной форме, а записаны были в Новгороде в XI-XII вв.. У восточных славян произведения делового содержания писались не «высоким» языком, характерным для церковных книг и торжественных слов-проповедей, а простым, обыденным. Широко использовались обиходные выражения. Однако деловой язык по своей организации отличался от разговорного. Деловой текст не представлял собой цепи спонтанных реплик. Речь была монологична, упорядочена. Документальная точность требовала применения соответствующих слов. Лексика и фразеология делового языка относится к государственно-юридической и общественно-политической сферам: *правда* 'свод правил', *клепати* 'обвинять', *послух* 'свидетель', *головник* 'убийца', *тать* 'вор', *продажа* 'штраф'. Содержание деловых документов этого периода соответствовало сфере юридических и имущественных отношений. Уже для первых документов характерен сложный синтаксис. Текст «Русской правды» состоит из условных конструкций. *Аже кто ударит мечем, не вынез его, или рукоятью, то 12 гривне продаже за обиду.* В период Киевской Руси специфичный по своему содержанию и назначению деловой язык не обнаруживал активных связей ни с книжно-славянским, ни с народно-литературными типами древнерусского литературного языка. Кроме законодательных жанров, в это время получает развитие переписка.

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...* Заканчивались грамоты специальной формулой, в которой указывается, кто был свидетелем сделки и кто скрепляет грамоту своей подписью. В договорах формировались определённые формулы, которые переходили из документа в документ в неизменном виде и уже не соответствовали современному состоянию языка, что придавало тексту характер искусственности и архаичности, в определённой степени обедняло его.

Деловой язык в XIII-XIV веках сохранился в том своём качестве, которое он имел в предыдущий период. Феодальная раздробленность не привела к созданию особых разновидностей делового языка в каждом удельном княжестве. Киевские традиции прочно объединяли деловую письменность всех русских земель. Однако в текстах этого периода нашли отраже-

ние диалектные особенности территорий. В период раздробленности Руси для документов характерны региональные различия в названиях: *судница*, *позовница*, в тексты проникали диалектные особенности.

Деловой язык XIV-XVI веков был близок разговорному языку, почти не имел в своём составе старославянских форм, избегал метафоричности. Характерные особенности делового языка Московской Руси можно увидеть в «Судебнике» 1497 г., первом общерусском своде законов, составленном в Москве. *А который человек умрёт без духовные грамоты, а не будет у него сына, ин остаток весь и земли дочери; а не будет у него дочери, ино взятии ближнему от его рода.* Условные предложения обогащаются новыми союзами и соотносительными словами: *оже, то, ино, что, который.* Слово *который* выступает в роли неопределённого местоимения: *А в который город или в волость в которую приедет недельщик...* Функции делового языка в этот период всё более расширяются, так как расширялся сам круг вопросов, охватываемых деловой перепиской.

Разнообразные задачи управленческой деятельности культивировали развитие жанров деловой письменности: кормлёные грамоты (о передаче слугам князя той или иной территории в «кормление»), доходные списки (определяли круг и характер сборов), уставные грамоты (определяли порядок местного самоуправления), жалованные грамоты (определяли процедуру наследования), тарханские грамоты (определяли финансовые привилегии), несудимые грамоты (определяли судебные привилегии), позовницы – повестки в суд, бессудная грамоты – судебные решения и др.

Расширение тематики деловой письменности и обусловленное этим развитие делового языка представлено в статейных списках, то есть отчётах русских послов. Эти списки писались по пунктам, статьям. Постепенно в статейных списках послы начинают не только пересказывать речи, которыми они обменивались с представителями разных стран, куда были посланы, но и рассказывать о церемониях встреч, описывать города, природу, нравы и обычаи населения, сообщать о политических событиях и придворных интригах. В результате в пределах делового языка развиваются новые формы описания и повествования.

*А город Лунда (Лондон) Вышегород камен, не велик, стоит на высоком месте, и около его воды обводные. А большой город, стена камена ж, стоит на ровном месте около его версты с четыре и больши; а через реку Темзь меж посадов мост камен, а на мосту устроены дома каменные и лавки, и торг великой устроен со всякими товары.*

(«Статейный список Г.И. Микулина», Англия, 1600)

*У Левонтья царя отец был Монуыла, тешилс за оленем да с коня упал да ушибся; а привезли де ево дамой жива. А брат де у него был меньшей Юрья, и он де ево к себе призвал да привел ево ко кресту, итобы ему самому царством не завладеть, а посадить ево сына на царства Левонтья; а царь Левонтей остался молот, а приказал ему владеть, дакуды*

*Левонтей царь взмужает. И он на правде устоял: как Левонтей царь взмужал, ин ево и посадил на царства. И он, будучи царем, да отнял у дяди у роднова у Юрья жену, а понел ее себе женою; и он де с кручины так и сканчался и умер.*

(«Статейный список Федота Елчина», Грузия, 1639-1640)

Деловой язык выходит за пределы официальной документации и служебной переписки и начинает применяться в литературе прикладного характера – в наставлениях, лечебниках. Примером такого использования является «Домострой». В хозяйственных главах «Домостроя» используется деловой язык, отличающийся близостью к разговорному.

В этот период развития делового языка усложняется структура текстов, увеличивается количество их типов, расширяются их общественные функции и усиливаются связи с литературным языком. Появляются новые жанры и получают активное развитие уже сформированные: *грамота, запись, список, приказ, перепись, память, кабала, крепость, отпись, приговор, речь*. Формируются этикетные отношения социальной иерархии, правила титулования, самоименования, нередко включающие эмоционально-оценочные значения.

К этому времени формируется лексический состав документного текста. При этом архаичная лексика формуляров противостоит живому составу, раскрывающему основное содержание документа.

В XVI веке наблюдается замена названия некоторых жанров документов. Так, на смену *жалобнице* пришла *челобитная*. Становится продуктивной субстантивация как модель номинации жанров документов: *беглая, бессудная, данная, купчая* и др.

Внешняя форма документа имела нестандартизованный характер, текст писался столбцами. Такие реквизиты, как заголовок, подпись, дата и другие не выделялись из текста, то есть текст был сплошным. На смену уставному и полууставному письму пришла скоропись.

В XVI веке появляются так называемые формулярники, в которых были описаны реквизиты документов.

## **2.2. Развитие деловой письменности в национальный период**

В Петровское время происходит дальнейшее расширение функций делового языка, связанное с ростом значения и увеличения разновидностей деловых бумаг. Пётр Первый положил немало усилий для придания документу краткости, точности, последовательности. В 1700 году указами Петра I был отменён столбцовый способ написания документов.

Деловой язык всё более вовлекается в систему литературного языка как одна из его функциональных разновидностей. Некоторые типичные для старого делового языка обороты: *бить челом, учинять, понеже, якобы, поелику, а буде* – постепенно начинают обособляться как архаические, приказные элементы.



В «Генеральном регламенте» петровских Коллегий (28.02.1720) была дана уже законченная система норм документирования. «Генеральные формуляры», то есть формы документов, предусматривали правила 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, администратор, бухгалтер, губернатор, император, инспектор, министр, президент, префект, архив, канцелярия, комиссия, контора, сенат, синод, акт, апелляция, аренда, вексель, облигация, ордер, рапорт* и т.п.). Административные термины составляют почти четверть заимствованного в то время инвентаря. Кроме административных терминов, в язык проникают многочисленные технические термины. В технической сфере наблюдается взаимодействие между светско-деловым языком и профессионально-цеховыми диалектами.

Если в донациональный период развития русского языка деловой язык был близок разговорному языку, то в национальный он приобретает статус особого субъязыка, которым могут пользоваться специально обученные люди.

В этот период происходит утрата морфологических архаизмов, перестают употребляться обращения к Богу в устойчивых сочетаниях, заключающих в себе сообщения о лицах императорской семьи.

В XVIII веке сформировался «подьяческий слог», объединявший выражения и конструкции делового языка: *понеже, якобы, имеет быть, не имеется* и др.

Формулярники заменяют письмовники – сборники образцов документов, созданные на основе делопроизводственной практики. В них содержались нормы и правила создания документа, формулы речевого этикета. Назовём некоторые из них: *Письмовник, содержащий разные письма, прошения, записки по делу, контракты, аттестаты, одобрения, расписки, пропуски и письменный вид крепостным людям, приказ старосте, форму купеческих ассигнаций, квитанции, расписки, письма посылочные и кредитные. Кабинетный и купеческий секретарь*. Особым видом письмовника является титулярник, в котором содержались сведения о правильной записи царского титула.

*Наставление как сочинять и писать всякие письма к разным особам* (1765),

Деловая документация XVIII века представлена разнообразными жанрами: челобитными, сказками, отписками, памятями, допросами, дипломами, аттестатами, патентами и др. При этом часто встречается многофункциональность жанра. Многофункциональность документа отражает начинающаяся дифференциация документов. Появляются составные названия деловых бумаг: *явочная* (официальное уведомление властей), *изветная*

(донос по государеву слову), *исковая* (судебное заявление), *мировая* (сообщение о достижении соглашения между спорящими сторонами), *отсрочная* (сообщение о переносе сроков суда) *грамота* и др.

Самыми частотными жанрами деловой письменности этого периода являются отписки. Отписка – это документ, отправленный местным представителем центральной власти в Москву, в Приказ. Таким образом, отписка – это своеобразное донесение. Формуляр отписок состоял из трёх частей: зачина, срединной части, концовки. В зачине содержалось обращение к высокопоставленному лицу: *Великим государем царем и великим князем Иоанну Алексеевичу, Петру Алексеевичу холоп ваш Стенька Коробьин челом бьёт* (Из отписок). Вторая часть начиналась с указания точной даты совершения того или иного события: *В нынешнем, государь, во 1655 году, ноября в 4 день...* (Из отписок). Затем шло сообщение о выполнении поручения либо содержалась просьба о государственной помощи. Концовка всегда была стандартна. В ней писалось следующее: *И о том, нам, государь, что ты укажешь / изволишь?*

Документы имели разную степень литературной обработки. Этот факт был обусловлен выучкой делопроизводителей. Тщательностью литературной отделки отличались «Соборное уложение царя Алексея Михайловича», царские грамоты-указы, дипломатические письма, сказки.

К XVIII веку формируется жанровая дифференциация деловой письменности на основе модального фактора. Складывается два типа жанров: *имею* и *должен*.

Жанры *имею* – это документы, фиксирующие устную речь просителей, не имеющих опыта построения письменных текстов, то есть документы, формуляр которых допускает большую свободу выбора языковых средств выражения. Сюда относят челобитные, ведомости, копии с определения, допросы, реверсы, объявления, просьбы, рапорты, объяснения, кондиции. В этих документах в качестве ключевого выступает слово *имею* + инфинитив, в текстах преобладает обыденная лексика.

Жанры *должен* – это документы бланочного характера. Преобладающая их часть переписывается из документа в документ. Эти жанры используются людьми, имеющими опыт деловой переписки. К данным документам относятся обязательства, условия, контракты, копии с присяги, протоколы. В этих документах в качестве ключевого выступает слово *должен* + инфинитив.

Характерной особенностью старых документов является несвободное название, то есть название, которое включалось в более крупную синтаксическую конструкцию. Оно могло располагаться в начале документа: *На-ставление которое бы священники своимъ прихожанамъ со увещаваниемъ читать и темъ удерживать ихъ могли от присоединения к самозванцу*; в конце: *Курганскому купецкому и мещанскому обществу предложение*; в середине: *явлено письмо закладное курганской округи крестьяни*.

В это время усложняется дипломатическая документация. На формуляр дипломатического документа распространяются дипломатические нормы, расширяется состав документов: трактаты, конвенции, протоколы.

Постепенно уходят из языка приложения, указывающие на вассальную зависимость: *холоп твой* (в обращениях служилых людей), *сирота твой* (в обращениях крестьян), *раба твоя* (в обращениях женщин), исчезают слова с субъективно-оценочными суффиксами: *родишко, крестьянишко, волостишка, вотчинка, воротнишки, жеребчик, зипунишко* и др.

Большое внимание уделяется содержанию документа: в законодательном порядке требовалось писать в текстах по существу.

К концу XVIII века закрепляется лексико-фразеологический состав документных текстов, стабилизируется их композиция. Появляются своеобразные рекомендации по написанию документов, содержащие списки слов, этикетные формулы, шаблоны документов.

С 1811 года, после принятия «Общего учреждения министерств», активно формируются характерные черты канцелярского стиля: формально-логическая организация текста, неличный характер высказывания, синтаксическая громоздкость, именной характер речи, морфологическое (превалирование именительного и родительного падежей) и лексическое однообразие, стандартизация. Широко используются аббревиатуры и условные обозначения. В результате реформы делопроизводства (правил оформления документации) возникла необходимость изменения канцелярского стиля, что стало осмысляться как задача государственной важности.

Документы служебной переписки получили в XIX в. широкое распространение и в количественном отношении значительно превзошли другие типы деловых текстов. Они писались на служебных бланках, включали определенный набор реквизитов. Активное развитие получает коммерческая документация: циркуляры, векселя, доверенности, гарантийные, уведомительные письма. Развиваются различные жанры военной документации: дневники части, послужные офицерские списки, журналы взысканий, рассылные книги, журналы боевых действий, донесения, оперативные сводки и др.

В конце XIX в. в России появились новые пособия по письмоводству. Важнейшими среди них были *Положение о письмоводстве в военном ведомстве* (1883) и *Письмовник Крылова с подзаголовком Настольно-справочная книга. Толковый письмовник. Полное собрание всех актов, договоров, обязательств, прошений и писем на все случаи жизни с подробным наставлением как их составлять, кому и куда подавать* (1888). В более поздних письмовниках обсуждаются вопросы производства дел. *Руководство для составления деловых бумаг. Образцы и формы; справочные сведения*, составленное в 1913 В.Максимовым.

В XX в. унификация документов принимает целенаправленный 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. В советское время жанр «письмовников» был подвергнут критике. Умение писать письма утрачивалось, значение деловой корреспонденции недооценивалось. Это было связано с тем, что отсутствие рыночных отношений не требовало от пишущего мастерства красноречия.

Конец XX века ознаменовался новым этапом в развитии документооборота – внедрением электронных форм. Это стало возможным, с одной стороны, благодаря широкому внедрению компьютерной техники, росту числа пользователей сети Интернет, требованиям времени оперативно и открыто работать с документами, с другой – благодаря высокой стандартизованности письменных форм документов, позволившей создать электронные оболочки, подлежащие заполнению переменной информацией.

## Глава 3

### Официально-деловой стиль

Рассмотрим признаки официально-делового стиля современного русского литературного языка.

#### 3.1. Черты официально-делового стиля

Термин *официально-деловой стиль* имеет ряд синонимов: *деловой, официально-документальный, административный, законодательный, официально-канцелярский, канцелярский, деловая словесность*. Официально-деловой стиль – это функциональная разновидность современного литературного языка, обслуживающая сферу права, власти, администрации, коммерции, внутри- и межгосударственных отношений.

Как уже говорилось, этот стиль является наиболее древней разновидностью литературной речи. Он сыграл огромную роль в становлении национального русского языка, на ранних этапах развития языка он пополнял средства других стилей.

Официально-деловой стиль имеет преимущественно письменные формы. Это связано с основной интенцией (назначением) стиля – фиксировать информацию, придавая ей правовую значимость. Право регулирует отношения в обществе. Документы фиксируют отношение к норме, выражают предписания государства, констатируют положение дел в различных сферах деятельности человека.

Черты официально-делового стиля предопределены экстралингвистическими (внешними для языка) факторами.

Перечислим эти черты.

1. Окраска долженствования, императивность (повелительность). Данная черта проявляется в регулярном употреблении инфинитивов (*уволить*), форм настоящего времени в значении предписания (*отчёты сдают ежемесячно*), кратких прилагательных с модальным значением (*должен, обязан, ответствен, подотчетен, подсуден*), слов, выражающих волеизъявление (*разрешить, запрещается, надлежащие, необходимые, дозволенные*), пассивных конструкций (*справки выдаются по требованию*). Этот признак легко проиллюстрировать таким императивным жанром, как должностная инструкция.

## **2. Должностные обязанности.**

*Секретарь:*

2.1. Выполняет набор текстов с рукописных, машинописных и печатных оригиналов;

2.2. Составляет деловые письма, в пределах своей компетенции;

2.3. Воспроизводит записи, сделанные на магнитных носителях;

2.4. Использует правила орфографии и пунктуации при печатании текстов;

2.5. Применяет в работе стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

2.6. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка и требования охраны труда.

Все подчёркнутые словоформы имеют оттенок долженствования.

2. Точность, не допускающая инотолкования. Двойное толкование лишает документ авторитетности. Данная черта реализуется в использовании юридической терминологии (*доверенность, даритель, залоговое обязательство*), ограничении на синонимию, в употреблении лексических повторов (*Документы должны составляться и оформляться... Вид документа должен соответствовать... Форма документов разных видов унифицирована. Многие документы состоят...*), цепочек родительных падежей (*трехкратный размер минимальной месячной оплаты труда*), сложноподчиненных предложений (*Залогодатель вправе, если иное не предусмотрено..., пользоваться...*), предложений с однородными членами, количество которых доходит до восьми-десяти, отыменных предлогов (*в соответствии, по линии, на предмет, во избежание*).

3. Стандартизованность, обусловленная регламентированностью документации. Данный признак находит своё отражение в использовании устойчивых выражений (*в установленном законом порядке, по истечении срока*). В текстах документов используются устойчивые предложные выражения типа: *по окончании, по приезде, за подписью и печатью, в адрес*.

4. Объективность. Выражением этой черты является неличность изложения, сухость, отсутствие местоименно-глагольных форм первого второго лица, частотность форм третьего лица, страдательных конструкций: *пенсия назначается, стипендия начисляется*.

5. Краткость, достигаемая за счёт экономии и рационального использования языковых средств.

### 3.2. Разновидности официально-делового стиля

Официально-деловой стиль дифференцируется на ряд подстилей:

- законодательный,
- юрисдикционный,
- административный,
- дипломатический.

Выделение подстилей соответствует делению государственной власти на сферы законодательства, правосудия и управления.

Законодательный подстиль обслуживает деятельность людей в сфере создания нормативных актов, юрисдикционный используется при применении законодательства и в практике правоохранительных органов, административный – в сфере управления в широком смысле, включая финансовое регулирование, управление собственностью и т.п., дипломатический – в сфере международных отношений. Административный подстиль представлен собственно-административной и коммерческой разновидностями.

Большую группу представляют документы сферы управления. Их можно разделить на следующие подгруппы: 1) директивные и информационно-инструктивные (законы, указы, постановления, подзаконные акты, методические указания, инструкции вышестоящих органов); 2) организационно-распорядительные (уставы, приказы, распоряжения, учредительные договоры, решения, докладные и объяснительные записки, справки, письма и факсы и т.д.); 3) документы по личному составу, регулирующие трудовые отношения (приказы о приеме, увольнении, переводе и т.д., заявления, характеристики, таблицы и графики, трудовые книжки, учетные личные карточки, личные дела); 4) финансово-бухгалтерские документы, с помощью которых, независимо от форм собственности, ведется установленный государством учет и отчетность (балансы, различные акты, счета, бизнес-планы, ведомости, платежные поручения, бухгалтерские книги) и т.д.

Как видим, каждый подстиль имеет жанровую специфику. Жанры официально-делового стиля можно разделить на устные и письменные.

Жанровая дифференциация текстов официально-делового стиля обусловлена типовыми целеустановками, которые отражают тот или иной вид деятельности в сфере делового общения. Так, деятельность по предписанию может осуществляться как указание на юридическую ответственность, наступающую при определенных обстоятельствах и условиях, или как требование выполнения тем или иным должностным лицом необходимых действий, как установление порядка и способа выполнения действий и т.д. Ходатайство, обращенное к компетентным органам, структурам, должностным лицам, осуществляется как просьба, жалоба, претензия, предупреждение, напоминание, опровержение, запрос, предложение и т.д. Информирование осуществляется как констатация, удостоверение, описание, перечисление и т.д.

Выполнение той или иной целеустановки возможно с помощью реквизитов, регламентируемых законодательством, устанавливаемых этикетными нормами, расположенных по определенной, закреплённой ГОСТом схеме. Этот набор реквизитов передается унифицированными языковыми средствами, что приводит к использованию устойчивых, клишированных выражений и синтаксических конструкций, проверенных многолетней практикой.

Жанровую специфику определяет состав реквизитов, форма документа, набор клишированных выражений, которые используются при создании текста.

Кроме того, письменные тексты официально-делового стиля различаются по способу подачи материала. Здесь можно выделить:

1) линейную запись связной речи (приказ, автобиография, заявление, приговор и др.);

2) трафаретную запись, при которой текст прерывается пробелами для записи переменных – конкретных данных (доверенность, трудовое соглашение и др.);

3) анкету, которая представляет собой перечень позиций-вопросов (личный листок по учету кадров и др.);

4) таблицу, то есть графический объект, включающий данные в словесной и цифровой форме (график отпусков, табель).

Для текстов официально-делового стиля характерно сочетание различных способов подачи материала. При этом следует отметить, что нелинейные способы вымещают линейные. Это связано, во-первых, с унифицированностью деловой речи, во-вторых, с типовыми ситуациями, требующими документирования, а также с стремлением максимально быстро создать документ, в-третьих, с использованием компьютерной техники.

Более подробная характеристика языковых средств официально-делового стиля будет дана ниже.

## Глава 4 **Документный текст**

### **4.1. Понятие документного текста**

Документный текст – это произведение речетворческого процесса, обладающее смысловой завершенностью, характеризующееся стилевой обработанностью, стандартизованностью (унифицированностью), состоящее из названия и одного или нескольких структурно-семантических единиц (сложных синтаксических целых).

Коммуникативно-прагматическую деятельность, направленную на формирование текста, принято называть текстовой деятельностью. Она

включает в себя мотивы создания текста, продумывание плана, его осуществление, сопоставление созданного текста с замыслом.

Результат текстовой деятельности обусловлен уровнем коммуникативно-прагматической компетенции, которая включает в себя знание словаря языка, типичных ситуаций общения, жанров текстов, стилевых разновидностей.

Документный текст имеет план содержания и план выражения. Содержательную сторону документного текста оформляет фактуальная (положения дел, составляющие основу текста) и концептуальная (смыслы, порождённые текстом, в сознании адресата) информация. Формальную сторону документного текста отражает композиция (то есть порядок следования информации) и архитектура (внешняя сторона текста, включающая абзацы, разделы и т.п.). Композиция документа состоит из введения, средней части и заключения. Порядок следования композиционных частей может быть изменён. В последние десятилетия для облегчения восприятия информации и выделения сути документа рекомендуется начинать его с средней части, то есть с изложения существа вопроса: просьбы, предложения, а затем подкреплять их обоснованиями.

*Прошу дополнительно выделить 300 тыс. руб. на приобретение ПЭВМ для лаборатории.*

*Предполагается проведение лабораторных занятий по составлению документов, редактированию текстов, организации справочной работы, контроля над исполнением документов. Количество ПЭВМ в лаборатории рассчитывается на обеспечение занятий одной подгруппы студентов.*

Рассмотрим признаки документного текста.

#### **4.2. Признаки документного текста**

Для документного текста характерны следующие черты.

1. Отграниченность, проявляющаяся в том, что текст имеет начало и окончание.

2. Завершённость, заключающаяся в отдельности материального тела текста от других текстов.

3. Связность, состоящая в том, что все языковые единицы, начиная словом и заканчивая предложением, грамматически и по смыслу связаны.

4. Цельность, выражающаяся в том, что все предложения в тексте связаны единой идеей. Цельность проявляется в тематическом единстве. Она обусловлена и ситуацией восприятия: кто, когда, где и зачем воспринимает текст. Цельность текста определена коммуникативными установками автора. Все компоненты текста подчинены развитию этих установок.

5. Информативность. Документы характеризуются тем, что содержат логическую (фактуальную) информацию. Отдельная группа документов передаёт этическую информацию (например, некоторые главы Конституции РФ). Отличительной чертой документа является то, что он не предназначен для передачи эстетической и подтекстовой информации. При реше-



нии спорных вопросов, касающихся истолкования смысла документа, следует помнить, что информативность любого текста зависит от читательской компетенции. Информативность – величина относительная, и разные люди могут черпать из документа неодинаковый объём информации.

6. Регулятивность, выражающаяся в том, что документ способен управлять познавательной деятельностью человека.

7. Антропоцентричность. Документ имеет два центра: автора документа и читателя, создаётся человеком и служит ему. Документальный текст характеризуется подчёркнутой адресностью.

8. Социологичность. Документ всегда связан с определённым временем, устройством общества, актуален для данной эпохи, выполняет социальные функции.

9. Алгоритмизированность и унифицированность. Документальный текст представляет собой реализацию чёткого алгоритма его составления, включающего строго определённый набор реквизитов и языковых средств.

10. Возможность включения в текст таблиц, графиков, диаграмм.

11. Членимость. Данный признак особенно важен для документальных текстов, поскольку определяет их жанровое разнообразие.

Остановимся на этом признаке подробнее. Выделяют несколько видов членимости.

