

Н.В. МУРАВЬЕВА

**ДОКУМЕНТНАЯ
ЛИНГВИСТИКА**

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Издательство «ТЕРМИКА»
Москва 2016

УДК 821.161.1'38(075.8)
ББК 81.411.2-55я73-1
М91

Муравьева Н.В.

М91 Документная лингвистика. / Н.В. Муравьева. – М.: Издательство «ТЕРМИКА», 2016. – 612 с.
ISBN 978-5-9906894-2-8

Рецензенты:

Заместитель заведующего Научно-учебной лабораторией исследований в области бизнес-коммуникаций НИУ ВШЭ, профессор Департамента интегрированных коммуникаций факультета коммуникаций, медиа и дизайна НИУ ВШЭ, доктор филологических наук *М.А. Пильгун*;
Доцент кафедры источниковедения факультета архивного дела Историко-архивного института РГГУ, кандидат исторических наук *И.Г. Силина*

Оригинальный учебник, который полно и системно описывает основные особенности делового языка и системные признаки официально-делового стиля, а также лингвистические характеристики документов разных типов. В учебнике подробно рассматриваются правила и инструкции, а также алгоритм составления делового текста в целом, необходимые составителю деловых текстов для того, чтобы преодолевать языковые барьеры в деловой коммуникации и избегать типичных ошибок. Подробно описывается документ как текст, его типы и особенности построения, лингвистические характеристики различных типов документов, включая нетекстовые (анкеты, таблицы, диаграммы), а также такие текстовые документы, которые ранее не рассматривались в учебных пособиях и методических рекомендациях (коммерческие предложения, регламенты, кодексы корпоративной этики). В учебнике впервые даются развернутые словари речевых клише, используемых в деловых текстах.

Учебник предназначен документоведам-практикам, а также студентам и аспирантам высших учебных заведений, обучающимся по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Знания, навыки и умения, представленные в учебнике, будут также необходимы всем государственным гражданским служащим, в квалификационные требования к которым, вводимые с 1 января 2017 года, войдет и знание русского языка. Учебник может быть применен и для проведения аудита используемых в организации документов с целью их стандартизации и унификации, в том числе при переходе на электронный документооборот.

Все права защищены. Никакая часть данной книги не может быть воспроизведена в какой бы то ни было форме без письменного разрешения владельцев авторских прав.

ISBN 978-5-9906894-2-8

© Издательство «ТЕРМИКА», 2016

© Оформление. Прондо, 2016

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	6
<i>Глава 1. Деловой язык: основные особенности и инструкции</i>	22
1.1. Основные лингвистические понятия. Язык как система. Функции языка. Формы языка. Литературный язык и его особенности. Диалекты, жаргоны и просторечие. Язык – речь – текст. Формы речи. Внутренняя и внешняя речь. Устная и письменная речь; монолог и диалог. Языковые барьеры в коммуникации	22
1.2. Деловой язык в нормативном и функциональном аспектах. Основные требования к речи и официально-деловой стиль. Общелитературная норма и стилевое своеобразие деловой речи. Системные признаки официально-делового стиля	43
1.3. Языковые средства в деловом тексте. Инструкции по их применению	112
1.3.1. Лексические особенности документа	113
1.3.2. Морфологические особенности документа	136
1.3.3. Синтаксические особенности документа	164
1.3.4. Речевые клише в текстах документов	194
1.4. Список литературы	213
<i>Глава 2. Деловой текст и его построение. Реквизиты документа: стандарты оформления</i>	217
2.1. Документ как текст: понятие, типы и композиция	217
2.1.1. Документный текст и его особенности. Свойства и признаки письменных документных текстов	217
2.1.2. Типы документов	233
2.1.2.1. Документы, различные по назначению и авторству	237
2.1.2.2. Типовой текст. Документы, но не тексты (анкеты, таблицы, диаграммы)	240
2.1.2.3. Типы документов в зависимости от места составления и использования	261
2.2. Композиция делового текста. Реквизиты. Формуляр и его составные части. Построение основного текста	262

2.3. Языковые особенности оформления отдельных реквизитов	271
2.3.1. Наименование организации (08)	272
2.3.2. Справочные данные об организации (09)	291
2.3.3. Наименование вида документа (10)	296
2.3.4. Дата документа (11)	305
2.3.5. Место составления и выхода документа (14)	308
2.3.6. Адресат (15)	309
2.3.7. Гриф утверждения документа (16)	318
2.3.8. Резолюция (17)	321
2.3.9. Заголовок к тексту (18)	323
2.3.10. Отметка о наличии приложения (21)	325
2.3.11. Подпись (22)	328
2.3.12. Гриф согласования документа (23)	329
2.3.13. Визы согласования документа (24)	331
2.3.14. Отметка об исполнителе (27)	333
2.3.15. Использование реквизитов в наименованиях файлов и папок электронных документов.	334
2.4. Список литературы	337

Глава 3. Лингвистические особенности основного текста в документах	340
3.1. Языковой алгоритм: как найти нужные слова и предложения в основном тексте документа	340
3.2. Лингвистические особенности личных документов	341
3.2.1. Заявления	341
3.2.2. Резюме и автобиографии	360
3.2.3. Доверенности	380
3.3. Лингвистические особенности информационно-справочных документов	390
3.3.1. Справки	390
3.3.2. Деловые записки	407
3.3.3. Деловые письма	432
3.4. Лингвистические особенности коммерческой документации	471
3.4.1. Договоры, дополнительные соглашения и акты	471
3.4.2. Доверенности	492
3.4.3. Коммерческие предложения	496

3.5. Лингвистические особенности распорядительных документов	515
3.5.1. Приказы и распоряжения	516
3.5.2. Постановления. Протоколы	549
3.6. Лингвистические особенности организационных документов	558
3.6.1. Инструкции. Должностные инструкции	559
3.6.2. Кодексы корпоративной этики	579
3.7. Список литературы	601
ПРИЛОЖЕНИЕ	604
Словари и справочники	604
Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы	607
Нормативные документы	607

ВВЕДЕНИЕ

Управление организацией – многосторонний процесс, который не просто сопровождается некоторой совокупностью управленческих документов, но обеспечивается с помощью этих документов. В зависимости от вида деятельности такие документы можно представить в виде различных документационных систем: плановые, финансово-расчетные, отчетно-статистические документы, документы по бухгалтерскому учету, по социальному обеспечению, организационно-распорядительные, научно-технические, конструкторские, проектно-сметные и т.д.

Эффективность управленческих решений зависит от различных факторов, в том числе – и от качества документационного обеспечения управления, от качества самих составляемых документов. Между тем реальная документоведческая практика показывает, что во многих организациях вопрос качества используемых документов остается нерешенным.

Казалось бы, существующие ГОСТы в области документирования и методические рекомендации, которые в последнее время постоянно и последовательно уточняются и дополняются, должны снять эту проблему. Разработаны и внедрены унифицированные системы многих плановых, учетных, финансовых и других документов, сведенных в Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)¹. Однако нет уверенности в том, что к разработке унифицированных форм были привлечены лингвисты. Между тем предлагаемые формы являются трафаретами, в которых есть незаполненные отрезки текста (пробелы), и не всегда составителям документов удастся правильно использовать языковые средства, заполняя эти пробелы; к тому же в деловой практике составляются также тексты, не имеющие унифицированных форм. Очевидно, что документоведческих

1 В частности, Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД) регламентирует составление таких документов: 1) документация по созданию организации, предприятия; 2) документация по реорганизации организации, предприятия; 3) документация по ликвидации организации, предприятия; 4) документация по приватизации государственных и муниципальных организаций, предприятий; 5) документация по распорядительной деятельности организации, предприятия; 6) документация по организационно-нормативному регулированию деятельности организации, предприятия; 7) документация по оперативно-информационному регулированию деятельности организации, предприятия; 8) документация по кадрам.

разъяснений по поводу составления деловых текстов оказывается недостаточно – в силу того, что здесь возникают собственно языковые, лингвистические, а не документоведческие (содержательные или даже композиционные) вопросы. Может показаться, что это «мелкие» вопросы, но составители документов сталкиваются с такими ситуациями и осознают их как проблему. Это значит, что здесь необходимо перейти в поле функциональной стилистики, основная задача которой состоит в описании того, как, по каким правилам создается речевое сообщение в той или иной конкретной ситуации. Для делового общения оказывается важным понятие «официально-деловой стиль». Отметим сразу, что в современной лингвистической науке до сих пор продолжается дискуссия по поводу того, относится ли данный стиль к «стилям языка» или «стилям речи», сколько стилей можно выделить внутри литературного языка и как они называются. Однако, не вдаваясь в тонкости этих дискуссий, мы будем исходить из того, что официально-деловой стиль является одной из функционально-речевых разновидностей, и в этом смысле будем использовать термины «официально-деловой стиль», «официально-деловая речь» и «деловая речь» как равнозначные.

Изучение русской деловой речи ведется давно [П.В. Верховский, Б.С. Шварцкопф, Е.М. Иссерлин, К.Г. Митяев, Д.Э. Розенталь, К.А. Логинова, А.Н. Кожин и др., М.Н. Кожина, Л.В. Рахманин, Л.А. Баландина и др., Н.Г. Бландова, Т.В. Губаева, Н.В. Муравьева, О.П. Сологуб, Л.Р. Дускаева, С.П. Кушнерук], хотя и не так активно, как исследование, например, художественной, научной или разговорно-бытовой речи. Если перечислить основные цели, которые ставили – и ставят – перед собой исследователи официально-деловых текстов, то это будет описание отдельных видов документов и/или их языковых особенностей, поиск системных признаков официально-делового стиля и, наконец, определение понятия «официально-деловой стиль» и выделение его разновидностей. Отметим, что обсуждение этих вопросов достаточно долго оставалось синкретичным, авторы одновременно касались разных характеристик деловой речи. Посмотрим, как происходило накопление научных знаний в этой области.

Начнем с нескольких определений официально-делового стиля, которые давали и дают различные исследователи.

«Язык официальный, – писал известный французский языковед Шарль Балли, – резко отличается от общепотребительной речи

и обладает ярко выраженной социальной окраской, он владеет совокупностью речевых факторов, служащих для того, чтобы в точных и безличных формулах выражать обстоятельства, которые накладывают на человека жизнь в обществе, начиная с нотариальных актов и кончая статьями кодексов и конституции»².

«Деловая речь – один из письменных видов литературного языка. Не изолированная от него, она в то же время имеет ряд специфических особенностей...», а в качестве задачи деловой речи указывается изложение «объективное, лишённое эмоционального и субъективного отношения к излагаемым явлениям (за исключением некоторых исторических моментов, когда отдельным деловым документам специально придается патетико-публицистический характер)» [1.30, 188].

«Термином «официально-деловой стиль» принято обозначать особенности языка служебных, в первую очередь, организационно-распорядительных (акт, отчет, служебное письмо, постановление, приказ и т.д.), а также дипломатических документов» [1.33, 12].

«В целом можно говорить о том, что официально-деловая речь несет на себе стилевую окраску долженствования. Речевому воплощению основных функций права способствует и такая стилевая черта, как точность, не допускающая инотолкования. <...> официально-деловой речи свойственна своего рода безличность выражения, точнее, неличный характер общения и речи. <...> Необходимо учесть и условия общения, которые в деловой сфере обуславливают появление такой типичной для официально-делового стиля черты, как стандартизованность, шаблон, форма» [1.20, 171-172].

«Официально-деловой стиль – это стиль, который обслуживает правовую и административно-общественную сферы деятельности. Он используется при написании документов, деловых бумаг и писем в государственных учреждениях, суде, а также в разных видах делового устного общения» [1.3, 130].

«Официально-деловой функциональный стиль русского литературного языка – это та его разновидность, которая функционирует в сфере административно-правовой общественной деятельности. Он реализуется в текстах законов, приказов, указов, распоряжений, договоров, актов, различных документов (справок, удостоверений,

2 Балли Ш. Французская стилистика: Лингвистическое наследие XX века. – М.: Либроком, 2009. – С. 274.

доверенностей и проч.), в деловой переписке учреждений» [1.19, 103-104].

«К этим признакам (официально-делового стиля. – Н.М.) относятся: установление посредством документа экономических или (и) правовых отношений между субъектами отношений; непосредственная или опосредованная связь с государственными структурами; <...> отбор некоторых формальных признаков, относящихся к оформлению вспомогательных элементов, внетекстовых параметров. Ряд признаков, которые, возможно, более верно было бы считать тенденциями, связаны со следующими качествами: нейтральность, отсутствие эмоциональности, полнота и точность формулировок, повторяемость, высокая частота архаичных или штамповых конструкций, собственные параметры используемых лексико-фразеологических и синтаксических средств. <...> В отношении официально-делового стиля наиболее последовательно реализуются меры стандартизации и унификации» [1.26, 39-40].

Как видим, в определениях официально-делового стиля исследователи шли от простого перечисления разных типов документов, которые представляют этот стиль, и общего описания деловой ситуации к поиску максимального количества стилевых черт этой функционально-речевой разновидности.

В описании же отдельных языковых особенностей этого стиля мы находим более или менее развернутые перечни. Например, К.А. Логинова называет такие языковые черты деловой речи:

1) широкое, тематически обусловленное использование: а) профессиональной терминологии (юридической, дипломатической, военной, бухгалтерской и т.п.); б) сокращенных слов, сокращенных названий различных организаций и учреждений;

2) отсутствие (как правило) диалектизмов, жаргонных и просторечных слов;

3) минимальное использование междометий, модальных слов и имен с суффиксами субъективной оценки;

4) частотное употребление отглагольных существительных;

5) преобладание, вследствие замены глаголов отглагольными именами, пассивных форм выражения над активными;

6) преобладание существительных над местоимениями;

7) частое использование глаголов со страдательным значением, страдательных причастий и деепричастий;

8) строгий и определенный порядок слов в предложении [1.30, 188-189].

Далее отмечается, что в деловой речи редки вопросительные и восклицательные предложения, преобладают сложные предложения, часто используются причастные и деепричастные обороты и т.д.

Похожий список языковых особенностей официально-делового стиля находим у Л.В. Рахманина [1.33, 13-17]³:

- 1) активное использование терминов;
- 2) не используются формы, обладающие эмоционально-экспрессивной окрашенностью (существительные и прилагательные с суффиксами субъективной оценки, междометия); в первую очередь должны использоваться средства логической, а не эмоционально-экспрессивной оценки фактов и явлений;
- 3) использование разговорных, просторечных, жаргонных и диалектных слов и фразеологических оборотов недопустимо;
- 4) суженный диапазон (по сравнению с другими стилями) используемых речевых средств;
- 5) высокая частотность отдельных языковых форм на определенных участках текстов документов (например, абсолютное преобладание форм именительного падежа в элементах оформления документов, в текстах, построенных по принципу анкет или таблиц);
- 6) ограничены возможности лексической сочетаемости слов;
- 7) фразеологическая устойчивость деловой речи, использование готовых языковых формул, трафаретов, штампов, которые нередко начинают выполнять функцию терминов;
- 8) активное использование страдательных конструкций;
- 9) большое количество форм множественного числа у отвлеченных существительных;
- 10) широкое использование отыменных предлогов;
- 11) преимущественное использование простых предложений, вопросительные и восклицательные предложения практически не встречаются, используются безличные или определенно-личные предложения;

³ Хотя уже в этих двух примерах мы видим некоторые противоречия: например, К.А. Логина утверждает, что в деловой речи преобладают сложные предложения, а Л.В. Рахманин отмечает преимущественное использование простых предложений. Кстати, такие противоречия позднее появятся и в других исследованиях.

12) использование предложений с большим числом слов, что обусловлено распространенностью предложений, с последовательным подчинением однотипных падежных форм;

13) активность предложений с однородными членами со сложным рубрицированием, с причастными оборотами и обособленными определениями;

14) среди сложных предложений активны бессоюзные и сложноподчиненные с придаточными изъяснительными, определительными и условными.

Подобные описания языковых особенностей деловой речи, безусловно, необходимы как основа для формирования лингвистической компетентности всех, кто составляет деловые тексты или пользуется ими. Между тем, с одной стороны, исчерпывающего, законченного списка языковых средств, используемых в деловых текстах, по-прежнему нет. А отказ от решения такой задачи и разговоры о том, что ее и не надо решать, потому что «такие же средства встречаются и в других функциональных стилях», вызваны тем, что в этих описаниях отсутствует функциональный и текстовый подход. С другой стороны, сколько бы мы ни перечисляли такие языковые особенности деловых текстов, это существенным образом не улучшает деловую коммуникацию. Чем подробнее становятся эти описания, тем сложнее документоведам ими воспользоваться на практике.

Восполнить эти пробелы можно только в том случае, если исходить из сути коммуникации и перейти от понятия «официально-деловой стиль/официально-деловая речь» к понятию «деловой текст» – в этом и заключается наш подход. Это значит, что мы будем рассматривать системные признаки, композиционные и языковые особенности деловых текстов в рамках деловой коммуникации, ведь деловые тексты в коммуникативном аспекте изучены минимально.

Но прежде необходимо уточнить само понятие «деловой текст/документный текст» и соотнести его с понятием «документ», так как именно документ является основным объектом в документоведении. К тому же с учетом внедрения электронного документооборота важно иметь в виду также понятие «электронный документ». В действующих ГОСТах (ГОСТ Р 7.0.8.-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело – Термины и определения» и ГОСТ Р 53898-2013

«Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем электронного документооборота. Технические требования к электронному сообщению») документ определяется как «зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать». В этих же ГОСТах дается еще несколько терминов, связанных с термином «документ».

ГОСТ Р 7.0.8.-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело – Термины и определения»:

1) *документированная информация* – «структурированная информация, зафиксированная на носителе»;

2) *электронный документ* – «документ, информация которого представлена в электронной форме»;

3) *носитель (документированной) информации* – «материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации».

ГОСТ Р 53898-2013 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем электронного документооборота. Технические требования к электронному сообщению»:

1) *документ в неструктурированном виде* – «файл с документом в электронном виде, формат, логическая и физическая структуры которого не определяются настоящим стандартом»;

2) *электронное сообщение, сообщение* – «файл (набор файлов), передаваемый из одной системы управления документами в другую»;

3) *XML-документ* – «текстовый документ, составленный в полном соответствии со стандартом XML и состоящий из пролога, одного корневого элемента XML, комментариев, декларации типов данных и символов».

Таким образом, документоведение постепенно «уходит» от материальной оболочки документа, считая ее несущественной. Между тем составлять документ и его понимать, использовать в управлении невозможно помимо этой материальной оболочки, и ее качество не может не влиять и на качество документа в целом.

Понятие «деловой текст» относится к области лингвистики, а с точки зрения лингвистики текст – это последовательность знаковых единиц; при этом в любом знаке (и, значит, в тексте) обязательны две стороны, два плана: смысл (информация) и форма

(материальная оболочка). Конечно, текстом может быть осмысленная последовательность любых знаков (в том числе рисунок, звуковой ряд, танец, ритуал и т.д.). Однако основной знаковой системой является естественный язык, поэтому в нашем исследовании мы понимаем *текст (речевое сообщение)*⁴ как результат речевой деятельности, как завершенное сообщение, которое состоит из ряда единиц, объединенных разными средствами связи, состоит из совокупности элементов смысла, выраженных определенными речевыми средствами, которые функционально (для данной конкретной цели общения) объединяются в единую замкнутую систему. Иначе говоря, текст – это единство двух структур: смысловой и речевой. *Смысловая структура текста* – это сумма смысловых блоков и их соотношение в тексте. *Речевая структура текста* – это сумма языковых знаков и их соотношение в тексте⁵. Соответственно, *деловой текст* – это совокупность элементов смысла, выраженных определенными речевыми средствами, которые используются в различных ситуациях делового общения и объединяются в единую замкнутую систему для выполнения какой-либо цели в этих ситуациях. Значит, для лингвистики все традиционные документы, в том числе и на электронных носителях, – это деловые тексты, хотя не все деловые тексты можно назвать документами, потому что деловые тексты могут быть не только письменными, но и устными. Деловой текст – это речевое сообщение в устной или письменной форме, которое создается в ситуации делового общения и подчиняется его законам. С учетом всех этих деталей и понимая все эти различия, мы будем использовать понятия «документ», «деловой текст» и «документный текст» как равнозначные.

Еще одно необходимое уточнение связано с тем, что в документоведении термин «текст» используется как название одного

4 О различном понимании «текста» в лингвистическом смысле см., например: Аспекты общей и частной лингвистической теории текста / Отв. ред. Н.А. Слосарева. – М.: Наука, 1982; Гальперин И.Р. Текст как объект лингвистического исследования. – М.: Наука, 1981; Гиндин С.И. Что такое текст и лингвистика текста // Аспекты изучения текста. – М., 1981. – С. 25–32; Зарецкая Е.Н. Риторика: Теория и практика речевой коммуникации. – М.: Дело, 2001; Сорокин Ю.А. Психолингвистические особенности текста. – М.: Наука, 1985; Солганик Г.Я. Стилистика текста. – М.: Флинта. Наука, 1997; Текст. Высказывание. Слово. – М., 1983; Текст: Семантика и структура. – М.: Наука, 1983.

5 При этом в тексте возможны не только вербальные, выраженные языковыми знаками, компоненты, но и компоненты невербальные, выраженные иными типами знаков (визуальными, например).

из реквизитов. Мы же для данного реквизита используем сочетания «текст документа», «основной текст» и «собственно текст».

С понятием «текст» связаны еще два важных понятия, которые являются общепринятыми в лингвистике и которые мы будем использовать в данном учебнике, – «макротекст» и «дискурс». Макротекст – это несколько разных текстов, которые необходимо воспринимать в единстве; например, исходный документ и приложения к нему, заявление и трудовой договор, составленный на основании этого заявления, материалы одной научной дискуссии, тематический выпуск газеты или стихотворные циклы. Дискурс⁶ – это связный текст в совокупности с экстралингвистическими (прагматическими, социокультурными, психологическими и другими) факторами. В современной лингвистике концептуально и терминологически противопоставляются текст, погруженный в ситуацию реального общения, т.е. дискурс, и текст вне такой ситуации; в первом случае на первый план выходят вопросы, связанные с рождением и пониманием текста, с диалогической природой общения, при этом исследуются не идеальные, правильно построенные тексты, а текстовые стратегии в их разнообразных реализациях⁷.

Деловой текст мы будем рассматривать как элемент коммуникативного процесса. Модель этого процесса включает такие элементы: *адресант* (передающий информацию, говорящий, пишущий, автор

6 Дис'курс <франц. discours – речь <лат. discursus – рассуждение.

7 См.: Арутюнова Н.Д. Дискурс // Лингвистический энциклопедический словарь / Гл. ред. В.Н. Ярцева – М.: Сов. Энциклопедия, 1990. – С. 136–137; Бенвенист Э. Общая лингвистика. – 3-е изд. – М.: Эдиториал УРСС, 2009; Гийому Ж. Мальдидье Д. О новых приемах интерпретации, или проблема смысла с точки зрения анализа дискурса // Квадратура смысла. – М., 1999. – С. 124–136; Дейк ванн Т.А. Язык. Познание. Коммуникация: пер. с англ. – М.: Прогресс, 1989. – 312 с.; Демьянков В.З. Текст и дискурс как термины и как слова обьеденного языка // Язык. Личность. Текст: сб. ст. к 70-летию Т.М. Николаевой / Ин-т славяноведения РАН; отв. ред. В.Н. Топоров. – М.: Языки славянских культур, 2005. – С. 34–55; Дридзе Т.М. Текстовая деятельность в структуре социальной коммуникации. – М.: Наука, 1984; Карасик В.И. О типах дискурса // Языковая личность: институциональный и персональный дискурс: сб. науч. тр. – Волгоград: Перемена, 2000. – С. 5–20; Новое в зарубежной лингвистике, вып. 8, Лингвистика текста, М., 1978; Новое в зарубежной лингвистике. Лингвистическая прагматика, вып. XVI. – М.: Прогресс, 1985; Пеш, М. Контент-анализ и теория дискурса // Квадратура смысла. – М., 1999. – С. 302–336; Розеншток-Хюсси О. Речь и действительность. – М., 1994; Степанов Ю.С. Альтернативный мир, Дискурс, Факт и Принцип причинности / Язык и наука конца XX века. Сб. статей. – М.: РГГУ, 1995; Текст и дискурс: традиционный и когнитивно-функциональный аспекты исследования: Сб. науч. тр. / Под ред. Л.А. Манерко; Ряз. гос. пед. ун-т им. С.А. Есенина. – Рязань, 2002; Языковая деятельность в аспекте лингвистической прагматики. – М., 1984.

Участники делового общения включаются в него не как конкретные личности; здесь мы всегда играем какие-то деловые роли: «начальник» – «подчиненный», «заказчик» – «исполнитель», «клиент», «дачевладелец», «доверитель» – «доверенное лицо», «даритель», «нарушитель», «арендодатель» – «арендатор» и т.д. Показательно, что для обозначения адресантов и адресатов здесь используется наименование «лицо»¹⁰ со стандартными уточняющими определениями, которые уравнивают в коммуникативном отношении и человека как личность, и человека как работника, и организацию, – физическое, должностное или юридическое [лицо], а для обозначения нескольких участников делового общения одновременно – еще более отвлеченное, «обезличенное» наименование «сторона», «стороны» в значении «человек или организация, противопоставленные в каком-л. отношении другому человеку, другой организации». И в любом случае отношения между участниками общения официальные («на расстоянии, на дистанции»), неблизкие – независимо от того, насколько хорошо мы знакомы с собеседником.

Предмет деловой коммуникации всегда ограничен: мы говорим и пишем здесь только о том, что может стать предметом экономических и/или правовых отношений: назначение на должность, аренда помещения, поставка продукции, определение взаимных прав и обязанностей, обвинение в преступлении, заключение брака и т.д.; например, бабочка может стать предметом деловой коммуникации только в том случае, если она часть коллекции, которую один человек передает другому в виде подарка, оформленного юридически. Еще один важный момент, связанный с предметом деловой коммуникации: тема в отдельном деловом сообщении предпочтительна только одна.

Особенности такой ситуации предопределяют особенности делового текста и, прежде всего, его содержания, той информации, которая в нем заключена. О влиянии цели через предмет и конкретное содержание сообщения на конечный выбор языковых средств писал известный исследователь Н.И. Жинкин: «Однако определяемый по логическим правилам состав предметных отношений еще не образует полного конкретного сообщения, так как одни и те же предметные отношения <...> могут быть высказаны в разных словах <...> Таким образом, для полной конкретизации сообщения в составе только данных слов необходимы еще новые правила отбора. Говорящий обращается к людям с расчетом сообщить нечто

10 Ср.: в театальной традиции – *действующие лица*.

такое, что способно перестроить их поведение. Для осуществления этого необходим учет постоянно меняющихся текущих жизненных ситуаций <...> Это и есть данное конкретное законченное сообщение. Только после того, когда уже возникло это законченное сообщение, можно обнаружить правила, регулировавшие конечный отбор полных слов <...> Но так как отбор полных слов определен учетом всей текущей ситуации, запасом знаний и слов у говорящего и пониманием при приеме сообщения слушателем, т.е. всем тем, что может быть названо целью данного конкретного сообщения, то этой целью и определяются правила отбора конкретных слов»¹¹. Отсюда с неизбежностью следует, что иногда трудности делового языка вызваны именно тем, что мы недостаточно ясно понимаем, какую по типу информацию можно включать в деловой текст, а какую – нельзя. Назовем самые важные с этой точки зрения моменты:

1) в деловом тексте всегда что-то утверждается, констатируется и иногда указывается на необходимость тех или иных действий, что-то предписывается; обычно мы говорим о конкретных событиях, случаях, фактах; однако в некоторых документах (в законах, уставах, правилах) содержание будет обобщенным, здесь не описывается один конкретный случай, а дается общее представление о типичных правовых и экономических ситуациях;

2) в деловых ситуациях мы в первую очередь сообщаем о каких-то фактах, если мы их и оцениваем, то только рационально; например, если мы составляем заявление об отпуске за свой счет, то мы не должны оценивать ситуацию, в которой мы оказались, описывать наши чувства, переживания; от нас требуется четко изложить просьбу об отпуске и кратко назвать причину, по которой этот отпуск нам необходим;

3) ситуации, которые отражаются в документах, часто повторяются, поэтому здесь повторяется и значительная часть информации; в деловой ситуации от нас, в общем-то, не требуется оригинальность информации (правда, и здесь бывают случаи, когда приходится представлять нетипичные смыслы, быть нестандартным, но это скорее исключение, а не правило – например, в коммерческих предложениях);

4) в деловом тексте нельзя пропускать какую-то часть необходимой информации в надежде на то, что адресат ее знает, но нельзя и повторять одну и ту же информацию;

11 Жинкин Н.И. Механизмы речи. – М.: Академия педагогических наук СССР, 1958. – С. 360.

5) наконец, в документах не может быть двусмысленности, неопределенности, деловое сообщение должно быть абсолютно ясным для любого адресата.

Для содержания, которое имеет такие характеристики, неизбежно требуется особый код, особая форма выражения. Что входит в понятие «форма выражения/изложения» при описании текстов? В это понятие мы включаем три основных момента: предпочтительную форму речи (устная или письменная, монолог или диалог); построение текста, а также его языковые особенности.

В силу уже отмеченной нами значимости последствий при ошибках в деловой коммуникации основная, предпочтительная форма речи здесь – письменная (заявление, приказ, отчет, резюме, инструкция, абонемент и т.д.), ведь именно она позволяет точно выражать информацию, передавать ее другим (и одному собеседнику, и группе собеседников, часто разделенных географически) без искажений, хранить информацию и повторно обращаться к ней, сравнивать информацию, выраженную в разных документах, что необходимо в деловых ситуациях. Устное общение здесь тоже возможно (переговоры, совещания, деловая презентация, деловой разговор по телефону, собеседование при приеме на работу, объявление в аэропорту и т.д.), оно менее официально, но от этого не становится бытовым. Как справедливо отмечают исследователи, официально-деловой стиль – самый строгий в плане предъявляемых к нему требований.

Чтобы правильно составить деловое сообщение, необходимо также знать, каковы особенности его построения (композиции): какие смысловые блоки должны быть в том или ином документе, в какой последовательности и на каком месте стандартного листа (вордovской страницы) их надо расположить.

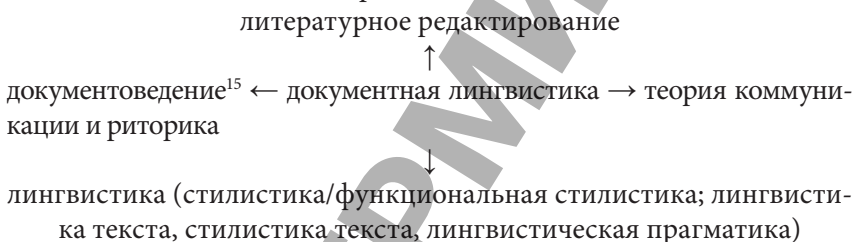
И, наконец, к области кода мы отнесем собственно лингвистические (языковые) особенности делового текста.

Изучение деловых текстов в коммуникативном плане (речевое сообщение – код/в деловой ситуации), т.е. с точки зрения их построения и собственно языковых особенностей, зависимых от содержания¹², которое, в свою очередь, подчиняется ситуации

12 Максимальная зависимость формы изложения от характера информации в деловых текстах была отмечена уже давно. См., например: Шварцкопф Б.С. О культуре деловой речи // Русская речь. – 1968. – № 3. – С. 44.

общения, и является основной задачей документной лингвистики¹³. Документная лингвистика как прикладная научная дисциплина следует за изменениями в обществе, и это следование можно представить так: право и экономика → особенности системы и технологий управления → информационная среда → документы/состав и структура → система лингвистических средств.

Объектом документной лингвистики является документный дискурс – корпус текстов документов, включенных в процесс управленческой деятельности. При этом документная лингвистика рассматривает только письменные деловые тексты¹⁴. Понятно, что документную лингвистику нельзя ограничивать рамками функциональной стилистики, однако документная лингвистика соотносится с ней – как и с некоторыми другими научными дисциплинами, что схематично можно изобразить так:



13 Лингвистика <франц. *linguistique* <лат. *lingua* – язык – то же, что языкознание. «Термин «документная лингвистика» появился в середине 1960-х гг. Он был предложен профессором Московского государственного историко-архивного института К.Г. Митяевым как название учебной дисциплины, изучаемой студентами – будущими специалистами в области документационного обеспечения управления (делопроизводства) и архивного дела, – основным объектом профессиональной деятельности которых является документ» / Янковая В.Ф. Документная лингвистика. – М.: Издательский центр «Академия», 2011. – С. 5. См. также: Веселов П.В. Из истории становления документной лингвистики // Тр. ВНИИДАД. – 1976. – Т. 6. – Ч. 1.

14 Устная деловая коммуникация, которая в последнее время активно развивается, пока не входит в рамки документной лингвистики и так или иначе рассматривается такими научными и прикладными дисциплинами, как деловая риторика или теория бизнес-коммуникации. Однако не исключено, что в дальнейшем эта ситуация может измениться.

15 «Результатом расширения подходов при изучении деловой речи, ее многостороннего исследования, с одной стороны, и специализации лингвистики в данной сфере, сохранения интереса к рассматриваемому функциональному слою языка (особенно в его письменном варианте), а также объединения усилий двух отраслей знания – лингвистики и документоведения, с другой стороны, явилось становление новой «сдвоенной» дисциплины – документной лингвистики» / Сологуб О.П. Документная лингвистика как наука о деловой письменной коммуникации // Русский язык: исторические судьбы и современность: III Междунар. конгр. исследователей рус. яз., Москва, 20-23 марта 2007 г.: Труды и материалы. – М.: МАКС Пресс, 2007. – С. 630-631.

Важно учитывать, что обойтись без знания лингвистических особенностей деловых текстов сложно, потому что составителям таких текстов необходимо решать «лингвистические задачи» почти на всех этапах создания документа.

Раскрыть лингвистические аспекты документной коммуникации, описать композиционные и языковые характеристики деловых текстов с учетом общелингвистических норм и правил собственно деловой речи – в этом и состоит первая цель нашего исследования. Результаты такого описания могут быть использованы, в том числе, в технологиях компьютерной обработки деловой информации, потому что автоматизация неупорядоченности в документировании только усилит управленческий хаос. Но есть и вторая цель. Понимание сути деловой коммуникации помогает овладеть навыками грамотного составления документов разного типа и их редактирования, выработать на развернутой теоретической основе алгоритм действий и своего рода «языковой кодекс», набор инструкций, что позволит «не бояться» составлять различные документы и пользоваться ими. Соответственно, базовыми для данного учебного пособия будут такие понятия: *норма/инструкции, правила/инструкции, лингвистические (композиционные и языковые) особенности делового текста.*

Для кого написана эта книга? Прежде всего, конечно, для документоведов, ведь работа с деловыми текстами составляет важную часть их профессиональной деятельности, а от качества подготовленных ими письменных сообщений нередко зависит и общий результат их деятельности. Однако деловая жизнь сегодня уже не является уделом узкого круга людей. Мы слишком часто оказываемся в ситуациях делового общения, поэтому нуждаемся в том, чтобы научиться общаться (устно и письменно) с чиновником на «его языке», с коллегами и партнерами по бизнесу, с начальником, с сотрудником банка, в котором у нас есть счет. И бывает, что мы знаем, *что* хотим сказать, но не знаем – *как*. Уметь использовать язык по назначению – не есть прерогатива одних только документоведов и филологов, в идеале навыки подобного рода должны быть у всех. Здесь и приходит на помощь документная лингвистика. Может быть, кто-то сочтет такой путь слишком долгим и попытается добиться желаемого результата опытным путем, ошибаясь и нарушая правила. Однако нарушение правил составления делового текста – самый затратный способ их узнать.

Исходя из представленных целей, в книге вы найдете три главы. В первой главе деловой текст рассматривается в нормативном и функциональном аспектах, описываются основные особенности и правила делового языка: необходимые для дальнейшего обсуждения лингвистические понятия, основные требования к деловой речи, системные признаки официально-делового стиля и его общие языковые особенности. Во второй главе описывается документ как текст, типы деловых текстов и их композиция, а также реквизиты как элементы текста (в которые мы не включаем собственно текст документа) с точки зрения их языкового оформления. Наконец, в третьей главе деловой текст рассматривается в жанровом аспекте, описываются, прежде всего, языковые особенности основного текста в различных по назначению документах, языковой алгоритм, который помогает находить нужные слова и предложения в основном тексте различных документов, а также те особенности в оформлении формуляра, которые обусловлены жанровыми характеристиками документа. В конце каждой главы даны контрольные вопросы для самопроверки и список рекомендуемой для изучения литературы.

Глава 1. ДЕЛОВОЙ ЯЗЫК: ОСНОВНЫЕ ОСОБЕННОСТИ И ИНСТРУКЦИИ

1.1. Основные лингвистические понятия. Язык как система. Функции языка. Формы языка. Литературный язык и его особенности. Диалекты, жаргоны и просторечие. Язык – речь – текст. Формы речи. Внутренняя и внешняя речь. Устная и письменная речь; монолог и диалог. Языковые барьеры в коммуникации

Обсуждение делового языка требует, прежде всего, знания основных лингвистических понятий, базовым среди которых, безусловно, является понятие «язык».

Человек, который знает хотя бы один язык, – а это любой из нас, – интуитивно знаком с общими особенностями, присущими любому языку. Например, мы обязательно отметим, что язык является средством, инструментом общения. Язык как инструмент общения должен быть организован как целое, образуя единство своих элементов – систему, которая подчиняется лишь своему собственному порядку. Развивая эти рассуждения, можно дать следующее определение понятия «язык»: «Язык – это исторически сложившаяся в человеческом обществе естественная знаковая система, выполняющая несколько функций, важнейшей из которых является функция общения».

В этом определении язык характеризуется с двух сторон, которые и составляют его сущность. С одной стороны, раскрывается внутренняя организация, устройство языка. По своей внутренней организации язык – это своеобразная система. С другой стороны, утверждается, что язык используется в обществе с определенными целями, выполняет определенные функции. Понятие «функция»¹⁶ нам понадобится еще не раз, поэтому договоримся, что под функцией какого-либо объекта мы будем понимать способ (или особенности) его использования, его применения. Значит, сущность языка проявляется в его внутренней организации и в его функциях. Рассмотрим подробнее эти характеристики языка.

Внутреннее устройство языка отражают такие моменты:

1) система;

16 Функция <лат. *functio* – исполнение; обязанность, круг деятельности, назначение.

- 2) знаковая [система];
- 3) естественная [знаковая система];
- 4) исторически сложившаяся в человеческом обществе [естественная знаковая система].

Что означает первый из указанных моментов? И почему нельзя сказать, что язык – это совокупность каких-то элементов, сумма каких-то элементов? Система – это единое целое, все части, все элементы которого связаны друг с другом, это не просто сумма – это единство взаимосвязанных, взаимообусловленных элементов. Таким единством является и язык, поэтому язык – это не совокупность определенных элементов, а своеобразная система. Элементы, из которых состоит языковая система, называются *языковыми единицами*; а основные единицы языка – это фонема, морфема, слово и предложение; единицы одного типа образуют в языковой системе уровни, или ярусы.

Но системы могут быть разными. «Язык есть система знаков, выражающих понятия, а, следовательно, его можно сравнивать с другими знаковыми системами, например, с азбукой Морзе, с системой дорожных знаков и др. Он только наиважнейшая из этих систем»¹⁷. Но что же такое «знак» и каковы основные признаки языкового знака? Для ответа на эти вопросы рассмотрим ситуацию общения, потому что именно в таких ситуациях используются знаки.

Предположим, вы хотите сообщить своему адресату о том, что у вас есть книга, которую он ищет, или спросить его о том, не эту ли книгу он ищет. Представим далее, что ваш адресат не знает русского языка, а вы не знаете его родного языка. Как вы передадите необходимую информацию? Очевидно, просто покажете вашему адресату данную книгу. Значит, вы передали информацию о предмете с помощью самого этого предмета. Можно ли таким способом передавать информацию и в других случаях? В принципе, да. Но тогда каждому из нас надо иметь под рукой огромное количество предметов. Хорошо, если вам надо сообщить о книге, а если – о космической ракете или реке Миссисипи? Вот почему чаще мы обмениваемся информацией иначе, на основе другого принципа. Мы предъявляем своему адресату не сам предмет, а заместитель этого предмета, который

17 Сосюор Ф. де. Курс общей лингвистики // Хрестоматия по курсу «Введение в языкознание». – М., 1998.

заменяет этот предмет в ситуациях общения и передает информацию об этом предмете. То, что мы сознательно, целенаправленно используем для обмена информацией о предметах вместо самих этих предметов, и есть знак. Знак всегда – это как бы этикетка предмета. Причем языковой знак обладает двусторонней сущностью: он соединяет означаемое (информацию о предмете, содержание) и означающее (материальную оболочку, форму).

Наконец, в отличие от других знаковых систем, язык является естественной системой, которая исторически сложилась в человеческом обществе и продолжает постоянно развиваться.

Какими функциями обладает такая языковая система? В настоящее время ее основными функциями признаются:

1) коммуникативная функция¹⁸ (язык как средство передачи информации, мыслей и намерений людей);

2) когнитивная функция¹⁹, или познавательная, гносеологическая (язык как средство получения новых знаний о действительности, отражения в языке познавательных процессов, происходящих в сознании говорящего);

3) конструктивная функция (формирование мысли, подготовка к устным и письменным высказываниям);

4) эмотивная, или экспрессивная функция (язык как средство непосредственного выражения чувств, эмоций).

Кроме указанных, можно отметить такие функции языка:

5) регулятивная функция (мысленная подготовка к предстоящим действиям, включая и высказывания);

6) апеллятивная²⁰, или директивная функция (призыв, обращение к слушающему, побуждение его к восприятию информации или какому-л. иному действию, выражение потребности говорящего обратить на себя внимание и т.д.);

7) эстетическая функция (создание с помощью средств языка «второй реальности» – прежде всего, в художественной деятельности человека);

8) контактоустанавливающая, или фатическая функция (создание и поддержание контакта между собеседниками);

¹⁸ Коммуникация <лат. *communication* – сообщение, передача.

¹⁹ Когнитивный <лат. *cognoscere* – понимать, создавать.

²⁰ Апеллятивный <апелленты <лат. *appellens* – направляющий – приманка, средство привлечения внимания.

9) метаязыковая функция (использование языка для определения понятий, описания самого языка)²¹.

Любой развитый национальный язык существует в нескольких формах. Прежде всего, необходимо выделить основную форму национального языка, затем – его второстепенные формы. Основная и второстепенные формы национального языка различаются по таким признакам:

1) наличие-отсутствие прикрепленности (территориальной, социальной/профессиональной или образовательной); наличие-отсутствие ограничений в пользователях;

2) сфера использования;

3) широта и характер выражаемой информации;

4) полнота языковой структуры;

5) характер нормы;

6) характер развития языковой формы;

7) способ освоения пользователями.

Основная форма национального языка – это литературный язык (обратите внимание на то, что литературный язык и язык литературы/язык художественной литературы – это разные лингвистические явления).

Почему литературный язык является основной формой национального языка?

Во-первых, потому, что эта форма не имеет никаких ограничений в пользователях: эту форму языка используют в общении люди, принадлежащие к разным социальным группам, проживающие на разных территориях и разного уровня образования. Конечно, одни люди владеют этой формой лучше, другие – хуже, но они понимают друг друга, общаясь на литературном языке.

Во-вторых, литературный язык является основной формой национального языка потому, что он используется во всех сферах, во всех ситуациях общения. В силу этого сам литературный язык представляет собой совокупность языковых подсистем, которые называются функциональными стилями (функционально-стилистическими разновидностями речи); к основным функционально-стилистическим разновидностям речи относят разговорную речь (разговорно-бытовую,

21 Некоторые лингвисты разделяют названные функции между языком и речью; к функциям языка относят коммуникативную, когнитивную и конструктивную функции; остальные функции соотносят с элементами коммуникативной модели.

разговорно-обиходную), деловую речь (официально-деловую), научную речь, а также язык СМИ и язык художественной литературы (особенности этих языковых подсистем мы рассмотрим позднее).

В-третьих, литературный язык является основной формой национального языка потому, что с его помощью мы можем выразить любую информацию, независимо от того, является ли данная информация конкретной или обобщенной, объективной или субъективной, стандартной или оригинальной и т.д.

В-четвертых, литературный язык является основной формой национального языка потому, что он представляет собой полную языковую структуру, т.е. в литературном языке есть все языковые уровни, все языковые единицы.

Литературный язык отличается особым характером нормы. Норма²² – это наиболее предпочитаемый, относительно устойчивый способ выражения информации, который является наиболее распространенным из числа существующих, это образцовое употребление языковых средств – образцовое потому, что наилучшим образом обеспечивает выполнение основной функции языка²³. Фиксация объективно существующих норм литературного языка называется кодификацией²⁴. Наличие такой кодифицированной (т.е. закреплённой на письме), целенаправленно формируемой нормы обеспечивает литературному языку известную консервативность и последовательность в развитии. При этом норма литературного языка обычно не передается от одного человека к другому через речевое общение и требует специального обучения.

К второстепенным формам национального языка относятся:

- 1) диалекты²⁵;
- 2) жаргоны²⁶;

22 Норма <лат. *norma*.

23 О понятии «норма» см., например: Головин Б.Н. Основы культуры речи. – М.: Высш школа, 1988; Горбачевич К.С. Вариантность слова и языковая норма. – Л.: Наука, 1978; Граудина Л.К. Вопросы нормализации русского языка. Грамматика и варианты. – М.: Наука, 1980; Культура русской речи и эффективность общения. Под ред. Л.К. Граудиной и Е.Н. Ширяева. – М.: НОРМА, 2002; Русский язык конца XX столетия (1985-1995) / Под ред. Е.А. Земской. – М.: Языки русской культуры, 1996; Скворцов Л.И. Теоретические основы культуры речи. – М., 1980; Шульга М.В. Проблемы грамматической нормы в практике редактирования. – М.: Наука, 1988.

24 Кодификация <лат. *codex* – книга.

25 Диалект <греч. *dialektos* – местное или социальное наречие; говор.

26 Жаргон <франц. *jargon*.

3) просторечие.

Диалект – это территориально ограниченная форма национального языка, на диалекте говорят люди, проживающие на какой-либо ограниченной территории (уральский диалект, вологодский диалект, архангельский диалект и т.д.). Диалект ограничен не только по пользователям, но и по сфере использования, по ситуациям общения: главным образом, это устное бытовое или художественное общение (фольклор). С помощью диалекта невозможно выразить научную или деловую информацию, трудно представить средство массовой информации, которое использует диалект, а не литературный язык. Диалект не является полной языковой формой: основу диалекта составляет лексика²⁷, у него также есть отдельные фонетические, морфологические и синтаксические особенности. Как и любая форма языка, диалект характеризуется собственной нормой. Однако эта норма не является закрепленной, кодифицированной (и осваивается носителями через речевую практику), а потому диалект развивается более стихийно, менее последовательно, чем литературный язык.

Жаргон – это социально ограниченная форма национального языка, которую используют люди, принадлежащие к той или иной социальной группе. В зависимости от характера такой социальной группы жаргоны можно разделить на три разновидности:

- 1) воровской жаргон, или арг²⁸;
- 2) молодежный жаргон, или сленг²⁹;
- 3) профессиональный жаргон.

Жаргон, как и диалект, ограничен по сфере использования – это либо профессиональная деятельность человека, либо бытовое общение. Соответственно, жаргон служит для выражения информации, которой люди обмениваются именно в этих ситуациях общения. С точки зрения полноты языковой системы жаргон обладает только собственным словарным запасом³⁰, но своих фонетических, морфологических или синтаксических особенностей у него нет.

27 Единицы диалекта, употребляемые за пределами диалекта, в литературном языке с какой-либо стилистической целью, называются диалектизмами.

28 Арг <франц. *argot* – жаргон, «тайный язык».

29 Сленг [лэ] <англ. *slang* – в английском языке означает то же, что в русскоязычной лингвистической традиции жаргон.

30 Единицы жаргона, употребляемые за пределами жаргона, в литературном языке с какой-либо стилистической целью, называются жаргонизмами.

Собственно, и лексика жаргона в значительной степени строится на базе литературного языка. При этом заимствуются либо уже существующие в литературном языке слова (в этом случае литературное слово, конечно, изменяет свое значение, иногда до абсолютного отказа от прежнего значения, и/или свою оценочность, свою стилистическую окраску; в некоторых случаях искажается звуковая оболочка слова; иногда имя собственное становится именем нарицательным), либо используются разные способы словообразования – для создания новых слов (с помощью морфем, путем сложения, усечения и т.п.):

Дрова – драйвера

Залить – закачать файл на сервер

Струйник – струйный принтер

Комп – компьютер

Приведем также примеры из управленческого профессионального жаргона:

Платежка – платежное поручение

Ипэшника – ИП/Индивидуальный предприниматель как организационно-правовая форма

Кредиторка/дебиторка – кредиторская/дебиторская задолженность

Заморозка – приостановка какого-либо реального действия в технологическом процессе или действия документа (*заморозка клубной карты*)

Текучка – текучесть кадров

Незавершенка – незавершенное строительство

Неучтенка – неучтенные средства, материалы

Топы – сотрудники, занимающие руководящие позиции

Кадровик – сотрудник кадровой службы

Товарка – товарная накладная

Электронка – электронная почта³¹

Кроме того, жаргоны активно используют иностранные слова или морфемы (например, корни, дополненные русскими морфемами). Выбор языка, из которого заимствуются эти элементы, зависит от того, насколько активно взаимодействует в реальной жизни социальная группа, которая является носителем жаргона,

31 Интересно, что по сравнению с компьютерным жаргоном управленческий имеет более спокойный, «серийный» характер.

с носителями чужого языка, насколько велико влияние иной языковой культуры, иной языковой общности на носителей жаргона; например, в сленге или компьютерном жаргоне это заимствования англо-американского происхождения:

Флэт – квартира / от англ. *flat* с тем же значением

Геймер – человек, который активно, много играет в компьютерные игры / от англ. *gamer* с тем же значением

Юзер – пользователь / от англ. *user* с тем же значением

Иногда в жаргонном слове соединяются русские и заимствованные языковые единицы:

Батон – кнопка / от англ. *button* «кнопка»

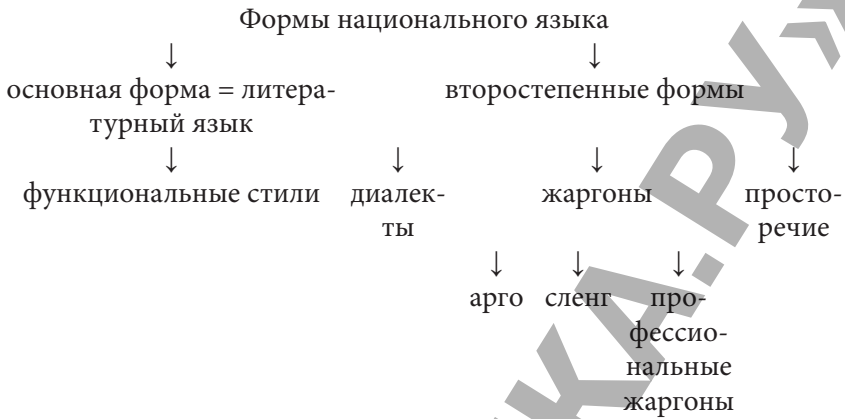
Кряк – небольшая программа, взламывающая защиту от нелегального использования другой программы / от англ. *crack* «раскалывать»

Пень, пентюх – Pentium

Как и любая форма языка, жаргон характеризуется собственной нормой. Однако, как и в диалекте, эта норма не является закрепленной, кодифицированной (и осваивается носителями через речевую практику), а потому жаргон развивается более стихийно, менее последовательно, чем литературный язык. Лексика жаргона отличается неустойчивостью во времени, она часто изменяется (например, сменяются поколения – изменяется состав молодежного жаргона).

Наконец, еще одна второстепенная форма национального языка – это просторечие, социально ограниченная форма национального языка, которую используют люди, не получившие образования. Просторечие обслуживает главным образом устное бытовое общение и служит для выражения бытовой информации. С точки зрения полноты языковой системы просторечие обладает не только собственным словарным запасом, но и некоторыми фонетическими, морфологическими и синтаксическими особенностями. Норма просторечия, как и других второстепенных форм национального языка, не является закрепленной, кодифицированной (и осваивается носителями через речевую практику), а потому просторечие развивается более стихийно, чем литературный язык.

Представим теперь соотношение всех описанных форм национального языка в виде схемы:



Различные формы национального языка взаимодействуют друг с другом, между ними не существует жестких границ.

С одной стороны, литературный язык постоянно пополняется жаргонными, просторечными и диалектными элементами, так же взаимодействуют друг с другом диалекты и жаргоны, жаргоны и просторечие, «обмениваться» элементами могут и разные жаргоны (известно, что молодежный или профессиональный жаргоны заимствовали единицы из воровского арго; из автомобильного жаргона некоторые слова перешли в компьютерный жаргон: *чайник* со значением «начинающий пользователь», *движок* в значении «ядро»). Такой обмен происходит, главным образом, словами. При этом слова нередко изменяют свое значение и/или свою оценочность, свою стилистическую окраску. Например, слово *накладка* по своему происхождению относится к театральному, сценическому жаргону. Первоначально это слово означало «перебив, одновременное вступление в текст двух актеров», позднее значение слова расширилось, и оно стало означать «любой недосмотр, неувязку, казус в ходе спектакля». Еще шире смысл этого слова в профессиональном жаргоне журналистов – «брак в работе, ошибка». Наконец, в разговорном литературном языке *накладка* означает «ошибка, промах, неувязка».

С другой стороны, слова из литературного языка могут заимствоваться, например, жаргоны. Таких примеров много в профессиональном компьютерном жаргоне:

Аккорд – одновременное нажатие тремя пальцами клавиш Ctrl–Alt–Del

Болванка – пустой оптический диск

Виснуть – попадать в неотвечающее состояние (о компьютере, об операционной системе)

Винт – винчестер

Карлсон – вентилятор (ассоциация с персонажем Астрид Линдгрен)

Понятие «язык», которое мы обсудили, необходимо отличать от понятия «речь», хотя очень часто слова *язык* и *речь* используются как синонимы – и не только в бытовом общении, но и в научной лингвистической литературе, если это не оговаривается особо. И все же язык и речь не одно и то же. В лингвистической литературе мы можем встретить такие выражения: «Язык есть важнейшее средство человеческого общения. Без языка человеческое общение невозможно, а без общения не может быть и общества <...>», «Человек обладает бесценным даром речи и языковой способностью <...>», «Язык и усваивается, и непрерывно обновляется в его функционировании, т.е. в речи <...>». Значит, «язык» и «речь» связаны друг с другом, но не тождественны друг другу³². Вот как описывал эту взаимосвязь выдающийся лингвист Н.С. Трубецкой: «Язык существует в сознании всех членов данной языковой общности и лежит в основе бесконечного числа конкретных речевых актов; он существует лишь постольку, поскольку он реализуется в этих конкретных речевых актах. Без конкретных речевых актов не было бы и языка. Они неразрывно связаны друг с другом и могут рассматриваться как две взаимосвязанные стороны...»³³. Особенно сближают язык и речь функции языка, ибо все они реализуются через речь.

Опираясь на свойства языка и речи, установленные в многочисленных лингвистических исследованиях, представим различие между ними в таблице:

32 Слова для обозначения этих понятий различаются не только в русском языке, например, в английском языке – *language/speech*; в немецком языке – *Sprache/Rede*; во французском – *langage/parole*; в сербском – *jezik/реч, говор*. Хотя существуют также языки, в которых понятия «язык» и «речь» имеют единое название: например, в украинском языке – *мова*, в литовском – *kalba*

33 Трубецкой Н.С. Основы фонологии. // Хрестоматия по курсу «Введение в языкознание». – М.: 1998. – С. 89.

Язык	Речь
<p>1. Используется для формирования и выражения мысли, эмоций, для общения с другими людьми этого же языкового коллектива.</p> <p>2. Потенциальная система знаков, хранящаяся в памяти языковой личности и зафиксированная в различных словарях и справочниках, а также в совокупности текстов, созданных на этом языке.</p> <p>3. Стремится к стабильности, имеет консервативный характер.</p> <p>4. Подчиняется жесткой норме, зафиксированной в языковых словарях.</p> <p>5. Имеет уровневую структуру; его уровни: фонетический, морфологический, лексический и синтаксический.</p> <p>6. Является конечным: в языке определенное число фонем, морфем, слов, грамматических форм, грамматических схем предложений, видов интонаций и т.д.</p> <p>7. Является неоцениваемым: язык нейтрален, ему нельзя давать качественные оценки (хороший – плохой)</p>	<p>1. Само общение, выражение мысли и эмоций.</p> <p>2. Это действие и его продукт, это деятельность людей, мотивированная обстоятельствами, ситуацией, имеющая определенную цель и т.д.</p> <p>3. Появление новых слов, различных произношений, грамматических форм, которые впоследствии или исчезают, или становятся фактами языковой системы.</p> <p>4. Возможны разнообразные отклонения от нормы, так как речь индивидуальна.</p> <p>5. Линейна, она разворачивается во времени и в пространстве, ее элементы следуют один за другим (на письме – цепочка графических знаков).</p> <p>6. Теоретически бесконечна: количество словосочетаний, интонаций, предложений и т.д. не может быть сочтено.</p> <p>7. Всегда оценивается адресатом как хорошая или плохая, удачная или неудачная – с точки зрения правильности, убедительности, истинности, яркости и т.д.</p>

Язык по-разному проявляется в речевой деятельности. Основные формы проявления языка, или основные формы речи – это внутренняя и внешняя речь.

Внутренняя речь – это такая речь, которая не проявляется во вне, совершается нами «про себя» и которую мы обращаем сами к себе. Если это так, то внутренняя речь не может быть средством общения, она выполняет главным образом конструктивную функцию, является орудием мышления, представляет собой мыслительный процесс, процесс мышления. При этом внутренняя речь выполняет несколько задач:

– подготавливает к выдаче, передаче новые сообщения на основе уже принятых сообщений, т.е. с помощью внутренней речи мы *формируем мысль*;

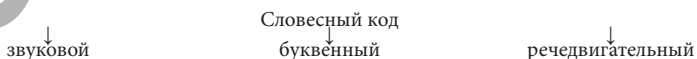
– внутренняя речь лежит в основе процесса запоминания, с ее помощью мы *запоминаем* информацию;

– с помощью внутренней речи мы *регулируем свое поведение*³⁴.

34 Можно ли тогда сказать, что внутренняя речь – это «звучащая речь минус звук» или «внешняя речь минус звук»? Нет, потому что внутренняя речь – это особое, своеобразное явление, в ней и обозначаемый смысл, и код, т.е. способ обозначения этого смысла специфичны. Специфика смысла во внутренней речи состоит в том, что это речь смысловых комплексов: мысль выражается здесь не как отдельные понятия, а как комплекс понятий, комплекс смыслов; это происходит потому, что во внутренней речи осуществляется синтез отдельных смыслов. Что такое «смысловые комплексы», как они возникают? Смысловые комплексы являются отражением действительных вещей и явлений, они возникают на основе практической деятельности человека и человечества в целом. Они формируются из всего, что сказано, из всего, что услышано человеком, – из того запаса понятий, представлений, ассоциаций, которые есть у каждого человека, или, во всяком случае, типа людей. Этот запас понятий, представлений, ассоциаций разделяется в сознании человека на определенные смысловые отрезки. Это и есть смысловые комплексы. Таким образом, смысловые комплексы отражают индивидуальный «взгляд на мир».

Эти смысловые комплексы необходимо как-то воспроизвести, как-то обозначить. Любая информация выражается в кодах. Код, как мы уже знаем, – это материальный носитель, система материальных сигналов, в которых реализуется определенный смысл. Какой-либо смысл, например, понятие «стол» может быть выражено словом, причем это слово может быть представлено по-разному: 1) слово слышимое: мы произносим слово и воспринимаем его по звучанию; 2) слово видимое: мы оформляем слово буквами и воспринимаем его по буквенному облику; 3) наконец, слово может быть дано как речедвигательное: мы «проговариваем» слово без звука и воспринимаем его по моторным движениям органов речи.

Способ реализации смысла в слове называется *словесным кодом*. Словесный код выступает либо как *звуковой код* (звучание, звуковой облик слова), либо как *буквенный код* (буквенный, графический облик слова), либо как *речедвигательный код* (моторные движения органов речи).



Каковы же основные черты внутренней речи?

1) она не детализована и поэтому экономичнее внешней речи;
 2) мысли во внутренней речи формулируются приблизительно, они только обозначаются, намечаются; связи между мыслями могут и не выражаться, в силу этого внутренняя речь крайне отрывочна, фрагментарна по сравнению с внешней речью; однако при этом внутренняя речь для «говорящего» достаточно ясна;

3) внутренняя речь протекает быстрее, чем внешняя, т.к. смысловые комплексы выражаются во внутренней речи кратко, сжато, поэтому мы можем быстро сближать и сопоставлять мысли, их оценивать и корректировать.

Сразу отметим, что если эти особенности внутренней речи будут перенесены в речь внешнюю (при отсутствии контроля со стороны отправителя речевого сообщения), то качество внешней речи, безусловно, ухудшится.

Внешняя речь совершается не для себя, а для других; она обязательно выражается во вне. Соответственно, именно во внешней речи реализуется большинство языковых функций, и прежде всего, – коммуникативная функция. Информация во внешней речи организуется в понятиях, основной код здесь – словесный (прежде всего – звуковой и буквенный).

Исследования показали, что смысловые комплексы во внутренней речи выражаются, прежде всего, в речедвигательном коде (это основной, первичный код во внутренней речи), а в отдельных случаях – в зрительном или буквенном коде (например, при чтении «про себя» или при поиске пропущенного начала в предложенном высказывании); правда, во внутренней речи буквенный код – это не сами буквы, а представления о буквенном облике слова, которые есть у человека. Как только какой-то смысл усвоен мозгом в речедвигательном коде, этот смысл может реализоваться также в буквенном или зрительном коде. Однако все эти коды не являются специфичными для внутренней речи, ведь они характерны и для речи внешней, проявляющейся во вне. Исследования показали, что во внутренней речи существует особый код – *предметно-схемный*. Предметно-схемный код – это изображения, схематичные представления определенных предметов, и эти представления имеют индивидуальный характер, они своеобразны у каждого из нас.

Например, что означают такие линии?

/
/
/

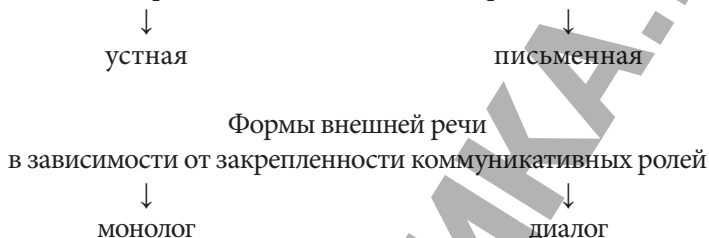
Это лестница? Забор? Половина елки? Следы птицы на снегу? Каждый увидит в этом рисунке что-то свое.

Таким образом, внутренняя речь – это речь смысловых комплексов, которые могут реализовываться либо в словесном коде (чаще речедвигательном), либо в предметно-схемном коде. При этом возможен переход от одного кода к другому. Закрепление смыслов за данными кодами индивидуально. Важно иметь в виду, что эта индивидуальность так или иначе отразится в речи внешней.

Основные параметры, на основе которых выделяются разновидности внешней речи:

- 1) способ проявления во вне, материальная оболочка;
- 2) закреплённость коммуникативных ролей, наличие ответной реакции.

Формы внешней речи в зависимости от материального воплощения



Определим основные факторы (параметры), которые по-разному проявляются в устной и в письменной речи и от проявления которых зависит своеобразие этих речевых форм: наличие-отсутствие контакта; особенности дыхания и особенности памяти.

Устная речь – это речь, произносимая с помощью нашего голосового аппарата и воспринимаемая на слух. Однако возможности голосового аппарата и слуха ограничены. И эти ограничения определяют особенности устной речи.

Во-первых, устная речь контактна во времени и пространстве. Говорить и слушать можно только строго и точно одновременно, ничто из говоримого не может быть услышано даже минуту спустя, ведь произнесенные звуки исчезают мгновенно и необратимо. И в пространстве устная речь ограничена довольно узкими пределами. Практически мы говорим друг с другом на расстоянии 2-5 метров, самое большее – 10 метров. Хотя, конечно, положение устной речи в наше время изменилось, на помощь ей приходит техника и информационные технологии. Телефон, радио и компьютер уменьшили пространственную ограниченность устной речи, а ее ограниченность во времени частично ликвидирована с изобретением звукозаписи.

Поскольку устная речь контактна, большую роль в ней играет *ситуация*, в которой происходит общение. Ситуация все время как бы врывается в устную речь, заставляет по-особому использовать

языковые средства. Каковы языковые особенности устной речи, вытекающие из отмеченного обстоятельства?

1) активное использование невербальных средств общения, которые заменяют вербальные средства: жесты, мимика и поза, интонация, которая в устной речи очень разнообразна и помогает передавать тонкие оттенки смысла;

2) активное использование указательных элементов: можно сказать «вон там» или «вот здесь», махнув рукой, и при этом не объяснять словами, где это «там» или «здесь»;

3) использование неполных и/или даже незаконченных предложений, неопределенность которых легко восстанавливается ситуацией.

Во-вторых, в устной речи действует фактор дыхания (мы одновременно дышим и говорим), что отражается на построении устной речи: она распадается на отрезки примерно одинаковой длины, которые называются синтагмами. В паузах между синтагмами мы делаем вдох-выдох. Такое построение устной речи делает ее ритмичной.

Наконец, в-третьих, своеобразие устной речи определяется особенностями памяти, которые человек использует.

Существуют разные виды памяти, которые различаются:

- объемом воспринимаемой информации;
- характером воспринимаемой информации;
- временем хранения воспринимаемой информации.

Для нас интересны кратковременная и долговременная память.

Кратковременная память отражает непосредственно воспринимаемую информацию. Наиболее полно эта информация закрепляется в кратковременной памяти тогда, когда отдельное высказывание состоит из 7 ± 2 смысловых блоков (смысловые блоки – это тесно связанные по смыслу сочетания слов). Каждый может проверить объем своей кратковременной памяти, воспроизведя текст «на слух» (например, стихотворение М. Волошина «Машина»). Объем информации, воспринимаемой кратковременной памятью, невелик, и сохраняется она недолго.

В долговременной памяти отражается и накапливается информация о внешнем мире, в ней сохраняются наши убеждения, сформированные оценки и мнения, житейские ценности и правила, социальные стереотипы. Объем этой информации велик (хотя и различен у разных людей), и сохраняется эта информация долго.

В устной речи информация фиксируется прежде всего кратковременной памятью. Поэтому устная речь обычно не подготовлена, здесь используются короткие и эллиптические предложения, часты повторы, которые помогают воспринимать информацию.

Теперь перейдем к письменной речи. Она возникла значительно позже устной. Предполагают, что устной речью люди владеют сотни тысяч лет, а развитое письмо существует только 5-6 тысячелетий. До этого человеку не нужно было общаться с теми, кого не было рядом, не было необходимости говорить так, чтобы сказанное сохранялось надолго. Но со временем возникла необходимость преодолевать ограниченность устной речи. Эта необходимость была осознана людьми, что и стало причиной создания письма.

С одной стороны, письменная речь не является фиксацией устной речи на бумаге (или ином материальном носителе). Все нормальные люди говорят, хотя многие люди в мире неграмотны, они не умеют ни читать, ни писать. Но даже для тех, кто пользуется чтением и письмом, грамотность – вторичное приобретение, а не природное качество. С другой стороны, какое бы письмо ни применялось, за ним всегда стоит устное слово (звук). Кратко обозначим особенности письменной речи.

Во-первых, она может осуществляться и без контакта между отправителем и получателем информации (временного и пространственного). Безусловно, это ее большое достоинство. Но, поскольку письменная речь неконтактна, информация в ней уже не передается ситуацией (жестами, мимикой и позой, интонацией). Поэтому в письменной речи мы должны выразить словами (или невербальными визуальными средствами) все, что мы хотим; высказывания здесь интонационно менее разнообразны; указательные элементы или неполные высказывания становятся опасными, часто приводят к непониманию или искажению передаваемой информации.

Во-вторых, фактор дыхания не влияет на письменную речь, поэтому она не так ритмична, не распадается на равные синтагмы (за исключением стихотворной речи, в основе которой лежит устное мелодическое слово).

Наконец, в-третьих, информация в письменной речи фиксируется различными видами памяти, поэтому письменную речь можно подготовить заранее, исправив все недочеты, в идеале она логически последовательна, здесь повторы используются для обеспечения

целостности речевых сообщений или для особых стилистических задач, а не для облегчения восприятия; объем высказываний в письменной речи практически не ограничен.

Разновидности внешней речи, как мы уже знаем, выделяются не только по способу проявления во вне, по материальной оболочке, но и по закреплённости коммуникативных ролей, наличию ответной реакции. Если коммуникативные роли (передача информации и получение информации) жестко распределены между участниками коммуникации, то мы получаем монолог; если участники меняются этими ролями, то диалог³⁵.

Понимание особого устройства языковой системы, соотношения языка и речи помогает нам увидеть, как возникают языковые барьеры в коммуникации (в том числе и в деловой) и как их можно преодолевать (конечно, кроме языковых барьеров, в деловой коммуникации возникают и внеязыковые барьеры [подробнее о них см.: 1.26]).

Выделим три объективно существующих языковых момента, которые могут затруднить деловое общение:

- 1) многозначность и вариативность в языковой системе;
- 2) неопределенность языковых конструкций;
- 3) сложность языковых конструкций.

Опишем эти моменты более подробно.

Отличительной особенностью языкового знака является то, что связь означаемого (план содержания = ПС) и означающего (план выражения = ПВ) может проявляться в нем по-разному.

Случай 1. Одно означающее – одно означаемое (в терминологической лексике происходит именно так):

ПВ
↓
ПС

Случай 2. Одно означающее – несколько означаемых (это явление называется многозначностью, или полисемантичностью):

ПВ
↓ ↓ ↓
ПС ПС ПС

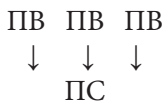
Многозначность – это неизбежное языковое явление. Она возникает потому, что существует бесконечное множество предметов,

³⁵ Монолог <греч. *mono* – один + *logos* – речь, слово. Диалог <греч. *dia* – между, через, пере + *logos* – речь, слово.

которые нам надо назвать, бесконечное множество понятий, которые нам надо выразить в языке, а количество языковых единиц не настолько велико. Но такое количество языковых знаков нас устраивает, потому что это экономит нашу память, избавляет ее от перегрузки. А многозначность позволяет даже с ограниченным количеством языковых средств описывать бесконечно разнообразные ситуации.

Многозначность наиболее ярко проявляется в лексике, когда одно слово имеет несколько значений. Но возможна многозначность и в грамматике. Например, в сочетании с разными падежными формами имен предлоги реализуют различные свои значения: предлог *в* с винительным падежом обозначает движение внутрь (*налить в стакан, положить в шкаф, поехать в лагерь*), а с предложным падежом – местонахождение (*хранить в банке, находиться в доме, лежать в портфеле*); предлог *с* в конструкции с родительным падежом означает отделение, удаление (*шагнуть с лестницы, снять с крыши*), с винительным – меру, приблизительное количество (*взять с горсть, отдохнуть с неделю*), с творительным – аналогичность, совместность, соучастие (*отец с сыном, блузка с воротником*). Важно, что такая грамматическая полисемия характерна только для так называемых непроизводных предлогов (*в, с, по, на* и т.д.). Производные предлоги (*в целях, согласно, на основании* и т.д.) в основном однозначны.

Случай 3. Несколько означающих – одно (или примерно одно) означаемое (это явление называется синонимией, или вариативностью):



Вариативность – это наличие нескольких способов выразить один и тот же смысл, такие разные способы для выражения одного и того же смысла называются *вариантами*³⁶. Чаще всего вариативность видят в лексике, в словах-синонимах³⁷, в значении которых есть сходные признаки: *большой – огромный, идти – шагать, плестись, солдат – воин, боец, невероятный – немыслимый, необыкновенный, невообразимый, благодарить – выразить благодарность*.

36 Вариант <франц. *variante* <лат. *varians (variantis)* – изменяющийся.

37 Синонимы <греч. *synonymos* – одноименный.

Такие синонимы называются лексическими. Обычно они принадлежат к одной части речи.

Лексические синонимы в языке объединяются в группу, которая называется синонимическим рядом, одно из слов синонимического ряда будет главным – оно называется доминантой, доминанта – это слово, которое в предложении может заменить любой другой синоним ряда, однако обратная замена не всегда бывает возможна: *препятствие* (в значении «то, что мешает осуществлению чего-л.»; доминанта), *преграда*, *препона*, *загвоздка*, *закавыка*, *закавычка*.

Однако синонимия возможна не только в лексике, но и в грамматике. Грамматические синонимы – это морфемы, служебные слова или синтаксические конструкции, которые в основном совпадают в своих значениях (при сохранении различий в смысловых оттенках или стилистической окраске). Вот примеры морфологических синонимов: *взречь* – *заречь*, *переступить* – *преступить* (синонимичные приставки); *плавление* – *плавка*, *апельсиновый* – *апельсинный* (синонимичные суффиксы); *огни* – *стены*, *читаем* – *говорим* (синонимичные окончания); *рассказ о поездке* – *про поездку*, *работать в школе* – *на факультете*, *быть у дома* – *возле дома* – *подле дома* – *вблизи дома* – *близ дома*, *отсутствовать из-за болезни* – *по причине болезни*, *если придет* – *коли придет*, *пишет романы*, *а не рассказы* – *пишет романы*, *но не рассказы* (синонимичные предлоги и союзы); в результате в речи мы сталкиваемся с необходимостью выбора: например, от прилагательного со значением цвета (*красный*, *голубой*, *желтый*, *фиолетовый*) можно образовать существительные с помощью разных суффиксов (*-от-*, *-ость*, *-изн-*, *-о*), и норма определяет, как мы должны действовать в этом случае. Но основную часть грамматических синонимов составляют синтаксические синонимы, или параллельные конструкции; они близки по значению, но выражаются различными синтаксическими единицами; синонимичными могут быть словосочетания, члены предложения, придаточные предложения: *ученики, которые окончили среднюю школу* (определятельное придаточное предложение) = *ученики, окончившие среднюю школу* (обособленное или необособленное определение) = *ученики по окончании средней школы* (обстоятельство, выраженное конструкцией с именем существительным) = *ученики, после того как окончили среднюю школу* (обстоятельное придаточное предложение) = *ученики, окончив среднюю школу*

(обособленное обстоятельство, выраженное деепричастием с зависимыми словами); *стеклянная ваза* (прилагательное + существительное) = *ваза из стекла* (существительное + существительное); *пушкинские стихи* (прилагательное + существительное) = *стихи Пушкина* (существительное + существительное).

Смысловая близость и лексических, и грамматических синонимов не означает их тождества: они различаются между собой или оттенками значения, или окраской, или степенью употребительности³⁸. Например, в зависимости от того, какие признаки будут одинаковыми в значении двух слов, выделяется несколько типов синонимов: 1) понятийные (идеографические) синонимы, которые различаются оттенками значения: *бережливый* (в значении «осмотрительно и осторожно расходующий что-л.») – *расчетливый* (в значении «осмотрительно и осторожно расходующий свои средства с наибольшей выгодой для себя»); 2) стилистические синонимы, которые совпадают по значению, но различаются стилистической окраской, оценочностью, сферой употребления или степенью употребительности: *прозвище* – *кличка* (шутл., пренебр.), *развешаться* – *реять* (возвыш.), *самолет* – *аэроплан* (устар.); 3) смешанные синонимы, которые различаются и по значению, и по стилистическим особенностям: *послушный* (в значении «легко повинующийся, подчиняющийся кому-л, чьей-л. воле») – *шелковый* (в значении «легко повинующийся, подчиняющийся кому-л, чьей-л. воле в результате воздействия», разг., ирон.), *поручить* (в значении «вменить кому-л. в обязанность исполнение чего-л.») – *взвалить* (в значении «вменить кому-л. в обязанность исполнение чего-л. трудного», разг.), *продлить* (в значении «сделать продолжительным») – *растянуть* (в значении «сделать продолжительным в значительной степени, в большей, чем это необходимо», разг.); 4) полные, или абсолютные синонимы, полностью совпадающие по значению и употреблению, с возможным расхождением

³⁸ Часто лексические синонимы используются только для того, чтобы избежать ненужного повторения слова. Но грамотный выбор слова требует, чтобы мы искали наиболее точное обозначение, в этом случае синоним становится средством уточнения мысли.

Синтаксические синонимы часто используются только для того, чтобы избежать однообразия в построении предложения. Однако грамотный выбор синтаксического синонима позволяет передать нашу мысль максимально точно. *Гумилев погиб на взлете, еще не достигнув пушкинского возраста.* / Главное в этой фразе обозначено словом *на взлете*, а характеристика, данная через действие, отодвигается на второй план в деепричастном обороте (*не достигнув*); однако если необходимо это действие выделить, то уместнее будет придаточное предложение *Гумилев, который еще не достиг пушкинского возраста, погиб на взлете.*

в сочетаемости: *бегемот – гиппопотам, аллегория – иносказание, апатия – безразличие, языкознание – лингвистика, породистый* (щенок, кошка, свинья, конь) – *чистокровный* (конь). Синонимичные приставки *вз-(вс-)* и *за-* с общим значением начала действия различаются тем, что первая приставка передает оттенок интенсивности действия: *вскричать – закричать*; синонимичные предлоги часто различаются стилистической окраской: *о, про, насчет* (разг.), *относительно* (книжн., дел.), *касательно* (книжн., дел.). Синонимичные словосочетания также различаются по смыслу: обычно сочетания с прилагательным-определением дают качественную характеристику, указывают на отличительный, устойчивый признак предмета, а синонимичные им сочетания с управляемым существительным выражают какое-либо конкретное значение (принадлежность, происхождение, назначение, материал и т.д.): *безветренная ночь – ночь без ветра, солдатская вдова – вдова солдата, деревянная игрушка – игрушка из дерева*. По смыслу различаются и другие синтаксические варианты. Например, в придаточном определительном предложении всегда подчеркивается значение действия-состояния, предмет характеризуется через его действие; если это действие является не главным, а второстепенным, дополнительным, лучше взять деепричастный оборот; если надо обратить внимание не на действие, а на характеристику предмета, больше подойдет причастный оборот, а если на первый план необходимо выдвинуть значение времени (обстоятельства), уместнее будет употребить отглагольное существительное.

Таким образом, в зависимости от того, какая языковая единица варьируется, различаются такие варианты:

1) лексические (два разных слова или устойчивых выражения, которые выражают один или примерно один смысл): *большой и огромный, идти и двигаться, безразличие и апатия, недалеко и в двух шагах; помогать и оказывать помощь*;

2) грамматические, к которым относят морфологические (две разные формы слова с одним смыслом) и синтаксические (две разные синтаксические конструкции с одним смыслом): *банкнот и банкнота* (две формы рода у существительного), *бедствен и бедственен* (две краткие формы прилагательного), *захлопывать и хлопывать* (две формы несовершенного вида глагола), *гас и гаснул* (две формы прошедшего времени глагола), *стеклянная ваза и ваза из стекла* (синонимические конструкции);

3) фонетические (два разных произношения одного и того же слова): *перенесший* и *перенёсший*, *оц'енена* и *оценен'а*, *обл'егчить* и *облегч'ить*, *одновремен'ный* и *однoвр'еменный*.

В случае, когда одному означаемому жестко соответствует одно означаемое, мы почти безошибочно выбираем нужное языковое средство. Однако такие свойства языковых знаков, языковой системы в целом, как многозначность и вариативность, нередко приводят к ошибочному выбору, потому что при этом создается поле неверных соответствий.

Барьеры в коммуникации могут возникать также из-за того, что в языковой системе есть единицы, которые отличаются большой смысловой неопределенностью. К таким языковым средствам необходимо отнести местоимения, служебные слова (союзы, частицы), а также неполные предложения. Использование таких единиц требует от адресанта постоянного контроля за тем, с какими смыслами они соотносятся в контексте.

Наконец, возможная сложность языковых конструкций – например, наличие сложносокращенных слов, неограниченное количество слов в предложении или сложные предложения, в которых отдельные части соединятся не только последовательно, но и параллельно, также становится языковым барьером.

1.2. Деловой язык в нормативном и функциональном аспектах. Основные требования к речи и официально-деловой стиль. Общелитературная норма и стилевое своеобразие деловой речи. Системные признаки официально-делового стиля

Как мы уже отмечали, литературный язык используется в разных ситуациях общения, и различие этих ситуаций приводит к тому, что внутри литературного языка складываются особые подсистемы, которые называются функциональными стилями, а их использование в ситуациях общения – функциональными разновидностями речи.

В каждой такой разновидности, в том числе и в официально-деловом стиле, мы выделяем нормативный, функциональный (в том числе – структурно-функциональный, или текстовый) и жанровый аспекты.

Нормативный аспект соотносится с общими нормами, общими требованиями к любой речи, с качествами «хорошей» речи. Чтобы

установить такие качества, будем исходить из тех ситуаций, которые создают для адресанта и адресата коммуникативные «неприятности» и тем самым заставляют их отказываться от достижения коммуникативных целей, от общения. Адресат обычно отказывается от общения, если он не понимает адресанта, если не видит в речевом сообщении ничего нового или не может это новое извлечь, а также потому, что ему кажется, что используемые адресантом средства неуместны в данной конкретной ситуации или неправильны. Адресант не достигнет своих целей в коммуникации, если он не сможет удовлетворить перечисленные выше потребности адресата. Соответственно, основными качествами хорошей речи можно считать понятность (надежность), сбалансированность, ситуативность и правильность (легальность, осмысленность)³⁹. Рассмотрим предложенные нами качества и критерии, которые лежат в их основе, а также инструкции, которые необходимо соблюдать адресанту в общении.

Понятность (надежность). Что нужно, чтобы речевое сообщение было понятным, ясным для адресата? Понятность речи обеспечивается, если в пределах конкретного речевого сообщения

39 Отметим, что некоторые из названных качеств хорошей речи приводятся и в других научных и методических публикациях, хотя нередко без конкретного объяснения или с иным пониманием. Например, ситуативность нередко отождествляют с целесообразностью. Мы не используем понятие «целесообразности», потому что оно имеет слишком широкое и размытое содержание. В классической риторике требование целесообразности относилось главным образом к содержанию и было связано с понятием меры: говорящему надо было опасаться излишних подробностей или, наоборот, недостатка существенных сведений, и, по сути, это требование находилось в ведении такого раздела риторики, как диспозиция. Известный римский писатель, государственный деятель, ритор Марк Туллий Катон говорил: *rem tene verba sequentur*, что значит – «не упускай дела (то есть темы), а слова найдутся». Между тем нередко искреннее желание «держаться темы» не спасает нас от неуместного слова или синтаксической конструкции. Поэтому требование целесообразности можно также рассматривать в связи с элокуцией, языковыми способами выражения мысли. Значит, понятие «целесообразность» требует уточнения: целесообразность в каком отношении? относительно чего? В связи с этим интересно обратиться к работе А.Ф. Кони, в которой он говорит о книге П.С. Пороховщикова «Искусство речи на суде» и замечает: «К недостаткам судебной речи автор, в свою очередь, относит «сорные мысли», то есть общие места, избитые (и не всегда верно приводимые) афоризмы, рассуждения о пустяках и вообще всякую не идущую к делу «отсебятину», как называли в журнальном мире заполнение пустых мест в книге или газете. Он указывает затем на необходимость *пристойности*. «По свойственному каждому из нас чувству изящного, – пишет он, – мы бываем впечатлительны к различию приличного и неуместного в чужих словах; было бы хорошо, если бы мы развивали эту восприимчивость и по отношению к самим себе» / Судебные речи знаменитых русских адвокатов. – М.: Проспект, 1997. – С. 22. Именно в этом, последнем, смысле мы понимаем ситуативность.

достигается сходство, совпадение (в той мере, в какой это в принципе возможно) двух версий смысла: той, которая вкладывается в речевое сообщение адресантом, и той, которую извлекает адресат. В деловой коммуникации это особенно важно, так как основная функция деловой речи состоит в социальной, экономической и правовой регламентации, поэтому все деловые тексты должны иметь однозначное прочтение, для каждого текста должна быть характерна такая точность изложения информации, которая не допускала бы различных толкований. Очевидно, что понятность речевого сообщения зависит в первую очередь от его информативных, смысловых особенностей, но не только от них. Важным оказывается и способ использования языка.

Каким образом языковые средства влияют на понятность речи? Обычно говорят так: надо поменьше использовать слова, которые могут быть неизвестны адресату, например, термины и профессионализмы, некоторые заимствованные слова, диалектизмы, устаревшие или новые слова. Однако часто тут же замечают: такие слова использовать в текстах можно, иногда они даже предпочтительнее, чем слова общеупотребительные и всем известные, – здесь многое зависит от ситуации и типа общения, от особенностей опыта, знаний аудитории, а также от умения адресанта так построить фразу, чтобы смысл неизвестного слова был ясен адресату⁴⁰. И одновременно мы знаем, что есть такие тексты, которые оказываются в той или иной степени непонятными, неясными для любого адресата независимо от его опыта, уровня его знаний. Причина – в использовании языковых средств, которые отличаются большой смысловой неопределенностью. Покажем на некоторых примерах, как это происходит в текстах, в том числе – и деловых.

Начнем с местоимения. В языковой системе у него нет самостоятельного, полнозначного значения, оно становится конкретным только в контексте. Поэтому если в тексте используются местоимения (в первую очередь личные, указательные, отрицательные), то возможны такие *языковые ошибки*, которые делают текст непонятным:

40 Отсюда, кстати, возникает вопрос о терминах в деловых текстах: используя термины, составитель документа обязан не только знать их точный смысл, но и позаботиться о том, чтобы всеми возможными способами избежать непонимания адресатом используемой в тексте терминологии; подробнее об этом см. в п. 1.3.1.

а) местоимение относится к большему, чем это необходимо, числу слов в окружающем тексте:

Примеры

- *право распоряжаться своим счетом / чьим счетом?*⁴¹
- *27 января – День полного освобождения советскими войсками города Ленинграда от блокады его немецко-фашистскими войсками (1944 год) / Такая корректировка в названии памятного дня, посвященного снятию блокады Ленинграда, внесенная в 2013 году в ФЗ от 13 марта 1995 г. № 32-ФЗ «О днях воинской славы и памятных датах России» (<http://docs.cntd.ru/document/9010719>), создает ложную смысловую связь *немецко-фашистские войска – его – чьи? – города Ленинграда*. Показательно, что, допустив такую ошибку, пресс-служба Кремля прокомментировала изменение наименования праздника так: «Указанное изменение позволяет более полно отразить роль советских войск в ликвидации блокады города Ленинграда и устранить смысловую недостаточность наименования дня воинской славы».*

- *В ходе проведения мониторинга электронного документооборота Группы Компаний выявлен следующий негативный фактор, мешающий организации повседневной рабочей деятельности, а именно проблема с упорядочиванием электронного документооборота: в данный момент документы, используемые совместно разными филиалами (здесь необходима запятая. – Н.М.) пересылаются между филиалами и ГО по электронной почте, не существует единого ресурса общих документов, к которому могли бы иметь доступ заинтересованные лица.*

Для решения этой проблемы предлагаю создать Единый ресурс документов.

*Единый ресурс документов представляет собой специально отведенное дисковое пространство на сервере ГО Группы Компаний. Все филиалы собирают документы, которые у них имеются, переводят их в электронный вид, затем передают эти документы в ГО, где эта информация размещается на Едином ресурсе документов. / Местоимения *этой*, *эта* используются здесь так, что словосочетания *этой проблемы*, *эта информация* относятся к различным отрезкам сообщения, в результате от адресата требуются дополнительные усилия для того, чтобы понять текст правильно.*

⁴¹ Здесь и далее все примеры из конкретных документов в данном учебнике мы даем курсивом.

• *Теперь работникам РСЦ предстоит составить графики ремонтов кровель и приступить к их выполнению.* / Их – кровель? ремонтов? графиков?

• *В соревнованиях участвовало шесть команд. Они проходили по олимпийской системе: проиграл – выбыл.* / Связь между словами «шесть команд – они» здесь более тесная, сильная, чем между словами «в соревнованиях – они», но именно последний смысл и нужен автору.

б) даже если местоимение имеет точное соответствие в контексте, из-за установленной местоимением связи могут возникать неточности, искажения смысла:

Примеры

• *Что касается температуры воздуха и духоты в помещении, то это нам только кажется.* / Если «духота» действительно может нам казаться, то температура не может казаться, она есть, другое дело – какой будет эта температура.

• *Наведение порядка возле вокзалов, у ворот города (здесь нужна запятая, иначе получаем однородные члены предложения и особое место действия «где-то у ворот города». – Н.М.) – задача очень важная. Облагораживание среды только способствует этому.* / «Облагораживание среды» не может способствовать «наведению порядка»: ни новые фонтаны, ни оригинальные подсветки не создадут порядка в городе.

• *В минувшее воскресенье впервые прошло открытое первенство Комбината КМАруда по воркауту. Площадкой для его проведения стала территория «Чудо-Юдо-града». Программа мероприятия этими соревнованиями не ограничилась.* / Первоначально мы думаем, что словом *мероприятие* называется открытое первенство, однако словосочетание *этими соревнованиями* противоречит такому пониманию.

Вторая группа языковых средств, которые могут сделать сообщение непонятным, «запутать» адресата, – это аббревиатуры⁴².

Примеры

• *Анализ взятой в разных местах воды выявил в ней содержание ртути (здесь нужна запятая. – Н.М.) в 40 и даже 260 раз превышающее предельно допустимые концентрации. Кроме ртути, тогда были обнаружены экстремальные повышения в реке лигносульфонатов – до 535 ПДК, метанола – до 125.* / Только повторное обращение к тексту позволяет понять, что такое ПДК.

42 Аббревиатура <итал. *abbreviatura* <лат. *brevis* – краткий).

- *Работа над обновленной редакцией Кодекса в рамках Экспертного совета по корпоративному управлению при ФСФР России была начата еще в разгар кризиса, (здесь не нужна запятая. – Н.М.) при участии представителей делового и экспертного сообществ, в том числе крупнейших российских компаний, профессиональных объединений и экспертно-аналитических организаций, в том числе Российского института директоров, Института внутренних аудиторов, Ассоциации менеджеров, Национального реестра корпоративных директоров, информационного агентства «Интерфакс» и других. / Фрагмент документа, предназначенного всем сотрудникам компании.*

- *КазНТУ, КИМЭП, SIFE / такие аббревиатуры, использованные в резюме, могут быть неизвестны адресату, хотя составителю документа они хорошо известны.*

- *т.г. (того года? /текущего года?).*

Третья группа языковых средств, которые могут сделать сообщение непонятым, – это служебные слова (союз или частица). Особенно «опасны» союзы, и, прежде всего, союзы сочинительные, потому что именно они имеют наиболее расплывчатое, текучее значение. Рассмотрим некоторые такие случаи.

Союз *и* передает «чистую идею соединения», однако в зависимости от смысла соединяемых частей между ними могут возникать причинно-следственные, условно-следственные, присоединительные и даже противительные отношения, что может не входить в задачи автора:

- *Альбом однозначно ориентирован на массовый вкус и соответственно на коммерческий успех, но при этом он по-прежнему малобюджетен. И никакой высококачественной поп-музыки не получается. / Союз *и* в этом контексте имеет присоединительный смысл, из-за которого остается непонятым: если музыканты рассчитывали на массовый вкус, как одновременно можно надеяться на высокое качество музыки, а если можно – то как надо понимать «высокое качество»?*

Союз *но* – его основное значение заключается в противопоставлении, поэтому адресату должно быть ясно, что чему мы противопоставляем и на какой основе, иначе фраза становится непонятной:

- *Парадоксально, но факт: производить и продавать свою сельхозпродукцию стало невыгодно, но прилавки завалены западноевропейским товаром.*

Союз *тоже* имеет присоединительное значение одновременно-сти, равноценности:

- *В лагере постоянно живет около десяти человек. Переменный состав лагеря – тоже человек десять-двадцать.* / Десять не может быть равно десяти-двадцати.

Заметим, что отсутствие необходимого союза также может стать причиной неясности:

- *Многие относятся к вновь возникшей психологической службе с нескрываемой долей иронии. За этой службой будущее, о чем убедительно говорит опыт работы психологов, хотя наш опыт, к великому сожалению, пока небольшой.* / Отсутствие союза в начале второй фразы делает ее доказательством, подтверждением первой, однако между ними должны быть отношения противопоставления, поэтому между фразами необходим союз с таким смыслом – например, *но, однако, между тем* и т.д.

Чтобы избежать таких искажений в передаваемой информации, важно проводить «тест на понятность». Например, отдельные предложения соединяются в тексте союзом. Тогда надо разделить целое рассуждение на две мысли, описать словами смысл исключенной в результате такого разделения связки и попытаться на основе этого смысла снова соединить разделенные вами мысли в целое рассуждение. Если во фразе используется частица (*и, даже, же*), также необходимо описать словами, вывести на поверхность ее смысл и решить, не мешает ли этот смысл общему содержанию текста.

- *Президент компании успехи связывает с принципом видения перспективы, которая нередко предполагает отказ от заманчивой сиюминутной выгоды. О серьезных же перспективах компании говорит учреждение четырех дочерних предприятий в различных сферах бизнеса.* / Слово *же* здесь читается, прежде всего, как союз, близкий по значению к союзу *а*. Так возникает абсурдная мысль о том, что перспективный взгляд на вещи – это несерьезный подход к делу, хотя именно он обеспечил успехи компании. А если *же* – это частица, она выделяет то слово, после которого стоит, противопоставляет его тому, о чем говорилось ранее, или указывает на то, что слово, связанное с частицей, сообщает о чем-то новом, ранее не названном. Но ни тот, ни другой смысл здесь невозможен.

Наконец, еще одна группа слов, которые могут сделать сообщение непонятным, – это неполные предложения, которые восполняют свою неполноту за счет окружающего контекста:

• *Подождите появления пенки и сразу приподнимите джезvu, чтоб не закипела* – пусть пенка подрастет, но не прорвется, главное – не упустить момент. / Неполнота придаточного предложения приводит к тому, что в сознании адресата возникает сочетание *джезvu не закипела*, между тем имеется в виду кофе.

Сбалансированность. Речь в данном случае идет о балансе, об оптимальном соотношении между объемом передаваемой информации и количеством используемых языковых средств. Это значит, что используемые средства в глазах обоих участников общения должны представляться достаточными с точки зрения передаваемых сведений (или темы), этих средств не должно быть больше или меньше, чем требуется в данной ситуации. Отступление от этого требования проявляется главным образом как избыточность, хотя недостаточность тоже есть нарушение необходимого баланса.

При составлении деловых текстов необходимо избегать прежде всего информационной избыточности и недостаточности. Информация, которая выражается в повторении и дублировании основного содержания с помощью разных вариантов словесных и текстовых оборотов, является избыточной – это так называемая информационная, или смысловая избыточность⁴³. При этом многие исследователи отмечают, что иногда такая избыточность – явление положительное. «Какой-либо текст можно считать содержательным, – отмечает О.А. Лупандина, – когда максимум важных сведений уместен в минимальном его размере, отсутствуют повторения, не относящиеся к делу рассуждения и т.д. Но при этом нельзя утверждать, что чем

43 Этот тип избыточности на материале деловой речи рассматривается в интересной работе О.А. Лупандиной «Информационная избыточность в текстах нормативно-правовых актов» / Автореф. дисс. ... канд. юр. н. – Ростовский юридический институт МВД России. – Волгоград, 2001. Японский лингвист Тояма Сигэхико, например, рассматривая избыточность с информационной точки зрения, также считает, что она является обеспечением «принципа гарантии», когда многословие, повторение важных деталей служит для более надежной передачи информации. Он указывает, что избыточность в тексте не ощущается так же ясно, как, например, недостаточность информации / Басс И.И. Проблемы современного японского языкознания: Лингвистика текста. – СПб.: Санкт-Петербургский гос. ун-т культуры и искусств, 2004. См. также: Грудева Е.В. Избыточность и эллипсис в русском письменном тексте. – Череповец: ЧГУ, 2007; она же. Избыточность текста: История вопроса и методика исследования/ «Известия Российского государственного педагогического университета им. А.И. Герцена. Выпуск № 59, 2008. – С. 106-114 / Научная библиотека КиберЛенинка: <http://cyberleninka.ru/article/n/izbytochnost-teksta-istoriya-voprosa-i-metodika-issledovaniya#ixzz3b7yxrYGv>.

более содержательно сообщение, тем оно легче воспринимается и понимается. Зачастую возникает прямо противоположная ситуация, а именно: чрезвычайно содержательный текст может быть непонятен и сложен для восприятия. Для устранения этого недостатка требуется введение определенной доли информационной избыточности. Ведь основное ее назначение и состоит в том, чтобы облегчать восприятие, повышать понятность текста». Нередко такая избыточность возникает либо потому, что адресант следует некоей традиции, либо потому, что хочет увеличить надежность сообщения⁴⁴. Если есть опасность различной интерпретации того, о чем сообщается, или без повторения «старой» информации невозможно понимание «новой», то смысловая избыточность в деловых текстах необходима, она усиливает точность и, следовательно, юридическую обоснованность передаваемой информации, а также ее доступность.

Информационная недостаточность, как и необоснованная информационная избыточность, тоже снижает информативность текста, например, незавершенность авторского рассуждения, необоснованный обрыв событийного ряда, повествования может сделать текст неинформативным для читателя, потому что отсутствие необходимой информации часто обесценивает и ту часть информации, которую читатель получает, из-за невозможности воспользоваться ею. В деловых текстах предъявляются жесткие требования к полноте сведений, поэтому информационная недостаточность здесь является одной из основных ошибок, которая может привести к правовым последствиям (например, отсутствие части сведений в трудовом договоре или вообще отсутствие такого документа).

Однако нарушение баланса в речевом сообщении зависит не только от его смысловых особенностей. Важным, как и в случае с понятностью, оказывается также построение текста и/или способ использования языка. Соответственно мы будем выделять композиционную избыточность/недостаточность и речевую избыточность/недостаточность.

44 Еще один случай «оправданной» избыточности связан со стилистическими задачами. Об этом пишет, например, Н.С. Валгина: «Семантическая избыточность – явление, при котором знаков больше передаваемого смысла. В одних случаях это недостаток текста, который желательно устранить, в других – это реализуемая автором необходимость, диктуемая стилистическими задачами. Так, избыточность в плане семантики оказывается необходимой в плане стилистики (например, стилистически значимый повтор и др.)» / Валгина Н.С. Теория текста: Учеб. пособие. – М.: Логос, 2003. – С. 13.

Композиционная, или структурная избыточность/недостаточность – это присутствие «лишних» или, наоборот, отсутствие необходимых, обязательных частей в сообщении, в деловом тексте – реквизитов (подробнее композиционную избыточность мы рассмотрим в гл. 3).

Речевая избыточность/недостаточность – это наличие «лишних» языковых средств или, наоборот, отсутствие необходимых единиц (обычно – слов или словосочетаний); например, отсутствие необходимого зависимого слова при переходном глаголе, отсутствие необходимого слова в устойчивом словосочетании.

Примеры

- *[Туристическое агентство] предлагает отдых детей от 3 месяцев до полугода включительно.* / Отсутствие предлога для (детей) требует дополнительных усилия для правильного понимания этого предложения.

- *Принимает документы на подпись заведующего канцелярией/начальника отдела документационного обеспечения; проверяет правильность их составления и оформления.* / Отсутствие необходимого зависимого слова: документационного обеспечения – чего? управления.

- *И группа – персонал производственных участков, а также осуществляющий эксплуатацию, использование, применение электротехнических изделий.* / Перед оборотом, который начинается со слова *осуществляющий*, необходимо главное слово – например, сотрудники, работники или даже персонал.

Речевая избыточность встречается в деловых текстах гораздо чаще, чем речевая недостаточность. Избыточность при этом может быть вызвана двумя основными языковыми причинами:

- 1) использованием лишних слов и оборотов, тождественных или близких по смыслу, ничего не прибавляющих к сказанному, – такая избыточность называется плеоназмом⁴⁵;

- 2) использованием слов и словосочетаний с широким, общим значением.

Плеоназм возможен как в пределах одного предложения, так и в более широком контексте, когда дублируется смысл целых

⁴⁵ Плеоназм <греч. *pleonasmos* – *излишество* – многословие; выражение, которое содержит лишние по смыслу слова (если только это не связано со стилистическим заданием, например, в повторе, или градации, построенной на синонимах).

отрезков текста. Основные разновидности плеоназма – это тавтология⁴⁶ и немотивированный перифраз⁴⁷.

Тавтология может проявляться по-разному:

а) иногда она возникает потому, что составитель текста использует в одном высказывании такие языковые единицы, которые полностью или частично повторяют смысл друг друга (в том числе – слова, в значении которых есть одинаковые смыслы; синонимы; однокоренные слова; ненужные повторы):

– слова, в значении которых есть одинаковые смыслы, но которые не являются синонимами:

Примеры

• *Прошу поощрить денежной премией за добросовестное выполнение служебных обязанностей <...> следующих сотрудников <...>. / Премия – это «дополнительное денежное вознаграждение, выплачиваемое сверх заработной платы за качественное выполнение плана, за превышение обязательных производственных норм, снижение себестоимости продукции и т.д.», поэтому употребления прилагательного денежная в этом предложении не требуется.*

• *<...> составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив / «Архив» – это учреждение (или структурное подразделение в организации), осуществляющее хранение документов, поэтому уточнение «на хранение» не требуется.*

• *Данные решения были приняты и утверждены.*

• *Администрация области вновь возрождает покинутую пару лет назад идею двухпалатного Законодательного собрания.*

• *Другие работы, выполняемые на территории санатория, в служебных и жилых помещениях, складах, мастерских и т.д. / Склады и мастерские – это тоже служебные помещения.*

⁴⁶ Тавтология <греч. *tautologia* из *tauto* – то же самое + *logos* – слово – использование лишнего слова, которое так или иначе повторяет уже известный читателю смысл; разновидность плеоназма. При этом некоторые словосочетания (например, *монументальный памятник, реальная действительность, информационное сообщение, букинистическая книга, экспонаты выставки*) уже не считаются тавтологичными, так как определяемые слова в этих сочетаниях – в силу изменения их значения – перестали быть простым повторением основного признака, заключенного в определяемом слове: памятники могут быть не только монументальными, сообщения – не только информационными, книги – не только букинистическими, на выставке могут быть не только экспонаты, а экспонаты могут быть не только на выставке и т.д.

⁴⁷ Перифраз-перифраза-парафраз-парафраз <греч. *paraphrasis* – описательный оборот, описание – выражение, которое описательно передает смысл другого выражения или слова; такой перифраз позволяет избежать ненужного повтора в тексте.

- Принять указанное выше Положение к руководству и исполнению как нормативный правовой акт прямого действия.

- 2. Деканам, зав. кафедрами, начальникам подразделений обеспечить своевременное представление документации на архивную обработку в срок до 07 июня 2011 года

– синонимы:

Примеры

- Прошу поощрить <...> за добросовестное выполнение служебных обязанностей и безупречную качественную работу в филиале «Звенигородский» следующих сотрудников <...>. / «Безупречная» и «качественная» работа – это синонимы, обозначающие в данном контексте одно и то же – отличную работу.

- 100% выполнения заказов, высокое качество подтверждается отсутствием жалоб и каких-либо нареканий со стороны клиентов.

- Было принято решение сократить диспетчера цеха Голованова Н.И., сняв его с занимаемой должности.

- Нельзя сделать заключение о практичности кого-либо на основании одного его поступка или шага по отношению к чему-нибудь или кому-нибудь.

- 2.6. Обеспечивает удобный и быстрый поиск документов. <...>

- 2.8. Принимает документы на подпись заведующего канцелярией/начальника отдела документационного обеспечения; проверяет правильность их составления и оформления. <...>

- 3.3. Запрашивать лично или по поручению своего непосредственного руководителя от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

- II группа – персонал производственных участков, а также осуществляющий эксплуатацию, использование, применение электротехнических изделий.

- Организация функционирования и работы Центра в установленное расписанием дня время.

- Установите, как данный сотрудник справляется со своими собственными обязанностями.

- Безразличие на грани апатии не только к долгам, но и к региону в целом постоянно демонстрируется все последние годы.

- Необходимо форсировать строительство ускоренными темпами.

- единого порядка подготовки, оформления, согласования, подписания, регистрации, рассмотрения, контроля исполнения и хранения служебных записок;

- В сознании и мышлении хозяйственных кадров медленно преодолевается философия подражания, привычка идти проторенным путем.

– однокоренные слова:

Примеры

- Компания нуждается в людях, которые, имея больший жизненный опыт, большую практику в решении сложных практических вопросов, смогут предложить реальную помощь.

- <...> Осуществляет связь с РОВД «Строгино», службой МЧС, СЗОО, Муниципалитетом «Строгино» и с другими организациями по мере необходимости, имеет все необходимые телефоны на случай различных ситуаций.

- Транспортные расходы на транспортировку. – 1000 руб.

- Прошу отпустить меня в отпуск с 24 марта 2014 года. / Вместо необходимого словосочетания предоставить отпуск.

- Июнь в части выполнения производственной программы сложился крайне сложно.

– ненужные повторы:

Примеры

- Уведомляем, что 18 марта 2014 года были исправлены орфографические ошибки, обнаруженные в конкурсной документации по проведению конкурсного отбора проектов на выполнение прикладных научных исследований по приоритетным направлениям развития науки, технологий и техники в Российской Федерации в рамках реализации мероприятий 1.2 и 1.3 федеральной целевой программы «Исследования и разработки по приоритетным направлениям развития научно-технологического комплекса России на 2014-2020 годы» (далее – Программа).

- В соответствии с Расчетом задействования сотрудников по зонам, (здесь запятая не нужна. – Н.М.) причиной низкой эффективности работы по заказам, требующим выезда, является отсутствие достаточного количества сотрудников, владеющих транспортными средствами. В соответствии с Расчетом-обоснованием увеличения штатных сотрудников отдела достаточной мерой для решения указанной проблемы является привлечение в отдел дополнительно двух сотрудников. • За выполнение обязанностей,

определяемых в соответствии с настоящим Контрактом, Работнику выплачивается должностной оклад в размере, определяемом Единой тарифной сеткой (далее ЕТС) по ____ разряда.

- Уважаемый Тимофей Трифонович!

В связи с невыполнением обязательств контракта, наша фирма несет материальные убытки. В связи с этим прошу Вас принять меры по своевременной поставке оборудования.

- За ценные вещи, оставленные в транспортном средстве, исполнитель ответственности не несет. <...> За ценные бумаги, деньги, оставленные в транспортном средстве, исполнитель ответственности не несет. / Вторая часть каждого из двух представленных фрагментов по смыслу повторяет первый фрагмент, сходство представленных ситуаций позволяет объединить в один ряд «ценные вещи, ценные бумаги и деньги».

- В результате было установлено:

1. Нарушение расходования средств по фонду заработной платы (здесь лексическая ошибка, правильно: заработной платы. – Н.М.).

2. Нарушения по аттестации Грибановой Г.В. (информационная недостаточность – в чем конкретно? – Н.М.).

3. <...>

4. <...>

5. <...>

6. Установлена недостача материальных ценностей на 1060950 рублей (недопоставки Института новых технологий в образовании). / Заметим, что ненужные повторы в деловых текстах часто возникают из-за распространенности, большой длины предложений.

- Мне выпала возможность принять участие в конкурсе «ГАРАНТ – Законы Вашего Успеха!» и выпала удача стать его победителем. / Каждое из двух устойчивых словосочетаний – выпала возможность и выпала удача – можно использовать отдельно друг от друга, но, когда в этом благодарственном письме в одном предложении два раза повторяется одно и то же слово, это создает речевую избыточность.

б) в других случаях тавтология возникает потому, что в предложении словами обозначается смысл, который как бы подразумевается сам собой, «вытекает» из общего контекста:

Примеры

- прошу Вас подписать мне документы об увольнении (правильно: прошу уволить меня);
- заключили между собой Договор о нижеследующем;
- в связи с невыполнением обязательств договора фабрика несет материальные убытки;
- Прошу предоставить мне 14 дней неиспользованного в 2010 году ежегодного оплачиваемого отпуска за период работы с 25.01.2009 г. по 24.01.2010 г., с 19.03.2011 г. по 01.04.2011 г.;
- научная конференция пройдет в период с 06 по 10 апреля 2012 года;
- В целях использования для сварки стыков трубопровода автоматической сварки под флюсом, обеспечивающей высокое качество и более высокую производительность сварочных работ, в институте были разработаны три варианта организации сборочно-сварочных работ на трассе строительства трубопровода. / Повторяемый термин сварка не допускает синонимических замен, однако необходимо отказаться от прилагательного сварочный, когда речь идет о производительности работ, поскольку оно не вносит в текст новой информации; стоит также ограничиться однократным употреблением прилагательного высокий; когда речь идет об обеспечении качества, само собой разумеется, что имеется в виду именно высокое качество.
- незаконное растаскивание государственного имущества;
- обмен имеющимся опытом;
- Принимая во внимание вышеизложенное, прошу принять решение об увеличении штата сотрудников отдела на 2 единицы. Условием приема на работу должно быть наличие у кандидата легкового автомобиля и прав на его управление.
- Новое освещение подчеркивает объемность сооружения, его особенности, передает колорит, качественно улучшает зрительное восприятие архитектуры.
- Очевидно, мешает гранить часть ассортимента российских алмазов также и уголовное дело, возбужденное против председателя Роскомдрагмета.

При составлении выписки или копии документа (обычно приказа или протокола) часто рекомендуют писать слово подпись вместо личной росписи руководителя, подтверждая таким образом,

что подлинник документа подписан. Однако это слово в данном случае избыточно, так как копия или выписка оформляется только для подписанного документа.

Нередко в одном и том же документе находим различные типы тавтологии.

Примеры

- *Компания нуждается в людях, которые, имея большой жизненный опыт, большую практику в решении сложных практических вопросов, смогут предложить реальную помощь.* / В этом предложении тавтологию создают не только уже отмеченные нами однокоренные слова, но также ненужные повторы и слово «реальный», смысл которого очевиден из контекста.

- *Назначить аттестационную комиссию по аттестации рабочих мест по условиям труда в составе.* / Тавтологию создают не только однокоренные слова, но также словосочетание *по условиям труда* (в оценке условий труда сотрудников и заключается аттестация рабочих мест).

Наконец, тавтологичными в деловом тексте могут быть не только отдельные слова, но и целые фрагменты текста.

Примеры

- *Действуя в рамках данного нормативно-правового акта, комбинат стремится обеспечить безопасную эксплуатацию объектов, а также предупредить возможные аварии.*

- *В ходе проведения мониторинга электронного документооборота Группы Компаний выявлен следующий негативный фактор, мешающий организации повседневной рабочей деятельности, а именно проблема с упорядочиванием электронного документооборота: в данный момент документы, используемые совместно разными филиалами (здесь необходима запятая. – Н.М.) пересылаются между филиалами и ГО по электронной почте, не существует единого ресурса общих документов, к которому могли бы иметь доступ заинтересованные лица.*

- *Настоящим предоставляю Банку согласие производить списание денежных средств с моего текущего счета (здесь необходима запятая. – Н.М.) открытого в Банке:*

– 408346769*****

*в уплату платежей по Кредитному договору №*** от 29 ноября 2014 года (далее – Договор), срок оплаты которых наступил,*

включая Кредит (основной долг), проценты за пользование Кредитом (текущие и просроченные), комиссии, предусмотренные условиями Договора, а также любые другие платежи, возникающие при исполнении Договора, а в случае недостаточности средств на этом счете – с любого другого моего счета в Банке. В случае досрочного полного или частичного погашения Кредита и/или процентов по нему, предоставляю Банку согласие производить списание денежных средств с моего текущего счета в Банке:

*– 408346769******

в размере, указанном в заявлении.

Тавтология в письменной речи – это не просто стилистическая небрежность, это свидетельство нечеткости, неопределенности представлений автора о предмете речи. Чтобы избегать тавтологии, необходимо точно знать значение употребляемых слов (показательно, что в последнее время избыточность часто возникает из-за заимствованной лексики), чаще проверяя себя по словарю, развивать языковое чутье, которое позволит оценивать – и достаточно быстро, – не создает ли та или иная языковая единица «пустоту» в тексте. Если такая избыточная единица есть, от нее надо отказаться. Именно в этом смысле надо понимать требование лаконичности, краткости текста, которое мы находим в некоторых пособиях по документированию, а также действующих ограничений в объеме некоторых деловых текстов⁴⁸.

Правда, в некоторых случаях избежать тавтологии не удастся из-за отсутствия иного точного обозначения:

• *В соответствии с Приказом МО от 20.09.1999 № 435 «Об обеспечении средствами индивидуальной защиты гражданского персонала ВС РФ» прошу организовать обеспечение гражданского*

48 См., например: «При редактировании служебных документов правка-сокращение применяется: 1) в текстах, избыточных общими рассуждениями, цитатами, ссылками и т. п.; 2) в текстах, загроможденных однотипными примерами, цифрами; 3) для упрощения сложных синтаксических конструкций и т. д. Наконец, правка-сокращение необходима в тех случаях, когда превышен заранее установленный объем текста. Не случайно в инструкциях по делопроизводству специально оговаривается, что служебные документы должны быть краткими. Так, текст письма, как правило, не должен превышать двух страниц; если по излагаемому вопросу требуется дать глубокий анализ и обосновать предложения, размер письма не должен превышать четырех-пяти страниц». / Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. и др. Делопроизводство. (Организация и технологии документационного обеспечения управления): учебник для вузов / Под редакцией проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: Изд-во Юнити-Дана, 2000. – гл. 5. Составление документов; 5.1. Требования к тексту документа.

персонала филиала «Санаторий «Звенигородский» средствами индивидуальной защиты.

- Продавец продает;
- директор Дирекции финансового контроля;
- следственные органы расследовали;
- словарь иностранных слов;
- бригадир первой бригады;
- учащиеся педагогического училища.

Иногда избыточность в деловых текстах предотвращает искажение информации путем повторения некоторого смысла в сообщении. Например, когда одно и то же число обозначается в документе дважды – и цифровым, и буквенным способом:

- 500.000 (Пятьсот тысяч);
- 452999 (Четыреста пятьдесят две тысячи девятьсот девяносто девять);
- 123.000 руб.00 коп. (Сто двадцать три тысячи рублей 00 копеек);
- в течение 3 (Трех) месяцев;
- 1.5. Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью 2 (две) недели.

Если автор текста случайно допустит ошибку в написании числа, то всегда есть буквенное обозначение этого числа, что позволит избежать опасных искажений – в суммах, датах или количестве каких-либо предметов.

Еще одним доказательством «оправданной» избыточности в документах является ситуация, связанная с реквизитом «Наименование организации». Наименование организации в некоторых случаях оказывается «двойным»: например, полное наименование и сокращенное наименование организации, наименование организации субъектов РФ, имеющих два государственных языка (в этом случае наименование печатается на двух языках), иностранное наименование для документов, предназначенных для зарубежных партнеров. Употребление всех этих наименований в одном документе, на первый взгляд, создает избыточность, но мы не можем от нее отказаться. Сокращенная форма необходима для последующего облегчения работы с текстом, его сжатия. (Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела = ВНИИДАД). Используя сокращенную форму, мы уменьшаем время

создания документа и одновременно не допускаем неясности относительно того, о какой организации идет речь в документе. В соответствии с требованиями законодательства мы даем наименование на втором государственном языке (Государственный банк = Саклык банкысы (тат.). Наконец, «двойное» наименование организации необходимо, если она сотрудничает с зарубежными партнерами (Континентальная международная финансово-промышленная компания = KONTINENT INTERNATIONAL FINANCIAL&INDUSTRIAL CORPORATION; Академия коммуникации и информации = COMMUNICATION&INFORMATION ACADEMY).

Следовательно, в некоторых случаях, обеспечивая понятность речи, мы снижаем ее сбалансированность, и наоборот. Например, альтернативой словесного повтора, который создает избыточность, в других типах текста являются местоимения и синонимы, однако в деловых текстах такая замена часто невозможна, так как может привести к неточному пониманию информации. Очевидно, учитывая такие ситуации, а также объективную необходимость смысловых повторов, которые обеспечивают понятность в речевых сообщениях, некоторые исследователи пытаются оправдать избыточность в деловой речи. Однако, как мы увидим далее, такое оправдание неизбежно приходит в противоречие с системными признаками официально-деловой речи, и потому не может быть принято как общее правило. Показательно также, что в некоторых случаях устранить тавтологию как будто возможно, но по традиции тавтологичное выражение сохраняется.

Примеры

- В принятом в унифицированной форме Т-1 наименовании вида документа – *Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу*;
- *устанавливать дополнительную ежемесячную надбавку за особые условия военной службы* – вместо *устанавливать ежемесячную надбавку*, так как надбавка – это «добавленная сверх установленного оклада сумма; сумма, которая дополняет оклад»;
- *должностной оклад* – а бывает не должностной оклад?;
- *служебные обязанности* – слово *обязанности* обозначает действия, совершаемые по требованиям, в работе, поэтому в контексте деловой коммуникации любые обязанности являются служебными; *трудовой стаж, стаж работы* – хотя допустимо *стаж научной работы, непрерывный стаж, общий стаж* и т.д.

Покажем еще один пример из делового текста, в котором есть не только повторы, от которых нельзя отказаться (*персональные данные, субъект персональных данных*), но и повторы, которые необходимо исключить из текста (*в случае*):

• В отношении Вашего отзыва Согласия на обработку персональных данных доводим до Вашего сведения, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в случае отзыва субъектом персональных данных согласия⁴⁹ на обработку персональных данных Банк вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных, в случае если обработка персональных данных необходима для исполнения договора. Поскольку Вы являетесь заемщиком Банка, то обработка Ваших персональных данных будет осуществляться Банком до момента полного погашения Вами имеющейся задолженности.

Перифразы, которые так же, как и тавтология, создают избыточность, встречаются в деловых текстах гораздо реже, однако и такие случаи возможны.

Примеры

• 2.7. Подготавливает и сдает в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, <...>. / В этом контексте слова в словосочетании *документальные материалы*, по сути, повторяют один и тот же смысл, достаточно сказать *документы*.

• Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав⁵⁰.

• ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об устранении нарушений противопожарной безопасности в бухгалтерии

49 Анализ деловых текстов показывает, что часто в одном и том же документе составитель допускает разные языковые ошибки. В предложенном тексте нарушается не только сбалансированность, но также понятность: прописная – строчная буквы в одинаковых, на первый взгляд, словах создают здесь неясность (*согласие как процесс и Согласие как документ*).

50 Еще один пример сохранения избыточности «по традиции» находим в языке юристов: *Ей предъявлено обвинение в применении насилия в отношении представителя власти*. Ср. словосочетания «обвинение в насилиии» и «обвинение в применении насилия». Хотя отглагольное существительное *насилие* вполне может справиться с обозначением действия без опоры на глагол.

2. О проведении профилактики пожарной безопасности в организации

1. СЛУШАЛИ: о результатах проверки противопожарной безопасности и об устранении нарушений противопожарной безопасности в бухгалтерии

ВЫСТУПИЛИ:

И.В. Сидоров – Генеральный директор

ПОСТАНОВИЛИ:

Устранить выявленные нарушения: поставить в кабинет огнетушитель, освободить заставленный коробками запасной выход, коробки перенести в подсобное помещение.

2. СЛУШАЛИ: О проведении профилактики пожарной безопасности
ВЫСТУПИЛИ:

С.В. Рякин – заведующий административно-хозяйственным отделом

ПОСТАНОВИЛИ: Проверить все отделы на наличие огнетушителей, проверить доступ к запасным выходам, разместить во всех отделах памятку о мерах противопожарной безопасности

Наконец, избыточность в деловых текстах иногда возникает из-за слов и словосочетаний с широким, общим значением:

- По результатам проверки будут приняты соответствующие меры. / Вместо того, чтобы назвать конкретные действия.

- В комплексе мероприятий по дальнейшему развитию подсобных хозяйств предусмотрена большая работа по улучшению их ведения.

- Необходимо отметить, что <...>; Отметим, что <...>; Должен сказать, что <...> (Внимание! Некоторые высказывания, построенные по аналогичной модели, не являются избыточными, играют важную коммуникативную роль, потому что базовым словом в них является однозначный глагол: Вы понимаете, что наши условия действительно являются очень выгодными, а наши скидки максимальными. Мы не сможем предоставить вам дополнительные скидки).

Ситуативность. Это качество речи обеспечивается, если используемые языковые средства в глазах обоих участников общения являются уместными с учетом конкретной речевой ситуации, закрепленными именно за этой ситуацией, необходимыми для достижения целей общения.

Например, ситуация публичного общения такова, что здесь допускаются и открытые, словесные способы выражения информации, и подтекст, за этой ситуацией закрепляются не только стандартные, но также как обязательные выразительные средства. Все это ради решения особых задач: передать не только факты, но и мнения, передать информацию так, чтобы она была принята адресатом, добиться согласия публики, доставить публике удовольствие – интеллектуальное или эстетическое, воодушевить или развлечь публику и т.д. Отсюда понятно, почему составной частью выразительных средств в публичной речи обязательно являются тропы и фигуры: они позволяют убеждать публику на основе аналогии там, где рациональные аргументы оказываются недейственным средством. Интересно здесь привести мнение греческого философа и исследователя риторики Аристотеля Стагирита о том, как оратору следует выбирать слова. Он советовал использовать не сложные, а простые, всем известные слова, сохраняя их подлинный смысл, отмечал опасность эпитетов, некоторых сравнений и метафор и связывал уместность/неуместность того или иного выразительного средства с понятием «приятности», понимаемым не как пустое удовольствие от слова или синтаксической конструкции, а как удовольствие, получаемое от знания. Основную задачу выразительных языковых единиц Аристотель видел в том, чтобы доставить слушателю интеллектуальное наслаждение. Об избирательном отношении к выразительным средствам говорил и Цицерон: «...для оратора нет ничего более существенного, важного и дивного, чем при выборе отдельных слов держаться трех наших правил: словами иносказательными пользоваться вволю, новообразованными иногда, а устарелыми только изредка; в общем течении речи следить за гладкостью словосочетаний и за правильностью ритма; и, наконец, всю речь разнообразить и как бы усыпать блестками мыслей и слов». Знаменательно, однако, что уже в императорском Риме отношение к уместности/неуместности языкового средства становится иным: в речах одного из лучших ораторов того времени Сенеки слова и синтаксические конструкции отличаются свободой, раскованностью, он широко пользуется разговорными словами в сочетании со словами торжественными, повышенными, часто создает новые слова, пишет сжатыми, одинаково построенными предложениями,

словно нагоняющими и подтверждающими друг друга⁵¹. Ясно, что эти изменения были связаны, в том числе и с изменением задач, которые должны были решаться с помощью языковых средств.

Иной расклад в ситуации делового общения. Здесь то, что не выражается словами, считается несуществующим, поэтому подтекст не допускается, за деловой ситуацией закрепляются только стандартные языковые средства, выразительность находится под запретом. Но система языковых запретов выстраивается и далее: есть такие стандартные языковые единицы, которым отказано в праве появляться в деловых текстах (нежелательность синонимии не только в пределах одного речевого сообщения, но и всего делового дискурса; собственная фразеология; замена полнозначных глаголов глагольно-именными оборотами с доминантной смысловой ролью существительного; рекомендуемые типы синтаксических конструкций и т.д.). Все это ради решения конкретных задач: передать конкретную, повторяющуюся информацию, избежать двусмысленности и – шире – ассоциативности, дать факты, а не мнения и т.д. Тем самым обеспечивается прямое, открытое, максимально точное и объективное информирование адресата. Таким образом, если говорить о деловой речи, то ситуативность здесь проявляется в том, что мы называем системными признаками официально-делового стиля – подробнее эти признаки мы рассмотрим ниже.

Правильность. Правильность (осмысленность кода) основывается на негласном договоре между адресантом и адресатом по поводу использования кода для обмена информацией. По традиции считается, что в основе подобного договора лежит следование норме, нормативным рекомендациям, и в большинстве случаев это действительно так. А под нормой, как мы уже знаем, понимается то, как принято говорить и писать в данном обществе в данное время, образцовое употребление языка. Необходимость в норме явно возникает тогда, когда в языке есть – реально или потенциально – несколько способов выразить один и тот же смысл, несколько вариантов. При этом норма по-разному оценивает существующие варианты:

1) равноправные варианты – мы можем свободно использовать в речи и один, и другой вариант;

51 См.: Античные риторика. – М.: Изд-во Моск. ун-та, 1978; Корнилова Е.В. Риторика – искусство убеждать. Своеобразие публицистики античной эпохи. – М.: Изд-во УРАО, 1997. – С. 100-105.

2) основной и допустимый варианты – одним вариантом мы можем пользоваться в любой ситуации, а другой допускается только в определенной речевой ситуации (например, в разговорной речи, в профессиональном жаргоне);

3) нормативный и ненормативный варианты – мы можем использовать только один вариант, второй же оценивается как ошибка⁵².

Конечно, норма не застывшее явление, она изменяется. Лексические нормы меняются быстрее, чем грамматические нормы или нормы произношения (ударения). Но в любом случае изменение старой нормы не должно происходить слишком быстро. Потому что именно норма-кодификация делает язык стабильным, помогает ему оставаться самим собой достаточно долгое время и тем самым позволяет сохранять культурное наследие нации, передавать его от поколения к поколению и, в конечном счете, давать людям возможность понимать друг друга, обеспечивать их общее языковое пространство. Именно поэтому соблюдение установленных норм считается столь необходимым для всех, кто в силу своей профессии, общественного положения обладает языковым авторитетом, влияет на лингвистический вкус в обществе. А то, что оказывается отклонением от этой нормы, традиционно считается ошибкой.

В то же время реальная речевая практика демонстрирует очень разные позиции в решении вопроса о том, что такое «норма»: от «мы так говорим» – до «все так говорят». Это неизбежно в силу активного влияния на норму культурно-исторических факторов, а степень овладения культурой разными людьми может быть очень разной⁵³. Правда, нередко несоответствие речевого поведения установленной норме возникает не потому, что «никто не знает норму», а потому, что в речевом поведении говорящих что-то

52 Иногда вариант, который возможен с точки зрения и языковой системы, и нормы, в речевой практике по той или иной причине (чаще из-за неблагозвучия) не используется. Такой вариант называется «несвободным»: *комната* – *комнат* (свободный вариант), но *мечта* – *мечт* (несвободный вариант); *писать* – *пишу* (свободный вариант), *пылесосить* – *пылесосу* (несвободный вариант).

53 Интересный пример разного подхода к тому, что признается правильным, различий лингвистического вкуса находим на одной полосе газеты «Аргументы и факты»: слово *фэнтези* используется здесь то как существительное среднего рода («эпическое фэнтези», «наше фэнтези»), то как существительное женского рода («в классическом каноне ролевой фэнтези», «он пишет славянскую фэнтези»).

меняется, а кодификация остается старой, прежней. Однако возможно, что со временем существующая сегодня кодификация будет изменена.

Основные нормы в русском языке – это:

1) лексические нормы – они устанавливают, как правильно использовать слово как лексическую единицу, его лексическое значение;

2) грамматические нормы (морфологические и синтаксические) – они устанавливают, как правильно изменять слово и соединять слова в словосочетание и предложение с учетом их грамматических значений;

3) фонетические нормы – они устанавливают, как правильно произносить звуки и их сочетания в словах.

Рассмотрим, как действуют эти нормы и как они могут нарушаться в деловых текстах.

Лексические нормы

Когда мы создаем и воспринимаем какие-либо тексты, наиболее естественными и заметными являются для нас «действия со словами», потому что всегда кажется, что наш инструмент в речи – это именно слово как смысловая единица. К таким действиям мы относим:

- во-первых, «я выбираю слово и соединяю его по смыслу с другими словами»;
- во-вторых, «я использую старое слово в новом значении»;
- в-третьих, «я создаю новое слово».

Если взять деловую коммуникацию, то основным оказывается именно первое действие. Два других действия не характерны для делового общения, потому что они связаны с обновлением лексического состава. Между тем «в документах, как правило, не допускается использование неологизмов (даже образованных по традиционным моделям), если они не имеют терминологического смысла и могут быть заменены общелитературными словами. Если же они употребляются, то нуждаются в пояснениях в тексте (обычно в скобках)» [1.33; 14].

Когда мы говорим о лексических нормах, о лексических особенностях каких-либо текстов, то имеем в виду особенности использования в таких текстах слов и устойчивых словосочетаний, нормы сочетания слов друг с другом по смыслу. При этом будем исходить

из некоторых основных свойств такой языковой единицы, как слово⁵⁴. Вот эти свойства:

1. Слова называют строго определенные физические объекты (вещи), отвлеченные понятия, качества или действия, и надо обязательно контролировать связь «слово (его смысл, лексическое значение) – предмет»; например, если мы хотим назвать звуки, которые издает гармонь, то нам надо взять слово *переливы* и отказаться от слова *трель*: первое слово имеет значение, которое соответствует звукам гармонии («переход из одного оттенка (цвета, звука) в другой»), а значение второго слова («переливчатый, дрожащий звук от быстрого повторения двух соседних тонов») – не соответствует звукам гармонии.

2. Слова в русском языке могут иметь одно или несколько значений; в первом случае мы говорим об однозначной (моносемантической) лексике, во втором – о многозначном (полисемантическом) слове: например, слова *акционер*, *арифметический*, *аркада*, *ароматизация*, *делопроизводство*, *десятиклассник*, *дежурство*, *дезинфекция* относятся к моносемантической лексике, а слова *акт*, *алгоритм*, *беречь*, *бессмысленный*, *восстановить*, *дежурный* – к полисемантической.

3. Внутри моносемантической лексики есть терминологическая и нетерминологическая лексика; термины – это слова с особым лексическим значением, в котором понятие о предмете выражается наиболее полно, точно и максимально объективно: например, слова *акционер*, *аргумент*, *дифференцировать*, *синхронный*, *полимер*, *гидрат*, *вектор*, *логарифм*, *суффиксальный* являются терминами, а слова *десятиклассник*, *дежурство*, *песня*, *читать* терминами не являются; термины образуют особые терминологические системы, и именно в рамках этой системы термин может быть правильно понят и определен: часто термины, входящие в одну терминологическую систему, связаны и внешним, формальным сходством: *синоним*, *антоним*, *омоним*; *фонема*, *морфема*, *лексема*, *синтаксема* (лингвистика); *хромосома*, *информосома* (биология).

54 При описании норм литературного языка по каждому языковому явлению мы даем определение, краткое описание и небольшое количество примеров, а затем показываем деловые тексты, в которых есть языковые ошибки (с точки зрения нормы), и объясняем, в чем ошибается составитель документа и как можно было бы исправить ошибку. Подробнее см.: Розенталь Д.Э. Справочник по правописанию и литературной правке. – М.: Книга, 1985; Муравьева Н.В. Говори правильно и выразительно: Словарь-справочник/CD. – 2-е изд. – М.: Термика, 2006.

4. Многозначные слова имеют прямые и переносные значения, вторые при этом могут быть образными или утратившими свою образность: например, у многозначного слова *чистый* одни переносные значения сохраняют свою образность (*чистые мысли* – «исполненный высокой нравственности, возвышенный»), другие – нет (*чистая шерсть* – «без примеси чего-л. постороннего или с незначительной примесью»; *чистый вес, чистый доход* – «получающийся, остающийся после вычета чего-л.»).

5. Слова могут не только называть предметы, но и выражать отношение говорящего к этим предметам, такие слова называются оценочной лексикой: например, слова *безупречный* («ничем не опороченный, отличный»), *муштра* («грубая, суровая система военного обучения; система воспитания, основанная на механической дисциплине»), *ловкач* («ловкий, предприимчивый человек, умеющий хорошо устраивать свои дела»), *накатать* («написать быстро, много – и не очень качественно») являются оценочными; а слова *смола, скорость, писать, отдавать, местный* оценочными не являются; важно также, что оценочными могут быть все значения одного слова или только некоторые из них.

6. Некоторые слова закрепляются за той или иной сферой употребления, функциональной разновидностью речи и становятся, таким образом, стилистически окрашенными; с этой точки зрения слова делятся на три разновидности: нейтральная (межстилевая) лексика, повышенная (книжная) лексика и сниженная (разговорная) лексика; к стилистически окрашенной лексике относятся, например, такие слова: *расписка, доверенность, заявление, приложение, уведомление, вышеозначанный, изъявить, оказать содействие, налезть* в значении «надеться», *мораль* в значении «нравоучение».

7. В языке есть не только свободные, но и устойчивые словосочетания⁵⁵, которые мы – так же, как и большинство слов, – не создаем каждый раз заново, а воспроизводим при необходимости целиком,

55 Свободные словосочетания состоят из слов, сохраняющих свое самостоятельное лексическое значение. Компоненты свободного словосочетания могут замещаться другими словами той же смысловой категории, например: *поздняя осень, ранняя осень, холодная осень; любить труд, любить науку, любить детей*. Несвободные словосочетания состоят из слов лексически несамостоятельных, т.е. из слов с ослабленным или утраченным лексическим значением. Такие словосочетания по своей семантике и функции особенно близки отдельному слову; в предложении они не расчленяются и выступают в позиции одного члена предложения. См.: Валгина Н.С. Синтаксис современного русского языка: Учебник. – М.: Агар, 2000.

в виде готовых речевых единиц; эти устойчивые словосочетания обычно называют фразеологизмами⁵⁶; это не речевые комбинации знаков, а особые сложные знаки, «составные лексемы» [1.33, 82; 1.33, 118]: *заработная плата, трудовая книжка, штатное расписание, ведущий специалист, проливной дождь, белый стих, подливать масла в огонь, давать показания, учинить расправу, спустя рукава, яблоку негде упасть, птица высокого полета, пруд пруди, два сапога пара, заблудшая овечка*. Ср.: *седьмая вода на киселе* (фразеологизм в значении «очень дальний родственник») – *седьмой час* (свободное сочетание слов); *как гром среди ясного неба* (фразеологизм в значении «о чем.-л. неожиданном и тяжелом, неприятном») – *грянул первый гром* (свободное сочетание слов).

8. В системе языка слова, у которых есть что-то общее – в значении и/или форме, – образуют группы, классы (парадигмы): синонимы, антонимы⁵⁷, паронимы⁵⁸, оценочные слова, новые и устаревшие слова,

⁵⁶ Фразеология <греч. *phrasis* – выражение, оборот речи, *logos* – слово, понятие, учение.

В отечественном языковедении классификацию фразеологизмов по степени семантической слитности (зависимости смысла всего оборота от суммы значений входящих в него слов) разработал академик В.В. Виноградов, который выделил три типа устойчивых словосочетаний: 1) фразеологические сращения; 2) фразеологические единства; 3) фразеологические сочетания. Фразеологическое сращение – это семантически неделимый оборот, значение которого совершенно невыводимо из значений его компонентов: *возводить поклеп, притча во языцах* и т.п. Фразеологическое единство – это семантически неделимый оборот, значение которого мотивировано переносными значениями составляющих его слов: *метать икру, первый блин комом* и т.п. Фразеологические сращения и единства, которые чаще всего выступают как эквиваленты слов, нередко объединяются в одну группу. В таких случаях их называют идиомами, или идиоматическими выражениями. Фразеологическое сочетание – это семантически делимый оборот, в состав которого входят слова как со свободным значением, так и с фразеологически связанным (несвободным): *попадать в переплет, ложиться с петухами* и т.п. См.: Виноградов В.В. Избранные труды. Лексикология и лексикография. – М.: Наука, 1977. – С. 140-161.

⁵⁷ Антонимы <греч. *anti* – против + *опута* – имя – слова с противоположным значением (антонимическая пара): *любовь – ненависть, жизнь – смерть, белый – черный, короткий – длинный, умный – глупый, дорогой – дешевый, родиться – умереть, садиться – вставать, открывать – закрывать*.

⁵⁸ Паронимы <греч. *para* – возле + *опута*, *опота* – имя – однокоренные слова, близкие по звучанию, но разные по значению или частично совпадающие в своем значении: *наблюдательный* (в значении «внимательный, умеющий наблюдать, подмечать») или «служащий для наблюдения») – *наблюдательский* (в значении «относящийся к наблюдателю, принадлежащий, свойственный ему»), *решимость* (в значении «смелость, готовность принять и осуществить свое решение») – *решительность* (в значении «энергичность, категоричность» и «твердость, способность без колебаний и сомнений принимать решение в нужный момент»), *элитный* (в значении «относящийся к элите – лучшим растениям, семенам или животным, по своим качествам наиболее пригодным для воспроизведения, производства») – *элитарный* (в значении «относящийся к элите – лучшим представителям какой-л. части общества, группировки, принадлежащий к избранной части какого-л. общества, предназначенный для них»).

заимствованные слова – это примеры разных лексических парадигм; выбор таких слов зависит от значения слова и стилистического задания. Например, в сочетании *производительность труда возросла* глагол вполне может быть заменен другими глаголами (*увеличилась, поднялась, повысилась*), но, если в данное сочетание включить слова *вдвое, в два раза* (или другие, подобные по смыслу), правильными будут только сочетания с глаголами *возросла* и *увеличилась*.

9. Слова в речи соединяются друг с другом по определенным правилам; соединение слов друг с другом по смыслу подчиняется:

- тем *признакам*, которые составляют лексическое значение слова;

- *языковой традиции*, которая нередко накладывает ограничения даже на сочетаемость слов, допустимую по смыслу;

- *оценочным* или *стилистическим особенностям* слова.

Примеры:

Испускать – бросать: неправильным будет сочетание *испускать взгляды*, хотя глагол испускать значит «произвести», однако по традиции мы используем это слово только тогда, когда говорим о звуке, запахе, поэтому нельзя *испускать взгляды*, можно только *бросать взгляды*.

Доморощенный – полученный (произведенный) дома: *доморощенный* значит, прежде всего, «выращенный дома, в своем хозяйстве», а вырастить можно растение или животное (скажем, табак или лошадь), однако сказать *доморощенное мясо* нельзя, потому что мясо можно только производить.

Придать – передать: нельзя сказать «*придать чему-то социальный подтекст*», потому что *подтекст* – это «сведения, которые словами не выражаются», значит, *подтекст* можно *передать*, но нельзя *придать*.

Закон(ы) – законодательство: *закон* – это «нормативный акт высшего органа государственной власти», а *законодательство* – это «составление и издание законов» или «совокупность законов», поэтому можно *принять* или *отменить закон*, а *законодательство* *вестить, изменить* или *сохранить*.

Лексические ошибки в деловых текстах (с точки зрения нормы)

1) неудачный выбор слова – когда выбранное слово называет один предмет, а пишущий (говорящий), судя по общему смыслу фразы, имеет в виду другой предмет:

Примеры

- Она употребила слово «аннексия», а не присоединение. Мы считаем, что это ошибочная дефиниция, речь идет именно о воссоединении Крыма с Россией, причем добровольном. Решение было принято легитимно действовавшим, в том числе в рамках украинского на тот момент законодательства, законодательным органом. Поэтому никоим образом термин «аннексия», с нашей точки зрения, здесь использовать нельзя. Мы считаем это ошибочным. / Слово дефиниция означает «краткое определение какого-л. понятия, отражающее существенные признаки предмета или явления», в лингвистике дефиниция – это «толкование значения слова»; однако аннексия здесь понимается именно как само слово, а не дефиниция, поэтому вместо слова дефиниция необходимо использование другое слово – например, обозначение.

- 2. ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности дежурных администраторов являются:

2.1. Организация функционирования и работы Центра в установленное расписанием дня время.

2.2. Организация деятельности всех отделов и служб в отсутствие (орфографическая ошибка: в отсутствие чье; здесь необходимо не предложный, а винительный падеж. – Н.М.) Директора и его заместителей.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Отвечает за жизнь и здоровье сотрудников Центра, обучающихся детей и их родителей; <...>. / Если в п. 2. должностной инструкции речь идет о функциях, тогда это не направления деятельности, а, может быть, виды работ, обязанности, хотя виды работ, обязанности описываются уже в п. 3 документа.

- Как только наш детский дом переехал в Железнодорожный, начались прецеденты с людьми. / Начались, может быть, недоразумения (что значит «пререкание, спор, ссора») или конфликты (что значит «столкновение, серьезное разногласие, спор»), а не прецеденты (что значит «случай, служащий примером, оправданием для последующих случаев этого же рода»).