**Во-первых, объёмно-прагматическое членение.** Это членение документа на пункты, разделы и т.д. Так, деловое письмо больших размеров может быть расчленено на ряд составляющих, которые для удобства чтения могут быть озаглавлены. Объёмно-прагматическое членение в документах свободных жанров характеризуется субъективностью.

**Во-вторых, структурно-смысловое членение.** Текст документа, как уже говорилось ранее, состоит из ряда сложных синтаксических целых (ССЦ). Сложное синтаксическое целое – это группа предложений, связанных по смыслу и грамматически. Объединяет предложения в одно ССЦ микротема.

Так, в приведённом ниже ССЦ предложения объединены микротемой «Гарантии государства в получении образования».

*Государство гарантирует гражданам общедоступность и бесплатность дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования и начального профессионального образования, а также на конкурсной основе бесплатность среднего профессионального, высшего профессионального и послевузовского профессионального образования в государственных и муниципальных образовательных учреждениях в пределах государственных образовательных стандартов, если образование данного уровня гражданин получает впервые. (Закон об образовании).*

ССЦ структурировано. Оно имеет зачин – вступление. Срединную часть – основное содержание микротемы. Концовку – своеобразный итог, заключение. Зачин и концовка делают плавным переход от одной микротемы к другой, их наличие желательно в структуре ССЦ документного текста. Зачастую в текстах официально-делового стиля сложность предло-

жений в структурно-семантическом отношении делает их эквивалентными сложным синтаксическим целым.

Предложение, оформляющее концовку, как правило, отличается от других по структуре, формами глагола-сказуемого, интонацией. Это предложение может начинаться с союза в присоединительном значении, с вводного слова со значением итога.

ССЦ в документном тексте должно соответствовать абзацам.

Сложное синтаксическое целое формируется с помощью специальных грамматических средств. К ним относятся:

- 1) интонация;
- 2) лексическая преемственность внутри одного ССЦ (лексический повтор, синонимическая замена, слова одной лексико-семантической группы);
- 3) упорядоченность видо-временных форм глаголов-сказуемых;
- 4) использование в пределах одного ССЦ анафорических (слов, отсылающих к предшествующему сообщению), катафорических (слов, отсылающих к последующему сообщению), дейктических (указательные слова) средств;
- 5) сочинительные и подчинительные союзы в начале предложения (в этой позиции они выполняют присоединительную функцию);
- 6) параллелизм конструкций – однотипное, однообразное расположение членов в смежных предложениях;
- 7) вводные слова со значением очередности, вывода.

В приведённом ниже примере выделены средства связи предложений.

### 3. Расчеты сторон.

3.1. Покупатель обязуется оплатить Продавцу на условиях основного договора полную стоимость Объекта, указанную в п.1.2. настоящего договора, из которой ( ) руб. выплачивается в качестве задатка при подписании настоящего договора. Указанный задаток выдается покупателем в счет причитающихся с него платежей по договору купли-продажи вышеуказанного Объекта в доказательство заключения договора и в обеспечение его исполнения.

3.2. Стороны договорились о том, что задаток, или его часть, могут быть уплачены Покупателем по поданному в письменной форме требованию Продавца в счет погашения задолженностей третьему лицу.

3.3. Все расходы по заключению, оформлению и регистрации основного договора **несет** Покупатель.

### 4. Право собственности

4.1. Право собственности Покупателя на Объект **возникнет** со дня регистрации сделки купли-продажи Объекта по основному договору в управлении регистрации Комитета по земельным ресурсам и землеустройству Санкт-Петербурга.

### 5. Действие договора

5.1. Данный договор является предварительным. В случае, если в будущем какая-либо из сторон будет уклоняться от заключения договора купли-продажи, другая сторона вправе обязать уклоняющуюся сторону заключить договор путем обращения в Арбитражный суд г. Санкт-Петербурга. В случае уклонения Покупателя от заключения основного договора выданный им задаток **не возвращается**. В случае уклонения Продавца от заключения основного договора он должен будет вернуть Поку-

пателю двойную сумму полученного задатка, или, по усмотрению Покупателя, уплатить последнему пеню в размере 0,3 % за каждый день просрочки в заключении основного договора.

5.2. Настоящий договор вступает в действие со дня его подписания уполномоченными представителями обеих сторон и действует до выполнения сторонами его условий.

5.3. Отношения между сторонами прекращаются при полном завершении расчетов.

Предложения в ССЦ могут быть связаны следующими способами.

1. Параллельной связью. Такие предложения открываются обобщающим зачином, далее идет серия предложений, иллюстрирующих зачин, причем каждое из этих предложений одинаково относится к своему зачину (их можно поменять местами). Среди этих предложений наблюдается синтаксический параллелизм. Схематично расположение предложений можно изобразить следующим образом.

Схема 4

### Схема параллельной связи предложений



Проиллюстрируем схематичное расположение предложений.

#### ПРИКАЗ

03.05.2002

№ 42

г. Тула

*О подготовке школ области к новому учебному году*

*В целях своевременной и качественной подготовки школ области к новому учебному году*

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Начальнику ремонтно-строительного управления Иванову АА. совместно с начальником финансового управления Петровым П.П. и директорами школ представить смету расходов на ремонт школьных зданий до 01.06.2002.

2. Начальнику хозяйственного управления Галкину Г.Г. обеспечить РСУ необходимыми материалами для ремонта школ в пределах сметы до 05.06.2002.

3. Ремонтно-строительному управлению произвести ремонт школьных зданий до 15.08.2002. Результаты выполненной работы представить приемочной комиссии.

4. Создать приемочную комиссию в составе:...

5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника Управления школ Тимофеева СИ.

Начальник управления

подпись

О.И. Леонтьев

2. Цепной связью. При цепной связи каждое последующее предложение обусловлено предыдущим. Таким образом, предложения без ущерба смысла поменять местами невозможно. Цепная связь выражается лексическим повтором, синонимической заменой, анафорическими и дейктическими словами. ССЦ с цепной связью показывают динамику событий, ход мысли. Схематично расположение предложений можно изобразить следующим образом.

Схема 5

### Схема цепной связи предложений



*Приглашаем Вас принять участие в научно-практическом семинаре и выступить с докладом. Доклады, представляющие научный интерес, войдут в сборник научных трудов ВНИИДАД. Издание сборника запланировано на 2012 г.*

Многие ССЦ совмещают черты цепной и параллельной связи, представляя собой так называемый смешанный способ.

**В-третьих, контекстно-вариативное членение.** Сюда относятся такие виды речи, как речь автора (повествование, описание, рассуждение), чужая речь (диалог, цитата, несобственно-прямая речь и др.). Документные тексты характеризуются бедностью и однообразием контекстно-вариативного членения, что связано с объективностью официально-делового стиля. Однако, например, в протоколах допросов, заявлениях в милицию и других документах широко используется косвенная речь.

Таким образом, документный текст выполняет ряд функций: информативную (сообщает информацию), социальную (регулирует общественные отношения), коммуникативную (обеспечивает процесс общения), фатическую (устанавливает контакт между людьми).

### 4.3. Классификация документных текстов

Классификация документных текстов является открытой проблемой. В этом разделе мы рассмотрим отдельные аспекты дифференциации текстов.

По структуре тексты можно разделить на простые и сложные. Сложные тексты, в отличие от простых, состоят из ряда разделов. Например, текст Конституции РФ является сложным, так как он включает в себя ряд статей, статьи могут быть разделены на пункты.

С точки зрения отражения принципа алгоритмизации тексты делятся на алгоритмичные и эвристичные. Большинство документных текстов имеет алгоритмичный характер. Однако степень алгоритмичности может быть разной. Так, трафаретные и анкетные документы характеризуются высокой степенью алгоритмичности. Такие документы, как автобиографии, служебные записки, характеристики и подобные, более эвристичны, поэтому вызывают трудности при их составлении.

Тексты документов можно дифференцировать в соответствии с функционально-смысловыми типами речи, то есть коммуникативно обусловленными типизированными разновидностями монологической речи. Каждый тип речи характеризуется определенной прагматической функцией, типом логического содержания и структуры.

Рассмотрим основные типы речи.

Предписание – тип речи, используемый для выражения директив, рекомендаций, инструкций и подобного. Задачей предписания является передача обязательных для исполнения указаний или вооружение читателя способом действия.

Различают три вида предписания: долженствование, разрешение и запрещение. Например:

*Каждый обязан заботиться о сохранении исторического и культурного наследия, беречь памятники истории и культуры.* (Долженствование).

*Каждый задержанный, заключенный под стражу, обвиняемый в совершении преступления, имеет право пользоваться помощью адвоката...* (Разрешение).

*Не допускается экономическая деятельность, направленная на монополизацию и недобросовестную конкуренцию.* (Запрещение).

(Из Конституции)

Для оформления структурных частей предписания используется рубрикация.

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

*1. Общее руководство и организацию работы по охране труда в ГУ РФ "ОВО при УВД Щёкинского района Тульской области" возложить на заместителя начальника ГУ РФ «ОВО при УВД Щёкинского района Тульской области».*

*2. Возложить обязанности специалиста по охране труда на инспектора по охране труда и технике безопасности*

*3. Назначить ответственных за обеспечение соблюдения требований охраны труда, ее организации в структурных подразделениях:*

- в бухгалтерии – главного бухгалтера;*
- в строевом подразделении милиции – командира роты милиции.*

В технической речи предписание служит для выражения рецептов, инструкций, которые предписывают определенные действия адресатам.

*Усилия резания на остром резце при снятии стружки большого сечения принято рассчитывать по выражению [формула]... Величина касательных усилий применительно к работе проходческих комбайнов устанавливается по эмпирическим выражениям типа [формула]... (В.В. Ржевский. Физико-технические параметры горных пород); При разработке тампонажного раствора выбор оптимальной рецептуры необходимо осуществлять в строгом соответствии с конкретными горными и гидрогеологическими условиями. Необходимо учитывать химический состав подземных вод... (Э.Я. Кипко и др. Комплексный метод тампонажа при строительстве шахт).*

Предписание характерно для учебно-дидактической литературы: образовательных программ, методических рекомендаций, инструкций. Степень выражения императивности может быть различной. Она может выступать с оттенками жесткой директивы, рекомендации, руководства, пожелания.

Для предписания характерны: 1) побудительные предложения с глагольными формами повелительного наклонения или инфинитива (*Первые тренировки сочетайте с привычными упражнениями*); 2) слова со значением долженствования (*должен выплатить, обязаны сдать, необходимо изучить*); 3) усиливающие категоричность наречия (*незамедлительно решить вопрос*).

Повествование – тип речи, предназначенный для изображения последовательного ряда событий. На первом плане в повествовании порядок протекания действия.

Средствами выражения повествования являются глаголы совершенного вида, конкретная лексика, обстоятельства времени и места, небольшое количество определений, деепричастные обороты, сложноподчинённые предложения с придаточными обстоятельственными и изъяснительными. В повествовании преобладает цепная связь предложений. Оно встречается в документах, оформляющих рассказ о событиях. Например, в докладных записках.

Описание – тип речи, выражающий факт существования предметов, их признаков в одно и то же время. С помощью описания передаётся состояние действительности, местности, интерьера, внешности. Поскольку главными в описании являются предметы и их свойства, основную смысловую нагрузку несут имена существительные и прилагательные. Для описания характерны глагольные сказуемые в форме настоящего времени, составные именные сказуемые, определения и абстрактные существительные, придаточные определительные, причастные обороты, синтаксический параллелизм, то есть одинаковое расположение членов в смежных предложениях. Особым видом описания является динамическое описание, в котором смысловая нагрузка падает на действие. Динамическое описание передает протекание действий с маленькими временными интервалами в ог-

раниченном пространстве. В этом случае описание сводится к фиксации простого следования. Внимание сосредоточено здесь на динамике событий, на их шаговой реализации. Динамическое описание является средством натуралистического отражения действительности. Тип речи описание может быть использован в служебных записках, показаниях свидетелей и подобных документах. Особой разновидностью описания является характеристика – тип речи, используемый для изображения качеств человека или предмета.

Констатация – тип речи, который удостоверяет существование того или иного факта действительности.

*Российская Федерация и Республика Киргизия, именуемые в дальнейшем Высокими Договаривающимися Сторонами, опираясь на исторически сложившиеся прочные связи двух государств, традиции доброго общения... подтверждая свою приверженность нормам международного права... договорились о нижеследующем...* (Из договора)

В констатации события подаются как факты. Для данного типа речи типично функционирование глагольных форм прошедшего времени: *Мы, нижеподписавшиеся, осмотрели, обмерили... сличили чертежи и приняли одноквартирный щитовой дом* (Из акта).

Констатацию можно встретить в таких официально-деловых жанрах, как акт, заключение, протокол собрания и т.п.

Рассуждение – тип речи, целью которого является доказательство чего-либо. Данный тип речи имеет жёстко определённую структуру: тезис, аргументы, вывод. Рассуждение представлено несколькими разновидностями: доказательством (цель – установление истинности тезиса), опровержением (цель – установление ложности тезиса), подтверждением (цель – эмпирическое доказательство, установление достоверности высказанного положения посредством подкрепления его фактами), обоснованием (цель – установление целесообразности действия).

Для рассуждения характерны сложноподчинённые предложения с придаточными цели, причины, следствия, слова со значением вывода, последовательности: *найдем, умножим, приравняем, определим, будет, будем иметь, получим, откуда получается, отсюда вытекает, тогда* и др. Для выражения причинно-следственных связей используются союзы и союзные аналоги соответствующей семантики: *так как, так что, потому, поэтому, следовательно, таким образом, итак*.

В чистом виде рассуждение редко встречается в жанрах официально-делового стиля. Исключение составляют некоторые виды деловых писем. Элементы данного типа речи встречаются в характеристиках, служебных записках, представлениях и др.

Рассмотрим жанровые и связанные с ними структурно-семантические виды документов.

## Глава 5

### Деловые письма

#### 5.1. Классификация деловых писем

Деловое письмо – основное средство переписки, осуществляемой между субъектами делового общения. Деловое письмо является линейным эвристичным текстом. По структуре может быть простым и сложным, соотноситься с любым типом речи.

Вопрос о классификации деловых писем остаётся открытым в связи с обилием их жанров.

Наиболее удобным классификационным признаком является функциональный критерий.

1. С точки зрения передачи информации общеделового значения выделяют: письмо-сообщение, информационное письмо, сопроводительное письмо.

2. С точки зрения передачи информации целевого делового значения выделяют: письмо-просьбу, письмо-запрос, письмо-подтверждение, гарантийное письмо, письмо-предложение (оферту), письмо-заявление, письмо-заказ (акцепт), письмо-претензию (рекламацию).

3. С точки зрения передачи информации вспомогательного делового значения выделяют: уведомление, напоминание, предупреждение, извещение, имиджевое письмо, рекомендательное письмо.

4. С точки зрения передачи прочей информации выделяют: поздравление, приглашение, извинение, сожаление, письмо по случаю отъезда, благодарность, отказ.

По количеству затрагиваемых проблем письма делятся на одноаспектные и многоаспектные. В многоаспектных письмах затрагиваемые вопросы должны быть связанными друг с другом.

#### 5.2. Процесс написания деловых писем

Написание делового письма осуществляется в три этапа: анализ проблемы и предполагаемого адресата, работа над композицией и подбор языковых форм, экспертный анализ текста. Особое внимание уделяется языковым факторам, регулирующим когнитивный механизм установления диалога «автор сообщения – адресат сообщения». При экспертном анализе определяется адекватность формы информации, правильность её интерпретации, производится языковая и структурная корректировка текста: вводятся специальные семантические индикаторы для стимуляции целенаправленного осмысления информации читателем, удаляются из текста элементы с избыточной или неоднозначной информацией, искажающие планируемую интерпретацию сообщения.

Текст письма должен иметь заголовок, который отвечает на вопрос *о ком? о чём? О сроках поставки продукции*. В заголовке не рекомендуется



употреблять слова *касательно, по делу*. Если тему письма сформулировать сложно, заголовок может иметь следующую форму: *Ваше письмо от 01.04.2009*.

Не следует начинать письмо с повтора содержания предыдущего документа. Указание на эту информацию даёт заголовок.

Излишне писать название предприятия рядом с должностью лица, которое подписывает письмо, поскольку в реквизитах организация уже указана.

Деловые письма могут быть написаны от первого лица единственного числа, первого лица множественного числа, от третьего лица единственного числа. *Просим направить, прошу выделить, предприятие не возражает*.

Письмо не должно быть большим. Его объём не должен превышать двух страниц. Оптимальный объём делового письма – одна страница.

Тон письма должен быть умеренный. Следует избегать слов типа *срочно, незамедлительно*. Не нужно навязывать адресату свои условия: *прошу Вас ответить до, убедительно прошу Вас сразу же сообщить о своём решении*. Нельзя забывать об этических требованиях: просьбы должны быть умеренными, нельзя навязывать адресату своё мнение. Не следует быть слишком любезным, намекать получателю письма на его невнимательность фразами типа: *предлагаю внимательно изучить*.

Каждое сложное синтаксическое целое в деловом письме должно быть отделено абзацем и для быстроты чтения и удобства работы с письмом – отбивкой. Иногда сложные синтаксические целые могут быть озаглавлены.

Как правило, письмо имеет следующую композицию: введение, аргументация, заключение. Во введении указываются причины и мотивы письма, делаются отсылки на предыдущие документы, говорится о сложившейся ситуации. Вводная часть, в зависимости от целей письма, может начинаться словами: *Прежде всего мы выражаем Вам свою благодарность за внимание, проявленное к нашему предложению относительно, Ваше письмо № нами получено и тщательно изучено, обращаем Ваше внимание на то, что нами до сих пор не получен ответ на письмо от ... за №, приносим свои извинения за задержку с ответом*.

В срединной части излагается основное содержание письма; если необходимо, точка зрения аргументируется.

В заключении подводятся итоги, повторяются требования, делаются распоряжения, вносятся конкретные предложения, выражается благодарность, просьба и т.д. В конечной части могут быть использованы следующие фразы: *Вы можете получить от нашего представителя всю интересующую Вас информацию, мы искренне надеемся, что представленное в настоящем письме предложение о сотрудничестве вызовет у Вас интерес, мы будем рады узнать Ваше мнение по поводу изложенных выше предложений, мы хотели бы ещё раз обратить Ваше внимание на..., руководство организации выражает свою готовность рассмотреть Ваш ответ незамедлительно после его получения*.

При составлении ответного письма должен соблюдаться принцип языкового параллелизма: необходимо использовать те же языковые средства, которые употреблялись в инициативном письме.

### 5.3. Композиция и речевые штампы отдельных деловых писем

Каждый вид письма имеет свою структуру и характеризуется набором типичных фраз.

В письмах-ответах:

- 1) повторяется просьба, на которую составляется ответ;
- 2) выражается согласие или отказ, если это письмо-отказ;
- 3) обосновываются причины отказа.

*Вашу просьбу об изменении срока поставки копировального оборудования выполнить не можем из-за отсутствия его в настоящее время на наших складах. Поэтому копировальное оборудование будет поставлено в сроки, указанные в договоре.*

Наиболее сложным видом письма является оферта. Индекс эвристичности у этого письма наиболее высокий.

Письма-предложения о сотрудничестве лучше всего начинать с персонализированного обращения. Затем необходимо в косвенной форме сделать комплимент Вашему потенциальному партнёру (например, сказать, что он хорошо зарекомендовал себя на рынке). Делая предложения, говорите не о собственных выгодах, а о преимуществах, которые получит от взаимного сотрудничества Ваш партнёр. Письма-оферты являются наиболее сложным жанром деловой корреспонденции, поскольку они относятся к мягким (свободным) жанрам официально-делового стиля и в них минимально используются стандартные выражения. Сложность письма обусловлена его задачей: заставить адресата принять предложения.

Большое внимание вопросам успешности деловой переписки уделял американский практический психолог и ритор Д. Карнеги. Приведём деловое письмо-оферту, которое, по справедливому мнению Карнеги, провоцирует коммуникативную неудачу.

*Компании «А. Зерега 'с санс»*

*28, Фронт-стрит,*

*Бруклин, нью-Йорк*

*Вниманию мистера Эдварда Вермилена*

*Джентльмены!*

*Обработка грузов на нашей приемно-отгрузочной железнодорожной станции затруднена в связи с большим объемом грузов, доставляемых нам в конце второй половины дня. Такое положение приводит к скоплению грузов, к сверхурочным работам, задержкам грузовых машин, а в некоторых случаях и самих грузов. 10 ноября в 16 часов 20 минут от вашей компании поступила партия груза, состоящая из 510 мест.*

*Мы нуждаемся в вашем содействии в преодолении нежелательных последствий, возникающих в связи с поздним поступлением к нам грузов. Можно ли просить вас,*

*чтобы в те дни, когда вы отправляете такие же крупные партии грузов, как в указанный день, вы старались либо присылать сюда автомашину с грузом пораньше, либо доставлять часть груза в течение первой половины дня?*

*В результате такого порядка ваши грузовики будут разгружаться быстрее, и у вас будет уверенность в том, что ваши грузы будут отправляться в день их получения, что, несомненно, будет вам выгодно.*

*Преданный вам  
начальник станции Дж. Б.*

Какие коммуникативные неудачи таит данное письмо?

Во-первых, в письме содержится неперсонализированное обращение. *Джентльмены!* Читатель может подумать, например, что данное письмо адресовано всем клиентам, что информация (особенно предложения), содержащаяся в письме, относится к нему косвенно.

Далее подробно излагаются проблемы автора письма. *Обработка грузов на нашей приемно-отгрузочной железнодорожной станции затруднена в связи с большим объемом грузов, доставляемых нам в конце второй половины дня. Такое положение приводит к скоплению грузов, к сверхурочным работам, задержкам грузовых машин, а в некоторых случаях и самих грузов.* Безусловно, что эти проблемы малоинтересны для читателя. Люди стремятся избежать собственных трудностей. Тем более, они уклоняются от решения чужих проблем.

В следующей части письма косвенно содержится рекомендация, как следует вести дела. Безусловно, что это может вызвать раздражение у читателя. *Можно ли просить вас, чтобы в те дни, когда вы отправляете такие же крупные партии грузов, как в указанный день, вы старались либо присылать сюда автомашину с грузом пораньше, либо доставлять часть груза в течение первой половины дня?*

В последней части автор письма сообщает, что грузы не всегда отправляются в тот же день. *В результате такого порядка ваши грузовики будут разгружаться быстрее, и у вас будет уверенность в том, что ваши грузы будут отправляться в день их получения...* Безусловно, что эта информация может обеспокоить получателя письма и заставить его искать другого партнёра.

Д. Карнеги предлагает свой вариант письма по данному случаю.

*Мистеру Эдварду Вермилену  
Компания «А.Зерега 'с санс»  
28, Фронт-стрит,  
Бруклин, Нью-Йорк*

*Уважаемый мистер Вермилен!*

*Ваша компания в течение четырнадцати лет является одним из наших постоянных клиентов. Конечно, мы очень благодарны Вам за это и соответственно хотели бы обслуживать Вас быстро и эффективно. Однако, к сожалению, это оказывается не-*

возможным, когда Ваши грузовики доставляют нам крупные партии груза в конце дня, как это имело место 10 ноября. Почему? Потому что многие клиенты тоже доставляют свои грузы в конце дня. Естественно, что это вызывает скопление грузов и вынужденную задержку Ваших грузовиков, а иногда даже и задержку в отправке Вашего груза.

*Это плохо. Очень плохо. Как этого избежать? Путем доставки Ваших грузов в первой половине дня, когда это возможно. Это позволит Вашим грузовикам быстро разгрузиться и отправиться обратно, мы же сможем немедленно приступить к обработке Вашего груза, а наши рабочие попадут домой рано вечером, чтобы насладиться за обедом превосходными макаронами и лапшой, которые Вы производите.*

*Пожалуйста, не примите это за жалобу и не сочтите, что я намерен советовать Вам, как вести дела. Мое письмо вызвано исключительно желанием обслужить Вас более эффективно. Независимо от того, когда прибудет Ваш груз, мы всегда с радостью сделаем все, что в наших силах, для того чтобы быстро Вас обслужить.*

*Вы заняты. Пожалуйста, не утруждайте себя ответом на данное письмо.*

*Преданный Вам  
начальник станции Дж. Б.*

Письмо-оферта может иметь свободную и твёрдую форму. В последнем случае письмо принимает трафаретный вид.

#### **ПИСЬМО-ОФЕРТА**

Предлагаем Вам заключить договор о \_\_\_\_\_  
(предмет договора)

на следующих условиях:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_.

Отличительная особенность оферты – исключительная конкретность и точность в изложении условий предполагаемой коммерческой сделки (сроков, номенклатуры продукции, ее количества, порядка расчетов).

В письме-оферте можно использовать следующие клише:

*учитывая безупречную репутацию фирмы... ;*

*принимая во внимание многолетнее и взаимовыгодное сотрудничество ...;*

*благодарим Вас за внимание и интерес, проявленный Вашим предприятием...*

Письмо-запрос состоит из следующих сложных синтаксических целей:

- 1) обоснование актуальности запроса,
- 2) содержание запроса;
- 3) ожидаемый результат, если просьба будет выполнена.

Сопроводительное письмо состоит из следующих сложных синтаксических целых:

- 1) сообщение о высылаемом материале;
- 2) уточняющие сведения.

Письмо-просьба состоит из следующих сложных синтаксических целых:

- 1) изложение причины, побудившей обратиться с просьбой;
- 2) изложение просьбы;
- 3) ожидаемый результат, если просьба будет удовлетворена.

Стандартные формулировки в деловых письмах.

Формулировки объяснения причин и мотивов: *в порядке оказания помощи, в целях обмена опытом, в порядке исключения, ввиду особых обстоятельств, в связи с завершением работ, в связи с принятием решения, в соответствии с ранее достигнутой договорённостью, по взаимной договорённости, согласно заявке, несмотря на ... продолжает иметь место, в связи с отсутствием финансовой помощи, в связи со сложной экономической ситуацией, в порядке проведения совместной работы, в соответствии с вашим письмом, в соответствии с протоколом, в ответ на ваше обращение, в подтверждение вашей договорённости, в целях усиления ответственности.*

Формулировки просьб:

*прошу направить в мой адрес, в связи с острой необходимостью прошу Вас, прошу Вас решить вопрос, в рамках предварительной договорённости с представителем Вашей организации прошу рассмотреть вопрос, прошу изыскать для нужд организации, просим оказать содействие, просим принять участие, прошу принять меры, прошу принять к сведению / довести до сведения, прошу ликвидировать задолженность, просим сообщить данные о сроках поставки / подтвердить получение документов.*

Формулировки отказа:

*несмотря на предпринятые нами усилия, ваше указание остаётся невыполненным в связи с ..., к сожалению, удовлетворить Вашу просьбу не представляется возможным., Ваше распоряжение не может быть выполнено к установленному сроку по следующим причинам, мы не можем предоставить интересующую Вас информацию, так как., организация не располагает возможностью для выполнения данной задачи из-за отсутствия., ваше предложение отклоняется по следующим причинам, направленный в наш адрес проект плана совместных действий изучен, считаем его неприемлемым по следующим причинам, Ваше предложение отклонено по следующим причинам, Ваше предложение не получило поддержки.*

Формулировки предупреждения:

*обращаем Ваше внимание, что срок соглашения истекает, организация вынуждена предупредить Вас, считаем необходимым ещё раз напо-*

*нить Вам, организация сохраняет за собой право в одностороннем порядке приостановить действие договора в связи с, взятые на себя организацией гарантийные обязательства утрачивают свою силу, ставим Вас в известность, извещаем, сообщаем, доводим до Вашего сведения, докладываю.*

**Распорядительные обороты:**

*вести в эксплуатацию, обязать руководителя, возложить контроль над исполнением настоящей директивы на, назначить, изыскать дополнительные возможности.*

**Формулировки напоминания:**

*напоминаем, что Ваша задолженность по оплате составляет, срок представления условий договора истекает, несмотря на неоднократные напоминания Ваша фирма до сих пор не представила, мы до сих пор не получили.*

**Формулировки извещения:** *сообщаем, ставим Вас в известность.*

**Обороты гарантирования:** *оплату гарантируем, качество гарантируем, выполнение работы в срок гарантируем.*

**Формулировки приглашения:** *приглашаем принять участие, просим направить представителя.*

**Заключительные формулировки:**

*просим Вас выделить деньги / направить информацию в наш адрес / не задерживать ответ, надеемся, что наша просьба будет выполнена / на плодотворное сотрудничество.*

**Формулировки сопровождения:**

*направляем информацию, возвращаем материалы, высылаем подписанный с нашей стороны договор, возвращаем проект со следующими замечаниями.*

**Формулировки подтверждения:** *подтверждаем.*

## **Глава 6**

### **Языковые особенности документов по личному составу**

К документам по личному составу относятся:

- 1) трудовые договоры;
- 2) приказы о приёме, переводе на другую работу, увольнении;
- 3) заявления о приёме на работу, перемещении, увольнении;
- 4) трудовые книжки;
- 5) личные карточки;
- 6) автобиографии;
- 7) характеристики;
- 8) аттестационные листы сотрудников;

9) резюме;

10) личные дела.

Рассмотрим документы, относящиеся к мягким (свободным) жанрам.

### 6.1. Языковые особенности заявлений

Заявление – простой трафаретный алгоритмичный констатирующий жанр официально-делового стиля.

Заявления обычно пишутся по следующим поводам: приём на работу, получение документов о работе, перевод на другое место работы, направление в служебную командировку, предоставление отпуска, увольнение.

Такое заявление представляет собой краткую письменную просьбу, содержащую служебную и основную части. В служебную часть входят:

1) сведения об адресате (должность, ФИО);

2) сведения о заявителе (ФИО, адрес местожительства – если это необходимо);

3) название документа;

4) подпись,

5) дата.

Существует два варианта оформления заявлений. Перед фамилией заявителя может быть поставлен предлог *от*. В этом случае название документа пишется с большой буквы: *Заявление*. Точка после заголовка не ставится. Если предлог отсутствует, название документа пишется с маленькой буквы *заявление*. После этого слова точка ставится. Наименование адресата (лицо или организация, на имя которых подается заявление) указывается в правом верхнем углу листа. Если оно представляет собой название организации, то ставится в винительном падеже, например: *В отдел кадров АО «Факел»*; если это название должностного лица – в дательном падеже, например: *Ректору ТулГУ*.

В основную часть входят мотивы обращения, сущность просьбы, правовое обоснование. Текст заявления начинается с перформатива (действия, совпадающего с его названием) *прошу*: *Прошу принять на работу...*

Приведём основные клише заявлений:

*Прошу Вас выдать справку о моей заработанной плате для предоставления...*

*Прошу принять меня на работу в ... на должность... С условиями найма на предприятие ознакомлен и согласен.*

*Прошу перевести меня на другую работу, выполнение которой не противопоказано мне по состоянию здоровья.*

*Прошу уволить меня по собственному желанию с...*

*Прошу предоставить мне очередной отпуск за 2004 год продолжительностью 56 календарных дней с ... в соответствии с графиком отпусков на ... год.*

*Прошу предоставить мне отпуск без оплаты с...*

Реже заявления имеют констатирующий характер.  
С перемещением на должность ... в связи с предстоящим сокращением численности предприятия согласен.  
С направлением в служебную командировку согласен.  
Приведём образец заявления.

Директору ООО «Вымпел»  
И.И. Садовникову  
менеджера  
А.А. Басова

заявление.

*Прошу предоставить мне очередной отпуск за 2010 год в период с 01.06.2010 по 30. 06.2010.*

29.05.2010

Подпись А.А. Басов

## **6.2. Языковые особенности резюме**

Резюме – анкетный сложный алгоритмичный констатирующий жанр официально-делового стиля, характеризующий личные и деловые качества работника, дающий информацию об образовании и опыте работы.

Резюме содержит следующую информацию:

- 1) ФИО,
- 2) год рождения,
- 3) домашний адрес, телефон,
- 4) семейное положение, наличие детей;
- 5) образование,
- 6) опыт работы,
- 7) дополнительные сведения (знание иностранных языков, компьютера, права на вождение автомобиля, хобби).

В заголовочную часть обычно включается фамилия, имя, отчество, название должности, на которую претендует автор резюме (здесь необходимо следовать принципу: одна должность – одно резюме), телефон, электронный адрес.

Одной из типичных ошибок резюме является отсутствие кода города, не соотносящиеся между собой сведения о возрасте, образовании, стаже работы.

Основная часть резюме представлена тремя разделами. Первым может следовать раздел «Образование» или «Опыт работы».

В разделе «Образование» следует указывать полное название учебного заведения. Поскольку данный жанр включает информацию о специаль-



ном образовании, сведения об обязательном среднем образовании не указываются. Рекомендуют отмечать наличие диплома с отличием. Если данный раздел не богат по содержанию, можно указать название выпускной квалификационной работы. Данный раздел можно расширить информацией о курсах и тренингах. В этом случае помимо названия учебного заведения, в котором были проведены курсы, указывают название образовательной программы, объём часов, название документа, который выдали по окончании курсов.

Раздел «Опыт работы» можно начать с последнего места работы или расположить данные в хронологическом порядке. Обязательно указание должности. В данный раздел можно включить информацию о практиках.

В разделе «Дополнительные сведения» размещается информация о знании иностранных языков, наличии прав на вождение автомобиля, хобби, иногда личная информация (семейное положение, наличие детей) и прочее.

Резюме должно иметь ярко выраженную структуру и простой язык изложения. У работодателя должно уйти минимум времени на просмотр резюме и принятие решения по нему. В тексте должны бросаться в глаза ключевые способности автора, достижения, опыт.

Перечислим основные признаки резюме.

1. Резюме должно быть кратким. Оптимальный объём одна страница.

Резюме должно быть содержательным, точным и доказательным. Рекомендуется избегать второстепенных деталей, можно привести результаты вашей последней работы с указанием чисел, процентов.

2. Резюме должно включать только понятную информацию.

3. Резюме датируется и подписывается.

Приведём пример резюме.

*ВОРОНИН ВЛАДИМИР АЛЕКСАНДРОВИЧ*

*VORONIN VLADIMIR A.*

**МАРКЕТОЛОГ**

*Телефоны: (4872)360145; 910 278 76 85*

*vorvl@mail.ru*

*Дата рождения: 23 апреля 1969 г., г. Тула*

*Гражданин России.*

**Образование**

*1986-1989*

*Тульский экономический техникум, бухгалтер*

*1991-1996*

*Российский государственный торгово-экономический университет,  
Тульский филиал, маркетолог, диплом с отличием*

**Курсы**

*и тренинги*

*1992*

*Тульский государственный педагогический институт им. Л.Н. Толстого, «Деловой английский язык», 150 часов, сертификат*

*1998*

*Московский деловой центр «Арбат», участие в мастер-классе и тренинге по брендингу, свидетельство*

**Опыт  
работы**

1996-2005 АО «Тулачермет», экономист  
2005-2009 АО «Техносила», маркетолог

**Дополнительные сведения**

Семейное положение: женат, имею сына и дочь.

Водительские права категории В.

Хобби: футбол.

Знание английского и немецкого языка (свободно)

24 июля 2009 года

В.А. Воронин

### **6.3. Языковые особенности автобиографии**

Автобиография – это линейный эвристичный простой жанр официально-делового стиля, излагающий жизнеописание от первого лица. В отличие от резюме, в автобиографии все сведения подаются в хронологическом порядке и связанным текстом. Цель автобиографии – сформировать представление о профессиональном, общественном и семейном положении человека.

Кадровые службы различных учреждений, в ведении которых находится документация по персоналу, предъявляют различные требования к содержательной части автобиографии, связанные, в первую очередь, со степенью подробности изложения сведений об авторе и его ближайшем окружении.

Заголовочная часть включает название документа, ФИО. Первое ССЦ содержит информацию о дате и месте рождения, национальности, социальном происхождении. Второе ССЦ информирует об учебном и профессиональном пути человека. Третье ССЦ характеризует общественный статус, четвёртое – семейное положение. В заключительной части автобиографии указываются паспортные данные, ставится дата и подпись.

Для изложения завершённых событий используются глаголы прошедшего времени: *учился, работал, поступил, окончил* и т. д.

Приведём пример автобиографии.

*Автобиография Миколайчука Артема Александровича*

*Я, Миколайчук Артем Александрович, русский, из служащих, родился 15 января 1962 года в городе Киеве. В 1979 году закончил Киевскую среднюю общеобразовательную школу № 472, где получил аттестат о полном среднем образовании. После окончания школы поступил в Житомирский строительный техникум, в котором завершил обучение в 1982 году, получив диплом техника-технолога промышленного строительства. С сентября 1982 по август 1983 года работал техником на предприятии «Киевгорстрой-2». В 1983 году поступил на юридический факультет Киевского государственного университета им. Т.Г. Шевченко на специальность «Правоведение». В 1988 году окончил названное учебное заведение, получив диплом юриста-правоведа. С июля 1988 по настоящее время работаю юристом в Киевском производственном объединении «Гранит». Не военнообязанный.*

*В апреле 1990 г. женился. Жена – Миколайчук (Марченко) Галина Степановна, 1968 года рождения, работает учителем начальных классов в Киевской средней общеобразовательной школе № 21. Дочь – Миколайчук Елена Артемовна, 1992 года рождения, ученица 8-го класса школы № 536.*

*Я и члены моей семьи осужденными не были и под следствием не находились.*

*Паспортные данные: серия СУ, № 312174, выдан Печерским РУ ГУ МВД Украины в г. Киеве 14 августа 1997 года. Зарегистрирован по адресу: адресу: 01754, г. Киев, ул. Семипалатинская, 17, кв. 453.*

12 августа 2005

Подпись А.А. Миколайчук

#### **6.4. Языковые особенности характеристики**

Характеристика – это линейный простой эвристичный жанр официально-делового стиля, содержащий комплексную оценку профессиональных и личностных качеств работника, а также выводы и предложения по его перспективной карьерной траектории.

В заголовочную часть входит название документа, указание должности лица, о котором пойдёт речь, наименование организации, выдающей характеристику, ФИО сотрудника. В характеристике не допускается субъективизм, тон характеристики должен быть сугубо нейтральным. Не следует заострять внимание на мелочах.

Первое ССЦ посвящено анкетным данным (год рождения, образование, стаж работы).

Второе ССЦ посвящено характеристике деловых качеств, третье – характеристике личных качеств. Характеристика – это оценочный жанр, поэтому в тексте должны быть использованы соответствующие наречия и прилагательные: *хорошо, добросовестно, правильно, должный, высокий, новый, исполнительный, трудолюбивый* и др. В характеристике необходимо отмечать стремление человека к повышению своих знаний, к самообразованию.

Обычно оценка проводится по следующим показателям:

- профессиональная компетентность (знания, умения, опыт), стаж работы по специальности, знание необходимых нормативных документов, регламентирующих деятельность, качество выполнения работы, своевременность выполнения должностных обязанностей, мера ответственности за результаты работы;
- эффективность решения поставленных задач, способность в короткие сроки осваивать вопросы, обеспечивающие повышение эффективности труда и качество работы;
- степень активности в работе, участие в творческой деятельности;
- умение оперативно принимать решения для выполнения стоящих задач, способность адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;

- способность прогнозировать и планировать, организовывать, координировать и регулировать, а также контролировать и анализировать работу подчиненных (для руководящего состава);
- умение опираться на профессиональную помощь своих коллег;
- умение работать в коллективе;
- уровень общей культуры;
- производственная этика, стиль отношения с коллегами и клиентами, коммуникабельность, доброжелательность, отзывчивость;
- психологическая устойчивость, способность к самооценке.

Последнее сложное синтаксическое целое содержит вывод, в котором указывается назначение характеристики.

Текст пишется от третьего лица.

В характеристике можно использовать следующие клише.

*За время работы зарекомендовал себя не только как дисциплинированный и аккуратный работник, но и как инициативный и способный взять на себя ответственность в принятии решений по сложным вопросам, находящиеся в его компетенции.*

*Доказал свои способности в организации работы подчиненных.*

*Полностью придерживается корпоративных норм и правил, имеет большие навыки делового общения.*

*Трудолюбив, обладает высокой работоспособностью, всячески поддерживает работу компании в сложные моменты, в том числе и во внеурочное время.*

*По своим личным и деловым качествам является достойным кандидатом на*

*Участствует в общественной жизни коллектива*

Приведём пример характеристики.

#### ***Характеристика заведующего кафедрой математики доктора математических наук профессора N-ского государственного университета И.И. Иванова***

*Иван Иванович Иванов, 1962 года рождения, доктор математических наук, работает в N-ском государственном университете с 27 октября 2003 года в должности профессора кафедры математики.*

*За годы работы в университете И.И. Иванов проявил себя творческим, добросовестным, ответственным сотрудником. Ежегодно он осваивает новые учебные дисциплины, работает на новых специальностях.*

*И.И. Иванов владеет новейшими информационными методиками и применяет их в своей работе.*

*Он руководит аспирантурой по специальности 00.00.00 – математика. В настоящее время под его руководством работают 5 аспирантов и 5 соискателей. Четыре аспиранта защитили кандидатские диссертации. Является членом диссертационного совета.*

*И.И. Иванов автор более 100 научных работ. Научные публикации И.И. Иванова выполнены на высоком теоретическом уровне. Полученные данные достоверны, хоро-*

шо аргументированы, базируются на большом и детально описанном фактическом материале и опубликованы в центральной печати.

*И.И. Иванов ведёт научную работу: ежегодно принимает участие в работе научных конференций, готовит к выступлениям на конференциях студентов, выступает в качестве официального оппонента, является редактором сборников научных трудов.*

*И.И. Иванов выступает инициатором международного сотрудничества кафедры.*

*Он уделяет большое внимание воспитанию студентов. Преподаёт в университетском лицее, принимает участие в областной олимпиаде, проводит профориентационную работу.*

*И.И. Иванов читает лекции по проблемам математики учителям N-ской области.*

*Он является организатором системы дополнительного образования на факультете.*

*И.И. Иванов коммуникабелен, толерантен, не остаётся равнодушным к общественным проблемам.*

*На основании вышеизложенного рекомендуем наградить И.И. Иванова почётной грамотой Центрального района города N.*

*Декан факультета математики  
и информатики  
кандидат математических наук  
доцент*

*В.В. Власова*

## **6.5. Языковые особенности отзыва и представления**

Отзыв – это линейный эвристичный простой жанр официально-делового стиля, отражающий степень развитости определённых знаний, навыков и умений работника по итогам конкретного периода времени или выполнения какой-либо работы. Обычно отзыв пишется по итогам практики, стажировки, командировки. В отзыве по сравнению с характеристикой уделяется меньше внимания личностным качествам работника. В отзыве отражаются следующие аспекты: квалификация, трудовая дисциплина, работоспособность, обучаемость, коммуникабельность.

Представление – линейный алгоритмичный констатирующий простой жанр официально-делового стиля, предшествующий приказу о каком-либо поощрении. В заголовочной части указывается название документа. В первом ССЦ содержится информация о ФИО, должности, стаже работы. Во втором ССЦ – оценка производственной деятельности и личностных качеств. В третьем – мотив и основания поощрения, вид поощрения.

Основные клише отзывов, представлений:

*за время работы он проявил себя вдумчивым и инициативным специалистом;*

*к порученному делу относился творчески;*

*в коллективе пользуется заслуженным авторитетом;*

*учитывая вышеизложенное считаем целесообразным*

## 6.6. Языковые особенности приказов по личному составу и записей в трудовых книжках

Приём на работу, перемещение по службе, увольнение, предоставление отпусков, объявление поощрений, мер воздействия к нарушителям и другое оформляется приказом по личному составу. Этот жанр можно охарактеризовать как трафаретный, алгоритмичный, простой.

В заголовке приказа указывается тема, которая начинается с предлога *о*: *о приёме на работу, о переводе на другую работу* и т.п.

Приказы могут состоять из двух частей: констатирующей и распорядительной. Констатирующая часть может отсутствовать. Распорядительная часть может состоять из нескольких пунктов. Каждый пункт начинается инфинитивом в значении повелительного наклонения: *назначить, перевести, предоставить, объявить благодарность*.

Приведём пример приказа.

09 сентября 2009 г. Приказ  
г. Мурманск №  
1

О приёме на работу И.И. Ивановой  
Приказываю:

1. Принять на работу И.И. Иванову инженером с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.
2. Установить И. И. Ивановой зарплату в размере \_\_\_\_\_ руб. месяц.

*Основание: заявление Ивановой И. И., ст. 15, п. 3, ст. 17 КЗоТ РФ.*

*Директор*

Записи трудовых книжек соответствуют записям приказов. Если ключевым словом в формулировке приказа является инфинитив, то в трудовой книжке инфинитив трансформируется в краткое страдательное причастие прошедшего времени.

*Таблица 2*

### Формулировки записей в трудовых книжках

Приказ	Трудовая книжка
<b>Приём на работу</b>	
Принять на государственную гражданскую службу / на должность и назначить на должность на должность государственной гражданской службы главного специалиста Департамента управления	Назначен главным специалистом Департамента управления / Принят
Принять на государственную гражданскую службу / на должность и назначить на должность на должность государственной гражданской службы главного специалиста Департамента управления	Временно принят главным специа-

данскую службу и назначить на должность на должность государственной гражданской службы главного специалиста Департамента управления временно на один год с...	листом Департамента управления
Назначить ... на должность ... с ... с окладом ... с испытанием в течение ...	Назначен (кем)
<b>Перевод на другую работу</b>	
Перевести ... на должность государственной гражданской службы главного специалиста организационно-контрольного отдела с...	Переведён в организационно-контрольный отдел главным специалистом
<b>Увольнение</b>	
Расторгнуть служебный контракт..., освободить его от должности ... по собственной инициативе / по инициативе сторон... / в связи с переводом / в связи с необходимостью осуществления ухода за ребёнком / за неоднократное неисполнение должностных обязанностей без уважительных причин / за прогул / за появление на службе в состоянии алкогольного опьянения / за однократное грубое нарушение должностных обязанностей, повлекшее за собой нарушение законодательства РФ / в связи с несоответствием замещаемой должности / в связи с истечением срока служебного контракта / в связи с осуждением к наказанию, исключающему продолжение работы	Освобождён от замещаемой должности и уволен с... по собственной инициативе / по инициативе сторон, статья ... / в связи с переводом в связи с необходимостью осуществления ухода за ребёнком / за неоднократное неисполнение должностных обязанностей без уважительных причин / за прогул / за появление на службе в состоянии алкогольного опьянения / за однократное грубое нарушение должностных обязанностей, повлекшее за собой нарушение законодательства РФ // в связи с несоответствием замещаемой должности в связи с истечением срока служебного контракта / в связи с осуждением к наказанию, исключающему продолжение работы
Прекратить служебный контракт (когда) с (кем), освободить его от должности ... и уволить с... в связи с достижением предельного возраста, установленного для замещения должности ... / в связи со смертью / в связи с ликвидацией (организации) / в связи с сокращением долж-	Освобождён от замещаемой должности и уволен с ... в связи с достижением предельного возраста, установленного для замещения должности ... / в связи со смертью / в связи с ликвидацией (организации) / в связи с ликвидацией (организации) / в связи с сокращением должности ...

ности ...	
Приостановить служебный контракт (когда) с (кем), освободить от должности ..., оставить его в реестре гражданских служащих (какой организации), включив в кадровый резерв, в связи с избранием на выборную должность депутата (чего)	Освобождён от замещаемой должности в связи с избранием на выборную должность депутата ...
Уволить ... по собственному желанию... / по соглашению сторон / по собственному желанию в связи с переводом мужа на работу в другую местность / в связи с переводом на работу в ... / в связи с ликвидацией (организации) / по сокращению штата работников / за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин / в связи с несоответствием занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации	Уволен по собственному желанию... / по соглашению сторон по собственному желанию / в связи с переводом мужа на работу в другую местность / в связи с переходом на работу в ... / в связи с ликвидацией (организации) / по сокращению штата работников / за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин / в связи с несоответствием занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации
<b>Поощрение</b>	
Наградить ... Почётной грамотой за многолетнюю, активную и плодотворную работу (где)	Награждён Почётной грамотой (какой организации) за многолетнюю, активную и плодотворную работу (где)
Объявить благодарность ... за активное участие в подготовке и проведении (чего)	Объявлена благодарность за активное участие в подготовке и проведении (чего)

В трудовой книжке не допускаются сокращения: *пр.* вместо *приказ*, *распр.* вместо *распоряжение*, *пер.* вместо *переведён*. В случае необходимости отмены записи в трудовой книжке указывается *Запись за номером ... недействительна*.

### 6.7. Языковые особенности трафаретных и анкетных документов по личному составу

Основным документом этой группы является трудовой договор – трафаретный, алгоритмичный, констатирующий, сложный жанр официально-делового стиля.

Трудовой договор – это документированное соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется



предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, своевременно и в полном объёме выплачивать заработную плату, а работник обязуется выполнять определённую соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего распорядка.

Трудовой договор относится к документам трафаретного характера. Текст данного документа оформляется с помощью глаголов страдательного залога настоящего времени. *Работник принимается на работу...* Текст договора состоит из ряда клише: *в лице генерального директора, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем, Настоящий договор является договором по основному месту работы, Настоящий договор заключен на ... срок* и др.

В заголовочную часть включается название документа, дата, сведения о сторонах. Текст договора рубрицирован. Каждое сложное синтаксическое целое имеет заголовки: предмет договора, срок договора, права и обязанности работника, права и обязанности работодателя, гарантии и компенсации, режим труда и отдыха, условия оплаты труда, виды и условия социального страхования, ответственность сторон и др. Предложения в каждом ССЦ могут также рубрицироваться и оформляться в виде перечислений с помощью отглагольных существительных или инфинитивов.

Образец трудового договора см. в приложении 4.

## Глава 7

### **Языковые особенности организационно-распорядительных документов**

#### **7.1. Языковые особенности информационно-справочных документов**

К информационно-справочным документам относятся отчёт, сводка, справка, протокол и многие другие. Рассмотрим их языковую специфику.