- С моей точки зрения, практичным является деловитый, умеющий разбираться в жизненных делах человек, для которого главной ценностью является вовсе не красота, а удобство и комфорт. /

Вместо правильного слова *деловой* (что значит «знающий дело, толковый, дельный») используется неправильное похожее внешне и по смыслу *деловитый* (что значит «толковый, серьезный, предприимчивый», скажем, *деловитый работник, деловитый взгляд*); отметим также избыточность в этом предложении: слова *удобство* и *комфорт* по смыслу повторяют друг друга.

- *Они делают это чаще, чем среднестатистический человек.* / Из-за внешнего сходства вместо правильного слова *среднестатистический* (сложное слово, образованное соединением слова *средний* и слова *статистика* в значении «количественный учет всякого род массовых случаев, явлений») используется неправильное *среднестатистический* (слово *статический* образовано от слова *статика* в значении «состояние покоя в какой-н. определенный момент»; к тому же сомнительно, что в русском языке есть слово *среднестатистический*).

- *Рассмотрим основную направленность в деятельности комплекса.* / Вместо правильного слова *направление* (что значит «путь развития») используется неправильное в данном контексте слово *направленность* (что значит «сосредоточенность мыслей, интересов, направленная к какой-н. цели»).

- *2.1. Оплата труда Работника состоит из должностного оклада, доплат, надбавок, а также премий.* / Сравним значение подчеркнутых слов:

Доплата – «дополнительная плата».

Надбавка – «надбавленная к чему-л. сумма» (здесь тоже есть смысл «дополнительно»).

Премия – в этом предложении слово используется в значении «награда (денежная, в виде ценной вещи и т.п.) за успехи, заслуги в какой-л. области деятельности» // Дополнительное денежное вознаграждение, выплачиваемое сверх заработной платы за качественное выполнение плана, за превышение обязательных производственных норм, снижение себестоимости продукции и т.д.».

Даже если исходить из того, что доплата и надбавка устанавливаются разными субъектами (например, доплата устанавливается решением органов власти и правительства, а надбавка – работодателем), премия – это один из видов надбавки.

- *Эта брошюра в плотном переплете.* / Вместо правильного слова *книга* используется неправильное *брошюра* (что значит «небольшая книга в мягком переплете»).

- Они подняли вопрос о тоталитарной мобилизации. / Из-за сходства внешнего облика вместо правильного слова *тотальный*, что значит «полный, всеохватывающий, всеобъемлющий», используется слово *тоталитарный* (что значит «основанный на полном контроле государства над всеми сферами жизни общества, насилии, уничтожении демократических свобод и прав личности», например, *тоталитарный режим, тоталитарное государство*).

- [Издатель] способствует внедрению лучших практик и методологии выпуска изданий. / Вместо правильных слов *метод* (в значении «система приемов в какой-л. деятельности») или *методика* (в значении «совокупность методов, приемов практического выполнения чего-л.») использовано слово *методология*, что значит «совокупность приемов исследования, применяемых в какой-л. науке».

2) нарушение сочетаемости (понятийной, традиционной или стилистической) – когда в предложении соединяются слова, которые нельзя соединять по той или иной лексической причине:

Примеры

- Довожу до Вашего сведения, что представитель префектуры А.В. Соколов, являясь на еженедельные заседания Рабочей группы, приходит недостаточно подготовленным, поставленные поручения выполняет не в полном объеме, а 22.02.2014 отсутствовал на совещании. / Поставить можно задачи, но нельзя поставить поручения.

- Учитывая пожелания пассажиров, с сентября прошлого года руководство отделения ввело в обращение в рабочие дни дополнительные поезда № 601 и № 605.

- Только при этих условиях руководитель сумеет занять авангардную роль на производстве. / В этом предложении можно было сказать либо занять место (положение), либо играть роль, эти традиционные словосочетания сходны своим смыслом.

- приготовили проект изменений / слова *подготовить* и *приготовить* почти синонимичны, они похожи и по смыслу, и по форме; однако между ними есть и различие; слово *приготовить* употребляется главным образом по отношению к веществам, пище, а слово *подготовить* означает «сделать что-н. предварительно для организации чего-л.», значит, *приготовили проект изменений* – это ошибка, а правильное сочетание слов – *подготовить проект изменений*.

• Однако в одной из московских семей эта новая «игрушка» стала причиной натуральной трагикомедии. / Слово натуральный используется здесь как синоним слова настоящий, в значении «такой, который есть на самом деле, в отличие от такого, который только представляется», между тем эти слова будут синонимами только в значении «сделанный из природного сырья, полученный естественным путем», поэтому слово натуральный должно быть заменено словом настоящий.

• Процесс века по-датски – это суд, который возбудила группа из десяти датчан против премьер-министра страны. / Возбудить (в значении «предложить для решения, поставить на обсуждение») можно дело, иск, ходатайство, но не суд.

• Вспоминается несчетный героизм наших летчиков. / Прилагательное несчетный означает «очень большой по количеству, бесчисленный» и по смыслу требует, чтобы связанное с ним слово называло совокупность считаемых предметов, поэтому нельзя сказать несчетный героизм.

• Для того чтобы эта прививка подействовала, ее надо сделать ребенку в возрасте от трех до шести месяцев: трижды закапать в глаза особый химический состав, способ приготовления которого держится в глубоком секрете. / Прилагательное глубокий (в значении «недоступный, скрытый в глубине») по смыслу сочетается со словом секрет, однако по традиции мы говорим «глубокая тайна», но «большой секрет».

Королевы также выполнены из дерева и внешне (хотя и в миниатюре) напоминают жен шахматистов. / Вместо правильного слова сделать (в значении «производить») используется похожее по смыслу неправильное слово выполнить (в значении «сделать, создать»), но в сочетании со словами, которые не обозначают вещи, например, выполнить работу, задание, чертеж).

Морфологические нормы

В деловой речи мы выполняем не только действия со словами, но также грамматические действия:

- «я создаю новые слова, используя существующие в языке способы словообразования»;
- «я выбираю грамматическую форму слова»;
- «я соединяю слово с другими словами грамматически»;
- «я выбираю синтаксическую конструкцию».

Первые два действия и связанные с ними нормы относятся к области морфологии, вторые два – к области синтаксиса.

Морфология устанавливает способы словообразования, описывает части речи и их грамматические формы. Обозначим основные морфологические особенности языковой системы, с которыми соотносятся морфологические нормы.

1. Слова в русском языке образуются с помощью четырех основных способов⁵⁹:

а) *морфологический* (это основной способ словообразования в русском языке), его разновидности:

– аффиксальный: для создания новых слов используются суффиксы и/или приставки: *стол*→ *стол^{ик}*, *место*→ *мест^ный*; *город*→ *пригород*, *учить*→ *выучить*; *окно*→ *подоконник*, *луна*→ *прилуниться*, *владеть*→ *владелец*, *обосновать*→ *обоснование*;

– безаффиксный: новое слово образуется без использования суффиксов или приставок: *синий*→ *синь*, *взрывать*→ *взрыв*; *прогулять*→ *прогул*;

– сложение основ: новое слово создается из основ нескольких слов (с соединительными гласными, иногда с добавлением суффиксов), и получается сложное слово: *себя* + *стоимость*→ *себестоимость*, *сам* + *критика*→ *самокритика*, *пять* + *лет*→ *пятилетний*, *светлый* + *голубой*→ *светло-голубой*; *вода* + *поить*→ *водопой*; *вид* + *изменять*→ *видоизменять*, *дача* + *владелец*→ *дачевладелец*;

– сложение слов: новое слово образуется соединением частей (начальных или конечных) нескольких слов без соединительной гласной, и получаются сложносокращенные слова (к таким словам относятся и аббревиатуры): *главный* + *комитет*→ *главк*, *государственный* + *бюджет*→ *госбюджет*, *мотоцикл* + *велосипед*→ *мопед*, *театр юного зрителя*→ *тюз*, *запасные части*→ *запчасти*, *Акционерное* + *общество*→ *АО*, *Правила внутреннего трудового распорядка*→ *ПВТР*;

59 Грамотное словообразование опирается на два основных правила: 1) новые слова образуются прежде всего по давно сложившимся в языке законам с использованием существующих слов и развитой системы приставок и суффиксов; при этом суффиксы обычно «распределяются» по частям речи: например, суффиксы существительного – -ость, -изн-, -ок, -ист-; суффиксы глаголов – -ыва(-ива-), -ну-, -а-; суффиксы прилагательных – -н-, -ск-; 2) появление новых слов должно быть необходимым в речевой ситуации: например, надо назвать предмет, у которого еще нет наименования, или найти более краткое или более выразительное наименование для уже названного, хорошо известного предмета.

б) *лексико-семантический*: новое слово образуется в результате того, что многозначное слово распадается на слова-омонимы;

в) *лексико-синтаксический*: целое сочетание слов сливается в одно новое слово: выше + названный → вышеназванный, *быстро* + *текущий* → *быстротекущий*, *полу* + *остров* → *полуостров*, *пяти* + *процентный* → *пятипроцентный*;

г) *морфолого-синтаксический*: новое слово образуется путем перехода слова из одной части речи в другую: прилагательное или причастие → существительное: *столовая*, *мороженое*, *учащийся*); существительное → наречие: *в глубь* (моря) → *вглубь*, *на утро* (отложить) → *наутро*; деепричастие → предлог: *благодаря* (брата) → *благодаря* (ему); существительное → предлог: (быть циничным) *в отношении* с (Иваном) → (предпринять меры) *в отношении* (сотрудника).

2. В зависимости от грамматического значения слова относятся к той или иной части речи; части речи делятся на знаменательные (существительное, прилагательное, числительное, местоимение, глагол, наречие и категория состояния) и служебные (предлог, союз, частица, междометие).

3. Каждая часть речи обладает определенным набором лексико-грамматических разрядов и грамматических форм (например, существительные бывают конкретные, абстрактные, вещественные и собирательные; одушевленные и неодушевленные, нарицательные и собственные; а грамматические формы существительного – это формы рода, числа и падежа; союзы бывают сочинительные и подчинительные, они не изменяются и т.д.).

Покажем некоторые морфологические нормы, которые действуют при образовании и употреблении грамматических форм слова, а также ошибки, которые нарушают такие нормы⁶⁰.

Одной из грамматических характеристик имени существительного является его *род*. Знать, какого рода то или иное существительное, необходимо для того, чтобы соединять его с другими словами в предложении (например, *статус-кво сохранился* или *статус-кво сохранилось?*) или выбирать форму косвенного падежа (например, *у меня нет шампуня* или *у меня нет шампуня?*). Обычно мы определяем род по окончанию имени существительного, и в большинстве

60 Подробное описание таких норм см.: Розенталь Д.Э. Справочник по правописанию и литературной правке. – М.: Книга, 1985; Муравьева Н.В. Говори правильно и выразительно: Словарь-справочник/CD. – 2-е изд. – М.: Термика, 2006.

случаев это не вызывает трудностей: нет гласной буквы в конце слова → м.р., -а(-я) → ж.р., -о(-е) → ср.р.⁶¹ Между тем иногда определить род у существительного бывает сложно, потому что форма рода у него имеет варианты.

Основные группы имен существительных, у которых встречаются варианты форм рода: 1) изменяемые (склоняемые) имена существительные типа *плацкарт – плацкарта; шампунь* (м.р.) – *шампунь* (ж.р.); 2) неизменяемые (несклоняемые) существительные – *кенгуру, пенальти, статус-кво, сальдо, авокадо, Эри, Капри, Конго*; 3) сложносокращенные слова – *вуз, СНГ, МГУ, ШОС, ДОУ, ГОСТ, СЭД, МРОТ, ЕТС (Единая тарифная сетка)*; 4) сложносоставные слова – *кресло-кровать, роман-хроника, штаб-квартира*. Для каждой такой группы действуют особые нормы при определении рода.

Например, род сложносокращенного слова определяем по роду опорного слова: ОК – *классификатор* → (м.р.), УК – *компания* → (ж.р.), УК – *кодекс* → (м.р.), АО – *общество* → (ср.р.), МГУ – *университет* → (м.р.), МВД – *министерство* → (ср.р.), ШОС – *организация* → (ж.р.), СЭД – *система* → (ж.р.), МРОТ – *размер* → (м.р.), ДОУ – *обеспечение* → (ср.р.). Иногда род сложносокращенного слова не соответствует этим правилам: *вуз* (м.р.), хотя *высшее учебное заведение*, *ТАСС* (м.р.), хотя *телеграфное агентство*. Это бывает тогда, когда существительное часто используется в речи, и мы начинаем определять его род по внешнему виду: *вуз, ТАСС* заканчиваются на согласный → м.р. При определении рода у сложносоставного слова действует иное правило: если первая часть сложносоставного слова не изменяется (либо потому, что это заимствованное слово, либо потому, что это только часть слова), то род определяем по второй части: *экспресс-почта* (ж.р.), *крафт-пакет* (м.р.), *штаб-квартира* (ж.р.); а если изменяются обе части сложносоставного слова, то род определяем по слову, которое по смыслу является главным: *кресло-кровать* (ср.р.), *машина-снегоход* (ж.р.), *вулкан-убийца* (м.р.).

Одна из грамматических характеристик, свойственная всем глаголам, называется *видом глагола*. В русском языке есть глаголы несовершенного и совершенного вида. Глаголы несовершенного

⁶¹ Есть также существительные, которые относятся к общему роду: *грязнуля, неряха, обжора, визави, хиппи*; у этих слов род зависит от пола обозначаемого лица: о мальчике или мужчине мы скажем «он такой *грязнуля*», «он мой *визави*», о девочке или женщине – «она такая *грязнуля*», «она моя *визави*».

вида обозначают длительные, как бы «без начала и конца», действия или многократные, повторяющиеся действия (*петь, читать, вставать*) и отвечают на вопрос «что делать?». Глаголы совершенного вида обозначают начало действия или его завершение (*запеть, прочитать, встать*) и отвечают на вопрос «что сделать?». Обычно глаголы несовершенного и совершенного вида образуют так называемую видовую пару (*петь – запеть, читать – прочитать, вставать – встать*). Большинство глаголов в видовой паре различаются приставками или суффиксами, но есть и двувидовые глаголы, которые различаются видом только в контексте, – *адресовать, организовать, использовать, атаковать, популяризовать*: *она никогда не организует дело как следует* (*организует* – несовершенный вид) – *завтра она все организует* (*организует* – совершенный вид).

Некоторые глаголы имеют вариантные формы вида. Основные случаи образования вариантных форм вида: 1) у глаголов совершенного вида с суффиксом *-ыва(-ива)* и гласным *-о* в корне могут быть глаголы несовершенного вида с гласной *-о* и с гласной *-а* в корне: *заподозрить – заподозривать* (допустимый вариант) – *заподозривать* (основной вариант), *обусловить – обусловливать* и *обуславливать* (равноправные варианты), *сосредоточить – сосредоточивать* (основной вариант) – *сосредотачивать* (допустимый вариант). Но в некоторых случаях один из вариантов является неправильным: *оспорить* – правильно только *оспаривать*, *уполномочить* – правильно только *уполномочивать*; 2) у некоторых глаголов совершенного вида есть глаголы несовершенного вида с разными суффиксами *-ыва(-ива)* или *-а(я)*: *заготовить – заготовливать* и *заготовлять*, *накопить – накапливать* и *накоплять*; *сузить – суживать* и *сужать*; варианты с суффиксом *-а(-я)* обычно имеют в таких случаях устаревший или разговорный оттенок; 3) у некоторых двувидовых глаголов появляется глагол несовершенного вида с более сложными суффиксами: *адресовать – адресовывать* (просторечная форма), *организовать – организовывать* (жаргонная форма), *популяризовать – популяризировать*⁶².

Морфологические ошибки в деловых текстах (с точки зрения нормы)

- 1) ошибки в использовании имени существительного:
 - неправильное использование формы рода:

62 Как правило, такие «дополнительные» формы используются в просторечии или профессиональном жаргоне.

Примеры

- *Разговор не соответствовал табелю о рангах.* / В этом предложении неправильно определена форма рода существительного, потому что цель автора состояла не в том, чтобы сказать о ведомости, говорящей об успеваемости у школьников, о доске или таблице учета явки на работу, а о списке чинов (стран, должностей), поэтому надо выбрать форму женского, а не мужского рода.

- *Опять глухо ухнула ПТР.* / ПТР – это «противотанковое ружье», опорное слово здесь среднего рода, следовательно, сложносокращенное слово ПТР должно быть среднего рода, а не женского, как в этом предложении.

- *КГБ занималось этим проектом.* / В сочетании комитет государственной безопасности опорное слово мужского рода, следовательно, сложносокращенное слово КГБ должно быть мужского рода, такой же род должен быть и у глагола в прошедшем времени.

- *В затоне основной пристани постоянно находится так называемый бункер-база, который принимает от каждого судна продукты обработки.* / Судя по смыслу фразы, в затоне находится все-таки база в виде бункера, значит, главная единица в этом сложносоставном слове – база, поэтому существительное бункер-база должно быть женского, а не мужского рода (надо: *так называемая бункер-база, которая принимает продукты переработки*).

– неправильное использование формы числа:

Примеры

- *Чиновники не сумели в должной мере ответить на вызовы времени.* / Абстрактное существительное вызов в значении «побуждение делать что-л.» не имеет формы множественного числа, однако в значении «требование, просьба явиться куда-н.» оно является конкретным и может иметь форму множественного числа, ср.: *Вызовам не было конца*. Правда, современная речевая практика, поддержанная авторитетом высших руководителей, закрепляет такое использование формы мн. числа; при этом нередко говорящий не осознает конкретного смысла употребляемых слов: предположим, например, что вызовы – это задачи, которые необходимо решить, тогда неверно *Мы должны противостоять вызовам и угрозам нашего времени*. Противостоять необходимо угрозам, но не задачам, которые надо решать.

- *Вопреки ожиданиям, первый день заседания не вылился в обсуждение проблем нездоровья президента.* / Неудачное употребление

формы числа создает противоречие между значением формы числа и контекстом: проблема нездоровья может быть только одна.

– неправильное использование формы падежа:

• *От всех недуг – лес и луг!* (реклама). / Неправильное образование формы падежа ради рифмы в рекламном тексте, правильная форма родительного падежа множественного числа слова *недуг* – *недугов*.

2) ошибки в использовании числительного⁶³ (одна из самых больших трудностей при употреблении количественного числительного – это изменение его по падежам):

Примеры

• *Недостачу двести сорока пяти экземпляров научной литературы обнаружил магазин в прошлом месяце.* / В количественном числительном склоняются все его части, поэтому правильно: *двухсот сорока пяти*.

• *При выходе из АО его члену причитается еще и имущественный пай. В зависимости от трудового стажа он колеблется в пределах 12-52 миллиона.* / Подчеркнутое нами сочетание читаем как «от двенадцати до пятидесяти двух миллионов», здесь числительное стоит в родительном, а не в именительном падеже, соответственно существительное должно иметь форму множественного, а не единственного числа.

Еще одна проблема числительного – это падежные наращения при сокращенном обозначении порядкового числительного, если оно оформляется арабскими цифрами; в этом случае сокращенное обозначение падежа будет однобуквенным, если предпоследняя буква числительного гласная, и двухбуквенным, если предпоследняя буква согласная: *десятый* – *10-й*, *десятое*, *десятые* – *10-е*; *десятых* – *10-х*, но *десятого* – *10-го*. Количество падежных наращений зависит от количества однородных порядковых числительных: если таких числительных два и они соединены без союза или с помощью

63 Имя *числительное* отличается почти полным отсутствием грамматических характеристик (за исключением особых форм склонения), сочетается только с именами существительными (в некоторых случаях – с местоимениями) и вместе с последними выступает как единый член предложения. Числительные бывают количественные (*два, пять, семьдесят, сорок шесть*), собирательные (*двое, пятеро*), дробные (*три седьмых, одна десятая*) и порядковые (*второй, тысяча девятьсот пятьдесят первый*). Собирательные числительные имеют ограничения в сочетаемости, а в косвенных падежах чаще (но не всегда) вместо собирательного числительного используются формы количественного числительного.

сочинительного союза, то падежные окончания наращивают у каждого из них, если таких числительных больше двух – то наращение будет только у последнего. А вот одиночные количественные числительные падежных наращений не имеют.

- *тестирование должны пройти учащиеся 5-ых, 7-ых и 8-ых классов / правильно: 5, 7 и 8-х классов;*

- *Приложение:*

1. *Справка о состоянии производственной дисциплины на 5-ти л. в 2-х экз. / правильно: на 5 л. в 2 экз.*

- 3) *ошибки в использовании глагола:*

- *неправильное использование формы вида:*

Примеры

- *Да, Госкомпечатать не держит в руках бразды правления отрасли, чем сподвигает те или иные структуры к мыслям о возможном прорыве к государственной кормушке.* / Здесь неправильно образована форма вида: в русском языке есть глагол совершенного вида *подвигнуть* в значении «побудить к чему-нибудь (обычно благородному, возвышенному)», однако у этого глагола нет видовой пары *сподвигать*.

- *Генеральный прокурор съездил (сов. в.) в Швейцарию, где вел (несов. в.) переговоры с федеральным прокурором этой страны.* / «Видовой разнობой»: в пределах одного смыслового целого, когда называются однотипные действия, используются то формы одного, то формы другого вида.

- *Установите зрительный контакт на протяжении всего выступления.* / Противоречие между значением вида глагола и смыслом (значением) окружающих его слов: в этом предложении используется глагол совершенного вида, значение которого состоит в законченности, одноразовости действия, но этому значению противоречит смысл сочетания «на протяжении всего выступления».

- *неправильное использование формы времени глагола:*

- *Только в настоящем году по чертежам, представленным Управлением, машиностроительные заводы Москвы изготавливают около 600 единиц нестандартного оборудования, в том числе 10 поточных линий по изготовлению древесно-стружечных плит, автоматическую линию по отделке корпусной мебели на ММСК-2 в составе 25 единиц оборудования.* / У глагола сов.в. *изготовить* есть два варианта в несов.в.: *изготавливать* и *изготавливать*, при этом

варианты с суффиксом -а(-я) обычно имеют в таких случаях устаревший или разговорный оттенок; поэтому правильная форма глагола несов.в. в настоящем времени – *изготавливают*.

Синтаксические нормы

Синтаксис описывает типы грамматических словосочетаний, типы предложений и их построение. Покажем основные синтаксические особенности языковой системы, которым соответствуют синтаксические нормы⁶⁴.

1. Слова в предложении сочетаются друг с другом не только лексически (по смыслу), но и грамматически (по форме). Основные типы грамматической сочетаемости – это согласование, управление и примыкание.

Согласование – это такой вид грамматической связи, при которой зависимое слово уподобляется в выражении грамматических значений господствующему слову: *любимый* (им.п.) ← *город* (им.п.), *из любимого* (род.п.) ← *города* (род.п.), *о любимом* (предл.п.) ← *городе* (предл.п.); *дом* (ед.ч.) → *стоит* (ед.ч.), *дома* (мн.ч.) → *стоят* (мн.ч.); *мальчик* (м.р.) → *шел* (м.р.), *девочка* (ж.р.) → *шла* (ж.р.).

Сказуемое, выраженное личной формой глагола, согласуется с подлежащим по числу, а в единственном числе (в прошедшем времени) – по роду. Обычно мы без особого труда выбираем форму числа и рода для сказуемого. Однако в некоторых случаях в речи возникают варианты формы такого согласования. При этом на согласование подлежащего и сказуемого влияет несколько моментов: а) особенности смысла подлежащего и сказуемого; б) последовательность подлежащего и сказуемого в предложении; в) структурные особенности подлежащего; г) особенности структуры предложения. Чтобы правильно найти форму числа сказуемого тогда, когда возможны варианты этой формы, надо последовательно оценить все отмеченные моменты.

Определения, выраженные той частью речи, которая имеет формы падежа, числа и рода, согласуются с определяемым словом (имена прилагательные, местоименные прилагательные, порядковые числительные и причастия) по падежу, числу и роду.

Управление – это вид подчинительной связи, при которой главное слово требует от зависимого определенной падежной формы

64 Подробное описание синтаксических норм см.: Розенталь Д.Э. Справочник по правописанию и литературной правке. – М.: Книга, 1985; Муравьева Н.В. Говори правильно и выразительно: Словарь-справочник/CD. – 2-е изд. – М.: Термика, 2006.

(без предлога или с предлогом): *заведующий чем* (тв.п., без предлога), *исключить из чего-то* (род.п., предлог *из*), *стереть с чего-то* (род.п., предлог *с*), *рассказ о чем* (предл.п., предлог *о*), *тема чего* (род.п., без предлога), *необычный по чему* (дат.п., предлог *по*); *ждать чего* (род.п., без предлога). Например, если мы используем существительное, которое зависит от глагола (или другого существительного), то мы выбираем необходимую форму падежа для зависимого существительного и решаем, нужен или нет предлог между главным и зависимым словом, и если да, то какой это предлог.

Форма управляемого слова может зависеть от значения главного слова: *заплатить за что* (в значении «отдать деньги»; заплатить за покупки) – *заплатить что* (в значении «возместить», заплатить долги); *необходимость чего* (в значении «обязательность») – *необходимость в чем* (в значении «потребность»); *командование чего* (в значении «лица, стоящие во главе войск, воинских подразделений и т.д.»; командование полка) – *командование чем* (в значении «осуществление действий, деятельности командира»; командование полком); *отчет о чем* (в значении «официальное письменное или устное сообщение ответственному лицу, организации и т.п. о своей работе, о выполнении какого-л. задания и т.п.») – *отчет в чем* (в значении «понять, осознать что-л., разобраться в чем-л.»/дать (или отдать) себе отчет в чем).

Слова со сходным значением часто имеют разное управление: *отчитываться в чем* – *делать отчет о чем*; *основываться на чем* – *обосновывать чем*; *преимущество перед чем* – *превосходство над чем*; *узнать о чем-то* – *выяснить что-то*; *рецензия на что* (рецензия на квалификационную работу) – *отзыв о чем* (отзыв о квалификационной работе).

Необходимо также учитывать, что в русском языке есть слова с вариантными формами управления: *компенсация чего* (компенсация затрат); *за что* (компенсация за неиспользованный отпуск); *решение чего* (*решение Совета директоров, собрания акционеров*); *о чем* (*решение о привлечении дополнительных инвестиций*).

Наконец, последний вид грамматической сочетаемости – это примыкание, когда форма зависимого слова не меняется, так как само это слово является неизменяемым.

2. Предложения как основная синтаксическая единица языка разнообразны. *Типы предложений* в русском языке выделяются по разным основаниям:

а) по составу – простые и сложные; сложные, в свою очередь, делятся на союзные (сложносочиненные и сложноподчиненные) и бессоюзные; а простые – на двусоставные и односоставные;

б) по распространенности – распространенные и нераспространенные;

в) по цели – повествовательные, вопросительные и побудительные;

г) по заполненности синтаксических позиций – полные и неполные;

д) по интонации – восклицательные и невосклицательные.

3. Известно, что в русском языке свободный порядок слов в предложении. Однако если мы возьмем простую фразу «Вчера он вернул мне сто рублей» и попробуем порядок слов в ней свободно изменять, то мы увидим, что абсолютной свободы здесь нет: существуют правила – осознаваемые нами или не осознаваемые, – следуя которым мы располагаем слова в предложении. Порядок слов имеет синтаксическое (грамматическое), смысловое и стилистическое значение.

Синтаксическое значение порядка слов состоит в том, что с местом, которое занимает слово, может быть связана его синтаксическая функция. Ср.: *Сегодня солнечный день.* – *День сегодня солнечный.* В первом предложении слово *солнечный* (оно стоит до существительного) – это определение, во втором (после существительного) – сказуемое. В предложениях типа *Мать любит дочь*, где используются слова с омонимичными формами именительного и винительного падежа, на первом месте обычно стоит подлежащее, на последнем – дополнение. От порядка слов зависит также, каким членом предложения будет причастие в таких случаях: *Брат ушел домой обеспокоенный.* – *Обеспокоенный брат ушел домой.* В первом предложении это часть сказуемого, во втором – определение.

Смысловое значение порядка слов состоит в том, что он соотносится с определенным различием в смысле: *Дайте мне пятьдесят тетрадей* (точное количество). – *Дайте мне тетрадей пятьдесят* (неточное количество); *Мы получим информацию о себестоимости нашей продукции к концу месяца* (к концу месяца себестоимость продукции будет такой-то, она каким-то образом изменится по сравнению с нынешним положением). / *К концу месяца мы получим информацию о себестоимости нашей продукции* (когда мы получим информацию о себестоимости продукции – к концу месяца).

Стилистическое значение порядка слов состоит в том, что член предложения, который оказывается на необычном для него месте, получает дополнительную смысловую и выразительную нагрузку.

Основные правила для порядка слов в предложении:

1) порядок слов должен быть таким, чтобы связи между словами внутри грамматических групп не были нарушены; грамматическая группа – это слова, тесно связанные и по смыслу, и грамматически как главное и зависимое слово (важно при этом, что подлежащее и сказуемое – это не грамматическая группа):

Недалеко от площади, поблизости от лавки Плотниковых, стоит небольшой, очень чистенький и снаружи и снутри домик вдовы чиновника Красоткиной (Ф.М. Достоевский). / Порядок слов в этом предложении правильный: обстоятельство (*недалеко от площади*) + группа обстоятельства, в которую входит зависимое определение (*поблизости от лавки Плотниковых*) + сказуемое (*стоит*) + определение (*небольшой*) + группа определения, в которую входят зависимые от него обстоятельства (*очень, и снаружи и снутри*) + подлежащее как главное слово для предшествующих определений (*домик*) + группа определения (*вдовы чиновника Красоткиной*);

2) порядок слов внутри отдельной грамматической группы обычно должен быть таким:

а) согласованное определение + главное слово (имя существительное); главное слово (имя существительное) + несогласованное определение;

б) главное слово (глагол, имя существительное) + дополнение;

в) обстоятельство образа действия, меры и степени (качественное наречие) + главное слово (глагол, прилагательное); главное слово (глагол) + обстоятельство образа действия, меры и степени (все части речи, кроме качественного наречия); обстоятельство места и времени + главное слово (глагол), часто такое обстоятельство стоит в начале предложения;

3) порядок слов в предложении должен быть таким, чтобы не нарушить последовательность подлежащего и сказуемого, которая зависит, прежде всего, от места предложения в тексте и общего значения предложения.

Если предложение находится в начале текста (или его самостоятельной по смыслу части), то обычно подлежащее стоит

до сказуемого, но если начальное предложение имеет бытийный смысл, то сказуемое ставится до подлежащего.

В восклицательных и вопросительных предложениях часто и в середине текста сначала идет сказуемое, затем – подлежащее.

Порядок слов в предложении может быть прямым и обратным. Прямой порядок слов – это наиболее обычное для данного типа предложения или данной грамматической группы расположение соотносительных членов предложения. Обратный порядок слов – это расположение соотносительных членов предложения с нарушением обычного их порядка, что позволяет сделать такое логическое ударение в предложении, которое необходимо говорящему или пишущему. В наиболее выигрышном положении оказывается тот член предложения, который выносится в его начало (если только это место не является для него обычным), или, наоборот, отодвигается в конец предложения, особенно если в абсолютном начале предложения сообщается нечто новое: *С радостью воспринято было это сообщение* – обстоятельство образа действия обычно стоит после сказуемого, а здесь оно выносится вперед, именно этот смысл оказывается подчеркнутым, выделенным. Однако не всякий обратный порядок является выразительным средством, а только такой, который осознан автором и соотносится с тем или иным стилистическим заданием.

Если в тексте эти правила порядка слов нарушаются, это, так или иначе, осложняет понимание текста.

4. В простых предложениях или в частях сложного предложения могут быть *осложняющие конструкции*. К осложняющим конструкциям относятся:

- 1) однородные члены предложения;
- 2) обособленные члены предложения;
- 3) вводные конструкции;
- 4) вставные конструкции;
- 5) обращение.

Понятно, что любая осложняющая конструкция строится по определенным законам.

Однородные члены предложения выполняют одинаковую синтаксическую функцию (отвечают на один и тот же вопрос, являются одним и тем же членом предложения – главным или второстепенным), подчиняются одному и тому же члену предложения

(главному слову) и связаны между собой сочинительной связью (союзы и, или, а, но, зато, да и т.д. и/или перечислительная интонация). Однородные члены называют логически однотипные предметы, явления, качества или действия одного уровня. Это значит, что понятия в одном однородном ряду должны выделяться по единому основанию (критерию), быть только видовыми и не пересекаться по объему; важно также, что в ряду однородных членов нельзя сочетать некоторые разнородные части речи (например, имя существительное и неопределенная форма глагола, глаголы разного вида).

Обособленные члены предложения – это второстепенные члены предложения, которые выделяются по смыслу, интонационно (при произношении) и пунктуационно (на письме). На обособление членов предложения влияет несколько моментов: 1) порядок слов: если второстепенный член предложения стоит после главного слова, то он обособляется чаще, чем тогда, когда стоит перед главным словом; 2) степень распространенности второстепенного члена предложения: распространенный член предложения обособляется чаще, чем одиночный; 3) смысловая нагрузка: обычно обособляется такой член предложения, который имеет какой-то дополнительный смысл в предложении; 4) соседство с другими обособленными членами предложения: такое соседство часто приводит к обособлению второстепенного члена предложения; 5) характер связи – смысловой и синтаксической – с другими членами предложения: например, если главное слово определения является местоимением, то такое определение обособляется; или если без обособления второстепенный член предложения может изменить свою роль в предложении, он обособляется. Конструкция обособления позволяет включить в основное предложение конкретный добавочный смысл, важный для сообщения.

Вводные конструкции – это слова, словосочетания и предложения, которые формально не связаны с членами предложения и выражают отношение говорящего к передаваемой информации. Вводные конструкции могут иметь такие значения:

а) модальные значения (уверенность-неуверенность, долженствование, необходимость, мера того, о чем говорится, степень обычности сообщаемого): *наверное, может быть, вероятно, безусловно* и т.д.;

б) эмоциональное значение, выражающее чувства говорящего в связи с сообщением: *к счастью, к сожалению* и т.д.;

в) отношения между отдельными мыслями в речи: *итак, таким образом, во-первых – во-вторых – в-третьих, следовательно, стало быть, кстати* и т.д.;

г) источник сообщения: *как известно, как говорят математики, по мнению экспертов* и т.д.;

д) способ словесного оформления мысли: *собственно, собственно говоря, лучше сказать* и т.д.;

е) контакт с адресатом: *знаете, что ни говорите* и т.д.

В зависимости от смысла вводные конструкции по-разному используются в тексте. В описании и повествовании они становятся средством выражения модальности, с их помощью можно сделать изложение более эмоциональным, более личностным. В рассуждении более важными будут другие разновидности вводных конструкций – те из них, которые показывают отношения между отдельными мыслями, указывают на источник того или иного сообщения, устанавливают контакт с адресатом.

Вставные конструкции – это слова, словосочетания и предложения, которые содержат различного рода добавочные замечания, попутные указания, уточнения, поправки, разъясняющие предложение в целом или какое-то слово в нем, иногда резко выпадающие из синтаксической структуры целого. В отличие от вводных конструкций, вставные конструкции не выражают модальных значений, не содержат указания на источник информации, на связь с другими сообщениями и т.д., не могут стоять в начале основного предложения. Основное назначение вставной конструкции – включить дополнительную информацию в предложение, не разрывая при этом основную линию повествования⁶⁵. Вставные конструкции используются главным образом в письменной, а не в устной речи и выделяются на письме с помощью тире или скобок.

Обращение – это слово или сочетание слов, называющее адресата, т.е. лицо, которому адресована речь. Обращениями служат

⁶⁵ Он был ранен (*легко*), потом женился, потом уехал за границу (В.Г. Короленко). Крупные красивые птицы (*их всего было тринадцать*) летели трехугольником, резко и редко махая выпуклыми крыльями. Туго вытянув голову и ноги, круто выставив грудь, они стремились не-удержимо и до того быстро, что воздух свистал вокруг (И.С. Тургенев). Варфоломееч вышел в переднюю, потянул к себе чье-то пальто (*на ощупь – драп*) и ввел в столовую отца Федора (И. Ильф и Е. Петров).

собственные имена людей, названия лиц по степени родства, по положению в обществе, по профессии, занятию, должности, званию, по национальному или возрастному признаку, по взаимоотношениям между людьми и т.д.; названия или клички животных также могут быть обращениями. Обращения выражаются именами существительными в форме именительного падежа или словами других частей речи (прилагательное, числительное, причастие), которые используются в значении существительного⁶⁶. Основная ошибка при использовании обращения состоит в том, что слово не соответствует называемому лицу или ситуации общения.

Синтаксические ошибки в деловых текстах (с точки зрения нормы)

1) ошибки в грамматической сочетаемости слов:

– неправильное согласование (определяемого слова с главным, сказуемого с подлежащим):

Примеры

• *Налоговикам удастся разобрать несколько коробок с документацией, изъятые у коммерсантов; Российский спорт несет потери одна за другой; Он подписывал письма, где красочно излагал огромные объемы работ* (нарушение лексической сочетаемости излагал объемы. – Н.М.), *уже проведенные компанией.* / В этих предложениях у определения неправильная форма падежа из-за неверно выбранного главного слова.

66 В повседневной речи обращение часто только называет адресата, чтобы привлечь его внимание: *Таня, отнеси вещи в комнату!* Однако обращения могут также иметь экспрессивную окраску, давать оценочную характеристику называемого, показывать отношение говорящего к собеседнику:

– *Читай, душа моя! Хочу твоих стихов!* – с жадностью сказал Пушкин и простонародным жестом потер руки (Ю.М. Нагибин). Иногда в речи соединяются обращение, которое только называет адресата, и выразительное, оценочное обращение: *О Волга! ... колыбель моя! Любил ли кто тебя, как я?* (Н.А. Некрасов).

К людям старшего возраста принято обращаться по имени-отчеству (*Маргарита Михайловна, я не могу быть на этой встрече! Может быть, Вы передадите мне потом материалы, которые там будут представлены?*), к ровесникам – по имени (*Рита, где ты так долго была?*). В бытовой ситуации ни обращение *товарищ* (*товарищ продавец, товарищ кассир*), ни обращение *господин* (*госпожа*) не используется, и лучше никак не называть своего адресата (*дайте, пожалуйста, коробку конфет; простите, сколько стоит билет*), чем называть его словами *мужчина* или *женщина*, особенно тогда, когда ситуация не соответствует такому обращению (молодой человек обращается к продавщице, которая старше его: *Девушка, а хлеб свежий?*). Обращение «ты» («вы») всегда имеет сниженную и неуважительную окраску: *«Эй, ты, подвинься!; Эй, вы, отдайте мой билет!*

• *В настоящее время в столице уже функционирует 53 коммерческих линии инструментального контроля за дорожным движением.* / Неправильное согласование определения; определение *коммерческий* находится между частями сочетания *числительное + существительное* и используется при существительном женского рода *линия* без предлога, поэтому слово *коммерческий* должно иметь форму именительного падежа, правильно: *53 коммерческие линии*.

• *целых три информационных программы этой телекомпании* / определение, которое стоит перед сочетанием *числительное + существительное*, должно иметь форму именительного падежа, форма родительного падежа возможна только в том случае, если определяемое существительное мужского или среднего рода, правильно: *целые три информационных программы*.

• *Они воспользовались трибуной радио «Эха Москвы» для обнародования «книжного дела».* / Здесь неправильная форма падежа у приложения при согласовании его с главным словом *радио*.

• *И все, кто занимаются продажей электронной техники или ее обслуживанием, английский знают, потому что это обязательная константа* (в этом сочетании слово *обязательная* избыточно, потому что его смысл выражается словом *константа*, что значит «постоянная величина в ряду изменяющихся», постоянное – это то, что есть обязательно. – Н.М.) *современного бизнеса.* / Если сказуемое относится к подлежащему, которое выражается местоимением *кто*, оно имеет форму единственного числа.

• *Итак, основными проблемами на сегодняшний день является не только историческая ценность Немецкой слободы, но и сейсмостойчивость почвы в Лефортове, и именно в этом направлении надо решать вопрос – туннель или отвод.* / В составном именном сказуемом связка должна согласовываться с именной частью и иметь форму множественного числа.

– неправильное управление:

Примеры

• *Петербургский фонд имущества, занимающийся приватизацией объектов недвижимости Санкт-Петербурга, столкнулся в последнее время с трудностями по пополнению городской казны.* / Вместо *трудности* чего?

• *Сейчас автотранспортники прилагают все усилия на то, чтобы хорошо завершить работу.* / Вместо *прилагать* усилия к тому.

- *Главное, чтобы вещь была нужна и удобна человеку в жизни.* / Можно сказать *нужна человеку*, но нельзя *удобна человеку*, прилагательное *удобный* требует, чтобы зависимое слово имело форму родительного, а не дательного падежа, грамматически правильное сочетание *удобна для человека*.

- *На доводку деталей рабочие теряют много времени.* / Глагол *терять* здесь может быть использован только в значении «терпеть убытки, проигрывать на чем-л., от чего-л.», а в этом значении глагол управляет винительным падежом прямого объекта или предложным падежом с предлогом *на*; правильно: *На доводке деталей рабочие теряют много времени*.

- *В этой связи установление дополнительных правил, например, ограничений или обязанностей в некоторых сферах деятельности может привести к нарушению действующего законодательства, которое в большинстве своем устанавливает исчерпывающие правовые рамки профессиональной деятельности и, соответственно, апробировано на многолетней практике.* / Глагол *апробировать* управляет винительным падежом прямого объекта; возможно также сочетание *апробировано в ходе испытаний, проверки* и т.д.; отметим также избыточность в этом предложении, созданную однокоренными словами *установление* и *устанавливает*.

В деловых текстах часто выбирается неправильный способ управления. Поэтому стоит поддержать попытки составить словари наиболее употребляемых в документах слов с «трудным» управлением. Покажем небольшие фрагменты из таких словарей⁶⁷:

Абонемент на что – абонемент на цикл лекций

Абонент чего – абонент телефонной сети

Аннотация на что – аннотация на монографию

Аннотация чего – аннотация опубликованных статей

Взаимодействие кого-чего – взаимодействие трех кафедр; между кем-чем – взаимодействие между кафедрами; кого-чего с кем-чем – взаимодействие школы с институтом

Возразить против чего – возразить против поездки; на что – возразить на замечание

⁶⁷ См., например: www.grammar.ru / Культура письменной речи. Русский язык – Синтаксическая норма. Словарь словосочетаний; www.doc-style.ru / Стиль документа. Словарь устойчивых словосочетаний и оборотов деловой речи. Отметим, однако, что из-за того, что в большинстве случаев у приводимых слов отсутствуют лексические значения, не всегда удается выбрать правильное управление в конкретном деловом тексте.

Восстановить что – восстановить репутацию; *в чем* – восстановить в правах; *против кого (чего)* – восстановить против избирателей

Датировать что – датировать документ; *чем* – датировать сегодняшним числом

Денонсировать что – денонсировать договор

Достигнуть (достичь) чего – достичь берега, результата

Заверить что – заверить документ печатью; *в чем* – заверить в благонадежности

Несоответствие чего – несоответствие характеров; *чему* – несоответствие занимаемой должности; *с чем* – несоответствие с обстановкой; *между чем* – несоответствие между главами

Обеспечить кого чем – обеспечить персонал работой; *кому что* – обеспечить сотрудникам приемлемые условия

Отчитаться в чем-либо – отчитаться в изменениях плана; *о чем* – отчитаться о проделанной работе

Предпосылка чего – предпосылка успеха

Претензия к кому – претензия к начальнику отдела; *на что* – претензия на наследство, на качество обслуживания

Придать что (дать в дополнение, прибавить) – придать в помощь новые силы; *чего* (увеличить, усилить какое-л. качество) – придать храбрости

Пример чего – пример мужества; *чему* – примером тому является выступление ученого

Соотношение чего – соотношение сил; *между чем* – соотношение между командами

Тенденция чего – тенденция курса валют; *к чему* – тенденция к росту цен

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; *за кого-что* – ходатайствовать за выпускника;

2) ошибки в построении предложения:

– ошибки, связанные с порядком слов в предложении:

– «синтаксический перебив», когда нарушаются связи между словами одной грамматической группы, когда между словами, тесно связанными грамматически и по смыслу, ставится какое-то другое слово:

Примеры

- *Предполагается, что указ № 2 о начале [премьером] временного исполнения обязанностей будет подписан незадолго до хирургической операции, а третий – о прекращении временного исполнения обязанностей президента главой кабинета – по ее окончании.* / Грамматически единое сочетание *начало временного исполнения обязанностей* разрывается словом *премьер*, понять эту фразу без повторного чтения трудно.

- *<...> со сроком полномочий [в соответствии с Уставом ТСЖ «ТЭКС-9»] – два года / правильно: со сроком полномочий – два года в соответствии с Уставом ТСЖ «ТЭКС-9».*

- *Для этого он вполне [считает] достаточным следующий факт: мы прошли ту стадию, когда нас не понимали.* / Обстоятельство отрывается от главного слова (прилагательного).

- *Конференция в Музее русского меценатства. В программе интереснейшие [будут] доклады.* / Согласованное определение отрывается от главного слова (имени существительного), если нужно было подчеркнуть качество докладов, можно было просто поместить определение в конец предложения.

- *Члены Ученого совета факультета выносят решение об избрании на должность ППС после ознакомления с документами тайным голосованием.*

- *Из-за плохой подготовки сушильного хозяйства и уборочной техники в периоды уборки урожая сотни тонн теряется сельскохозяйственной продукции.*

– необоснованный обратный порядок слов:

Примеры

- *Президентские выборы в Ставропольском крае стали лишь отражением того социально-экономического краха, правового, кадрового, о котором шла речь выше.* / Некоторые слова в этом предложении размещаются в несвойственном для них месте (например, обычно согласованное определение, которое выражается полным прилагательным, ставится перед определяемым словом, а несогласованное определение, выраженное существительным, ставится после определяемого слова), в результате получаем «необоснованную инверсию»⁶⁸; в данном предложении из-за неудачного места

68 Инверсия <лат. *inversio* – переворачивание, перестановка – разновидность риторических (синтаксических) фигур, которая состоит в том, что слова в предложении располагаются в обратном порядке.

определений *правовой, кадровый* (их необоснованной инверсии) они становятся логически ударными и более важными, чем определение *социально-экономический*, что вряд ли входило в замысел автора.

- *Прямого силуэта пуловер* задуман как захватывающая игра цветов и геометрического узора и связан по схеме лицевой гладью. / Несогласованное определение *прямого силуэта* надо поставить после главного слова *пуловер*.

- *Могут самостоятельно заниматься и те, кому не позволяют условия работы систематически посещать курсы.* / Подлежащее необходимо поставить до первой части составного глагольного сказуемого *не позволяют посещать*.

– синтаксическая двусмысленность:

Примеры

Для определения фонда оплаты труда в конце года уточняются расценки на имущество. / Неясно, к чему относится словосочетание *в конце года* – к уточнению расценок или определению фонда оплаты труда.

- *Прошу предоставить мне 14 дней неиспользованного в 2010 году ежегодного оплачиваемого отпуска за период работы с 25.01.2009 г. по 24.01.2010 г. с 19.03.2011 г. по 01.04.2011 г.* / Два периода рядом – срок + срок – создают двусмысленность; отметим также избыточность сокращения *г.* в цифровом обозначении даты.

- *За неисполнение или ненадлежащее выполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Центра, законных распоряжений директора и иных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неисполнение предоставленных прав (неисполнение прав – это лексическая ошибка, нарушение сочетаемости; права можно использовать, реализовать, но нельзя исполнить. – Н.М.), дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.* / Ошибка возникает потому, что одно словосочетание оказывается между такими двумя словами, с которыми одинаково может быть связано: выполнение <без уважительных причин> Устава.

- *Всем хорошо известно, как велика потребность в картофеле жителей нашей области.* / Из-за неудачного порядка слов

получается, что слово *картофель* оказывается между такими двумя словами, с которыми одинаково может быть связано: *потребность* ← в *картофеле* → *жителей*.

- *Вместо привычного забора-сетки – персонажи сказок, сделанные из дерева и гнutoго металла. Поскольку такой забор не запирался, в выходные площадки детсада садили дети всей округи.* / Ошибка возникает потому, что одно слово оказывается между такими двумя словами, с которыми одинаково может быть связано: выходные ← площадки → детсада.

- *После получения сообщения о пожаре, проявлении террористической угрозы или другом чрезвычайном происшествии, о несчастном случае с работником, обучающимся или воспитанником от образовательного учреждения немедленно направить письменное сообщение на имя первого заместителя руководителя Департамента образования города Москвы Тихонова М.Ю. о происшествии в установленном порядке.* / Словосочетание *от образовательного учреждения* грамматически связывается и со словом *воспитанником*, и со словом *направить*, при этом первая связь возникает раньше и оказывается в силу этого сильнее, хотя по смыслу указанное словосочетание должно быть связано только со словом *направить*; аналогичная ошибка со словосочетанием *в установленном порядке*; вторая ошибка приводит к неясности еще и потому, что повторяемое слово *происшествии* воспринимается как обозначение нового предмета, а не происшествий, которые были упомянуты в начале предложения.

- *В столице в сфере частного извоза спрос превышает предложение. Стоит вам махнуть рукой, как рядом сразу остановятся несколько машин.* / Так как это начало текста, слово *спрос* может быть только подлежащим, но тогда возникает противоречие со вторым предложением; чтобы избежать этого, надо поменять местами слова *спрос* и *предложение* – «*предложение превышает спрос*».

3) ошибки в использовании осложняющих конструкций:

- ошибки в использовании однородных членов предложения:
- слова, которые оформляются как однородные члены, не соотносятся по смыслу как однородные, между ними невозможна сочинительная связь (между этими членами предложения нельзя осмысленно поставить сочинительный союз), нередко они выделены по разным основаниям, иногда как однородные используются родовое и видовое понятие:

Примеры

• Немедленно в письменном виде предоставлять в Северо-Западное окружное управление образования информацию о случаях возгораний, пожаров, разрушений, проявления угроз террористического, криминального, техногенного характера и других чрезвычайных происшествий, а также о групповых, тяжелых и смертельных несчастных случаях с работниками на производстве, с обучающимися и воспитанниками во время и вне учебно-воспитательного процесса в установленном порядке.

• В связи с перестройкой управления промышленностью в значительной мере улучшились возможности по размещению заказов на изготовление нового оборудования, автоматических и поточных линий.

• В Крыму наводок такой, что растворились и сползли в пропасть дороги к правительственным дачам. / Сочинительный союз и указывает либо на одновременные, либо на последовательные действия (первый из однородных членов называет первое действие), но ни то, ни другое с точки зрения логики невозможно, если учесть значение однородных сказуемых.

• Все материалы и работы, созданные с участием Работника по заданиям Работодателя, являются собственностью Работодателя.

• За добросовестное выполнение своих служебных обязанностей, подготовку и оснащение кабинетов специалистов к началу учебного года

ПРИКАЗЫВАЮ: <...>.

• Инструкции по охране труда досрочно пересматриваются при вводе в действие и пересмотре межотраслевых и отраслевых правил по охране труда, других нормативных правовых актов по охране труда, типовых инструкций по охране труда <...>.

• Отделу кадров, начиная с 10 октября, прием и оформление на работу всех сотрудников осуществлять только по заключенным трудовым договорам.

– отсутствие смысловой связи (нарушение лексической сочетаемости) между главным словом и одним из однородных членов предложения:

Примеры

• порядок отключения, остановки, разборки, очистки и смазки оборудования, приспособлений, машин, механизмов и аппаратуры /

смазка оборудования и аппаратуры вряд ли возможна;

- *Спортсменка отработывает свой часовой комплекс физических упражнений, растяжек, скакалки и тренажеров.* / Словосочетание *комплекс скакалки* нарушает нормы лексической сочетаемости, а словосочетание *комплекс тренажеров* хотя и возможно, но передает совсем не ту мысль, которая необходима автору.

- *Заведующим кафедр, лабораторий, руководителям подразделений и отделов, службам эксплуатации не производить самим и не допускать другие организации к производству на территории работ по разработке земли, установке столбов, устройствам открытых складов, свалок и других сооружений, а так же** (союз необходимо написать слитно. – Н.М.) *посадку зеленых насаждений и т.п. без вызова представителя МКС АО «Мосэнерго» и получения письменного разрешения на производство работ.*

– отсутствие грамматической связи (нарушение грамматической сочетаемости) между главным словом и одним из однородных членов предложения или – если у двух однородных членов одно зависимое слово, – отсутствие грамматической связи между одним из однородных членов предложения и зависимым словом:

Примеры

- *Это высокая честь и ответственность перед вами.* / Можно сказать *ответственность перед вами*, но нельзя *честь перед вами*.

- *У нас нет человека, который занимался бы только организацией и руководством работы в подсобном хозяйстве.* / Организация работы, но руководство работой.

- *Провести сверку анкетных данных сотрудников базы данных отдела кадров общества для уточнения паспортных, адресных, ИНН, номера пенсионного страхования и прочих сведений сотрудников.* / Необходимо построить ряд однородных членов с обобщающим словосочетанием *анкетных данных*, после которого ставится двоеточие, а затем раскрывается его содержание, при этом к прилагательному *паспортный* добавим слово *данные*, заменим слово *адресный* на слово *адрес*, а словосочетание *прочих сведений сотрудников* – на сокращение *и др.*

- [Издатель] *руководит формированием и утверждает редакционные планы; руководит формированием и утверждает промостратегию и планы; руководит формированием и утверждает стратегию и бюджет продаж рекламы.* / Утверждать – что?,

но формированием – чего?

- Любые дополнения и изменения к настоящему Договору действительны в случае, если они составлены в письменной форме и подписываются обеими Сторонами. / Правильно: подписаны.

– «ложные» однородные члены предложения – когда как однородные воспринимаются такие слова в предложении, которые составитель документа однородными не считает (часто в этом случае возникают алогизмы):

- В целях реализации программы «Столичное образование – 5», окружной программы развития образования, [И] в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 г. № 196, Положением о классах компенсирующего обучения, утвержденным Приказом Минобразования России от 08.09.92 № 333, и Положением о классах компенсирующего обучения для детей с нарушениями речи в общеобразовательных учреждениях Северо-Западного учебного округа

ПРИКАЗЫВАЮ: <...>. / Необходимо разбить два ряда однородных членов сочинительным союзом и.

– ошибки в использовании обособленных членов предложения, часто это отсутствие обособления там, где оно необходимо, или, наоборот, случайное обособление, которое, как правило, искажает мысль автора, подчеркивает ненужные детали, оттенки смысла:

Примеры

- Устранить выявленные нарушения: поставить в кабинет огнетушитель, освободить заставленный коробками запасной выход, коробки перенести в подсобное помещение. / Вместо распространенного предложения с однородными членами необходимо словосочетание коробки перенести в подсобное помещение оформить как обособленное обстоятельство – переместив коробки в подсобное помещение.

- Руководит, в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, деятельностью по эвакуации сотрудников и детей, докладывает директору Центра обо всех принятых решениях в его отсутствие. / В предложении нет такого обстоятельства, которое могло бы быть главным словом для словосочетания в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, что обязательно при обособлении, и потому данное словосочетание не может быть обособлено; как результат –

ненужные запятые.

- В отличие от многих, насилие никогда не было самоцелью в его творчестве. / Неудачное место обособленного дополнения в предложении и речевая недостаточность (многих – чего?) создают здесь двусмысленность.

- Ориентируясь на срок, установленный в плане, до сдачи объекта осталось 44 дня. Обратившись в эту организацию, помощь мне не была оказана. Пройдя по всем отделам магазина, обнаружены следующие недостатки. / Синтаксическая норма требует, чтобы действие, названное деепричастием, и действие, обозначенное глаголом-сказуемым, относилось к одному и тому же лицу, здесь эта норма нарушена.

- В соответствии с Расчетом задействования сотрудников по зонам, (здесь нет обособленной конструкции, поэтому запятая не нужна. – Н.М.) причиной низкой эффективности работы по заказам, требующим выезда, является отсутствие достаточного количества сотрудников, владеющих транспортными средствами.

– ошибки в использовании вводных конструкций:

Примеры

- Когда Дежнев вышел к морю, зимовать на берегу не стал, а вернулся в район Марково, где можно было построить добротные дома из лиственницы. Кстати, сейчас, когда лес стали завозить с материка, в домах завелся грибок, особенно пострадал от него местный Дом культуры: он перебирается в другое здание. / Небрежное использование вводной конструкции, которая в результате устанавливает «ложные», ненужные связи между отдельными частями текста: в рассказе о том, как проходила экспедиция путешественников; описание Дома культуры никак не может оказаться «кстати».

- Конечно, может быть, эти меры не очень популярные. / Одно вводное слово в этой фразе противоречит другому: уверенность в своих словах (конечно) исключает сомнение в тех же словах (может быть);

– ошибки в использовании вставных конструкций:

Примеры

- <...> на обработку персональных данных в целях и способами (в т.ч. с использованием средств автоматизации (включая программное обеспечение), так и без использования средств автоматизации (с использованием различных материальных носителей, включая бумажные носители), указанными в *** ПРИМЕЧАНИИ. /

Использование сразу трех вставных конструкций, а также неудачное их положение внутри предложения затрудняют понимание общего смысла фразы; возможный вариант: <...> *на обработку персональных данных в целях и способами, указанными в *** ПРИМЕЧАНИИ, – как с использованием средств автоматизации (включая программное обеспечение), так и без использования данных средств (с использованием различных материальных носителей, включая бумажные носители).*

- *Стоило столичным руповцам начать слежку за Мануяном, уже готовился его арест, как предприниматель исчез.* / Часть этого предложения *уже готовился его арест* представляет собой отступление, «шаг в сторону», поэтому должна быть оформлена как вставная конструкция (с помощью тире или скобок), в противном случае возникает еще и абсурдная логическая связь между первой и второй частью предложения.

Кроме ошибок, нарушающих общелитературные лексические, морфологические и синтаксические нормы, составители деловых текстов допускают также орфографические и пунктуационные ошибки, связанные с нормами письменной речи. Мы не рассматриваем подробно, в отдельном разделе нарушения правил орфографии и пунктуации, однако указываем на такие ошибки, когда приводим примеры из деловых текстов. Здесь покажем только несколько предложений из разных документов с орфографическими и пунктуационными ошибками:

- *в случае их не урегулирования, споры рассматриваются в судебном порядке* / орфографическая ошибка: необходимо слитное написание частицы *не*.

- *Организация деятельности всех отделов и служб в отсутствие Директора и его заместителей.* / Орфографическая ошибка: *в отсутствие* *чье*.

- *С целью проверки соответствия «Работника» поручаемой должности ему назначается испытательный срок ____ месяцев.* / Если во вводящей части договора введено синонимичное обозначение, то кавычки используются только при самом введении, а далее при использовании наименования-синонима в тексте документа кавычки не нужны.

- *В ходе проведения мониторинга электронного документооборота Группы Компаний выявлен следующий негативный фактор, мешающий организации повседневной рабочей деятельности,*

а именно проблема с упорядочиванием электронного документооборота: в данный момент документы, используемые совместно разными филиалами* (здесь необходима запятая. – Н.М.) пересылаются между филиалами и ГО по электронной почте, не существует единого ресурса общих документов, к которому могли бы иметь доступ заинтересованные лица.

- Ознакомиться с информацией, содержащейся в заявлениях, запросах на изготовление, аннулирование (отзыв), приостановку сертификатов* (здесь необходима запятая. – Н.М.) и информацией, содержащейся в получаемых сертификатах ключей проверки электронных подписей* (здесь необходима запятая. – Н.М.) включая кодовые, парольные фразы.

- Департамента образования города Москвы,* (здесь запятая не нужна. – Н.М.) (далее Работодатель)* (перед словом Работодатель необходимо поставить тире, а само слово заключить в кавычки. – Н.М.),* (здесь запятая не нужна. – Н.М.) в лице Директора <...>, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____* (здесь необходима запятая. – Н.М.) именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий Трудовой договор (контракт), (здесь запятая не нужна, а последующее выражение далее «Контракт» необходимо заключить в скобки как вставную конструкцию. – Н.М.) далее «Контракт» о нижеследующем: <...>.

- Граждане, использующие труд наемных работников, как работодатели, уплачивают страховые взносы в сроки, установленные для расчетов в трудовом договоре. / Обособление словосочетания как работодатели создает ложный для данного контекста сравнительный смысл, необходимый в данном случае смысл – «в качестве», при котором оборот не обособляется.

- В наименовании следует кратко указать* (здесь на границе между частями сложного предложения необходима запятая. – Н.М.) для какой профессии или вида работ предназначена инструкция.

- Возложить персональную ответственность за экономное и безопасное использование электроэнергии и сохранность электроустройств, кабельных линий: <...>; б) в учебных аудиториях, коридорах, местах общего пользования и на территории* (здесь необходима запятая. – Н.М.) прилегающей к строению* (здесь необходима запятая. – Н.М.) – на комендантов.

Завершая обсуждение основных нормативных требований к речи, приведем несколько показательных примеров, которые говорят о том, как соблюдаются эти требования в деловых ситуациях.

Пример 1.

Уведомление об исправлении орфографических ошибок в конкурсной документации и объявлениях по проведению открытых конкурсов в рамках федеральной целевой программы «Исследования и разработки по приоритетным направлениям развития научно-технологического комплекса России на 2014-2020 годы»

Уведомляем, что 18 марта 2014 года были исправлены орфографические ошибки, обнаруженные в конкурсной документации по проведению конкурсного отбора проектов на выполнение прикладных научных исследований по приоритетным направлениям развития науки, технологий и техники в Российской Федерации в рамках реализации мероприятий 1.2 и 1.3 федеральной целевой программы «Исследования и разработки по приоритетным направлениям развития научно-технологического комплекса России на 2014-2020 годы» (далее – Программа). Исправленные конкурсные документации размещены на специализированном сайте Программы на странице Конкурсы.

Пример 2.

В коротком обращении, опубликованном на сайте Фестиваля науки Ульяновской области от лица зампреда правительства и министра образования Ульяновской области Екатерины Убы, были допущены различные ошибки. Позже текст был удален из открытого доступа, однако сохранился в кэше Google⁶⁹.

Точные цитаты из указанного обращения: «Ульяновский фестиваль устойчиво занимает свое место среди аналогичных мероприятий, объединяющей представителей науки, бизнеса и власти для обмена опытом и анализа основных тенденции в становлении умной экономики, достигающего общества». «Однако главным, в нашем фестивале считаю, то, что он интересен молодым». «Выбранный формат фестиваля является удачной находкой, и способствует как установлению партнерских отношений и договоренностей на самом

69 [Lenta.ru](http://lenta.ru) 04:59 06 февраля 2014 года. Справка: Екатерина Уба в 1990 году окончила Ульяновский педагогический институт, затем в течение нескольких лет преподавала в школе русский язык и литературу, а в 2005 году получила степень кандидата филологических наук.

высоком уровне так демонстрации детям и молодежи потенциала наших ученых и возможностей науки как сферы для самореализации».

Пример 3.

В декабре 2013 года депутаты Госдумы от ЛДПР, предложившие обязать трудовых мигрантов говорить во время работы на русском языке, допустили в тексте законопроекта множество ошибок. Позже они объяснили произошедшее техническими причинами. Один из авторов законопроекта, Елена Афанасьева, возложила ответственность на своего помощника, в то время как другой, Ян Зелинский, сослался на то, что случайно зарегистрировал черновой вариант документа. «В своем кабинете, когда мне пришла мысль, чтобы ее не потерять, я начал ее быстро писать — пояснительную записку к законопроекту. Естественно, когда чтобы не упустить мысль, малейшие допущения какие-то, склонения — я как бы их пропускаю, чтобы в дальнейшем сесть, в нормальном русле исправить какие-то ошибки и так далее», — объяснил депутат.

Очевидно, что подобные примеры говорят сами за себя и не требуют дополнительного комментария. И понятно, почему знание русского языка с 1 января 2017 года будет входить в квалификационные требования для государственных гражданских служащих⁷⁰.

70 Уже с 1 января 2017 года для государственных гражданских служащих будут введены квалификационные требования. Это означает, что для замещения определенной должности госслужащему необходимо будет соответствовать требованиям относительно образования, опыта работы, профессиональных качеств и т.д. Соответствующие поправки в действующий федеральный закон «О государственной гражданской службе» уже подготовлены Министерством труда и социальной защиты. Также планируется до 31 декабря 2017 года, когда поправки уже вступят в силу, провести внеочередную аттестацию в государственных органах. <...>

Согласно будущим критериям оценки соответствия занимаемой должности к госслужащим будут предъявляться следующие требования: базовые (требования к уровню образования, стажу гражданской службы, профессиональным качествам и т.д.) и функциональные (требования к конкретной специальности и направлению, а также личные характеристики). <...>

Помимо этого, будут проверяться знания основ Конституции РФ, законодательства о гражданской службе и антикоррупционного законодательства, навыки в области информационно-коммуникационных технологий, знание русского языка (выделено нами. — Н.М.) и профильные навыки, связанные с видом деятельности. Квалификационные требования к базовым знаниям, навыкам и умениям, а также профессиональным и личностным качествам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, будут устанавливаться правительством.

См. также: Кодекс профессиональной этики сотрудника органов внутренних дел РФ/Приложение к приказу МВД России от 24.12.2008 № 1138.

Важный вывод, помогающий составителю документов соблюдать основные требования к речи, состоит в том, что не все ошибки, связанные с этими требованиями, допускаются в деловых текстах одинаково часто. Покажем это в процентном отношении:

нарушение баланса и понятности – 27%;

лексические ошибки – 25%;

синтаксические ошибки: управление, неправильный порядок слов, однородные члены предложения – 25%;

орфографические и пунктуационные ошибки – 6%;

синтаксические ошибки: согласование, вводные и вставные конструкции – 3%;

синтаксические ошибки: обособленные конструкции – 3%;

морфологические ошибки – 1%.

Таким образом, понятность (надежность), сбалансированность, ситуативность и правильность (легальность) – это обязательные качества любой хорошей речи, однако необходимо учитывать, что значимость, иерархия этих качеств различается в зависимости от типа речевой ситуации. В деловой речи на первые позиции выдвигаются правильность и сбалансированность (а не понятность и/или ситуативность, как в других случаях). Это объясняется тем, что, во-первых, в деловой ситуации адресат берет на себя особую обязанность понимать заключенную в документе информацию, даже если для этого придется приложить серьезные дополнительные усилия, а, во-вторых, тем, что ситуативность в деловом тексте опирается на правильность и сбалансированность, и в силу этого,

Ст. 11. Культура речи.

1. Культура речи является важным показателем профессионализма сотрудника милиции и проявляется в его умении грамотно, доходчиво и точно передавать мысли.

2. Культура речи обязывает сотрудника придерживаться следующих речевых норм:

ясности, обеспечивающей доступность и простоту в общении;

грамотности, основанной на использовании общепринятых правил русского литературного языка;

содержательности, выражающейся в продуманности, осмысленности и информативности обращения;

логичности, предполагающей последовательность, непротиворечивость и обоснованность изложения мыслей;

доказательности, включающей в себя достоверность и объективность информации;

лаконичности, отражающей краткость и понятность речи;

уместности, означающей необходимость и важность сказанного применительно к конкретной ситуации.

<>.

когда мы говорим о правильном деловом языке, мы должны видеть в нем не только нормативный, но и функциональный аспект. Поэтому, рассмотрев деловой текст в нормативном аспекте, можно перейти далее к описанию такого текста в функциональном аспекте – в первую очередь, через определение системных признаков официально-делового стиля.

Многие исследователи предпринимали попытки установить такие признаки, называя их особенностями или чертами деловой речи. Поэтому мы, прежде всего, дадим в свободной последовательности максимально полный перечень основных особенностей официально-делового стиля, на которые уже указывали исследователи, объединяя очевидно одинаковые признаки:

1. Подчеркнутая информативность.
2. Точность, исключая возможность каких бы то ни было иных толкований и неясностей, однозначная связь текста с конкретной внеязыковой ситуацией; отсутствие двусмысленности; отсутствие неоднозначных толкований, то есть омонимии на всех уровнях.
3. Достоверность и объективность содержания.
4. Полнота и своевременность информации.
5. Аргументированность.
6. Компактность текста, краткость изложения; лаконизм формулировок; максимальное стремление к лаконичности текста⁷¹.
7. Нейтральность тона изложения, безэмоциональность.
8. Использование средств логической оценки фактов и результатов.
9. Неличный характер общения и речи; личный, субъективный момент должен быть сведен к минимуму.
10. Констатирующая или предписывающая тональность (окраска) текста.
11. Унификация речевых средств и высокий уровень стандартизации, который выражается в использовании клишированных фраз и терминологии; языковой стандарт.
12. Резкое, по сравнению с другими языковыми стилями, сужение диапазона используемых способов изложения (особый характер изложения: сведение на нет известных в других речевых сферах

⁷¹ Лаконичность речи <греч. *lakonismos* от *Lakonike* – Лакония, Лаконское государство) – краткость и четкость речи; по преданию, этим качеством славились спартанцы, жители Древней Лаконии.

способов изложения – повествования, рассуждения, описания) и речевых средств, а в силу этого – значительно более высокая, чем в других разновидностях речи, воспроизводимость отдельных языковых единиц при отображении типовых ситуаций делового общения.

13. Высокая степень повторяемости отдельных языковых форм на определенных участках текстов документов; языковой стандарт – стремление к выражению мысли единообразным способом, применение для этого готовых языковых формул-клише; высокая степень повторяемости (частотность) отдельных участков текстов документов.

14. Слабая индивидуализация стиля.

По большому счету эти особенности деловой речи, пусть и не в таком терминологическом виде, были обозначены еще в середине прошлого века. Между тем представленный перечень, по нашему мнению, все еще далек от результата, который не вызывал бы вопросов и возражений и потому нуждается в уточнении – как с точки зрения своего содержания, так и с точки зрения форм проявления в деловых текстах.

Момент первый. Прежде всего, необходимо указать на терминологическую нечеткость, некоторую «размытость» используемых понятий. Например, как соотносятся «подчеркнутая информативность», «точность» и «достоверность»; «объективность», «нейтральность тона изложения», «использование средств логической оценки фактов и результатов» и даже «неличный характер общения и речи»; «унификация» и «стандартизация» речевых средств, «стандартизация» и «слабая индивидуализация стиля». Очевидно, что если мы не дадим точного определения этим понятиям, они будут если не синонимичными, то, по крайней мере, пересекающимися.