Одним из основных информационно-справочных документов является акт, трафаретный, алгоритмичный, констатирующий жанр официально-делового стиля. В заголовочную часть **акта** включается название документа, а также его тема, которая отвечает на вопрос *о ком / о чём?* : *об отказе работника в расписке о получении предупреждения о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией предприятия.*

Акт, как правило, состоит из трёх сложных синтаксических целых. В первом указывается основание для составления документа, во втором – констатируется положение дел, в третьем – могут содержаться выводы и рекомендации.

В акте могут быть использованы следующие клише:

*настоящий акт составлен в том, что...*

что подтверждается соответствующими подписями...

акт составил...

составили настоящий Акт о нижеследующем...

Ввиду того что в ряде деловых сфер возникает потребность постоянно составлять акты, данный документ получает трафаретную форму. Приведем пример.

**А К Т**  
**оказанных услуг (по факту выдачи груза)**  
№ \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_ г.

Общество с ограниченной ответственностью «ПЕРВАЯ ЭКСПЕДИЦИОННАЯ КОМПАНИЯ» именуемое «Экспедитор», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_», именуемое «Клиент», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. Грузополучатель получил следующий груз:

№ п/п	Номер и дата поручения экспедитору	Наименование груза	Вес, Кг	Объем, М куб	Количество мест
ИТОГО					

2. Груз выдан своевременно, Клиент не имеет претензий к Экспедитору в отношении количества мест, веса, объема и сохранности полученного груза.

3. Клиенту были оказаны Экспедитором следующие услуги, связанные с перевозкой груза:

№	Наименование услуг	Стоимость услуг, руб. (без НДС)	Размер НДС (18%), руб.	Стоимость услуг, руб. (с НДС)
ИТОГО				

4. Услуги, определенные Поручением экспедитору, оказаны Экспедитором Клиенту в полном объеме, качественно и в срок. Клиент претензий к Экспедитору по оказанным услугам не имеет.

5. Подписи.

Экспедитор

Клиент

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность, подпись, ФИО, печать)

(должность, подпись, ФИО, печать)

**Отчёт** – это линейный эвристичный сложный жанр официально-делового стиля, в развёрнутой форме отражающий итоговые результаты обработки и анализа статистических данных, характеризующих выполнение какого-либо вида работы за продолжительный период времени. Заголовочная часть включает в себя название документа, а также название темы, которое начинается с предлога *о*: *Отчёт о работе с обращениями, поступившими в адрес...* Структура содержания отчёта должна соотноситься с структурой плана.

**Сводка** – документ, в краткой форме отражающий результаты обработки статистических данных, характеризующих выполнение какого-либо вида работ за краткосрочный период времени (часть суток, неделя). В сводке содержится изложение результатов определённого вида работ. Заголовочная часть включает в себя название документа, а также название темы (*сводка чего*).

**Справка** – это трафаретный алгоритмичный констатирующий простой жанр официально-делового стиля, описывающий или подтверждающий какие-либо факты. Содержание справки фиксирует сведения о работнике, об основании выдачи документа, его цели, информацию о лице, выдавшем справку. Справка может состоять из нескольких частей. В первой части может быть указана информация об основаниях для составления справки. Последующие части имеют констатирующий характер. Перечислим основные клише, используемые в справках:

*дана (кому) в том, что согласно записям, имеющимся в ... он действительно...*

*справка действительна...*

*выдана для представления...*

*что он с ... по настоящее время работает на ... указанная работа является для работника основной / работой по совместительству...*

*работал на (организация) по следующим профессиям...*

**Протокол** – это документ, фиксирующий ход проведения мероприятий совещательной, переговорной и иной деятельности, включая принятые по их итогам решения. Заголовок включает в себя название документа и подразделения. В подзаголовке указывается информация о председательствующем, секретаре, присутствующих, приглашённых. Фамилии записываются в алфавитном порядке. Если на заседании присутствовало более 15 человек, составляется список присутствовавших, который прилагается к протоколу, а в протоколе указывается общее число участников с отметкой: список прилагается.

Следующая часть текста имеет подзаголовок: **ПОВЕСТКА ДНЯ**. При написании этой части следует помнить о структурном единообразии пунктов повестки дня. Желательно, чтобы они были написаны номинативными предложениями. Возможно начало предложения с предлога *о*: *об аттестации руководящих работников*. Перечисление пунктов является своеобразным планом последующего текста. В каждом последующем сложном синтаксическом целом чётко разделяется зачин, срединная часть и концовка. Зачин репрезентируется словами: *по ... вопросу слушали*. Концовка – *постановили*. Содержание докладов может быть как включено в текст, так и прилагаться к нему. В последнем случае делается запись: *Текст выступления прилагается*. Содержание постановлений излагается без сокращений. Если решения сопровождались особыми мнениями, этот факт указывается в протоколе.

В протоколах используются глаголы в форме множественного числа: *слушали, выступили, решили*. Содержание выступлений пишется в прошедшем времени: *предложил, подчеркнул, ответил*.

**Выписка из документа** – это оформленное в соответствии с установленным порядком и правилами точное воспроизведение фрагмента документа. В заголовке указывается название документа (*Выписка из приказа генерального директора ООО...*), подзаголовок включает название вопроса. Обычно подзаголовок начинается с предлога *о*: *о наказании техника И.И. Ивановой*.

**Служебная записка** – это линейный эвристичный жанр официально-делового стиля, освещающий вопросы внутренней повседневной деятельности. Существует несколько видов служебных записок:

- пояснительная (сопровождает другой документ, обосновывает необходимость подготовки документа);
- информационная (информирует по нескольким вопросам повседневной деятельности);
- докладная (информирует по одному вопросу повседневной деятельности);
- аналитическая (содержит анализ повседневной ситуации) и др.

В заголовке пишется название документа, тема, формулировка которой начинается с предлога *о*.

В первом сложном синтаксическом целом служебной записки содержится ознакомление адресата с темой документа, поясняются причины, которые послужили поводом для его подготовки. Во втором сложном синтаксическом целом содержится аргументация в пользу принятия решения.

В третьем сложном синтаксическом целом содержатся предложения и выводы.

Приведём пример докладной записки.

191011, Санкт-Петербург, пл. Островского, д.11  
Председателю Комитета  
по содержанию жилищного фонда  
Петрова И. И.,  
проживающего по адресу:  
199703, Санкт-Петербург,  
ул. Садовая, д.7, кв. 28

#### Докладная записка

На протяжении длительного времени в моей квартире не устраняются следующие недостатки, возникшие по вине эксплуатирующей организации: отваливающаяся штукатурка, трещины на потолке, течь отопительной батареи в кухне.

Я неоднократно обращался в ТСЗ № 55 с требованием произвести необходимые работы по устранению нарушений в техническом состоянии моей квартиры в соответствии с действующими СНиП и ГОСТ, а также перечнем работ, производимых ГУ ЖА в счет платы за техническое обслуживание согласно «Временным общегородским нормативам по содержанию и ремонту жилищного фонда Санкт-Петербурга», но это не дало никаких результатов.

Все вышеуказанное нарушает «Правила и нормы технической эксплуатации жилищного фонда», утвержденные приказом Государственного комитета РФ по жилищной и строительной политике № 17-139 от 26.12.97 г., и ведет к ускоренному физическому износу дома. Неосуществление ремонтных работ в моей квартире в установленные сроки нарушает права потребителя коммунальных услуг, предусмотренные постановлением Правительства РФ от 26.09.94 г. № 1099, и создает повышенную угрозу для здоровья, а также причиняет значительный материальный ущерб моему имуществу.

Прошу проконтролировать действия работников ГУ ЖА Центрального района по проведению необходимых работ.

26 января 2002 г.

И.И. Петров

Ещё одним организационным документом является должностная инструкция.

**Должностная инструкция**, линейный, эвристичный, предписывающий сложный жанр официально-делового стиля, является основным орга-

низационно-правовым документом, определяющим задачи, основные права, обязанности и ответственность должностного лица организации при осуществлении ими служебной деятельности согласно занимаемой должности. Должностная инструкция разрабатывается, исходя из задач, возложенных на каждую конкретную должность в соответствии со штатным расписанием организации, внутренними нормативными актами, с соблюдением требований Трудового Кодекса РФ и иных нормативных правовых актов. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности организации, имеет обезличенный характер.

Должностная инструкция состоит из следующих сложных синтаксических целых.

Первое сложное синтаксическое целое «Общие положения» содержит наименование должности в соответствии со штатным расписанием и основные сведения о ней: название структурного подразделения, подчиненность данного работника, порядок назначения и освобождения от должности, порядок замещения этой должности в пределах определённого периода времени отсутствия работника, требования к профессиональной подготовке и квалификации. Квалификационные требования делятся на два основных направления: уровень образования и практический опыт. Ключевыми словами этого сложного синтаксического целого являются *должен знать* и *должен уметь*. Здесь же перечисляют законодательные, нормативные и нормативно-методические документы, которыми должен руководствоваться работник в своей профессиональной деятельности.

Во втором сложном синтаксическом целом формулируется основная задача работника данной должности, определяется участок работы, перечисляются конкретные виды работ, из которых складывается выполнение основной задачи.

В третьем сложном синтаксическом целом «Должностные обязанности» устанавливается порядок исполнения функций, видов работ, отдельных поручений.

В четвёртом сложном синтаксическом целом «Права» устанавливается компетенция конкретного работника и закрепляет круг прав, необходимых работнику для выполнения возложенных на него обязанностей, а также порядок осуществления этих прав.

Содержание этого раздела взаимосвязано с предыдущими сложными синтаксическими целыми.

В пятом сложном синтаксическом целом «Ответственность» раскрывается содержание и формы ответственности должностного лица за результаты и последствия своей деятельности, а также за факты непринятия своевременных мер или действий, относящихся к его обязанностям.

В шестом сложном синтаксическом целом «Взаимоотношения (связи по должности)» регулируются производственные контакты между должностными лицами данного и иных структурных подразделений организации,

устанавливается круг служебных связей. В этом же разделе могут перечисляться связи со сторонними организациями.

В дополнение к основным сложным синтаксическим целым в должностную инструкцию могут быть включены и иные сложные синтаксические целые. Например, в должностную инструкцию может быть включено сложное синтаксическое целое, раскрывающее оценку работы.

При оформлении сложных синтаксических целых используется рубрикация. При написании инструкции используются глаголы в настоящем времени (описательном значении): *выполняет, организует, составляет* и т. д.

**Пресс-релиз** (от англ. press-release ‘разрешённый к опубликованию’) – это линейный эвристичный жанр официально-делового стиля, содержащий краткое актуальное, социально значимое письменное сообщение для средств массовой информации от имени руководства предприятия. Цели пресс-релиза – поддержание делового имиджа, привлечение внимания аудитории, информирование об акциях предприятия. Заголовочная часть включает название документа. Подзаголовок отражает тему текста. Текст характеризуется простотой и лаконичностью, содержательной насыщенностью. Последнее сложное синтаксическое целое содержит справочную информацию о мероприятии или организации.

Пресс-релиз должен быть хорошо структурирован, не перегружен деталями. Данный документ пишется нейтральным слогом. Для того чтобы привлечь средства массовой информации, в пресс-релизе необходимо показать уникальность мероприятия и т.п.

Приведём пример пресс-релиза.

#### **Подведены итоги работы технических служб ОАО «Тулаоблгаз» в 2008 году**

Сегодня в ОАО «Тулаоблгаз» были подведены итоги работы технических служб компании в 2008 году. Приоритетными направлениями деятельности в 2008 году являлись техническое перевооружение (оснащение новой автомобильной и строительной техникой, замена устаревшего оборудования и приборов, внедрение новых технологий и программных продуктов), промышленная безопасность и подготовка молодых специалистов.

В 2008 году было построено 537,33 км наружных газопроводов, со сжиженного на природный газ переведено 3 505 квартир, газифицировано природным газом 1 285 квартир. Проведен капитальный ремонт 2 440 погонных метров газопроводов, реконструировано 650 погонных метров. Для эффективности работы системы газоснабжения введен в строй ряд газопроводов-закольцовок (резервных газопроводов).

За 2008 год в аварийные службы ОАО «Тулаоблгаз» поступило 15 238 аварийных заявок (на 40% больше, чем в 2007 году). Причиной половины вызовов стали аварийные ситуации на внутридомовых газовых сетях (утечка при поступлении газа в газовую плиту, утечка газа на вводе газопровода в подъезд или частный дом). Причиной резкого увеличения количества заявок, касающихся внутридомового газового оборудования (ВДГО), - заявила в своем докладе главный инженер ОАО «Тулаоблгаз» Надежда Ве-

бер, - является использование устаревшего газового оборудования с истекшим сроком службы. Нормативный срок службы отслужили 37% газовых плит, 30% проточных и 12% емкостных водонагревателей. Это оборудование требует более частого ремонта или замены. Однако, на сегодняшний день договоры на обслуживание ВДГО с «Тулаоблгазом» заключили 159 926 квартиросъемщиков (51%) и 83 337 владельцев индивидуального жилья (80%).

Задача обеспечить бесперебойное и безаварийное газоснабжение Тульской области остается для технических служб ОАО «Тулаоблгаз» и в 2009 году.

Пресс-служба ОАО «Тулаоблгаз»

Контактные телефоны: (4872) 32 79 07; 8 910 942 0123

Факс: (4872) 32 79 07

E-mail: pr.tula@trgaz.com

## **7.2. Языковые особенности организационно-распорядительных документов**

Рассмотрим основные правила написания организационно-распорядительных документов: приказа, распоряжения, графика и плана работы.

Текст **приказа**, трафаретного, алгоритмичного, простого жанра официально-делового стиля, состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной. В констатирующей части даётся обоснование распорядительных действий. В качестве обоснования может выступать ссылка на нормативно-правовой документ, на указание на какое-либо положение дел.

В констатирующей части излагаются основания, причины, побудившие руководителя организации издать данный приказ, указываются цели и задачи приказа. Эта часть может начинаться словами *в целях, в соответствии, во исполнение* и т. д. Констатирующая часть необязательна: она отсутствует, если нет необходимости давать разъяснения.

К наиболее распространенным вариантам констатирующей части приказа по организации относятся следующие.

Если основанием для издания приказа является законодательный, нормативный или правовой акт вышестоящего органа власти и управления:

*В целях выполнения Постановления Правительства Российской Федерации от...*

Если приказ издается в дополнение или во изменение ранее изданного приказа, то в этом случае в констатирующей части приводится дата, номер и заголовок соответствующего документа:

*Во изменение приказа от ... № ...*

Если приказ готовится в инициативном порядке в целях выполнения текущих задач организации. *В целях организации (чего-либо)...*

Распорядительная часть документа начинается со слова ПРИКАЗЫВАЮ, печатаемого с новой строки прописными буквами или вразрядку, после этого слова ставится двоеточие.



Приказ может предусматривать несколько различных по характеру действий, поэтому его распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты.

Каждый пункт начинается с указания в дательном падеже ответственного должностного лица, структурного подразделения или организации, затем в сжатой, повелительной форме излагаются предписываемые действия и указываются сроки исполнения мероприятий. Последним пунктом приказа назначается должностное лицо, структурное подразделение или организация, которым вменяется контроль над исполнением приказа.

Каждый пункт приказа должен содержать указание на одно действие.

Стандартные формулировки приказов:

*назначить ... с окладом ... в порядке перевода из...*

*в связи с изменением фамилии ... считать...*

*на время отпуска ... исполнение обязанностей возложить на ...*

*в соответствии с планом приказываю...*

По тем же правилам, что и приказы, оформляется **распоряжение**, трафаретный, алгоритмичный, простой жанр официально-делового стиля, носящий характер обязательного поручения руководителя любого уровня управления, действующего в соответствии с принципом единоначалия, о необходимости проведения подчиненными организациями, подразделениями и рядовыми работниками определенных действий в оговоренный срок. В отличие от приказа распорядительная часть здесь начинается со слов: *предлагаю, обязываю*.

**План работы** – это документ, определяющий состав и содержание основных мероприятий, выполнение которых возлагается на работника, ответственных за их проведение в пределах определённого периода времени. План охватывает следующие аспекты: общие положения, основные плановые показатели (объём продукции, приоритеты предприятия в реализации, прибыль и т.п.), сведения о ресурсах, организация производства продукции, управление производством продукции, обеспечение производства продукции (финансовое, информационное, кадровое, технологическое и др.), взаимодействие с поставщиками, резервные ресурсы, контроль выполнения плана).

**График работы** – это документ, определяющий основные временные показатели мероприятий, проводимых в соответствии с планами.

Как правило, план и график работы имеют табличную форму.

## Глава 8

# Языковые особенности документов по финансово-расчётным операциям

Документы по финансово-расчётным операциям в отличие от других в большей степени устойчивы, поэтому большинство из них имеют трафаретную форму. Характерной чертой этих документов является регулярность имён числительных. Исправления в кассовых и банковских документах не допускаются. Составление большинства документов этой группы является прерогативой деятельности финансистов. Поэтому для облегчения производственного процесса, а также аудита документов используются трафаретные формы, таблицы. В этой главе мы рассмотрим стандартные формулировки и правила оформления основных финансово-расчётных документов, которые не отражают вопросы узкоспециальной финансовой деятельности.

### 8.1. Языковые особенности рекламаций и финансовых документов

Рассмотрим языковые особенности рекламаций.

Рекламация содержит претензии к стороне, нарушившей принятые на себя обязательства.

В заголовочной части пишется название документа, а также указывается тема, отвечающая на вопрос *о чём?* (*о возмещении убытков и уплате штрафа за недоброкачественную продукцию*).

Как правило, рекламация состоит из трёх сложных синтаксических целых.

В первом сложном синтаксическом целом содержится основание для предъявления претензии, указывается сумма, излагается ситуация.

Во втором сложном синтаксическом целом излагается суть претензии, доказательства факта нарушения договора, выдвигаются предложения, приводится полный расчёт сумм, срок для ответа на претензию.

В третьем сложном синтаксическом целом излагаются требования пострадавшей стороны.

Клише, используемые в рекламации:

*В наш адрес была получена продукция ... в количестве ...на сумму...*

*При приёмке (чего) по качеству установлено...*

*Что подтверждается актом..., составленным с участием представителя*

*В соответствии с изложенным на основании... предлагаем вам перечислить на наш расчётный счёт №...*

*Установлена недостача*

*На основании... просим перечислить...*

*В соответствии с заключённым договором...*

*Фактически за указанный период поставлено...*

*Сумму неустойки просим перечислить...*

*По заключённому с вами договору от... на поставку...вы обязаны были сдать...*

*Согласно пункту № договора*

*Фактически Вами возвращены / поставлены / переведены*

*Согласно прилагаемому расчёту*

*В соответствии с изложенным и на основании*

Рекламация является мягким жанром, однако в ряде сфер, в которых регулярны факты брака, разрабатываются и трафаретные формы. Это убыстряет процесс составления и обработки претензии. Приведём пример данной формы.

### Рекламация №

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ года

Место составления акта \_\_\_\_\_  
(наименование субъекта хозяйствования)

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес, телефон, факс)

Составлено на автомобиль (прицеп, полуприцеп) \_\_\_\_\_  
(наименование, марка, модель)

№ шасси \_\_\_\_\_ № двигателя \_\_\_\_\_

Дата выпуска \_\_\_\_\_ Дата выпуска \_\_\_\_\_

Дата ввода в эксплуатацию \_\_\_\_\_

Дата выхода из строя \_\_\_\_\_

Автомобиль со времени ввода в эксплуатацию отработал \_\_\_\_\_  
(месяцев, километров пробега) и на нем

Проведены следующие технические обслуживания (вид, пробег, дата):

При внешнем осмотре, анализе причин неисправности установлено:

Комплектность, внешний вид: \_\_\_\_\_

Пломбы спидометра, ТНВД \_\_\_\_\_

Наименование и характер дефекта \_\_\_\_\_

Причина дефекта \_\_\_\_\_

Прошу рассмотреть данное сообщение и принять меры для определения причин возникновения дефекта и устранения неисправности.

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)

Главный механик \_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)

### Штампы, используемые в **обязательстве кассира**.

*Я, нижеподписавшийся кассир., принимаю на себя полную материальную ответственность за все порученные мне (кем) денежные суммы и другие ценности.*

*В случае если по моей халатности, небрежности или неосторожности причиню ущерб (организации)*

### Штампы, используемые в **акте ревизии кассы**.

*Инвентаризационная комиссия в составе председателя (должность, ФИО), и членов комиссии: (должность, ФИО) на основании приказа №... от...директора завода произвела ревизию кассы (организация) по состоянию на ...Ревизия проводилась в присутствии кассира ...*

*В результате проведенной ревизии установлено:*

*Других ценностей в кассе завода не обнаружено, что соответствует данным учёта.*

*Порядок ведения кассовой книги и хранения денег соответствует требованиям Порядка ведения кассовых операций в РФ, утверждённого...*

Рассмотрим правила написания гарантийных писем.

**Гарантийное письмо** – линейный алгоритмичный констатирующий простой жанр официально-делового стиля. Текст имеет заголовок «Гарантийное письмо».

Как правило, документ состоит из одного сложного синтаксического целого, ключевым словом в котором является *гарантируем* или синоним *обязуюсь*. В гарантийном письме может быть использован следующий штамп: *настоящее гарантийное письмо является поручительством надлежащего исполнения взятых на себя обязательств*. Приведём фрагмент гарантийного письма.

*...гарантирую в 30-дневный срок после регистрации предприятия представить в Московскую регистрационную палату сведения о его банковских реквизитах, квалификационных кодах, подтверждение постановки на учет в налоговую инспекцию и впоследствии обо всех изменениях; выполнение установленных законодательством требований по хранению и своевременному представлению отчетности указанного предприятия в налоговую инспекцию по месту регистрации и доступ контролирующих государственных органов к документации предприятия.*

Рассмотрим правила оформления расписки. **Расписка** является документом, устанавливающим факт передачи / получения чего-либо. Данный документ имеет заголовок, который может включать в себя название города, дату. Если дата не указывается в подзаголовке, она должна быть обозначена в тексте или в конце документа. В расписке указываются названия вещей, их количество (словами), иногда признаки вещей. В расписке может быть использован штамп: *обязуюсь вернуть в / до...*

Как правило, расписка имеет свободную форму, однако в сферах, где постоянно выдаются в пользование какие-либо предметы, используются трафаретные формы. Приведём пример такой расписки.

*РАСПИСКА  
в получении вещи*

г. \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_,  
(ф.,и.,о.)  
паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ года  
(когда выдан)

\_\_\_\_\_  
(кем выдан)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_,  
получил от \_\_\_\_\_,  
(ф.,и.,о.)  
паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ года  
(когда выдан)

\_\_\_\_\_  
(кем выдан)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,

(указать, какие вещи переданы, их родовые или индивидуальные признаки)

Подпись / расшифровка

## **8.2. Языковые особенности доверенностей**

Доверенность – это документ, удостоверяющий факт временной передачи правомочий на осуществление каких-либо действий от одного лица (поручителя) другому лицу (доверенному).

Существует два типа доверенностей: внешние и внутренние. Во внешних доверенностях поручителем, как правило, выступает юридическое лицо. В большинстве случаев такие доверенности имеют трафаретную форму. Мы остановимся на написании внутренних доверенностей, имеющих линейную форму.

Заголовок данного документа может включать название организации, в которую направляется доверенность, название населённого пункта, дату, вид деятельности.

*Я, нижеподписавшийся ФИО, дата рождения, паспортные данные, проживающий по адресу, настоящей доверенностью уполномочиваю / доверяю ФИО, дата рождения, паспортные данные, проживающего по адресу (указание, на выполнение каких действий распространяется действие доверенности).*

*Доверенность выдана сроком на ...*

*Подпись ... заверяю...*

Приведём пример доверенности.

*В бухгалтерию АО «Россия»*

### *Доверенность*

*Я, Федотов Василий Васильевич, паспорт серии 00 00 № 000000, выдан Кировским ОМ УВД Пролетарского района г. Липецка 23.10. 2001, зарегистрирован по адресу 300000, г. Липецк, ул. Новая, д. 6, кв. 7, доверяю получить свою зарплату за июнь Петровой Татьяне Евгеньевне по паспорту серии 00 00 № 000000, выданному Первомайским отделением милиции Елецкого РУВД Липецкой области 03. 09. 2003, зарегистрированной по адресу г. Липецк, ул. Новая, д. 6, кв. 7.*

*7 июля 2007 года*

*Подпись В.В. Федотова заверяю.*

*Начальник кадровой службы*

*А. А. Романова*

## Глава 9 **Орфографические трудности в текстах документов**

Для составления документа особенно важны три раздела орфографии: «Употребление прописных и строчных букв», «Способы переноса слов из одной строки в другую», «Графические сокращения». Напомним, что раздел орфографии – это большая группа орфографических правил, связанных с определенными видами трудностей передачи слов на письме. В каждом разделе имеются соответствующие принципы – основания для того или иного написания. Выделение именно этих разделов в предмет документной лингвистики связано, во-первых, с тем, что документы дают новый языковой материал, не типичный для общенародного языка, во-вторых, тем, что деловые тексты активнее включают в себя написания, регулируемые данными разделами.