Момент второй. В перечне особенностей деловой речи мы видим понятия, которые относятся к содержанию, а не форме документа, и сами исследователи наталкиваются на такое понимание, используя слово «информация» («достоверность и объективность информации», «полнота и своевременность информации»). Несомненно, в деловой коммуникации форма изложения максимально зависит от характера информации. Однако это не означает, что параметры деловой информации, которые документоведение

рассматривает как требования к документу⁷², надо относить к системным признакам официально-деловой речи. А вот факт указанной зависимости отнести к таким признакам, наоборот, неохотимо.

Момент третий. Нередко, описывая системные признаки официально-деловой речи, исследователи в том же логическом ряду называют те или иные языковые особенности деловых текстов, хотя системные признаки и языковые особенности соотносятся как «цель» и «инструменты достижения цели». Например, «использование средств логической оценки фактов и результатов» является инструментом для обеспечения «нейтральности изложения, безэмоциональности». Такой подход не позволяет выработать алгоритм действий для составителя делового текста.

Момент четвертый. Некоторые из входящих в перечень особенностей отмечаются и в других функциональных разновидностях речи. Очевидно, что это связано с подходом исследователей, которые понимают системные признаки как совокупность требований к речи, о которых мы говорили в п. 1.1.2.

Момент пятый. Некоторые обозначенные исследователями черты деловой речи представляются сомнительными, например, «компактность текста, краткость изложения; лаконизм формулировок; максимальное стремление к лаконичности текста».

72 См.: «Важнейшими являются требования достоверности и объективности информации, фиксируемой в документе, максимальной краткости документа при полноте информации, точности, исключающей возможность двоякого понимания текста. Под достоверностью информации понимается отражение фактического состояния дела, непредвзятое описание и оценка событий.

Полнота информации предполагает, что в документе изложена вся информация, необходимая для решения вопроса, поставленного в документе. Именно неполнота информации чаще всего заставляет запрашивать недостающие сведения, порождает переписку и задерживает решение вопроса.

Краткость достигается прежде всего отбором необходимой и достаточной информации, исключением повторов и излишних подробностей. Второстепенные факты, не влияющие на решение вопроса, лучше отбросить. Каждое слово в тексте документа должно нести смысловую нагрузку.

Точность, правильность понимания информации, изложенной в документе, предопределяются краткостью и ясностью изложения. Четкость изложения обеспечивает однозначность понимания документа, адекватность восприятия текста автором и адресатом, что является одним из основных условий управленческой деятельности». / Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. и др. Делопроизводство. (Организация и технологии документационного обеспечения управления): учебник для вузов / Под редакцией проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: Изд-во Юнити-Дана, 2000. – гл. 5. Составление документов; 5.1. Требования к тексту документа.

Момент шестой. Приведенный выше перечень считаем необходимым дополнить такой системной чертой официально-делового стиля, как детализация.

Момент седьмой. Наконец, наблюдения также говорят о том, что в некоторых типах деловых текстов начинает проявляться еще одна тенденция: «отталкивание» от стандартизации, индивидуальность и даже – в определенном смысле – оригинальность речевого поведения⁷³ (например, в таких документах, как резюме, автобиография, характеристика, а также коммерческое предложение или кодекс корпоративной этики). Однако это именно тенденция, которую пока мы не включаем в перечень рассматриваемых системных признаков.

С учетом всех этих моментов выделим пять основных системных признаков официально-деловой речи (именно они обязательно проявляются в любом деловом тексте) и соотнесем их с нормативными требованиями к деловому языку⁷⁴:

Качества речи	Системные признаки
Правильность Сбалансированность Понятность	Акцентированная точность как обеспечение максимально быстрого и адекватного реальной деловой ситуации прочтения документа адресатом
Ситуативность	Объективность, нейтральность как устранение субъективных моментов в речи
	Констатирующая или предписывающая тональность (окраска) текста
	Детализация
	Стандартизация и унификация ⁷⁶

73 Еще более «сильное» и, с нашей точки зрения, неоправданное обозначение этой тенденции – креативность – используется, например, в исследовании: Петров Т.А. Лингвокультурологический аспект официально-делового дискурса: На материале документации учреждений сферы образования Уральского региона: Автореф. дис. ...канд. филол. н. – Челябинск, 2001.

74 Как справедливо отмечается исследователями, соответствовать этим требованиям может только письменная речь, подготовленная и отредактированная; в устной речи достичь такого соответствия практически невозможно из-за ее неподготовленности, спонтанности, вариативности. Что же касается языковых особенностей официально-делового стиля как инструментов реализации системных требований, то они будут рассмотрены в п. 1.3.

Особого уточнения требует последний из указанных нами системных признаков.

Стандартизация – это следование единым требованиям и правилам оформления деловых документов, единым образцам (стандартам), которые установлены государственными и/или ведомственными нормативными актами. Обратим внимание на то, что сами нормативные акты также называются стандартами⁷⁶, в них излагаются требования к содержанию, построению и оформлению деловых документов.

В чем состоит значение стандартизации? С одной стороны, создание делового текста по установленному, известному нам заранее «стандарту, образцу» позволяет сократить затраты времени и труда, обеспечивая при этом оперативное и качественное составление и исполнение документов, быстрый их поиск. Следование образцам позволяет сосредоточить внимание на важнейших, нестандартных аспектах информации в документе. Без стандартизации невозможно также введение электронного документооборота. С другой стороны, в таком тексте и адресату легче выделить основные моменты сообщения. Наконец, при стандартизации сама форма текста приобретает узаконенный (в правовом смысле) вид, что поддерживает юридическую силу документов.

Унификация – это сведение многообразных текстов с одинаковым назначением к определенному, ограниченному набору

75 О стандартизации и унификации официально-делового стиля в других языках см.: Брандес М.П. *Стилистика немецкого языка*. – М.: Высш. школа, 1983 – С. 162-166; Galperin I.R. *Stylistics*. – М.: Высш. школа, 1983; Гуревич В.В. *English Stylistics*. *Стилистика английского языка*. – М.: Флинта: Наука, 2011.

76 В современном документоведении как синонимы используется несколько терминов, что вряд ли можно считать оправданным: стандарт/стандарты, инструкция (по делопроизводству, должностная, технологическая и т.д.), правила, положения, регламент. Полагаем, что термины «стандарт» и «инструкция» можно принять за базовые: например, стандарт описывает, что необходимо делать, а инструкция – как это надо делать. Тогда в одном ряду со стандартом окажутся правила и регламент/регламенты. Регламент в расширенном значении – это как будто тот же стандарт, и в последнее время термин «регламент» активно используется документоведами, вытесняя, насколько это возможно, термин «инструкция». При этом в документоведении термин «регламент» не является новым: еще в XVIII в. был принят первый законодательный акт, регулирующий делопроизводство, – «Генеральный регламент» (1720 г.). Между тем здесь есть одна смысловая тонкость: *регламентировать* значит «подчинить (подчинять) установленным правилам», и «подчинение» интуитивно ощущается носителями языка как составная часть значения в слове *регламент* (в словах *стандарт*, *правила* такой смысл не столь очевиден). К тому же в регламенте сильнее ощущаются операционные смыслы – «как надо действовать».

образцов, утверждение в деловой коммуникации унифицированных *типов* деловых текстов⁷⁷.

Стандартизация и унификация деловых текстов проявляются в трех основных моментах:

1) в наличии строгих стандартов *смысловых блоков*, которые мы отражаем в тексте в зависимости от особенностей деловой ситуации (этот момент мы отнесем к области документоведения);

2) в наличии строгих, унифицированных стандартов *в построении (композиции)* делового текста;

3) в наличии строгих, унифицированных *языковых стандартов* делового текста; чем выше степень унифицированности текста документа, тем меньше свободы в выборе языковых средств.

Кроме того, стандартизацию и унификацию мы наблюдаем и в основных этапах создания документа; именно это позволяет вырабатывать алгоритм действий составителя делового текста и следовать этому алгоритму, чтобы обеспечить эффективную деловую коммуникацию. Отметим, что почти все эти этапы, по сути, предшествуют тому, что в документоведении называют *жизненным циклом документов* «от момента их возникновения (создания) до момента их интеграции в автоматизированные системы промежуточного архива (ведомственного, архива организации и др.) и/или государственного (муниципального) архива...»⁷⁸. Однако при таком подходе этапы собственно создания документа не рассматриваются подробно. Покажем эти этапы и выделим те точки, которые надо отнести к области документной лингвистики:

А. Подготовительный этап:

1) определяем цель документа и выбираем его *тип* в зависимости от *назначения* и *способа синтаксического оформления*: например, приказ в виде линейного текста или приказ, для которого в организации есть трафарет (и отпечатанные бланки);

77 Благодаря унификации достигают упорядочения состава документов организации, фиксирующих осуществление однотипных управленческих действий. В итоге это способствует сокращению временных и материальных затрат на подготовку документов организации, что имеет особое значение при осуществлении указанной работы в оперативном режиме.

Содержание альбома (банка) унифицированных форм подлежит периодической актуализации. С этой целью из их состава выводят устаревшие формы, разрабатывают и включают вновь утвержденные, а также корректируют действующие.

78 Кузнецов С.Л. Новые требования к системам электронного документооборота // Современные технологии делопроизводства и документооборота. – 2014. – № 7. – С. 9.

2) изучаем деловую ситуацию, управленческий вопрос, которые надо представить в документе; собираем *сведения*, которые обязательны в данном типе документа: например, необходимо направить сотрудника в командировку, решение по этому вопросу принимает непосредственный руководитель организации и нужно кратко сообщить ему об этом вопросе – следовательно, в этой ситуации будет составлена служебная записка с указанием того, кто, куда, на какой срок и с какой целью направляется.

Б. Основной этап (подготовка проекта документа):

1) определяем *состав документа*: какие реквизиты должны быть в формуляре и какие части должны быть в *основном тексте* документа;

2) выбираем *речевые клише* для обозначения тех сведений, которые войдут в документ, *называем* эти сведения и *соединяем их в отдельные сочетания и предложения*;

3) *располагаем полученные сочетания и предложения на листе* (или бланке) в соответствии с принятыми для данного документа правилами;

4) составляем черновик документа;

5) *редактируем текст, оцениваем созданный документ с точки зрения основных требований к композиции и языку делового текста, устраняем возможные ошибки.*

В. Заключительный этап:

1) проводим согласование документа (если это необходимо);

2) подписываем документ;

3) заверяем документ (если это необходимо).

Таким образом, чтобы правильно составить деловое сообщение, необходимо знать, каковы особенности его композиции, какие части должны быть в той или иной деловой бумаге и в какой последовательности их надо расположить, а также какие языковые средства можно использовать в документах. Но на практике этого не происходит, вот почему продолжаются поиски путей совершенствования делового языка.

1.3. Языковые средства в деловом тексте. Инструкции по их применению⁷⁹

Языковые средства, обеспечивающие реализацию системных признаков официально-делового стиля, можно выделить на трех языковых уровнях: лексическом, морфологическом

79 Для точности выводов мы анализировали разные типы документов.

и синтаксическом. Обсуждая эти языковые средства, мы будем использовать не понятие «норма» (как в п. 1.2.), а понятие «правило», подчеркивая связь правил с системными признаками деловой речи.

1.3.1. Лексические особенности документа

Очевидно, что в деловом тексте мы должны, прежде всего, соблюдать лексические нормы, о которых речь шла выше и которые действуют в любом типе текста, в том числе – и в деловом: необходимо следить за тем, что называют слова, которые мы используем, и как они соединяются; отступление от этого требования делает любой текст неправильным. Однако в деловой речи действуют дополнительные правила и ограничения.

Рассмотрим небольшие отрывки из двух разных по типу деловых текстов, обращая особое внимание на то, как автор документа использует слова; сделаем это по плану, основные пункты которого будут соответствовать отмеченным нами выше особенностям слова как языковой единицы (см. п.1.2.).

Текст 1.

УКАЗ

ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«О дополнительных мерах по обеспечению социальных гарантий отдельных категорий военнослужащих внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации»

В целях обеспечения социальных гарантий отдельных категорий военнослужащих внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации и в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» постановляю:

1. *Предоставить Министру внутренних дел Российской Федерации право устанавливать военнослужащим внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации, проходящим военную службу по контракту в органах управления разведкой, разведывательных воинских частях (подразделениях), воинских частях (подразделениях) специального назначения, учебных разведывательных воинских частях (подразделениях) и учебных воинских*

частях (подразделениях) специального назначения, дополнительную ежемесячную надбавку за особые условия военной службы в размере до 50 процентов оклада по воинской должности.

2. Правительству Российской Федерации обеспечить финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего Указа.

3. Настоящий Указ вступает в силу с 1 января 2009 г.

Президент Российской Федерации

Москва, Кремль

10 июля 2008 года

№ 1054

Опишем особенности словоупотребления в этом деловом тексте:
✓ слова здесь используются для того, чтобы называть предметы и их признаки, а не оценивать их;

✓ преобладают слова в прямом значении (российский, дополнительный, социальный, гарантии, военный, должность, оклад, надбавка, условия, расходы, отдельный, военнослужащий, ежемесячный, процентов, постановлять и т.д.); и, хотя слов в переносном значении в этом тексте немало, но их переносные значения не воспринимаются образно (*право, категория, мера, внутренних, службы, проходящим, в органах, настоящего, вступает в силу* и т.д.);

✓ некоторые слова, используемые в тексте, относятся к военной терминологии (*военнослужащие, внутренние войска, разведывательные воинские части, подразделения*); есть также управленческие (документоведческие) термины: *Указ; Федеральный закон*;

✓ в тексте нет оценочных слов;

✓ в тексте используется нейтральная лексика, есть книжные слова (*обеспечение, категорий, финансирование, реализация*), но нет разговорных и тем более жаргонных или просторечных слов;

✓ некоторые слова в этом документе имеют особые значения, которые можно назвать «деловыми», они складываются и в основном встречаются именно в деловых текстах (*надбавка* в значении «надбавленная к окладу сумма», *настоящий* в значении «этот», *указ* в значении «тип документа», (*предоставить*) *право* в значении «предоставленная кому-, чему-л. свобода, возможность действовать или пользоваться чем-л., гарантированная

государственными или какими-л. другими законами, постановлениями и т.п.», *вступает в силу* в значении «стать законным, действенным»);

✓ в тексте есть устойчивые словосочетания (фразеологические обороты), но со стертой выразительностью (*Российской Федерации, Федерального закона, предоставить право, вступает в силу, воинская должность, социальные гарантии*);

✓ в тексте находим синонимы, однако слово-синоним не создает выразительности, а служит для уточнения смысла другого слова (воинские части = подразделения) и дается во вставной конструкции, в скобках.

Текст 2.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
АО «Сокол»**

Приложение № 1
к Коллективному договору

I. Общие положения

1. Исходя из общепризнанных принципов и норм международного права и в соответствии с Конституцией РФ основными принципами правового регулирования трудовых отношений в акционерном обществе (АО) «Сокол» (далее – предприятие) признаются:

1) свобода труда, включая право на труд, который каждый свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности;

2) запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда;

3) защита от безработицы и содействие в трудоустройстве;

4) обеспечение права каждого работника на справедливые условия труда, в т.ч. на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление ежедневного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;

5) равенство прав и возможностей работников;

6) обеспечение права каждого работника на своевременную и в полном размере выплату справедливой заработной платы,

обеспечивающей достойное человека существование для него самого и его семьи, и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда;

«...»

2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, совершенствованию организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности производства.

3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией предприятия в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных законодательством РФ, – совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом предприятия. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, совершенствованию организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности производства.

3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией предприятия в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных законодательством РФ, – совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом предприятия. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

Назовем основные особенности словоупотребления в этом деловом тексте:

✓ слова здесь используются для того, чтобы называть предметы и их признаки, а не оценивать их;

✓ преобладают слова в прямом значении (*правило, внутренний, трудовой, распорядок, АО, приложение, коллективный договор, общепризнанные принципы и нормы международного права* и т.д.), хотя есть и слова в переносном значении – правда, без всякой образности (*право, настоящий, род, сфера, время* и т.д.);

✓ некоторые слова, используемые в тексте, относятся к кадровой терминологии (*трудовое право, трудовой распорядок,*

*минимальный размер оплаты труда*⁸⁰, *трудоустройство*, *рабочее время*); есть также управленческие (документоведческие) термины: *правила внутреннего трудового распорядка*, *общие положения*, *приложение*, *коллективный договор*;

✓ в тексте нет оценочных слов;

✓ в тексте используется нейтральная лексика, есть книжные слова (*запрещение*, *содействие*, *трудоустройство*, *способствовать*), но нет разговорных и, тем более, жаргонных или просторечных слов;

✓ некоторые слова в этом документе имеют особые значения, которые можно назвать «деловыми», они складываются и в основном проявляются именно в деловых текстах (*общий* в значении «касающийся основ чего-л., [касающийся сути]», *настоящий* в значении «этот», *работник* в значении «тот, кто занимается какой-л. работой как профессией, постоянно работает где-л.», (предоставить) *право* в значении «предоставленная кому-, чему-л. свобода, возможность действовать или пользоваться чем-л., гарантированная государственными или какими-л. другими законами, постановлениями и т.п.»;

✓ в тексте есть устойчивые словосочетания (фразеологические обороты), но со стертой выразительностью (*акционерное общество*, *рабочее время*, *Российская Федерация*, *профсоюзный комитет*);

✓ в тексте находят синонимы, однако слово-синоним не создает выразительности, а служит для уточнения смысла другого слова (*акционерное общество* = АО, *акционерное общество (АО)* «Сокол» (далее – *предприятие*) и дается во вставной конструкции, в скобках.

Итак, мы видим, что составители разных деловых текстов действуют по одинаковым инструкциям при выборе и использовании слов. Почему такие инструкции необходимы? Во-первых, потому, что в деловых ситуациях слова должны максимально

80 Отметим, кстати, лингвистическую оценку этого устойчивого выражения по поводу того, что в сочетании «*минимальный размер оплаты труда*» нарушена лексическая сочетаемость. Вместо словосочетания *оплата труда* предлагается использовать устойчивое словосочетание терминологического характера *заработная плата*, т.к. заработная плата может иметь тот или иной размер, а оплата труда – как более общее, отвлеченное понятие – не может иметь размера; можно говорить об уровне оплаты труда, системе оплаты труда и т.д. Между тем у слова *оплата* есть два основных значения: 1) *Действие по знач. глаг.* оплатить – оплачивать; 2) *Уплачиваемые за что-л.* Деньги / *Высокая оплата. Сдельная оплата.* Именно второе значение лежит в основе прочно закрепившегося в юридической и документоведческой практике как термин выражения *минимальный размер оплаты труда* (МРОТ).

точно, однозначно и объективно называть предметы и их признаки. Во-вторых, потому, что слова в деловых текстах должны быть «прозрачными», стандартными и унифицированными, они не должны привлекать к себе внимания сами по себе, ведь главное в документе – его содержание. Указанные инструкции отражают лексические особенности официально-деловой речи. Перечислим эти особенности, дополняя их описание некоторыми статистическими данными.

1. Основная функция слов в деловых текстах – назывная, а не экспрессивная.

2. В деловых текстах используются главным образом слова в прямых значениях (слова в переносных значениях не достигают даже 1% от общего количества слов); цепочки слов в прямом значении нередко представляют собой развернутые отрезки делового текста, которые не прерываются словами в переносном значении, – так обеспечивается максимальная точность и объективность передаваемой информации.



Примеры (слова в прямом значении)

российский, дополнительный, социальный, гарантии, военный, должность, оклад, надбавка, условия, расходы, отдельный, военнослужащий, ежемесячный, проценты, правило, внутренний, трудовой, распорядок, АО, приложение, коллективный договор, общепризнанные принципы и нормы международного права.

3. Если в документах используются слова в переносном значении, их переносные значения не воспринимаются образно, их образность оказывается «стертой», незаметной, и потому эти слова не создают у адресата никаких ассоциаций и аналогий; интересно, что при таких условиях возникает впечатление, что и эти слова имеют только одно значение, и это значение – прямое.

Примеры – слова в переносном значении:

предоставить право в значении «предоставленная кому-, чему-л. свобода, возможность действовать или пользоваться чем-л., гарантированная государственными или какими-л. другими законами, постановлениями и т.п.», *вступает в силу* в значении «стать законным, действенным», *категория, мера, внутренних, службы, проходящим, органы* в значении «учреждение, организация, выполняющие определенные задачи в той или иной области общественной жизни», *настоящего Договора, путевой лист, заморозить строительство, лицо* в значении «организация или человек как коммуниканты в деловой ситуации», *расписка, доверенность, заявление, приложение, уведомление, вышеназванный, изъявить, род* в значении «способ, образ, характер действия, деятельности», *справедливый* в значении «основанный на требованиях справедливости (в 3 знач. – «соответствие человеческих отношений законов, порядков и т.п. морально-этическим, правовым и т.п. нормам, требованиям»)» / *справедливая заработная плата, справедливые условия труда, сфера* в значении «область какой-л. деятельности, проявления каких-л. отношений, интересов и т.п.» / *сфера труда, время* в значении «какой-л. отрезок, промежуток в последовательной смене часов, дней, лет и т.д.» / *рабочее время, вызов* в значении «документ, в котором содержится требование или приглашение явиться куда.-л.» / *справка-вызов*; погасить в значении «выплатив, ликвидировать» / *погасить задолженность*, свободный в значении «не находящийся в данный момент в употреблении» / *свободные денежные средства*.

Слова в переносном значении могут создавать дополнительные языковые трудности для составителя документа, потому что некоторые такие слова используются в деловых текстах в двух или даже трех разных переносных значениях, например:

Премия –

1) награда (денежная, в виде ценной вещи и т.п.) за успехи, заслуги в какой-л. области деятельности // *Дополнительное* денежное вознаграждение, выплачиваемое сверх заработной платы за качественное выполнение плана, за превышение обязательных производственных норм, снижение себестоимости продукции и т.д.

2) Фин. Разница между биржевой и номинальной стоимостью ценной бумаги.

3) Фин. Денежная сумма, уплачиваемая страхователем страховому учреждению за риск, который оно несет.

Заместитель –

1) тот, кто временно замещает кого-л. на каком-л. месте, на какой-л. должности, исполняет обязанности какого-л. должностного лица; тот, кому на определенное время делегируются все полномочия какого-л. должностного лица / *заместитель отсутствующего руководителя*;

2) помощник вышестоящего должностного лица / *заместитель генерального директора, заместитель руководителя отдела маркетинга*.

4. В документах активна так называемая моносемантическая лексика (слова с единственным значением в языке).

Особый вид моносемантической лексики – это термины⁸¹. В деловых текстах необходимо использовать термины (если такие есть), а не слова, заменяющие термины (в том числе – слова из профессиональных жаргонов). При этом состав терминов, включаемых в деловые тексты, менее однороден, чем, например, в научных текстах. Соответственно «деловые» термины можно разделить на две разновидности в зависимости от области возникновения⁸²:

1) тематические, или отраслевые термины;

Примеры:

– военная тема: *военнослужащие, внутренние войска, разведывательные воинские части, подразделения*;

– тема лесных пожаров: *правила пожарной безопасности, Лесной кодекс, лесной фонд, пожароопасный сезон, воспроизводство леса*;

– тема профилактики заболеваний: *диспансеризация, вакцина, препарат, профилактическая медицина*;

– финансовая тема: *текущий счет, кредит, баланс, сальдо*;

– тема страхования: *обязательное медицинское страхование, добровольное медицинское страхование, страховой случай, страховщик*;

81 Термины <лат. *terminus* – предел, граница, пограничный знак – слова или словосочетания, точно обозначающие какое-либо понятие, применяемое в науке, технике, искусстве: *модуль, инерция, агрегатное состояние вещества, форте, радиус, пропорция*. Термины имеют книжную стилистическую окраску.

82 Существующие в лингвистике классификации терминов более разнообразны. См., например: Даниленко В.П. Русская терминология: опыт лингвистического описания. – М.: Наука, 1977; Соловьев С.Ю. Вопросы систематизации терминологии. [Электрон. ресурс]. Режим доступа: <http://www.docme.ru/doc/431594/sistema--nauchnoj--terminologii>. Однако в документной лингвистике самым важным основанием для выделения разновидностей терминов оказывается область возникновения.

– тема поставок: *партия, недопоставка, гарантийное обслуживание*;

2) документоведческие (управленческие) термины: названия компаний и учреждений, структурных подразделений, должностей, действующих в деловой коммуникации лиц⁸³, видов документов, составных частей документа и различных действий с документами и т.д.:

Примеры

Положение/положение, договор, Согласие, организационная структура, заказчик – исполнитель, регистрация, контроль исполнения, реквизит, виза (в значении «надпись на документе, удостоверяющая предъявление его должностному лицу для контроля, регистрации и т.п.»; в ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» дается более узкое значение термина *виза*: «реквизит, фиксирующий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа»).

В деловой речи термины – это самый активный из всех существующих в языковой системе классов слов (5,43% от общего числа слов в тексте); для сравнения: количество синонимов – 0,2%, антонимы лишь 0,01%, устаревшие и новые слова не используются.

Активность используемой в деловых текстах терминологии требует, чтобы она была понятна адресату, особенно в тех случаях, когда есть очевидная опасность неверного толкования. Интересный пример – использование такого управленческого термина, как *акт*. С одной стороны, *акт* – это «указ, постановление государственного, общественного значения» (нормативные акты), а с другой, – это один из информационно-справочных или коммерческих документов, в котором дается запись о каком-либо юридическом факте (Акт сдачи-приемки, Акт о передаче дел и т.д.). Если в пределах одного делового текста используются оба термина, необходимо проверить, не создает ли это двусмысленности.

Использование терминов накладывает на составителя документа дополнительные обязательства. В некоторых деловых текстах (например, в законах, положениях, договорах) объяснение значения термина обязательно. Основные способы пояснения термина:

83 Конечно, такие наименования могут быть отнесены и к отраслевой терминологии: *страхователь – страховщик; арендодатель – арендатор* и т.д.

1) развернутое официальное определение термина (его дефиниция⁸⁴); при этом само определение не должно вводить в заблуждение тех, кто будет им пользоваться; ср. определение одного из видов документов: *Служебная записка – это информационно-справочный документ внутренней деловой переписки, принятый в компании; однако переписываться* значит «обмениваться письмами с кем-л., писать друг другу», а переписка означает либо «обмен письмами», либо «собрание писем, написанных и полученных кем-л.»; с учетом того, что в документоведении используется термин *деловая переписка* как наименование другого вида документа, предложенное определение служебной записки нельзя считать корректным;

2) объяснение термина дается в самом предложении, иногда во вставной или обособленной конструкции; иногда термин и его объяснение как бы «меняются местами»:

- *Продавец гарантирует соответствие качества Товара ОТТС (одобрение типа транспортных средств).*
- *Стороны имеют право осуществлять взаимозачет встречных обязательств (неттинг).*

3) объяснение термина дается в сноске (этот способ используется в деловых текстах редко).

В неделовых текстах можно также отказаться от термина, заменив его общелитературным словом или описательным выражением. Однако рекомендация использовать этот способ в деловых текстах вряд ли оправдана.

5. Чтобы обеспечить объективность изложения, деловой текст использует слова без оценочности, которые только называют предметы, признаки или действия, или слова с рациональной оценкой, наоборот, эмоционально-оценочные слова не употребляются (рациональную оценку, в отличие от эмоциональной, всегда можно доказать фактами, статистическими данными и т.д.)⁸⁵. Если

84 Дефиниция <франц. – объяснение, толкование, истолкование, определение слова, понятия или предмета.

85 Правда, в некоторых типах документов (при особых стилистических задачах) допускаются отступления от этого правила – прежде всего, в дипломатических документах и – отчасти – в управленческих текстах. Например, в международных договорах и соглашениях, а также в деловых письмах используется так называемая этикетная, комплиментарная лексика; в особых случаях (характеристика-представление на награду, праздничный приказ по организации, благодарственные письма и почетные грамоты, адрес юбиляру и т.п.) в деловых

посчитать количество оценочных слов от общего количества используемых слов, то получим следующее:



Примеры

Можно использовать в деловых текстах (слова без оценки или с рациональной оценочностью): *повышение, высококвалифицированные, успешный, опоздание, одобрен, безопасность, сохранность, надежное закрытие дверей, аварийное состояние, несанкционированное проникновение, гибель имущества, надлежащее/неподлежащее исполнение, справедливый, достойное* (существование).

Нельзя использовать в деловых текстах (слова с эмоциональной оценочностью): *плохое самочувствие, безвестный, ухнуть, лоно, отличные двери, великолепный, провал* (в значении «неудача в каком-л. деле»).

6. В деловых текстах действует «стилистическая унификация»: здесь преобладают нейтральные слова, используются также слова с повышенной, книжной окраской, из деловых текстов должны быть исключены разговорные, просторечные и жаргонные слова.

Примеры

Можно использовать в деловых текстах (нейтральные и книжные слова): *аккредитив, вопрос, консолидация, дорогостоящий, дееспособный, развитие, безопасность, защита*.

текстах возможны слова с оценочными суффиксами, образные выражения, степени сравнения качественных прилагательных; в дипломатических документах используются также слова в переносном значении с живой образностью (*закулисные переговоры, холодный договор, передел рынка, политика с позиции силы, информационная война, однополярный мир, политическая эквилибристика, Белый дом, Даунинг стрит*) и «высокая» лексика для создания торжественной, повышенной тональности. См., например: Иссерлин Е.М. Лексика и фразеология современных дипломатических документов. Учебное пособие. Материалы к курсу «Стили русского языка». – М.: Изд-во Моск. полиграфического ин-та, 1966; Розенталь Д.Э. Практическая стилистика русского языка. – М.: Высш. школа, 1974. – С. 39.



Нельзя использовать в деловых текстах (разговорные слова): *отгул* в значении «компенсация за сверхурочную работу, дежурства и т.п. в виде свободного от работы дня (дней)» и *отгулять* – разговорное слово в значении «получить свободные дни в возмещение сверхурочной работы, дежурства, *вздуть* (цены) в значении «чрезмерно повысить, увеличить», *грабеж* в значении «о явном вымогательстве, о несправедливой убыточной сделке, поборках», *уйма*, *деляга*, *дрыхнуть*, *угробрить*, *неустойка* в значении «промах, неудача в каком-л. деле».

При этом важно контролировать соотношение нейтральных и книжных слов в текстах официально-делового стиля (исследования показывают, что в деловых текстах примерно 70% слов – нейтральные, а 30% – это книжные слова), если количество книжных слов в документе неправомерно увеличивается, затрудняется его понимание.

7. От общего количества слов в деловых текстах около 10% составляют устойчивые сочетания. Важно, однако, что в деловой речи допускаются только «свои» фразеологические обороты – т.е. устойчивые словосочетания, которые не являются образными и лишь называют предметы и их признаки.



Примеры

Российская Федерация, Федерального закона, предоставить право, иметь право, вступает в силу, воинская должность, социальные гарантии, Акционерное общество, кредитный договор, текущий счет, внутренние войска, сдерживать рост, предоставить отпуск/отсрочку, кассационная жалоба, акт гражданского (состояния), подписка о невыезде, штатное расписание, организационная структура, выходное пособие.

Следует отметить, что из-за незнания особенностей употребления того или иного «делового» фразеологизма возникают ошибки. Например, глагол *допускать (допустить)* в значении «сделать что-л., совершить» принято сочетать со словами *нарушение, ошибка, просчет* и некоторыми другими именами существительными, характеризующими отрицательные явления, но не называющими конкретного поступка: *допустить в какой-л. ситуации / в отношении кого-л. грубость, чванство*. Неправильны сочетания типа: *допускать дефекты (брак, поломки, хищения)*, в которых существительные указывают на результат ошибок, просчетов и т.д. [1.33, 64]. Поэтому при использовании деловых устойчивых словосочетаний необходимо сначала проверить их правильность.

8. В деловых текстах используются стандартные наименования предметов, признаков и действий, слова с особыми смыслами, особыми значениями, которые можно назвать «деловыми»⁸⁶; такие значения складываются и в основном встречаются именно в деловых текстах; деловая речь «отказывает» иногда даже такому слову, которое в других случаях будет правильным; именно поэтому в деловых бумагах ограничивается употребление синонимов (если надо несколько раз назвать один и тот же предмет, используется повтор), невозможно появление нового слова для уже названного предмета, качества или действия.

Примеры

головные уборы (а не шапки, шляпы, кепки);

транспортные средства, автотранспорт (а не машины);

⁸⁶ Деловые слова нельзя отождествлять с канцеляризмами (в терминологии К. Чуковского – «канцелярит»). Канцеляризм – это деловая лексика, употребляемая за пределами деловой речи. Такое употребление будет либо ошибкой, либо – при осознанной автором стилистической задаче – выразительным средством. Ср., например: единицы жаргона, употребляемые за его пределами, в литературном языке, с какой-либо стилистической целью, называются *жаргонизмами*.

настоящее положение (а не это положение);
текущий период (не этот период);
означенные документы (а не документы, о которых говорилось ранее);

исключительная мера наказания (а не высшая мера наказания, суровое наказание);

лицо (как общее название для участников делового общения);

Сторона – в общелитературном языке «человек, группа людей, организация и т.п., противопоставленные в каком-л. отношении другому человеку, другой группе людей, другой организации»; а в деловых текстах еще 'уже – «юридическое или физическое лицо, которые вступают в договорные отношения»; ср. также употребление в деловых контекстах при противопоставлении двух фактов, двух обстоятельств слова *сторона* в составе вводных конструкций *с одной стороны – с другой стороны*; кстати, такое «двойное» использование одной и той же языковой единицы заставляет внимательно относиться к выбору прописной и строчной буквы при использовании рассматриваемого слова;

прибывающая сторона (а не человек, приехавший в РФ);

вышеперечисленный, вышеупомянутый, вышесказанный, вышепоименованный (а не названный, упомянутый, сказанный, поименованный – раньше, прежде, в предшествующем тексте, сообщении);

надлежащий (а не такой, какой следует, должный, соответствующий);

нижеследующее (а не это);

ниженазванный, нижеизложенный, нижеупомянутый (а не названный, изложенный, упомянутый далее, позже, потом, в последующем тексте);

надлежаще исполнить обязательства (а не отлично, хорошо, успешно, как следует);

редакция (а не вариант, не версия, не формулировка) – в значении «та или иная формулировка, форма выражения мысли, положения»;

компенсация за сверхурочную работу, дежурства и т.п. (а не отгул); отметим здесь, кстати, что слово *отгул* не является синонимом к выражению *внеочередной неоплачиваемый отпуск*;

исполняющий обязанности (а не заместитель в значении «тот, кто временно замещает кого-л. на каком-л. месте, на какой-л.

должности; тот, кому на определенное время делегируются все полномочия какого-л. должностного лица»⁸⁷);

положения – в договоре, инструкции, регламенте, правилах и т.п. (а не *пункты*);

описать в значении «составить полный перечень вещей, бумаг и т.п. с целью учета // Произвести учет и оценку имущества при наложении на него ареста»;

считать утратившим силу (а не *отменить*).

В некоторых типах документов стандартные наименования предметов, качеств и действий имеют предельно обобщенный смысл, обозначают так называемые родовые понятия, например: *сторона* (а не конкретная организация или компания, не конкретное физическое лицо), *гражданин* (а не конкретный человек), *головные уборы* (а не *шапки, шляпы, кепки*), *транспортные средства, автотранспорт* (а не *машины*), *прибыть* (вместо *приехать, прийти* и т.д.), *место пребывания, населенный пункт* (вместо *город, село* и т.д.) и др. Некоторые исследователи видят причину такого словоупотребления в том, что официально-деловая речь отражает не индивидуальный, а социальный опыт, однако надо учитывать, что в большинстве случаев такие обобщенные по смыслу слова дополняются в документе конкретными обозначениями, что соответствует одному из системных признаков официально-деловой речи – ее детализации.

9. Слова в деловых текстах необходимо соединять с учетом ограничений, которые здесь действуют.

Примеры

пропуск *изымается* (а не *отбирается*) при совершении следующих нарушений пропускного режима;

в случае *изъятия или утери* (а не *потери*) пропуск может быть получен на общих основаниях;

87 Правило стандартного обозначения проявляется также при оформлении приказов в случаях такого замещения: *назначить должность, ФИО исполняющим обязанности должность, ФИО – возложить обязанности по управлению Обществом на должность, ФИО* (все зависит от того, какое обозначение факта делегирования полномочий зафиксировано в Уставе); действуют также стандарты оформления подписи: в первом случае – *исполняющий обязанности кого? должность замещаемого лица*; во втором – *должность замещающего лица*. Не допускается подписывать документы с проставлением перед наименованием должности *косой черты или предлога «За»*. См.: Как сокращать название должности заместителя руководителя? / www.delo-press.ru.

договоренность – достигается;
 служебное письмо – составляется (а не пишется), направляется
 (а не посылается);
 скидки – (не) предусматриваются и (не) предоставляются;
 благодарность – выражается, объявляется;
 выговор – объявляется, а порицание – выносятся;
 оклад – устанавливается (а не назначается);
 оплата – производится;
 приказ – исполняется, а распоряжение – выполняется;
 контроль – осуществляется (а не ведется), возлагается на кого-л.;
 кредит – предоставляется (а не выдается);
 информация – предоставляется (а не сообщается);
 информацию – получить (а не узнать);
 поддержка – оказывается;
 проблемы – разрешаются;
 задачи – решаются;
 задолженность – погашается;
 вред, ущерб – причиняется;
 приказ – издается;
 положения – общие (а не вступительные, вводные);
 в срок – согласованный, установленный (а не обусловленный);
 день – календарный, банковский;
 предложения – вносятся (а не даются);
 на рассмотрение – направить (а не выслать);
 товары – произведенные за границей (а не импортные)⁸⁸.

10. В деловых текстах надо избегать выразительности (метафоры и эпитеты, синонимы и антонимы, новые и устаревшие слова – не для делового текста).

Правда, в деловых текстах мы иногда используем синонимы, хотя они, как мы знаем, обычно различаются оттенками смысла. Однако слово-синоним не создает выразительности, а служит для уточнения смысла другого слова, для достижения точности и однозначности (отсюда следует, что в деловых текстах невозможны синонимы, которые различаются по оценочности или стилистической окраске) и дается часто во вставной конструкции в скобках:

⁸⁸ Наиболее употребительные словосочетания в деловом тексте см. также Басаков М.И. Приказ и деловое письмо (требования к оформлению и образцы документов согласно ГОСТ Р 6.30-2003): Практическое пособие. – 3-е изд. – Ростов/н/Д.: изд-во «Феникс», 2005. – С. 205-216.

*воинские части = подразделения, снабжение = поставка = обеспечение, платежеспособность = кредитоспособность, износ = амортизация, ассигнование = субсидирование, снабжение = поставка = обеспечение, платежеспособность = кредитоспособность, износ = амортизация, гражданство = подданство, в целях надзора (контроля), закрытое голосование = тайное голосование, для выполнения (реализации), аннулирование (отзыв) сертификатов, в Договоре предусмотрены форс-мажорные обстоятельства (случаи стихийных бедствий), 2400 руб. (Две тысячи четыреста рублей)*⁸⁹.

Некоторые слова-синонимы «распределяются» по разным по тематике и типу документам. Рассмотрим для примера такой синонимический ряд:

Доход – «деньги или материальные ценности, получаемые государством, организацией или частным лицом от какого-л. предприятия или рода деятельности»;

Заработная плата/сокращенное наименование *зарплата* – «плата за работу по найму»;

Заработок – «плата за работу»;

Оклад – «установленный размер регулярно выплачиваемой заработной платы»;

Оплата – «уплачиваемые за что-л. деньги» /*оплата труда*/ *МРОТ*.

Слово *доход* является самым общим по значению и отличается от всех других слов тем, что обозначает получаемое независимо от его формы и типа получателя (и юридическое лицо, и физическое лицо). *Заработная плата*, *зарплата* и *заработок* – это стилистические синонимы, *зарплата* и *заработок* обычно используются в устной деловой коммуникации. *Оклад* – это часть заработной платы, которая выплачивается регулярно, с той или иной периодичностью. А слово *оплата* попадает в этот синонимический ряд только в сочетании со словом *труда*, потому что в иных случаях слово *оплата*

⁸⁹ Синонимия особенно опасна в терминологии. Между тем в документационном обеспечении управления такие ситуации, к сожалению, не редкость. Например, в области электронного документооборота одному и тому же понятию могут соответствовать несколько различных терминов: электронный документ, документ в электронной форме, файл / Кабачков С.Ю. Изучение делопроизводства и архивного дела. Роль словарей терминов и определений // Делопроизводство. – 2014. – № 3. – С. 92. Или в ДОО отсутствует четкое разделение понятий регистрационный номер документа, порядковый регистрационный номер и номер регистрации документа.

соотносится с широким кругом ситуаций, в которых кто-то за что-то платит кому-то деньги.

Наконец, в деловых текстах возможна контекстная синонимия, когда связь двух разных наименований с одним и тем же предметом устанавливается в пределах одного конкретного речевого сообщения.

Примеры

- *Образец справки о составе семьи по форме 9 (она же выписка из домовой книги или справка о регистрации) <...>. / Синонимия в названии документа может потребоваться организациям, выдающим данный вид справки, а также гражданам, которые желают проверить полученную справку на наличие всех необходимых реквизитов.*

- *Акционерный коммерческий банк «Еврофинис Моснарбанк», именуемый в дальнейшем «Банк» и Открытое акционерное общество Акционерный Инвестиционный Банк Московского Международного делового центра «МОСКВА-СИТИ» именуемый в дальнейшем «Контрагент», действующий на основании Устава, с другой стороны, именуемые далее вместе «Стороны», заключили настоящее Генеральное Соглашение <...>, именуемое в дальнейшем «Соглашение» <...>.*

- *<...> нотариально удостоверенными копиями Учредительных документов (Устав, Учредительный договор).*

- *В одной анкете: Место рождения (государство); Место рождения (населенный пункт).*

Таким образом, мы видим, что слова в деловых текстах выбираются по принципу можно/нельзя:

Можно	Нельзя
Слова в прямом значении, даже если здесь встречаются слова в переносном значении, то их образность будет «стертой»	Слова в переносном значении
Слова без оценочности или с рациональной оценкой	Оценочная, эмоциональная лексика
Нейтральные и книжные слова	Разговорные или просторечные слова, профессиональные жаргоны
«Деловые» фразеологизмы	«Неделовые» фразеологизмы

Стандартные обозначения и стандартная сочетаемость слов	
Синонимы в уточняющей роли	
	Выразительные средства

Следуя этим инструкциям, оценим, как авторы используют слова в деловых текстах⁹⁰.

Лексические ошибки в деловых текстах (с точки зрения функциональных правил делового языка)

1) ошибки, связанные с использованием слов в переносном значении:

- *За ценные вещи, оставленные в транспортном средстве, исполнитель ответственности не несет <...>. За ценные бумаги, деньги, оставленные в транспортном средстве, исполнитель ответственности не несет.* / Составитель документа в небольшом по размеру отрезке текста использует одно и то же слово *ценный* в разных словосочетаниях, где это слово имеет разные переносные значения: ценные вещи – «стоящий больших денег, дорогой», ценные бумаги – векселя, облигации, преимущественно процентные бумаги; в результате возникает неясность, смысловой сбой.

2) ошибки, связанные с использованием терминов:

Примеры

- *Роза ветров в нашем регионе дует с северо-востока на юго-запад.* / Термин *роза ветров* имеет значение «векторная диаграмма, характеризующая режим ветра в данном месте» и не может в этом значении сочетаться со словом *дует*; если же термин употребляется в значении «ветры, дующие в каком-либо определенном месте одновременно в различных направлениях», то он не сочетается со словами *с северо-востока на юго-запад*; ср.: правильное употребление – *здесь часто отмечалась роза ветров, четыре вихря закрутились черной розой ветров*. Избежать ошибок, связанных с использованием терминов, помогают общие энциклопедические словари и терминологические словари по той или иной области знаний.

⁹⁰ Необходимо учитывать, что в деловом тексте составитель может одновременно нарушить какую-то общелитературную норму и правило деловой речи. Нарушения первого типа здесь и далее мы указываем по ходу предложения в скобках.

• Предлагаемый проект закона дополняет законодательство о некоммерческих организациях, поскольку вводит, по сути, новую организационно-правовую форму некоммерческой организации – «саморегулируемая организация». Это соответствует законоположениям Конституции Российской Федерации, провозглашающей и гарантирующей многообразие и свободу экономической и общественной деятельности. / Юридический термин законоположение имеет значение «совокупность законов, определяющих норму поведения в какой-л. области» является абстрактным существительным, у которого нет формы мн. числа; однако составитель делового текста, не зная точного значения термина, использует его как синоним другого термина – положение, у которого форма мн. числа возможна.

3) ошибки, связанные с использованием оценочных слов:

Примеры

• <...> ПРИКАЗЫВАЮ:

установить доплату за неблагополучные условия труда в размере 12% к основному должностному окладу сотрудникам, постоянно работающим с компьютером и ксероксом: <...>. / Благополучный означает «сопровождаемый успехом, удачный // Живущий вполне спокойно, без каких-л. неприятностей, находящийся в состоянии благополучия (спокойное без каких-л. нарушений течение дел, жизнь)». При использовании такого слова не только нарушается общеязыковая норма (слово называет не тот признак, который требуется в данном контексте), но и нарушается правило, по которому эмоционально оценочные слова не допускаются в деловых текстах.

• <...> для изобличения негодяев, мошенников, воров / Наличие в текстах документов просторечий, которые несут в себе эмоциональную окраску;

• Настораживает положение, изложенное в п. 1 статьи 5, в соответствии с которыми Федеральными законами (словосочетание используется в нарицательном значении, поэтому наименование документа необходимо написать со строчной буквы. – Н.М.) могут предусматриваться случаи обязательного участия (членства) в саморегулируемых организациях для целей осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности. На наш взгляд, одновременно с данными положениями (неясно, с какими положениями, в предыдущем предложении названо только одно положение. – Н.М.)

следует устанавливать жесткие критерии ограничения круга субъектов, на которые может быть возложена такая обязанность. / Недопустимое использование в документе слова с эмоционально-оценочной окраской, личностным оттенком – настораживать.

4) нарушение стилистической унификации:

Примеры

• *Хотя на сооружении линии главного конвейера достигнуты ощутимые успехи, часто дает себя знать отставание в сооружении литейного цеха. / Правильный вид фразеологизма, который используется в этом предложении, – дать (давать) о себе знать; но даже если исправить данную ошибку, этот фразеологизм так же, как и слово ощутимые, нельзя использовать в деловом тексте из-за их разговорной тональности.*

• *отличная или успешная сдача сессии, огромные трудности в семье;*

• *в связи с пренебрежительным отношением к работе;*
• *прошу не наказывать меня слишком строго;*
• *прошу войти в мое положение;*
• *прошу рассматривать мое отсутствие на рабочем месте 15.10.10 как следствие непредвиденных обстоятельств;*

• *убедительно прошу вас информировать, как же возникла эта затруднительная ситуация;*

• *Надеюсь, что произошедший сбой не является проявлением недружелюбного отношения к нашей компании.*

• *Просим срочно изыскать или испросить у вышестоящих органов фонды на качественные электроды в размере 200 килограммов. / Слово испросить является устаревшим и потому нежелательно в деловом тексте.*

5) ошибки в использовании деловой фразеологии:

Примеры

• *Предложения о подготовке научных кадров и сближению (нарушено управление в ряду однородных членов, правильно: предложения о подготовке научных кадров и сближении. – Н.М.) науки с производством не новы, и тем более поражает упорное молчание тех учреждений, которые призваны развязать этот гордиев узел.*

• *Полнее используются в дело отходы проката черных металлов.*

• *Новый станок представляет из себя <...>.*

б) нарушение правил стандартного обозначения и стандартной сочетаемости:

Примеры

- *За период с 01.02.2014 по 30.09.2014 отсутствовали большие обороты и не занимались кредиты в обслуживающих АО «Рамка» банках. / С учетом принятых в деловой коммуникации стандартных обозначений и действующих ограничений лексической сочетаемости: большие обороты → существенные обороты; кредиты → кредитные средства; занимались кредитные средства → привлекались кредитные средства.*

- *Справка выдана по месту требования. / С учетом действующих в деловой коммуникации ограничений лексической сочетаемости: справка выдана – кому?; справка дана – куда? для чего? → для предоставления по месту требования.*

- *Прошу разъяснить, за счет каких средств выплачивается денежное содержание лицам, зачисленным в одногодичную аспирантуру. / Выплачивается – денежное пособие, денежное содержание – обеспечивается.*

- *Просим срочно изыскать или испросить у вышестоящих органов фонды на качественные электроды в размере (нарушение лексической нормы: неправильный выбор слова *размер*, его необходимо заменить словом *количество*. – Н.М.) 200 килограммов. / Слово *испросить* – это форма несовершенного вида к глаголу *испрашивать*, но только в одном значении – «прося, получить что-л.», однако автор имеет в виду другое значение – «просить чего-л. или о чем-л.»; к тому же *фонды* мы не *испрашиваем*, а *запрашиваем*. Можно также предположить, что речь в этом документе идет не о *фондах*, а о *денежных средствах*, эта лексическая ошибка связана с неудачным построением однородных членов предложения *изыскать* или *испросить* (*изыскать* фонды – можно, *испросить* фонды – нельзя).*

- *В помещениях организации запрещается появление с крупной ручной кладью. / Правильно: *ручная кладь* больших размеров.*

7) ошибки в использовании синонимов:

Примеры

- *Ознакомиться с информацией, содержащейся в заявлениях, запросах на изготовление, аннулирование (отзыв), приостановку сертификатов* (здесь необходима запятая. – Н.М.) и информацией, содержащейся в получаемых сертификатах ключей проверки*

*электронных подписей** (здесь необходима запятая. – Н.М.) *включая кодовые, парольные фразы.* / Слова *кодовые* и *парольные* – это синонимы, поэтому одно из них необходимо либо исключить, либо заключить в скобки как вставную конструкцию.

• *Довожу до Вашего сведения, что представитель префектуры А.В. Соколов, являясь на еженедельные заседания Рабочей группы, приходит недостаточно подготовленным, поставленные поручения выполняет не в полном объеме, а 22.02.2014 отсутствовал на совещании.* / Использование в разных предложениях синонимов *заседания* и *совещания*, *являться* и *приходить* для выражения одной и той же информации затрудняет понимание текста.

• *штрафы, неустойки, пени* / сравним значения этих слов, которые по традиции используются как устойчивое словосочетание в текстах договоров: *штраф* – «денежное взыскание, налагаемое в качестве наказания обычно в административном или судебном порядке»; *неустойка* – «установленное договором взыскание (штраф) при невыполнении одной из сторон каких-л. обязательств»; *пени* – «штраф за невыполнение или просрочку принятых по договору или установленных законом обязательств»; видно, что первое из этих слов является самым общим по смыслу и может употребляться в соответствующих контекстах без двух других; а слова *неустойка* и *пени* могут быть разведены только как юридические или финансовые термины; однако в любом случае словосочетание *штрафная неустойка* не может быть оправдано.

• *ГОУ Центр психолого-педагогической коррекции и реабилитации «Строгино»* (если в наименование организации входит обозначение организационно-правовой формы, то собственно наименование заключается в кавычки, правильно: *ГОУ «Центр психолого-педагогической коррекции и реабилитации «Строгино»*; подробнее – п. 2.3.1. – Н.М.) *Департамента образования города Москвы,** (здесь запятая не нужна. – Н.М.) (далее *Работодатель**) (перед словом *Работодатель* необходимо поставить тире, а само слово заключить в кавычки. – Н.М.),* (здесь запятая не нужна. – Н.М.) в лице Директора <...>, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий Трудовой договор (контракт), (здесь запятая не нужна, а последующее выражение далее «Контракт» необходимо заключить

в скобки как вставную конструкцию. – Н.М.) далее «Контракт» о нижеследующем:

- 1.9. Заведующим кафедрами обеспечить процесс обучения платных студентов, персональное кадровое наполнение учебного процесса для них, разработку и оснащение субъектов учебно-методическими материалами, материально-техническое развитие и повышение уровня заработной платы из внебюджетных средств на лицевом счете подразделения. / Сначала возникает синонимичная связь платные студенты = субъекты, однако затем речь идет о заработной плате и возникает иная связь кадры = субъекты.

- <...> Трудовые обязанности Работника устанавливаются настоящим Контрактом, Уставом центра, должностными обязанностями, правилами внутреннего трудового распорядка, а также приказами и распоряжения Работодателя. / В деловой коммуникации слова договор и контракт не являются полными синонимами: в гражданском законодательстве договором называются внутренние сделки между организациями, контрактом – внешнеторговые сделки; но даже тогда, когда эти слова используются в рамках трудового законодательства, договором обычно оформляют стандартные (по времени, длительности заключения, другим условиям) трудовые отношения, а контрактом – трудовые отношения с особыми условиями; поэтому в данном случае необходимо было выбрать одно из этих наименований.

1.3.2. Морфологические особенности документа

Используя различные части речи и их грамматические формы, нам необходимо следовать не только за нормами, которые должны соблюдаться в любом типе текста (в том числе и в деловом), но и за правилами, которые надо иметь в виду только при составлении документа.

Рассмотрим небольшие отрывки из двух разных по типу деловых текстов, обращая особое внимание на то, как автор документа использует слова, образованные тем или иным способом, на какие части речи и грамматические формы слова ориентируется; сделаем это по плану, основные пункты которого будут соответствовать отмеченным нами морфологическим особенностям языка (см. п. 1.2.).

Текст 1.

Настоящий стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы, относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации

(УСОПД), – постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др. (далее – документы), включенные в ОК 011-93 «Общероссийский классификатор управленческой документации» (ОКУД) (класс 0200000).

Настоящий стандарт устанавливает: состав реквизитов документов; требования к оформлению реквизитов документов; требования к бланкам документов, включая бланки документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

Схемы расположения реквизитов документов приведены в приложении А; образцы бланков документов – в приложении Б.

Требования настоящего стандарта являются рекомендуемыми.

Назовем основные морфологические особенности этого делового текста:

✓ большинство слов здесь образовано морфологическим способом (в основном суффиксальным), например, постановление, распоряжение, решение, требование, приложение, воспроизведение, распространяться, документация; есть также слова, образованные сложением основ и словосложением (организационно-распорядительные, общероссийский), включая аббревиатуры (УСОПД, ОК, ОКУД);

✓ большинство слов в этом тексте – это имена существительные, гораздо меньше прилагательных, числительных и глаголов; наречий и местоимений нет; есть также небольшое количество предлогов (на, в, с, включая), однако союзы отсутствуют;

✓ среди существительных преобладают конкретные (стандарт, документы, классификатор, реквизит, схема, требование, решение, постановление, бланк, образец), единичны абстрактные (воспроизведение, расположение, документация); все существительные неодушевленные; кроме нарицательных, используются и собственные имена существительные (Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОПД), «Общероссийский классификатор управленческой документации» (ОКУД), Государственный герб, Российская Федерация);

✓ все имена прилагательные в этом тексте являются относительными (настоящий, организационно-распорядительные, управленческий, государственный, общероссийский, российский), притяжательные и качественные прилагательные отсутствуют;

✓ все имена числительные являются здесь количественными⁹¹, хотя используются в определительной функции, что обычно для порядковых числительных;

✓ в тексте мы видим две формы глагола – личные формы и причастие; при этом все глаголы в личной форме использованы в настоящем времени, в 3-м лице и пассивном залоге; среди причастий есть и полные (*относящиеся, включенные, рекомендуемый*) и неполные (*приведены*); большинство причастий являются страдательными (*включенные, рекомендуемый*), но есть и действительное причастие (*относящиеся*).

Текст 2.

*Приложение 1 к распоряжению № 872-РП
Норматив Москвы*

*Содержание подъездов жилых домов
<...>*

II. Требования к содержанию подъездов

2.1. *Содержание и ремонт подъездов обеспечивает поддержание их состояния в соответствии с требованиями «Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда», утвержденных приказом Минжилкомхоза от 05.01.89 № 8, и «Нормативов Москвы по эксплуатации жилищного фонда», утвержденных постановлением Правительства Москвы от 04.95.06 № 465.*

2.2. *Условия содержания подъездов должны исключать возможность несанкционированного проникновения в них посторонних лиц и сохранность инженерного оборудования.*

2.3. *Содержание подъездов включает в себя следующие мероприятия:*

- *техническое обслуживание (плановые и внеплановые осмотры, подготовка к сезонной эксплуатации, текущий ремонт конструктивных элементов и инженерных систем и оборудования подъездов);*
- *капитальный ремонт в составе капитального или выборочного ремонта зданий;*
- *мероприятия, обеспечивающие нормативный температурно-влажностный режим на лестничной клетке (+16С – СНиП 02.08.89 «Жилые здания»);*

<...>

91 Если мы будем читать текст вслух, то произносить их будем как количественные: «ноль одиннадцать три», «ноль два ноль ноль ноль ноль ноль».

2.5. При выявлении аварийного состояния одного из конструктивных элементов подъезда работы должны выполняться незамедлительно с первоочередным выполнением охранно-предупредительных мероприятий, обеспечивающих безопасность для проживающих (установка ограждений, прекращение доступа, временное отселение).

Покажем основные морфологические особенности этого делового текста:

✓ большинство слов здесь образовано морфологическим способом (в основном суффиксальным), например, *жилищный, сезонный, плановые, внеплановые, постановление, содержание, требование, приложение, поддержание, состояние, мероприятие, выявление, возможность, правительство, эксплуатация*; есть также слова, образованные сложением основ и словосложением (*мероприятие, первоочередным, температурно-влажностный, охранно-предупредительных*), включая аббревиатуры (*СНиП*);

✓ большинство слов в этом тексте – это имена существительные, гораздо меньше прилагательных, числительных, глаголов и наречий; местоимений нет; есть также достаточное количество предлогов (*на, в, к, от, по, при, с, для, в соответствии с*) и употребленный несколько раз союз *и*;

✓ среди существительных преобладают абстрактные (*постановление, обслуживание, контроль, подготовка, поддержание, состояние, выявление, безопасность, возможность, эксплуатация*), однако есть и конкретные (*подъезд, здание, лестничная клетка, мероприятие, требование, норматив, приказ, распоряжение, элемент, система*); все существительные неодушевленные; кроме нарицательных, используются и собственные имена существительные («*Правила и нормы технической эксплуатации жилищного фонда*», *Минжилкомхоз*, «*Нормативы Москвы по эксплуатации жилищного фонда*», *Правительство Москвы*);

✓ все имена прилагательные в этом тексте являются относительными (*технический, посторонний, инженерный, жилищный, сезонный, плановые, внеплановые*), притяжательные и качественные прилагательные отсутствуют;

✓ все имена числительные являются здесь количественными, хотя используются в определительной функции, что обычно для порядковых числительных;

✓ в тексте мы видим две формы глагола – личные формы и причастие; при этом все глаголы в личной форме использованы в настоящем времени, в 3-м лице и пассивном залоге; причастия – полные (*утвержденных, несанкционированного, обеспечивающих*); обычно страдательные (*утвержденных, несанкционированного*), но есть и действительное причастие (*обеспечивающих*).

Итак, мы видим, что составители разных деловых текстов действуют по одинаковым инструкциям при выборе способа словообразования, частей речи и их грамматических форм. Указанные инструкции отражают морфологические особенности официально-деловой речи. Перечислим эти особенности документов.

1. Самый активный способ словообразования в деловой речи – это, безусловно, морфологический; в деловых текстах много слов с суффиксами, особенно с такими:

- -аниј-, -ениј-, иногда с префиксом не-:

Примеры

решение, исполнение, продвижение, подтверждение, награждение, оборудование, градостроение, лимитирование, взыскание, погашение, заключение, распоряжение, несоблюдение, неисполнение, непризнание;

- -ирова-:

Примеры

констатировать, аргументировать, реагировать, стимулировать, оптимизировать;

- -тель:

Примеры

соискатель, заявитель, наниматель, даритель, распорядитель, исполнитель, производитель;

• Дети, оставшиеся без попечения родителей и находящиеся в воспитательных учреждениях, лечебных учреждениях, учреждениях социальной защиты населения и других аналогичных учреждениях, имеют право на: содержание, воспитание, образование, всестороннее развитие, уважение их человеческого достоинства, обеспечение их интересов <...>

По сравнению с другими стилями в деловых текстах заметно больше сложных слов, образованных путем сложения двух и более основ (сложные слова) или сложносоставных слов; иногда это целые серии с одинаковой основой (*выше-, ниже-, само-*), с уже

отмеченным нами суффиксом – *тель*. Эта морфологическая особенность деловой речи объясняется тем, что сложные слова прозрачны по строению и смыслу и обеспечивают понятность текста. Такие слова нередко заменяют словосочетания, которые используются в текстах другого типа (*дачевладелец* вместо *владелец дачи*, *жизнеобеспечение* вместо *обеспечение жизни*, *среднемесячный* вместо *средний месячный*).

Примеры

работодатель, арендодатель, бракосочетание, правонарушение, налогообложение, землепользование, пассажироперевозки, нетрудоспособность, квартиросъемщик, квартиросдатчик, дачевладелец, бумагодержатель, культурно-зрелищный, материально-технический, ремонтно-строительный, ремонтно-эксплуатационный административно-хозяйственный, осенне-зимний, среднемесячный, хлебобулочный, квартиропосреднический, наукоемкий, низкооплачиваемый, малообеспеченный, пассажиро-место-миля, вышеуказанный, нижепоименованный, вагон-весы, кресло-кровать, купля-продажа, экспорт-импорт, имя-отчество; главк, военкомат, авиатранспорт, госбюджет, Татнефть, НОТ, СЭД, ПВТР.

Из-за активности в деловой речи сложных слов, создаваемых часто без внимательной оценки возможных в дальнейшем языковых трудностей, особо значимыми становятся такие языковые моменты:

1) написание сложных слов (выбор соединительной гласной; слитное, раздельное или дефисное написание, прописные и строчные буквы):

Примеры

- *Времяпрепровождение;*
- *Экспресс-почта;*
- *Местопребывание/Место пребывания;*
- *Местожительство/Место жительства;*
- *Нижепоименованный/ниже поименованный;*
- *Малоисследованные медицинские проблемы/Ср. Мало исследованные медициной проблемы;*
- *Минфин, Минэкономразвития, Газпром;*
- *СЭД, ОДС (особая/отдельная? диспетчерская служба), МИФИ;*
- *ГосНИИ ГА, НИИТмаш;*

2) определение рода сложносокращенных и сложносоставных слов;

3) склонение сложных слов.

Еще одна важная морфологическая особенность деловой речи – сокращение используемых языковых единиц (может быть, именно эта черта позволяет некоторым исследователям говорить о стремлении к лаконичности в деловых текстах, однако, по нашему мнению, это способ достижения понятности за счет экономии речевых усилий при сохранении необходимого объема информации).

Сокращенные слова – это слова, в которых в ходе их образования или использования уменьшено количество исходных морфем или букв. За счет этого уменьшается объем документа, а также время на его составление и прочтение.

К сокращенным словам относятся не только лексические сокращения, то есть сложносокращенные слова (образованные путем соединения каких-то частей слов исходного словосочетания), но также условные графические сокращения, которые употребляются, прежде всего, в научных и деловых текстах. Лексические сокращения – это обычные самостоятельные слова, а графические сокращения самостоятельными словами не являются, применяются только на письме и при чтении вслух произносятся полностью.

В зависимости от способа сокращения различается несколько типов лексических сокращений:

1) инициальные:

– буквенные: *ВВЦ, МФУ, б/у*;

– звуковые: *вуз, роно, ВАК, ГОСТ, УСОПД, ДОУ*;

– буквенно-звуковые: *ГУВД*;

2) слоговые: *главбух, главк, собкор*;

3) частично-сокращенные: *агитпункт, теракт, госбюджет*;

4) усеченные: *зам., зав., спец.*;

5) комбинированные: *ВНИИторгмаш*.

В зависимости от способа сокращения различается несколько типов графических сокращений:

1) точечные = с точкой после сокращения: *г.* – город, год, *дисс.* – диссертация, *напр.* – например, *др.* – другой, другие, *т.к.* – так как, *ср.* – сравни/те, *табл.* – таблица;

2) дефисные = с дефисом внутри сокращения: *изд-во, ин-т, ун-т, г-н*;

3) косолинейные = с косой линией внутри сокращения: *p/c* – расчетный счет, *n/n* – по порядку, *n/o* – почтовое отделение;

4) нулевые, или курсивные = без точки после сокращения: *кг*, *см*, *л*, *млн*;

5) комбинированные: *ж.-д.*

В зависимости от области использования все сокращения можно разделить так:

1) общепринятые сокращения – они знакомы большинству носителей литературного языка и получили официальное признание, допускаются в литературном языке независимо от типа речевой ситуации: например, обозначения населенных пунктов, дат, условные обозначения некоторых величин и единиц измерения, наименования органов государственной власти;

2) специальные, или отраслевые сокращения – они допускаются в каком-либо типе речевых сообщений (функциональном и/или тематическом): например, наименования должностей, ученых званий и степеней, воинских званий, наименования организаций и учреждений в какой-либо области хозяйствования, условных обозначений некоторых величин и единиц измерения; различные текстовые сокращения; в некоторых типах документов формируются особые системы сокращений (табель учета рабочего времени: *в* – выходной день, *о* – отпуск и т.д.)

3) уникальные сокращения – это сокращения, которые приняты, прежде всего, во внутренней документации отдельной организации с целью уменьшения затрат на изготовление и использование документов.

В русском языке есть определенные правила, по которым можно сократить то или иное слово. Три основных правила будут такими⁹²:

1) сокращение не должно усложнить понимание текста → оно не должно совпадать с уже существующим сокращением для обозначения другого понятия в той же области или с названием

92 Чтобы проверить, правильно ли мы сокращаем слово, надо использовать специальные словари и справочники: Алексеев Д.И. и др. Словарь сокращений русского языка. Около 15 000 сокращений. – М.: Рус. яз., 2000; Розенталь Д.Э., Теленкова М.А. Словарь трудностей русского языка. – М.: АЙРИС-Пресс, 2003; Скляревская Г.С. Словарь сокращений современного русского языка. – М.: Эксмо, 2004; Словарь-справочник автора. – М.: Книга, 1979. См. также: Веселов В.П. Аксиомы делового письма: культура делового общения и официальной переписки. – 4-е изд., перераб. – М., Информационно-внедренческий центр «Маркетинг», 1993. – С. 42-44.

организации, торговым наименованием (хотя практика деловой коммуникации показывает, что исключения здесь возможны, если они не нарушают исходного правила: г. – город и г. – год, кв. – квартира и кв. – квартал); сокращение не должно совпадать со словом, вызывающим ненужные для данной речевой ситуации ассоциации; если сокращение не является общепринятым, до использования сокращения необходимо дать в тексте полную форму этого обозначения; сокращение должно быть удобным для запоминания;

2) сокращение должно соответствовать функциональным правилам, действующим в той или иной речевой ситуации: например, наименование должности в реквизите «Подпись» пишется без сокращений⁹³;

3) сокращение должно соответствовать некоторым языковым правилам → последняя буква в сокращении должна быть согласной; при создании и использовании сокращений надо обращать внимание на точки, знак дефиса и интервалы между отдельными элементами одного сокращения (например, внутри и после аббревиатур точки не ставятся – ПАО, АО, ГСТ, КПД, СЭД; слово *год* после даты сокращают, оставляя одну букву г. с точкой, а после нескольких дат ставят две буквы гг. с точкой в конце, точка между этими буквами не ставится: *в 2015 г., в 2001-2006 гг.*) и т.п.

Правда, необходимо отметить, что некоторые рекомендации по сокращению того или иного слова или словосочетания со временем изменяются: например, раньше выражение расчетный счет предлагали сокращать *расч. счет №*, сегодня это выражение сокращают *р/с*; аналогично корреспондентский счет раньше сокращали *корсчет*, сейчас – *к/с*; не используется сокращение *с.г.* – сего года, указывается точный год. К тому же в некоторых случаях мы видим расхождения в рекомендациях по поводу сокращения слов, иногда эти рекомендации не соответствуют действительности: например, утверждения о том, что после графического сокращения «обязательно ставится точка», или о том, что в деловых текстах «не допускается сокращение слов через косую линию». Такие ситуации наталкивают на мысль о необходимости создания особого словаря сокращений, принятых в деловых текстах.

93 Хотя в устной речи можно использовать сокращенные наименования *завотделом, завбиблиотекой, замминистра, замдиректора, первый зам.*

Покажем некоторые сокращения, часто используемые при составлении документов:

Абонентский ящик – а/я: без точки

Август – авг.: с точкой

Акционерное общество – АО: без точки внутри и после сокращения

Артикул – арт.: с точкой

Банковский идентификационный код – БИК: без точек внутри и после сокращения

Бульвар – б-р: без точки

В том числе – в т.ч.: внутри и после сокращения точки без интервала

Выходной день (в таблице учета рабочего времени) – в: без точки

Главный – гл.: с точкой, с интервалом от последующего слова: *гл. механик, гл. инженер, гл. бухгалтер* → *главбух*

Год – г.: с точкой

Годы – гг.: точка в конце сокращения

Город – г.: с точкой

Группа компаний – ГК: без точки

Деревня – дер.: с точкой

Дом – д.: с точкой

Домашний телефон – д/т: без точек с двоеточием в конце сокращения

Другой, другие – др.: с точкой

Железная дорога – ж.д.: с точками, без интервалов

Железнодорожный – ж.-д.: с точками, без интервалов

Заведующий – зав.: с точкой, с интервалом от последующего слова: *зав. кафедрой, зав. складом* → *завскладом* (тенденция)

Заместитель – зам.: с точкой, с интервалом от последующего слова: *зам. директора, зам. начальника*

Индивидуальный номер налогоплательщика – ИНН: без точки

Исполняющий обязанности – и.о.: с точками, без интервалов

Квадратный метр – см.: метр

Квартал – кв.: с точкой

Квартира – кв.: с точкой

Квитанция – квит. №: с точкой, с интервалом

Копейка, копеек – коп.: с точкой

Копия – К: без точки

- Корпус – корп.: с точкой
Корреспондентский счет – к/с: без точки и №; корсчет №
Лист – л.: с точкой
Листы – л.: с точкой
Метр – м: без точки; квадратный метр – кв. м: с точкой после первой части, без точки после второй, между частями интервал
Миллиард – млрд: без точки
Миллион – млн: без точки
Минута, минуты, минут – мин.: с точкой
Младший – мл.: с точкой, с интервалом от последующего слова:
мл. бухгалтер
Мобильный телефон – практически не используются сокращения моб., сот.
Набережная – наб.: с точкой
Накладная – накл. №: с точкой, с интервалом
Например – напр.: с точкой
Область – обл.: с точкой
Общество с ограниченной ответственностью – ООО: без точек внутри и после сокращения
Отдел кадров – ОК: без точек внутри и после сокращения
Отдел охраны труда – ООТ: без точек внутри и после сокращения
Отпуск (в таблице учета рабочего времени) – о: без точки
Офис – оф.: с точкой
Переулок – пер.: с точкой
Площадь – пл.: с точкой
Поселок – пос.: с точкой
Проезд – пр.: с точкой
Проспект – пр.: с точкой; пр-кт: без точек
Профессор – проф.: с точкой
Публичное акционерное общество – ПАО: без точек внутри и после сокращения
Пункт – п.: с точкой
Пункты – пп.: точка только в конце сокращения, без интервала
Район – р-н: без точек
Расчетный счет – р/с: без точки; *не рекомендуется* расч. счет: с точкой, с интервалом
Рубль, рублей – руб.: с точкой; *не рекомендуется* р.

- Секунда, секунды, секунд – с: без точки
- Сельское хозяйство – с.х.: с точками без интервалов
- Сельскохозяйственный – с.-х.: с точками без интервалов
- Смотри/те – см.: с точкой
- Сотовый телефон – практически не используются сокращения моб., сот.
- Сравни/те – ср.: с точкой
- Старший – ст.: с точкой, с интервалом от последующего слова:
- ст. администратор*
- Статья, статьи (в документе) – ст.: с точкой
- Страница – с.: с точкой
- Строение – стр.: с точкой
- Таблица – табл.: с точкой
- Так далее – т.д.: с точками внутри и после, без интервалов
- Телефон – тел.: с точкой и двоеточием
- Телефон и факс – тел./факс: после первой части точка, в конце сокращения двоеточие
- Техническое задание – ТЗ: без точки внутри и после сокращения
- То есть⁹⁴ – т.е.: с точками внутри и после, без интервала
- Тому подобное – т.п.: с точками, без интервалов
- Тысяча, тысяч – тыс.: с точкой
- Улица – ул.: с точкой
- Управляющая компания – УК: без точек внутри и после сокращения
- Факс – не сокращается
- Фамилия, имя, отчество – Ф.И.О.: с точками после каждой буквы, без пробелов⁹⁵
- Федеральное государственное унитарное предприятие – ФГУП: без точек внутри и после сокращения
- Часы, часов – час.: с точкой
- Человек – чел.: с точкой
- Штука/штуки, штук – шт.: с точкой
- Экземпляр – экз.: с точкой
- Январь – янв.: с точкой

94 Важно: слова *так как*, *таким образом*, *так называемый* в деловых текстах не сокращаются.

95 Вариант Ф.И.О. (заглавными буквами, с точками и с пробелами) указывается как основной в «Словаре сокращений русского языка» 1983 года. Правда, это сокращение используется настолько активно, что в последнее время в документах встречается аббревиатура ФИО без точек.

Представленный перечень сокращений показывает, что основные языковые моменты, на которые необходимо обращать особое внимание, – это выбор типа сокращения и связанный с этим графический знак, его наличие или отсутствие (точка, дефис, косая черта), а также наличие-отсутствие интервала между элементами сокращения.

2. Деловая речь отличается своим «морфологическим раскладом»: в деловых текстах не все части речи равноправны и одинаково активны.

Распределим знаменательные части речи, которые есть в русском языке, в последовательности от первых ко вторым:

Имя существительное

Имя прилагательное

Числительное

Глагол

Наречие

Как видим, в деловой речи господствуют существительные, прилагательные и числительные, а роль глагола – вспомогательная (без глагола трудно строить предложения), при этом глаголы здесь не имеют сильного значения, редко называют конкретные физические действия, а указывают главным образом на состояния и отношения: *относиться к, являться, служить, состоять из, проводить, составлять, включать, осуществлять*.

Количество базовых глаголов, которые являются грамматически опорным словом в предложении и служат для выражения почти только грамматических значений, исчисляется десятками; именно потому, что их лексическое значение ослаблено, мы наблюдаем здесь не ограничение сочетаемости, отмеченное нами как лексическая особенность деловой речи, но, наоборот, расширение их сочетаемости:

Примеры

вести (агитацию, монтаж, наблюдение, переговоры, подготовку, поиски, разработку, расследование и т.д.);

вносить (дополнения, исправления, уточнения и т.д.);

давать (консультацию, назначение, обоснование, объяснение, опровержение, отказ, оценку, поручение, разрешение, разъяснение, распоряжение, рекомендацию, согласие, указание и т.д.);

проводить (голосование, заседание, изыскания, испытания, обыск и т.д.);

проходить (обследование, обучение, проверку и т.д.).

Наречие также не является активным в текстах документов: все обстоятельственные смыслы (где? когда? каким образом?) мы будем выражать словосочетаниями с именами существительными и числительными; а наречия с определительными смыслами (как? в какой степени? с каким качеством?) не используются в деловых текстах, потому что они обычно выражают эмоциональную оценку.

Серьезные ограничения касаются местоимений и категории состояния:

1) прежде всего, в деловые тексты – по тем или иным причинам – не допускаются личные местоимения (*я* и *мы* – из-за того, что они придают изложению личностный характер, а к тому же избыточны, т.к. их значения ясно выражают глагольные формы: ... *ПРИКАЗЫВАЮ*; *просим сообщить...*; *он, она, оно, они* – из-за того, что нередко такие местоимения могут быть отнесены адресатом не к тому слову, которое они заменяют, поэтому вместо таких личных местоимений в документах надо использовать повтор);

2) по тем же причинам редко используются притяжательные местоимения (*мой, твой, его, ее, их*), местоимения *наш* и *ваш* более активны;

3) вместо определительных местоимений *этот, такой, всякий, любой* в деловой речи называют конкретные признаки предметов или используют особые слова с «деловыми» значениями – *данный, настоящий*, которые устраняют двусмысленность толкования;

4) не используются в деловых текстах отрицательные и неопределенные местоимения;

5) из категории состояния в документе допускаются только *надо, необходимо, можно, нельзя*.

Служебные части речи в деловой речи тоже не равноправны: предлоги используются в три раза чаще, чем союзы; при соединении частей в сложном предложении подчинительные союзы встречаются чаще, чем сочинительные; редко употребляются смысловые частицы и полностью запрещены междометия – из-за того, что они делают изложение эмоциональным и часто создают неуправляемые подтексты.

3. Даже если составитель документа использует часть речи, характерную для деловой речи, ему надо учитывать действующие для этой части речи ограничения.

Например, среди существительных в текстах документов очень активны абстрактные существительные⁹⁶, которые употребляются для обозначения понятий, качеств, действий и состояний и часто образованы от глагола (нередко с отрицательной частицей *не*): *обеспечение, установление, определение, освоение, принятие, приобретение, выполнение, предоставление, объяснение, освобождение от уплаты, выявление, изыскание, местонахождение, лишение, несоблюдение, непризнание, невостребование*.

Не случайно в деловых текстах предпочтение отдается глагольно-именным оборотам, а не одиночным глаголам: *оказать помощь* (а не *помочь*), *оказать поддержку* (а не *поддержать*), *провести анализ* (а не *проанализировать*), *вменить в обязанность* (а не *обязывать*), *осуществлять контроль* (а не *контролировать*), *принимать участие* (а не *участвовать*), *выразить восхищение* (а не *восхищаться*), *нанести удар* (а не *ударить*), *нанести оскорбление* (а не *оскорбить*), *отдать приказ* (а не *приказывать*)⁹⁷. Такой выбор обязателен, если необходимо передать те или иные определительные, уточняющие смыслы (для которых в других типах текста употребляется качественное наречие): *произвести досрочное погашение части кредита* (а не *погасить часть кредита досрочно*), *проводить ежедневную проверку* (а не *ежедневно проводить проверку*), *оказать значительное влияние* (а не *значительно оказать влияние*). В некоторых случаях у глагольно-именных оборотов таких параллельных по смыслу одиночных глаголов вообще нет: *допустить брак, оказать внимание, установить порядок, провести мероприятие, формировать мнение, содействовать выполнению*. Правда, одиночный глагол и глагольно-именной оборот с существительным не всегда равны по смыслу, и тогда от одиночного глагола нельзя отказаться: например, *проводить соревнование* и *соревноваться*, *добиться использования* и *использовать*, *выдать характеристику* и *характеризовать*, *предъявить обвинение* и *обвинить*; иногда такой соотносительный глагол может вообще отсутствовать: *получить приказ* – нет соответствующего глагола.

⁹⁶ Абстрактные существительные <лат. *abstractus* – удаленный, отвлеченный.

⁹⁷ Важно иметь в виду, что устойчивый глагольно-именной оборот и одиночный глагол часто имеют одинаковое управление: вести борьбу с кем? – бороться с кем?, однако иногда управление у них разное: проявлять интерес к чему? – интересоваться чем?

Понятно, что в деловых текстах часто используются имена собственные (Ф.И.О., названия организаций и некоторых должностей, географические названия, почтовые адреса и т.д.), нарицательные существительные, называющие должности и звания, а также названия людей по признаку, обусловленному действием или отношением, что призвано точно обозначить «роли» участников деловой ситуации (*ответчик, квартиросъемщик, наниматель, опекун, усыновитель, истец, свидетель, налогоплательщик, арендатор*).

При использовании наиболее характерных для деловой речи имен существительных у составителя документа возникают дополнительные языковые трудности:

- 1) написание и склонение имен собственных;
- 2) использование нарицательных существительных, называющих должности и звания, а также названий людей по признаку, обусловленному действием или отношением; в деловых текстах такие существительные в большинстве случаев сохраняют свой грамматический род независимо от того, кого они называют (и, как правило, это существительные мужского рода). Однако некоторые такие слова испытывают на себе влияние так называемых существительных общего рода, которые, как мы знаем, могут относиться к лицам и мужского, и женского пола и в зависимости от этого менять свой грамматический род. Когда в неделовых текстах этими словами мы называем женщину, то в сочетании с прилагательным существительное будет иметь форму мужского рода, а в сочетании с глаголом (в прошедшем времени) – женского рода: *известный адвокат напомнила об этом факте; она толковый директор*. В то же время слова *швейцар, пресс-атташе, маэстро, рефери* остаются существительными мужского рода, даже если называют лицо женского пола. Приведем примеры из деловых текстов: *генеральный директор Сажина, главный бухгалтер Петрова, врач Сидорова, адвокат Сергеева* и т.п.; рекомендации по использованию таких существительных будут зависеть от контекста:

– констатация, описание: в этом случае должностное лицо не совершает активных действий, оно только представляет какое-либо юридическое лицо, поэтому Ф.И.О. лица в сочетании с нарицательным обозначением выступает как приложение, и даже если мы называем лицо женского пола, нарицательные существительные используются в форме мужского рода;

– повествование: в этом случае должностное лицо совершает активные действия, наименование лица сочетается с глаголом (обычно в прошедшем времени), поэтому нарицательное существительное будет иметь форму женского рода;

3) использование особых форм множественного числа у абстрактных и вещественных существительных:

– абстрактные существительные обычно имеют только одну форму числа – единственного: *зло* (нет формы *злы*), *величие* (нет формы *величия*), *процветание* (нет формы *процветания*); поэтому некоторые исследователи считают, что если у абстрактного существительного образуется форма множественного числа, что нередко бывает именно в деловых текстах, то это не соответствует нормам литературного языка и, следовательно, такие формы нельзя использовать. Между тем хорошо известно, что некоторые абстрактные существительные все-таки образуют форму множественного числа, но при этом всегда изменяется их значение: *выбор* (в значении «отбор») – *выборы* (значение меняется: «избрание путем голосования»); *красота* (в значении «совокупность качеств, доставляющих наслаждение взору, слуху; все красивое, прекрасное») – *красоты* (значение меняется: «красивые, прекрасные места»); *рассвет* (в значении «время перед восходом солнца; начало утра») – *рассветы* (значение меняется: «периоды времени перед восходом солнца»). Поэтому вопрос заключается только в том, появляется ли у формы множественного числа абстрактного существительного в деловом тексте новое значение и насколько это значение соответствует общему содержанию документа;

– вещественные существительные, которые называют вещества, несчитаемые, но измеряемые массы: *чай, золото, песок, снег, жидкость*, обычно так же, как и абстрактные существительные, имеют только одну форму числа – чаще единственного: *золото* (нет формы *золота* или *золоты*), *солома* (нет формы *соломы*), *озон* (нет формы *озоны*), реже – множественного числа: *сливки* (нет формы *сливка*), *духи* (у этого слова нет формы *дух* или *духа*). Некоторые вещественные существительные все-таки образуют форму множественного числа, однако при этом всегда изменяется их значение: *чай* (в значении «культивируемое вечнозеленое растение на высушенных и особо обработанных листьях которого настаивается горячий ароматный напиток» или «напиток, настоянный на таких

листьях») – *чай* (в значении «сорта, виды чая»), *вода* (в значении «прозрачная бесцветная жидкость») – *воды* (в значении «водное пространство какого-л. района» или «потоки, струи, водная масса»), *жемчуг* (в значении «твердое вещество, образующееся в раковинах некоторых моллюсков в виде зерен, обычно белого и желто-белого (реже черного) цвета, употребляемое как драгоценное украшение») – *жемчуги* (в значении «виды жемчуга») и *жемчуга* (в значении «изделия из жемчуга»), *песок* (в значении «сыпучие крупинки кварца или иных твердых минералов») – *пески* (в значении «площади, занятые песком»). Сорта, виды, большое количество какого-л. вещества, изделия из какого-л. вещества или пространство, занятое каким-л. веществом, – такие значения формы множественного числа вещественных существительных свойственны, прежде всего, для деловых и научных текстов и не могут быть здесь запрещены.

4) использование в деловых текстах особых форм единственного числа у конкретных существительных; основные значения такой формы:

– значение множества – когда форма единственного числа обозначает множество, класс предметов, такие формы числа придают конкретному сообщению обобщенный смысл:

• *Инструкция по охране труда для работника разрабатывается на основе межотраслевых или отраслевых правил по охране труда, типовых инструкций по охране труда, требований безопасности, изложенных в эксплуатационной и др. документации организаций-изготовителей оборудования, а также в технологической документации с учетом конкретных условий производства.*

– распределительное значение – когда форма единственного числа показывает, что одинаковые предметы, названные словом в этой форме, несмотря на их множество, относятся к каждому из группы других предметов, названных словом в форме множественного числа:

• *Все выпускники получили диплом.* / Хотя существительное *диплом* используется здесь в единственном числе, но смысл этого предложения таков, что каждый из выпускников (существительное во множественном числе) получил по диплому.

Среди прилагательных в текстах документов доминируют относительные прилагательные, обозначающие характеристику предмета через его отношение к другому признаку, предмету, событию:

российский, дополнительный, социальный, военный, отдельный, ежемесячный, внутренний, трудовой. Притяжательные прилагательные в документах не допускаются. А качественные прилагательные использовать можно, но редко и только если они не выражают эмоциональных оценок, не создают ассоциаций. При этом качественные прилагательные обычно употребляются в краткой форме, в частности, отличительной особенностью деловой речи является активность краткой формы прилагательных с оттенком долженствования, предписания.

Примеры

- В случае реорганизации страхователь обязан произвести полный расчет по платежам в бюджет Фонда.
- Расходы на санитарно-курортное обслуживание должны производиться страхователем в пределах норматива, установленного ему исполнительным органом Фонда на календарный год.
- Помещение не должно располагаться на уровне одного этажа, должно иметь не менее двух залов площадью 35-40 кв. м каждое (неверное согласование, правильно: двух залов <...> каждый. – Н.М.) для размещения компьютерной техники, не менее 16-ти кабинетов на 2-3 чел. каждый и один зал для заседаний, необходимо также ряд помещений технического назначения.

Для глагольных форм также действуют ограничения. Если распределить глагольные формы по степени активности, то получим такой ряд: личные формы, причастие, неопределенная форма глагола, деепричастие.

Для личных форм глагола действуют, прежде всего, ограничения по наклонению, а в изъявительном наклонении – по времени и лицу.

Основная форма наклонения у глагола в деловой речи – изъявительное наклонение, которое обозначает реальные действия; повелительное и сослагательное наклонение не употребляется.

Формы времени у глагола в деловой речи отличаются особыми значениями. Формы настоящего времени, которые чаще всего и используются в документах, в большинстве случаев имеют значения *настоящего констатации* либо *настоящего предписания* (во втором случае форма обозначает не постоянное или обычное действие, а действие, которое законом или управленческим решением предписывается произвести в определенных условиях).

Примеры

• По истечении установленных сроков уплаты страховых взносов и других платежей невнесенная сумма считается (= должна считаться, обязана считаться) недоимкой и взыскивается (= должна взыскиваться) с начислением пени.

- за неуплату взимается (= обязательно взимается) штраф
- Обвиняемому обеспечивается (= должно обеспечиваться)

право на защиту.

• **Статья 1**

1. Российская Федерация – Россия есть демократическое федеративное правовое государство с республиканской формой правления.

2. Наименования Российская Федерация и Россия равнозначны.

Статья 2

Человек, его права и свободы являются высшей ценностью. Признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина – обязанность государства.

Статья 3

1. Носителем суверенитета и единственным источником власти в Российской Федерации является ее многонациональный народ.

2. Народ осуществляет свою власть непосредственно, а также через органы государственной власти и органы местного самоуправления.

Сходные значения констатации/предписания у глаголов будущего времени. А формы прошедшего времени имеют в документах значение подчеркнутой констатации, утверждения свершившегося факта:

• В связи с перестройкой управления промышленностью в значительной мере улучшились возможности по размещению заказов на изготовление нового оборудования, автоматических и поточных линий.

В деловой речи почти нет глаголов 1-го и 2-го лица, а формы 3-го лица часто имеют неопределенно-личное значение. Между тем в технической/технологической инструкции глагольные формы 2-го лица мн. ч. (причем не только в изъявительном, но также и в повелительном наклонении) не только возможны, но и желательны:

• При необходимости для продвижения бумаги вперед или назад на половину межстрочного интервала пользуйтесь клавишами. Если вы продвигаете бумагу, вращая валик вместо использования клавиш продвижения бумаги, пишущая машинка не будет подавать сигнал при приближении к концу листа, и валик будет вращаться

свободно вместо того, чтобы перемещать бумагу на половину межстрочного интервала или на микрошаг. Будет очень неплохо, если вы привыкнете продвигать бумагу при помощи клавиши.

Отличительной особенностью деловых текстов является также пассивный, а не активный залог – и для личных форм, и для кратких причастий (это тоже результат активности существительного). Страдательный залог используется при необходимости подчеркнуть факт совершения действия. Действительный залог употребляется, когда необходимо указать конкретное лицо или организацию как субъект юридической ответственности.

Примеры

- 3.1 Отношения сторон определяются в соответствии с настоящим Контрактом и действующим законодательством.
- информация для водителей о введённом пропускном режиме обеспечивается соответствующими дорожными знаками;
- при изъятии пропуска сотрудником ГАИ делается запись в путевом листе водителя с указанием номера пропуска и причины его изъятия;
- между дополнительным офисом «Южный» ОАО «Антрацит» и ООО «ГК ПЭР» заключены следующие кредитные договоры;
- товар должен быть поставлен Покупателю в течение 14 (Четырнадцати) суток...; первая уплата процентов должна быть осуществлена не позднее 26 марта 2015 года;
- кондитерские изделия не доставлены в магазин;
- предложение одобрено;
- документация возвращена;
- обнаружены следы;
- осужден за мошенничество;
- брак расторгнут.

Проявлением неличностного и предписывающего характера изложения является самый высокий среди всех функциональных стилей процент инфинитива от общего количества всех глагольных форм (в деловой речи это соотношение равно 5:1, для сравнения в научной речи – 1:5) [1.19, 106].

Особыми характеристиками обладают также служебные слова, которые употребляются в деловой речи. Например, многие предлоги здесь являются производными. Под влиянием существительных в документах предпочтение отдается особым, стандартным предлогам,

образованным от существительных: *за неимением, по линии, по причине, в соответствии с* (решением, приказом, распоряжением), *в целях, в связи, за счет, в счет, по истечении, на основании, в силу, по мере, в пределах, по отношению к кому-чему/в отношении кого-чего* (в значении «относительно, касательно кого-, чего-л.») и т.д.

В деловых текстах	В других типах текстов
<i>за неимением</i> (поддержки)	потому что не было поддержки
(проводить мероприятия) <i>по линии</i> (Министерства образования)	проводить мероприятия в Министерстве образования / с помощью Министерства образования / по плану или программе Министерства образования – неясно
<i>по причине</i> (прогула)	из-за прогула (отметим, что предлог <i>из-за</i> имеет много разных значений: например, «употребляется при указании на причину или на виновника какого-л. действия, близок по значению словам <i>по причине, благодаря</i> », «употребляется при указании цели действия, соответствует по значению слову <i>ради</i> »)
<i>в связи с</i> (решением, приказом, распоряжением)	из-за того, что был(о) принят(о) решение, приказ, распоряжение, ради того, чтобы указания, которые содержатся в принятых документах, были выполнены
<i>в силу</i> (форс-мажорных обстоятельств)	из-за форс-мажорных обстоятельств
<i>по истечении</i> (срока действия Договора)	после того, как истечет срок действия Договора
<i>в целях</i> (расширения)	чтобы расширить
<i>на основании</i> (приказа)	после приказа/следуя тому, что было написано в приказе

<i>по мере</i> (проведения инвентаризации)	с учетом того, как проходит инвентаризация/в зависимости от того, как проходит инвентаризация
<i>в соответствии с</i> (решением, приказом, распоряжением)	выполняя то, что было написано в решении, приказе, распоряжении
<i>за счет</i> (городского бюджета)	используя для каких-то целей городской бюджет
<i>в счет</i> (оплаты процентов)	используя денежные средства из какого-л. источника для оплаты процентов
<i>в пределах</i> (установленного норматива)	не выходя за рамки установленного размера, суммы, срока и т.д.

Приведенное сравнение показывает, что «деловые» предлоги помогают добиться точности, а в некоторых случаях – и экономии речевых средств.

Деловая речь отдает предпочтение этим предлогам еще и потому, что обычно такие производные предлоги однозначны. Более того, круг таких предлогов в деловых текстах продолжает расширяться (например, конструкции «предлог по + имя существительное», которые в деловой речи используются с обязательными зависимыми словами и имеют особое временное значение «после», постепенно переходят в сложные «деловые» предлоги: *по миновании надобности, по истечении срока действия, по достижении договоренности, по выяснении всех обстоятельств*)⁹⁸.

Реже в документах используются предлоги, образованные от деепричастий, – *благодаря, включая*:

- *Настоящий стандарт устанавливает: состав реквизитов документов; требования к оформлению реквизитов документов; требования к бланкам документов, включая бланки документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации*⁹⁹.

98 См.: Муравенко Е.В. Изменение управления предлога *по* в русском языке. / XXXVIII Международная филологическая конференция, 12-14 марта 2009 года, Москва. Материалы круглого стола «Русский язык: конструкционные и лексико-семантические подходы». Режим доступа: <http://iling.spb.ru/confs/rusconstr2009.html>

99 Важно: обороты с предлогами, образованными от деепричастий, в некоторых случаях обособляются: 1) обособляются факультативно (в зависимости от смысловой нагрузки, объема оборота, подчеркивания его роли в предложении и т.д.) имена существительные

По сравнению с другими типами текстов в деловой речи много сложных союзов (*вследствие того что, в связи с тем что, в силу того что, благодаря тому что* и др.)¹⁰⁰.

Таким образом, мы видим, что способы словообразования, части речи и их формы в деловых текстах выбираются так же, как и слова, – по принципу можно/нельзя. Правда, морфологическая унификация имеет более мягкий характер, чем лексическая: «нельзя» надо воспринимать скорее как «не рекомендуется»:

Можно	Нельзя/не рекомендуется
Способы образования: аффиксальный, сложение основ, сложение слов; реже лексико-синтаксический и морфолого-синтаксический	Способы словообразования: безаффиксный, а также лексико-семантический
Части речи: существительные, прилагательные и числительные, а также глаголы (неопределенная форма, личные формы и причастие), предлоги и союзы	Части речи: местоимения, наречия, категория состояния, смысловые частицы, междометия
Грамматические разряды и формы:	Грамматические разряды и формы:
Имя существительное: конкретные и абстрактные; нарицательные и собственные, неодушевленных больше, чем одушевленных	Имя существительное: собирательные
Имя прилагательное: относительные; качественные – в краткой форме.	Имя прилагательное: притяжательные и качественные прилагательные

с предлогами или предложными сочетаниями *помимо, сверх, за исключением, исключая, наряду с* и др. (условно называемые дополнениями) со значением включения, исключения, замещения, т.е. ограничительным или расширительным значением; <...> 2) обычно не обособляются конструкции с предлогами или предложными сочетаниями *ввиду, вследствие, благодаря, по причине, при условии, при наличии, согласно, во избежание* и др.; обособляется, как правило, только оборот с предложным сочетанием *несмотря на*. / Розенталь Д.Э. Справочник по правописанию и литературной правке. – М.: Книга, 1985. – С. 111.

¹⁰⁰ Важно: при использовании таких союзов запятая ставится один раз: перед союзом, если придаточное стоит после главного предложения или находится внутри его, и после всего придаточного предложения, если оно предшествует главному. / Там же – С. 132.

Числительное – без ограничений	
	Местоимение
Глагол	Глагол: ограничения по лексическому значению, по формам наклонения, времени и лица
	Наречие
Слова категории состояния: <i>только необходимо, надо, можно, нельзя</i>	Слова категории состояния
Предлог: активность производных предлогов	Предлог: непроизводные вместо производных
Союз: при соединении частей в сложном предложении подчинительные союзы встречаются чаще, чем сочинительные; много сложных союзов	Союз: сочинительные союзы для соединения частей в сложном предложении; простые союзы вместо сложных

Следуя этим инструкциям, оценим морфологические особенности некоторых деловых текстов.

Морфологические ошибки в деловых текстах (с точки зрения функциональных правил делового языка)

1) нарушение «словообразовательной унификации»:

Примеры

- *В соответствии с Расчетом задействования сотрудников по зонам,* (здесь нет вводной конструкции, поэтому запятая не нужна. – Н.М.) причиной низкой эффективности работы по заказам, требующим выезда, является отсутствие достаточного количества сотрудников, владеющих транспортными средствами. / Активность в деловой речи словообразовательной модели «глагол→ существительное» приводит к тому, что иногда составители документов создают на основе этой модели такие существительные, в которых нет необходимости; в данном случае информацию можно было бы выразить иначе, например: *В соответствии с Расчетом выполнения заказов по зонам <...>*.*

- *Принять указанное выше Положение к руководству и исполнению как нормативный правовой акт прямого действия. / Вместо принятой в деловой речи словообразовательной модели – *вышеуказанное Положение*.*

• В связи с подготовкой к комплексной оценке деятельности организации прошу заполнить ниже перечисленные формы, относящиеся к деятельности вашего структурного подразделения. / Вместо принятой в деловой речи словообразовательной модели – ниже-перечисленные формы.

• (по) настоящее время – неправильно: по н.вр. / неправильный способ сокращения, в деловых текстах принято: по н/в;

• врио, Вр.И.О., ВРИО / неправильный способ сокращения, в деловых текстах принято: и.о.;

• Ген.директору фирмы «Надежный партнер»; уважаемый ген. директор! / неправильный способ сокращения;

• Р/с №; Р/сч., к/сч. / неправильный способ сокращения и речевая избыточного графического знака №, правильно: Р/с, К/с; р/с, к/с;

2) нарушение «морфологической унификации» / использование частей речи:

– ненужные местоимения:

• 1.7. Начальнику планово-финансового управления Мироновой В.Ю. производить планирование расходов внебюджетных средств, осуществлять контроль над ее исполнением и контроль над расходованием внебюджетных средств с лицевых счетов факультетов, кафедр, Централизованного фонда.

– необоснованные наречия:

Примеры

• Немедленно в письменном виде предоставлять в Северо-Западное окружное управление образования информацию о случаях возгораний, пожаров, разрушений, проявления угроз террористического, криминального, техногенного характера и других чрезвычайных происшествиях, а также о групповых, тяжелых и смертельных несчастных случаях с работниками на производстве, с обучающимися и воспитанниками во время и вне учебно-воспитательного процесса в установленном порядке. / «Установленный порядок» обычно предусматривает сроки предоставления необходимого документа, в любом случае этот срок надо обозначить не наречием немедленно, а словосочетанием с конкретными данными – например, в течение 1 (Одного) часа с момента <...>.

• 4. Обеспечить использование на всех рабочих станциях учебных и иных не подлежащих централизованному обслуживанию структурных подразделений университета исключительно лицензионного про-

граммного обеспечения, не допускать использования контрафактного программного обеспечения, в случае необходимости закупки и установки лицензионных программ своевременно обращаться с соответствующей заявкой на приобретение и установку лицензионного программного обеспечения к начальнику УИСС Коркину А.В. для составления плана закупок и включения соответствующих затрат в смету расходов.

3) нарушение «морфологической унификации» / использование разрядов и грамматических форм слов:

– ошибки в унификации форм существительного:

Примеры

• *Рекомендуем в настоящее время ничего не делать. И убеждение, и даже ссылка на п. 3.20 ГОСТа Р 6.30-2003, в котором закреплены термины собственно делового стиля, применяющиеся в распорядительных документах, издаваемых на основе единоначалия («приказываю» для приказов, «предлагаю» для распоряжений), как правило, не помогают. <...>. К стандартам на оформление документов (в том числе, и к ГОСТ Р 6.30-2003) в настоящее время рекомендуем относиться как к опыту «лучших практик», который любая организация имеет право добровольно применять.* / Аббревиатура ГОСТ используется в деловом общении часто, и потому мы видим тенденцию писать это слово строчными буквами и изменять его по числам и падежам (обратиться к госту, гости, нет гостей) – в устной деловой коммуникации это уже правило. Однако если речь идет о конкретном документе (как в приведенном тексте), таких оснований значительно меньше. И в любом случае в пределах одного текста необходимо было поступать единообразно: либо склонять, либо не склонять это обозначение.

• *К сожалению, без Банк-Клиент онлайн* (рекомендуемое авторитетными орфографическими словарями написание – онлайн. – Н.М.) организация не сможет бесплатно воспользоваться этой услугой.* / Обычно сложносоставные слова в русском языке склоняются, однако при создании данного сложного слова с приложением не были продуманы возможные лингвистические трудности; в результате это слово вряд ли может склоняться (если мы в соответствии с правилами начнем склонять обе его части, то разрушим само слово); скорее всего, в этом случае потребуется ввести родовое обозначение (*система, сервис*) и склонять только это обозначение.

• *Что касается оплаты труда, то вспомним: разве при началах теннисного бума призовые суммы сразу стали шестизначными? /*

Абстрактное существительное *начало* только в единственном числе значит «первый момент или первые моменты какого-н. действия, явления», а во множественном может означать «основные положения, принципы» или «способы, методы осуществления чего-н.», но эти значения не соответствуют смыслу данного предложения.

• *Теперь работникам РСЦ предстоит составить графики ремонтов кровель и приступить к их выполнению; Основные объемы работ будут завершены к моменту перекрытия русла реки.* / Форма мн. числа у абстрактных существительных ничем не оправдана, новые значения у подчеркнутых слов не проявляются.

• *Заведующим кафедр, лабораторий, руководителям подразделений и отделов, службам эксплуатации не производить самим и не допускать другие организации к производству на территории работ по разработке земли, установке столбов, устройствам открытых складов, свалок и других сооружений, а так же* (союз необходимо написать слитно. – Н.М.) посадку зеленых насаждений и т.п. без вызова представителя МКС АО «Мосэнерго» и получения письменного разрешения на производство работ.* / Форма мн. числа у абстрактного существительного ничем не оправдана, более того, такая форма превращает его в конкретное существительное со значением, которое не соответствует смыслу предложения.

• *В разделе «Требования безопасности перед началом работы» должны быть изложены:*

– *порядок подготовки рабочего места, средств индивидуальной защиты;*

– *порядок проверки неисправности оборудования, приспособлений и инструмента, ограждений, сигнализации, блокировочных и других устройств, защитного заземления, вентиляции, местного освещения и т.п.; <...>.* / Конкретное существительное в данном контексте не получает значения множественности, поэтому его необходимо употребить во множественном числе.

• *Реквизит «Адресат»:*

Проректору по научной работе

Васину А.И.

Декану факультета № 6

Лапину В.Б.

Заведующим кафедрой:

Болотину И.С.

Дорошеву И.И.

Матусовой О.В. / Конкретное существительное в данном контексте не получает значения множественности, поэтому его необходимо употребить во множественном числе.

- Спортсменка *отрабатывает свой часовой комплекс физических упражнений, растяжек, скакалки и тренажеров.* / Конкретное существительное в данном контексте не получает значения множественности, но и во множественном числе оно невозможно в этом предложении, поэтому необходимо перестроить все предложение.

- ошибки в унификации форм прилагательного:

- Часть этих мероприятий остались не подкрепленными планом; Изменение графика отпусков работников отдела нежелательное. / В качестве сказуемых краткие формы имен прилагательных более употребительны в официально-деловой речи, чем полные; полные формы в подобных фразах ощущаются как разговорные и даже просторечные.

- ошибки в унификации форм глагола/не те значения времени, залога:

- Только в настоящем году по чертежам, представленным Управлением, машиностроительные заводы Москвы изготавливают около 600 единиц нестандартного оборудования, в том числе 10 поточных линий по изготовлению древесно-стружечных плит, автоматическую линию по отделке корпусной мебели на ММСК-2 в составе 25 единиц оборудования и др.

1.3.3. Синтаксические особенности документа

При выборе способа грамматической сочетаемости слов и вида синтаксической конструкции – так же, как и в действиях со словами и грамматическими формами слов, – мы следуем не только за нормами, которые надо соблюдать в любом типе текста (в том числе и в деловом), но и за правилами, которые надо иметь в виду только при составлении документа. Рассмотрим два деловых текста, описывая их синтаксические особенности.

Текст 1.

УКАЗ

ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«О дополнительных мерах по обеспечению социальных гарантий отдельных категорий военнослужащих внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации»

В целях обеспечения социальных гарантий отдельных категорий военнослужащих внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации и в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» постановляю:

1. Предоставить Министру внутренних дел Российской Федерации право устанавливать военнослужащим внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации, проходящим военную службу по контракту в органах управления разведкой, разведывательных воинских частях (подразделениях), воинских частях (подразделениях) специального назначения, учебных разведывательных воинских частях (подразделениях) и учебных воинских частях (подразделениях) специального назначения, дополнительную ежемесячную надбавку за особые условия военной службы в размере до 50 процентов оклада по воинской должности.

2. Правительству Российской Федерации обеспечить финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего Указа.

3. Настоящий Указ вступает в силу с 1 января 2009 г.

Президент Российской Федерации

Москва, Кремль

10 июля 2008 года

№ 1054

Опишем синтаксические особенности этого делового текста:

✓ Основной вид грамматической связи между словами здесь – управление (существительное + существительное, иногда глагол + существительное) с цепочками родительных падежей: *Указ Президента Российской Федерации, обеспечению социальных гарантий отдельных категорий военнослужащих внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации, надбавку за особые условия, предоставить право, обеспечить финансирование;* активно здесь также согласование (прилагательное/причастие + существительное): *Российской Федерации, дополнительных мерах, социальных гарантий, внутренних войск, Федерального закона, расходов, связанных с реализацией, военнослужащим <...>, проходящим военную службу по контракту.*

✓ Все предложения здесь простые, распространенные, полные, повествовательные и невосклицательные.

✓ Порядок слов в предложениях – прямой.

✓ В двух из трех предложений есть осложняющие конструкции (однородные члены, обособленные определения): *В целях обеспечения <...> и в соответствии со статьей <...>, в органах управления разведкой, разведывательных воинских частях (подразделениях), воинских частях (подразделениях) специального назначения, учебных разведывательных воинских частях (подразделениях) и учебных воинских частях (подразделениях) специального назначения, военнослужащим внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации, проходящим военную службу по контракту, расходов, связанных с реализацией настоящего Указа.*

Текст 2.

Настоящий стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы, относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД), – постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др. (далее – документы), включенные в ОК 011-93 «Общероссийский классификатор управленческой документации» (ОКУД) (класс 0200000).

Настоящий стандарт устанавливает: состав реквизитов документов; требования к оформлению реквизитов документов; требования к бланкам документов, включая бланки документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

Схемы расположения реквизитов документов приведены в приложении А; образцы бланков документов – в приложении Б.

Требования настоящего стандарта являются рекомендуемыми.

Назовем основные синтаксические особенности этого делового текста:

✓ Основной вид грамматической связи между словами здесь – управление (существительное + существительное, иногда глагол + существительное) с цепочками родительных падежей: *распространяется на организационно-распорядительные документы, схемы расположения реквизитов документов, Государственного герба Российской Федерации, устанавливает: состав реквизитов документов; требования к оформлению реквизитов документов;*

требования к бланкам документов, бланки документов, бланки с воспроизведением; активно здесь также согласование (прилагательное/причастие + существительное): Настоящий стандарт, организационно-распорядительные документы, Унифицированной системе, управленческой документации; документы, относящиеся к Унифицированной системе, включая бланки документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

✓ Все предложения здесь простые, распространенные, повествовательные и невосклицательные. Одно из четырех предложений – неполное: *Схемы расположения реквизитов документов приведены в приложении А; образцы бланков документов – в приложении Б.* Однако его неполнота оправдана, т.к. она помогает избежать избыточности, но при этом не создает неясности, непонятности.

✓ Порядок слов в предложениях – прямой.

✓ В двух предложениях из четырех есть осложняющие конструкции (однородные члены, вставные конструкции, обособленные определения и обособленное дополнение): *постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др., документы, относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД), – постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др. (далее – документы), документы, относящиеся к Унифицированной системе, устанавливает: состав реквизитов документов; требования к оформлению реквизитов документов; требования к бланкам документов, включая бланки документов с воспроизведением.*

Итак, мы видим, что составители разных деловых текстов действуют по одинаковым инструкциям при выборе способов грамматической сочетаемости слов, типов предложений и осложняющих конструкций. Указанные инструкции отражают синтаксические особенности официально-деловой речи. Перечислим эти особенности документов.

1. Самый распространенный способ грамматической сочетаемости в документах – это управление, реже встречается согласование и почти не встречается примыкание. Поэтому необходимо контролировать грамматическую сочетаемость слов – и с точки зрения качества, и с точки зрения количества входящих в словосочетание элементов.

Большое количество словосочетаний с управлением увеличивает в деловых текстах риски нарушения «синтаксической унификации», которые выражаются в двух языковых моментах:

- 1) так называемое «деловое» управление;
- 2) опасные цепочки падежей (нанизывание падежей).

Случаи «особого» управления очень распространены в деловой коммуникации:

Примеры

- *Контроль исполнения;*
- *Заведующий склада;*
- *Управляющий компании;*
- *Справка выдана в том, что;*
- *Согласно штатного расписания;*
- *Сообразно разработанного плана.*

Некоторые исследователи считают, что все подобные случаи требуют исправления. «Весьма специфичны такие способы управления, как закончить строительством, принять с хорошим качеством, передать по принадлежности и т.п. Несмотря на то, что подобные обороты встречаются в деловой речи довольно часто, по-видимому, их следует избегать, поскольку они не соответствуют нормам общелитературного словоупотребления» [1.33, 16]. Однако прежде чем делать такие выводы, необходимо разобраться, почему возникают такие варианты управления, чтобы защитить себя от возможных ошибок.

Случай 1.

Как мы уже знаем, в деловых текстах часто употребляются отглагольные имена существительные или, наоборот, от существительного создаются глаголы; при этом и существительное, и глагол могут иметь одинаковое управление, и ошибки здесь обычно не возникают. Однако надо помнить, что иногда существительное и глагол, связанные в словообразовательной цепочке, имеют разное управление.

Примеры

- *гарантия чего – гарантировать кому что* (деловому партнеру установленные объемы поставок);
- *оплата чего (оплата труда); за что (оплата за выполненную работу, горячее водоснабжение) – оплатить что-либо (оплатить расходы по командировке, штраф);*

- доказать что (доказать свою невиновность) – доказательство кому-чему (доказательство сказанному); чего (доказательство правоты);
- объяснить что – объяснение чего (объяснение задания); чему (найти объяснение поступку);
- руководить кем(чем)-либо (руководить сотрудниками лаборатории, подразделением) – руководство чем (практикой, ремонтными работами, руководство институтом требует большого опыта); чего (руководство института приняло решение);
- постановить с неопр. формой глагола (Правление постановило исключить) – постановление о чем-либо (постановление о выдате льготных автокредитов);
- соответствие чему – соответствие требованиям протокола; между чем – соответствие между частями здания; с чем – находиться – соответствовать чему;
- комментарий кого-чего, чей (комментарий оппонента); к чему (комментарий к тексту закона) – комментировать что.

Случай 2.

В деловых текстах часто используются имена существительные, называющие должности и звания; среди них есть слова, образованные морфолого-синтаксическим способом, и некоторые из них создают языковые трудности:

Примеры

- Заведующий отделом или отдела – чем? или чего? ←заведовать чем→ заведующий чем – заведующий отделом.
- Командующий армией или армии – чем? или чего? ←командовать кем-чем→ командующий чем – командующий армией.

Однако в других случаях, когда существительное с аналогичным значением образовано морфологическим способом, зависимое слово должно стоять в родительном падеже: руководитель, начальник чего – центра, отдела, службы, кафедры. Наличие таких грамматических вариантов и создает опасность ошибочного управления.

Случай 3.

Многочисленные примеры ошибочного управления в деловых текстах связаны с производными предлогами, когда после такого предлога составители документов ставят существительное в родительный падеж вместо правильного дательного или творительного падежа:

Примеры

- *благодаря кому-чему (не кого-чего!)* – *благодаря достижениям;*
- *вопреки чему (не чего!)* – *вопреки ожиданиям;*
- *согласно чему* – *согласно приказу, письму, плану работ, должности (должностным обязанностям), рисунку 1, штатному расписанию;*
- *сообразно чему* – *сообразно убеждениям; с чем* – *сообразно с разработанным планом.*

Ошибочное управление возникает нередко под действием вариативности:

Примеры

- *в отношении кого, чего* – *в отношении подчиненных; но: по отношению к кому, к чему* – *по отношению к подчиненным;*
- *в соответствии с чем* – *в соответствии с установленными требованиями; но: соответственно чему* – *соответственно условиям.*

Случай 4.

Иногда в деловых текстах разное управление необходимо, чтобы передать разные смысловые оттенки при одном значении или избежать неясности:

Примеры

- *характеристика кого, чья* – *характеристика того, кто составляет документ; на кого* – *характеристика на студента;*
- *совещание о чем* – *обычно о том, что сделано, завершено: совещание о результатах сессии; по чему* – *обычно о том, что планируется: совещание по изменению плана работы;*
- *меры (совокупность действий для осуществления чего-либо) чего* – *меры воздействия; по чему* – *меры по эффективному управлению.*

Случай 5.

Управление по аналогии, когда глаголы или существительные, относящиеся к одной тематической группе, но имеющие разное управление, в деловой речи ошибочно уподобляются.

Примеры

- *отметить о важности;*
- *объяснить о причинах.*

Случай 6.

Сложная ситуация в деловых текстах складывается в конструкции с предлогом *по* + *предл. падеж*. Данная конструкция имела раньше такие значения:

- 1) временное значение = «после»;
- 2) причинное значение;

- 3) объектное значение (при глаголах направленного действия);
- 4) пространственное значение (при глаголах движения).

Однако со временем происходило постепенное вытеснение предложного падежа – дательным, соответственно, менялось окончание имени существительного: правильно тосковать по мужу, стрелять по врагу, идти по направлению)¹⁰¹. Между тем в современной деловой речи встречаются такие предложения, и они не являются ошибочными, так как в данных случаях отсутствует сам факт управления, поскольку конструкция *по + предл. падеж* переходит в разряд производного предлога:

- *Прошу возвратить по миновании надобности.*
- *Прошу уничтожить по истечении срока хранения.*

Еще одна распространенная в документах из-за активности управления конструкция называется нанизывание падежей. Это расположение цепочкой, обычно с последовательным подчинением, нескольких одинаковых падежных форм: *расположение комнаты брата жены* – три последних слова, которые последовательно зависят друг от друга, имеют форму родительного падежа. Чаще всего бывает скопление форм именно родительного падежа, реже встречается нанизывание форм других падежей, но и оно затрудняет понимание высказывания.

Примеры

- родительный падеж:
 - *настоящим положением регламентируется порядок обеспечения пропускного режима, введенного в соответствии с постановлением;*
 - *выявление случаев заезда на Садовое кольцо без пропуска;*
 - *проверка правильности оформления и использования пропусков;*
 - *при выполнении маршрута доставки кондитерских изделий;*
 - *назначить комиссию для проведения расследования причин утраты товара и нанесения фабрике материального ущерба;*
 - *наличие в получаемых сертификатах ключей проверки электронных подписей;*
- творительный падеж:
 - *интересоваться проверкой комиссией нашего завода;*

101 См.: Муравенко Е.В. Изменение управления предлога *по* в русском языке. / XXXVIII Международная филологическая конференция, 12-14 марта 2009 года, Москва. Материалы круглого стола «Русский язык: конструкционные и лексико-семантические подходы». Режим доступа: <http://iling.spb.ru/confs/rusconstr2009.html>.

- Эта проблема связана с неправомерным использованием материально-техническим фондом, и, в частности, устройствами наблюдения;

- дательный падеж:
- подготовиться к поездке к партнерам;
- предложный падеж:
- говорили о фильме о музыканте,
- были на отдыхе на реке.

Безусловно, таким построением мы «уплотняем» изложение и обеспечиваем его необходимую детализацию, при этом 2-3 элемента в цепочке родительных падежей в большинстве случаев не создают особых трудностей для понимания (впрочем, соседство даже двух форм родительного падежа, если одна из этих форм представляет собой родительный субъекта (тот, кто совершает действие), а другая – родительный объекта, затрудняет понимание: здесь нет машины сестры, отказаться от заказа билета, около дома соседа, образование формы степени сравнения наречия). Однако такие трудности возникают обязательно, если в цепочке 4-5 элементов – «облегчить» такую конструкцию можно такими способами:

- 1) исключить слова, которые имеют широкое, общее, неконкретное значение;
- 2) «разбить» цепочку однородными членами или дополнительными определениями;
- 3) заменить зависимое существительное обособленным определением;
- 4) изменить форму падежа у одного из существительных;
- 5) использовать вместо существительного подходящее прилагательное или глагол.

Особенностью деловых текстов являются также трудные случаи, связанные с разграничением разных способов грамматической сочетаемости в некоторых устойчивых словосочетаниях.

Примеры

- принять на работу в должности + род.п.;
- Соискание должности врач-терапевт;
- Соискание должности секретаря-референта;
- Соискание должности бухгалтера;
- Получение должности менеджера по продажам;
- работает в должности+ род.п.

В результате между грамматически связанными словами возникает дистанция – часто значительная, – когда между главным и зависимым словом есть другие слова. Еще одна особенность согласования в деловой речи состоит в том, что определение часто располагается после главного слова, и это требует от составителя документа дополнительного внимания к грамматической сочетаемости главного и зависимого слова.

3. Для деловых текстов подходят не все существующие в языке типы предложений. Они – так же, как и слова, – выбираются по принципу можно/нельзя. В деловых сообщениях используются простые, но распространенные предложения (до 75%)¹⁰²; сравнительно низкий процент сложносочиненных и сложноподчиненных предложений (5% и 20% соответственно – такие предложения активны, например, в договорах или деловых письмах), а бессоюзных предложений нет вообще.



Большая часть предложений – двусоставные, из односоставных активно употребляются только безличные и в некоторых видах документов (приказах, деловых письмах) – определенно-личные.

Примеры

В целях <...> необходимо выделить <...>; В случае <...> придет сократить <...>; Приказываю <...>; Обращаем Ваше внимание <...> .

¹⁰² Полученные нами статистические данные опровергают некоторые утверждения по поводу частотности разных по составу типов предложений в деловых текстах. См., например: «Характерной особенностью деловой речи является также преобладание сложных предложений; простое предложение не может отразить последовательность фактов, подлежащих рассмотрению в официально-деловом плане: «Он признан виновным в том, что, воспользовавшись жилищными затруднениями Сидорова, злоупотребив его доверием, получил от него 3 млн. рублей, якобы за уплату в ЖСК, а спустя некоторое время он обманул Петрова тем же способом».

По цели предложения в текстах документа повествовательные, по заполненности синтаксических позиций – полные¹⁰³, по интонации – невосклицательные.

Между тем в деловой коммуникации иногда бывает необходимо передать такие смыслы, которые обычно выражаются именно «запрещенными» типами предложений – как это можно сделать иным способом, используя правила делового синтаксиса?

В деловом тексте	В других типах текста
Сообщите/Просим сообщить, в какие сроки будут поставлены строительные блоки...	Когда будут поставлены строительные блоки...?
Просим вашего разъяснения о том, имеет ли молодой специалист право на получение...	Имеет ли право молодой специалист на получение...?

3. В деловых текстах порядок слов в предложении имеет свои законы, по сравнению с другими функциональными стилями здесь действуют дополнительные ограничения. Во-первых, порядок слов в предложении может быть только прямым. Во-вторых, порядок слов строится с учетом темы и ремы¹⁰⁴, и это правило оказывается сильнее, чем нормативные требования порядка слов. В зависимости от контекста в каждом не первом предложении можно выделить две части: часть, в которой повторяются сведения, известные из предыдущего текста (тема), и часть, которая дает новые сведения (ядро, рема). Например, *Данилов считался другом семьи Муравлевых. Теперь Данилов бывает у Муравлевых // не часто* (В.В. Орлов). / Если сравнить содержание второго предложения с первым, то получится,

103 Отметим, что рекомендация не использовать неполные предложения действует не во всех деловых текстах. Например, в исследованиях военных документов (правда, на материале английского языка) указывается, что неполные и клишированные предложения часто употребляются в боевых документах. «В неполных предложениях опускаются, как правило, те компоненты, которые при надлежащем знании боевых документов могут легко восстанавливаться из контекста или ситуации и не затрудняют правильного понимания передаваемой информации» / Юсупова Т.С. Структурные особенности военного дискурса / Известия Самарского научного центра Российской академии наук, т. 11, 4 (4), 2009. – С. 1056.

104 Например, необходимую последовательность подлежащего и сказуемого определяем так:

- а) подлежащее = тема, сказуемое = рема → подлежащее + сказуемое;
- б) подлежащее = рема, сказуемое = тема → сказуемое + подлежащее;
- в) подлежащее и сказуемое = тема → подлежащее + сказуемое;
- г) подлежащее и сказуемое = рема → сказуемое + подлежащее.

что часть теперь Данилов бывает у Муравлевых повторяет (хотя и другими словами) уже сказанное, эта часть будет темой, а часть *не часто* дает новые сведения, эта часть является ремой.

В деловых текстах сначала подается тема (известная информация), потом – рема (новая информация), при этом тема нередко оформляется с помощью повтора. Например,

• **Статья 211. Риск случайной гибели имущества [Гражданский кодекс РФ] [Глава 13]**

Риск случайной гибели или случайного повреждения имущества несет его собственник, если иное не предусмотрено законом или договором. / И подлежащее, и сказуемое входят в рему, поэтому сказуемое предшествует подлежащему.

В-третьих, иногда порядок слов внутри грамматической группы, допустимый в неделовых текстах, не рекомендуется в текстах деловых. Например, распространенное согласованное определение в неделовых текстах может располагаться как до, так и после главного слова, а в деловых текстах второй вариант будет предпочтительным.

4. Предложения в деловых текстах обычно являются осложненными.

Так как в документе, как правило, отражается много конкретных моментов, деталей, дополнений и уточнений, сопоставлений однотипных явлений, и при этом все, что относится к одному явлению/событию, должно быть подано в связке, предложения в деловых текстах обычно осложнены многочисленными однородными членами (часто выстраивающимися в длинную цепь пунктов), обособленными оборотами, вводными и вставными конструкциями. Именно поэтому предложения, в которых несколько сотен слов, в документе не редкость (в некоторых случаях мы встречаем здесь даже предложения от 500 до 2000 слов и более).

Кроме того, все осложняющие конструкции в деловых текстах подвергаются в большей или меньшей степени унификации – в частоте использования той или иной конструкции или ее разновидностей, в назначении и/или смысловых особенностях.

Однородные члены предложения в деловых текстах в зависимости от частоты использования, располагаются так:

- дополнения;
- сказуемые;

– определения.

Чтобы показать логическую зависимость и подчинение отдельных блоков информации, а также упростить (в том числе – и визуально) понимание развернутого ряда однородных членов, в деловых текстах используется так называемая рубрикация, когда каждый последующий элемент подается либо в подбор в одном абзаце, либо с абзаца, который начинается цифровым или буквенным обозначением (реже – графическим знаком *тире* или *наборным знаком*)¹⁰⁵.

Какие моменты необходимо учитывать составителю документа при использовании рубрикации?

Момент первый. Что используется для выделения отдельных элементов в рубрикации? Основные способы их графического выделения таковы: 1) арабская или римская цифра с точкой; несколько арабских цифр в подбор через точку (наращивание цифр); 2) арабская цифра со скобкой, после скобки точка не ставится; 3) прописная буква с точкой; 4) строчная буква со скобкой, после скобки точка не ставится; 5) тире; 6) иной наборный знак (точка, квадрат, ромб, звездочка и т.д.)¹⁰⁶.

Момент второй. Внутри рубрикации выделяются разные логические уровни (соответственно, рубрикации могут быть одноуровневыми и многоуровневыми), и способы графического выделения элементов рубрикации связаны с разными уровнями: 1) прописные буквы и римские цифры обозначают высший уровень членения; 2) арабские цифры с точкой – средний; 3) арабские цифры или строчные буквы со скобкой, тире и наборные знаки, а также несколько арабских цифр в подбор через точку используются для обозначения низшего уровня членения.

В деловых текстах используются и одноуровневые, и многоуровневые рубрикации.

105 См.: Малышкин Е.В., Мильчин А.Э. и др. Настольная книга издателя. Справочное пособие для редактора, технического редактора, верстальщика и художника. – М.: АСТ-Пресс, 2005; Мильчин А.Э., Чельцова Л.К. Справочник издателя и автора. 2-е изд., М.: ОЛМА-Пресс, 2003. – С. 38-44; Правила русской орфографии и пунктуации. Полный академический справочник / Ин-т рус. яз. им. В.В. Виноградова РАН; под ред. В.В. Лопатина. – М.: Эксмо, 2007. – С. 282-286; Справочная книга корректора и редактора: Редакционно-техническое оформление рукописи, вычитка, корректура. Под общ. ред. А.Э. Мильчина. – М.: Книга, 1974.

106 Трудно согласиться с утверждением, что «для выделения рубрик может использоваться знак тире, абзацный отступ или нумерация арабскими цифрами. Другие символы в оформлении текста документов не приняты» / Янковая В.Ф. Тексты документов: особенности составления и оформления // Секретарь-референт. – 2012. – № 1. – С. 20-23.

Примеры

- 1.
- 1)...
- 2)...
- 3)...
- 2.
- 3.
- 1)
- 2)
- 3)

Или:

- 1.
- 1.1.
- 1.1.1.
- 1.1.2.
- 1.2.

2.

Или:

1. ...
2. ...
3. ...

Или:

- а) ...
- б) ...
- в) ...

Если перечень оформлен как составная часть предваряющего его предложения, то можно использовать лишь низший уровень членения и невозможны знаки конца предложения (точки) внутри перечня.

Примеры

• *Перемена призывного участка допускается лишь до 1 мая года призыва. После этого срока перемена призывного участка может быть допущена только в случае, если призывник:*

- а) переведен администрацией на работу в другую местность;*
- б) переехал на новое место жительства в составе семьи либо в связи с получением жилплощади;*
- в) принят в учебное заведение и выбывает для продолжения образования или окончил учебное заведение и по путевке направляется на работу (Закон о всеобщей воинской обязанности).*

- *Нетрудоспособными членами семьи считаются:*
 - а) *дети, братья, сестры и внуки, не достигшие 18 лет, или старше этого возраста, если они стали инвалидами до достижения 18 лет, при этом братья, сестры и внуки – при условии, если они не имеют трудоспособных родителей;*
 - б) *отец, мать, супруг (жена, муж), если они достигли 60 или 55 лет (соответственно мужчины и женщины) либо являются инвалидами;*
 - в) *один из родителей или супруг, либо дед, бабушка, брат или сестра, независимо от возраста и трудоспособности; если он (она) занят уходом за детьми, братьями, сестрами или внуками умершего кормильца, не достигшими 14 лет, и не работает;*
 - г) *дед и бабушка – при отсутствии лиц, которые по закону обязаны их содержать (Закон о государственных пенсиях в Российской Федерации).*

Однако если перечень оформлен как составная часть введения, предваряющего перечень, в распорядительных документах (приказ, постановление, распоряжение, указ) или в доверенностях, то по традиции пункты распоряжения или доверяемых действий оформляются как перечни среднего уровня (арабскими цифрами с точкой) и начинаются с прописной буквы, а знаком после каждого пункта внутри перечня будет точка. Это объясняется тем, что пункты распоряжения или доверяемых действий в этом случае представляют отдельную композиционную (а следовательно, смысловую) часть.

Момент третий. Текст каждого элемента в перечне начинается с прописной буквы, если ему предшествует цифра с точкой (в том числе – и разного уровня) или прописная буква с точкой:

1. Договоры:
 - 1.1. Договоры аренды.
 - 1.2. Трудовые договоры.
2. Акты.
 - А. Договоры.
 - Б. Акты.

Со строчной буквы начинается текст каждого элемента в перечне, если ему предшествует арабская цифра со скобкой или строчная буква со скобкой:

- 1) лексические особенности;
- 2) морфологические особенности;

3) синтаксические особенности.

Или:

- а) лексические особенности;
- б) морфологические особенности;
- в) синтаксические особенности.

Или:

- лексические особенности;
- морфологические особенности;
- синтаксические особенности.

Момент четвертый. Предложение перед перечнем может завершаться двоеточием или точкой. Двоеточие ставится, если: 1) в этом предложении есть слово или словосочетание, указывающее на то, что далее последует перечень; 2) если перечень разъясняет то, о чем говорится в предшествующем предложении; 3) если перечень непосредственно продолжает текст¹⁰⁷. Если данные условия отсутствуют, то перед перечнем ставится точка.

Момент пятый. После отдельных элементов рубрикации может ставиться запятая, точка с запятой или точка.

Запятую ставим, если эти элементы очень просты – состоят из нескольких слов, без знаков препинания внутри, обозначены цифрой с закрывающей скобкой, строчной буквой с закрывающей скобкой, наборным знаком (например, тире) и начинаются со строчной буквы; впрочем, не будет ошибкой и постанова в подобных случаях после абзацев точки с запятой.

Точку с запятой ставим, если элементы не совсем просты, со знаками препинания внутри, обозначены цифрой с закрывающей скобкой, строчной буквой с закрывающей скобкой, наборным знаком и начинаются со строчной буквы.

Точку в конце элемента рубрикации ставим, если элементы обозначены цифрой с точкой или прописной буквой с точкой.

Если в рубрику с системой обозначений низшего уровня включается самостоятельное предложение, начинающееся прописной буквой, то в конце этой рубрики независимо от внутренней точки ставится точка с запятой.

Из обособленных членов предложения в деловых текстах преобладают определения, при этом они более предпочтительны, чем

¹⁰⁷ Двоеточие перед перечнем может ставиться и в том случае, если элементы рубрикации начинаются с прописной буквы.

Эмоциональное значение, выражающее чувства говорящего в связи с сообщением	<i>к счастью, к огорчению, к стыду, чего доброго, неровен час к сожалению</i>	Нет Да
Способ словесного оформления мысли	<i>собственно, собственно говоря, лучше сказать</i>	Нет
Контакт с адресатом	<i>знаете, что ни говорите</i>	Нет

Таким отбором вводных конструкций, почти полным запретом большинства выражаемых ими значений в деловых текстах обеспечивается акцентированная точность и отсутствие сомнений по поводу передаваемой информации, а также объективность и нейтральность изложения, устранение любой субъективной, эмоциональной оценочности.

Унификация вставных конструкций также проявляется в их значении, а, следовательно, и в тех значениях, которые они могут иметь в деловых текстах; при этом здесь есть такие варианты, которые характерны только для деловой речи. Покажем эти особенности.

Назначение и смысловые особенности вставной конструкции	Деловые тексты	Неделовые тексты
Добавочные замечания, попутные указания, поправки	Нет	Да
Объяснение = «или»	Да	Нет
Отождествление = «равно»	Да	Нет
Конкретизация, уточнение = «а именно»	Да	Да

Обращение – это самая редкая в письменном деловом общении осложняющая конструкция; область ее применения – деловые письма; при этом правила русского делового этикета требуют обращения по имени-отчеству, а слово *товарищ* было сначала заменено словом *господин* (*госпожа*), которое, впрочем, также не получило широкого распространения.

Как видим, при выборе грамматической формы слова и построения предложения в деловых текстах реализуется тот же принцип, что и в употреблении слов, выборе способов словообразования и частей речи, – «можно/нельзя или не рекомендуется».

Можно	Нельзя/не рекомендуется
<p>Виды грамматической связи: управление и согласование</p> <p>Типы предложений: преимущественно простые, распространённые, полные, повествовательные</p> <p>из сложных предпочтительно сложноподчинённые</p> <p>Порядок слов в предложении – прямой, сначала тема – потом рема</p> <p>Осложняющие конструкции:</p> <ul style="list-style-type: none"> – однородные члены: активное использование, рубрикация – обособленные члены: определения – вводные слова: главным образом, с логическим значением <p>– вставные конструкции с особыми смыслами «равно», «или», «а именно»</p> <p>– обращение: только в деловых письмах; по имени-отчеству</p>	<p>Виды грамматической связи: примыкание.</p> <p>Типы предложений: нераспространённые, неполные вопросительные и восклицательные предложения</p> <p>сложные бессоюзные и сложносочинённые.</p> <p>Порядок слов в предложении – обратный, сначала рема – потом тема</p> <p>Осложняющие конструкции:</p> <ul style="list-style-type: none"> – обособленные члены: обстоятельства и дополнения – вводные слова: со значением источника сообщения, модальными значениями; запрет на вводные слова со значением способа оформления мысли и установления контакта с адресатом – вставные конструкции со значениями «добавочные замечания, попутные указания, поправки» – обращение: в деловых текстах, кроме деловых писем

Следуя этим инструкциям, оценим синтаксические особенности некоторых деловых текстов.

Синтаксические ошибки в деловых текстах (с точки зрения функциональных правил делового языка)

1) неоправданное управление и согласование:

Примеры

• В целях координации решения вопросов технического перевооружения мебельной промышленности Москвы, изыскания и использования лесных и технических ресурсов Управление мебельной

промышленности подняло вопрос о необходимости организации научно-исследовательского института мебели при Мосгорисполкоме, а также создания головных предприятий системы мебельной промышленности по комплектации, испытаниям и отладке оборудования и механизмов, изготавливаемых машиностроительными заводами г. Москвы. / Неоправданное нанизывание падежей.

- О дополнительных мерах по обеспечению социальных гарантий отдельных категорий военнослужащих внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации. / Неоправданное нанизывание падежей, которое можно было «разбить» введением предлога: гарантий для отдельных категорий, иначе трудно разграничивать родительный субъекта и родительный объекта в словосочетании категорий военнослужащих.

- Провести сверку анкетных данных сотрудников базы данных отдела кадров общества для уточнения паспортных, адресных, ИНН номера пенсионного страхования и прочих сведений сотрудников. / Неоправданное нанизывание падежей.

- Нарушение расходования средств по фонду заработной платы. / Неоправданное нанизывание падежей, хотя предложение не очень распространено; к тому же по смыслу предложения конкретное существительное нарушение лучше использовать во множественном числе нарушения при расходовании – так выявляется еще и тавтология: средства по фонду заработной платы.

- Заведующим кафедр, лабораторий, руководителям подразделений и отделов, службам эксплуатации не производить самим и не допускать другие организации к производству на территории работ по разработке земли, установке столбов, устройствам открытых складов, свалок и других сооружений, а так же (союз также пишется слитно. – Н.М.) посадку зеленых насаждений и т.п. без вызова представителя МКС АО «Мосэнерго» и получения письменного разрешения на производство работ. / Необходимо: заведующие кафедрами, лабораториями.

- В рамках прошедших переговоров состоялась беседа с управляющим компании. / Управлять кем-чем; необходимо: управляющий чем (не чего!) – с управляющим компанией; также управляющий производством.

- передать какой-л. объект для управления / вместо: передать какой-л. объект в управление.

- разъяснение о том, что <...> / Вместо: разъяснение чего?

• [В должностные обязанности редакционного директора входит] *руководство над изданием специальных проектов (приложений, спецвыпусков)*. / Необходимо: *руководство – чем?* (руководство компанией); *по чему?* (руководство по использованию программного обеспечения); *к чему?* (руководство к действию).

• *Справка выдана/дана В том, что <...>*. / Необходимо: *выдана О том, что <...>*.

• *Необходимо запрашивать у продавца документы о прохождении продукции радиационного контроля*. / Неверное управление в словосочетании *прохождение продукции* (правильно: *прохождении продукцией*) создает двусмысленность в тексте, когда слово *продукции* одновременно соотносится и со словом *прохождение*, и со словом *контроля*.

Интересный пример управления в деловой речи связан со словом *контроль*.

Примеры

• *Контроль над исполнением настоящего приказа возложить на проректора по научной работе Васильева В.А.*

• *Контроль за выполнением данного распоряжения возложить на управляющего делами и кадрами Ткаченко А.А.*

• *Контроль за исполнением приказа возложить на технического директора Линкова А.С.*

• *Контроль над представлением списков возложить на <...>*.

• *Контроль над проведением ремонтных работ возложить на начальника цеха № 3 Антонова Ю.В.*

• 2.2. Организация, координация и *контроль работы* УМК кафедр факультета № 10 по формированию и совершенствованию основных образовательных программ высшего профессионального образования по всем лицензированным направлениям подготовки и специальностям с учетом требований потребителей специалистов (отметим также неудачную цепочку родительных падежей, в которой возникает нарушение лексической сочетаемости *потребители специалистов*. – Н.М.).

В общелитературном языке слово *контроль* в значении «наблюдение с целью проверки, проверка» допускает вариантное управление:

– *контроль над кем-чем – контроль над финансами, контроль над производством;*

– *контроль чего – контроль деятельности профсоюза, контроль работы, контроль исполнения документа;*

– контроль за чем – контроль за выполнением задания, за качеством работы.

В деловых текстах все эти формы также употребляются, однако при этом четко определяется, в каких случаях какую форму управления следует использовать:

– в ситуациях, когда контролирующее лицо не является исполнителем, а только наблюдает за тем, как осуществляются те или иные действия, используем управление *контроль чего*, а в речевых клише распорядительных документов, когда зависимое существительное обозначает действие, – *контроль за исполнением приказа, выполнением распоряжения*;

– в ситуациях, когда контроль, по сути, означает управление, а зависимое существительное обозначает конкретный предмет – используем управление *контроль над чем-л.*; заметим, что такие ситуации для деловой коммуникации не очень характерны.

Примеры

- Ответственным за производство земляных работ, прокладке и реконструкцию подземных сооружений на территории по всем объектам Общества назначить мастера отдела текущего ремонта Головина Г.И. / Нарушение управления из-за развернутости предложения.

- <...> для чего ей предоставляются следующие права:
подавать и подписывать исковые и любые другие заявления, любые предусмотренные процессуальным законодательством ходатайства, свидетельствовать о верности копий за своей подписью, знакомиться с материалами дела, давать пояснения от имени Общества, представлять доказательства и иные документы, подписывать любые процессуальные документы, подавать и подписывать отзывы, жалобы, с правом признания иска, подписания и заявления встречного иска, подписания и заключения мирового соглашения, в том числе и на стадии исполнения решения суда, на любых условиях по его усмотрению, получения копий материалов дела и любых других процессуальных документов, и прочими правами, предоставленными АПК РФ истцу, ответчику, третьему лицу. / Нарушение управления из-за развернутости конструкции.

- Помещение не должно располагаться на уровне одного этажа, должно иметь не менее двух залов площадью 35-40 кв. м каждое для размещения компьютерной техники, не менее 16-ти кабинетов

на 2-3 чел. каждый и один зал для заседаний, необходим также ряд помещений технического назначения. / Нарушение согласования из-за развернутости предложения.

• *Прошу Вас до 18 сентября с.г. передать в деканат факультета список сотрудников Вашей кафедры для участия в торжественном собрании сотрудников Университета посвященному 70-летию, которое состоится 2 сентября 2010 года в 15.00 по адресу: <...>. / Нарушение согласования из-за разделенности главного и зависимого слова.*

• *Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.02.2002 № 114 учреждены персональные стипендии имени Д.С. Лихачева для студентов высших учебных заведений показавшим отличные знания и имеющим успехи в научных исследованиях в области филологии и культурологии. / Нарушение согласования из-за разделенности главного и зависимого слова.*

2) нежелательные и неразрешенные типы предложений:

Примеры

• *Государства-участники признают важную роль средств массовой информации и обеспечивают, чтобы ребенок имел доступ к информации и материалам из различных национальных и международных источников, особенно к такой информации и материалам, которые направлены на содействие социальному, духовному и моральному благополучию, а также здоровому физическому и психическому развитию ребенка (Конвенция о правах ребенка, ст. 17) / Рекомендуются исключить из этого сложного предложения придаточные предложения (как минимум, одно из них), превратив предложение в простое с обособленными определениями: Государства-участники признают важную роль средств массовой информации и обеспечивают доступ ребенка к информации из различных национальных и международных источников, особенно к информации, направленной на содействие социальному, духовному и моральному благополучию, а также здоровому физическому и психическому развитию ребенка. Необходимо также отказаться от слова материалы, так как оно создает тавтологию.*

• *Убедительно прошу вас информировать, как же возникла эта затруднительная ситуация! / Необоснованное использование восклицательного предложения.*

3) недопустимый порядок слов:

В добываемой нашим предприятием породе достигнута высокой степени концентрация полезного вещества. / По правилам деловой речи развернутое определение *добываемой нашим предприятием* необходимо поставить после главного слова, а не до него, выделив определение как обособленное; несогласованное определение *высокой степени* – это недопустимая инверсия.