Рассмотрим принципы, действующие в данных разделах.

### **9.1. Употребление прописных и строчных букв в текстах документов**

В третьем разделе «Употребление прописных и строчных букв» действуют следующие принципы.

Выделительный принцип: выделяют начало предложения, начало отдельных участков текста. С прописной буквы в текстах документов пи-

шутся слова, которые являются условными названиями, сокращающими полную номинацию (Работодатель, Заказчик и др.).

Грамматический принцип: собственные имена пишутся с прописной буквы, нарицательные со строчной.

1. С прописной буквы пишутся все компоненты имён и прозвищ людей: *Владимир Красное Солнышко, Сетон-Томпсон, Пак Ден Ай*. Однако частицы в составе сложных имён пишутся с маленькой буквы *Агамалиоглы, Людвиг ван Бетховен*.

2. Названия высших учреждений и организаций: *Российская Армия, Верховный Суд*.

3. Названия некоторых международных организаций: *Общество Красного Креста и Красного Полумесяца*.

4. Названия высших должностей и званий: *Президент, Генеральный Прокурор, Маршал, Герой Социалистического Труда*.

5. С прописной буквы пишутся компоненты составных географических названий: *Брест-Литовск, Кинель-Черкасский*.

6. С прописной буквы пишутся нарицательные имена существительные, употреблённые в переносном значении и выступающие в роли географических названий: *Старые Дороги, Белая Церковь, Светлые Ключи*.

7. Официальные названия стран: *Республика Швейцария, Российская Федерация*.

8. Неофициальные названия территориальных единиц: *Подмосковье, Заполярье, Смоленщина*.

9. Названия орденов (кроме слов *орден, степень*): *орден Красной Звезды, орден Дружбы народов*. Если названия ордена или медали приводятся в кавычках, то написание зависит от традиции: *орден «Знак Почёта», медаль «За трудовую доблесть»*.

10. Слово-словные сокращения имён собственных: *Госплан, Мосгаз*.

Первое слово пишется с прописной буквы в следующих случаях.

1. В названиях государственных и общественных организаций, министерств, ведомств, научных учреждений, высших заведений, промышленных предприятий, торговых организаций: *Министерство образования, Академия наук РФ, Московский театр оперетты, Международный астрономический союз*.

2. В названиях политических партий: *Либерально-демократическая партия*.

3. В названиях промышленных предприятий, библиотек и т.п., включающих словосочетание *имени кого-то*, порядковые числительные, географические определения: *Первый московский государственный медицинский институт имени И.М. Сеченова*. Если название не содержит указанных определений, то его первое слово пишется со строчной буквы: *завод имени Лихачёва*.

4. В названиях округов, областей, краёв, районов: *Московский военный округ, Приморский край.*

5. В названиях праздников: *Международный женский день, Первое мая, День учителя.*

6. В названиях законодательных актов Российской Федерации и её субъектов, международных договоров и соглашений, а также документов, принятых конгрессами, совещаниями международных организаций и учреждений: *Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон, Указ Президента Российской Федерации, Устав города, Договор о сотрудничестве.*

Со строчной буквы пишется название документа, которое имеет заголовок, заключённый в кавычки: *инструкция «Использование базы данных».*

Семантический принцип: с прописной буквы пишутся слова, наделённые особой значимостью (*Закон*).

Современная орфография нуждается в унификации правил, отвечающих семантическому принципу, так как орфография социальна, а современное российское общество динамично, отношение к ряду явлений быстро меняется. Так, ранее названия всех религиозных праздников писались с строчной буквы. Сейчас в ряде подобных названий употребляется прописная буква.

Словообразовательный принцип. Буквенные аббревиатуры в большинстве своем пишутся с прописной буквы, звуковые со строчной: *ПТУ, ЛДПР, вуз* (хотя и здесь много исключений: *ЗАГС, ВАК, ЖЭК, ГЭС* и др. Звуковые аббревиатуры, обозначающие имена собственные, пишутся с прописной буквы: *МХАТ, ООН*. Аббревиатуры, образованные по смешанному принципу, пишутся следующим образом: буквенные сокращения пишутся прописными буквами, слоговые сокращения – строчными (*НИИ-Стройдормаш* – Научно-исследовательский институт строительного и дорожного машиностроения).

## **9.2. Способы переноса слов из одной строки в другую при написании документов**

В четвертом разделе «Способы переноса слов из одной строки в другую» действуют следующие принципы.

Фонетический принцип. Сущность данного принципа заключается в том, что слово должно члениться в соответствии с правилами слогораздела. *Ха-ра-кте-ри-сти-ка.*



Морфемный принцип. Сущность данного принципа заключается в том, при слогоразделе следует соблюдать целостность морфем. *До-веренность*.

Графический принцип. Сущность данного принципа заключается в том, что перенесенная часть слова не должна начинаться буквами *ы, ь, ъ, й*, так как русские слова не начинаются с таких букв, и в том, что и отдельную букву не переносят, так как она может быть похожа на слово – предлог, союз. Недопустимо: *отз-ыв*.

### 9.3. Графические сокращения в текстах документов

В пятом разделе «Графические сокращения» действуют следующие принципы.

1. Не должна опускаться начальная часть слова: *фабрика / бржка*;
2. Опускаются минимум две буквы (если слово не двубуквенное): *фабрик*; ю. – юг;

3. Сокращение не должно заканчиваться гласной и буквами *й, ь, ъ*: *фа*. При стечении двух одинаковых согласных сокращение следует делать после первой согласной, например: *стен. календарь, грам. ошибка* (а не *стенн., грамм.*). При стечении двух различных или нескольких согласных сокращение следует делать после последней согласной, например: *искусств. шелк* (а не *искус., или искусс., или искусств.*).

4. Опускается только линейная последовательность букв: *фбрка*.

Из этого принципа есть исключения: *млн, млд, ПН* и другие.

Существуют следующие типы сокращений:

- 1) точечные: г. (год);
- 2) дефисные: р-н (район);
- 3) косолинейные: (для словосочетаний и сложных слов: б/у бывший в употреблении);
- 4) курсивные: л – литр;
- 5) нулевые: с – секунда;
- 6) комбинированные: ж.-д.

Остановимся на правилах сокращения некоторых слов. Родовые названия географических объектов употребляют перед словом, к которому они относятся, например: *оз. Байкал, г. Тула*.

Названия ученых степеней, званий или профессий сокращаются в тексте непосредственно перед фамилиями. Например: *акад. Семенов, инж. Кравцов*.

При расшифровке сокращенное слово должно пониматься однозначно. Оно должно быть понятно всем читающим документ. Поэтому при первом употреблении сокращения в тексте оно должно быть расшифровано в скобках, а затем быть представлено в сокращенном виде. Нельзя сокращать ключевые слова. Сокращение одного и того же слова должно быть единообразно во всем тексте.

## Глава 10

### Специальная лексика и фразеология

Для лексического строя документов характерно употребление специальной лексики. Специальная лексика – слова, используемые людьми, связанными определенным родом занятий.

Задачей каждой сферы делового общения является составление символярия, то есть перечня терминов, характерных для данной сферы деятельности.

Специальная лексика неоднородна. В зависимости от функций и особенностей семантики здесь различают термины, профессионализмы, номенклатурные единицы. Рассмотрим типы специальной лексики.

#### 10.1. Термины

Термины – специальные слова, называющие научные понятия и отражающие понятийную (так как они являются единицами классификации) и языковую (так как они возникают не стихийно, а целенаправленно) системность. По вопросу сущности термина нет единого мнения. Так, Г.О. Винокур полагает, что «термины – это не особые слова, а только слова в особой функции. Особая функция, в которой выступает слово в качестве термина, это функция названия. В функции названия очень часто выступают и слова вполне обиходного значения, и бытовые слова могут быть терминами. Но бытовой термин есть название вещи. Между тем научно-технический термин есть непременно название понятия». Академик В.В. Виноградов выдвинул тезис о дефинитивной функции термина. Его точку зрения разделяет Л.А. Капаназде, полагая, что «термин не называет понятие, как обычное слово, а понятие ему приписывается, как бы прикладывается к нему... Значение термина – это определение понятия, дефиниция, которая ему приписывается». Мы полагаем, что специфика термина именно в том и заключается, что он в отличие от обычного слова в одно и то же время и называет, и определяет понятие, т.е. выполняет две функции: номинативную и дефинитивную.

В термине, как языковом знаке, аккумуляровано знание трех видов: языковое (являющееся результатом обыденного познания), рациональное (рационально-логическое, энциклопедическое, научное – в широком смысле) и собственно специальное (основанное на профессиональном опыте и возникшее как результат профессионального познания).

Для терминов характерны следующие признаки:

- точность,
- стремление к однозначности,
- наличие дефиниции, то есть определения. Дефиниция должна включать дифференциальные признаки явления. Определение не должно

содержать круга. *Аббревиатура – это аббревиатура, включающая...* Определение должно даваться понятными словами;

- парадигматичность (способность реализовывать свое значение без контекста),
- воспроизводимость,
- системность (Термины системны дважды: как языковые единицы, построенные по одним и тем же словообразовательным моделям, и как составляющие той или иной понятийной системы. Так, названия всех языковых единиц имеет в своём составе формант *-ем-*: *фонема, графема, лексема, морфема*. Термин *флексия* входит в классификацию «Типология морфемы» и занимает в ней место в соответствии с дефиницией: служебная, словоизменяющая).
- отсутствие в значении прагматического (оценочного и эмотивного) компонента,
- конвенциональность (то есть общепринятость употребления).

Среди терминов больше составных наименований, что обусловлено классификационностью терминов.

## 10.2. Другие виды специальных единиц

Номенклатура – специальные слова, непосредственно этикетирующие (называющие) предметы и научные понятия. Для номенклатурных единиц характерны следующие признаки:

- условность,
- непосредственная связь с реалией, а потом уже, посредством неё с понятийным объемом этой реалии.

В зависимости от целей и сферы распространения номенклатурные единицы разделяются на следующие виды.

1. *Коммерческие*: «Орион», «Омега», «Айва» и др. Коммерческие номенклатуры условны. Однако при их создании необходимо учитывать ассоциации названия и сущность обозначаемого предмета.

2. *Технические*: *А - 41x120 – III - 5/2*. Технические номенклатуры обычно информативны. Их расшифровка может привести к воссозданию целого текста. Например, приведённая выше единица расшифровывается следующим образом: аккордеон, 41 кнопка в мелодии, 120 – в басу, трехголосный, 5 регистров в мелодии, 2 – в басу.

3. *Научные*. Они омонимичны терминам, но в отличие от них, номенклатурные единицы только называют ряды понятий.

Наиболее распространена коммерческая номенклатура, создаваемая на базе онимов.

Профессионализмы – это специальные неофициальные (или полуофициальные) слова. Среди факультативных признаков профессионализмов следует назвать: ненормативность, ограниченность употребления, стиле-

вую и стилистическую (эмоционально-оценочную) маркированность, отсутствие свойства парадигматичности, научной дефиниции. Например, компьютер *завис*; язычок *захлебывается* ‘гармон., дефект голосовой планки’ и др. Использование профессионализмов в текстах документов допустимо только на этапе становления терминосистемы.

Фразеология документного текста представлена разнообразными клише, то есть устойчивыми оборотами, готовыми к употреблению. Клише призваны ёмко, однозначно и кратко выражать информацию. Высокий индекс встречаемости оборотов свидетельствует об их стандартизованности. Клише имеют не только стилевую, но и, как мы увидим ниже, жанровую маркированность.

По грамматическому характеру элемента, образующего штамп, выделяют:

- 1) глагольные штампы: *вести в действие, утвердить положение о, просим оказать помощь*;
- 2) субстантивные штампы: *предварительное рассмотрение, организация мероприятия*;
- 3) предложные штампы: *согласно заявлению, по мере рассмотрения, в соответствии с приказом*.

## Глава 11

### **Трудности употребления имён существительных в текстах документов**

Имя существительное – это самостоятельная часть речи, которая имеет общее грамматическое значение предметности. Одним из наиболее сложных вопросов употребления существительных является их склонение, то есть изменение по падежам и числам. Рассмотрим наиболее сложные вопросы склонения имён существительных.

#### **11.1. Особенности употребления несклоняемых существительных**

К несклоняемым именам существительным относятся те, у которых не формальных признаков склонения, то есть не изменяющегося окончания: *метро, пенальти, иваси* и др.

Большую трудность представляет употребление несклоняемых имён существительных, что обусловлено грамматически не выраженными показателями рода. Остановимся на сложных случаях употребления имён существительных этой группы.

При употреблении рода несклоняемого имени существительного в процессе создания документа большую роль играет семантический (учитывается значение слова) и грамматический (учитывается родовая принад-

лежность грамматически господствующего компонента в аббревиатуре) принципы.

Несклоняемые имена существительные, обозначающие лиц, относятся к мужскому или женскому роду в зависимости от своего значения. *Уважаемая леди Боб!*

Как известно, названия животных, выраженные несклоняемыми именами существительными, относятся к мужскому роду. Однако, если в тексте есть указание на самку, то с несклоняемым существительным слова согласуются в форме женского рода. *Из зоопарка пропала кенгуру, родившая кенгурёнка.*

Род несклоняемых существительных, обозначающих географические названия, определяется по грамматическому роду нарицательного существительного, обозначающего родовое понятие: *Новый Баку*, так как *Баку* – это город, а слово *город* относится к существительным мужского рода. Семантические причины могут влиять на появление употреблений типа: *Большие Сочи* (речь идёт об отдельном местечке, а не о городе).

Употребления типа: *Мали присоединилось к данному мораторию / Мали должна рассчитывать на помощь Запада* являются правильными, так как в первом случае слово *Мали* соотносится со словом *государство*, а во втором – со словом *страна*.

По родовому наименованию определяется род несклоняемых названий органов печати: *«Шпигель» опубликовала* (так как «Шпигель» – газета, слово женского рода) *заявления президента*.

Род аббревиатур определяется по грамматическому роду ведущего компонента: *Пролетарский роно*, так как ведущий компонент *отдел*. Однако некоторые аббревиатуры, оканчивающиеся на твёрдый согласный, приобретают форму мужского рода: *МИД, ВАК, ЗАГС*. У заимствованных аббревиатур род определяется по внешней форме: *СЕНТО (Организация Центрального договора)* – средний род.

Аббревиатуры, оканчивающиеся на гласный, не склоняются: *роно, КМА*. Буквенные аббревиатуры, заимствованные сокращения не склоняются: *СНГ, РФ, FIAT*. Однако некоторые буквенные аббревиатуры на согласный с опорным словом мужского рода допускают склонение: *решение ВАКа, нарушение ГОСТа, заверили в МИДе*. В текстах документов рекомендуется избегать склонения подобных сокращений.

Склоняются слоги-словные и слоги-словоформные аббревиатуры: *трест Тулжилстроя*.

## 11.2. Склонение иноязычных фамилий

Ещё одну трудность в письменной деловой коммуникации представляет употребление иноязычных фамилий. Имена и фамилии регулярно употребляются в текстах документов, поэтому вопрос об их склонении является актуальным.

Склоняются иноязычные мужские фамилии на согласный: у *Адама Мицкевича*, у *Бориса Ремчука*, женские иноязычные фамилии на согласный не склоняются: у *Марии Мовшович*, у *Татьяны Ковальчук*. Если иноязычная фамилия омонимична нарицательному существительному, обозначающему животных, предметы, она может не склоняться (если вызывает нежелательные ассоциации): у *Сергея Гусь*, у *Анатолия Ремень*.

Фамилии, оканчивающиеся на *-ок*, *-ек*, *-ец*, *-ел*, целесообразнее не склонять. Это связано с тем, что форма косвенного падежа данной фамилии может допускать два варианта именительного падежа: с полногласием и неполногласием. Например, косвенная падежная форма фамилии *Юнцом* допускает две параллельные формы именительного падежа: *Юнец* и *Юнц*.

Не склоняются фамилии на *-аго*, *-яго*, *-ых*, *-их*, *-ово*: *Живаго*, *Седых*, *Дурново*.

Иноязычные фамилии, оканчивающиеся на гласный звук (кроме неударяемого *-а*, *-я*), не склоняются: *Доде*, *Верди*. Из фамилий на ударяемое *-а* склоняются только славянские: у *технолога Бороды*, к *свидетелю Сквороде*.

Нерусские фамилии с безударными *-а*, *-я* в конце слова склоняются: у *Петрарки*, у *Лумумбы*. Исключения составляют фамилии на *-а*, *-я* с предшествующим гласным *и* (*Телия*). А также финские фамилии: с *Куусела*.

Колебания наблюдаются при употреблении грузинских и японских фамилий. Здесь можно установить следующую тенденцию: грузинские фамилии чаще склоняются, японские – не склоняются: с *премьером Икэда*, у *Джеджелавы*.

Фамилии на *-ко* не склоняются: *Петренко*, *Хроленко*. Но иногда для внесения ясности такую фамилию допустимо склонять. Ср.: *Письмо Хроленко / письмо Хроленке*.

В составных корейских, вьетнамских фамилиях, если они заканчиваются на согласный, склоняется последняя часть: у *Ким Ир Сена*. В составных русских фамилиях первая часть склоняется, если она сама по себе обозначает фамилию, если не обозначает, то она не склоняется: *музыка Римского-Корсакова*, *скульптура Демут-Малиновского*.

Если фамилия относится к двум лицам, нужно придерживаться следующих правил:

1) если при фамилии имеется два мужских имени, она употребляется во множественном числе: *Генрих и Томас Манны*;

2) если фамилия сопровождается мужским и женским именами, то она сохраняет форму единственного числа: *Август и Каролина Шлегель*;

3) при словах *супруги*, *братья* фамилия ставится в форме единственного числа: *супруги Кент*, *братья Гримм*.

В сочетании с именами числительными используются такие формы: *два Петрова*, *оба Петрова*, *двое Петровых*, *оба брата Петровы*.

При выдаче документов следует придерживаться принципа преемственности в написании и употреблении фамилии, имени и отчества даже в тех случаях, если в ранее выписанных документах были нарушены правила употребления.

### 11.3. Трудности употребления склоняемых имён существительных

В текстах документов имена существительные, обозначающие лиц по профессии, занимаемой должности, учёному званию и другие, употребляются с суффиксами мужского рода и в тех случаях, когда речь идёт о женщинах: *свидетель Иванова, преподаватель Петрова*. Форму мужского рода должны сохранять и субстантивированные названия: *управляющий трестом Никитина, заведующий кафедрой Сидорова*. Однако в приказах, табличках на двери и подобных лучше сохранить форму женского рода.

В отдельных случаях, когда иноязычная фамилия не позволяет установить пол действующего лица, употребляются имена существительные женского рода (если они не имеют явного сниженного стилистического оттенка): *корреспондентка газеты Смит*.

Для обозначения лиц мужского пола к словам типа *балерина* используются описательные выражения *артист балета*.

В текстах документов не принято использовать префиксоид *пол-*. Его следует заменять на *полу-*. *Более полугода не выплачивается пособие*.

В сложных именах существительных типа *вагон-ресторан* в документных текстах склоняются обе части: *в вагоне-ресторане*. Однако склонение компонентов может зависеть от их смысловой спаянности. Ср.: *у инженер-механика / у инженера-экономиста*.

При склонении таких сочетаний, как *первое марта*, в текстах документов изменяется только первая часть: *к первому марта*. В текстах официально-делового стиля лучше придерживаться так называемого родительного времени: *Поздравляем с праздником 9-го Мая*.

Широко используются в деловой речи конструкции с отглагольным именем существительным. Эти конструкции могут быть синонимичны инфинитивным оборотам, придаточным предложениям. *По окончании переговоров, после установления дипломатических отношений, просьба о принятии*. С одной стороны, такие конструкции делают речь краткой, с другой – они могут привести к такому стилистическому недочёту, как нанизывание падежей. Для деловой речи характерно нанизывание падежей, то есть расположение цепочкой нескольких одинаковых падежных форм. *В целях дальнейшего улучшения дела повышения уровня*. Подобные предложения должны подвергаться стилистической правке. Конструкции с отглагольным именем существительным связаны с расщеплением сказуемого. *Конструктор произвёл опробование новой машины = опробовал*.

При отрицании винительный падеж имени существительного употребляется, если дополнение выражено одушевлённым существительным:

*Он не расспрашивал маму об отце.* Родительный падеж употребляется при глаголах восприятия: *не понял вопроса, не знал урока.* Обычно в форме родительного падежа употребляются местоимения: *не допущу этого,* абстрактные существительные: *не скрывает радости.*

Трудности вызывает употребление имён существительных как одушевлённых или неодушевлённых. Так, в профессиональной речи слова типа: *бактерия, бацилла, микроб, зародыш, эмбрион* и подобные – употребляются как одушевлённые, то есть имеют совпадающие формы родительного и винительного падежа.

Названия лиц: *персонаж, существо, личность, лицо, жертва* и под. – употребляются как одушевлённые.

Вариативность употребления наблюдается у слова *робот.* Как одушевлённое слово употребляется в случае, если подчёркивается сходство робота и человека: *разработать робота-упаковщика* (функциональное сходство). Как неодушевлённое употребляется в случае, если подчёркивается механическая сущность: *разбить робот.*

В зависимости от значения употребляются формы типа: *уволить путеукладчика* (значение лица) / *вытисать путеукладчик* (значение предмета).

#### **11.4. Вариантные окончания существительных**

Для научной и деловой речи характерны следующие окончания.

1. В единственном числе родительного падежа для существительных мужского рода характерно окончание *-а -я*: *недостача лака, керосина, тёса.*

2. При сочетании одушевлённых существительных с составными числительными на *два, три, четыре* имя существительное сохраняет форму именительного падежа: *вызвать двадцать два свидетеля, направить на работу сорок три молодых специалиста.* В сочетании с простыми числительными *два, три, четыре* имя существительное употребляется в форме родительного падежа: *опросил двух свидетелей.*

Слово *лицо* ‘человек’ употребляется во множественном числе как одушевлённое: *Лиц, знающих местопребывание пропавшего мальчика, просят сообщить об этом по адресу.*

3. В единственном числе предложного падежа существительные мужского рода имеют окончание *-е*, если обладают объектным значением: *шестьдесят стран приняли участие в Международном конгрессе* (в чём?), и окончание *-у*, если имеют обстоятельственное значение: *отчёт написан в прошлом году.* В текстах документов следует употреблять формы с окончанием *-е*: *в отпуске, в цехе.*

4. Во множественном числе именительного падежа существительные мужского рода имеют окончание *-ы*, если это трёхсложные существительные с ударением на среднем слоге или существительные с ударением на конечном слоге: *бухгалтеры, инструкторы, редакторы, договоры, ревизоры.* Это же окончание имеют слова латинского происхождения на *-тор*,



если они обозначают неодушевлённые предметы: *детекторы, индукторы, рефлекторы*. Такое же окончание имеют многие одушевлённые существительные на *-тор, -сор*: *конструкторы, ректоры*.

5. Во множественном числе родительного падежа нулевые окончания имеют следующие группы имён существительных:

1) названия парных предметов: *без погон, сапог*;

2) названия национальностей с основой на *-н* и *-р*: *англичан, грузин, румын*;

3) названия единиц измерения, употребляющиеся с именами числительными: *пять ампер, ватт, вольт*.

Предпочтительно окончание *-ов* у остальных групп имён существительных: *гектаров, рельсов, апельсинов, мандаринов, помидоров, томатов*.

Нормативными являются формы *вафель, домен, кочерёг, кровель, оглобель, розог, свадеб, сплетен, усадеб, долей, кеглей, свечей, цаплей, простынь, побережий, верховьев, низовьев, устьев, коленей, полотенца, щупалец, граблей, заморозков, нападок, будней, яслей*.

### **11.5. Особенности употребления форм числа**

В деловой речи форма единственного числа часто употребляется в значении множественного.

Такое употребление допускается в следующих случаях.

1. При обозначении класса предметов с указанием их характерных признаков: *ель – дерево смолистое*.

2. Если конкретное существительное выступает в роли абстрактного: *здесь пройдёт только лошадь*.

3. Когда указывается, что одинаковые предметы принадлежат каждому лицу или предмету из целой их группы или находятся в одинаковом отношении к ним: *в редакционно-издательский отдел вузов, пять человек наградить орденом Славы*.

Как известно, неконкретные имена существительные не изменяются по числам. Однако в деловой и научной речи эти существительные могут принимать форму другого числа.

1. Абстрактные существительные употребляются во множественном числе, если приобретают конкретное значение: *различные температуры, число продаж*.

2. Вещественные существительные употребляются во множественном числе для обозначения сортов или видов вещества: *смазочные масла, спирты из недефицитного сырья, высококачественные стали*.

## Трудности употребления имён прилагательных, имён числительных, местоимений в текстах документов

### 12.1. Особенности употребления имён прилагательных

Имя прилагательное – самостоятельная часть речи, которая обозначает признак предмета. Прилагательные имеют широкую парадигму словоизменения. Остановимся на наиболее сложных вопросах употребления имён прилагательных.