4) ошибки в осложняющих конструкциях:

– однородные члены предложения; неверная рубрикация¹⁰⁸:

Примеры

• *В связи с реорганизацией Психолого-Педагогического Центра (приказ СЗУО от 19.06.1996 № 163) в Психолого-медико-социальный Центр помощи детям и подросткам и с целью максимального учета индивидуальных способностей работников, а также с целью учета производства и повышения взаимной ответственности сторон ввести в Центре контрактную форму приема на работу.* / Нагромождение однородных членов предложения с разными смыслами существенно затрудняет понимание.

• *Прошу рассмотреть вопрос о материально ответственных лицах** (здесь необходима запятая. – Н.М.) *отвечающих за кабинеты, которые находятся в лечебном корпусе и не функционируют:*

- гинекологический кабинет;
- рентгенологический кабинет;
- кабинет ГБО;
- кабинет мануальной терапии;
- тренажерный зал, который находится в казарме.

Кабинеты, которые находятся в лечебном корпусе и функционируют за счет санитарок (лексическая ошибка: неверный выбор слова *за счет* не позволяет понять точно, о чем идет речь – Н.М.):

- кабинет галогенотерии;
- кабинет терморелаксации;

– *фито-бар.* / Две рубрикации в этой служебной записке должны иметь общую часть (*Прошу рассмотреть вопрос о материально ответственных лицах, отвечающих за*), однако в тексте эта часть относится только к первой рубрикации, в результате вторая рубрикация теряет смысл. Кроме того, в обеих рубрикациях неверно построены ряды однородных членов: тренажерный зал не является кабинетом,

¹⁰⁸ Важно, что в любой рубрикации необходимо следовать всем общелитературным нормам и правилам построения однородных членов предложения.

к тому же он находится в казарме, а не в лечебном корпусе и потому не может войти в указанную рубрикацию; фито-бар также не является кабинетом.

• <...> совершать следующие действия:

1. Передавать в Удостоверяющий центр...
2. Получать в Удостоверяющем центре Федерального казначейства сертификат ключа проверки электронной подписи в электронном виде и на бумажном носителе;
3. Ознакомиться с информацией, содержащейся в заявлениях, запросах на изготовление, аннулирование (отзыв), приостановку сертификатов* (здесь необходима запятая. – Н.М.) и информацией, содержащейся в получаемых сертификатах ключей проверки электронных подписей* (здесь необходима запятая. – Н.М.) включая кодовые, парольные (как мы уже отмечали, слова кодовые и парольные – это синонимы, поэтому одно из них необходимо либо исключить, либо заключить в скобки как вставную конструкцию. – Н.М.) фразы;
4. Получать в Удостоверяющем центре Федерального казначейства средства криптографической защиты информации, средства электронной подписи; <...>. / Во-первых, в рубрикации этой доверенности используются глаголы и несовершенного вида, обозначающие неоднократные действия (*передавать, получать*), и глагол совершенного вида (*ознакомиться*), обозначающий разовое действие, хотя по смыслу Доверенности ясно, что и во втором случае действия будут совершаться несколько раз, поэтому глагол *ознакомиться* надо заменить глаголом несовершенного вида (*знакомиться* или *ознакомляться*)¹⁰⁹. Во-вторых, по действующему правилу

109 При образовании глаголов несовершенного вида от некоторых глаголов совершенного вида с ударным (хотя бы в части форм) -о- в корне возможна замена этого -о- на -а- (*обработать – обрабатывать, обустроить – обустраивать, условиться – улавливаться, застроить – застраивать закончить – заканчивать, установить – устанавливать*). В некоторых случаях существуют вариантные формы несовершенного вида (без чередования и с чередованием): *сосредоточивать – сосредотачивать, обусловливать – обуславливать*; правда, норма редко допускает оба варианта, а чаще рекомендует только один из них.

Соответственно морфологическим вариантом глагола несовершенного вида *ознакомлять/ся* является форма *ознакомливать/ся* с корневым чередованием о/а. Еще не так давно форма *ознакомливать* считалась неправильной (см., например, словарь Д.Н. Ушакова или Малый академический словарь). Между тем в современной речевой практике она активно употребляется, правда, пользователи отмечают некоторые смысловые и/или стилистические различия: *ознакомляться* с материалами – «плотно изучать, читать документы и т.д.»; *ознакомливаться* с делами – «по диагонали пробежаться по страницам, на ходу просмотреть почту, не особо вникая в суть проблем». Отметим, однако, что такие трактовки, на наш взгляд, носят субъективный характер.

в конце элемента рубрикации ставим точку, а не точку с запятой, если элементы обозначены цифрой с точкой или прописной буквой с точкой.

• **ОПЫТ РАБОТЫ:**

Май 2002 г. – по настоящее время, ООО «Варварка»

Сфера деятельности компании: генеральный агент ЗАО Армастройэкспорт (неверно написано название компании, если указывается организационно-правовая форма, основное наименование необходимо оформить кавычками. – Н.М.) при строительстве атомных электростанций за рубежом.

Должность: начальник юридического отдела, в подчинении 5 человек.

Должностные обязанности:

- * организация работы юридического отдела;
- * полная юридическая поддержка деятельности компании,
- * полное сопровождение поставок крупного промышленного оборудования из РФ и зарубежных стран с учетом требований согласования с надзорными органами РФ и стран-заказчиков,
- * организация и проведение переговоров с иностранными поставщиками,
- * разработка схем взаимодействия с генподрядчиком и иностранным заказчиком,
- * совершенствование и оптимизация работы юридического отдела, разработка схем мотивации и компенсации сотрудникам.

Август 2001 – май 2002 гг., ООО «Багира»

Сфера деятельности компании: поставка и оптовая реализация иностранной элитной алкогольной и табачной продукции.

Должность: in-house lawyer.

Должностные обязанности: юридическая поддержка деятельности компании.

- * организация приобретения, ввоза и реализации элитной алкогольной продукции (подготовка и согласование всех аспектов сделок с иностранными производителями и поставщиками, оформления прав на использование товарных знаков на территории РФ, организация работы с сетями региональных дилеров)
- * вопросы налогового и таможенного права
- * регистрация прав на товарные знаки и авторские программы, защита интересов правообладателей.

* регистрация и организация деятельности оффшорных компаний.

* открытие счетов в иностранных банках.

* защита интересов компании в арбитражном суде.

* анализ европейского законодательства с целью выявления эффективных путей распределения прибыли между аффилированными компаниями.

* юридический перевод (английский язык), ведение деловой переписки. / Ошибки в оформлении данной рубрики таковы:

– ни двоеточие, ни точка в конце рубрики, вынесенной в отдельную строку, не ставится, если дальше не следует перечень (или он не оформлен как перечень):

• **ОПЫТ РАБОТЫ:**

– каждый элемент перечня в разделе «Должностные обязанности» начинается со строчной буквы и должен заканчиваться запятой или точкой с запятой.

• В целях обеспечения корректной работы установленного на рабочих станциях МАТИ программного обеспечения, исключения конфликтов программного обеспечения и оборудования при взаимодействии во внутренней информационной сети МАТИ ИНТРАNET, обеспечения компьютерной безопасности внутренней сети ИНТРАNET и соблюдения запрета на использование контрафактного программного обеспечения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести в срок до 10 сентября проверку всех рабочих станций административных подразделений МАТИ, находящихся на централизованном обслуживании УИСС (Отв. – Силуянов А.В.);

2. Заменить некорректно работающее программное обеспечение, установить недостающее программное обеспечение, удалить, в случае обнаружения такового, контрафактное программное обеспечение, уведомив о таком факте руководителя соответствующего структурного подразделения для принятия мер (Отв. – Силуянов А.В.);

3. Обеспечить содействие сотрудникам Управления информатизации и средств связи, осуществляющим проверку, в случае необходимости закупки и установки лицензионных программ своевременно обращаться с соответствующей заявкой на приобретение и установку лицензионного программного обеспечения к начальнику УИСС Силуянову А.В. для составления плана закупок и включения

соответствующих затрат в смету расходов (Отв. – руководители административных структурных подразделений);

<...>

5. Установить, что руководители структурных подразделений несут персональную дисциплинарную ответственность за обеспечение контроля за используемым программным обеспечением, а в случае выявления фактов использования контрафактного программного обеспечения несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за нарушение авторских и иных исключительных прав. / В конце элементов этой рубрикации необходимо поставить точку, а не точку с запятой.

- 9.2. В помещениях Университета запрещается:
 - Нахождение в верхней одежде;
 - Громкие разговоры и шум во время занятий;
 - Курение;
 - Порча имущества Университета;
 - Распитие алкогольных напитков;
 - Распространение и употребление наркотических веществ;
 - Появление с огнестрельным оружием, легковоспламеняющимися и взрывчатыми веществами;
 - Появление с крупной ручной кладью (допускается досмотр крупной ручной клади по решению старшего смены охраны Университета). / Элементы этого перечня необходимо написать со строчной буквы, так как используемое здесь тире является знаком низшего уровня членения.
 - обособленные члены предложения:

Примеры

- Сотрудникам, окончившим вечерние отделения вузов, но получавшим надбавки как молодые специалисты предложить внести в ЦБ СЗУО указанные суммы. / Отсутствует необходимое обособление – запятая после слова специалисты.
- Для обеспечения условий признания юридической силы электронных документов, обмен которыми предусмотрен законодательством Российской Федерации, а также иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок, между участниками контрактной системы в сфере закупок, предоставления и размещения информации об учреждении на официальном сайте и в сети Интернет, наделить правом электронной подписи

следующих должностных лиц, принимающих участие в подготовке, передаче, приеме и подписании электронных документов: <...> / Не-
нужное обособление после слова Интернет;

– вставные конструкции:

Примеры

• В разделе «Требования безопасности перед началом работы» должны быть изложены:

– порядок подготовки рабочего места, средств индивидуальной защиты;

– порядок проверки неисправности оборудования, приспособлений и инструмента, ограждений, сигнализации, блокировочных и других устройств, защитного заземления, вентиляции, местного освещения и т.п.;

<...>

– порядок приема рабочего места и смены (в случае непрерывного технологического процесса и работы оборудования). / Ненужная вставная конструкция.

• 9.2. В помещениях Университета запрещается:

– Нахождение в верхней одежде;

– Громкие разговоры и шум во время занятий;

– Курение;

– Порча имущества Университета;

– Распитие алкогольных напитков;

– Распространение и употребление наркотических веществ;

– Появление с огнестрельным оружием, легковоспламеняющимися и взрывчатыми веществами;

– Появление с крупной ручной кладью (допускается досмотр крупной ручной клади по решению старшего смены охраны Университета). / Неоправданная в этом логическом ряду вставная конструкция.

Важный вывод, помогающий составителю документов, соблюдать функциональные правила деловой речи, состоит в том, что, как и при нарушении общезыковой нормы, не все ошибки, связанные в указанными правилами, появляются в деловых текстах одинаково часто. Покажем это в процентном отношении:

лексические ошибки – 45%;

синтаксические ошибки: управление и согласование, порядок слов, однородные члены предложения – 35%;

синтаксические ошибки: вводные и вставные конструкции – 5%;

синтаксические ошибки: сложные предложения, обособленные конструкции – 5%;

морфологические ошибки – 10%.

1.3.4. Речевые клише в текстах документов

Как мы уже знаем, в результате ограничений в сочетаемости слов, морфологических и синтаксических особенностей в деловой речи постепенно складываются выражения, которые имеют устойчивый характер, постоянно воспроизводятся в документах и которые близки по своим характеристикам к фразеологизмам, но не исчерпываются ими. Для обозначения таких выражений последнее время используется понятие «речевые клише».

Примеры

- *в связи с распоряжением Правительства;*
- *во исполнение поручения;*
- *кредитный договор;*
- *в порядке перевода;*
- *в связи с производственной необходимостью;*
- *вакантные должности;*
- *внести в штатное расписание следующие изменения;*
- *выполнение работ;*
- *Доверенность/Справка выдана сроком на;*
- *действующего на основании Устава/Доверенности;*
- *ежегодный оплачиваемый отпуск;*
- *именуемое в дальнейшем;*
- *Информируем Вас о том, что;*
- *исполнять должностные обязанности;*
- *материально ответственное лицо;*
- *Мы, нижеподписавшиеся, _____;*
- *отпуск без сохранения заработной платы;*
- *перечень прилагаемых документов;*
- *по семейным обстоятельствам;*
- *При предварительной оплате Заказчик обязан в _____ срок со дня оплаты вручить Исполнителю заверенную банком копию платежного документа или известить его телеграммой. При невыполнении Заказчиком требования настоящего пункта Исполнитель вправе по истечении _____ дней со дня подписания договора реализовать товар.*
- *проживающей/зарегистрированного (его) по адресу.*

В теории коммуникации используется несколько различных терминов, когда речь идет о подобных явлениях, – «канон», «стандарт», «трафарет», «стереотип», «клише» (нередко с определением речевое/речевые), «шаблон» и, наконец, «штамп»¹¹⁰.

Попытки разграничить эти понятия, показать их смысловые различия многочисленны. Но, по-видимому, речь идет прежде всего об оценочных и ситуативных различиях, потому что в смысловом отношении эти понятия близки – они обозначают повторяемость некоторой формы, способа выражения, структуры. Дело только в том, в какой *ситуации* мы встречаем такую повторяемость и как ее *оцениваем*. «Канон», «стандарт» и «трафарет» не имеют в нашем сознании отрицательной оценки, они чаще всего различаются по сфере использования, по характеру деятельности – нетворческая ситуация («стандарт», «трафарет») и творческая ситуация («канон»). К этим понятиям примыкают понятия «стереотип» и «клише». В русском языке эти слова, заимствованные из разных языков, по сути, образуют пару полных синонимов: *стереотип* и *клише*¹¹¹. К их синонимии в переносном значении привело сходство в прямом значении, а также связь между отдельными оттенками прямого значения (*стереотип* в прямом значении – это «печатная форма, которая воспроизводит копию с типографского набора, или *клише*», «копия фотографического набора, нанесенная на металлическую пластинку, употр. для печатания изданий *большим* тиражом»), а *клише* – это «печатная форма с рельефным рисунком, которая служит для воспроизведения иллюстраций»). Правда, многие носители русского языка ощущают в значении слов *стереотип* и *клише* некоторый «налет» отрицательности, так как эти слова ассоциируются с *многократным* повторением одного и того же, что в творческом процессе будет недостатком, а не достоинством. Кроме того, здесь есть и смысловые различия. Например, клише обычно определяются как устойчивые, краткие по форме и грамматически однородные выражения, воспроизводимые в типичных контекстах и ситуациях как готовые языковые формулы, быстро и экономно передающие общезначимое и общепонятное содержание. Чем чаще повторяется какая-либо ситуация общения, тем активнее в ней используются клише. Важно при этом, что, по мнению исследователей,

110 См.: Костомаров В.Г. Русский язык на газетной полосе. – М.: Изд-во Моск. ун-та, 1984.

111 Стереотип <греч. *stereos* твердый + *typos* отпечаток; клише <фр. *cliché*.

клише может стать любая содержательно-смысловая единица языка – слово, лозунг, поговорка, фразеологизм, крылатое выражение и т.д. Некоторые исследователи рассматривают клише как стилистически окрашенное средство речи, отложившееся в коллективном сознании носителей данного языка как устойчивый, «готовый к употреблению» и поэтому наиболее «удобный» знак для выражения определенного языкового содержания, имеющий экспрессивную¹¹² и образную нагрузку¹¹³. Отмечается также, что в отличие от афоризмов и крылатых выражений клише, оформленные в предложениях, носят анонимный характер.

Понятно, что в разных речевых ситуациях потребность в речевых клише реализуется в разной степени. Например, в деловых ситуациях клише (стандарт) признается наиболее целесообразным способом выражения, это необходимое явление, потому что это самый короткий путь для выражения и получения информации, на его основе осуществляется преемственность в определенной области речевой культуры. Такая же ситуация – в некоторых рекламных сообщениях (classified – в так называемой рубричной рекламе), так как эти сообщения близки по своим ситуативным и содержательным характеристикам к деловым текстам. Однако в рекламных текстах иного типа, точно так же, как и в художественных текстах, основным способом выражения является экспрессема как необычный, нестандартный способ языкового выражения. Тексты СМИ, в силу особых обстоятельств (время создания и восприятия текста всегда ограничено, а многие описываемые события или предметы объективно повторяются), балансируют между клише и выразительными языковыми средствами (экспрессемой).

Использование термина *шаблон* затруднено в силу двойственности его значения: с одной стороны, *шаблон* толкуется как «образец, по которому изготавливаются изделия, одинаковые по форме, размеру и т.д., а также приспособление, инструмент для проверки форм готовых изделий» (в этом значении нет отрицательной оценочности – как в рассмотренных ранее терминах), однако, с другой стороны, в переносном значении *шаблон* – это «принятый образец,

112 Экспрессивный <лат. *expressio* – выражение – такой, который обладает выразительностью, силой выражения, проявления.

113 Лингвистический энциклопедический словарь / Гл. ред. В.Н. Ярцева. – М.: Сов. энциклопедия, 1990.

которому подражают, штамп». Именно эта близость *шаблона* к *штампу* приводит к тому, что *шаблон* в некоторых ситуациях общения воспринимается как нечто, чего необходимо избегать (подражать – это плохо, а не хорошо). Наконец, на самой низкой ступени в глазах носителей языка находится понятие *штамп*.

Штамп¹¹⁴ – это избитый, часто используемый способ отбора и подачи информации в тексте, а также избитое выражение с потускневшим лексическим значением. Соответственно, штамп может быть и смысловым, и речевым. Речевой штамп возникает тогда, когда в большом количестве разнообразных ситуаций мы начинаем применять одну и ту же языковую единицу, когда большое количество различных предметов мы обозначаем одним и тем же словом¹¹⁵. Значение слова-штампа постепенно неоправданно расширяется вплоть до предельной пустоты. Когда адресат встречает в тексте такое слово, ему кажется, что он знает не только слово, но и то, что этим словом обозначено, поэтому он отказывается от текста: то, что известно, не может быть интересным, ценным. Одно слово-штамп с неизбежностью порождает другое ожидаемое, избитое слово. Так появляется текст, в котором трудно отразить живой, изменчивый характер явлений действительности. Речевой штамп является отражением определенного языкового (речевого) поведения, которое состоит в том, что мы уклоняемся от личной ответственности за выбор языкового средства из-за узости активного словаря, а также из-за того, что это «легкий» способ общения. Штамп как некачественное языковое средство ведет к потере информативности речевого сообщения, делает текст пустым и банальным для адресата,

114 Штамп <нем. *Stampe* <ит. *stampa* – печать.

115 Обычно это происходит потому, что мы считаем этот знак выразительным, оригинальным или модным, часто это слова в переносном значении – *масса* (*масса впечатлений*), *изюминка* (*изюминка конкурса*). Или, например, штампом стало слово *имидж*:

«Белокурый мальчик с голубыми глазами» – в России подобный умилительный имидж представляется характерно русским, но уж никак не еврейским.

Владимир Вольфович – опытный боец, идея его несть числа, личный имидж его серьезно любим мальчишками из торговых точек, люмпенами, охранниками из разных фирм.

Радикальный имидж, подчеркнутый подзаголовком «Самая новая музыка», должен быть оправдан в глазах любителей широким выбором программ.

Английское слово *image* – имидж в самом общем смысле означает «образ», «изображение», но по-русски мы не можем сказать личный образ, радикальный образ, умилительный образ или делать образ. Значит, слово *имидж* для нас имеет какой-то особый, не осознанный до конца, не установленный точно смысл, и более того, мы не стремимся этот смысл осознать.

порождает гипноз «знакомого содержания»: адресату кажется, что «это уже было», и он без всякого осмысления «проглатывает» речевое сообщение. Если штампом становится целое речевое сообщение, то мы говорим о неинформативном тексте¹¹⁶. Именно поэтому в текстах СМИ, например, требуется «обязательно придумывать что-то новое»¹¹⁷, а в деловой коммуникации мы находим параллель этому в таком системном признаке, как детализация, которая обеспечивает высокий уровень конкретности (и точности) выражаемой информации. Важное различие между штампом и клише состоит в том, что клише не является выражением с потускневшим, пустым лексическим значением, несмотря на то, что клише употребляется в речи так же часто, как и штамп.

Из всех этих рассуждений следует, что применительно к деловой коммуникации, где мы наблюдаем множество типичных, повторяющихся ситуаций, логично использовать понятие «клише» как параллель к «стандарту» и «трафарету». Однако необходимо сделать несколько уточнений.

Момент первый. В деловой коммуникации стандарт, трафарет и клише не являются синонимами. При этом, как мы отмечали (см. п. 1.2.), стандартизация и унификация в деловой коммуникации проявляются в действиях при создании документов, в содержании деловых текстов (стандарт смысловых блоков), в их построении (композиционный стандарт), а не только в оформлении/ языке (языковые стандарты). Поэтому нельзя согласиться с таким утверждением: «Стандарт – это устойчивое в своем составе и воспроизводимое в готовом виде языковое средство, которое не вызывает негативного отношения, так как обладает четкой семантикой

116 Конечно, «неинформативный» текст в некоторых ситуациях общения может восприниматься адресатом как информативный. К таким ситуациям можно отнести, например, манипулирование адресатом консультантами-экстрасенсами. Основным их приемом является так называемое «равнодушное толкование», в котором «предсказатель» просто перебирает высказывания самого общего рода. Эти высказывания подходят большинству людей, точнее, они соответствуют тому, как большинство людей видит самих себя. Игра с «неинформативностью» возможна и в художественном тексте.

117 Штамп в текстах СМИ – это либо результат изнашивания клише/стереотипа, либо результат изнашивания экспрессемы. Однако не исключается и такая ситуация, когда штамп «обыгрывается» и в силу этого становится экспрессемой. Опасность возникновения штампа, таким образом, больше в тех ситуациях общения, где экспрессема является обязательным способом выражения. Потому что на изнашивание клише требуется значительно больше времени, чем на изнашивание экспрессемы.

и экономно выражает мысль, способствуя быстроте передачи информации» [1.19, 114]. Ср. также понимание клише как стереотипных, стандартных формул.

По нашему мнению, стандартом надо называть любые правила, связанные с созданием документа. Но и сочетание *языковой стандарт* не является тождественным термину *клише*, потому что клише – только одно из проявлений языкового стандарта, хотя, может быть, и самое яркое, очевидное (см. п. 1.3.3.).

Что же касается термина *трафарет*, то он также не является синонимом *клише*, так как называет один из типов деловых текстов в зависимости от способа синтаксического оформления (см. п. 2.1.2.2.).

Момент второй. В документной лингвистике термин *клише* понимается не так широко, как это делают исследователи, изучающие подобные устойчивые выражения на материале разговорных, медийных или художественных текстов. Под клише в документных текстах мы понимаем, во-первых, только словосочетание и/или более крупную речевую единицу. Во-вторых, в понятие клише мы не включаем такие явления, как лозунг, поговорка или крылатое выражение, в том числе и потому, что клише в документах не являются стилистически окрашенными средствами речи. М.В. Колтунова, например, считает, что клише – это стилистически ограниченный вариант фразеологизма, воспроизводимый в коммуникативно-типичных речевых фрагментах, связанных с однородными документными ситуациями, выполняющий строевую и сигнальную функцию в тексте и занимающий в тексте документа однородные позиции, обусловленные функцией¹¹⁸. В этом определении вызывает возражение только утверждение о том, что клише – это вариант фразеологизма¹¹⁹. Наоборот, фразеологический оборот – это вариант клише, так как есть такие клише, которые нельзя назвать фразеологизмом.

Момент третий. В документоведческих работах, в стилистических исследованиях и методиках обучения языку нередко клишированные выражения называют языковыми формулами

118 Колтунова М.В. Деловое письмо. Что нужно знать составителю. – М., 1999. См. также: Практическая стилистика русского языка / Под ред. В.А. Алексеевой, К.А. Роговой. – М.: Высш. школа, 1982. – С. 28.

119 В современной лингвистической литературе существуют две противоположные точки зрения по поводу соотношения речевых клише и фразеологических единиц: речевые клише либо признаются фразеологизмами и, соответственно, включаются в предмет фразеологии, либо рассматриваются вне фразеологической системы.

и языковыми шаблонами, между тем клише – это всегда элемент конструирования текста, а не единица языка, поэтому мы не используем подобные обозначения. Иногда словосочетание «языковые формулы» связывают с понятием этикета¹²⁰, в том числе и делового. Однако необходимо различать поведенческий этикет (принятый порядок поведения в обществе, в определенной среде в то или иное историческое время: например, основные правила, которые необходимо соблюдать в деловом телефонном разговоре, в общественном транспорте, на дипломатическом приеме и т.д.) и речевой этикет (принятый способ речевого общения – основные речевые слова и обороты, используемые в той или иной коммуникативной ситуации: например, выражения приветствия или прощания, фразы, которые употребляются, если надо согласиться с чьим-то предложением или отказать и т.д.). Соответственно, понятия «единица речевого этикета» и «речевое клише», безусловно, связаны, хотя, с одной стороны, речевое клише не является словом, это всегда устойчивое словосочетание, а с другой стороны, – речевые клише служат для выражения смыслов более разнообразных, чем обычно обслуживает речевой этикет.

Документные клише разнообразны по составу, структуре и значению и классифицируются по нескольким признакам (в разных исследованиях данные признаки определяются по-разному). Рассмотрим основные типы документных речевых клише, выделенные по пяти признакам:

1) место расположения клише в документе: клише во вводящей или удостоверяющей части документа, клише в собственно тексте:

Примеры

– во вводящей части:

- *Общество с ограниченной ответственностью;*
- *Договор аренды;*
- *Договор купли-продажи;*
- *Глава департамента;*
- *Генеральный директор;*
- *Действующего на основании Устава/Доверенности;*
- *Заключили настоящий Договор о нижеследующем;*
- *Протокол заседания;*
- *Субъект персональных данных;*
- *Дата выдачи;*

120 Этикет <франц. etiquette.

- *Наименование органа, выдавшего документ;*
 - в собственно тексте;
- *ввести в штатное расписание;*
- *внеочередной отпуск;*
- *военные действия;*
- *выплатить компенсацию за;*
- *высшее образование;*
- *дата выпуска;*
- *денежные переводы;*
- *за период ___ с ___ по ___;*
- *за счет собственных средств;*
- *лекарственные средства;*
- *неотъемлемая часть;*
- *нормативно-правовой акт;*
- *общей площадью ___ кв. м;*
- *окончание срока действия;*
- *по состоянию здоровья;*
- *право собственности;*
- *предмет договора;*
- *преимущественное право;*
- *привлечь к административной ответственности;*
- *принять на работу в должности;*
- *рабочий день;*
- *разрешить доступ следующих сотрудников;*
- *регистрация лиц;*
- *свидетельство о регистрации;*
- *срок годности;*
- *стихийные бедствия;*
- *транспортное средство;*
- *трудовой распорядок;*
- *утвердить на должность;*
- *учебный план;*
 - в удостоверяющей части:
- *Исполняющий обязанности;*
- *Генеральный директор;*
- *Главный бухгалтер;*
- *Подписи сторон;*
- *Заместитель коммерческого директора;*

- Юридический адрес;
- Почтовый адрес;
- Фактический адрес;
- Члены комиссии;
- Расшифровка росписи.

Понятно, что, в собственно тексте документа используемые клише шире по составу и тематически разнообразнее.

2) способ синтаксического оформления: трафаретные клише (выражение с пробелом, требующим внесения необходимых сведений) или клише связного вида (готовое выражение, не требующее внесения дополнительной информации):

Примеры

– трафаретные:

- с окладом ___ рублей в месяц;
- за период работы с ___ по ___;
- Я, _____, родилась _____ в _____;
- _____ «_____», именуемое в дальнейшем «_____», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны;
- Должностной оклад _____ устанавливается в размере _____;
- расположенным по адресу: _____;
- зарегистрированный по адресу: _____;
- Срок аренды устанавливается с «___» __ 20__ г. по «___» __ 20__ г.;

- общей площадью _____ кв. м;

– связного вида:

- Административная ответственность;
- возложить контроль за исполнением;
- Государственная аттестационная комиссия;
- Государственная экзаменационная комиссия;
- даю свое согласие;
- единый государственный реестр юридических лиц;
- основной государственный регистрационный номер;
- по состоянию здоровья;
- права и обязанности Сторон;
- признать утратившим силу;
- провести расследование;
- режим работы;

- *следующие изменения;*
- *сохранение заработной платы;*
- *третьи лица;*
- *штатная единица;*

3) степень развернутости, количество компонентов: двухкомпонентные или многокомпонентные клише:

Примеры

– двухкомпонентные клише:

Двухкомпонентные клише, в свою очередь, можно разделить на глагольно-именные и именные сочетания, а строиться они могут по таким моделям: «глагол + существительное», «прилагательное/причастие + существительное», «существительное + существительное».

Рассмотрим эти модели двухкомпонентных клише.

а) модель «глагол + существительное» (устойчивые глагольно-именные словосочетания; в него могут быть включены компоненты, определяющие существительное, уточняющие действие):

Примеры

Возместить ущерб, выставить счет, нести ответственность, внести поправки/изменения, достигнуть эффекта/цели/результата, принять решение, оказать помощь, выразить благодарность, предоставить отпуск/возможность, обратить внимание, решить вопрос/задачи, принять участие, гарантировать оплату, сообщить следующее, иметь право, соответствовать требованиям, осуществлять подготовку, исполнять обязанности, работать в должности, провести проверку, назначить на должность, освободить от должности, довести до сведения; принять во внимание, ввести в действие, установить размер/цену, погасить задолженность, произвести платеж, предъявить претензию

б) модель «прилагательное/причастие + существительное»:

Примеры

Дополнительные услуги, торговая марка, индивидуальный предприниматель, Акционерное общество, следующие требования, неоспоримые преимущества, генеральный директор, главный бухгалтер, главный/ведущий специалист, рабочее место, штатное расписание, служебная/докладная записка, необходимость производственная/настоятельная, штатная единица, организационная/информационная поддержка, Торгово-промышленная палата, информационные ресурсы, юридический адрес, табельный номер,

трудовая дисциплина, установленный срок, отчетный период, (одинаковая) юридическая сила, структурное подразделение, вакантные должности, денежные средства, материальные ценности, квалифицированные работники/работа, техническое/документационное обеспечение, исходящий/входящий №, в установленном порядке, цены – низкие/высокие; доводы – веские; скидки – значительные/незначительные; сотрудничество – взаимовыгодное/плодотворное/успешное; расчеты – предварительные/окончательные; рентабельность – высокая, низкая), настоящий Договор, ограниченный/неограниченный доступ, ненадлежащее исполнение, заключительное положение, возникшие споры, законный представитель, недвижимое/движимое имущество, гражданский кодекс, корреспондентский счет, непредвиденные обстоятельства, административный округ, в письменном виде, предоставленные документы, постоянная работа, единая комиссия, конкурсная комиссия;

в) модель «существительное + существительное»:

Примеры

Наименование организации, номер документа, дата составления, протокол собрания/участников, основание решения, обеспечение/обслуживание работ, график отпусков, внесение изменений/поправок, виды деятельности, проведение мероприятий, обеспечение нужд, срок службы, постановление Правительства, код товара, договор аренды/дарения/купли-продажи, предмет договора, ответственность сторон, срок действия, подписи сторон, право собственности, подписи сторон, проект документа, место рождения, год рождения, код подразделения, порядок оплаты, за счет средств, на момент подписания, нарушение требований, льгота по оплате, копии документов, состав семьи, фальсификация доказательств, служба по надзору.

– многокомпонентные клише:

Примеры

- возникла необходимость в создании _____;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- именуемое в дальнейшем «_____», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и <...>, заключили настоящий договор о нижеследующем;
- мы можем предложить Вам;
- на Ваш запрос отвечаем следующее;
- На момент подписания договора _____;

- Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания;
- Оплату в (рублях, долларах, евро, песетах) гарантируем;
- права и обязанности Сторон;
- предлагаем Вам (приобрести, рассмотреть, утвердить и др.);
- При предварительной оплате Заказчик обязан в _____ срок со дня оплаты вручить Исполнителю заверенную банком копию платежного документа или известить его телеграммой. При невыполнении Заказчиком требования настоящего пункта Исполнитель вправе по истечении _____ дней со дня подписания договора реализовать товар;

- проживающего/зарегистрированного по адресу: _____;
- система оплаты труда;
- сохранение заработной платы;
- Ставим Вас в известность, что;
- Стать/Становиться правообладателями в отношении указанных лиц;
- Сторона 1 гарантирует, что на момент подписания _____;
- Стороны руководствуются действующим законодательством РФ;

4) особенности лексического значения клишированных сочетаний: клише могут быть терминологическими и нетерминологическими:

Примеры

– терминологические:

- Докладная записка;
- Объяснительная записка;
- академический отпуск;
- академическая задолженность;
- кредитная задолженность;
- материальные ценности;
- Юридический адрес;
- Расчетный счет;
- юридическая сила;
- предмет договора;
- табельный номер;
- пропускной режим;
- исходящий/входящий №;
- идентификационный номер налогоплательщика;

- нетерминологические:
- *выразить благодарность;*
- *предоставить возможность;*
- *непредвиденные обстоятельства;*
- *возместить ущерб;*
- *выставить счет;*
- *нести ответственность;*
- *возникла необходимость в создании _____;*

5) коммуникативная позиция клише: инициативные, реактивные и нейтральные:

Примеры

– инициативные клише¹²¹: обычно такие клише представляют собой самостоятельные микротексты (коммуникативные, этикетные формулы) в составе документного текста и имеют собственные коммуникативные задачи (установить контакт с адресатом, заинтересовать его своим предложением, выступить с просьбой – т.е. начать цепочку событий):

- *Будем признательны Вам за предоставление копий других правовых, нормативно-методических, авторских документов, действующих в вашем регионе и посвященных архивному делу;*

- *Мы признательны Вам за то, что _____;*

- *Просим включить наше предприятие в число участников выставки;*

– реактивные клише¹²²: такие клише имеют собственные коммуникативные задачи в ответ на какие-либо речевые или неречевые действия (выразить благодарность, заверить в выполнении просьбы в ближайшее время и т.п.):

- *в ответ на ваш запрос сообщаем, что _____;*

- *Благодарю Вас за интерес, проявленный к нашей компании;*

– нейтральные клише: такие устойчивые словосочетания никаких коммуникативных задач в деловом тексте не выполняют:

- *административный округ;*

- *в письменном виде;*

- *гражданский кодекс;*

121 Инициативный – «обладающий инициативой» <инициатива <франц. initiative <лат. initiare – начинать.

122 Реактивный ← реакция <лат. re – против + action – действие – действие, возникающее в ответ на то или иное воздействие.

- за период работы с ___ по ___;
- заключительные положения;
- законный представитель;
- недвижимое/движимое имущество;
- непредвиденные обстоятельства;
- с окладом ___ рублей в месяц;
- Я, ___, родилась _____ в _____.

Любое клише можно описать по пяти представленным выше параметрам.

Примеры

за период ___ с ___ по ___

1. Клише употребляется в самом тексте.
2. Трафаретное клише.
3. Многокомпонентное клише.
4. Нетерминологическое клише.
5. Нейтральное клише, без этикетных формул.

Благодарю Вас за интерес, проявленный к нашей компании.

1. Клише употребляется в самом тексте.
2. Клише связного вида.
3. Многокомпонентное клише.
4. Нетерминологическое клише.
5. Реактивное клише, с этикетной формулой.

Кредитная задолженность

1. Клише употребляется в самом тексте.
2. Клише связного вида.
3. Двухкомпонентное клише, построенное по модели «прилагательное + существительное».
4. Терминологическое клише.
5. Нейтральное клише, без этикетных формул.

Некоторые клише используются в различных по назначению документах, такие клише будем называть общими, или универсальными.

Примеры

– нормативно-правовое поле; наименование документов:

- *виды деятельности;*
- *государственная регистрация;*
- *дата составления (штатное расписание, приказ);*
- *действующее законодательство;*

- *настоящее Распоряжение/настоящий Договор;*
- *перечень прилагаемых документов (акт, протокол, деловое письмо, договор);*
- *Сопроводительное письмо;*
- *составлен в ___экземплярах (акт, договор);*
- *Трудовой кодекс;*
- *указ президента/Указ президента (если речь идет о конкретном документе);*
- *федеральный закон/Федеральный закон (если речь идет о конкретном документе);*
 - *наименование лиц (физических, юридических, должностных):*
- *ведущий инженер;*
- *глава администрации;*
- *декан факультета;*
- *директор # генеральный, технический, финансовый, коммерческий; по персоналу;*
- *исполнять должностные обязанности (договор, инструкция, предложение, Правила внутреннего трудового распорядка);*
- *исполняющий обязанности;*
- *материально ответственное лицо (акт, договор, организационные документы – Положение, должностная инструкция, регламент);*
- *Мы, нижеподписавшиеся, ___ (акт, договор);*
- *организационный комитет;*
- *председатель Правительства;*
- *Я, ___ года рождения (доверенность, заявление, автобиография);*
 - *административные наименования:*
- *административный округ;*
- *городской округ;*
- *муниципальный район;*
- *федеральный округ;*
 - *другие тематические клише:*
- *академический отпуск (заявление, справка, приказ);*
- *в порядке перевода (заявление, справка, приказ);*
- *в связи с производственной необходимостью (деловая/служебная записка, приказ);*
- *вакантные должности (служебная записка, деловое письмо);*
- *вести в штатное расписание следующие должности (протокол, приказ, деловая/служебная записка, деловое письмо);*

- *внести в штатное расписание следующие изменения* (протокол, деловая/служебная записка, приказ, деловое письмо);
- *выплатить компенсацию за* ___ (приказ, заявления);
- *выполнение работ* (протокол, акт, деловая/служебная записка, деловое письмо);
- *дальнейшее использование* (протокол, акт, деловое письмо);
- *действующего на основании Устава*, (акт, доверенность, договор);
- *должностной оклад/заработная плата в размере* _____ *рублей в месяц* (заявление, справка, договор);
- *ежегодный оплачиваемый отпуск* (заявление, приказ);
- *за период* _с_ *по* _ (заявление, штатное расписание, приказ);
- *информационные системы*;
- *информируем Вас о том, что* ___ (деловая/служебная записка, деловые письма – информационное письмо, письмо-сообщение);
- *испытательный # центр/срок*;
- *мировая политика*;
- *на время отсутствия* (заявление, приказ, деловая/служебная записка);
- *на постоянную работу/временно с* ___ (заявление, приказ, трудовой договор);
- *нормативное качество*;
- *образование # высшее, второе высшее, среднее, начальное, полное*;
- *образовательное учреждение*;
- *общей площадью* ___ *кв. м* (договор, акт, деловая записка – служебная или докладная);
- *отопительный период*;
- *отпуск без сохранения заработной платы* (заявление, деловая/служебная записка);
- *паспорт серия номер* ___ (заявление, доверенность, договор, справка);
- *по личным обстоятельствам* (заявления, служебная записка);
- *по основному месту работы/по совместительству* (заявление, приказ, трудовой договор);
- *по семейным обстоятельствам* (заявление, служебная записка);
- *по собственному желанию* (заявление, приказ);
- *по состоянию здоровья* (предложение, заявление, приказ, объяснительная записка);
- *права и ответственность Сторон* (должностная инструкция, договор);

- продукция # лакокрасочная;
- проживающего/зарегистрированного по адресу___ (заявление, жалоба, согласие, доверенность, договор, рекламационное письмо);
- прошу предоставить мне внеочередной отпуск (заявление, приказ);
- развитие # социальное, региональное;
- разрешить доступ следующих сотрудников___ (деловая записка – докладная или служебная);
- с испытательным сроком___ месяца (заявления, приказы, трудовые договора);
- социальная сфера;
- среднесуточная температура;
- средняя # школа/заработная плата/производительность труда;
- средства массовой информации;
- структурное подразделение;
- трудовой коллектив;
- штатная единица (штатное расписание, приказ, деловая/ служебная записка);
- штатная численность/количество штатных единиц;
- штатное расписание;
- экологическая зона.

Кроме общих речевых клише, для разных по типу документов характерны и собственные клише, которые можно назвать частными (мы рассмотрим такие случаи в гл. 3).

Таким образом, речевые клише активно используются в деловых текстах, клишированные выражения – обязательный элемент любого документа. Набор клишированных выражений лежит в основе трафаретов, создаваемых в организации для часто используемых документов. Клише – неотъемлемая составляющая языка современных деловых текстов, в которых стандартные фразы выполняют не только «строительную», текстосозидательную функцию, но и являются сигналами, маркерами тех смыслов, которые содержатся во фрагментах текста, включающих эти клише [1.27, 229].

Клише надо знать (особенно в своей области знаний) и правильно употреблять, то есть только там, где требуется стандартизация высказывания, сохраняя при этом форму и значение речевого клише. Имея определенный «багаж» устойчивых выражений и полностью понимая суть той или иной деловой ситуации, гораздо легче

составить правильно оформленный документ. Однако зачастую использовать клише в документах бывает непросто, так как не существует соответствующих ГОСТов, нет специальных словарей стандартных устойчивых словосочетаний, употребляемых в деловых документах. А рекомендации, которые можно найти в методических пособиях, носят несистемный, отрывочный, иногда противоречивый характер. В связи с этим оказываются неизбежными ошибки в употреблении устойчивых словосочетаний в деловых текстах.

Правда, для некоторых документов (например, для деловых писем) созданы даже перечни речевых клише, однако очевидно, что подобные перечни желательны и для других типов документов. Словарь универсальных и частных речевых клише¹²³ может значительно повысить качество деловых текстов, но одновременно службам документационного обеспечения управления можно (и полезно) самостоятельно создавать перечни речевых клише для своих типов документов и деловых ситуаций.

Итак, мы рассмотрели основные особенности делового языка, связанные с общелитературными нормами и функциональными правилами, которым необходимо следовать составителю документа¹²⁴. Одновременно следует учесть, что деловые тексты очень неоднородны, в том числе и по своим лингвистическим признакам. Об этом мы будем говорить в следующей главе.

Контрольные вопросы к главе 1

1. Коммуникация как процесс. Язык – речь – текст.
2. Языковые барьеры в деловой коммуникации.
3. Деловой язык в нормативном аспекте. Основные требования к речи и официально-деловой стиль.
4. Общелитературная норма и стилевое своеобразие деловой речи. Правильность деловой речи.
5. Лексические нормы и лексические ошибки в деловом языке.
6. Морфологические нормы и морфологические ошибки в деловом языке.

123 В настоящее время уже разработан проект такого словаря и идет активное накопление материала.

124 Важно, что арбитражными судами нередко рассматриваются иски, в которых конфликтные ситуации вызывают неточности и двусмысленности, возникшие в тексте документа различными языковыми ошибками.

7. Синтаксические нормы и синтаксические ошибки в деловом языке.

8. Сбалансированность деловой речи. Информационная, композиционная и речевая избыточность/недостаточность. Языковые механизмы избыточности/недостаточности.

9. Понятность деловой речи. Языковые механизмы непонятности.

10. Ситуативность деловой речи: деловой язык в функциональном аспекте. Системные признаки официально-делового стиля.

11. Лексические особенности документных текстов: деловая лексика и «канцелярит». Деловая терминология. Слова в переносном значении в деловых текстах. Правила и ошибки.

12. Лексические особенности документных текстов: семантическая унификация. Правила и ошибки.

13. Лексические особенности деловых текстов: оценочность и средства ее выражения в деловых текстах. Правила и ошибки.

14. Лексические особенности деловых текстов: стилистическая унификация, стилистическая тональность и средства ее выражения в деловых текстах. Правила и ошибки.

15. Лексические особенности документных текстов: свободные и устойчивые словосочетания; деловая фразеология. Правила и ошибки.

16. Лексические особенности документных текстов: использование синонимии. Правила и ошибки.

17. Словообразование в деловой речи: сложносоставные и сложносокращенные слова. Правила сокращения, принятые в деловой речи.

18. Морфологические параметры документных текстов. Иерархия частей речи в текстах официально-делового стиля. Правила и ошибки.

19. Морфологические параметры документных текстов. Имена в текстах официально-делового стиля. Правила и ошибки.

20. Морфологические параметры документных текстов. Глаголы в текстах официально-делового стиля. Правила и ошибки.

21. Морфологические параметры документных текстов: цифровая информация в текстах документов. Правила и ошибки.

22. Синтаксические параметры документных текстов: управление в деловых текстах. Правила и ошибки.

23. Синтаксические параметры документных текстов: согласование в деловых текстах. Правила и ошибки.

24. Синтаксические параметры документных текстов: типы используемых предложений. Правила и ошибки.

25. Синтаксические параметры документных текстов: особенности порядка слов в деловых текстах; тема и рема как основа для порядка слов в предложении.

26. Синтаксические параметры документных текстов: осложняющие конструкции в текстах документов. Правила и ошибки.

27. Синтаксические параметры документных текстов: рубрикация и особенности ее оформления в деловых текстах. Правила и ошибки.

28. Речевые клише в деловых текстах: понятие, критерии классификации и основные виды.

Список литературы к Главе 1

1.1. Басовская Е.Н. Редактирование служебных документов // Секретарское дело. – 1998. – № 4. – С. 84-90.

1.2. Басовская Е.Н. Языковые трудности, связанные с составлением документов // Секретарское дело. – 1997. – № 1. – С. 28-35; № 2 – С. 69-76.

1.3. Баландина Л.А. Русский язык и культура речи: Учеб. пособие для аудиторной и самостоятельной работы студентов-нефилологов высших учебных заведений / Л.А. Баландина, Г.Р. Давидян, Г.Ф. Кураченкова и др. – М.: Изд-во МГУ, 2008. – 254 с. Электронный ресурс: <http://www.knigafund.ru/books/19450>.

1.4. Бландова Н.Г. Документальная лингвистика / Учеб. пособие. – М.: Минвуз РСФСР, МГИАИ, 1983. – 99 с.

1.5. Введенская Л.А., Павлова Л.Г. Деловая риторика: Учеб. пособие для вузов. – Ростов/н/Д.: Изд. Центр «МАРТ», 2008. – 512 с.

1.6. Верховский П.В. Письменная деловая речь. Словарь, синтаксис и стиль. – М.-Л.: Техн. управления, 1931. – 216 с.

1.7. Воровченко Л.В. Стиль и техника составления документа: Учеб. пособие. – Самара: ФГОУ ВПО «Самар. гос. акад. культуры и искусств», 2009. – 233 с.

1.8. Воровченко Л.В. Язык в деловой документации. Режим доступа: <http://www.mail.ru/cgibinreadmsg?id>

1.9. Глазко Л.Н. Лингвистические аспекты изучения официальных документов // Языковая личность: культурные концепты. – Волгоград – Архангельск, 1996. – С. 236-242.

1.10. Губаева Т.В. Официально-деловая речь: стилистические исследования последних десятилетий // *Stylistyka*. – 1997. – Вып. VI: Русская стилистика. – С. 173-182.

1.11. Губаева Т.В. Язык и право. Искусство владения словом в профессиональной юридической деятельности. – М.: Норма, 2004. – 160 с.

1.12. Дулина Н.Н., Кушнерук С.П. Варианты клише в текстах деловых писем // *Делопроизводство*. – 2003. – № 2. – С. 108-111.

1.13. Дюженко Г.А. Документальная лингвистика. – М.: Статистика, 1975. – 64 с.

1.14. Дюженко Г.А. Предмет и задачи курса «Документная лингвистика» // *Тр. Московского государственного историко-архивного ин-та*. – 1972. – Т. 29. – С. 233-238.

1.15. Зубарев Е.Н. Деловая речь: теория и практика речевой коммуникации. – М.: Дело, 2008. – 446 с.

1.16. Иссерлин Е.М. Официально-деловой стиль. – М., 1970. – 41 с.

1.17. Киянова О.Н. Текст официально-делового стиля: содержание и языковые нормы: Учеб. пособие. – М.: РПА Минюста России, 2009. – 175 с.

1.18. Ковшикова Е.В. Категория коммуникативной точности (на материале текстов деловых писем): дисс. ...канд. филол. наук. Волгоград, 1997. – 192 с.

1.19. Кожин А.Н., Крылова О.А., Одинцов В.В. Функциональные типы русской речи. – М.: Высшая школа, 1982. – 223 с.

1.20. Кожина М.Н. Стилистика русского языка. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Просвещение, 2008. – 223 с.

1.21. Колтунова М. В. Язык и деловое общение: Нормы, риторика, этикет: Учеб. пособие для вузов. – М., 2000. – 271 с.

1.22. Красивова А.Н. Деловой русский язык: Учебно-практическое пособие. – М.: Изд-во МФА, 2001. – 80 с.

1.23. Культура речи государственного служащего: Учебно-практическое пособие/ Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. – Ростов/н/Д.: Феникс, 2011. – 473 с.

1.24. Культура русской речи и эффективность общения. Под ред. Л.К. Граудиной и Е.Н. Ширяева. – М.: НОРМА, 2002. – 560 с.

1.25. Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник-практикум / Водина Н.С., Иванова А.Ю., Ключев В.С., Лопаткина О.Р., Рожкова И.М. – М.: Флинта: Наука, 2008. – 315 с.

1.26. Кушнерук С.П. Документная лингвистика: Учеб. пособие. – М.: Флинта: Наука, 2011. – 256 с.

1.27. Кушнерук С.П. Состав и функции нетерминологической фразеологии документных текстов // Филология. Искусствоведение Вестник Нижегородского университета им. Н.И. Лобачевского, 2008. – № 6. – С. 229–233.

1.28. Кушнерук С. П. Лингвистика документной коммуникации: теоретические аспекты. Волгоград: Волгоградское науч. изд-во, 2007. – 276 с.

1.29. Леонтьева Т.В. Документная лингвистика: Учеб. пособие. – 2-е изд., стер. – М.: Флинта: Наука, 2014. – 256 с.

1.30. Логинова К.А. Деловая речь и ее стилистические изменения в советскую эпоху // Развитие функциональных стилей современного русского языка. – М.: Наука, 1968. – С. 186-240.

1.31. Лысова Т.В., Попова Т.В. Культура научной и деловой речи: Учебное пособие. – М.: Флинта: Наука, 2011. – 160 с.

1.32. Муравьева Н.В. Правила и исключения делового языка / Русская речь. 2005. – № 1. – С. 69-72.

1.33. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: Учеб. пособие. – М.: Высш. школа, 1982. – 238 с.

1.34. Розенталь Д.Э. Практическая стилистика русского языка. – М.: Высш. школа, 1984. – 352 с.

1.35. Русский язык делового общения/ Под ред. Стерина И.А. – Воронеж, 1995. – 200 с.

1.36. Русский язык и культура общения для деловых людей. – Саратов: Слово, 1997. – 68 с.

1.37. Русский язык и культура общения для государственных служащих. – Саратов: Слово, 1998. – 85 с.

1.38. Русский язык конца XX столетия (1985-1995) / Под ред. Е.А. Земской. – М.: Языки русской культуры, 1996. – 478 с.

1.39. Тупикова Н.А., Лысенко О.Н. Роль канцеляризмов в деловых письмах-просьбах // Делопроизводство. – 2003. – № 2. – С. 38-44.

1.40. Ульянцева С.Э. Составление текста документа: языковые нормы // Делопроизводство. – 2003. – № 4. – С. 68-73.

1.41. Ульянцева С.Э. Типология ошибок в деловой письменной речи и пути их исправления // Делопроизводство. – 2002. – № 3. – С. 24-28.

1.42. Шмелев Д.Н. Русский язык в его функциональных разновидностях. – М.: Наука, 1977. – 168 с.

1.43. Янковая В. Ф. О порядке слов в текстах документов: (На примере организационно-распорядительной документации) // Тр. / ВНИИДАД. – М., 1976. – Т. VI. – Ч. 2. – С. 152-163.

1.44. Янковая В.Ф. Деловой стиль (о специфике языка управленческих документов) // Секретарское дело. – 2001. – № 4. – С. 17-22.

ООО «ТЕРМИКА.РФ»

Глава 2.

ДЕЛОВОЙ ТЕКСТ И ЕГО ПОСТРОЕНИЕ.

РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТА: СТАНДАРТЫ ОФОРМЛЕНИЯ

Понимание системных признаков официально-делового стиля и его общих языковых особенностей, которые были рассмотрены в главе 1, это необходимая основа для правильного использования языковых средств в деловой коммуникации. Однако этих знаний недостаточно, когда мы начинаем составлять документ. Здесь потребуются знания, связанные с особенностями текста как такового и делового текста – в частности. Об этом мы будем говорить в главе 2.

2.1. Документ как текст: понятие, типы и композиция

2.1.1. Документный текст и его особенности. Свойства и признаки письменных документных текстов

Каждый, кто составляет деловое письмо, пишет научную статью, интервью или рассказ, интуитивно стремится следовать некоторым правилам, позволяющим, по его мнению, написать «хороший» текст. Однако можно ли описать правила «хорошего» текста? Чтобы продвинуться в обсуждении этого вопроса, необходимо найти те критерии, по которым текст оценивается как хороший или плохой, удачный или неудачный.

Основные характеристики текста как лингвистического объекта уже хорошо исследованы (правда, эти исследования в качестве материала для анализа используют, как правило, научные или художественные тексты, тексты средств массовой информации или тексты разговорно-бытовые). К таким характеристикам обычно относят:

- 1) целостность и одновременно возможную автосемантию отдельных элементов, включенных в текст;
- 2) членимость;
- 3) связность;
- 4) континуум;
- 5) модальность;
- 6) завершенность [2.1; 2.6; 2.7; 2.16].

Целостность – это в первую очередь характеристика смысловой структуры, которая состоит в единстве содержания, взаимосвязи всех элементов смысла, хотя такое единство, безусловно, может

поддерживаться (или размываться) теми языковыми средствами, которые использует автор. Целостность – основное условие понятности текста. Однако нередко связь между компонентами смысла оказывается случайной, а иногда ее нет вообще. Дело, видимо, в том, что целостность текста мы обычно оцениваем интуитивно, на основе здравого смысла, а это не всегда дает хороший результат. Часто нецелостный текст кажется автору целостным, потому что какие-то необходимые связи между смысловыми блоками остаются «за кадром»: автор об этих связях знает, они у него «в уме», но в самом речевом сообщении этих связей нет. Иногда автора подводит описываемая ситуация, потому что точное описание фактов, даже как-то соотносенных друг с другом в жизни, не всегда дает целостный текст. Нередко не хватает времени, чтобы внимательно оценить целостность речевого сообщения, автор успевает лишь «схватить» общее содержание текста, «пробежать» его. Необходимо также учитывать, что в тексте могут быть *автосемантические* отрезки, относительно независимые от остального текста, включенные в него. Такой самостоятельностью обладают, например, сентенции, цитаты или даже целые тексты, входящие в состав другого текста.

Членимость текста состоит в том, что речевое сообщение делится на части – в зависимости от размера части (объемно-прагматическое членение) и типа изложения, типа подачи информации (контекстно-вариативное членение). Деление речевого сообщения на тома – разделы – главы – параграфы – абзацы/строфы или на введение – основную часть – заключение суть объемно-прагматическое членение. Такое деление текста необходимо для того, чтобы адресат мог воспринимать передаваемую ему информацию без потерь, ведь известно, что человек не может усваивать информацию, если по объему она оказывается слишком большой. Деление речевого сообщения на авторскую и чужую речь (прямую, косвенную, несобственно-прямую); монолог и диалог; описание, повествование и рассуждение, а также особые конструкции, называемые определением и предписанием, суть контекстно-вариативное членение текста.

Описание – это тип текста, в котором мы перечисляем признаки предмета или ситуации в какой-то один определенный момент, это всегда «картинка» предмета или ситуации¹²⁵. Самое важное

125 Разновидностями описания являются портрет (описание человека), пейзаж (описание природы), а также описание интерьера (внутреннего оформления помещения).

в описании – правильно отобразить те особенности предмета или ситуации, о которых мы хотим сказать (или по степени их значимости, или в той последовательности, в которой их можно наблюдать). Описание может строиться либо от общего к частному (сначала даем общее представление о предмете, а затем его отдельные части или детали), либо, наоборот, от частного к общему (сначала описываем детали, затем даем общее представление о предмете). Расположение отдельных элементов описания должно быть таким, чтобы адресату нетрудно было понять ту мысль, которая стоит за этим описанием. Общие требования к описанию дополняются в зависимости от того, для чего оно предназначено: например, описание объекта аренды в договоре или библиографическое описание книги, которое используется в рефератах и других научных текстах, строится по определенной схеме; в художественных и публицистических описаниях такой схемы нет, здесь большое значение имеет деталь как часть общей картины, сравнение [2.14, 216-219].

В описательных текстах главную роль играют указания на характерные признаки предметов или явлений, на их детали, а следовательно, в описаниях всегда много прилагательных и существительных в роли определений, на них лежит основная смысловая нагрузка. Действия в описаниях чаще всего обозначаются глаголами «настоящего изобразительного»: оно лишь называет действие, но не передает никакого движения, в этой глагольной форме нет никакого представления о длительности или последовательности действий. Часто в описании используются предложения с параллелизмом, а также назывные предложения. Основные ошибки в этом типе изложения – это необоснованное описание (когда признаки предмета или ситуации не объединяются единой мыслью) или несбалансированное описание (лишние признаки или их недостаток).

Повествование – это тип текста, в котором мы даем представление о развитии описываемых ситуаций, их последовательности, рассказываем о событии. Основные моменты, которые важны в повествовании: 1) никогда не рассказываем обо всем, что происходило на самом деле: в хорошем повествовании событие «просеивается», для текста отбираем только те эпизоды, которые помогают передать нашу мысль; 2) не всегда сохраняем реальную последовательность эпизодов события; 3) не всегда придерживаемся реального времени события или его эпизодов: их можно растягивать или сжимать, если

это рождает нужный автору взгляд на событие; 4) не всегда рассказываем сначала об одном событии, а потом о другом; столкновение, переплетение разных событий, аналогия между ними делают повествование необычным и более глубоким по смыслу. На первом плане в повествовательном тексте – порядок протекания действия, события, поэтому главным здесь будет глагол. Каждое предложение повествовательного текста обычно выражает какой-нибудь этап в развитии действия, а глаголы, обозначающие эти этапы, выстраиваются в цепочку; иногда этапы события обозначаются именем существительным, которое называет ту или иную деталь ситуации, окружающей обстановки. Основные ошибки в этом типе изложения – это необоснованное повествование (неуместные эпизоды события, ненужные, незначимые факты, подробности) или несбалансированность повествования (лишние эпизоды, необоснованное их повторение или, наоборот, отсутствие необходимых эпизодов).

Рассуждение – это тип текста, в котором дается ряд суждений о каком-либо предмете или событии, эти суждения следуют друг за другом таким образом, что из предшествующего суждения необходимо вытекают другие, в результате мы доказываем, что наше утверждение о предмете или событии было истинным, правильным; например, рассуждение об истинных художниках слова в переломные исторические моменты: *«Художники насчитываются десятками, и число их растет вместе с утончением и развитием культуры. Но истинных художников всегда мало, они считаются единицами. В переходные, ночные эпохи, как наша, может быть и вовсе нет их в мире, потому что ни у кого не хватает сил вести корабль ночным проливом – между Сицилией красивых, легких, пьяных струй, за которыми легко хмелеющую душу дразнит недостижимый призрак п р е к р а с н о г о, и Харибдой тяжелых, неподвижных и непроницаемых скал, за которыми покаянная душа страдальчески провидит недостижимый призрак д о л ж н о г о»* (А.А. Блок). Рассуждения могут быть полными и свернутыми.

В полном рассуждении выделяется три части: тезис (исходная мысль, суждение о предмете или событии), доказательство (доводы, которые аргументируют, доказывают исходную мысль) и вывод:

1) тезис – *«Исчезают техники.*

То есть они еще есть пока что, они живут, работают, но самое бытие их в некотором роде эфемерно, мнимо».

2) доказательство – *На Люберецком заводе, куда я выехал расследовать это странное происшествие, числятся по штатам семь тысяч рабочих, более шестисот инженеров и ... шестьдесят три техника.*

3) вывод – *...Если так пойдет дело и дальше, то должности техников обречены у нас на полное исчезновение»* (А. Аграновский).

Рассуждение может также быть свернутым, когда тезис и доказательство даются в одном высказывании, а вывод отсутствует, и адресат сам формулирует его на основе анализа:

«Сегодня в затратах промышленности на сырье, материалы, топливо и энергию приходится около 75 процентов (на оплату труда – лишь 14,3). Так что для сбережения общественного труда экономия одного процента материалов дает впятеро больше, чем экономия одного процента живого труда. К слову, сложившаяся система планирования и стимулирования словно бы не замечает этот факт. Система стимулов такова, что, если у прораба на стройке есть возможность, заплатив рабочим лишние десять рублей, подобрать на сто рублей брошенных материалов, он не станет раздумывать – «сбережет» десятку из фонда зарплаты». / В первом предложении этого текста даны примеры, доказывающие мысль, которая дается во втором предложении; вывод из этого доказательства («При планировании необходимо учитывать, что экономия материалов гораздо выгоднее экономии живого труда») отсутствует, и сразу вводится новый тезис, который затем доказывается.

Полное рассуждение обычно встречается в научных текстах. В деловых текстах рассуждение тоже полное, но краткое. В текстах других типов рассуждение нередко бывает свернутым, в нем активно используются различные приемы риторического усиления доказательства.

Части рассуждения связаны подчинительными отношениями, одно вытекает из другого. Поэтому большое значение в рассуждении имеет связь между отдельными высказываниями, правильное использование средств межфразовой связи. Основные ошибки в рассуждении – это различные нарушения в логике изложения.

Сам выбор частей объемно-прагматического и контекстно-вариативного членения, а также переключение с одной такой части на другую зависит от ситуации общения, от функциональных особенностей текста и связано в первую очередь с тем, насколько автору необходимо приближать читателя к сообщаемым событиям.

Речевое сообщение, разделенное автором на части, должно, тем не менее, восприниматься адресатом как целостное. Поэтому важной характеристикой текста является его *связность*¹²⁶. Связи в речевом сообщении существуют как бы на двух уровнях – поверхностном и глубинном. Связи на поверхностном уровне создаются особыми средствами, языковыми единицами, которые называются средствами межфразовой связи (СМС). Такими единицами могут быть слова или синтаксические конструкции (*повторы, местоимения, синонимы*, в том числе контекстуальные; *антонимы; родовой или видовой термин*; единицы одного *тематического поля*; *однокоренные слова; союзы; вводные слова; наречия* с логическим, пространственным или временным значением; *частицы; неполное предложение, синтаксический параллелизм*). Связи между смыслами в тексте на глубинном уровне – это связи, которые не выражаются (словами или предложениями), но понимаются адресатом.

Информация, не выраженная в тексте словами, – это подтекст, который обычно отмечают только в текстах художественной литературы. Однако он может быть в тексте любого типа. Важно также иметь в виду, что такой подтекст может стать «неуправляемым»: независимо от воли автора он соотносится, сталкивается с тем, что выражается в тексте словами, и это столкновение вызывает «мнимые», ненужные связи или избыточность, ухудшающие качество текста. Обычно «неуправляемый» подтекст порождается языковыми единицами – словами и словосочетаниями, например, смысловыми частицами (особенно частицами «и», «даже», «же», «только») или знаменательными словами (я начинаю изучать историю ↔ *до этого я историю не изучал*; я помогаю ему ↔ *он что-то делает*; мы не можем заставить их вернуться ↔ *они не хотят возвращаться*). Это возможно потому, что значение слова состоит из различных элементов: есть главные элементы, на которых делается логический

126 Хотя некоторые несвязные тексты мы не только понимаем, но и принимаем. Например, суть *алогизма* (и его разновидности – *парадокса*) состоит в намеренном нарушении логической связей между отдельными высказываниями. Однако это нарушение оказывается здесь не *последним*, а *первым* этапом в формировании некоторого смысла: за нарушением связей неизбежно следует их восстановление, но на другой, нежели это было принято традиционно, основе. Фраза «*Он хотел, чтобы жена ушла, поэтому сказал ей, чтобы она осталась дома*» нелогична только на первый взгляд. На самом деле избранный способ достижения желаемого результата был единственно возможным, если жена всегда противоречила своему мужу, никогда и ни в чем с ним не соглашалась.

акцент, и второстепенные элементы, которые обозначают условия, при которых эти главные вообще имеют смысл: закрой дверь! ↔ *дверь открыта*; он разведен ↔ *у него была жена*. «Неуправляемый» подтекст может возникать также потому, что в тексте есть синтаксическая конструкция с особым значением: например, фраза «*Если бы ты прочитал эту книгу, ты бы все понял*» означает, что некто не прочитал книгу и чего-то не понимает в некоторой ситуации.

Континуум – это следующая характеристика текста, которую можно описать как определенную последовательность фактов, событий, развертывающихся во времени и в пространстве, причем такое развертывание в разных типах текста протекает по-разному. Эта разница может проявляться в последовательности-непоследовательности предлагаемых событий, в непроницаемости-переплетении разных событий, в совпадении-несовпадении реальных и текстовых временных и/или пространственных параметров факта или события.

Модальность текста состоит в том, что в тексте выражается отношение автора к тому, о чем он сообщает, хотя степень очевидности такого выражения зависит от типа текста. «Текстовая модальность особенно рельефно выступает в поэтическом произведении <...> поэтические тексты насквозь модальны <...>» [2.1, 115]. В текстах СМИ модальность также хорошо видна. Научные тексты, наоборот, отличаются почти нулевой модальностью, потому что субъективное отношение автора к сообщаемому не является целью научного общения.

Наконец, *завершенность* – последняя выделенная нами характеристика речевого сообщения – позволяет оценить, насколько замысел автора реализован, а тема исчерпана; с этой характеристикой текста связано его название как сжатое, нераскрытое содержание.

Деловой текст также обладает всеми описанными выше характеристиками, но при этом у него есть и свои особенности, потому что текстовые характеристики всегда ситуативны, они подчиняются целям, которые выдвигаются в ситуации общения, особенностям участников и особенностям предмета, по поводу которого возникает коммуникация.

Как мы уже знаем, деловой текст – это *документ*, речевое сообщение в устной или письменной форме, которое создается в ситуации делового общения и подчиняется его законам. Текст документа

можно рассматривать как реализацию системных признаков официально-деловой речи, правил и ограничений делового языка (см. пп. 1.2. и 1.3.).

Покажем, как эти моменты влияют на основные характеристики текста в деловой коммуникации.

Целостность делового текста базируется на том, что в деловой коммуникации ситуации не являются уникальными, часто повторяются, а различие между ними создается отдельными конкретными фактами по поводу участников события, его времени и места. Поэтому деловой текст составляется обычно на одну тему и из стандартных смысловых блоков, а целостность документа можно назвать *прогнозируемой*, потому что каждый смысловой блок вызывает в сознании адресата некие предположения о том, каким будет следующий блок, и эти предположения почти всегда оправдываются. В силу этого целостность делового текста почти никогда не поддерживается специально разработанной системой языковых средств, хотя сами языковые средства, которые использует автор, могут целостность делового текста разрушить. Еще один важный момент состоит в том, что почти обязательной в деловом тексте оказывается *автосемантия отдельных элементов*, включенных в текст (например, приложения, грифы и резолюции, разного рода отметки и т.д.).

Членимость делового текста также связана с системными признаками деловой речи, в том числе – стандартизацией и унификацией, подчинена принципу логической организации сообщения. Части, на которые разделяется документ, жестко определены, их набор, с одной стороны, ограничен (членение делового текста имеет главным образом объемно-прагматический характер; в нем не используются такие виды контекстно-вариативного членения, как прямая и несобственно-прямая речь, диалог; описание господствует над повествованием, почти нет рассуждения), а с другой – здесь широко распространены особые способы изложения: определение (например, в законах, инструкциях и регламентах, договорах), предписание (в распорядительных документах), констатация, а также такой особый способ членения текста, который в большинстве других речевых ситуаций не встречается, – это так называемая *рубрикация* (см. п. 1.3.3.).

Примеры

– определение:

• *Для целей настоящего Соглашения, если не оговорено иное, предусматриваются следующие определения:*

1.1. Соглашение – настоящее генеральное соглашение «Об общих условиях сотрудничества в области проведения операций на российском валютном и денежном рынках»;

1.2. Валюта Сделки – свободно конвертируемая валюта или ограниченно конвертируемая валюта или российские рубли; <...>.

– предписание:

Правительству Российской Федерации обеспечить финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего Указа.

– констатация (при таком «особом» описании, когда мы скорее не описываем, а утверждаем что-то, поэтому за формами настоящего времени глагола предполагается подтекст долженствования, в других случаях императивность выражается прямо и непосредственно) [2.3, 173-175].

Примеры

• *А.В. Приставкина принимала участие в учебной программе по обмену студентов в период с 13 января 2014 года по 14 апреля 2014 года. Студентка активно участвовала во всех учебных мероприятиях, дискуссиях и конференциях. Она продемонстрировала такие деловые и личные качества, как трудоспособность, исполнительность, ответственность, коммуникабельность и отзывчивость.*

По результатам обучения теоретический и практический уровень подготовки А.В. Приставкиной оценивается на «отлично».

• *Доцент кафедры НТР Иванов Владимир Павлович в период с 20.02.2000 по 10.03.2000 выехал в загранкомандировку в составе сторонней организации, не согласовав свой выезд с заведующим кафедрой, деканом и отделом международных связей университета. Им не был соблюден установленный порядок оформления документов и выезда в загранкомандировку. Требования приказа по этому вопросу от 17.02.2000 515 Иванову В.П. были известны.*

• **2.1.** *Товар должен быть принят со склада Транспортной компании на основании доверенности от ООО «Медиа Т» (г. Омск) и сверен с товаротранспортной накладной Транспортной компании по весу и количеству мест.*

2.2. *Товар сверяется по наименованию и количеству, указанным в накладной и счет-фактуре Поставщика. Далее сверенные*

документы (счет-фактура, накладная и товаротранспортная накладная) высылаются в Управляющую компанию по электронной почте: *comers_media_t@media_t.com*.

<...>

2.4. Полученный товар самостоятельно приходится Филиалом на склад и реализуется в полном объеме <...> с наценкой, утвержденной руководителем Филиала, но в размере, не меньшем, чем при реализации, осуществляемой до 04.12.2009 между Управляющей компанией и Филиалом (г. Омск).