При употреблении прилагательных следует иметь в виду, что полные формы обозначают постоянный признак, вневременное качество, а краткие – временный признак, недлительное состояние. Ср.: *он болен / он больной*. Полные прилагательные обозначают абсолютный признак, не связанный с конкретной обстановкой, а краткие – относительный, применительный к определённой ситуации. Ср.: *комната широка (для этой мебели) / комната широкая*. Грамматическое отличие полной и краткой формы выражается в том, что краткая форма обладает способностью синтаксического управления, а полная форма – нет. Ср.: *он был болен ангиной / он больной*.

Следует учитывать, что краткие формы выражают значение более категорично, чаще употребляются в официально-деловом стиле. Ср.: *ответственная / ответственно*.

Среди кратких форм существуют конкурирующие с точки зрения употребления формы на *-енен / -ен*. Ср.: *свойственен / свойствен*. В тексте документов предпочтительно употребление формы на *-ен*: *подведомствен, соответствен, существен, тождествен*. Такое употребление формы отражает тенденцию к экономии языковых средств. В некоторых случаях несовпадение суффиксов помогает разграничить краткие прилагательные и причастия: *случай определён / срок определён*.

Для научной и деловой речи характерна сложная сравнительная степень прилагательных. *Процент выпускников, работающих по специальности, более высокий, чем в прошлом году*.

Если прилагательное употребляется в переносном значении или перед ним имеется предлог, то допустимо употреблять только сложную сравнительную степень. *Эта температура характерна для более низких слоёв атмосферы. Совершать более низкие поступки*. Для придания книжного оттенка прилагательным в простой сравнительной степени следует контактно употреблять наречия типа: *значительно, несравнимо, много (много выше)*. В текстах документов нельзя употреблять прилагательные в сравнительной степени с приставкой *по-* или суффиксом *-ше*, поскольку они имеют разговорный оттенок.

Простая превосходная степень, напротив, характерна для книжной речи. Книжность подчёркивает приставка *наи-*: *наибольший эффект, наи-*

*меньшее сопротивление.* Такое же стилистическое значение имеют сложные превосходные степени с вспомогательным компонентом *наиболее, наименее.* Значение превосходной степени имеют прилагательные в положительной степени с приставками *архи-, ультра-, сверх-: ультраправый, архиреакционный.*

В текстах документов не следует употреблять формы превосходных степеней с вспомогательными компонентами *всего, всех, самый,* так как они имеют разговорный оттенок.

Не следует употреблять в научных и деловых текстах формы притяжательных прилагательных на *-ов, -ев, -ин, -ын,* поскольку они имеют разговорный оттенок. Их следует заменять на синонимичные обороты существительного с предлогом: *сестрины показания / показания сестры.* Второе употребление отличается не только стилистически, но и семантически, поскольку выражает смысл конкретнее.

## **12.2. Употребление имён числительных**

Имя числительное – это самостоятельная часть речи, обозначающая количество или порядок предметов при счёте. Имена числительные широко распространены в текстах документов. Употребление этой части речи имеет ряд трудностей.

Количественные числительные согласуются с именами существительными, если употребляются во всех косвенных падежах, кроме винительного. В именительном и винительном падеже числительные управляют именами существительными. Например, *библиотека пополнилась пятьюстами книгами.* Существительные, которые употребляются с числительными *сто, двести, триста* и т.д. в форме творительного падежа, допускают варианты окончания: *с двумястами рублями / двумястами рублей.* При этом следует помнить, что в документах предпочтительней форма, в которой имя числительное согласуется с именем существительным.

В деловых текстах следует употреблять перед числительным *тысяча* числительное *один,* если речь идёт об одной тысяче, поскольку такое употребление придаёт тексту большую определённость. Ср.: *тысяча пятьсот рублей / одна тысяча пятьсот рублей.* Слово *тысяча* может соотноситься как с именем существительным (в случае обозначения неопределённого количества), так и с именем числительным (в случае обозначения точного количества). В творительном падеже существительное *тысяча* имеет окончание *-ей,* числительное *-ью.*

В текстах документах следует употреблять форму *восемью.*

Особую трудность представляет склонение числительных, особенно составных количественных числительных. При склонении составных количественных числительных следует помнить, что изменяется каждый компонент числительного: *с двумя тысячами пятьюстами восемьюдесятью пятью рублями.*

Сочетания типа *22 сутки* невозможны ни в вербальном, ни в цифровом вариантах. В данном случае следует употреблять либо порядковое числительное: *двадцать вторые сутки*, либо синонимичное выражение: *двадцать два дня, закуплено двадцать четыре штуки ножниц, в городе открыли новые ясли в количестве двадцати четырёх*.

В сочетаниях типа *два и более, три и более* управляемое существительное обычно ставится в родительном падеже единственного числа: *два и более случая, три и более возможных варианта*.

При употреблении числительных с предлогом *по* действуют следующие закономерности. Числительное *один* употребляется в дательном падеже *дать по одному яблоку*. Числительные *2, 3, 4, 90, 100, 200, 300, 400* употребляются в винительном падеже: *дать по два яблока*. Остальные количественные числительные и местоимения-числительные в текстах документов употребляются в дательном падеже: *по пяти тетрадей, по несколько человек*.

При употреблении слов *процент, метр, секунда* с дробным числительным следует помнить, что последний компонент числительного управляет существительным: *пять целых и три пятых метра, восемь целых и одна десятая секунды*.

С числительным *полтора* существительные употребляются только в форме единственного числа: *полтора десятка яблок*.

Собирательные числительные употребляются:

1) с существительными, которые имеют форму только множественного числа, в форме именительного и винительного падежа: *двое часов* (в косвенных падежах добавляется слово *штука*, если речь идёт о часах как о предмете *не хватает шести штук часов*),

2) с существительными *дети, ребята, люди, лицо* 'человек',

3) с личными местоимениями *мы, вы, они*,

4) в случае субстантивации местоимений: *вошли двое*.

Собирательные числительные употребляются и с существительными мужского рода (*двое друзей*), однако в текстах документов допускается употребление существительных мужского рода с обычными количественными числительными: *два профессора*.

В сложных специальных словах преимущественно употребляется элемент *дву-*: *двугранный, двугнездовой*.

### 12.3. Способы обозначения чисел

Числа могут обозначаться словами, цифрами или смешанным способом.

В текстах документов используются, как правило, арабские цифры.

Количество, выраженное однозначным числом, следует обозначать словом, а не цифрами. *Испытания должны продолжаться три-пять дней*.

Цифровая форма однозначных целых чисел используется, если они стоят в ряду с дву- и многозначными: *выделить путёвки на 5, 24 дня*.

Если однозначное число сопровождается обозначением массы, размера, то оно записывается цифрами: *потребовалось 2 кг масла. Для проведения эксперимента необходимо 3 л растворителя.* При перечислении однородных чисел (величин и отношений) сокращенное обозначение единицы измерения ставится только после последней цифры: *3, 14 и 25 кг.*

При записи многозначных чисел цифры делятся пробелами на классы: 253 720. Отступают от этого правила при записи номеров приборов, документов, марок машин.

В цифровой форме пишутся преимущественно количественные числительные. *Подтверждаем, что нашим предприятием было получено 23 тонны цемента.*

В словесной форме пишутся все числа, с которых начинается предложение, особенно первое в абзаце. *Десять станков необходимо отправить в филиал предприятия «Экотехника» в г. Псков.* Буквенно-цифровая форма представления чисел предпочтительнее тогда, когда приводятся крупные цифры. Например, *50 млрд. рублей, 50 тыс. руб.,*

Предпочтительно обозначение однозначных количественных числительных словами, если при них нет единиц измерения: *пять станков* (а не *5 станков*), *на трех образцах* (а не *на 3 образцах*), а также для обозначения временных границ или периодов (*Продолжительность эксперимента составляла пять дней*).

Количественные числительные при записи арабскими цифрами не имеют падежных окончаний. Например, следует писать *не более 25 раз*, а не *не более 25-ти раз*.

При написании порядковых числительных нужно соблюдать следующие правила.

Как однозначные, так и многозначные порядковые числительные пишутся словами: *третий, тридцать четвертый, двухсотый.* Исключения составляют случаи, когда написание порядкового номера цифрой обусловлено традицией. При этом чисто цифровая форма отображения порядковых числительных распространена:

а) если они передаются римскими цифрами: *IV квартал, Екатерина II;*  
б) для обозначения дат при арабских цифрах перед названием месяца и словом *год*: *19 августа 2002 года;* в) если это номера томов, глав, таблиц и других элементов издания, которым предшествует название нумеруемого объекта: *том 5, в табл.3, в примере 10, но в 5-м томе, в 3-й таблице, в 10-м примере.* Падежное окончание наращивается только у последнего числительного при обозначении ряда из более чем трех порядковых числительных: *5, 6, 7 и 8-й класс* или в случае написанных через тире порядковых числительных: *5 – 8-й классы, 50 – 60-х гг., но в конце 50-х – начале 60-х гг., конец 50-х – 60-е гг.*

Смешанный тип (буквенно-цифровое отображение) представления порядковых числительных используется в следующих случаях.

В сложных словах, составленных из числительного и прилагательного. Первая часть такого слова обозначается цифрой, к которой через дефис присоединяется вторая часть, причем числительные пишутся цифрами без окончаний: *10-тонный грузовик, 20-процентный раствор*. В последние годы все чаще, если контекст не допускает двояких толкований, используется форма без наращивания падежного окончания: *в 5% растворе*.

Порядковые числительные могут быть записаны арабскими цифрами путем наращивания падежных окончаний. *Обработка поверхности детали должна быть сделана по 5-му классу точности*. В падежном окончании такие порядковые числительные имеют: а) одну букву, если предпоследняя буква числительного гласная: *8-й, 8-я, 8-е, 8-х, 8-м* (но не *8-ой, 8-ая, 8-ое, 8-ые, 8-ых, 8-ом, 8-ым*); б) две буквы, если предпоследняя буква согласная: *8-го, 8-му, 8-ми*.

Написание порядковых числительных с наращиванием падежного окончания при нескольких порядковых числительных подряд различается в зависимости от их числа и формы разделения (соединения).

Если одно за другим идут два порядковых числительных, разделенных запятой или соединенных союзом, падежное окончание наращивают у каждого из них: *1-й, 2-й ряды, 70-е и 80-е годы*.

Если одно за другим идут более двух порядковых числительных, разделенных запятой (точкой с запятой) или соединенных союзом, падежное окончание наращивают только у последнего числительного: *60, 70, 80-е годы*.

Если подряд идут два числительных через тире, то падежное окончание наращивают:

1) только у второго, когда оно одинаковое у обоих числительных: *50-60-е годы*;

2) у каждого числительного, когда падежные окончания у них разные или когда предшествующие первому числительному слова управляют только им и не связаны со вторым: *в начале 80-х-90-е годы*. Трудности вызывает написание порядковых числительных на *-тысячный, -миллионный* и т.п. Их можно отображать по смешанному типу: *4-тысячный, 10-миллионный* – и по буквенному. При буквенном написании такие числительные пишутся слитно: *пятитысячный, десятимиллионный*. Если же этим элементам предшествует сочетание с половиной, то обычно используют цифровое отображение с дефисным написанием: *4<sup>1</sup>/<sub>2</sub>-тысячный, 10<sup>1</sup>/<sub>2</sub>-миллионный* (словесное отображение – *четырёх с половиной тысячный, десяти с половиной миллионный*).

Существуют два варианта слова: *нуль* и *ноль*. Обычно используется первый вариант: *равняется нулю, абсолютный нуль*; от него же образуется и производное прилагательное: *нулевая температура, нулевой меридиан*.

Цифровой и вербальный способ одновременно используется для обозначения суммы. Сначала указывается сумма в цифровом выражении, а затем она повторяется прописью, при этом копейки обозначаются циф-

рами. Сумма, как правило, указывается в именительном падеже. Во избежание приписок первое слово необходимо начинать с большой буквы.

Часто при выдаче доверенностей на право подписания определенных договоров указывается предел суммы, свыше которого доверяемый не может заключать договоры. В этом случае расшифровка суммы пишется в родительном падеже, т.к. она следует за словами *не более, не менее*. Например, «*не более 2 000 000 (Двух миллионов) рублей*».

Римскими цифрами обозначают: 1) номера съездов, конференций, конгрессов и т. п. (*XX съезд*); 2) века (*XXI век*); 3) номера международных объединений (*III Интернационал*); 4) номера выборных органов (*IV Государственная дума*); 5) номера продолжающихся спортивных состязаний (*XX Олимпийские игры*); 6) номера в имени императора, короля (*Петр I, Николай II, Карл V, Людовик XIV*); 7) обозначения кварталов года (*IV квартал*). Могут обозначаться римскими цифрами квадранты, части или разделы книг и т. п.

#### 12.4. Употребление местоимений

Местоимение – это самостоятельная часть речи, которая только указывает на предмет, признак предмета или количество, но не называет их. При употреблении местоимений в текстах документов следует помнить, что, с одной стороны, местоимения помогают избегать нежелательного повтора, с другой – они уменьшают степень точности текста. Поэтому на употребление местоимений накладываются определённые ограничения.

Местоимение *мы* употребляется в деловых и научных текстах в значении «я» для того, чтобы документу придать большую степень объективности. *На ваш вопрос отвечаем...*

Существуют некоторые трудности в употреблении местоимений.

После всех простых неприсоединённых предлогов, ряда наречных предлогов (*возле, вокруг, впереди, мимо, напротив, около, после, посреди, сзади* – если предлог управляет родительным падежом) к личным местоимениям прибавляется звук *н*: *к нему*. Если предлог управляет дательным падежом или местоимению предшествует сравнительная степень прилагательного или наречия – звук *н* не добавляется: *благодаря ему, моложе её*. Не требуют вставки *н* такие сочетания, как: *в отношении его, при помощи её, в противовес ему, наподобие её, по поводу их, за исключением её, по случаю его, по причине её, насчёт их* и др.

В текстах документов неопределённые местоимения принято использовать с постфиксом *-либо (что-либо)* и местоимение *нечто*.

## Глава 13

### Синтаксис документного текста

#### 13.1. Порядок слов в документе

В документных текстах принято использовать предложение с прямым порядком слов, при котором за темой (известным) следует рема (новое). Это означает, что смысловой центр предложения смещается к концу высказывания. В документе согласованные определения должны быть препозитивны, то есть употребляться перед определяемым словом, несогласованные – постпозитивны, то есть располагаться после определяемого слова. Дополнения постпозитивны по отношению к управляющему слову. Обстоятельства образа действия, меры, степени, места, времени, причины, цели препозитивны (обычно они располагаются в начале предложения). Инфинитив, как правило, постпозитивен (употребляется после господствующего в смысловом отношении слова).

Приведём несколько примеров расположения членов предложения.

*Территориальные (согласованное определение) органы (подлежащее) регистрируют бесплатно (сказуемое) адресные данные (дополнение) органам местного публичного управления (несогласованное определение), судебным инстанциям, органам прокуратуры, внутренних дел, налоговым органам и органам, осуществляющим ведение государственных информационных ресурсов (государственный кадастровый учет и регистрацию прав на объекты недвижимости, персональный учет населения, учет юридических лиц и т.п.).*

*В целях обеспечения (обстоятельство цели) условий для успешного ввода в эксплуатацию государственных реестров адресообразующих элементов планировочной структуры территорий и объектов адресации проводится первичная регистрация массивов юридически значимой адресной информации о ранее сформированных объектах адресации и адресообразующих элементах, сформированных органами местного самоуправления в процессе проведенной инвентаризации. (Из ФЗ «О единой адресной системе РФ»)*

#### 13.2. Особенности выражения сказуемого в документном тексте

Основным способом выражения подлежащего и сказуемого является форма настоящего времени глагола. Глагольная форма настоящего времени в деловой речи имеет значение долженствования. *Капитальный ремонт лежит на нанимателе* (это предписано нанимателю).

В текстах документов регулярно употребляются глаголы в значении настоящего постоянного времени. *Штраф взимается в размере пятидесяти минимальных зарплат.*

Употребление ряда форм простого глагольного сказуемого затруднительно. Так, в формах глаголов типа *выздоровеют – выздоровят* первая форма является нормативной, поскольку глагол относится к первому спряжению.

Глагол *читать* допускает дублетные формы в третьем лице множественного числа: *чтут / чтут.*



Следует различать глаголы *двигать* – *двигает* ‘перемещать что-либо’ и *двигать* – *движет* ‘побуждать, руководить’.

В текстах документов следует употреблять глагол *прочитать* (а не *прочесть*), *поднимать* (а не *подымать*).

Если глаголы имеют две видовые формы типа *обуславливать* / *обусловливать*, в текстах документов следует употреблять формы с корневым *о*: *заподозривать*, *подытоживать*, *сосредоточивать*, *уполномочивать*, *условливаясь*. В случаях вариантности типа: *заготовлять* / *заготавливать*, книжными считаются варианты без суффикса *-ыва-* / *-ива-*: *засорять*, *накоплять*.

С названиями сухопутного транспорта употребляется глагол *идти* (*трамвай, поезд, автобус идёт*), с названиями воздушного транспорта глагол *идти, лететь* (*самолёты летят, идут*), с названиями водного транспорта – глаголы *идти, плыть* (*пароходы идут, плывут*).

Для деловой речи характерно употребление неопределённо-личных и безличных предложений типа: *Предлагают приступить к работе* / *Предлагается приступить к работе*. Употребление страдательной формы является уместным, когда на первое место в высказывании выдвигается само действие независимо от производителя (*Двери открываются автоматически*). В безличных предложениях со страдательной конструкцией деятель представлен в виде грамматического объекта, что уменьшает его удельный вес в предложении. Страдательный оборот выражает мысль менее категорично, в смягчённой форме: *директор дал указание* / *указание дано директором*. В других случаях следует употреблять глагол в неопределённо-личном значении (Вместо: *Деталь бросается в ванну* → *Деталь бросают в ванну*).

В деловой переписке не принято употреблять двусоставные предложения. Вместо *я прошу* следует употреблять *прошу*.

Для деловой речи характерны формы расщеплённого сказуемого, то есть выражение того или иного действия не глаголом, а глагольно-именной формой: *принимать участие, вести борьбу, оказывать помощь, проявлять интерес, производить осмотр*. Формы расщеплённого сказуемого уместны тогда, когда они имеют устойчивый характер: *произвести посадку самолёта, производится набор учащихся*, но неудачно: *произвести посадку картофеля, происходит стройка дачи, идёт изучение вопроса*. Формы расщеплённого сказуемого не должны противоречить законам логики. Иногда злоупотребление устойчивым сочетанием *иметь место* приводит к подобным ошибкам: *Имеет место отсутствие* / *Наблюдается отсутствие нужных доказательств* / *Имеет место неявка на занятия*.

В качестве связки в составном именном сказуемом в деловой речи используют глагол *быть*. Именная часть, выраженная именем существительным, может употребляться в форме именительного или творительного падежа. Именительный падеж при связке *быть* указывает на постоянную ка-

чественную характеристику, творительный – на временную. Ср.: *Он был офицер / Он был офицером*. Следует отметить, что именительный падеж вытесняется творительным. Названия профессий употребляются в творительном падеже: *Он был врачом*.

Со связкой *называться* существительное, обозначающее географическое название, употребляется в именительном падеже: *Вся местность называется Опушка*. При знаменательных глаголах *жить, родиться, умереть, лежать, сидеть, ходить, оставаться, вернуться, работаться* существительное употребляется в творительном падеже: *умер героем*. Имена прилагательные, выражающие именную часть, могут употребляться как в именительном, так и в творительном падеже.

Для деловой речи характерно утверждение через отрицание, в котором адресат санкционирует административные действия. Инициатива этих действий исходит не от адресата (*Министерство не возражает..., Коллегия не отклоняет..., Ученый совет не отвергает...* и т. п.).

### 13.3. Особенности согласования подлежащего и сказуемого

В том случае, когда подлежащее выражено словом, обозначающим количество, возникает трудность согласования подлежащего и сказуемого.

Подлежащее и сказуемое может согласовываться грамматически или по смыслу. В предложении *Большинство студентов уже защитило дипломные проекты* согласование грамматическое (так как слово *большинство* единственного числа среднего рода), в предложении *Большинство студентов защитили дипломные проекты* согласование смысловое (так как слово *большинство* обозначает множество предметов).

Смысловое согласование используется в следующих случаях:

1) когда действие приписывается собирательному лицу: *большинство, меньшинство*;

2) когда подлежащее выражено сочетанием числительного с существительным: *пять человек приняты на работу*;

3) при существительных общего рода: *сирота подал иск*;

4) если подлежащее выражено существительным, которое имеет при себе зависимое существительное во множественном числе (особенно в случаях перечисления в подлежащем или сказуемом): *Большинство рабочих, инженеров прошли инструктаж по технике безопасности. Большинство врачей хорошо лечат больных, предъявляют высокие требования к себе*;

5) если подлежащее и сказуемое разорваны другими членами предложения: *Между тем ряд сотрудников, будучи предупреждёнными об ответственности, проявили халатность*;

6) если при подлежащем есть придаточное определительное с союзным словом *который* во множественном числе или причастный оборот с причастием во множественном числе: *Ряд предложений, принятых ЕС, совпадают с предложениями, принятыми РФ. Большинство учебников,*

которые школьники положат на парту 1 сентября, вышли из печати в первый раз;

7) если нужно подчеркнуть активность действия или указать на то, что действие приписывается каждому участнику: *Большинство участников заседания уже высказались;*

8) при числительных *два, три, четыре*: *На станции ожидают очереди на отправление два эшелона.*

Грамматическое согласование используется в следующих случаях:

1) если подлежащее выражено собирательным существительным, которое не имеет при себе зависимых слов: *Большинство голосовало за предложенную резолюцию.*

2) если подлежащее обозначает большое количество предметов (поскольку большое количество воспринимается как единое целое). Ср.: *Сто семьдесят студентов приняло участие в опросе / Пять студентов приняли участие в опросе;*

3) при обозначении меры веса, пространства, времени: *На покраску фасада потребовалось 34 кг краски;*

4) при существительных *лет, дней, часов*: *Прошло сто лет;*

5) при числительных, которые оканчиваются на *один*: *Тридцать одна федерация объявила о своём выходе из организации;*

6) при словах *тысяча, миллион, миллиард*: *Явилась тысяча человек;*

7) если в качестве подлежащего выступает одиночное числительное: *Десять не делится на три без остатка*

8) при существительных мужского рода, если они выступают в значении женского. *Бухгалтер пришёл.* (Форма *Бухгалтер пришла* является нормативной, однако она придаёт тексту разговорный оттенок).

Если подлежащее имеет при себе приложение, необходимо придерживаться следующих правил:

1) сказуемое согласуется с определяемым словом: *Издательство «Перемена» выпустило монографию;*

2) сказуемое согласуется с родовым наименованием: *Река Днепр разлилась;*

3) при сложных существительных типа: *витрина-стенд, выставка-просмотр* и подобных – сказуемое обычно согласуется с первым компонентом; исключение составляют случаи, когда первый компонент не изменяется при склонении: *роман-газета отмечала свой юбилей* (Ср.: *в роман-газете*);

4) сказуемое согласуется с именем собственным, если оно является именем лица: *Врач Петрова принимала больных.* Если имя собственное отсутствует, сказуемое согласуется с нарицательным. (*Врач принимал больных*: сказуемое употребляется в форме мужского рода даже если подразумевается лицо женского пола);

5) уточняющие слова не влияют на форму согласующегося сказуемого: *Интеллигенция, в частности телеработники, переживает эпоху повышенного интереса к цифровому телевидению.*

Если подлежащее выражено местоимением *кто, никто*, сказуемое ставится в форме единственного числа, а в прошедшем времени – в форме мужского рода, даже когда речь идёт о нескольких предметах или о лице женского пола: *Кто из сестёр сказал вам об этом?* Обычны конструкции: *первые, кто пришли / последние, кто записались.*

Если подлежащее выражено аббревиатурой, имеющей грамматическую форму, согласование сказуемого идёт в соответствии с данной грамматической формой: *вуз объявил набор студентов.*

Если подлежащее выражено условным названием, сказуемое согласуется по грамматическому принципу: *«Известия» опубликовали коммюнике.* Смысловый принцип применяется при иноязычных названиях акционерных обществ, промышленных компаний: *«Дженерал электроник» связана особым контрактом со специальным консорциумом* (так как компания).

Связка составного именного сказуемого обычно согласуется с подлежащим, а не с именной частью: *Этот город-герой был Одесса.* Согласование с именной частью может быть только при логическом подчёркивании: *Этот город-герой была Одесса.*

При однородных подлежащих при прямом порядке слов употребляется форма множественного числа сказуемого, при инверсии – единственного числа. *Выписка и справка подтверждают этот факт. / Этот факт подтверждает выписка и справка.* Однако в технической литературе форма множественного числа избирается в обоих случаях.

Если однородные подлежащие связаны разделительным или противительным союзом, сказуемое употребляется в форме единственного числа, причём сказуемое согласуется с ближайшим к нему подлежащим. *На заседании суда выступал то брат, то сестра обвиняемого.* Либо осуществляется смысловое согласование, при котором сказуемое соотносится с подлежащим, обозначающим фактически действующий субъект. *Не болезнь, а прогул стала причиной выговора.* Если однородные подлежащие связаны сопоставительным союзом *как так и* сказуемое ставится в форме множественного числа. *Как школа, так и вуз ставят своей задачей готовить молодёжь к труду.* При союзах *не только, но и; не столько, сколько* сказуемое обычно согласуется с ближайшим из однородных подлежащих. *Не только содержание рукописи, но и сама форма подачи материала требовала специального разговора.* При градации сказуемое обычно согласуется с ближайшим из подлежащих. *Каждый конструктор, каждый инженер должен повышать свой технический уровень.* Если сказуемое обозначает действие, совершаемое несколькими лицами, оно употребляется во множественном числе: *в президиум избраны.., в профкоме собрались.., на*

*заседании присутствовали.* Если среди однородных подлежащих имеются личные местоимения, при согласовании со сказуемым предпочтение отдаётся местоимению первого лица. *И я и ты сумеем это сделать.*

#### **13.4. Правила употребления определений и приложений**

Определение должно согласовываться с определяемым словом по грамматическому принципу.

С существительными общего рода определение согласуется по смыслу: если существительное обозначает лицо мужского пола, определение употребляется в мужском роде, если женского – в женском. *Иванов был круглый сирота.*

Если существительное имеет при себе приложение, необходимо придерживаться следующих правил. Определение всегда согласуется со словом, обозначающим родовое наименование: *маленькая птица какаду.* При географических названиях, условных названиях определение согласуется с нарицательным: *полноводная река Енисей, комфортабельный дизель-электроход Россия.* При сложных существительных согласование происходит по тем же принципам, что и со сказуемым: *широкая витрина-стенд.* При сложных единицах измерения числительное согласуется со второй (склоняемой) частью: *один тонна-километр.*

При словах *два, три, четыре* определение ставится в родительном падеже, если далее следует существительное мужского или среднего рода: *два больших окна,* и в именительном падеже, если далее следует существительное женского рода: *две большие улицы.* Это касается и составных числительных, оканчивающихся на *два, три, четыре.* Для обособленных определений предпочтительна форма именительного падежа. *Направо от двери были два окна, завешанные платками.* Субстантивированные прилагательные всех родов обычно употребляются в форме именительного падежа. *Отремонтированы две прачечные, оборудованы четыре парикмахерские.*

В сочетаниях типа *в конце XIX начале XX века* употребляется форма единственного числа последнего существительного, так как однородными членами здесь являются слова *конец / начало,* а не порядковое числительное. Форму единственного числа употребляем в выражениях типа *от Московской до Курской области,* так как между прилагательными нет сочинительной связи. Форма единственного числа определяемого существительного употребляется при наличии между определениями противительных, разделительных и сопоставительных союзов: *не каменный, а деревянный мост; песчаная или глинистая почва.* Единственное число определяемого существительного обычно используется в сочетаниях терминологического характера: *головной и спинной мозг, брюшной и сыпной тиф.* Единственное число употребляется, если определения выражены порядковыми числительными или местоимениями: *рабочие первой и второй смены, в том и*

другом случае. В форме именительного падежа допускается форма множественного числа: *первый и второй этажи*. Множественное число определяемого слова подчёркивает наличие нескольких предметов: *московский и горьковский автозаводы, биологический и химический методы*. При наличии предшествующего определения в форме множественного числа существительное тоже ставится во множественном числе: *производственные первая и вторая категории*. Если определяемое существительное стоит впереди определений, то оно употребляется во множественном числе: *цеха пятый и шестой были отремонтированы*. Постпозитивное определение в этом случае ставится в форме множественного числа: *машиностроительная и металлообрабатывающая промышленность, занимающие по числу рабочих первое место*.

При наличии разделительного союза определение согласуется с ближайшим существительным: *направить новое приглашение или вызов*.

Не согласуются приложения, обозначающие прозвища или условные названия: *в газете «Гудок», в гостинице «Москва»*. При сочетаниях типа: *известный как, нужный как, полезный как, будь то* последующее существительное не согласуется, то есть оно употребляется в форме именительного падежа. *Пригласили Петрова, известного как крупный специалист. Зимой полезно заниматься всякими видами спорта, будь то хождение на лыжах, катание на коньках*.

Особую трудность представляет склонение приложений, географических названий.

1. Названия городов, рек, улиц, выраженные изменяемыми существительными, склоняются: *в городе Москве, под городом Орлом*. Это же касается составных (дефисных) названий: *в городе Петропавловске-Камчатском, из города Камня-Каширского, в городе Ростове-на-Дону*. Этому правилу не подчиняются только редко встречающиеся названия: *имели место в городе Мина* (город в Саудовской Аравии). В текстах документов допустима форма именительного падежа приложения: *в городах Леверкузен и Вупперталь*. Не склоняются названия городов на *-о*: *до города Ровно* (В этом случае имя собственное выступает функцию приложения. Несклоняемость способствует смысловой точности, помогает избежать нежелательной омонимии). Не склоняются названия, имеющие форму множественного числа: *в городе Катовицы, в деревне Ржавки, из поселка Жаворонки; в городе Мытищи*. Это же касается составных названий: *в городе Минеральные Воды*. Не склоняются названия городов, заключённые в скобки: *На западе Правобережья эта высокая плотность находит себе объяснение в сильном развитии промышленности и городов (Горький, Павлов, Муром), на углу улицы Петровки*. Не склоняются наименования с тесно спаянными элементами названия. Таковы топонимы с первой частью *Спас-* (*Спас-Заулок, Спас-Клепики, Спас-Угол*), *Усть-* (*Усть-Воркута, Усть-Лабинск,*

*Усть-Илим, Усть-Уса), Соль- (Соль-Илецк, Соль-Вычегодск)* и некоторые другие.

2. Названия сёл, деревень, хуторов, республик склоняются, если совпадают с гиперонимом, названием по роду, и не склоняются, если не совпадают. Ср.: *в республике Индии / в республике Вьетнам; в деревне Нефёдовке / в деревне Колос.*

3. Не склоняются названия местечек, аулов, кишлаков, застав, административно-территориальных единиц, астрономических объектов, озёр, каналов, заливов, бухт, островов, гор, пустынь, станций, портов: *в местечке Ельск, в штате Мичиган, на озере Байкал, на горе Арарат, на планете Венера, к станции Орёл.*

### **13.5. Трудности употребления обстоятельств**

Обстоятельства места могут употребляться с различными предлогами. Так, с названиями городов, районов, областей, республик, стран употребляется предлог *в*: *в Щёкинском районе, в Тульской области, в Украине.* С названиями горных местностей употребляется предлог *на*: *на Урале, на Алтае, на Кавказе, но в Крыму.* Употребление предлогов *в / на* при названиях гор во множественном числе придаёт выражениям разное значение: *в Альпах*, то есть в горах; *на Балканах*, то есть на Балканском полуострове, *на Карнатах*, то есть на поверхности гор. Названия горных областей, имеющие форму единственного числа, обычно сочетаются с предлогом *на*: *на Кавказе, на Урале.* Антонимом предлога *в* является предлог *из*, предлога *на* – *с*.

С названиями островов, полуостровов употребляется предлог *на*: *на Сахалине, на Капри.* Если остров / полуостров представляет собой административную единицу, то нередко встречается употребление предлога *в*: *в Крыму.* Названия улиц, площадей, бульваров, проспектов, шоссе употребляются с предлогом *на*, названия переулков, проездов – с предлогом *в*: *на Красноармейском проспекте, в Доменном переулке.*

Обстоятельства могут употребляться с производными предлогами. Следует помнить, что производные предлоги сохраняют лексическое значение производящего слова. Это значение не должно противоречить логике всего высказывания. *Благодаря снежным заносам движение прервано. Поезд потерпел крушение благодаря небрежности стрелочника.* Предлог *благодаря* указывает на причину, заслуживающую благодарности.

Трудность представляет правильное грамматическое употребление существительного с производным предлогом.

Следует запомнить управление предлогов.

Предлоги родительного падежа: *в отношении, в сторону, во избежание, в целях, в течение, в продолжение, вследствие, ввиду, в силу, в сопровождении, впрямь до, за счет, касательно, насчет, независимо от, относительно, по мере, по линии, по причине, при посредстве, со стороны, исходя из, в заключение.*

Предлоги дательного падежа: *благодаря, в отношении к, применительно к, согласно, соответственно, вопреки.*

Предлоги *включая, исключая* требуют винительного падежа.

Для деловой речи характерно специфическое употребление предлогов: *в подтверждение* (вместо *для подтверждения*), *направить в адрес* (вместо *по адресу*). Регулярным для деловой речи является предлог *по*: *по невниманию, по небрежности, меры по усовершенствованию, мероприятия по предупреждению, центр по подготовке.*

В текстах документов широко распространены конструкции типа *план по молоку*. Следует отметить, что в некоторых случаях предлог *по* избыточен: *работа по ликвидации последствий* (лучше: *ликвидация последствий*). Зачастую предлог *по* вытесняет грамматически правильные предлоги: *машина по уборке* (вместо *для уборки*), *серьёзное отношение по кадровой политике* (вместо *к кадровой политике*).

Для текстов официально-делового стиля характерно употребление предлога *по* в причинном значении: *по невнимательности, по неспособности*. Конструкции, допускающие вариативность предлога *по / из-за*, различаются степенью конкретности. Ср.: *по болезни* (более абстрактное значение) / *из-за болезни* (более конкретное значение).

### **13.6. Осложнённое предложение в документных текстах**

Одним из признаков деловой речи являются ряды однородных членов. Следует помнить, что в такой ряд могут быть включены слова, имеющие одноплановое значение, сходную лексическую сочетаемость.

Для деловой речи характерны ряды однородных членов, в которых последний однородный член присоединён союзом. Такая конструкция образует замкнутый ряд, имеющий значение исчерпывающего перечисления. *Полученные данные проверяются, обрабатываются и вносятся в общую базу данных.*

При однородных членах предлог может употребляться перед всем рядом или только перед первым однородным членом. Предлог повторяется, если его отсутствие может вызвать неясность в понимании предложения. *Учебники по литературе и литературному чтению.* (При пропуске второго предлога можно подумать, что речь идёт об общих, а не об отдельных учебниках). Предлог повторяется, если нужно показать, что определение относится только к ближайшему однородному члену. *Работать без лишней суетливости и нервозности.* Обычно повторяется предлог, если однородные члены связаны противительными союзами. *В море, а не в реке.* Пропуск предлога в этих случаях возможен, если подчёркивается смысловая и грамматическая близость однородных членов. *В общей, а не специальной печати.* Общие условия употребления предлога при однородных членах следующие: 1) число однородных членов (чем длиннее ряд, тем больше потребности в повторении предлогов), 2) отсутствие или присутст-



вие союза (при бессоюзии больше потребности в повторении предлога), 3) смысловая близость однородных членов (при смысловой отдалённости предлоги употребляются). В целом для документных текстов характерно отсутствие предлогов при повторяющихся однородных членах.

Однородные члены предложения используются при перечислениях. Перечислению предшествует вводная фраза, которая не должна заканчиваться предлогом. Неправильно: *Службы делятся на:...* Правильно: *Службы делятся на следующие виды.* Если перечисляются слова, то после каждого компонента перечисления ставится запятая. Если перечисляются словосочетания, то после каждого компонента перечисления ставится точка с запятой. Перечисление в этих случаях оформляется с маленькой буквы после цифры или строчной буквы со скобкой. Если перечисляются предложения, то после каждого компонента перечисления ставится точка. Перечисление оформляется с прописной буквы после цифры с точкой. После перечисления ставится точка.

Если ряд однородных членов имеет обобщающее слово, однородные члены должны быть согласованы с ним в падеже. *Прибыли делегации из разных стран: Индии, Китая, России.* Неправильно: *Прибыли делегации из разных стран: Индия, Китай, Россия.*

Следует помнить, что компоненты перечисления должны быть формально единообразными. Так, в перечислении: *... в 2015 году планируется:*

- *повышение...*;
- *увеличение...*;
- *изменить....*

допущена ошибка, так как в перечислении допускается смешение инфинитивов и имён существительных в качестве компонентов перечисления.

Для выражения определительных отношений в текстах документов более предпочтительны осложнённые предложения с обособленными определениями. При этом следует помнить, что обособленный причастный оборот обладает большей смысловой нагрузкой и сокращает письменную речь. Ср.: *Возложить ведение преподавательской работы на курсах повышения квалификации на преподавателей, которых разрешено приглашать из других организаций / Возложить ведение преподавательской работы на курсах повышения квалификации на преподавателей, приглашённых из других организаций.*

Достоянием книжной речи являются деепричастные обороты. Они придают тексту краткость и динамичность. Ср.: *Контроль за организацией занятий возложить на главного инженера, которого в связи с этим освободить от занятий в учебном центре / Контроль за организацией занятий возложить на главного инженера, освободив его от занятий в учебном центре.* При этом следует помнить, что деепричастный оборот не передаёт того многообразия значений, которое могло бы выразить придаточные предложения с союзными средствами. Так, разнообразные придаточ-

ные предложения: *Когда / После того как / Как только / Едва лишь он прочитал письмо* заменяется одним деепричастным оборотом *прочитав письмо*. Поэтому недостающие смыслы следует восполнять лексическими средствами *сразу же, немедленно* и т.п. Как известно, деепричастие координирует с подлежащим, но в деловой речи деепричастия могут относиться к инфинитиву. *Редактируя рукопись, нужно учитывать не только содержание произведения, но и общую стилистическую его направленность. Подводя итоги работы за год, можно отметить несомненный прогресс в решении ряда сложных проблем.* Следует отметить, что данные предложения бессубъектны. Если же субъект представлен словоформой в косвенном падеже, подобное предложение является грамматически неверным. *Прочитав рассказ, мне думается, что редакторских правок в нём нет.* Не следует относить деепричастные обороты к пассивным конструкциям, так как субъект действия, с которым координирует сказуемое, и субъект действия, с которым координирует деепричастие, не совпадают. *Убежав из дома, мальчик был вскоре найден родителями.*

Для деловой речи свойственны обращения. Ими обычно начинаются многие документы. В документах досоветского периода обращения обычно выполняли эмоционально-экспрессивную роль: *государь, государыня* (в переносном значении).

Обращения могут быть индивидуальными (выражены собственными существительными) и неиндивидуальными (выражены нарицательными существительными). Например, в письмах-офертах лучше использовать индивидуальные обращения, так как именно эта форма является эффективным средством эмпатии. Обращение может отражать социальный статус собеседника, быть актуальным или устаревшим. Ср.: *господин президент, граждане, товарищи, господа*. Следует помнить, что обращение *господин* не свободно от дополнительных смыслов, включающих представление о социальном статусе адресата. Так обращаются в письмах к деловым партнерам, предпринимателям, банкирам, должностным лицам, деятелям искусства, политикам. При этом совершенно невозможно представить себе ситуацию использования этого обращения по отношению к социально незащищенным группам населения: *господа инвалиды, господа беженцы, господа безработные*.

Средствами выражения субъективной модальности составителя документа являются вводные слова. В документах используются стилистически маркированные конструкции типа: *без всякого сомнения, очевидно, к глубокому прискорбию*. Дополнительные смысловые оттенки выражают вставные конструкции. Вводные конструкции смягчают категоричность изложения: *Комитет просит, если это возможно, выслать методические материалы*.

### 13.7. Сложные предложения в документных текстах

Сложные предложения широко представлены в текстах официально-делового стиля. Это связано с тем, что подобные конструкции служат выражению сложной мысли. Наиболее регулярными являются сложноподчинённые предложения, поскольку они дифференцированно выражают отношения между частями, а также бессоюзные сложные предложения с перечислениями. Широко используются причинные союзы: *вследствие того что; в связи с тем что; ввиду того что; в силу того что; благодаря тому что.*

При построении сложноподчинённого предложения следует обращать внимание на союзное средство. Не всегда уместны в определительных придаточных союзные слова *когда, где.* Например, *Не раз складывались ситуации, где требовалось вмешательство министерства. Сложилась ситуация, когда условия производства не соответствовали установленным правилам.* В этом случае в роли союзного средства уместно употребление относительного местоимения *который.*

В сложноподчинённых предложениях при последовательном подчинении однородных придаточных следует избегать повтора одного и того же союзного средства. *Выполнение договора, которое поручено строительно-монтажной фирме, которая должна выполнить работы до 23 сентября, позволит открыть объект не позднее 01 октября 2007 года.*

## Глава 14

### Графические способы изложения информации

#### 14.1. Таблица как основной способ графического изложения материала

Одним из основных способов графического изложения материала является таблица. Таблица упрощает восприятие информации, обобщает её, позволяет компактно изложить суть вопроса, связывает различные части документного текста.

Табличную форму целесообразно применять в следующих случаях: если показатели можно сгруппировать по какому-либо общему признаку, при необходимости представить данные, имеющие точное числовое значение, при необходимости представить большое количество данных в компактном виде.

Принципы построения таблицы могут быть разными. Можно выбрать содержательный или формальный критерий. Структурированность материала в таблице помогает отделить один вид информации от другого. Всё это сокращает время и усилия. Чёткая структура таблицы позволяет работать с ней как с гипертекстом, то есть даёт разнообразные возможности для навигации читателя. Информация в таблице, как в гипертексте, характеризуется нелинейностью. По отношению к таблице, как и к гипертексту, мы можем говорить о браузеринге, то есть быстром просмотре.

Таблицы позволяют систематизировать информацию. Всякая статистическая информация имеет форму логического предложения, в котором выделяется субъект и предикат. Таблица представляет собой текст, состоящий из ряда предложений. Субъект обозначает то, что подлежит определению. Предикат выражает признаки субъекта.

Таблицы могут быть аналитическими и неаналитическими. Аналитические таблицы показывают результаты предварительно проделанного анализа. В них наглядно сопоставлены отдельные элементы.

Неаналитические таблицы показывают непосредственные результаты наблюдения. В этих таблицах не проводятся сопоставления, не показаны связи и закономерности явлений. Они представляют собой необработанные статистические материалы, смонтированные по территориальным или хронологическим признакам. Такие таблицы называют ещё информационными, или констатирующими. Вид таблицы всегда определяется её целями.

## 14.2. Синтаксис таблицы

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 в устную.

Субъекты могут выражать: конкретные единицы, то есть микросубъекты. Микросубъектом может быть конкретный человек или явление; коллективы, то есть сложные единицы. Это совокупности микросубъектов. Например, студенты ТГПУ; обобщённые понятия, то есть макросубъекты. Примерами макросубъектов являются понятия с широким объёмом: *промышленность, сельское хозяйство* и др.

Применительно к субъектам можно выделить предикаты одинарные, объединений, обобщений. Предикаты можно охарактеризовать с точки зрения выполняемой цели. Они могут характеризовать статику предмета, то есть описывать состояние явления в определённый момент времени – статические предикаты; дать характеристику динамики субъекта, то есть показать картину изменения структуры явления – динамические предикаты; установить факты наличия тех связей, которые существуют между признаками составных элементов совокупности, составляющих явление – предикаты связей.

Таблицы с микросубъектами применяются для показа индивидуальных примеров, таблицы с сложными единицами и макросубъектами применяются для демонстрации целого.

Предикат может быть простым и сложным. Простой предикат характеризует отдельно взятый признак, сложный – несколько признаков одного или нескольких субъектов. На этом основании таблицы могут быть простыми и комбинированными.

Предикаты делятся на предикаты действия и состояния. Первые отвечают на вопрос, что сделал субъект, вторые – на вопрос, каков субъект.

По своим функциям предикаты могут давать характеристику статичного субъекта или характеризовать связи между составляющими субъекта.

Во всякой таблице есть основной стержень. Под стержнем мы понимаем основной элемент, на который делается логический акцент и которому подчинены другие элементы. Все данные таблицы образуют систему.

Кроме главных компонентов, в таблице имеются второстепенные. Это примечания, сноски, столбец «Порядковый номер».

Таблицы характеризуются своей пунктуацией. Точка в таблице выражается общим итогом «Всего». Запятая обозначает частичную совокупность, частный итог – «Итого». Простые таблицы не всегда имеют точку и запятую.

В таблицах часто встречается двоеточие. Оно соответствует общему итогу, который ставится перед перечислением данных.

При составлении таблицы следует помнить следующие правила.

1. Название таблицы должно определять её содержание.
2. В сложных таблицах субъекты и предикаты должны объединяться в группы. Этим группам должно быть дано название.
3. В таблице не должно быть пустых граф.
4. В таблице каждый предикат должен соответствовать своему субъекту.
5. В сложных таблицах целесообразно ставить табличные запятые (итого) в конце каждой комбинационной группы.
6. Все слова в табличных графах должны быть написаны полностью. Не следует применять нестандартизованные сокращения.

Графические способы изложения информации придают документному тексту большую определённую, точность, фактологичность, служат дополнительной визуализацией описываемого объекта.

Возможность включения графических объектов определяется жанровой принадлежностью документа.

## Литература

1. Айман Т.О. Делопроизводство. Образцы документов.– М.: РИОР, 2005.– 277 с.
2. Байрева О.В. Документальная лингвистика : электрон. учеб.-метод. пособие / О.В. Байрева, Л.В. Проскурова // Оренбургский государственный университет: [сайт].– Оренбург, [б.г.] – URL: <http://cde.osu.ru/demoversion/course134/index.html>
3. Басаков М.И. Делопроизводство.– М.: Дашков и К, 2006.– 344 с.
4. Белов А.Н., Белов А.А. Делопроизводство и документооборот.– М.: ЭКСМО, 2006.– 621 с.
5. Боженко Е.В. Культура речи делового человека. Редактирование служебных документов.– Тула: Тульский полиграфист, 2003.– 132 с.
6. Борискин В.В., Поликарпова Н.М. Официальное делопроизводство: виды и формы документов.– М.: Омега-л, 2006.– 195 с.
7. Введенская Л.А. Деловая риторика.– Ростов н/Д: Март, 2002.– 510 с.
8. Волков С.С. Лексика русских челобитных XVII века.– Л., 1974.– 164 с.
9. Волков С.С. Стилиевые средства деловой письменности XVII века на материале челобитных.– СПб: Изд-во С.-Петербур. ун-та, 2006.– 342 с.
10. Граудина Л.К., Ицкович В.А., Катлинская Л.П. Словарь грамматических вариантов русского языка.– М.: АСТ-Астрель, 2008.– 555 с.
11. Качалкин А.Н. Жанры русского документа допетровской эпохи. Ч. 1: Источники изучения и вопросы авторства документа.– М.: МГУ, 1988; Ч. 2: Филологический метод анализа документов.– М.: МГУ, 1988.
12. Качалкин А.Н. История языка русского документа [Электронный ресурс] // Московский государственный университет им. М.В. Ломоносова. Филол. фак. : [сайт]. – М., 2006. – URL: [http://genhis.philol.msu.ru/article\\_98.html#top](http://genhis.philol.msu.ru/article_98.html#top)
13. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство.– М.– Новосибирск, Инфра-М-Сибирское соглашение, 2006.– 311 с.
14. Кирсанова М.В., Анодина Н.Н., Аксёнов Ю.М. Деловая переписка.– М.: Инфра-М, 2006.– 135 с.
15. Кирсанова М.В., Аксёнова Ю.М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления.– М.–Новосибирск: Инфра-Сибирское соглашение, 2006.– 363 с.
16. Колтунова М.В. Деловое письмо: что нужно знать составителю.– М.: Дело, 2000.– 111 с.
17. Кузнецов И.Н. Делопроизводство.– М.: Дашков и К, 2007.– 519 с.
18. Курчавова О.А. Когнитивно-лингвистическое моделирование таблиц в научных документах // Системы и средства информатики.– М., 2003.– Вып. 13.– С. 313–328.

19. Кушнерук С.П. Документная лингвистика.– М.: Флинта – Наука, 2008.– 256 с.
20. Кушнерук С.П. Лингвистика документной коммуникации: (теорет. аспекты): Моногр. / С.П. Кушнерук; Волгогр. гос. ун-т.– Волгоград: Волгогр. науч. изд-во, 2007.– 275 с.
21. Кушнерук С.П. Современный документный текст: проблемы формирования, развития и состава / С.П. Кушнерук; Волгогр. гос. ун-т.– Волгоград: Волгогр. науч. изд-во, 2005.– 336 с.
22. Ларьков Н.С. Документоведение.– М.: Восток, запад, 2006.– 428 с.
23. Пиз А. Язык письма.– М.: ЭКСМО-пресс, 2002.– 188 с.
24. Лейчик В.М. Терминоведение: предмет, метод, структура.– М.: URSS, 2009.
25. Стенюков М.В. Делопроизводство в управлении персоналом: образцы документов. Рекомендации по составлению с юридической поддержкой.– М.: Приор, 2001.– 107 с.
26. Сологуб О.П. Документоведение и лингвистика: возможности интеграции // Модернизация российского образования.– Новосибирск, 2005.– С. 406–413.
27. Соловьёв Э.Я. Современный этикет: деловой протокол.– М.: Ось-89, 2000.– 208 с.
28. Суперанская А.В. Общая терминология: терминологическая деятельность.– М.: URSS, 2008.
29. Янковая В.Ф. Секретарь-референт высокой квалификации. Язык и стиль управленческих документов.– М.: Академия, 2007.– 272 с.