2.5. Реализация сопутствующего товара Филиалом производится в полном объеме от его прихода (т.е. без остатков на складе Филиала).

2.6. Документы на реализацию сопутствующего товара Филиал отправляет в Управляющую компанию по электронной почте: *comers_media_t@media_t.com* в момент проведения реализации.

Повествование, как мы уже отметили, не характерно для деловой сферы общения, поскольку здесь редко необходим рассказ о каких-либо последовательных событиях. Лишь в таких жанрах, как протокол, отчет, отчасти – договор, в некоторых частях приказа или постановления (констатирующих) появляется повествовательное изложение: *Наш коллектив в истекшем году приложил много усилий для устранения недостатков в работе и улучшения качества продукции. Выявили причины недостатков <...>*.

Почти полное отсутствие такого способа изложения, как рассуждение, резко отличает официально-деловой стиль от научного, хотя по ряду других черт они могут сближаться между собой. Правда, в некоторых деловых текстах элементы рассуждения не только возможны, но и необходимы – например, в отчете, аналитической записке или бизнес-плане. В других типах деловых текстов возможно особое, «свернутое» рассуждение, когда оно выражается одним простым предложением, в котором логические связи между событиями или ситуациями оформляются через словосочетание с предлогом.

Примеры

- *Обобщение судебной практики свидетельствует о том, что борьба с указанными деяниями не отвечает предъявленным требованиям и должна быть усилена; по окончании расследования составляется обвинительное заключение.* / «Развернутое» рассуждение.

• 6.1. *Стороны не несут ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажорных обстоятельств).*

6.2. *К форс-мажорным обстоятельствам относятся действия или бездействие лиц или организаций, любое восстание, военные действия, забастовка или трудовой конфликт, пожар, взрыв, наводнение либо иные стихийные бедствия или же любые события, на которые Арендатор не может воздействовать.*

6.3. *Если вследствие форс-мажорных обстоятельств помещение становится полностью или частично непригодным для использования или применения на срок свыше 30 (тридцати) дней, Арендатор имеет право незамедлительно прекратить действие настоящего Договора с высылкой письменного уведомления Арендодателю и не несет каких-либо дальнейших обязательств или ответственности. / «Развернутое» рассуждение.*

• *В связи с необходимостью предоставления документов в организацию по месту работы, прошу подтвердить архивной справкой мой трудовой стаж. / «Свернутое» рассуждение = Мне необходимо предоставить документы в организацию по месту работы. Поэтому прошу выдать мне архивную справку, в которой будет подтвержден мой стаж.*

Связность делового текста создается на поверхностном уровне и с помощью средств межфразовой связи, состав которых существенно ограничен, – это в первую очередь повторы, единицы одного тематического поля, подчинительные союзы; вводные слова с логическим значением; в некоторых случаях – наречия с логическим, пространственным или временным значением, частичный синтаксический параллелизм.

Повторы в деловом тексте не являются его недостатком, а помогают его организовать (хотя и создают избыточность в общестилистическом понимании). Попробуем представить, что произойдет, если мы откажемся от повтора, заменив его в Договоре на хранение транспортных средств на платных автостоянках, например, нежелательными в деловом тексте местоимением или словосочетанием с местоимением.

• 2.8. *Предъявить сторожу-охраннику документы, подтверждающие право на эксплуатацию транспортного средства <...>.*

2.9. Установить транспортное средство на место, указанное приемщиком-сторожем, <...>.

2.10. При постановке транспортного средства на длительное хранение отключить аккумулятор, в зимнее время слить воду.

<...>

4.1. Плата за хранение транспортного средства производится по тарифам, утвержденным в установленном порядке с применением кассового чека независимо от срока пользования стоянкой.

Вариант того же документа без повтора:

2.8. Предъявить сторожу-охраннику документы, подтверждающие право на его эксплуатацию (эксплуатацию сторожа?) <...>.

2.9. Установить это средство (какое средство?) на место, указанное приемщиком-сторожем, <...>.

2.10. При постановке его на длительное хранение отключить аккумулятор, в зимнее время слить воду (аккумулятор?).

<...>.

4.1. Плата за его хранение производится по тарифам, утвержденным в установленном порядке с применением кассового чека независимо от срока пользования стоянкой (чье хранение?).

Заменив словосочетание транспортное средство другими СМС, мы создали в тексте неясность, двусмысленность в передаваемой информации. Этот пример еще раз подтверждает пользу – и неизбежность – применения повторов в качестве средства межфразовой связи в деловых текстах. Еще один тип СМС в таких текстах – это устойчивые словосочетания, которые служат для связи частей сложного предложения: *на случай, если ...; с тем условием, что ...; то обстоятельство, что ...* и т.п.

Остальные СМС (*местоимения, синонимы, антонимы, родовой или видовой термин, однокоренные слова; частицы; неполное предложение*) не допускаются в деловой текст из-за того, что они могут исказить или затруднить понимание передаваемой информации. К такому же результату может привести «неуправляемый» подтекст.

Континуум в деловом тексте создается последовательным предъявлением некоторых фактов или событий, при этом факты и события не должны переплетаться. Время и пространство в деловом тексте отражают реальные параметры фактов и событий, здесь невозможна «игра» с этими параметрами. В некоторых деловых текстах жизненные ситуации подаются как вневременные и внепространственные (ситуации «всегда» и «везде»).

Модальность делового текста почти нулевая, потому что в деловой коммуникации, как и в научном общении, субъективное отношение автора к сообщаемому не является целью, важен прежде всего факт, а его оценка должна быть рациональной, доказуемой с помощью других фактов.

Завершенность делового текста – очень важная его характеристика в силу того, что не выраженное в речевом сообщении здесь не признается существующим, вся информация, которая с точки зрения участников, является необходимой, должна быть выражена прямо и открыто. Составитель делового текста не может оставлять адресату никакой возможности для добавления, уточнения или иного развития сообщаемого. Эту же задачу решает и заголовок к тексту, который создается по стандартным правилам.

Покажем описанные выше особенности, используя в качестве иллюстративного материала один из деловых текстов – приказ Фонда социального страхования РФ (см. с. 230).

Целостность этого документа обеспечивается единством темы, при этом если бы в какой-то другой организации возникла необходимость в разработке номенклатуры дел, то последовательность действий была бы похожей, и, следовательно, в документе появились бы те же смысловые блоки, иными были бы только конкретные данные. Хорошо видны здесь и автосемантические отрезки.

Текст приказа делится на стандартные части. Отдельные распоряжения оформлены как рубрикация. Основной способ изложения – констатация/предписание (отдельные пункты распоряжения), во вводящей части используется элемент рассуждения (*Для правильного формирования документов в дела, определения сроков хранения документов*).

Связи между отдельными частями в тексте создаются повторами (*документы, номенклатура дел*) и частичным параллелизмом отдельных высказываний (отдельные пункты приказа). В тексте нет «чистого» описания и повествования; отсутствует чужая речь и диалог.

Континуум в этом документе создается последовательным описанием некоторых действий. Заметим, однако, что на самом деле последовательность должна быть такой: составляем списки используемых документов – разрабатываем номенклатуру дел – согласуем ее – вводим номенклатуру в действие. Значит, с точки зрения реальной последовательности, п. 1 и п. 2 следовало бы поменять



ФОНД СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - ЯРОСЛАВСКОЕ РЕГИОНАЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ
ФОНДА СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

01. 10. 2004

№ _____

О разработке
номенклатуры дел

Для правильного формирования документов в дела, определения сроков хранения документов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Разработать номенклатуру дел на 2005 год. Срок до ____ декабря 2004 года.
2. Руководителям отделов (структур) предоставить перечни (списки) документов, разработанных в процессе деятельности. Срок до ____ ноября 2004 года.
3. Ответственным за сводную номенклатуру дел назначить секретаря-референта.
4. Согласовать номенклатуру дел с ЭПМК архивного органа. Срок декабрь 2004 года.
5. Ввести в действие номенклатуру дел на 2005 год с 02.01.2005

Управляющий

А. М. Кострикин

местами, а п. 3 по смыслу, логически связан с п. 1, и, скорее всего, их надо объединить.

Модальность приказа почти нулевая, здесь главным образом названы действия, которые должны быть выполнены, правда, в первом предложении приказа дана рациональная оценка указанных далее действий: «Для правильного формирования документов в дела, определения сроков хранения документов...».

Данный деловой текст, безусловно, завершен, вся необходимая с точки зрения составителя приказа информация выражена, границы этой информации устанавливает заголовок к тексту.

Необходимо также учитывать, что в деловой коммуникации тексты часто образуют «цепочки», когда один текст приводит к необходимости составить другой текст. Например, служебная записка руководителя подразделения о необходимости направить сотрудника в командировку → приказ руководителя организации о командировании сотрудника. Или: деловое письмо → деловое письмо → переговоры → договор о совместной деятельности¹²⁷.

Ситуация 1.

Торговый дом «Гелиос», который находится в Москве (генеральный директор – Ольга Вячеславовна Никулина), занимается розничными и оптовыми продажами канцелярских товаров. В структуре ТД «Гелиос» есть отдел закупок, отдел продаж и отдел маркетинга.

Руководитель отдела маркетинга Ольга Ивановна Копылова исследовала ситуацию на рынке и получила информацию о том, что полиграфический комбинат «Заря», который находится в Санкт-Петербурге (генеральный директор – Виктор Иванович Попов), выпускает новый комплект письменных принадлежностей; по мнению руководителя отдела маркетинга, этот товар будет востребован покупателями.

Составим возможную «цепочку» документов, которые должны быть подготовлены по этому факту (кто готовит документ, какой тип документа, какова его тема и на чье имя документ составляется) и которые составят деловой макротекст.

Руководитель отдела маркетинга ТД «Гелиос» составляет *служебную записку* о новом товаре → на имя руководителя отдела закупок ТД «Гелиос». Руководитель отдела закупок ТД «Гелиос», приняв решение о том, что новый товар может быть востребован покупателями, составляет *служебную записку* на эту тему → на имя генерального директора ТД «Гелиос». Генеральный директор ТД «Гелиос» ставит резолюцию о необходимости подготовить *деловое письмо* о возможном сотрудничестве на имя генерального директора полиграфического комбината «Заря» (подготовит это письмо руководитель отдела закупок). Генеральный директор полиграфического комбината «Заря» дает указание руководителю отдела продаж подготовить *коммерческое предложение* → на имя генерального директора

127 Этот момент проявляется также в сходстве языкового оформления подобных текстов, когда словосочетания и предложения одного текста обязательно повторяются в другом.

ТД «Гелиос». Дальнейшие переговоры могут привести/или не привести к подписанию *договора* на поставку продукции между полиграфическим комбинатом «Заря» (Продавец/Поставщик) и ТД «Гелиос» (Покупатель).

Конечно, деловая ситуация могла бы развиваться иначе, когда генеральный директор ТД «Гелиос» после получения *служебной записки* от руководителя отдела закупок издает *приказ* о направлении данного сотрудника в командировку на полиграфический комбинат «Заря» для изучения нового товара. Руководитель отдела закупок, вернувшись из командировки, составляет отчет, на основе которого принимается решение о подписании *договора* на поставку продукции между полиграфическим комбинатом «Заря» (Продавец/Поставщик) и ТД «Гелиос» (Покупатель). Впрочем, если решение о сотрудничестве не будет принято, отчет станет последним документом в такой цепочке.

Ситуация 2.

Президент РФ издает Указ «Об увековечивании памяти Д.С. Лихачева». → В Министерстве образования РФ разрабатываются «*Правила назначения персональных стипендий имени Д.С. Лихачева*». → Правительство РФ издает *постановление* «Об учреждении персональных стипендий имени Д.С. Лихачева для студентов высших учебных заведений Российской Федерации», в котором, в частности, утверждаются и разработанные Правила. → Министр образования РФ издает *приказ*, в котором объявляется указанное постановление. → Председатель Стипендиальной комиссии конкретного вуза составляет *служебную записку* о предоставлении информации о наличии студентов, которые могут претендовать на указанную стипендию, → на имя проректора по учебной работе и заведующих кафедрами.

Важно, что деловые тексты, входящие в одну цепочку и образующие тем самым макротекст, должны обладать всеми рассмотренными ранее характеристиками делового текста; при этом особую значимость приобретают целостность, автосемантия отдельных деловых текстов и завершенность, а также связность (например, через весь макротекст обязательно проходят повторы как сильное средство межфразовой связи, а синонимия как обозначение одного и того же факта в разных деловых текстах из одной цепочки не допускается).

Таким образом, мы видим, что основные характеристики текста в деловой коммуникации имеют свои особенности. И с этими характеристиками в первую очередь связаны возможные ошибки при составлении делового текста, которые затем проявятся в построении (композиции) и выборе языковых средств. При этом выбор построения и языковых средств зависит не только от общеязыковых норм и системных особенностей официально-делового стиля, не только от текстовых характеристик документа, но и от типа документа. К рассмотрению типов деловых текстов мы и переходим далее.

2.1.2. Типы документов

Исследователи выделяют в официально-деловой речи две или три разновидности (подстиля), а внутри каждой разновидности – отдельные типы документов. Приведем эти точки зрения:

1. «Широта этой сферы позволяет различать, по меньшей мере, три подстиля (разновидности) делового стиля: 1) собственно официально-деловой (канцелярский); 2) юридический (язык законов и указов); 3) дипломатический» [2.19, 216].

2. «Официально-деловой (законодательный) стиль распадается на собственно законодательный и канцелярский подстили» [2.3, 53].

3. «В целом официально-деловой стиль подразделяется на две разновидности: 1) официально-документальный (язык дипломатии и законов); 2) обиходно-деловой (служебная переписка и деловые бумаги)» [2.11, 38].

4. Официально-деловой стиль необходимо разделить на три подстиля: 1) законодательный, 2) юрисдикционный и 3) административный.

5. Официально-деловой стиль делится на такие разновидности: 1) официально-документальный подстиль: а) язык дипломатических актов (жанры: заявление, меморандум, коммюнике, конвенция); б) язык законодательных документов (жанры: закон, акт, указ, устав, конституция); 2) обиходно-деловой подстиль: а) язык деловых бумаг (жанры: заявление, автобиография, расписка, доверенность, резюме, докладная записка, объяснительная записка); б) язык служебной переписки (жанры: деловые письма между министерствами и ведомствами, предприятиями).

К периферии делового стиля некоторые исследователи также относят информативную рекламу, патентный стиль¹²⁸.

Как видим, наименования и границы подстилей у разных исследователей не совпадают, не всегда предлагаемые классификации логически безупречны (например, чем различаются законодательный и юрисдикционный подстили), некоторые типы документов – во всяком случае, с лингвистической точки зрения – не могут объединяться в одном подстиле (например, дипломатические тексты и тексты законов вряд ли можно относить к одному, официально-документальному, подстилю); неясно, чем служебная переписка отличается от деловых бумаг; наконец, за пределами предлагаемых классификаций остаются некоторые документы – например, те, которые относятся к сфере военной жизни. С учетом всех этих моментов полагаем, что если говорить о лингвистических особенностях деловых текстов, то официально-деловой стиль надо разделить на такие разновидности:

- 1) административный подстиль: а) официально-документальный; б) лично-деловой/персонально-деловой;
- 2) законодательный подстиль;
- 3) дипломатический подстиль;

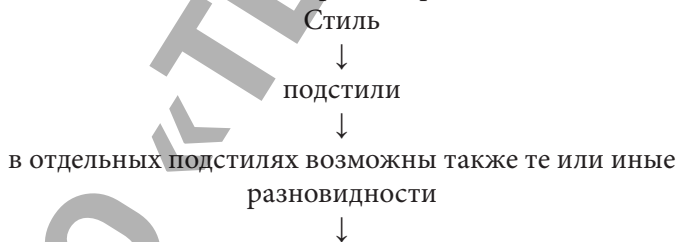
128 В стилистике английского языка выделяют такие подстили официально-делового стиля: 1) дипломатический; 2) деловая переписка, стиль коммерческой корреспонденции; 3) юридический – язык законоуложений, кодексов, судебно-процессуальных документов, государственных постановлений, парламентских решений. 4) военный/воинский – язык военных документов: приказов, уставов, донесений и т.д. В стилистике немецкого языка выделяют такие подстили официально-делового стиля: 1) юридический; 2) дипломатический; 3) торгово-коммерческий – торгово-коммерческие соглашения, коммерческая корреспонденция и т.д.; 4) военный/воинский; 5) официально-административный – деловая переписка, протоколы собраний и заседаний, приказы, распоряжения, объявления, телеграммы и т.д.; 6) заявления, докладные, объяснительные записки, доверенности, расписки, завещания и т.д. Хорошо видно, что количество и состав подстилей деловой речи, устанавливаемых в стилистических исследованиях разных языков, не совпадает полностью; это связано, прежде всего, с диапазоном исследуемого материала. См.: например, некоторые исследования военных документов и отдельные комментарии о таких документах в работах более общего характера: Военная профессионалогия: Учебник / Под ред. Караяна А.Г., Сулимова Ю.Г. – М.: Военный университет МО РФ, 2004. – 276 с.; Муранова С.А. Жанр воинского устава в коммуникативно-прагматическом аспекте: Автореф. дисс. ... канд. филол. наук: специальность 10.02.01 – русский язык. – Тверь, 2008; Юсупова Т.С. Функционально-стилистические и прагматические характеристики англоязычного военного дискурса: автореферат диссертации на соискание ученой степени кандидата филологических наук: специальность 10.02.04 – Германские языки. – Самара: 2010; она же. Структурные особенности военного дискурса / Известия Самарского научного центра Российской академии наук, т. 11, 4 (4), 2009. – С. 1056.

4) воинский/военный подстиль.

В данном пособии мы анализируем и описываем главным образом тексты административного подстиля, отчасти – тексты законодательного подстиля и не рассматриваем тексты дипломатического и воинского подстилей.

К конкретному деловому тексту относится понятие «тип документа». Важно отметить, что это понятие иногда отождествляют с понятием «жанр документа», хотя между ними есть некоторые различия. *Жанр*, или *речевой жанр*¹²⁹ – это исторически сложившаяся, устойчивая разновидность текста, характеризующаяся теми или иными содержательными, композиционными и стилистическими признаками. Если мы знаем правила, по которым строится текст того или иного жанра, его каноны, нам легче создавать этот текст. Традиционно термин *жанр* относят к художественным, научным или медийным текстам (примеры жанров в художественной литературе – роман, повесть, рассказ, стихотворение, поэма; в научной литературе – статья, монография, доклад, отзыв, аннотация; в медиа – заметка, интервью, репортаж). По отношению к деловым текстам в документоведении обычно используют понятия *разновидность документа*, *тип документа*, а также *вид документа*. Однако в данном пособии понятия *тип документа* и *вид документа* не отождествляются, а рассматриваются в отношении целое – часть.

Покажем соотношение всех рассмотренных выше понятий:



129 Жанр <франц. *genre*. Понятие речевого жанра первоначально появилось в исследовании поэтического языка – в работах М.М. Бахтина, В.В. Виноградова, Ю. Тынянова, Б. Эйхенбаума, Б. Шкловского; позднее оно стало использоваться в работах по другим аспектам общей и функциональной стилистики. См., например: Панов М.В. О стилях произношения (в связи с общими проблемами стилистики) // Развитие современного русского языка. – М., 1963; Гарбовский Н.К. Сопоставительная стилистика профессиональной речи (на материале русского и французского языков). – М., 1988; Шмелева Т.В. Речевые жанры // Культура русской речи: энциклопедический словарь-справочник / Под ред. Л.Ю. Иванова, А.П. Сковородникова, Е.Н. Ширяева и др. – М.: Флинта: Наука, 2003.

в каждом подстиле/разновидности подстиля выделяются типы документов (жанры), хотя в документоведении в этом случае используется понятие «вид документа» / ср. реквизит «Наименование вида документа»



в отдельных типах документа (жанрах) можно выделить разновидности/виды документа, хотя в документоведении и в этом случае используется понятие «вид документа»

Примеры

- *Официально-деловой стиль* → *Административный подстиль* → *Официально-документальная разновидность подстиля* → *Приказ (тип документа)* → *Приказ по основной деятельности (вид документа)*

- *Официально-деловой стиль* → *Административный подстиль* → *Официально-документальная разновидность подстиля* → *Справка (тип документа)* → *Справка о составе семьи (вид справки)*

- *Официально-деловой стиль* → *Административный подстиль* → *Личностно-деловая разновидность подстиля* → *Заявление (тип документа)*

- *Официально-деловой стиль* → *Дипломатический подстиль* → *Заявление (тип документа)*

- *Официально-деловой стиль* → *Воинский подстиль* → *Устав (тип документа)*

- *Официально-деловой стиль* → *Административный подстиль* → *Официально-документальная разновидность подстиля* → *Договор (тип документа)* → *Трудовой договор (вид документа)*

Разграничение понятий «тип документа» и «жанр/речевой жанр» связано не только с разными исследовательскими подходами – документоведческим и филологическим, лингвистическим, – как мы отметили выше, но и с тем, что понятие «тип документа» является более широким, так как жанр текста зависит от назначения и заставляет нас следовать определенным требованиям к содержанию и форме (композиции и используемым языковым средствам) речевого сообщения. А типы документов выделяются не только в зависимости от назначения, но и по другим основаниям.

Параметры, в зависимости от которых в документоведении выделяются типы документов внутри отдельных документационных систем, разнообразны. Назовем только некоторые из них.

- назначение;

- происхождение;
- место составления и использования;
- срок хранения;
- способ фиксации/изготовления;
- степень гласности/уровень секретности;
- степень унификации;
- юридическая сила;
- стадия изготовления, создания;
- сфера действия;
- срок изготовления;
- формат;
- способ изложения материала;
- наименование;
- степень сложности;
- ценность содержания/для какой по объему аудитории предназначается данный документ [2.12, 10-11].

Между тем не все эти параметры являются значимыми, когда мы выбираем способ оформления делового текста. К значимым параметрам в этом случае надо отнести назначение, происхождение и формат документа, а также место составления и использования документа.

2.1.2.1. Документы, различные по назначению и авторству

Выберем сначала два основных параметра, известных в документоведении как основание для описания разных типов документов: назначение и происхождение. Попытаемся уточнить сами эти параметры.

Первый из этих параметров – «назначение» – на первый взгляд, не вызывает вопросов: назначение – это коммуникативная цель документа, его назначение зависит от того, «для чего он используется», в качестве примера даются такие варианты – для фиксации событий, для передачи информации, для выполнения основных задач. Однако нелогично выглядит в этом ряду вариант «для передачи информации», ведь передача информации – это основа для любой деловой ситуации, а фиксация событий нередко нужна для выполнения основных задач. На наш взгляд, такая «слабость» примеров-конкретизаторов объясняется тем, что параметр «назначение» по своей сути пересекается с другим параметром в классификации деловых текстов – «наименование». По наименованию выделяются, например, приказ, письмо, справка и другие виды документов. Между тем очевидно, что разные по наименованию документы как раз и различаются по цели, то есть по назначению.

Теперь уточним параметр «происхождение». В документоведении по этому параметру деловые тексты обычно делят на именные/личные (удостоверяющие личность) и служебные (отражающие работу учреждения/предприятия по основной деятельности и по личному составу). Однако само толкование этого параметра требует, на наш взгляд, более полного объяснения. Кстати, в уже утратившем законную силу ГОСТ Р 51141-98 – «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» дается термин «документ личного происхождения», под которым понимается документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности; особо подчеркивается, что использовать сочетание «личный документ» неправильно¹³⁰. Однако и такое распределение не решает многих вопросов: получается, например, что заявление на открытие счета в банке – это документ личного происхождения, заявление на отпуск – это служебный документ. Для разъяснения этой ситуации стоит обратиться к значению слова «происхождение». В нашем контексте происхождение – это «принадлежность, то есть вхождение в число творений кого-л.». Это означает, что под «происхождением», по сути, надо понимать тип авторства, то есть «кто создает документ» – физическое лицо или юридическое лицо (через представительство каких-то должностных лиц).

Сочетание двух уточненных параметров – «назначение» и «тип авторства» – позволяет дать непротиворечивую классификацию типов документов, которой достаточно для описания построения и языковых особенностей делового текста.

В зависимости от назначения/типа авторства документа будем выделять *служебные документы и документы личного происхождения* (личные документы)¹³¹.

130 Заметим, что оценка сочетания личный документ как неправильного в ГОСТ Р 51141-98 – «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» может быть оправдана только стремлением закрепить термин «документ личного происхождения», хотя сочетание личный документ нормативно: слово «личный» здесь означает «осуществляемый данным лицом, исходящий от данного лица».

131 Отметим, что в ГОСТ Р 51141-98 – «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утратившем на сегодня законную силу, устанавливалось соотношение понятий «официальный документ», «служебный документ» и «документ личного происхождения». Официальный документ понимается как «документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке»; это общее понятие по отношению к двум другим, которые, судя по определениям, являются разновидностями первого: служебный документ создается юридическим лицом, а документ личного происхождения создается физическим лицом.

Документы личного происхождения – это деловые тексты, составленные от имени физического лица независимо от того, касается ли содержание документа служебной или внеслужебной деятельности личности. К документам личного происхождения можно отнести, например, такие документы: *Заявление, Резюме и Автобиография, Обязательство и Согласие*.

Служебные документы – это деловые тексты, составленные от имени юридического лица, представляет которое в документе то или иное должностное лицо. В свою очередь служебные документы можно разделить на *организационные, распорядительные (директивные) и информационно-справочные документы*¹³². Организационные документы – это «стратегические» деловые тексты, в которых описываются особенности и условия создания организации, а также правила, по которым действует организация, ее структурные подразделения или отдельные сотрудники; к этим текстам можно отнести такие документы: *Устав, Положение, Организационная структура, Штатное расписание, Правила (например, Правила внутреннего трудового распорядка), Инструкции (например, Должностная инструкция), Регламенты, Кодексы корпоративного поведения*. Распорядительные документы – это императивные «тактические» тексты, которые оформляют оперативные управленческие решения в конкретных ситуациях, дают указания по конкретным деловым ситуациям; к этим текстам можно отнести такие документы: *Приказ, Распоряжение, Решение, Указ, Постановление, Указание, Протокол*. Наконец, информационно-справочные документы – это деловые тексты, с помощью которых передается та или иная информация, необходимая для регулирования правовых и/или экономических отношений; к этим текстам можно отнести такие документы: *Деловая записка, Деловое письмо, Договор и Акт, Справка, Отчет*. В особую группу информационно-справочных документов выделим коммерческую документацию: *Договор и Акт, Коммерческое предложение, План (Бизнес-план), Отчет*.

132 Несмотря на противоречия в классификациях, большинством специалистов выделяются такие группы, как организационно-правовые, распорядительные, информационно-справочные документы; документы по личному составу; гражданско-правовые документы и документы личные; иногда из информационно-справочных документов выделяют группу «Переписка».

В документоведении нередко организационные и распорядительные документы объединяются в одну унифицированную систему документации, называемую «организационно-распорядительная документация» (ОРД).

Кроме деловых текстов, которые однозначно можно отнести к тому или иному типу в зависимости от назначения/типа авторства, есть деловые тексты, которые занимают как бы промежуточную позицию в этой классификации. Например, *Характеристика* по назначению и содержанию напоминает один из документов личного происхождения (*Автобиографию*), однако составляется от имени юридического лица и, следовательно, должна быть отнесена к служебным документам. Или *Доверенность*, которая может быть составлена и от физического лица (тогда это документ личного происхождения), и от юридического лица (тогда это служебный документ). Еще один пример связан с деловыми записками: мы уже знаем, что это служебный документ, однако среди разновидностей деловых записок есть *Объяснительная записка*, которая по назначению и содержанию напоминает документ личного происхождения. Аналогичная ситуация с деловыми письмами: хотя в большинстве случаев они являются служебными документами, к деловым письмам относится обычно и *Жалоба*, которая по назначению и содержанию может быть документом личного происхождения.

Как мы покажем в гл. 3, тип конкретного документа в зависимости от назначения/авторства влияет на особенности построения и языкового оформления этого документа. Правда, в документоведении границы между отдельными типами документов, выделенных по этому основанию, не всегда очевидны и однозначны: например, чем различаются справка и деловая записка, отчет и сводка, аналитическая записка и аналитическая справка, заявление и жалоба? Справка иногда называется анкетой, хотя анкета как тип документа выделяется на основе другого критерия. Эти моменты свидетельствуют о недостаточной точности в понимании назначения, коммуникативной цели документа.

2.1.2.2. Типовой текст. Документы, но не тексты (анкеты, таблицы, диаграммы)

Перейдем к другому параметру, по которому выделяются разные типы документов. Дело в том, что документы, которые мы составляем и с которыми имеем дело в деловых ситуациях, не всегда являются текстами в прямом смысле этого слова. Поэтому в документоведении существует классификация документов, различных по формату: табличные, текстовые, анкетные, трафаретные и т.д. Однако сами эти разновидности выделены непоследовательно,

к тому же критерий «формата» не раскрывается в документоведении и, естественно, не получает лингвистического описания. Поэтому мы заменяем его другим параметром – *способ синтаксического оформления* (особенности синтаксиса, пунктуационного и пространственно-графического оформления).

По способу синтаксического оформления документы делятся на *линейные тексты* (*обычный связный текст*), *трафареты*, *анкеты* и *таблицы*. В последние годы все более активно в деловом общении используется такой способ подачи информации, как *диаграммы*.

Линейный связный текст – это последовательность предложений, связанных друг с другом по смыслу и грамматически, которые составитель размещает на пустом пространстве бумажного листа (или страницы вордовского файла). На пути от такого документа к таблице мы все дальше будем уходить от текста, и может показаться, что это облегчает поиск точного языкового выражения. Однако, как мы увидим ниже, это далеко не так.

Готовый линейный текст может использоваться как *типовой*. Типовой текст – это некий образец, это текст, на основе которого или с использованием которого может быть составлен текст нового документа (например, типовое Положение о структурном подразделении, типовая Инструкция по делопроизводству и т.п.).

Ближайший к обычному связному тексту документ – это *трафарет*. Он представляет собой линейную запись, но с пробелами, которые заполняются конкретной информацией. Трафареты позволяют значительно сократить время на создание документов. В виде трафарета составляются разные по назначению деловые тексты – например, заявления, справки, доверенности, некоторые деловые письма, договоры и акты, протоколы совещаний и заседаний, отчеты, приказы по личному составу, другие унифицированные документы.

Трафарет используют тогда, когда надо изложить какие-то положения или решения, описать деловые факты или события. Поэтому одной из распространенных ошибок является неуместный трафарет – использование его там, где необходимо получить не информацию о действиях или отношениях в деловых ситуациях, а характеристику одного или нескольких объектов – в последнем случае требуется анкета или таблица.

В трафарете обязательно заранее предусматривается и типовая ситуация, в которой будет использован данный документ, и его композиция, и необходимые языковые средства. Например, трафарет небольшого делового письма-запроса будет таким:

Просим направить _____

в _____

для чтения лекций _____.

Срок командировки _____.

Время командировки просим согласовать с _____.

Хорошо видно, что в трафарете всегда есть две основные части:

1) постоянная часть – это часть со сведениями, которые заранее, до составления текста, уже известны и выражены словами (*просим направить, в, для чтения лекций, срок командировки, время командировки просим согласовать с*);

2) переменная часть – это часть со сведениями, которые при создании трафарета еще неизвестны и которые составителю документа предстоит внести позднее, заполняя пробелы информацией, характеризующей, описывающей конкретную ситуацию.

Чем больше по объему постоянная часть, тем меньше набор ситуаций, в которых мы можем использовать данный трафарет.

При этом в трафарете могут быть два типа высказываний:

1) высказывания, в которых есть только постоянная информация (это обычное законченное предложение);

2) высказывания, в которых есть и постоянная, и переменная информация.

Предложения, из которых состоит трафарет, располагаются на листе последовательно, как обычная линейная запись. Если в предложении есть и постоянная, и переменная части, то их расположение строго закреплено: сначала дается постоянная часть, затем – переменная.

Постоянная часть трафарета должна быть выражена так, чтобы можно было быстро и однозначно выбрать вариант переменной информации и слова для ее выражения (в том числе – и правильную грамматическую форму этих слов). Переменная часть всегда грамматически согласуется с постоянной частью и составляет вместе с ней одно связное предложение. Чтобы проверить, правильно ли составлен трафарет, можно от постоянной части к переменной части задать вопрос со словами *конкретно, именно: просим направить – кого*

конкретно? кого именно?; в – куда конкретно? куда именно?; справка выдана – кому конкретно? кому именно? Если ответы на эти вопросы мы находим легко, без труда, трафарет составлен правильно. В некоторых случаях, чтобы избежать возможных затруднений, под пробелом обычно в скобках¹³³ даются «подсказки» – слова или словосочетания, помогающие, подсказывающие, как правильно выразить переменную информацию; обычно размер шрифта у таких «подсказок» меньше, чем в основном тексте трафарета.

Рассмотрим пример неправильно составленного трафарета справки о подтверждении работы и/или размера заработной платы:

ООО «Вымпел» *Место представления справки*
145237, г. Санкт-Петербург,
ул. Садовая, д. 24

Тел.: +7(812)237-6578

СПРАВКА

«___» _____ 20__ г. №

является _____

(Ф.И.О.)

с вкладом _____.

Генеральный директор
Главный бухгалтер
М.П.

М.Т. Саблин
С.Л. Андреева

В чем основные недостатки этого трафарета? Во-первых, в том, что по объему переменная часть здесь явно больше постоянной. Во-вторых, отсутствуют сведения о сроках действия справки. Действующее законодательство не устанавливает срок действия справки. Однако этот срок может зависеть от особенностей ситуации, в которой она составляется: например, справка с места работы для получения визы или пособия действительна в течение одного месяца, справка для получения кредита в банке – в течение двух недель. Отсутствие информации о сроке действия справки нередко

¹³³ Скобки для оформления «подсказывающих» языковых элементов не являются строго обязательными, однако при заполнении трафарета они помогают адресату безошибочно разграничить основной текст документа и «подсказки».

создает реальные проблемы для того, кто представляет справку по месту требования¹³⁴. В-третьих, неудачна композиция трафарета: обычно его текст начинается с постоянной, а не переменной части, к тому же «Место представления справки» логичнее расположить после того, как мы обозначили сам деловой факт (справка выдана – кому? – о чем?; дана для чего?). Наконец, в-четвертых, мы видим здесь и языковые просчеты: для выражения постоянной информации используются слова, которые не позволяют однозначно понять, каким должно быть содержание и языковое выражение переменной части (является кем именно? – сотрудником ООО «Вымпел»; менеджером отдела закупок; менеджером отдела закупок ООО «Вымпел» / в ООО «Вымпел»; с окладом каким именно? – 8700 руб. ежемесячно/в месяц и т.д.; место представления справки какое именно? – например, в высшее учебное заведение/для высшего учебного заведения/конкретное обозначение вуза в именительном, родительном или винительном падеже). Исправить этот трафарет можно таким образом:

ООО «Вымпел»

145237, г. Санкт-Петербург, ул. Садовая, 24

Тел.: +7(812)237-6578

СПРАВКА

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Справка выдана _____
(Ф.И.О.)

о том, что он(а) работает в должности _____
в ООО «Вымпел» с ежемесячным окладом _____ руб.
(_____ рублей).

Справка действительна три месяца.

Дана для представления _____.

Генеральный директор

М.Т. Саблин

Главный бухгалтер

С.Л. Андреева

М.П.

134 «На работе отказываются принять справку о неполучении пособия при рождении ребенка на работе, мотивируя тем, что прошел месяц с даты ее выдачи, а в самой справке ее срок не указан. Но муж работает на вахте, далеко от дома, проблемно получить новую справку».

Рассмотрим еще один пример правильно составленного и заполненного трафарета (постоянная часть трафарета дана курсивом, переменная – прямым шрифтом):

ДОВЕРЕННОСТЬ НА ВЕДЕНИЕ ПЕРЕГОВОРОВ

«11» _ мая __ 2014 г.

№ 357

Москва

Настоящей доверенностью уполномочиваю
Сергеева Андрея Петровича, ведущего специалиста отдела маркетинга ООО ИД «Стрела»,

(Ф.И.О., должность; или Ф.И.О., адрес, паспорт)

представлять интересы перед __ ООО «Медиа Пресс» _____

(наименование юридического лица)

и вести переговоры по __ поставкам печатной продукции _____

(предмет переговоров)

от имени _____ ООО ИД «Стрела» _____

(наименование юридического лица-доверителя)

с правом подписи договора, а также совершать все действия и формальности, связанные с исполнением данного поручения.

Полномочия по данной доверенности не могут быть переданы другим лицам.

Доверенность выдана сроком на _один год _____.

Доверенность зарегистрирована за № __357 _____.

Генеральный директор _____ Н.А. Привалов _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Хотя трафареты значительно улучшают работу с документами, не всегда те трафареты, которые есть в компании, составлены качественно, иногда в них вообще нет необходимости. Избе-

жать таких ошибок помогает аудит трафаретов¹³⁵, используемых в документообороте компании. Вот основные шаги такого аудита:

Шаг 1. Собираем все трафареты, которые есть в компании (например, заявления, справки, доверенности, деловые письма, договоры и акты, протоколы совещаний и заседаний, приказы по личному составу и т.д.).

Шаг 2. Оцениваем эти трафареты с трех точек зрения:

1) какую информацию мы оформляем с помощью трафарета (таблица 1);

2) какие типовые ситуации «обслуживаются» с помощью того или иного трафарета, как часто используется тот или иной трафарет в делопроизводстве/часто – не очень часто – редко (таблица 2); в эту таблицу включаем только те трафареты, которые были положительно оценены в таблице 1;

3) каков процент постоянной информации в трафарете (таблица 3); в эту таблицу включаем только те трафареты, которые были положительно оценены в таблице 2; чем больше по объему постоянная часть, тем меньше набор ситуаций, в которых мы можем использовать данный трафарет и тем меньше смысла в его составлении.

Таблица 1.

Трафарет: тип документа по назначению и кратко тема документа	Изложение каких-то положений или решений, описание деловых фактов или событий	Характеристика одного или нескольких объектов	Результат
1	2	3	4
Справка о месте работы	Да		+
Характеристика		Да	– Здесь нужна анкета или таблица

¹³⁵ Центр «Управление документацией» Академии коммуникации и информации проводит такой аудит для компаний с разными организационно-правовыми формами и направлениями деятельности. Необходимую информацию и форму заявки можно получить по e-mail: doccommunicate@mail.ru.

Письмо-предупреждение	Да		+
	Да		+

Таблица 2.

Трафарет: тип документа по назначению и кратко тема документа	Какие типовые ситуации «об- служиваются» с помощью того или иного трафарета	Как часто ис- пользуется тот или иной тра- фарет в дело- производстве/ часто – не очень часто – редко	Результат
1	2	3	4
Справка о ме- сте работы	Информация при устрой- стве сотрудни- ка на работу по совмести- тельству, в вуз	Не очень часто	+
Письмо-пред- упреждение	Предупреж- дение в си- туации за- долженности клиентов	Часто	+
Доверенность от ЮЛ	Передача права на полу- чение доку- ментов	Редко	– здесь проще использовать типовой текст

Таблица 3.

Трафарет: тип документа по на- значению и кратко тема документа	Достаточен ли про- цент постоянной информации	Результат
1	2	3

Справка о месте работы	Да	+
Письмо-предупреждение		+

Шаг 3. Решаем, есть ли типовые ситуации, похожие на ситуации, включенные нами в таблицу 2, в которых мы не используем трафареты. Если таковые есть, решаем, нельзя ли использовать уже имеющиеся трафареты (с небольшими изменениями в постоянной их части) или необходимо разработать дополнительные трафареты.

В результате такого аудита компания получает банк трафаретов, в который войдут используемые компанией унифицированные формы, а также созданные специально для компании трафареты.

Любой трафарет разрабатывается по строго определенному стандарту:

Шаг 1. Выделяем типовую деловую ситуацию; определяем тип необходимого документа по назначению и основные смысловые блоки, которые должны быть отражены в документе.

Шаг 2. По данной типовой ситуации создаем типовой текст.

Шаг 3. Затем в тексте оставляем то, что в любой подобной ситуации будет повторяться: это постоянная информация; остальная часть заменяется пробелом.

Шаг 4. Анализируем композиционные и языковые особенности трафарета: состав и размещение реквизитов во вводящей и удостоверяющей части, порядок постоянной и переменной частей в собственном тексте, типы высказываний, грамматическое согласование переменной части с постоянной, речевые клише, наличие необходимых «подсказок» под пробелом.

Шаг 5. Далее проверяем качество полученного трафарета, предложив заполнить его сотруднику/сотрудникам, который/которые не участвовал(-и) в разработке трафарета.

Например:

Шаг 1. Клиент Мария Викторовна Андреева хочет получить кредит в банке; в этом случае составляется заявление; необходимые смыслы: адресат (представитель банка), справочные данные клиента (например, дата и место рождения, паспортные данные, адрес и дата регистрации, адрес местонахождения), просьба, сумма и валюта кредита, указание на Кредитный договор; гарантии со стороны клиента по возврату кредита и уплате процентов по кредиту.

Шаг 2. По данной типовой ситуации создаем типовой текст:

Председателю Правления
ПАО Банк «Восход»
Ганиной М.В.
от Андреевой Марии Викторовны
Дата рождения: 19 апреля 1980 года
Место рождения: г. Москва
Паспорт серия 4345 № 567897
выдан 22 января 2003 года
ОВД «Строгино» г. Москвы
Код подразделения 778-057
Адрес регистрации:
176456, г. Москва, ул. Ровная, д.12, кв. 49
Дата регистрации: 20 июня 1997 года
Адрес местонахождения:
176456, г. Москва, ул. Ровная, д.12, кв. 49

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ КРЕДИТА

Прошу предоставить мне кредит в соответствии с Кредитным договором № 23/56 от 14.05.2014 в размере 500 000 (Пятьсот тысяч) в рублях РФ с 20 мая 2014 года.

Прошу установить дату осуществления аннуитетного платежа «04» число каждого месяца.

Своевременный возврат кредита, выданного в рамках Кредитного договора № 23/56 от 14.05.2014, и уплату процентов по кредиту гарантирую.

_____ (М.В. Андреева)
«15» мая 2014 г.

Отметка Банка о получении заявления:

_____ (А В. Перепелкина)
(подпись) (Ф.И.О. кредитного менеджера)

«15» мая 2014 г.

Шаг 3. Теперь оставляем в заявлении то, что в любой подобной ситуации будет повторяться: это постоянная информация; остальное заменяем пробелом

Председателю Правления
ПАО Банк «Восход»
Ганиной М.В.

от _____

(Ф.И.О. Заемщика)

Дата рождения: «__» ____ года

Место рождения: _____

Паспорт серия ____ № _____

выдан «__» ____ года

(кем)

Код подразделения _____

Адрес регистрации: _____

Дата регистрации: «__» ____

Адрес местонахождения: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ КРЕДИТА

Прошу предоставить мне кредит в соответствии с Кредитным договором № _____ от «__» ____ года в размере _____
(сумма цифрами)

(_____) в _____ с «__» ____ года.
(сумма прописью) (валюта кредита) (дата выдачи кредита)

Прошу установить дату осуществления аннуитетного платежа «__» число каждого месяца.

Своевременный возврат кредита, выданного в рамках Кредитного договора № _____ от «__» ____ года, и уплату процентов по кредиту гарантирую.

_____ (_____)

(подпись)

(Ф.И.О. Заемщика)

«__» ____ года

Отметка Банка о получении заявления:

_____ (А.В. Перепелкина)

(подпись)

(Ф.И.О. Кредитного менеджера)

«__» ____ года

Шаги 4-5. Проверяем качество полученного трафарета.

Отпечатанный типографским способом трафарет можно называть бланком¹³⁶. Но в небольших компаниях (или тогда, когда трудно заранее просчитать количество необходимых трафаретов) их лучше хранить в электронном виде в компьютере и при необходимости просто распечатать.

В отличие от трафарета, для характеристики объектов (одного или нескольких) используют анкету или таблицу.

Анкета представляет собой перечень заранее подготовленных вопросов, на которые надо дать ответ (хотя называется такой документ не всегда анкетой – это может быть «Карточка» или «Сведения о...»). Например:

АНКЕТА

*иностранного гражданина, который направляется на обучение
в высшее учебное заведение Казахстана*

1.	Страна (гражданство)	
2.	Фамилия, имя, отчество	
3.	Пол	
4.	Число, месяц и год рождения	
5.	Место рождения	
6.	Адрес местожительства, телефон	
7.	Знаете ли казахский язык, в какой степени	

¹³⁶ Правда, в документоведении бланком обычно называется «набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного текста» (ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»). Однако уже в ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» просто утверждается, что документы изготавливают на бланках, и это означает, что бланком называется некий деловой текст, в котором схематично представлена только рамка (вводящая и удостоверяющая части, с набором реквизитов, размещенных определенным образом на листе формата А4 или формата А5); в этом же ГОСТ приводятся некоторые образцы таких бланков. Аналогичное, по сути, определение дается и в ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»: бланк документа – это «лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа».

8.	Образование (наименование учебных заведений, их местонахождение, даты поступления и окончания, какой документ об образовании получен)	
9.	Обучались ли ранее в высших учебных заведениях (в каких, когда)	
10.	Выбранная для обучения специальность	

Дата

Подпись

Две основные части в анкете – это вопрос и ответ. Вопрос и ответ в анкете – это два связанных по смыслу, но самостоятельных слова, словосочетания или предложения. Вопрос является обобщенным наименованием признаков объекта (это постоянная информация в анкете, она известна составителю анкеты заранее), а ответ дает конкретные признаки объекта (это переменная информация, ее мы получаем от того, кто заполняет анкету). Например, вопрос – *Место рождения*, ответ – *г. Екатеринбург*; вопрос – *Знаете ли казахский язык, в какой степени*, ответ – *да, владею в совершенстве*. Текст анкеты располагается по вертикали, в два столбца; при этом вопросы располагаются на листе слева, а ответы – справа.

Есть несколько способов грамматического оформления вопроса и ответа, а способ оформления вопроса задает и способ оформления ответа. Обычно вопрос в анкете выражается словосочетанием, в котором опорное слово – это имя существительное в именительном падеже (кто? что?). Ответ обычно также дается в форме слова или словосочетания, в котором опорное слово – это имя существительное в именительном падеже, или цифрами:

- вопрос – *Выбранная для обучения специальность*, ответ – *документовед*;
- вопрос – *Телефон*, ответ – *+7(812)336-4756*;
- вопрос – *Предыдущие посещения стран Шенгенского соглашения*, ответ – *Франция – 2003 год, Германия – 2006 год*.

Однако иногда такая языковая форма ответа невозможна. Это бывает, например, если вопрос называет родовое понятие, а ответ должен дать конкретизирующее видовое понятие, в этом случае ответ, как правило, дается в форме прилагательного в именительном падеже, иногда в таких ответах используются принятые в деловой речи сокращения:

- вопрос – *Образование*, ответ – *среднее специальное*;
- вопрос – *Пол*, ответ – *жен.*;
- вопрос – *Отношение к военной обязанности, воинское звание и состав*, ответ – *военнообязанная, медсестра ГО*.

В некоторых случаях на вопрос в форме словосочетания, в котором опорное слово – это имя существительное в именительном падеже, ответ дается в личной форме глагола 1-го лица ед. числа в настоящем или прошедшем времени:

- вопрос – *Служба в армии*, ответ – *не служил*;
- вопрос – *Государственные награды*, ответ – *не имею*.

Реже вопрос в анкете выражается не словосочетанием, в котором опорное слово – это существительное в именительном падеже, а предложением без подлежащего со сказуемым, которое выражается личной формой глагола во 2-м лице мн. числа в настоящем или прошедшем времени (*Имеете ли, Владеете ли, Находились ли* и т.п.). Ответом на вопрос в этом случае могут быть либо слова *да* или *нет*, либо предложение, которое в своей основе повторяет сам вопрос:

- вопрос – *Обучались ли ранее в высших учебных заведениях (в каких, когда)*, ответ – *нет*; – вопрос – *Если изменяли фамилию, имя или отчество, укажите, когда, где и по какой причине*, первый вариант ответа – *Фамилию изменяла, г. Москва 1998 год в связи с замужеством*, второй вариант ответа – *Фамилию, имя или отчество не изменял(а)*.

Независимо от того, какой способ оформления мы выбираем, в анкете используется открытая пунктуация (т.е. в конце вопроса или ответа знаки препинания не ставятся; внутри вопроса или ответа при разделении отдельных элементов ставится запятая, при уточнении используются скобки).

Когда мы составляем или заполняем анкету, то иногда допускаем языковые ошибки. К основным ошибкам относится, прежде всего, грамматически неверное выражение вопроса или ответа, в том

числе и тогда, когда форма ответа не соответствует форме вопроса (как правило, это использование предложения вместо требуемого слова или словосочетания: вопрос – *Служба в армии*, ответ – *да, служил два года в... войсках ПВО в 2001-2002 гг.*). В анкете также бывает речевая избыточность (лишние, ненужные слова в вопросах или ответах, повторение части вопроса в ответе, когда вопрос не является предложением): вопрос – *Предыдущие посещения стран Шенгенского соглашения*, ответ – *в 1999 году и в 2003 году отдыхал в Греции, в 2002 году я был в Германии.*

Примеры правильно составленных и заполненных анкет:

Анкета 1.

КАРТОЧКА УЧЕТА ОСНОВНЫХ СВЕДЕНИЙ О КЛИЕНТЕ

1.	Полное и сокращенное наименование компании (в соответствии с Учредительными документами)	Акционерное общество «Медиа Бизнес Пресс» АО «МБП»
2.	Юридический адрес (в соответствии с Учредительными документами)	612000, г. Пермь, ул. Макарова, д. 14
3.	Телефон	+7(342)216-7811
4.	ИНН	771690002987
5.	Номер расчетного счета	457890000548754
6.	Полное наименование банка клиента	АКБ «Стройпром» (ПАО)
7.	Местонахождение банка клиента	г. Москва

Анкета 2.

АНКЕТА В КОНСУЛЬСТВО

Страна: Греция

Сроки тура: 05.08.2014–19.08.2014

1.	Фамилия	Фадеева
2.	Девичья фамилия	Казанцева
3.	Имя и отчество	Нина Александровна
4.	Дата и место рождения	12.04.1964, г. Москва

5.	Гражданство	<i>РФ</i>
6.	Семейное положение	<i>Замужем</i>
7.	ФИО супруга(и), дата и место его (ее) рождения, гражданство	<i>Фадеев Александр Николаевич, 10.12.1945, г. Астрахань, РФ</i>
8.	ФИО родителей	<i>Отец – Казанцев Александр Владимирович Мать – Казанцева Антонина Петровна</i>
9.	Дети (если они сопровождают Вас и вписаны в Ваш паспорт)	<i>нет</i>
10.	Домашний адрес и телефон	<i>125349, г. Москва, Проходной проезд, д.24, кв.78, +7(495)366-2415</i>
11.	Образование	<i>высшее</i>
12.	Место работы и занимаемая должность	<i>Юридическая компания «Лига», юристконсульт</i>
13.	Адрес и телефон места работы	<i>101000, г. Москва, Армянский пер., д.7, +7(495)763-2240</i>
14.	Предыдущие посещения стран Шенгенского соглашения	<i>Греция – 1999 год, Германия – 2002 год, Греция – 2003 год, Италия – 2009 год, Франция – 2014 год</i>

Подпись

Дата

Таблица так же, как и анкета, составляется, если необходимо получить характеристику объекта, но не одного, а целой группы объектов. Таблица обычно является составной частью плановых, отчетных или договорных документов и либо входит в основной текст документа, либо используется как его приложение.

Таблица представляет собой совокупность данных, выраженных цифрами или словами и заключенных в пересекающиеся вертикальные и горизонтальные графы. Вертикально расположенные

графы таблицы называются столбцами; горизонтально расположенные – строками. В столбцах располагаются типы объектов, в строках – их характеристики.

Левый столбец содержит обобщенное наименование представленных в таблице объектов (первая строка) и конкретные наименования отдельных объектов (последующие строки). Все другие столбцы представляют характеристику объектов: в верхней строке дается обобщенное наименование характеристик или признаков объектов, в последующих строках – конкретные характеристики соответствующего объекта. Например, обобщенное наименование объектов – *Сферы управления; Тип машины, модель; Группа*; обобщенное наименование характеристик или признаков объектов – *Количество сотрудников со специальным образованием, Средний балл успеваемости, Количество сотрудников, не прошедших аттестацию* и т.д. Основной словесный способ оформления данных в таблице – это имя существительное в именительном падеже (кто? что?) или словосочетание, в котором опорным словом будет такое существительное. При этом наименования в столбцах и строках должны быть согласованы.

В таблице, как и в анкете, используется открытая пунктуация, т.е. в конце наименований в столбцах и строках знаки препинания не ставятся, внутри вопроса или ответа при разделении отдельных элементов ставится запятая.

Если таблица занимает больше, чем одну страницу, то в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 столбцы таблицы должны быть пронумерованы, и на второй и последующих страницах печатаются только номера этих столбцов.

К основным ошибкам при составлении или заполнении таблицы относится ее неправильное пространственное оформление, когда наименования объектов размещаются в горизонтальных строках, а не в столбцах. Еще одна ошибка – это нестандартное языковое выражение информации (например, в виде предложения). В таблице также возможны и речевая избыточность, и речевая недостаточность.

Рассмотрим пример неправильно оформленной таблицы, которая является приложением к договору.

ТАРИФЫ ПО ГОЛОСОВЫМ РАССЫЛКАМ

	телефонные коды регионов	Стоимость за 1 минуту без учета НДС
Москва, стационарные	7495, 7499	0,98 р.
Россия	7222, 7226 <...>	2,10 р.
	7472, 74722, 7483 <...>	1,96 р.
	7818, 78182 <...>	1,49 р.
	7388, 73882 <...>	2,24 р.
	7416, 74161, 74162 <...>	2,94 р.
Мобильные тел. РФ	79	2,52 р.

Ежемесячная абонентская плата составляет 5000 (пять тысяч) рублей без НДС.

Основные ошибки в этой таблице относятся к наименованиям столбцов и строк:

✓ отсутствует наименование левого столбца, что далее проявляется в нелогичности обозначения объектов – речь здесь, вероятно, идет о видах/типах телефонной связи (стационарная связь – мобильная связь; тогда не потребуется сокращение *тел.* в последней строке), а также о регионе, для которого осуществляется телефонная связь (Россия за исключением Москвы – Москва/Москва – другие регионы России); соответственно и надо было выбрать наименование левого столбца – например, Регион, тип телефонной связи, тогда 2 строка – Москва, стационарная связь; 3 строка – Россия (за исключением Москвы), стационарная связь, 4 строка – Россия, мобильная связь; таким образом, все обозначения будут согласованы;

✓ в наименовании правого столбца – информационная недостаточность «утяжеляет» таблицу, так как затем возникает необходимость в каждой следующей строке повторять единицу измерения; этого бы не произошло, если бы в наименование столбца было

внесено сочетание *в руб.*; отметим здесь также, что сокращение *рубль, рублей – р.* сейчас не рекомендуется;

✓ наименования столбцов необходимо унифицированно написать с прописной буквы;

✓ синонимия выражений создает в таблице двусмысленность: *без НДС*: НДС не уплачивается или уплачивается, но не входит в указанную сумму;

Пример правильно составленной и заполненной таблицы:

СТАДИИ ОРГАНИЗАЦИОННОГО РАЗВИТИЯ И СФЕРЫ УПРАВЛЕНИЯ

Сферы управления	1 стадия	2 стадия	3 стадия	4 стадия
1	2	3	4	5
Генеральная стратегия	Становление организации и бизнеса, выживание на рынке, накопление первичного капитала	Упорядочение и систематизация бизнеса и организации Стабильность на рынке	Упрощение систем управления Экономическая эффективность	Захват передовых позиций на рынке через новые стандарты качества
Маркетинг	«Полевой» осуществляется на интуитивной основе изнутри деятельности	Создание маркетингового подразделения, начало систематического изучения рынка Анализ обратной связи от клиентов, поддержка потребителей	«Маркетинговая организация» Создание товаров/услуг под запросы рынка, ориентация на освоение перспективных рыночных ниш Развитие системы удовлетворения потребителей	Клиент-центрированный маркетинг Проактивное формирование рынка и потребностей клиентов

Наконец, последним типом документа (или его составной части) в зависимости от способа синтаксического оформления является диаграмма. Диаграмма – это особый способ подачи данных, чертеж, показывающий путем сравнения соотношение между различными величинами, изображаемыми в виде линейных отрезков или геометрических фигур¹³⁷. В диаграмме так же, как в таблице, дается совокупность данных, выраженных цифрами или словами. Диаграммы уместно использовать в таких документах, как аналитическая записка, бизнес-план, коммерческое предложение, а также в деловых презентациях.

Для демонстрации количественных данных применяются такие типы диаграмм:

- 1) круговая диаграмма;
- 2) линейчатая диаграмма;
- 3) гистограмма;
- 4) график;
- 5) точечная диаграмма [2.2.].

Основные этапы создания диаграммы:

Шаг 1. Определяем основную мысль, которую мы хотим донести до адресата: например,

- *в сентябре уровень текучести кадров в шести подразделениях компании был примерно одинаков;*
- *доходность акций нашей компании сокращается;*
- *наблюдается связь между уровнем заработной платы человека и его интересом к событиям в мире культуры.*

Шаг 2. Определяем тип сравнения данных – в основной мысли, которую мы выбрали, заключается один из пяти основных типов сравнения: по компонентам, по позициям, временное, частотное или корреляционное:

- *в сентябре уровень текучести кадров в шести подразделениях компании был примерно одинаков / например, сравнение по позициям;*
- *доходность акций нашей компании сокращается / например, временное сравнение;*
- *наблюдается связь между уровнем заработной платы человека и его интересом к событиям в мире культуры / например, корреляционное сравнение.*

137 Диаграмма <греч. *diagramma* – рисунок, чертеж.

Шаг 3. Выбираем тип диаграммы.

- в сентябре уровень текучести кадров в шести подразделениях компании был примерно одинаков / например, сравнение по позициям → линейчатая диаграмма;
- доходность акций нашей компании сокращается / например, временное сравнение → гистограмма или график;
- наблюдается связь между уровнем заработной платы человека и его интересом к событиям в мире культуры / например, корреляционное сравнение → линейчатая диаграмма.

Шаг 4. Разрабатываем текстовые части диаграммы – заголовки и наименования различных показателей в диаграмме.

Основное правило выбора заголовка для диаграммы состоит в том, что заголовок должен выражать основную мысль диаграммы. Наименования различных показателей можно обозначать с помощью словосочетаний, в которых опорным словом будет имя существительное или глагол в личной форме: *скидка, объем проданной продукции, возраст, без степени – со степенью, компания А – компания Б – компания В, начинают собственный бизнес – не сообщают причину ухода – меняют профессию – уходят в отдел продаж другой компании*. Важным требованием к заголовкам и наименованиям показателей является их краткость. Поэтому здесь будут уместными сокращения (и лексические, и графические), а также замена слов – символами, значками (%; →; = и т.п.), и даже рисунками, если только это не создаст информационных трудностей для адресата.

Шаг 5. Тестируем диаграмму, предложив «расшифровать» ее сотруднику/сотрудникам, который/которые не участвовал(-и) в разработке диаграммы.

Возможные ошибки в использовании диаграммы таковы:

- ✓ тип диаграммы не соответствует основной мысли, которую мы хотим донести до адресата;
- ✓ заголовок диаграммы обозначает не основную мысль, а только предмет, отраженный в диаграмме, а это делает ее неясной: *продажи и затраты, связанные с реализацией* (правильно – *Чистые продажи растут медленнее, чем затраты, связанные с реализацией*);
- ✓ информационная избыточность: слишком большой объем информации включается в одну диаграмму;
- ✓ речевая избыточность (лишние слова) в текстовых частях диаграммы.

2.1.2.3. Типы документов в зависимости от места составления и использования.

Документы могут быть средством внутренней либо внешней коммуникации организации.

В первом случае документы направляются от одного сотрудника к другому внутри одной организации (в структуре организации это может быть вертикальная коммуникация: сверху – вниз, то есть от руководителя к подчиненному, или снизу – вверх, то есть от подчиненного к руководителю; другой вариант – горизонтальная коммуникация, то есть от сотрудника к сотруднику, если они занимают одинаковые по уровню и значимости должности, например, начальник одного цеха – начальнику другого цеха на одном заводе).

Во втором случае организация направляет документ другой организации или лицу, которое не является сотрудником данной организации (исходящие документы) или, наоборот, получает документы (входящие документы).

Отмеченные нами различия (внутренняя коммуникация – внешняя коммуникация, внутренняя коммуникация сверху – вниз или снизу – вверх) обязательно отражаются на типе документа, а затем – как следствие – и на его оформлении. Например, оформление деловой записки (внутренний документ) и делового письма (внешний документ), заявления сотрудника на имя руководителя организации и заявления физического лица, направляемого в какую-л. стороннюю организацию, приказа (внутренняя коммуникация сверху – вниз) и заявления (внутренняя коммуникация снизу – вверх) не будет одинаковым.

Правда, в публикациях по документоведению эти коммуникативные «тонкости» не всегда оцениваются однозначно. Например, утверждается, что деловые записки бывают внутренними и внешними, последние при этом бывают: 1) информационными; 2) инициативными и 3) отчетными; но тогда чем они отличаются от информационного делового письма? Или деловая записка и справка: если они становятся инструментом внешней коммуникации, означает ли это, что их оформление будет не таким, как в случае внутренней коммуникации? Ответить на эти вопросы мы попытаемся в гл. 3.

2.2. Композиция делового текста. Реквизиты. Формуляр и его составные части. Построение делового текста

Каждый тип документа имеет особенности в своем *построении* (*композиции*). Говорят, что деловые тексты «составляют», а не «пишут». Их на самом деле складывают так же, как складывают игрушки Lego. Поэтому чтобы справиться с любым документом, надо знать, как он устроен: из каких частей он состоит и как – где и в какой последовательности – расположить эти части на обычном листе стандартного формата (А4) или странице вордовского файла. И правила эти обычно строго закреплены – государственными стандартами, методическими рекомендациями, инструкциями или регламентами по делопроизводству, наконец, – узаконенной традицией.

Мы будем выделять два подхода к построению делового текста:

- 1) документоведческий;
- 2) лингвистический.

С точки зрения документоведения документ состоит из отдельных элементов, которые называются *реквизитами*¹³⁸.

Первой попыткой определить основную терминологию документоведения, в том числе, и связанную с реквизитами, стал ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». В нем описаны некоторые элементы построения делового текста (понятия «реквизит документа», «формуляр документа», «формуляр-образец документа»), а также часть реквизитов:

- наименование документа;
- подпись;
- гриф согласования;
- гриф утверждения;
- дата официального документа;
- заголовок официального документа;
- виза официального документа;

138 Реквизит <лат. *requisitum* – требуемое, необходимое. В документоведении встречается широкое и узкое понимание термина «реквизит». Например, в реквизите «Справочные данные об организации» его элементы сами рассматриваются как реквизиты: ИНН/КПП, ОГРН, ОКПО и т.д. – это так называемые регистрационные реквизиты; отметим, что в ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» некоторые из них рассматриваются как самостоятельные реквизиты. Используется также понятие «банковские реквизиты». Мы не можем изменять документационную терминологию, однако лингвистически здесь неизбежно возникает двусмысленность, как и по отношению к реквизиту «Текст», о чем мы уже говорили.

- резолюция официального документа;
- текст официального документа;
- гриф ограничения доступа к документу.

Основные реквизиты деловых текстов определены в более позднем, действующем в настоящее время нормативном документе – ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Здесь представлен более полный состав основных реквизитов в документах в логической последовательности¹³⁹, даются уточненные определения реквизитов:

- 01 – Государственный герб Российской Федерации;
- 02 – герб субъекта Российской Федерации;
- 03 – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 04 – код организации;
- 05 – основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 06 – идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- 07 – код формы документа;
- 08 – наименование организации;
- 09 – справочные данные об организации;
- 10 – наименование вида документа;
- 11 – дата документа;
- 12 – регистрационный номер документа;
- 13 – ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 14 – место составления или издания документа;
- 15 – адресат;
- 16 – гриф утверждения документов;
- 17 – резолюция;
- 18 – заголовок к тексту;
- 19 – отметка о контроле;
- 20 – текст документа;
- 21 – отметка о наличии приложения;
- 22 – подпись;
- 23 – гриф согласования документа;

¹³⁹ Хотя в этом нормативном документе отсутствует, например, такой реквизит, как «Гриф ограничения доступа к документу».

- 24 – визы согласования документа;
- 25 – оттиск печати;
- 26 – отметка о заверении копии;
- 27 – отметка об исполнителе;
- 28 – отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 29 – отметка о поступлении документа в организацию;
- 30 – идентификатор электронной копии документа.

Описание реквизитов дается также в ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»¹⁴⁰.

Второй подход – с точки зрения лингвистики, и, прежде всего, лингвистики текста, – позволяет дать более конкретные рекомендации для составителя делового текста относительно построения документа.

С точки зрения лингвистики в составе любого документа есть, прежде всего, две основные части – *формуляр* и *собственно текст*. Текстовая часть передает основную информацию документа. Формуляр же играет, на первый взгляд, вспомогательную, но очень важную роль: когда мы читаем какой-либо деловой текст, формуляр помогает нам быстро и точно разобраться, при каких обстоятельствах составили этот документ, от чьего имени и для кого он составлен.

Формуляр, в свою очередь, распадается на вводящую (начальную) и удостоверяющую (завершающую, конечную) части. Получается, что формуляр – это своего рода рамка, в которую помещается собственно текст; на листе сам текст располагается между вводящей и удостоверяющей частью. Обязательные смысловые блоки, которые должны быть в формуляре того или иного делового текста, являются реквизитами.

Вводящая часть формуляра/рамки обычно включает наименование документа (заявление, приказ, инструкция и т.д.; единственный документ, где не дается наименование, – это некоторые разновидности делового письма) и сведения о том, кто и кому направляет данный документ. В некоторых типах документов (например, в приказе, договоре или деловом письме) в начальной

¹⁴⁰ Данный стандарт утвержден приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст взамен ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», введен в действие с 1 марта 2014 г. ГОСТ Р 7.0.8-2013 устанавливает термины и определения основных понятий, используемых в области делопроизводства и архивного дела.

части формуляра указывают порядковый номер, дату и место составления/выхода документа, а также заголовок к тексту (его тему). При этом ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает, что есть два основных способа пространственного расположения реквизитов вводящей части делового текста: 1) продольный, или центrovанный способ, когда реквизиты вводящей части располагаются по центру листа; 2) угловой, или флаговый способ, когда реквизиты вводящей части располагаются на листе слева столбцом, который занимает примерно треть строки.

Удостоверяющая часть формуляра включает в себя подпись того, кто направляет документ, а в некоторых случаях – расшифровку этой подписи (инициалы и фамилия удостоверяющего лица) и должность удостоверяющего лица. Иногда дата документа находится в удостоверяющей, а не в начальной части формуляра. В некоторых деловых текстах есть особые реквизиты, – например, в деловых письмах нужны также сведения о том, кто является исполнителем (это человек, который готовил окончательный текст документа и с которым можно связаться, чтобы уточнить те или иные детали).

Не менее важно знать, в какой последовательности и на каком месте расположить на листе необходимые реквизиты. Например, в служебной записке во вводящей части, до собственно текста, указывают сведения о том, кому направляют данный документ (справа, занимая одну треть листа, выравнивая обозначения по левому краю или по центру столбца и начиная каждый реквизит с новой строки – *Генеральному директору ТД «Глобус» [с новой строки] Сидорову В.П.*). Затем пишут наименование документа (ниже, через одну строку от уже названных реквизитов, по центру листа, прописными буквами – *СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА*). После собственно текста записки следует должность удостоверяющего лица, его подпись и расшифровка этой подписи без круглых скобок (в одну строку, начиная слева, – *Коммерческий директор – подпись – Н.И. Завялова*). Наконец, на новой строке, начиная слева, указывается дата составления служебной записки (*22.12.2014 или 22 декабря 2014 г.*).

Текстовая часть документа (собственно текст) располагается на листе между вводящей и удостоверяющей частью формуляра. В текстовой части могут быть такие смысловые блоки:

- а) введение, которое вводит тему, кратко обозначает ситуацию;

б) изложение или доказательство – в этой части описываются детали ситуации или доказывається необходимость чего-либо, объясняются причины той или иной ситуации или причины удовлетворения просьбы;

в) заключение, в котором даются выводы, просьбы, предложения, рекомендации и т.д.

В зависимости от того, какой документ мы составляем, выбираем тот или иной набор этих смысловых блоков; например, в *заявлении* может быть либо только третий блок (просьба), либо второй и третий блоки (доказательство, обоснование просьбы + просьба); в *инструкции* может быть либо второй блок (описание правил использования чего-либо), либо первый и второй блок (обозначение ситуации, в которой нам необходимы те или иные правила + описание этих правил), в *резюме* есть только второй блок и т.д.

В текстовую часть одного документа нельзя включать содержание другого документа, этот последний дается отдельно, как приложение (например, в собственно тексте письма о перспективном плане не должно быть текста самого плана).

Покажем далее структуру документов разного типа.