**Перечень полных и сокращенных наименований  
федеральных органов исполнительной власти**

Полное	Сокращенное наименование
<b>I. Федеральные министерства, федеральные службы и федеральные агентства, руководство деятельностью которых осуществляет Президент Российской Федерации, федеральные службы и федеральные агентства, подведомственные этим федеральным министерствам</b>	
Министерство внутренних дел Российской Федерации	МВД России
Федеральная миграционная служба	ФМС России
Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий	МЧС России
Министерство иностранных дел Российской Федерации	МИД России
Министерство обороны Российской Федерации	Минобороны России
Федеральная служба по военно-техническому сотрудничеству	ФСВТС России
Федеральная служба по оборонному заказу	Рособоронзаказ
Федеральная служба по техническому и экспортному контролю	ФСТЭК России
Федеральное агентство специального строительства	Спецстрой России
Министерство юстиции Российской Федерации	Минюст России
Федеральная служба исполнения наказаний	ФСИН России
Федеральная регистрационная служба	Росрегистрация
Федеральная служба судебных приставов	ФССП России
Государственная фельдъегерская служба Российской Федерации	ГФС России
Служба внешней разведки Российской Федерации	СВР России
Федеральная служба безопасности Российской Федерации	ФСБ России
Федеральная служба Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков	ФСКН России
Федеральная служба охраны Российской Федерации	ФСО России



Главное управление специальных программ Президента Российской Федерации	ГУСП
<b>II. Федеральные министерства, руководство которыми осуществляет Правительство Российской Федерации, федеральные службы и федеральные агентства, подведомственные этим федеральным министерствам</b>	
Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации	Минздравсоцразвития России
Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека	Роспотребнадзор
Федеральная служба по надзору в сфере здравоохранения и социального развития	Росздравнадзор
Федеральная служба по труду и занятости	Роструд
Федеральное агентство по здравоохранению и социальному развитию	Росздрав
Федеральное медико-биологическое агентство	ФМБА России
Федеральное агентство по высокотехнологичной медицинской помощи	Росмедтехнологии
Министерство культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации	Минкультуры России
Федеральное архивное агентство	Росархив
Федеральное агентство по культуре и кинематографии	Роскультура
Федеральное агентство по печати и массовым коммуникациям	Роспечать
Министерство образования и науки Российской Федерации	Минобрнауки России
Федеральная служба по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам	Роспатент
Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки	Рособрнадзор
Федеральное агентство по науке и инновациям	Роснаука
Федеральное агентство по образованию	Рособразование
Министерство природных ресурсов Российской Федерации	МПР России
Федеральная служба по надзору в сфере природопользования	Росприроднадзор
Федеральное агентство водных ресурсов	Росводресурсы
Федеральное агентство лесного хозяйства	Рослесхоз
Федеральное агентство по недропользованию	Роснедра

Министерство промышленности и энергетики Российской Федерации	Минпромэнерго России
Федеральное агентство по промышленности	Роспром
Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии	Ростехрегулирование
Федеральное агентство по энергетике	Росэнерго
Министерство регионального развития Российской Федерации	Минрегион России
Федеральное агентство по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству	Росстрой
Министерство сельского хозяйства Российской Федерации	Минсельхоз России
Федеральная служба по ветеринарному и фитосанитарному надзору	Россельхознадзор
Федеральное агентство по рыболовству	Росрыболовство
Министерство транспорта Российской Федерации	Минтранс России
Федеральная служба по надзору в сфере транспорта	Ространснадзор
Федеральное агентство воздушного транспорта	Росавиация
Федеральное дорожное агентство	Росавтодор
Федеральное агентство железнодорожного транспорта	Росжелдор
Федеральное агентство морского и речного транспорта	Росморречфлот
Федеральное агентство геодезии и картографии	Роскартография
Министерство информационных технологий и связи Российской Федерации	Мининформсвязи России
Федеральное агентство по информационным технологиям	Росинформтехнологии
Федеральное агентство связи	Россвязь
Министерство финансов Российской Федерации	Минфин России
Федеральная налоговая служба	ФНС России
Федеральная служба страхового надзора	Росстрахнадзор
Федеральная служба финансово-бюджетного надзора	Росфиннадзор
Федеральная служба по финансовому мониторингу	Росфинмониторинг

Министерство экономического развития и торговли Российской Федерации	Минэкономразвития России
Федеральное агентство по государственным резервам	Росрезерв
Федеральное агентство кадастра объектов недвижимости	Роснедвижимость
Федеральное агентство по управлению федеральным имуществом	Росимущество
Федеральное агентство по управлению особыми экономическими зонами	РосОЭЗ
<b>III. Федеральные службы и федеральные агентства, руководство которыми осуществляет Правительство Российской Федерации</b>	
Федеральная антимонопольная служба	ФАС России
Федеральная аэронавигационная служба	Росаэронавигация
Федеральная служба по тарифам	ФСТ России
Федеральная служба по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды	Росгидромет
Федеральная служба государственной статистики	Росстат
Федеральная служба по финансовым рынкам	ФСФР России
Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору	Ростехнадзор
Федеральная таможенная служба	ФТС России
Федеральная служба по надзору в сфере массовых коммуникаций, связи и охраны культурного наследия	Россвязьохранкультура
Федеральное агентство по атомной энергии	Росатом
Федеральное космическое агентство	Роскосмос
Федеральное агентство по поставкам вооружения, военной, специальной техники и материальных средств	Рособоронпоставка
Федеральное агентство по туризму	Ростуризм
Федеральное агентство по физической культуре и спорту	Росспорт

Из приложения к распоряжению Администрации Президента РФ № 1363 и Аппарата Правительства РФ № 1001 от 06.08.2004.-В ред. от 16.05.2007

### Перечень наиболее употребительных сокращений

- т. е. – то есть (после перечисления),
- и т. д. – и так далее (после перечисления),
- и т. п. – и тому подобное (после перечисления),
- и др. – и другие (после перечисления),
- и пр. – и прочие (после перечисления),
- см. – смотри (при ссылке, например, на другую часть документа),
- ср. – сравни (при ссылке, например, на другую часть документа),
- напр. – например,
- в. – век (при обозначении цифрами веков, годов),
- вв. – века (при обозначении цифрами веков, годов),
- г. – год (при обозначении цифрами веков, годов),
- гг. – годы (при обозначении цифрами веков, годов),
- т. – том,
- тт. – томы,
- н. ст. – новый стиль,
- ст. ст. – старый стиль,
- н. э. – нашей эры,
- г. – город,
- р-н – район,
- обл. – область,
- р. – река,
- оз. – озеро,
- о. – остров,
- стр. – страница,
- акад. – академик,
- доц. – доцент,
- проф. – профессор,
- пом. – помощник,
- зав. – заведующий,
- зам. – заместитель,
- ж. д. – железная дорога,
- ж.-д. – железнодорожный,
- им. – имени,
- ГОСТ – государственный стандарт,
- адм.-терр. – административно-территориальный,
- а. л. – авторский лист,
- б-ка – библиотека,
- г. и г-н – господин, гг. и г-да – господа, г. и г-жа – госпожа (индекс вежливости при пофамильном обращении),

- гос. – государственный,
- гос-во – государство,
- гр. и гр-ка – гражданка,
- гр. и гр-н – гражданин, гр-не – граждане,
- ж. и жен. – женский,
- заруб. – зарубежный,
- изд-во – издательство,
- ин. и иностр. – иностранный,
- ин-т и инст. – институт,
- и. о. – исполняющий обязанности,
- м. и муж. – мужской,
- мин. – минута,
- мин. и миним. – минимальный,
- млн (*без точки!*) – миллион,
- млрд (*без точки!*) – миллиард,
- мм – миллиметр,
- просп. и пр. – проспект,
- р. и руб. – рубль,
- с. и стр. – страница,
- см – сантиметр,
- ул. – улица,
- Ф. И. О. и ф. и. о. – фамилия, имя, отчество.

## Трудные случаи управления

**Альтернатива кому, чему** – альтернатива предложенному.

**Аннотация на что** – аннотация на монографию.

**Аннотация чего** – аннотация опубликованных статей.

**Анонс о чем** – анонс о семинаре.

**Апеллировать к кому-чему** – апеллировать к слушателям.

**Баллотировать кого-что** – баллотировать кандидатов; баллотировать внесенное предложение.

**Взаимодействие кого-чего** – взаимодействие банков;

*между кем-чем* – взаимодействие между банками;

*кого-чего с кем-чем* – взаимодействие школы с институтом.

**Возразить против чего** – возразить против поездки;

*на что* – возразить на замечание.

**Гарантировать кому что** – гарантировать отдыхающим хорошую погоду;

*кого от чего* – гарантировать туристов от несчастных случаев.

**Голосовать кого-что** – голосовать каждого в отдельности;

*за кого-что* – голосовать за кандидатов.

**Дискутировать что** – дискутировать сложный вопрос;

*о чем* – дискутировать о проекте.

**Договор о чем** – договор о сотрудничестве;

*на что* – договор на поставку оборудования.

**Долг кому** – партнёру;

*перед кем-чем* – долг перед коллек-

**Постановить что-либо** – постановить законное решение.

**Постановление о чем-либо** – постановление о выдаче кредита.

**Потребность в чем** – потребности в помощи;

*чего* – потребность понимания.

**Превосходство над кем-либо** – превосходство над противником.

**Предостеречь от чего** – предостеречь от ошибок;

*против чего* – предостеречь против неправильных действий.

**Предпосылка чего** – предпосылка успеха.

**Представитель кого-чего** – представитель истца;

*от кого-чего* – представитель от фирмы.

**Преемник кого** – преемник руководителя;

*кому* – преемник начальнику.

**Преимущество перед кем-либо** – преимущество перед коллегами.

**Преисполненный чего** – преисполненный решимости;

*чем* – преисполненный доверием друзей.

**Преобладать над чем** – ум преобладает над чувствами.

**Препятствовать чему-либо** – препятствовать продажам.

**Претендовать на что** – претендовать на должность.

**Приговорить к чему** – приговорить к заключению; (*разг.*) *на что* – приговорить на одиночество.

**Придать что** (дать в дополнение, прибавить) – придать в помощь но-

ТИВОМ.

**Жалоба** *на кого-либо* – жалоба на страховую компанию.

**Заведующий** *чем* – заведующий отделом.

**Задуматься** *над чем* – задуматься над проблемой;

*о чем* – задуматься о предложении.

**Заплатить** *за что-либо* – заплатить за телефон.

**Заявить** *что* – заявить свои права;

*о чем* – заявить о своем согласии.

**Идентичный** *чему-либо* – идентичный натуральному ароматизатор.

**Интервьюировать** *кого* – интервьюировать председателя.

**Исследование** *чего* – исследование проблемы;

*о чем* – исследование о развитии общества.

**Комментарий** *кого-чего* – комментарий оппонента;

*к чему* – комментарий к тексту.

**Курировать** *кого-либо, что-либо* – курировать разработку стратегии компании.

**Монополия** *чего* – монополия внешней торговли;

*на что* – монополия на торговлю чем-либо.

**Начать** (приступить к чему-л. в первую очередь) *чем* – начать речь приветствиями;

*с чего* – начать с приветствия.

**Недоучесть** *что* – недоучесть глубину проблемы;

*чего* – недоучесть важности события.

**Обвинять** *в чем* – обвинять в измене;

*за что* – обвинять за провал операции.

**Облечь** (облекать) *чем* – облечь властью;

вые силы;

*чего* (увеличить, усилить какое-л. качество) – придать храбрости.

**Приемлемый** *для кого, чего* – приемлемый для сотрудников.

**Пример** *чего* – пример мужества;

*чему* – примером тому является выступление ученого.

**Прислать** *что* (при указании на определенную меру или количество) – прислать деньги;

*чего* (при указании на неопределенную меру или количество) – прислать денег.

**Рецензия** *на что-либо* – рецензия на статью.

**Руководить** *кем-либо* – руководить подразделением.

**Свидетельство** (факты, обстоятельства, подтверждающие, удостоверяющие что-л.) *чему* (при выражении зависимого слова указательным местоимением) – оценка была тому свидетельством;

*чего* (при выражении зависимого слова именем существительным) – свидетельство победы.

**Свойственный** *кому-либо, чему-либо* – свойственные другим технологиям ограничения по скорости.

**Сделать отчет** *о чем-либо* – сделать отчет о проделанной работе.

**Совещание** *о чем* – совещание о результатах антикризисных мер;

*по чему* – совещание по изменению плана работы.

**Сообщить** *что* – сообщить новость;

*о чем* – сообщить о приезде партнёров.

**Соотношение** *чего* – соотношение сил;

*между чем* – соотношение между командами.

*чем и во что* – облечься в старый халат;  
*во что* (воплотить в какую-л. форму) – облечься в образ волшебника.  
**Обращать внимание на что-либо, на кого-либо** – обращать внимание на дисциплину.  
**Объявить что** – объявить благодарность;  
*о чем* – объявить о свободном дне.  
**Объявление чего** – объявление решения совета;  
*о чем* – объявление о конкурсе.  
**Объяснение чего** – объяснение задания;  
*чему* – объяснение поступку.  
**Оплата чего** – оплата труда;  
*за что* – оплата за выполненную работу.  
**Оплатить что-либо** – оплатить квитанцию.  
**Опирается на что-либо** – опираться на разработку и использование единой методологии.  
**Осведомленный в чем** – осведомленный в разных вопросах;  
*о чем* – осведомленный о других мнениях.  
**Отчет о чем** – отчет о научной работе;  
*в чем* – отчет в своих поступках.  
**Отзыв о чем-либо** – отзыв о книге.  
**Отчитаться в чем-либо** – отчитаться в изменениях плана;  
*(реже) о чем* – отчитаться о проделанной работе.  
**Платить чем за что** (поступать таким же образом, делать что-л. в ответ на то или иное отношение с чьей-л. стороны, воздавать) – платить добром за добро.  
**Полезный кому-чему** – эти занятия полезны ученикам;

**Талант к чему** – талант к актерству; *(разг.)*  
*на что* – талант на розыгрыши.  
**Тенденция чего, к чему** – тенденция курса валют; тенденция к росту цен.  
**Тормозить что-либо** – тормозить работу.  
**Точка зрения на что-либо** – точка зрения на позицию сотрудника.  
**Уверенность в чем** – уверенность в положительных результатах.  
**Уделять внимание кому-либо, чему-либо** – уделять внимание проблемам.  
**Указать что** (показать, привести, установить, назвать для сведения) – указать темы выступлений;  
*на что-либо* (обратить внимание, движением, жестом показать на кого-, что-л.) – указать на новое здание; указать на несоответствие занимаемой должности.  
**Уплатить что** – уплатить долги;  
*за что* – уплатить за аренду.  
**Управляющий чем** – управляющий производством.  
**Факт чего** – факт халатного отношения к работе; *(разг.) о чем* – факт о происшествии.  
**Характеристика кого** (официальный документ, содержащий отзыв о чьей-л. служебной и общественной деятельности) – характеристика сотрудника;  
*(во избежание двусмысленности) на кого* – характеристика на студента.  
**Характерный для кого-чего** (являющийся отличительной особенностью кого-, чего-л., свойственный кому-, чему-л.) – для него характерна исполнительность.  
**Ходатайствовать о ком-чем** – ходатайствовать о расширении штатов;



*для кого-чего* – встречи с друзьями  
для меня полезны.

**Понимать** (быть сведущим в чём-л.,  
быть знатоком, ценителем чего-л.)

*что* – понимать искусство;

*в чем* – понимать в экономике.

*за кого-что* – ходатайствовать за  
коллегу.

**ОБРАЗЕЦ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА  
С ИНЖЕНЕРОМ**

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ ,  
Расположенное по адресу \_\_\_\_\_ Зарегистрированное

\_\_\_\_\_ ,  
В лице генерального директора \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
Именуемое в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны, и \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
именуемый в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

**1. Предмет договора**

1.1. Работник принимается на работу в должности инженера.

1.2. Настоящий договор является договором (нужное подчеркнуть):

По основному месту работы;

По совместительству.

**2. Срок договора**

2.1. Настоящий договор заключен на неопределенный срок.

2.2. Работник обязуется приступить к исполнению обязанностей, предусмотренных в п.1.1,  
Параграфе 3 настоящего договора \_\_\_\_\_ .  
вора \_\_\_\_\_

2.3. Настоящим договором устанавливается испытательный срок:

---

### **3. Права и обязанности Работника**

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

3.1.3. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.4. Защиту персональных данных.

3.1.5. Продолжительность рабочего времени в соответствии с действующим законодательством.

3.1.6. Время отдыха.

3.1.7. Оплату и нормирование труда.

3.1.8. Получение заработной платы и иных сумм, причитающихся Работнику, в установленные сроки (в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней - на приостановку работы на весь период до выплаты задержанной суммы с извещением работодателя в письменной форме, кроме случаев, предусмотренных ст.142 ТК РФ).

3.1.9. Гарантии и компенсации.

3.1.10. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

3.1.11. Охрану труда.

3.1.12. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.13. Участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

3.1.14. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.15. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.16. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.17. Возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.18. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

---

(иные права в соответствии с действующим законодательством)

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Выполнять с использованием средств вычислительной техники, коммуникаций и связи работы в области научно-технической деятельности по проектированию, строительству, информационному обслуживанию, организации производства, труда и управления, метрологическому обеспечению, техническому контролю и т.п.

3.2.2. Разрабатывать методические и нормативные документы, техническую документацию, а также предложения и мероприятия по осуществлению разработанных проектов и программ.

3.2.3. Проводить технико-экономический анализ, комплексно обосновывать принимаемые и реализуемые решения, изыскивать возможности сокращения цикла выполнения работ (услуг), содействовать подготовке процесса их выполнения, обеспечению подразделений предприятия необходимыми техническими данными, документами, материалами, оборудованием и т.п.

3.2.4. Участвовать в работах по исследованию, разработке проектов и программ предприятия (подразделений предприятия), в проведении мероприятий, связанных с испытаниями оборудования и внедрением его в эксплуатацию, а также выполнении работ по стандартизации технических средств, систем, процессов, оборудования и материалов, в рассмотрении технической документации и подготовке необходимых обзоров, отзывов, заключений по вопросам выполняемой работы.

3.2.5. Изучать и анализировать информацию, технические данные, показатели и результаты работы, обобщать и систематизировать их, проводить необходимые расчеты, используя современную электронно-вычислительную технику.

3.2.6. Составлять графики работ, заказы, заявки, инструкции, пояснительные записки, карты, схемы, другую техническую документацию, а также установленную отчетность по утвержденным формам и в определенные сроки.

3.2.7. Оказывать методическую и практическую помощь при реализации проектов и программ, планов и договоров.

3.2.8. Осуществлять экспертизу технической документации, надзор и контроль за состоянием и эксплуатацией оборудования.

3.2.9. Следить за соблюдением установленных требований, действующих норм, правил и стандартов.

3.2.10. Организовывать работу по повышению научно-технических знаний работников.

3.2.11. Способствовать развитию творческой инициативы, рационализации, изобретательства, внедрению достижений отечественной и зарубежной науки, техники, использованию передового опыта, обеспечивающих эффективную работу предприятия.

3.3. Работник должен знать:

3.3.1. Директивные и распорядительные документы, методические и нормативные материалы по вопросам выполняемой работы.

3.3.2. Перспективы технического развития и особенности деятельности предприятия (подразделений предприятия).

3.3.3. Принципы работы, технические характеристики, конструктивные особенности разрабатываемых и используемых технических средств, материалов и их свойства.

3.3.4. Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.

3.3.5. Методы исследования, правила и условия выполнения работ.

3.3.6. Основные требования, предъявляемые к технической документации, материалам, изделиям.

3.3.7. Действующие стандарты, технические условия, положения и инструкции по составлению и оформлению технической документации.

3.3.8. Методы проведения технических расчетов и определения экономической эффективности исследований и разработок.

3.3.9. Достижения науки и техники, передовой отечественный и зарубежный опыт в соответствующей области деятельности.

3.3.10. Основы экономики, организации труда и управления.

3.3.11. Основы трудового законодательства.

3.3.12. Правила и нормы охраны труда.

3.4. Работник должен иметь:

Инженер I категории: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности инженера II категории не менее 3 лет.

Инженер II категории: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности инженера III категории не менее 3 лет.

Инженер III категории: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности инженера не менее 3 лет.

Инженер: высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

#### **4. Права и обязанности Работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.2. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

4.1.3. Требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации.

4.1.4. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты.

---

(иные права, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами  
и иными нормативными правовыми

---

актами, содержащими нормы трудового права,  
коллективным договором, соглашениями)

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудового договора.

4.2.2. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

4.2.3. Обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

4.2.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, настоящим договором.

4.2.5. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.6. Возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, кото-

рые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

## **5. Гарантии и компенсации**

5.1. На Работника полностью распространяются льготы и гарантии, установленные законодательством, локальными нормативными актами.

5.2. Ущерб, причиненный Работнику увечьем либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением им своих трудовых обязанностей, подлежит возмещению в соответствии с трудовым законодательством РФ.

## **6. Режим труда и отдыха**

6.1. Работник обязан исполнять трудовые обязанности, предусмотренные в п.1.1, параграфе 3 настоящего договора, в течение времени, установленного в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, а также в иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

6.2. Работнику устанавливается 40-часовая рабочая неделя с нормированным рабочим днем.

6.3. Работодатель обязан предоставлять Работнику время для отдыха в соответствии с действующим законодательством, а именно:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отпуск;

выходные дни (еженедельный непрерывный отпуск);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

6.4. Работодатель обязан предоставлять Работнику ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью:

Основной отпуск \_\_\_\_\_ календарных дней (не менее 28 дней);

дополнительный отпуск \_\_\_\_\_ дней.

## 7. Условия оплаты труда

7.1. Работодатель обязан производить оплату труда Работника в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

7.2. Настоящим договором устанавливается следующий размер заработной платы: \_\_\_\_\_

7.3. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации (в рублях).

7.4. Работодатель обязан производить выплату заработной платы непосредственно Работнику в  
Следующие сроки: \_\_\_\_\_

7.5. Работодатель обязан выплачивать заработную плату Работнику (нужное подчеркнуть):

в месте выполнения им работы;

посредством перечисления на указанный Работником счет в банке.

## 8. Виды и условия социального страхования

8.1. Работодатель обязан осуществлять социальное страхование Работника, предусмотренное действующим законодательством.

8.2. Виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой  
Деятельностью: \_\_\_\_\_

8.3. Настоящим договором устанавливается обязанность Работодателя осуществлять также  
Следующие виды дополнительного страхования Работника: \_\_\_\_\_

## 9. Ответственность сторон

9.1. Сторона трудового договора, причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с действующим законодательством.

9.2. Настоящим договором устанавливается следующая ответственность Работодателя за ущерб,



Причиненный Работнику: \_\_\_\_\_.

9.3. Настоящим договором устанавливается следующая ответственность Работника за ущерб,

Причиненный Работодателю: \_\_\_\_\_

### 10. Срок действия договора

10.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его официального подписания Работником и Работодателем и действует до момента его прекращения по основаниям, установленным законодательством.

10.2. Датой подписания настоящего договора является дата, указанная в начале настоящего договора.

### 11. Порядок разрешения споров

11.1. Споры, возникающие между сторонами в связи с исполнением настоящего договора, разрешаются в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

### 12. Заключительные положения

12.1. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах и включает в себя \_\_\_\_\_

Листов.

12.2. Каждой из сторон настоящего договора принадлежит по одному экземпляру договора.

12.3. Условия настоящего договора могут быть изменены по взаимному соглашению сторон. Любые изменения условий настоящего договора оформляются в виде подписанного сторонами дополнительного соглашения, являющегося неотъемлемой частью настоящего договора.

### 13. Подписи сторон

Работодатель

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подпись

Работник

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подпись

**Номенклатурные сокращения,  
обозначающие юридический статус предприятий**

- АООТ – акционерное общество открытого типа,
- АОЗТ – акционерное общество закрытого типа,
- ОАО – открытое акционерное общество,
- ЗАО – закрытое акционерное общество,
- ООО – общество с ограниченной ответственностью,
- ТОО – товарищество с ограниченной ответственностью,
- ГП – государственное предприятие,
- МП – муниципальное предприятие,
- ЧП – частное предприятие,
- ИЧП – индивидуальное частное предприятие,
- СП – совместное предприятие,
- НПО – научно-производственное объединение,
- ОО – общественное объединение.

**Для заметок**

*Учебное издание*

**ТОКАРЕВ Григорий Валериевич**

**ДОКУМЕНТНАЯ ЛИНГВИСТИКА**

*Учебное пособие*

Печатается в авторской редакции.

Подписано в печать 09.09.10. Формат 60×90/16. Бумага офсетная.  
Печать трафаретная. Усл. печ. л. 8,0. Тираж 100 экз.

Отпечатано в типографии «Арт-Принт».  
г. Тула, ул. Болдина, 94.