Примеры

Текст документа	Композиционные части документа
<p><i>Директору НИИ физических проблем доктору физико-математических наук Плотникову В.А.</i></p> <p>СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА</p>	Вводящая часть
<p><i>В связи с производственной необходимостью прошу предоставить вверенной мне лаборатории новое счетное оборудование.</i></p>	Текст: [- введение]; - изложение/доказательство; - заключение.
<p><i>Заведующий лабораторией физики твердого тела 10.01.13</i></p> <p>А.Ф. Мельников</p>	Удостоверяющая часть

Текст документа	Композиционные части документа
<p style="text-align: center;">ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «МАТИ» - РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени К.Э. Циолковского</p> <p style="text-align: center;">ПРИКАЗ</p> <p>от 14.07.2008 Москва №</p> <p>О проверке программного обеспечения</p>	Вводная часть
<p>В целях обеспечения корректной работы установленного на рабочих станциях МАТИ программного обеспечения, исключения конфликтов программного обеспечения и оборудования при взаимодействии во внутренней информационной сети МАТИ ИНТРАНЕТ, обеспечения компьютерной безопасности внутренней сети ИНТРАНЕТ и соблюдения запрета на использование контрафактного программного обеспечения</p> <p>ПРИКАЗЫВАЮ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Провести в срок до 10 сентября проверку всех рабочих станций административных подразделений МАТИ, находящихся на централизованном обслуживании УИСС (отв. – Силуянов А.В.). 2. Заменить некорректно работающее программное обеспечение, установить недостающее программное обеспечение, удалить, в случае обнаружения такового, контрафактное программное обеспечение, уведомив о таком факте руководителя соответствующего структурного подразделения для принятия мер (отв. – Силуянов А.В.). <p style="text-align: center;"><...></p>	<p>Текст: [- введение]; - изложение/доказательство;</p> <p>- заключение.</p>

<p>3. Обеспечить использование на всех рабочих станциях учебных и иных не подлежащих централизованному обслуживанию структурных подразделений университета исключительно лицензионного программного обеспечения, не допускать использования контрафактного программного обеспечения, в случае необходимости закупки и установки лицензионных программ своевременно обращаться с соответствующей заявкой на приобретение (неоправданная синонимия, а также избыточность из-за повторения слов. – Н.В.) и установку лицензионного программного обеспечения к начальнику УИСС Силуянову А.В. для составления плана закупок и включения соответствующих затрат в смету расходов (отв. – деканы факультетов, заведующие кафедр, руководители структурных подразделений);</p> <p>4. Установить, что руководители структурных подразделений несут персональную дисциплинарную ответственность за обеспечение контроля за используемым программным обеспечением, а в случае выявления фактов использования контрафактного программного обеспечения несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за нарушение авторских и иных исключительных прав.</p>	
<p>Ректор</p> <p style="text-align: right;">А.П. Петров</p>	<p>Удостоверяющая часть</p>
<p>Текст документа</p>	<p>Композиционные части документа</p>
<p>Дополнительное соглашение № 9 к Кредитному договору № 1/280 от «16» марта 2012 года г. Москва</p> <p style="text-align: right;">«29» октября 2012 года</p>	<p>Вводящая часть</p>

<p><i>Закрытое акционерное общество «Банк потребительского кредитования», именуемое в дальнейшем «БАНК» в лице Первого заместителя Председателя Правления – Начальника управления развития корпоративного бизнеса и финансово-экономического анализа Варезкина Р.С., действующего на основании Доверенности № 66 от 13 июня 2011 г., с одной стороны, и Общество с ограниченной ответственностью «АТРИУМ», именуемое в дальнейшем «ЗАЕМЩИК», в лице Генерального директора Минаева Сергея Андреевича, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:</i></p>	
<p><i>1. Пункт 4.1 кредитного договора № 1/280 от «16» марта 2012 года (здесь и далее по тексту кредитный договор – это конкретный документ, поэтому необходима прописная буква в первом слове наименования документа: Кредитного договора. – Н.М.) изменить и читать в следующей редакции:</i></p> <p><i>«4.1. Заемщик в период действия кредита имеет право производить досрочное – полное или частичное погашение кредита и любой сумме по своему усмотрению, а «31» января 2013 года Заемщик обязан полностью погасить всю кредитную задолженность. Дата погашения кредита или его части – день зачисления соответствующей суммы на ссудный счет».</i></p> <p><i>2. Пункт 5.3 кредитного договора № 1/280 от «16» марта 2012 года (необходима прописная буква в первом слове наименования документа: Кредитного договора. – Н.М.) дополнить и читать в следующей редакции:</i></p> <p><i>«5.3 Проценты за пользование заемными денежными средствами перечисляются Заемщиком платежным поручением со своего счета на счет Банка ежемесячно в период до 26-го числа текущего месяца.</i></p> <p><i><...></i></p>	<p>Текст: [- введение]; - изложение/доказательство;</p>

<p>Настоящее соглашение является неотъемлемой частью кредитного договора № 1/280 от «16» марта 2012 года (необходима прописная буква в первом слове наименования документа: Кредитного договора. — Н.М.) и вступает в силу с даты подписания его Сторонами.</p>	<p>[- заключение].</p>
<p style="text-align: center;">4. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:</p> <p>БАНК: Закрытое акционерное общество «Банк потребительского кредитования» лицензия №3391 от 11.04.2010 Юридический адрес: 1512678, г. Москва, Малый Промышленный пер., д. 5 ИНН/КПП 7744001955/775001001 Банковские реквизиты К/с 30101 81060000Ш00546 БИК 044583546 Московско-гТУ Банка России</p> <p>ЗАЕМЩИК: Общество с ограниченной ответственностью «АТРИУМ» Юридический адрес: 140104, Московская область, г. Звенигород, ул. Матросова, д.11 ИНН/КПП 7708149089/504001001 ОГРН 1037739252528 Банковские реквизиты Р/с 40702 810 9 0000 0000703 ЗАО «Банк потребительского кредитования», г. Москва К/с 30101 81060000Ш00546 БИК 044583546</p> <p>Первый заместитель Председателя Правления – Начальник управления развития корпоративного бизнеса и ФЭА _____ Р.С. Варезкин _____ С.А. Минаев М.П. М.П.</p> <p>СОГЛАСОВАНО: Главный бухгалтер _____ И.В. Есина Дата</p>	<p>Удостоверяющая часть</p>

Итак, подведем итоги:

1) что из того, что мы хотим сообщить, представляет собой основную информацию (и войдет в основной текст документа), а что – дополнительную (и будет составлять приложение);

2) о чем надо сообщить во вводящей части основного документа и как расположить эти сведения;

3) будет ли в данном документе введение, изложение и заключение; о чем будет написано в каждой из этих частей;

4) что надо указать в удостоверяющей части документа.

Если нам известны ответы на все эти вопросы, мы знаем, как устроен деловой текст, который нам необходимо составить.

2.3. Языковые особенности оформления отдельных реквизитов

Как мы уже отметили, формуляр документа состоит из реквизитов. Прежде чем мы опишем языковые особенности их оформления, отметим несколько важных моментов:

1) некоторые реквизиты не вызывают лингвистических трудностей при их оформлении, или эти трудности незначительны (например, герб, эмблема, код организации, регистрационный номер документа), и поэтому мы их здесь не рассматриваем;

2) мы не рассматриваем также такой реквизит, как «Текст», потому что с лингвистической точки зрения текст – это сложная структура, языковые особенности которой существенно различаются в зависимости от типа документа и той деловой ситуации, в которой текст создается;

3) мы вводим дополнительное понятие «элемент реквизита», так как некоторые представленные в гостях реквизиты сами являются сложными смысловыми комплексами и потому состоят из частей и/или элементов; мы будем оговаривать это отдельно для каждого реквизита;

4) некоторые реквизиты, представленные в гостях как самостоятельные, мы включаем в качестве элементов в состав других реквизитов (например, «Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица» / 05 и «Идентификационный номер налогоплательщика/код постановки на учет (ИНН/КПП)» / 06 – рассматриваем как элементы более общего по содержанию реквизита «Справочные данные об организации»/09);

5) в некоторых случаях мы вносим корректировки в рекомендации, представленные в гостях: уточняем содержание реквизита,

рассматриваем один реквизит как комбинацию реквизитов (например, логично в реквизите «Адресат» ограничиться именно наименованием адресата, дополняя его – в случае необходимости – реквизитом «Справочные данные об организации»);

6) конкретизируем названия некоторых реквизитов, потому что в некоторых случаях название реквизита трудно толковать однозначно, и это, в свою очередь, вызывает ошибки в его языковом оформлении;

7) мы не рассматриваем детально правила размещения реквизитов на листе формата А4; стандарты такого размещения изложены в ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;

8) те сведения, которые включаются в реквизиты, в некоторых случаях используются также в основном тексте документа, при этом возможны языковые различия в их оформлении в реквизите и в основном тексте, и мы это обязательно рассматриваем.

2.3.1. Наименование организации (08)¹⁴¹

Прежде всего, необходимо определить, что понимается под этим реквизитом. Сразу отметим, что в действующем до 01 марта 2014 года ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» такого реквизита нет, зато дается понятие «автор документа» (как физическое или юридическое лицо, создавшее документ), которое отсутствует в более позднем по времени нормативном документе (ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»). Это связано, вероятно, с тем, что ГОСТ 2003 года нацелен, прежде всего, на ОРД, т.е. только на часть служебных документов. Однако если исходить из того, что реквизит «Наименование организации» является обязательным для любого документа независимо от того, изготовлен документ на бланке или без него, необходимо признать, что под «наименованием организации» следует понимать именно автора документа. Хотя понятно, что языковое оформление этого реквизита может быть различным, и это зависит от типа авторства и назначения конкретного документа.

¹⁴¹ В скобках здесь указываем цифровое обозначение данного реквизита в ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

А. Рассмотрим сначала особенности языкового оформления реквизита «Наименование организации» в случаях, когда автором документа является юридическое лицо. В роли такого автора может выступить:

- 1) организация, предприятие, компания, партия, орган власти и т.д.;
- 2) филиал, территориальное отделение, представительство;
- 3) структурное подразделение организации, предприятия, компании и т.д.;
- 4) отдельное должностное лицо, имеющее право подписи документа.

Где найти точное наименование возможных авторов документа? Наименование организации, предприятия или компании (а также филиала, территориального отделения, представительства), которые являются автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в организационных учредительных документах (например, в Уставе), при этом, как мы знаем, у одной организации может быть несколько наименований. Наименования структурных подразделений и должностных лиц должны соответствовать наименованиям, закрепленным в таких организационных документах, как Организационная структура или Штатное расписание. Таким образом, документоведа, по сути, не остается выбора, если все эти наименования уже юридически оформлены (показательно, что выходом из дилеммы «прописная – строчная» становится использование в реквизите «Наименование организации» только прописных букв).

Однако если наименование организации еще только разрабатывается, документоведа надо занять более активную позицию. При этом ему потребуются знания о структуре наименования отдельной организации, а также о некоторых композиционных и языковых моментах в оформлении этого реквизита.

В структуре наименования организации выделяем два основных элемента:

- 1) согласно Гражданскому кодексу РФ в наименование организации включается организационно-правовая форма или указания на характер деятельности организации либо ее структуру (иногда в наименовании организации мы видим одновременно и обозначение организационно-правовой формы, и указания на характер деятельности организации или ее структуру);

2) собственно название организации.

А к композиционным и языковым моментам в оформлении рассматриваемого реквизита мы отнесем:

1) языковые особенности:

а) использование прописных и строчных букв;

б) использование кавычек;

в) разграничение тире и дефиса;

г) оформление сокращенного наименования; использование различных сокращенных слов;

2) особенности в размещении одного или нескольких наименований:

а) полное и сокращенное наименования;

б) одновременное использование нескольких полных наименований (наименования, относящиеся к разным авторам внутри одной организации: наименования филиала, территориального отделения, представительства или структурного подразделения и должностного лица; вышестоящая и нижестоящая организация; наличие нескольких государственных языков; документ, составляемый от нескольких организаций; наименования на русском и иностранном языке – при взаимодействии с зарубежными партнерами).

Использование прописных и строчных букв. По общему орфографическому правилу русского языка с прописной буквы в «Наименовании организации» напишем:

1) первое слово организационно-правовой формы;

2) первое слово указания на характер деятельности организации или ее структуру.

В некоторых справочниках по русскому языку и культуре речи находим другие рекомендации на этот счет (кстати, эти рекомендации повторяются и в методических публикациях по документоведению): с прописной буквы пишется первое из поставленных в кавычки слов в названиях заводов, фабрик, комбинатов и т.п., родовое же название и название, указывающее на специализацию, пишутся со строчной буквы. Давайте посмотрим, можно ли следовать этой рекомендации при оформлении реквизита «Наименование организации»:

торговый дом «Детский мир»

типография «Аврора»	
МАОУ средняя школа № 7	

Как видим, следовать приведенным выше рекомендациям невозможно, правильное оформление «Наименования организации» в таких случаях будет таким:

Торговый дом «Детский мир»	
Типография «Аврора»	
МАОУ «Средняя школа № 7»	

Однако если наименование такого типа используется в основном тексте документа (в том числе если это название не одного предмета, а группы однотипных предметов), оно перестает восприниматься как официальное сложное название и пишется со строчной буквы.

Примеры

- Я, <...>, в 1998 году окончила среднюю школу № 7 в г. Звенигород.
- Ввести в штатное расписание средних школ муниципального образования должность психолога.

Ср.: 1. Создать муниципальное автономное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу № 8 с углубленным изучением математики (далее – Учреждение) путем изменения типа существующего муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 8 с углубленным изучением математики. / Исходя из такого написания, все словосочетание «муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8 с углубленным изучением математики/муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8 с углубленным изучением математики» является собственным наименованием организации, однако это не соответствует действительности, ведь существуют и другие средние школы, которые по своей

организационно-правовой форме относятся к муниципальным автономным общеобразовательным учреждениям; поэтому собственное наименование организации в данном случае – средняя школа № 8, а рекомендуемое написание – *Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8 (с углубленным изучением математики)»*;

3) первое слово в собственно названии организации (а также структурного подразделения и должностного лица): *Росэнергоатом, Центральный государственный магазин, Высшая школа экономики; Отдел финансового контроля*;

4) имена собственные в составе названия организации: *Государственная дума Российской Федерации, Министерство энергетики Российской Федерации, Правительство Ленинградской области*;

5) первое слово в наименовании филиала, территориального отделения, представительства, которые являются самостоятельным юридическим лицом;

6) первое слово в названии структурных подразделений второго уровня (первый уровень – это название организации) – управлений, департаментов, самостоятельных служб и отделов; однако название отделов, входящих в состав главных управлений и самостоятельных департаментов, пишутся строчными буквами;

7) начальное слово той части, которая сама по себе является наименованием организации (например, первое слово названия вышестоящей организации, когда это название входит в название нижестоящей организации);

8) первое слово каждого наименования, если собственно название организации двойное (т.е. состоящее из нескольких самостоятельных наименований);

9) все буквы, если название представляет собой аббревиатуру: *ПО, АО, ИД, МТС, АКИ*;

10) первое слово в названии должности руководителя государственных органов, коммерческих, научных, образовательных и общественных организаций: *Министр обороны, Ректор, Генеральный директор*; наименования всех других должностей пишутся строчными буквами: *коммерческий директор, главный бухгалтер, проректор*; аналогично со строчной буквы пишутся наименование воинских и почетных званий, ученых степеней и званий: *генерал-полковник, доктор филологических наук, доцент*.

Примеры

- *Акционерное общество «Производственное объединение «Салют»*: организационно-правовая форма – Акционерное общество; указание на характер деятельности компании – Производственное объединение; собственно название организации – Салют. Сокращенное наименование той же организации: АО «ПО «Салют».

- *Общество с ограниченной ответственностью «Пивоваренная компания «Балтика»*: организационно-правовая форма – Общество с ограниченной ответственностью; указание на характер деятельности компании – Пивоваренная компания; собственно название организации – Балтика.

- *Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая компания «Соломбалалес»*: организационно-правовая форма – Общество с ограниченной ответственностью; указание на структуру компании – Управляющая компания; собственно название организации – Соломбалалес.

- *Информационно-правовой консорциум «Кодекс»*: указание на характер деятельности компании – Информационно-правовой консорциум; собственно название организации – Кодекс.

- *Негосударственное образовательное учреждение «Академия коммуникации и информации»*: организационно-правовая форма и указание на характер деятельности – Негосударственное образовательное учреждение; собственно название организации – Академия коммуникации и информации. Сокращенное наименование той же организации: НОУ АКИ.

- *Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «МАТИ – Российский государственный технологический университет имени К.Э. Циолковского»*: организационно-правовая форма и указание на характер деятельности – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования; первое собственно название организации, которое представляет собой аббревиатуру – МАТИ; второе собственно название организации и имя собственное в названии – Российский государственный технологический университет имени К.Э. Циолковского.

- *Филиал Общества с ограниченной ответственностью «Альянс» (г. Самара)*: указание на самостоятельное юридическое

лицо, входящее в более крупную организацию, – Филиал; организационно-правовая форма вышестоящей организации – Общество с ограниченной ответственностью; собственно название организации – Альянс.

- *Управление Федерального казначейства по Краснодарскому краю*: указание на самостоятельное юридическое лицо, подчиняющееся вышестоящей организации – Управление; начальное слово той части, которая сама по себе является наименованием организации (первое слово названия вышестоящей организации, когда это название входит в название нижестоящей организации) и имя собственное в названии – Федерального казначейства по Краснодарскому краю.

- *Главное архивное управление города Москвы*: собственно название организации и имя собственное в названии – Главное архивное управление города Москвы.

- *Общероссийская общественная организация «Федерация кикбоксинга России»*: организационно-правовая форма – Общероссийская общественная организация; собственно название организации и имя собственное в названии – Федерация кикбоксинга России.

- *Главное управление финансов; Коммерческий департамент; Служба персонала; Отдел труда и заработной платы* – первые слова в названиях управлений, департаментов, самостоятельных служб и отделов написаны с прописной буквы; но: *отдел закупок Коммерческого департамента; отдел транспортировки Главного управления производством* – названия отделов, входящих в состав главных управлений и самостоятельных департаментов, надо написать строчными буквами.

Сложная ситуация для выбора прописной или строчной буквы в реквизите «Наименование организации» возникает, если собственно наименование состоит из нескольких слов. Вряд ли мы сможем в этом случае использовать правило, которое регламентирует написание двойного наименования (т.е. состоящего из двух разных наименований). Покажем, как в документоведческой практике используются такие наименования, состоящие из нескольких слов:

С прописной буквы написана первая буква каждого слова	С прописной буквы написана первая буква только первого слова, остальные слова – со строчной
ООО «Енисейский <u>Ф</u> анерный <u>К</u> омбинат» Совет <u>М</u> олодых <u>С</u> пециалистов ПАО «Севкабель- <u>Х</u> олдинг» ПАО «СИБУР <u>Х</u> олдинг» ООО «Медиа- <u>С</u> ервис» ООО «Медиа <u>К</u> од» ПАО « <u>В</u> ымпел- <u>К</u> оммуникации» ООО « <u>С</u> ервис- <u>И</u> нфо» АО «Пушкино- <u>Т</u> елеком» ООО «СИБУР- <u>К</u> стово» ООО Группа « <u>Т</u> ранзит- <u>Д</u> В» АО « <u>Д</u> ИКСИ <u>Ю</u> г» ГК « <u>И</u> мперия- <u>Ф</u> арма» ООО «Амур <u>М</u> едиа <u>К</u> онсалтинг» ГК « <u>Т</u> эктоГрупп» ООО « <u>Б</u> игфут <u>Т</u> елеком» ИД « <u>М</u> едиа <u>Л</u> айн» ООО « <u>Т</u> итан- <u>А</u> гро» Франс Пресс (агентство)	ПАО «Омский <u>к</u> аучук» ПАО «Аэрофлот – <u>р</u> оссийские <u>а</u> виа <u>л</u> инии» ПАО « <u>М</u> обильные <u>т</u> елесистемы» АО «Сибирский <u>х</u> имический <u>к</u> омбинат» НП «Сибирское <u>м</u> ашиностроение» ФГОУ ВПО «Северо-Западная <u>а</u> кадемия государственной <u>с</u> лужбы» Государственная <u>д</u> ума Генеральная прокуратура РФ Центральная избирательная <u>к</u> омиссия Французский <u>к</u> ультурный <u>ц</u> ентр Юнайтед <u>ф</u> рут <u>к</u> омпани ООО «Элвис- <u>т</u> елеком» АО «ЕВРОЦЕМЕНТ <u>г</u> рупп» ООО « <u>Б</u> ТК <u>х</u> олдинг» ООО « <u>Б</u> ренд- <u>п</u> роект»

Прописная буква всегда свидетельствует об особом, значимом статусе обозначаемого, и потому возможна только в исключительных случаях. Тогда какие выводы можно сделать из такого сравнения?

1) Если наименование состоит из слов, грамматически связанных с помощью согласования и/или управления, то с прописной буквы пишем только первую букву первого слова; остальные слова – со строчной буквы;

Важно: с прописной буквы пишется начальное слово той части, которая сама по себе употребляется как словосочетание в функции достаточного названия того же предмета: *Четвертый Международный съезд славистов* (ср.: *Международный съезд славистов*), *Государственный Исторический музей* (ср.: *Исторический музей*),

Государственная Третьяковская галерея (ср.: Третьяковская галерея), Государственный академический Большой театр (ср.: Большой театр), Центральный Дом журналиста (ср.: Дом журналиста). Также с прописной буквы пишется сокращенное название органов власти: Дума (ср. Государственная дума), Прокуратура России (ср. Генеральная прокуратура России). Однако во всех этих случаях сокращенные наименования не являются официальным обозначением юридического лица и, следовательно, не могут быть использованы в реквизите «Наименование организации»; поэтому: ООО «Енисейский Фанерный Комбинат»; Совет Молодых Специалистов / неверно: второе и третье слово надо написать со строчных букв; отметим также, что в наименованиях зарубежных информационных агентств по традиции прописными буквами пишутся все слова, кроме родового;

2) если наименование состоит из слов, грамматически связанных с помощью примыкания, но при этом данные слова являются частью русского языка, даже если они заимствованы из других языков (например, *холдинг, групп, сервис, проект* и т.д.), то с прописной буквы пишем только первую букву первого слова; остальные слова – со строчной буквы; поэтому в наименованиях типа ПАО «Севкабель-Холдинг», ПАО «СИБУР Холдинг», ООО «Медиа-Сервис», ООО «Медиа Код», ПАО «Вымпел-Коммуникации», ООО «Сервис-Инфо» предпочтительно написание второго слова со строчной буквы;

3) если в наименовании используются слова, грамматически связанные с помощью примыкания, но по тем или иным причинам воспринимаются как слова особого значения, то они должны быть написаны с прописной буквы, например:

– главное по смыслу слово не является начальным в наименовании: АО «Пушкино-Телеком» (здесь главное слово – Телеком); ООО «Амур Медиа Консалтинг»;

– в наименовании есть зависимые слова, которые являются именами собственными или воспринимаются как такие имена; отметим здесь прежде всего географические наименования: ООО «СИБУР-Кстово», ООО Группа «Транзит-ДВ» (ДВ = Дальний Восток); однако слово *юг* в названии организации не является именем собственным, и потому: АО «ДИКСИ юг»;

– если в наименовании используются заимствованные слова (в русской транскрипции), в том числе – и сокращенные.

С учетом этих рекомендаций оценим несколько наименований, в которых используется слово *телекоммуникации /телеком*:

- ПАО «Ростелеком»
- ГУП РК «Крымтелеком»
- ООО «Элвис-телеком»
- ООО «Бигфут Телеком»
- ОАО «Северо-Западный Телеком» (в настоящее время эта компания является частью холдинга Ростелеком)¹⁴²

В первых четырех наименованиях слово *телеком* написано верно; в последнем случае – прописная буква для этого слова ничем не обоснована¹⁴³.

Использование кавычек. По пунктуационным правилам русского языка кавычками выделяются (и при этом не склоняются) собственно названия организаций, если они являются условными (символическими) обозначениями и/или употребляются с родовыми наименованиями (организационно-правовая форма и указания на характер деятельности организации или ее структуру):

Примеры

- Акционерное общество «Термика»
- Акционерное общество «Северсталь»
- АО «Московская типография № 1»
- Футбольный клуб «Северсталь»
- Партия «Яблоко»
- Издательство «Юрайт»
- Негосударственное образовательное учреждение «Академия коммуникации и информации»
- Гостиница «Московская»
- Театр «Ла Скала»
- Центр детского творчества «Ромашка»

142 В перечнях примеров, которые являются реквизитами, мы специально не используем в конце каждого примера точку с запятой, чтобы обратить особое внимание на необходимость открытой пунктуации при оформлении различных реквизитов в формуляре документа (знаки препинания в конце строки отсутствуют).

143 Отметим, что первое слово в этом наименовании организации написано с прописной буквы, при этом вторая часть первого слова тоже пишется с прописной буквы и присоединяется дефисом, и это правильно. Пишутся через дефис (с прописных букв в составных частях) сложные прилагательные, входящие в сложные географические или **административные названия** (выделено нами. – Н.М.) и начинающиеся с основы **восточно-, западно-, северо- (северо-), южно- (юго-)**... Например: Южно-Уральская железная дорога. Цит. по: Розенталь Д.Э. Справочник по правописанию и литературной правке. – М.: Книга, 1985. – С. 46.

- Информационное агентство «Интерфакс»/ИА «Интерфакс»¹⁴⁴

Однако в собственно текстах документов (не в реквизите «Наименование организации»), когда не дается организационно-правовая форма, кавычками не выделяются:

1) названия организаций, которые являются сложносокращенными обозначениями при отсутствии слов *трест*, *комбинат* и тому подобное:

- Транстелекомстрой
- Газпром
- Ростелеком
- Стройгазмонтаж
- Росэнергоатом
- ЦСКА

2) названия организаций, которые используются без обозначения организационно-правовой формы и не имеют при этом условного, нарицательного характера:

- Академия коммуникации и информации
- Агентство независимой журналистики
- Московская типография № 1
- Московский театр кукол
- Российский детский фонд
- Федерация кикбоксинга России
- Русский музей

3) названия, в состав которых входят слова *имени*, *памяти*:

- Российский государственный технологический университет имени К.Э. Циолковского

Нередко в реквизите «Наименование организации» в русских деловых текстах используются слова, написанные буквами латинского алфавита или средствами двух алфавитов (кириллицы и латиницы¹⁴⁵). В этом случае рекомендуется не использовать кавычки независимо от того, есть ли в наименовании какое-либо родовое обозначение.

Примеры:

- ООО *Fashion*

¹⁴⁴ Хотя наименования зарубежных информационных агентств по традиции в кавычки не заключаются: *агентство Франс Пресс*, *агентство Юнайтед Пресс Интернэшнл*.

¹⁴⁵ В официальных собственно наименованиях не допускается соединение латинских и русских букв, поэтому такие наименования, как *ГК «ЛюдиPeople»*, *Consulting-Media* невозможны в реквизите «Наименование организации».

- Фирма *California Cleaners*
- Торговый центр *XL*
- Компьютерный клуб *Computerra*
- Дизайнерское бюро *Phoenix Design*
- Компания *LG Electronics*
- *British Airways*
- *Bank of America*

Еще одна трудность в использовании кавычек в наименовании организации связана с тем, что иногда рядом оказывается несколько кавычек – внутри и снаружи. Это случается тогда, когда с помощью кавычек необходимо выделить разные элементы текста – например, прямую речь, цитату, различные наименования организаций, производений, товаров и т.п.

В русском литературном языке используется два вида кавычек: французские кавычки – «елочки» и немецкие кавычки – „лапки“, причем основными являются «елочки» (они используются, когда в высказывании одни кавычки, а также снаружи, если рядом оказываются и другие кавычки), а „лапки“ – это внутренние кавычки (они применяются также в рукописном тексте). Кавычки снаружи и внутри обязательно различаются своим рисунком («» и “”).

Количество кавычек определяется по следующему правилу: сколько кавычек было открыто, столько их необходимо и закрыть.

В наименовании организации может быть два элемента, которые по правилам должны быть выделены кавычками: *Открытое акционерное общество* (кавычки не нужны) + *«Пивоваренная компания X»* (кавычки нужны) + *Балтика* (кавычки нужны). Соответственно, по действующим правилам оформить реквизит «Наименование организации» надо так:

• *Общество с ограниченной ответственностью «Пивоваренная компания „Балтика“»*

Однако мы исходим из того, что в данных случаях кавычками выделяются не разные элементы текста, а разные части одного элемента – реквизита. Поэтому можем рекомендовать использовать кавычки одинакового рисунка, подряд две кавычки не ставить и закрывать реквизит одной внешней кавычкой:

• *Общество с ограниченной ответственностью «Пивоваренная компания «Балтика»¹⁴⁶*

146 Однако остается спорным вопрос о том, как использовать кавычки, если с их помощью

Разграничение тире и дефиса. Иногда в наименовании организации используются сложные слова без соединительных гласных, и возникает необходимость разграничить тире и дефис.

Тире – это пунктуационный знак, который используется для того, чтобы разделить члены предложения или отдельные предложения; в частности, есть интонационное тире (ставится между членами предложения для уточнения, подчеркивания смысловых отношений или выражения неожиданности) и соединительное тире (ставится для обозначения пространственных, временных или количественных пределов либо указывает на элементы какой-либо совокупности).

Дефис – это знак, который используется при образовании сложных слов или при обособлении приложения. Именно этот знак необходим, когда мы оформляем реквизит «Наименование организации». Хотя однозначных решений здесь пока нет, потому что в документоведческой практике встречается три варианта (представим их последовательно от более распространенного к менее распространенному):

1) части сложного наименования пишутся раздельно, через пробел:

- ПАО «Омский каучук»
- ПАО «Мобильные телесистемы»
- АО «Сибирский химический комбинат»
- НП «Сибирское машиностроение»
- ФГОУ ВПО «Северо-Западная академия государственной службы»
- Государственная дума
- Генеральная прокуратура РФ

оформляются разные элементы делового текста, например, разные реквизиты: *Положение «О системе электронного документооборота ООО «ПО «Салют»»*. Общие рекомендации, которые дает портал www.gramota.ru:

Правильно:

«„Цыганы“ мои не продаются вовсе», – сетовал Пушкин.

Если по техническим причинам невозможен набор кавычек другого рисунка, кавычки одного рисунка рядом не повторяются.

Неправильно:

««Цыганы» мои не продаются вовсе», – сетовал Пушкин.

Допустимо:

«Цыганы» мои не продаются вовсе», – сетовал Пушкин.

Между тем если следовать таким рекомендациям в деловом тексте при стечении двух реквизитов, в которых используются кавычки, мы получим не закрытые дважды кавычки, что может привести к неясности, ошибкам в восприятии информации: *Положение «О системе электронного документооборота ООО «ПО «Салют»»*.

- *Центральная избирательная комиссия*
- *Французский культурный центр*
- *Юнайтед фрут компани*
- *АО «ДИКСИ Юг»*
- *ООО «Амур Медиа Консалтинг»*
- *ООО «Бигфут Телеком»*
- *ИД «Медиа Лайн»*
- *АО «ЕВРОЦЕМЕНТ груп»*

2) части сложного наименования пишутся через дефис¹⁴⁷; такое дефисное написание часто поддерживается в этих случаях тем, что одно из слов в наименовании является несогласованным определением, а также прописной буквой в начале второго компонента:

- *ПАО «Севкабель-Холдинг»¹⁴⁸*
- *ООО «Медиа-Сервис»*
- *ПАО «Вымпел-Коммуникации»*
- *ООО «Сервис-Инфо»*
- *АО «Пушкино-Телеком»*
- *ООО «СИБУР-Кстово»*
- *ООО Группа «Транзит-ДВ»*
- *ГК «Империя-Фарма»*
- *ООО «Титан-Агро»*
- *ООО «Бренд-проект»*
- *ООО «Элвис-телеком»*

¹⁴⁷ По правилам русской пунктуации слитно пишутся сложные слова с усеченными интернациональными компонентами независимо от их количества, например: авиа-, био-, макро-, мини-, текто-, энерго- и т.д. (сюда же необходимо отнести отсутствующий в данном словаре компонент медиа-: медиапланирование, медиаресурсы и т.д. – Н.М.).

Существительные пишутся через дефис, если:

- а) они образованы без соединительных гласных о или е, состоящие из двух и более самостоятельно употребляющихся слов, независимо от того, склоняется или не склоняется первая часть: бизнес-тур, допинг-контроль, оригинал-макет;
- б) они образованы из существительного и несклоняемого несогласованного определения, которое стоит перед существительным: брутто-масса, пресс-служба, экспресс-лаборатория; но если определение стоит после существительного, то такие образование пишутся раздельно: масса брутто, лаборатория экспресс / Букчина Б.З., Калакуцкая Л.П. Слитно или раздельно? Орфографический словарь-справочник: Свыше 107 000 слов. – М.: Рус. яз., 1998. – С. 8-11. Обратим, однако, внимание на то, что все эти рекомендации относятся к именам нарицательным, а не собственным.

¹⁴⁸ В наименованиях со словом *холдинг* (ПАО «СИБУР Холдинг», ООО «БТК холдинг») с лингвистической точки зрения предпочтительно использовать в этом слове строчную букву и соединять его с главным в наименовании словом с помощью дефиса.

3) части сложного наименования пишутся слитно, в одно слово:

- ГК «ТэктоГрупп»
- АО «СибурТюменьГаз»

Однако если наименование организации является двойным, то требуется постановка тире (как указание на элементы одной совокупности), а не дефиса: *Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «МАТИ – Российский государственный технологический университет имени К.Э. Циолковского»*. Ср.: ПАО «Аэрофлот — российские авиалинии» / Российские авиалинии ≠ Аэрофлот, поэтому здесь нет двойного наименования, следовательно, необходим дефис, присоединяющий несогласованное определение.

Оформление сокращенного наименования; использование сложносокращенных слов и аббревиатур. При оформлении сокращенного наименования организации «сокращаются» все элементы, из которых состоит этот реквизит (и организационно-правовая форма с указанием на характер деятельности организации или ее структуру, и собственно название организации), при этом используются сложносокращенные слова (в том числе – аббревиатуры).

Аббревиатуры в наименованиях организаций (и, заметим, структурных подразделений компаний) пишутся одними прописными буквами (ООО, АО, ФГУП, УК, ГК, ПО, НПЗ, АКИ, СЗАГС, МГУ, МАТИ); однако, если в составном наименовании есть служебное слово и оно остается в аббревиатуре, его необходимо написать со строчной буквы: *АиФ (Аргументы и Факты), ЮжНИИТиМ*.

Сложносокращенные слова-наименования, образованные из частей слова и самостоятельных слов, пишутся обычно с первой прописной буквы (*Минобрнауки, Мосгордума, Минторгэнерго*). Однако если в составе сложносокращенного слова есть части, образованные из начальных звуков полного словосочетания, то первая часть такого наименования пишется прописными буквами, а вторая – строчными (*НИИхиммаш*).

Наименования должности в реквизите «Наименование организации» не сокращаются.

Итак, мы рассмотрели некоторые языковые особенности в оформлении реквизита «Наименование организации», когда автором документа является юридическое лицо. Теперь обсудим

ситуации, когда в документе необходимы несколько наименований, и при этом автором документа также является юридическое лицо.

Полное и сокращенное наименования. Сокращенное наименование организации приводят в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации. Сначала, во вводящей части документа, сокращенное наименование помещают в скобках ниже полного. Однако затем мы можем использовать сокращенное наименование как самостоятельное, синонимичное обозначение организации – в тексте или в удостоверяющей части.

Примеры

- *Всероссийский научно-исследовательский Институт документоведения и архивного дела*

(ВНИИДАД)

- *Публичное акционерное общество «Вымпел-Коммуникации»*
(ПАО «ВымпелКом»)

- *Общество с ограниченной ответственностью «Сервис-Инфо»*
(ООО «СИ»)

- *Негосударственное образовательное учреждение «Академия коммуникации и информации»:*

(АКИ)

Одновременное использование нескольких полных наименований.

Ниже полного наименования организации в документе может также указываться:

- 1) наименование филиала, территориального отделения, представительства, если оно является автором документа;

- 2) наименование структурного подразделения или должностного лица:

- *Акционерное общество*
«Наша история»

Департамент по связям с общественностью

Термика[®]
Общество с ограниченной ответственностью

ул. Орджоникидзе, д. 11, стр. 1А, Москва, 115419
Тел.: (495) 956-21-01 (многоканальный)
Факс: (495) 234-18-92 (круглосуточно)
<http://www.termika.ru>; e-mail: info@termika.ru
ОКПО 29903912, ОГРН 5147746219957
ИНН/КПП 7725845199/772501001

06.11.2014 г. № 128

На № _____ от _____

Выше полного наименования организации в документе может указываться наименование вышестоящей организации, при этом допускается сокращенное наименование вышестоящей организации, а при его отсутствии – полное наименование вышестоящей организации.

Примеры

- *Министерство финансов*

Российской Федерации

*Управление Федерального казначейства
по Краснодарскому краю*

- *МИНОБРНАУКИ РФ*

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования


«МАТИ – Российский государственный технологический университет

имени К.Э. Циолковского»

- *Российская Федерация*

Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОРУССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

ГЛАВНОЕ АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
(ГЛАВАРХИВ МОСКВЫ)

ПРИКАЗ

№ _____

Москва

Есть также ситуации, когда несколько наименований оказываются равноправными (наличие нескольких государственных

языков¹⁴⁹; документ, составляемый от нескольких организаций одного ранга, наименование на русском и иностранном языке), и в силу этого они размещаются на одном уровне.

Примеры

 <p>ГЛАВНОЕ АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПРИ КАБИНЕТЕ МИНИСТРОВ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН</p> <p>ул. Кремлёвская, 2/6, г. Казань, Республика Татарстан, 420111 Телефон (8432) 92-93-31 ОКПО 03493658, ОГРН 1027630260105 ИНН/КПП 1654003234/165501001</p> <p>_____ № _____</p> <p>На № _____ от _____</p>	<p>ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ МИНИСТРЛАР КАБИНЕТЫ КАРШЫНДАТЫ БАШ АРХИВ ИДАРАСЕ</p> <p>Кремль урамы, 2/6, Казань, Татарстан Республикасы, 420111 Телефон (8432) 92-93-31 ОКПО 03493658, ОГРН 1027630260105 ИНН/КПП 1654003234/165501001</p>
--	--

Общество с ограниченной ответственностью «ФРИДОМ» (ООО «ФРИДОМ»)	<i>FREEDOM, Limited Liability Company</i> <i>(FREEDOM, LLC)</i>
Общество с ограниченной ответственностью «Амур Медиа Консалтинг»	Группа компаний «Сервис-К»

Наконец, если автором документа является юридическое лицо, то реквизит «Наименование организации» размещается:

- либо по центру (при продольном размещении):

¹⁴⁹ Наименование организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с государственным языком Российской Федерации (русским) в качестве государственного национального язык субъектов Российской Федерации, печатается на двух языках. (Закон РФ от 25 октября 1991 г. № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» с изменениями от 02.07.2013; 12.03.2014).

<i>Министерство финансов Российской Федерации Управление Федерального казначейства по Краснодарскому краю</i>

– либо слева (при угловом размещении):

<i>Министерство финансов Российской Федерации Управление Федерального казначейства по Краснодарскому краю</i>	
---	--

Б. Если автором документа является физическое лицо, то реквизит «Наименование организации» оформляется так:

от [делопроизводителя] Кравцовой С.В./ [Светланы Владимировны]

Как видим, различия в способе языкового оформления касаются здесь таких моментов:

1) указывается в реквизите или нет должность физического лица: если документ связан со служебной деятельностью человека, должность необходимо указать, если с внеслужебной – должность не указываем (исключением будет заявление о приеме на работу: оно связано со служебной деятельностью человека, но должности у него на момент составления документа нет);

2) имя и отчество человека указываем полностью или даем только инициалы: если документ связан со служебной деятельностью человека, обычно приводим только инициалы, если с внеслужебной – чаще имя и отчество указываем полностью (правда, иногда и в этом случае в документе даются только инициалы, но это всегда оговаривается специально – например, в банке при открытии расчетного счета или в почтовом отделении при оформлении абонентского ящика).

Важно, что имя и отчество (полностью или инициалами) в реквизите «Наименование организации» указывают после фамилии, а размещается этот реквизит во вводящей части документа справа ниже реквизита «Адресат»:

	Реквизит «Адресат»
	<i>от делопроизводителя Кравцовой С.В.</i>

Независимо от того, является ли автором документа юридическое, или физическое лицо, в некоторых типах документов реквизит «Наименование организации» имеет некоторые особенности. В трафарете чековой книжки банк, например, может установить особые правила оформления: в денежном чеке «указывается полное наименование предприятия в соответствии с учредительными документами, при этом допускается сокращение в наименовании организационно-правовой формы предприятия. Указание сокращенного наименования предприятия допускается, если оно предусмотрено учредительными документами». Подробнее особенности языкового оформления реквизита «Наименование организации» в некоторых типах документов мы рассмотрим в гл. 3.

2.3.2. Справочные данные об организации (09)

Данный реквизит может относиться к юридическому или физическому лицу, которые могут быть отражены в реквизитах «Наименование организации» (автор документа) или «Адресат». ГОСТ Р 6.30-2003 описывает этот реквизит так: «Справочные данные об организации включают в себя: почтовый адрес; номер телефона и другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.)». Это описание, безусловно, требует уточнения.

В составе этого реквизита мы будем выделять две части, каждая из которых, в свою очередь, состоит из набора элементов:

- 1) контакты;
- 2) реквизиты.

К контактам мы относим все данные, которые позволяют связаться с участником деловой коммуникации: адрес, телефон, факс, электронная почта (а также – для менее строгих, неофициальных контактов – Skype, социальные сети).

Какие «адреса» мы знаем? Когда мы говорим об адресе, то мы должны различать (и при этом использовать строго определенные, устойчивые речевые выражения – клише):

- А) для юридических лиц:
 - юридический адрес;
 - почтовый адрес;
 - фактический адрес/место фактического нахождения; ср.: адрес местонахождения – неверное клише;
 - адрес абонентского ящика;

- Б) для физических лиц:
- адрес регистрации;
 - адрес местожительства (неправильно: адрес местАжитель-ства);
 - почтовый адрес;
 - адрес абонентского ящика.

При этом надо иметь в виду, что в сочетании реквизитов «Наименование организации» + «Справочные данные об организации» контакты включают большинство указанных данных, а в сочетании «Адресат» + «Справочные данные об организации» обычно только почтовый адрес.

Назовем основные элементы, из которых может состоять «адрес»:

1) почтовый индекс – цифровое обозначение; по традиции почтовый индекс указывается во всех адресах юридического лица, однако для физических лиц в адресах регистрации и местожительства (прежде всего в заявлениях, доверенностях, договорах и коммерческих заявках), вводимых в документ с помощью речевых клише *проживающий/проживающей по адресу*, почтовый индекс обычно не указывается;

2) наименование страны (для международных почтовых отправлений);

3) название области, края, автономного округа, республики;

4) название населенного пункта (города, поселка, села и т.п.);

5) наименование улицы (проспекта, бульвара, набережной, проезда и т.п.);

6) номер дома, номер корпуса (строения), номер офиса (либо квартиры).

Важным моментом в оформлении «адреса» является последовательность этих элементов. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, которые утверждены Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234, – 5) – 6) – 4) – 3) – 2) – 1):

- *Октябрьская ул., д. 13, г. Москва, 298776*¹⁵⁰

150 К сожалению, в утвержденных Правилах оказания услуг почтовой связи нет конкретных примеров оформления адреса на почтовом конверте, но если мы принимаем последовательность элементов в этом адресе 5) – 6) – 4) – 3) – 2) – 1), то слово *улица* мы должны расположить ПОСЛЕ, а не ДО собственно наименования, иначе адрес начинается со строчной буквы, хотя в примерах, представленных в различных рекомендациях, слово *улица* располагается ДО наименования улицы. Отметим также, что в почтовых отделениях тоже пока не требуют соблюдения утвержденной последовательности.

- *Старомонетный пер., д. 9, стр. 1, г. Москва, 119017*
- *Бориса Ельцина ул., д. 1, г. Екатеринбург, 620014*
- *Герцена ул., д. 1«д», г. Альметьевск, Республика Татарстан, РФ, 423450¹⁵¹*

Такая последовательность элементов обязательна для адреса, который размещается на почтовом конверте. Однако если в реквизите «Справочные данные об организации» даются другие адреса, то их элементы обычно мы располагаем в логической последовательности – от 1) до б), в том числе и в почтовом адресе:

- *298776, г. Москва, ул. Октябрьская, д. 13*
- *119017, г. Москва, Старомонетный пер., д. 9, стр. 1*
- *620014, г. Екатеринбург, ул. Бориса Ельцина, д. 1*
- *423450, РФ, Республика Татарстан, г. Альметьевск, ул. Герцена, д. 1«д»*

К языковым моментам в оформлении элемента «адрес» мы отнесем:

- 1) использование сокращений;
- 2) использование разделительных знаков препинания и интервалов; использование кавычек; использование двоеточия.

В «адресе» могут сокращаться:

– названия стран, а также республик и автономных округов: *Российская Федерация/РФ, Республика Сербия/Сербия, Республика Татарстан/РТ;*

– нарицательные наименования: *область/обл., город/г., поселок/пос., село/с., район/р-н, улица/ул., проспект/пр., пр-кт, набережная/наб., переулок/пер., дом/д., корпус/корп., квартира/кв., офис/оф.* (см. п. 1.3.2.); города, в наименование которых входит слово «град» или «город», а также столицы можно указывать без сокращения – «г.» (*Новгород, Волгоград, Калининград*), остальные – с сокращением (*г. Пермь, г. Новосибирск*).

В обозначениях номеров домов, корпусов, строений, квартир знак «№» не ставят.

В оформлении «адреса» используется открытая пунктуация (в конце «адреса» нет ни точки, ни запятой), а между словами, из которых состоит «адрес», ставится разделительная запятая и, соответственно, делается интервал. Если в документе мы указываем вид адреса, то после наименования этого вида ставится двоеточие.

151 Почтовый адрес может быть таким: *129346, г. Москва, а/я 245.*

А кавычки используются при оформлении литеры дома (д. 1«д»), которую пишут слитно с цифрой.

В оформлении номеров телефонов и факсов используется цифровой способ (при этом цифры в номере телефона/факса разделяются для удобства восприятия дефисом; количество цифр в группе – одна, две или три) с сокращенными наименованиями вида телефонной связи, после которых ставится двоеточие:

1) рабочий стационарный телефон (практически не используется сокращение *p/m*):

Тел.: +7(495)374-12-13

2) факс:

Факс: +7(495)374-12-13

3) рабочий стационарный телефон и факс (при их совпадении):

Тел./факс: +7(495)374-12-13

4) мобильный телефон (практически не используются сокращения *моб., сот.*):

Тел.: 8(925)374-12-13

5) домашний телефон:

Д/м: +7(499)504-35-75

Перейдем далее к рассмотрению второй части в составе реквизита «Справочные данные об организации» – реквизиты, которые, в свою очередь можно разделить так:

1) регистрационные реквизиты; их набор, безусловно, зависит от того, к какому лицу – юридическому или физическому – они относятся, а также от того, с какой деловой ситуацией связан конкретный документ (перед регистрационными реквизитами слова «Регистрационные реквизиты» не даются);

2) банковские реквизиты – это номер расчетного счета в банке (Р/с), который указывается в соответствии с правилами, установленными ЦБ; при этом указывается также наименование кредитной организации, ее местонахождение, банковский идентификационный код (БИК), корреспондентский счет (К/с), номер участника расчетов по межфилиальным оборотам (МФО).

Для оформления всех этих данных используется цифровой способ, а наименования самих реквизитов – это слова в полной и/или сокращенной форме.

А) для юридического лица:

– регистрационные реквизиты – это ОГРН, ИНН, КПП и т.д.:

ИНН/КПП 6658139683/665801001

– банковские реквизиты (обычно приводятся в коммерческой документации):

Банковские реквизиты:

Р/с 40702810000000003582

ПАО «Уралтрансбанк», г. Екатеринбург

К/с 30101810200000000746

БИК 046551746

Б) для физического лица:

– регистрационные реквизиты – это паспортные данные, данные удостоверений, дипломов и т.д., ИНН:

паспорт серия № _____ выдан _____ код подразделения _____
(когда и кем)

диплом № _____ выдан _____
(когда и кем)

– банковские реквизиты (обычно приводятся в документах, связанных с финансовыми вопросами, – например, в заявлении, заявке и т.д.):

Текущий счет 407028101490202000655

Западно-Уральский банк Сбербанка России, г. Пермь

К/с 30101810900000000807

БИК 045773807

Элементы, из которых состоит реквизит «Справочные данные об организации», если он относится к автору документа, могут размещаться двумя способами (в зависимости от композиции документа):

– в строку (при продольной композиции); при этом если новый элемент реквизита «Справочные данные об организации» мы продолжаем размещать в строку, то между элементами ставится запятая/точка с запятой, а каждый новый элемент начинается со строчной буквы:

Реквизит «Наименование организации»

<i>Юридический адрес: 620014, г. Екатеринбург, ул. Бориса Ельцина, д. 1; тел.: +7(383)354-22-56; факс: +7(383)354-22-54; e-mail: most@gmail.com</i>

– в столбец (при угловой композиции); при этом каждый новый элемент реквизита «Справочные данные об организации» начинается с новой строки и с прописной буквы, строки не разделяются запятыми:

Реквизит «Наименование организации»	
<p>Юридический адрес: 620014, г. Екатеринбург, ул. Бориса Ельцина, д. 1 Почтовый адрес: 620014, г. Екатеринбург, ул. Бориса Ельцина, д. 1 Тел.: +7(383)354-22-56 Факс: +7(383)354-22-54 E-mail: most@gmail.com ИНН/КПП 6658139683/665801001 Банковские реквизиты: Р/с 40702810000000003582 ОАО «Уралтрансбанк», г. Екатеринбург К/с 30101810200000000746 БИК 046551746</p>	
	Реквизит «Адресат»
	<p>от Сидорова Петра Ивановича, проживающего по адресу: 620014, г. Екатеринбург, ул. Бориса Ельцина, д. 1, кв. 45 [ИНН 6658139683 Текущий счет 407028101490202000655 Уральский банк Сбербанка России, г. Екатеринбург К/с 30101810900000000807 БИК 045773807]</p>

2.3.3. Наименование вида документа (10)

Наименование вида документа должно отражать содержание документа, действия и компетенции его автора. При этом наименование вида служебного документа, составленного или изданного организацией, должно быть определено Уставом (Положением об организации, Инструкцией по делопроизводству)

и должно соответствовать видам документов, предусмотренным ОКУД (класс 0200000). Единственный тип документа, в котором данный реквизит обычно не указывается, – это деловые письма¹⁵².

Реквизит «Наименование вида документа» располагается во вводящей части документа:

1) после/ниже реквизитов «Наименование организации» и «Справочные данные об организации» (при продольной или угловой композиции);

2) или после реквизитов «Адресат» и «Наименование организации»;

3) а если этих реквизитов нет, открывает вводящую часть документа:

Примеры

<i>Реквизит «Наименование организации»</i>
<i>Реквизит «Справочные данные об организации»</i>
ПРИКАЗ



ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
"ТЕРМИКА-2000"

ПРИКАЗ

_____ 2016

№ _____

Москва



ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
"ТЕРМИКА-2000"

АКТ

№ _____

Москва

152 Показательно, что, например, Ю.М. Рогожин в своем пособии «Современное деловое письмо», рассматривая реквизиты, необходимые в деловом письме, даже не включает реквизит «Наименование вида документа» в общий список обязательных реквизитов. См.: См.: Рогожин Ю.М. Современное деловое письмо. – М.: Гросс-Медиа, 2006. – С. 39-40. Между тем в некоторых разновидностях деловых писем этот реквизит требуется, например: Гарантийное письмо, Информационное письмо, Сопроводительное письмо.

	Реквизит «Адресат»
	Реквизит «Наименование организации»
ЗАЯВЛЕНИЕ	
РЕЗЮМЕ	

С точки зрения языкового оформления реквизита «Наименование вида документа» есть три важных момента:

- 1) синтаксические модели, по которым может строиться наименование вида документа;
- 2) использование прописной/строчной буквы;
- 3) использование кавычек и точки.

Обычно наименование вида документа – это одно слово. Однако есть также документы, в наименовании которых два или более слов (как правило, это подвиды того или иного типа документа¹⁵³); такие словосочетания могут строиться по двум синтаксическим моделям:

- прил. + сущ.;
- сущ. + сущ.

В реквизите «Наименование вида документа», как правило, печатается прописными буквами (обычно большего, чем в других реквизитах, размера). Однако если наименование представляет собой

153 Отметим, что в документоведении зависимые слова в наименовании вида документа, построенного по одной из моделей (сущ. + сущ.), непоследовательно считают отдельным реквизитом – «Заголовком к тексту»: *Должностная инструкция ведущего эксперта* (ГОСТ Р 6.30-2003); *Положение о должности генерального директора; Инструкция по работе с обращениями граждан* (Иритикова В. Когда названия документов писать с большой буквы и брать ли в кавычки? / www.delo-press.ru); *Акт приема-передачи дел, Протокол общего собрания акционеров*. Подчеркнутые словосочетания трудно рассматривать как заголовок к тексту, так как в них отсутствуют две необходимые для заголовка смысловые части (указание на вопрос, который рассматривается в документе, + название действия, которое производится или должно быть произведено). С этой точки зрения конструкции *Должностная инструкция ведущего эксперта* и *Приказ о создании аттестационной комиссии* не являются одинаковыми, и поэтому, кстати, их элементы размещаются на листе и оформляются по-разному. Поэтому:

- *Инструкция о порядке подготовки и оформления приказов и распоряжений* = это название документа в целом / Неправильно: *Инструкция «О порядке подготовки и оформления приказов и распоряжений»*

- СПРАВКА № 3564

об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов

словосочетание сущ. + сущ., если в нем больше 2-х слов и одно из этих слов главное (так как называется однотипный документ), то прописными буквами оформляется только главное слово, остальные слова – строчными буквами, и эти оформленные строчными буквами слова размещаются ниже главного слова; наконец, если в наименовании больше 2-х слов и невозможно выделить главное слово, так как не существует однотипного однословного наименования, то в наименовании вида документа прописной будет только первая буква:

- ДОГОВОР
- ТРУДОВОЙ ДОГОВОР/БРАЧНЫЙ ДОГОВОР/КРЕДИТНЫЙ ДОГОВОР
- ДОГОВОР ОКАЗАНИЯ УСЛУГ
- ДОГОВОР
аренды транспортного средства
- ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО / ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО / СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО / БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО / РЕКОМЕНДАТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО
- *Правила внутреннего трудового распорядка* (нет однотипного документа, который назывался бы просто *Правила*).

Пунктуация в реквизите «Наименование вида документа» – открытая, точка в конце наименования не ставится, само наименование вида документа кавычками не выделяется.

Между тем в некоторых пособиях мы встречаем иные рекомендации по написанию первой буквы в наименовании вида документа. Например, указывается, что в одних случаях первая буква будет прописной, а в других – строчной:

- с прописной буквы пишутся:
 - Конституция Российской Федерации
 - Декларация прав и свобод гражданина
 - Федеральный закон (далее – название закона)
 - Указ Президента Российской Федерации (далее – название)
 - Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- со строчной буквы пишутся:
 - *проект федерального закона* (далее – название закона); обратим внимание на то, что слово *федеральный* здесь уже дается со строчной буквы, потому что как такового ФЗ на этой стадии подготовки документа еще нет;

- распоряжение Президента Российской Федерации/Правительства Российской Федерации (далее – название)
- постановление Совета Федерации Федерального Собрания/Государственной Думы Федерального Собрания/правительства Российской Федерации¹⁵⁴

Отметим здесь также, что в этих рекомендациях нарушены правила написания прописной и строчной буквы в официальных составных названиях органов власти, учреждений, организаций и т.п.: слова *федерации, собрания, думы* должны быть написаны со строчной буквы; наоборот, слово *правительство* должно быть написано с прописной буквы – см. п. 2.3.1.). Скорее всего, в данных случаях речь идет об оформлении наименования вида документа, но не в соответствующем реквизите, а в собственно тексте. Однако даже если этот момент отмечается, рекомендации часто носят противоречивый характер. Например, не федеральный, а региональный закон, указ не Президента, а Губернатора – какую начальную букву в наименовании документа выбираем? Приведем еще одну цитату из недостаточно обоснованных рекомендаций: «Если наименование вида документа употребляется в тексте и является его частью, то оно может быть оформлено как с прописной, так и со строчной буквы и тоже без кавычек, например:

- «в соответствии с п. 1.2.4. Инструкции по работе с обращениями граждан, утвержденной приказом от 12.03.2014 № 79/03-04»;
- «согласно положению о премировании, утвержденному приказом от 12.01.2015 № 3/од».

Обратите внимание: если локальный нормативный акт («Инструкция по...») и пишут с заглавной буквы, то распорядительный документ, который его утвердил, принято писать с маленькой буквы («приказ»).

<...>

На практике можно встретить оформление наименований видов документов в констатирующей части приказа, изданного во исполнение решения вышестоящей организации, в разных вариантах (курсивом выделим разницу в написании):

- «Во исполнение *приказа Руководителя* Федерального архивного агентства от 00.00.0000 № 000 «Об утверждении перечня должностей...»;

154 См.: Розенталь Д.Э. Справочник по правописанию и литературной правке. – М.: Книга, 1985. – С. 24-25; Ларин М.В., Сокова А.Н. Оформление служебных документов: Рекомендации на основе ГОСТ Р 6.30-2003. – 2-е изд. – М.: МЦФЭР, 2006. – С. 76-77.

- «Во исполнение *Приказа Руководителя* Федерального архивного агентства от 00.00.0000 № 000 «Об утверждении перечня должностей...».

Оба варианта могут быть признаны в конкретной организации правильными¹⁵⁵.

Под такими утверждениями профессионального управляющего документами нет никаких лингвистических оснований, и все сводится к признанию свободного выбора оформления. В то же время в тех же рекомендациях утверждается, что «уже достаточно давно министерства, ведомства и органы местного самоуправления оформляют в качестве приложений к инструкциям по делопроизводству или утверждают в качестве самостоятельных документов *перечни/списки написаний наименований должностей, структурных подразделений и видов документов*, которые приняты в отрасли или в данной системе управления. Они являются обязательными при издании распорядительных документов и в процессе ведения переписки. Такие перечни существуют в Администрации Президента Российской Федерации, в Мэрии Москвы, в исполнительных органах субъектов Российской Федерации и закрепляют нормы этикета деловых коммуникаций».

С этим нельзя не согласиться, более того, подобные перечни необходимы любой организации, важно только при их разработке опираться на требования гостей, а также на аргументацию лингвистов, а не на интуицию отдельных документоведов. Но в любом случае перечней будет недостаточно, так как в них нельзя отразить различные обстоятельства использования наименования вида документа в тексте.

Примеры

- *В соответствии с приказом министра от 04.04.2010 № 115 «Об обеспечении противопожарной безопасности и усилении охраны в период праздничных дней» <...>*.

- *В соответствии с пунктом 3 Положения об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации, 2005, № 14, ст.1251),*

п р и к а з ы в а ю:

155 Иритикова В. Когда названия документов писать с большой буквы и брать ли в кавычки? / www.delo-press.ru.

<...>.

• В целях совершенствования деятельности структурных подразделений и в соответствии с решением совета директоров (протокол от 14.04.2011 № 25) <...>.

Обозначим лингвистические и – шире – коммуникативные критерии для решения вопроса о начальной прописной/строчной букве в оформлении вида документа в основном тексте документа. Прописная буква – это либо знак начала предложения, либо указание на уникальность или особую важность/значимость называемого предмета, на выделение этого предмета из ряда ему подобных. Кроме того, в деловых текстах прописная буква помогает отделить отдельные смысловые блоки, важные для понимания информации от общей последовательности слов, привлечь внимание адресата к этим смысловым блокам.

Значит, выделяем первый уровень документов, распространенных на всей территории РФ, → начальная прописная буква:

- Конституция Российской Федерации¹⁵⁶
- Федеральный закон (далее – название закона)
- Указ Президента Российской Федерации (далее – название)
- во исполнение Указа Президента РФ (далее – название)
- Административный кодекс Российской Федерации
- Постановление Правительства РФ (далее – название)

Однако во всех остальных случаях рекомендуется использовать коммуникативный критерий значимости документа внутри конкретной деловой ситуации. Тогда получим следующее:

1) документы 1-ого уровня, распространяемые в пределах региона, → начальная прописная буква:

ПРАВИТЕЛЬСТВО НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 сентября 2012 г. N 652

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ

О МИНИСТЕРСТВЕ ВНУТРЕННЕЙ РЕГИОНАЛЬНОЙ

И МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

¹⁵⁶ См. также: в составных наименованиях вида документа с прописной буквы пишутся названия должностей в системе государственной власти, которые по правилам пишутся с прописной буквы.

В соответствии с Законом Нижегородской области от 3 октября 2007 года № 129-3 «О Правительстве Нижегородской области», Указом Губернатора Нижегородской области от 3 апреля 2012 года № 24 «О совершенствовании структуры органов исполнительной власти Нижегородской области» Правительство Нижегородской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о министерстве внутренней региональной и муниципальной политики Нижегородской области.
<...>

3. Аппарату Правительства Нижегородской области обеспечить опубликование настоящего постановления.

2) документы 1-ого уровня в одном конкретном деловом тексте: повторное наименование вида документа в тексте этого же документа → начальная прописная буква; при этом нередко в документах используется сокращенное, а не полное наименование:

- в реквизите «Наименование вида документа»

ДОГОВОР

аренды транспортного средства

в основном тексте: *настоящий Договор*

3) повторное наименование вида документа в тексте одного и того же документа → начальная прописная буква; при этом также обычно используется сокращенное, а не полное наименование:

Примеры

• 1. Ввести в действие Инструкцию о порядке подготовки и оформления приказов и распоряжений по университету (Приложение № 1 на 12 л.).

2. Руководителям структурных подразделений и работникам университета принять данную Инструкцию к исполнению.

- О введении Инструкции по делопроизводству.

3. Всем структурным подразделениям и работникам предприятия с «___» _____ 20__ г. руководствоваться Правилами работы с документами, закрепленными в Инструкции по делопроизводству. / Неправильно: правила работы с документами – это в данном случае документ второго уровня или даже раздел в Инструкции → все слово пишется строчными буквами, документ первого уровня – это Инструкция по делопроизводству;

4) наименование вида документа, который представляет правовую основу для описанной в тексте деловой ситуации (и с этой

точки зрения является документом первого уровня внутри конкретной организации или документом-образцом), → начальная прописная буква:

Примеры

- <...> действующего на основании Устава/Доверенности.
- Разрабатывается на основе Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных приказом Росархива от 23.12.2009 № 76 (далее – Методические рекомендации).

- СНиП III-4-80 и ПТБ электроустановок потребителей изд. 1986 г. и правил производства земляных и строительных работ, прокладки и переустройства инженерных сетей и коммуникаций в г. Москве изд. 2000 г. / Неправильно: Правила производства земляных и строительных работ <...> – это в данном случае документ, который представляет правовую основу для описанной в тексте деловой ситуации, → начальная прописная буква;

5) наименование вида документа, который в пределах этой ситуации является документом второго уровня, → все слово пишется строчными буквами:

- Комиссии проверить организацию и условия хранения (здесь речевая избыточность. – Н.М.) управленческих документов и представить на утверждение акт проверки до 25.12.2010.

6) наименование вида документа, на который ссылаются в деловом тексте, → все слово пишется строчными буквами, так как коммуникативно это будет документ второго уровня:

Примеры

- В соответствии с приказом министра от 04.04.2010 № 115 «Об обеспечении противопожарной безопасности и усилении охраны в период праздничных дней» <...>.

- Во исполнение Приказа Руководителя Федерального архивного агентства от 00.00.0000 № 000 «Об утверждении перечня должностей...». / Неправильно: приказ в данном случае – это документ второго уровня → все слово пишется строчными буквами;

7) если в основном тексте название вида документа используется в нарицательном значении, то все слово пишется строчными буквами:

- <...> как мы сообщали вам в предыдущих письмах
- <...> проведена проверка исполнения последних указов Президента РФ (без названий этих указов).

• *Настораживает положение, изложенное в п.1 статьи 5, в соответствии с которыми Федеральными законами могут предусматриваться случаи обязательного участия (членства) в саморегулируемых организациях для целей осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности.* / Неправильно: словосочетание *федеральные законы* используется в этом тексте в нарицательном значении (у законов нет конкретных названий и регистрационных номеров), поэтому наименование документа необходимо написать со строчной буквы.

Иногда оформление наименования вида документа обсуждается вместе с названием документа. Однако мы рассмотрим этот вопрос тогда, когда перейдем к описанию реквизита «Заголовок к тексту» (см. п. 2.3.9.).

2.3.4. Дата документа (11)

«Дата документа» – это реквизит, обязательный в любом деловом тексте. При этом датой документа может быть:

- дата его подписания (для распоряжений, приказов, писем, справок, докладных записок);
- дата принятия документа коллегиальным органом (для решений, постановлений);
- дата утверждения (для положений, уставов, инструкций и т.д.);
- дата составления – дата, когда событие произошло (для протокола, акта)¹⁵⁷.

Если авторами документа являются несколько организаций, то датой документа будет одна наиболее поздняя дата подписания.

Есть три основных способа, чтобы оформить дату:

1) цифровой способ – арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год; день месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами: 05.08.2014; этот вариант оформления активно используется в личных документах (заявление, резюме, автобиография, доверенность от ФЛ), в информационно-справочных документах (деловые записки, справки, деловые письма); также допускается оформление даты в обратной последовательности: год,

¹⁵⁷ Возможна также дата согласования, дата резолюции, дата заверения подписи составителя документа, дата поступления документа. Способы оформления даты остаются одинаковыми во всех случаях.

месяц, день месяца, например: 2014.08.05; такой способ оформления даты применяется, например, в больших архивах для удобства поиска документов или в деловой коммуникации с зарубежными партнерами;

2) буквенный способ – такой способ используется в доверенности, которая заверяется нотариально: <...>, *пятое августа две тысячи четырнадцатого года*;

3) буквенно-цифровой способ (без сокращения и с сокращением в слове *год*): *05 августа 2014 года/05 августа 2014 г.*

Важно заметить, что при цифровом и буквенно-цифровом способе в случае, когда день месяца состоит из одной цифры, перед ней должен ставиться ноль.

Реквизит «Дата документа» может размещаться и во вводящей части документа, и в его удостоверяющей части. Это зависит, прежде всего, от типа документа, а также от типа композиции (продольное или угловое размещение) и размещения такого реквизита, как «Регистрационный номер документа».

Примеры

	<i>Реквизит «Адресат»</i>
	<i>Реквизит «Наименование организации»</i>
<i>ЗАЯВЛЕНИЕ</i>	
<i>Текст документа</i>	
<i>05.08.2014</i>	

	<i>Реквизит «Адресат»</i>
<i>СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА</i>	
<i>Текст документа</i>	
<i>05.08.2014</i>	

Реквизит «Наименование организации»	Реквизит «Адресат»
СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА	
05.08.2014 №	
Текст документа	

Реквизит «Наименование организации»	Реквизит «Адресат»
Реквизит «Справочные данные об организации»	
05.08.2014 №	
ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО	

Реквизит «Наименование организации»	
Реквизит «Справочные данные об организации»	
ПРИКАЗ №	
05 августа 2014 г.	

Реквизит «Наименование организации»	
Реквизит «Справочные данные об организации»	
ПРИКАЗ	
05 августа 2014 г.	№

В основном тексте документа дата оформляется теми же способами, что и в реквизите «Дата документа». При этом слова *год*, *годы* принято сокращать только в датах с обозначением месяца, квартала, полугодия; если дата состоит только из года, то слово *год* пишется полностью. На титульном листе документа (например, Устава, Положения, Кодекса корпоративного поведения), обложке, а также в выходных данных библиографического описания при цифровом

обозначении года и при датах в круглых скобках само слово *год* опускается.

2.3.5. Место составления и выхода документа (14)

Этот реквизит указывают в документе в том случае, если невозможно определить место составления или выхода документа по реквизитам «Наименование организации» и «Справочные данные об организации», обычно в организационных и распорядительных документах, а также в договорах.

Данный реквизит содержит сведения о географическом пункте, где зарегистрирована организация, месте ее нахождения (юридический адрес) с учетом принятого административно-территориального деления. В документе, автором которого является филиал, территориальное отделение или представительство организации, указывается место нахождения филиала, территориального отделения или представительства. При этом реквизит «Место составления и выхода документа» включает в себя общепринятые сокращения административно-территориальных наименований (обычно это – *город/г.*), исключением является доверенность, заверяемая нотариально, в которой сокращенные наименования в данном реквизите не используются.

После наименования места составления и издания документа точка не ставится.

<i>Реквизит «Наименование организации»</i>	
<i>Реквизит «Справочные данные об организации»</i>	
ПРИКАЗ №	
<i>г. Омск</i>	<i>05 августа 2014 г.</i>

<i>Реквизит «Наименование организации»</i>	
<i>Реквизит «Справочные данные об организации»</i>	
ПРИКАЗ	
<i>05 августа 2014 г.</i>	<i>№</i>
<i>г. Омск</i>	

<i>ДОВЕРЕННОСТЬ</i>
<i>Город Омск, пятое августа две тысячи четырнадцатого года</i>

Реквизиты «Регистрационный номер», «Дата документа» и «Место составления или издания документа» связаны друг с другом «одной композиционной цепью», поэтому от размещения первого из этих реквизитов зависит размещение последующих. Схематично это можно изобразить так:

<i>Реквизит «Наименование организации»</i>
<i>Реквизит «Справочные данные об организации»</i>
ПРИКАЗ № → → → → → → → → → ↓
г. Омск ← ← ← ← ← ← ← ← ← ← ← ← ← ← ← 05 августа 2014 г.
↓
→ → → → → → → → → → →

Важно также, что при продольном размещении указанных реквизитов дата по традиции следует после регистрационного номера, а при угловом размещении – сначала идет дата, а затем – регистрационный номер.

<i>Реквизит «Наименование организации»</i>	<i>Реквизит «Адресат»</i>
СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА	
05.08.2014 №	
<i>Текст документа</i>	

2.3.6. Адресат (15)

Реквизит «Адресат» называет получателя документа. Соответственно, таким получателем может быть:

- 1) одно юридическое лицо (организация, структурное подразделение или должностное лицо) или несколько юридических лиц;

2) одно физическое лицо или несколько физических лиц (группа или отдельные физические лица)¹⁵⁸.

Но в любом случае этот реквизит располагается на документе в правом верхнем углу (в ограничительных отметках – уголках или рисках – на бланках документа).

Сам реквизит – это сложный комплекс, который состоит из элементов, каждый из которых начинается с новой строки и с прописной буквы. В конце смысловых строк (составных частей этого реквизита) знаки препинания не ставят (открытая пунктуация); в середине строк разделительные знаки препинания сохраняют. Переносы слов не допускаются.

Если получателем документа является юридическое лицо, то составные части реквизита «Адресат» могут быть такими:

- наименование организации;
- наименование филиала, территориального подразделения, представительства;
- наименование структурного подразделения;
- наименование должности;
- фамилия и инициалы должностного лица, которому направлен документ (при этом инициалы располагаем после фамилии, так как до фамилии может быть указано, например, ученое звание: *акад. Рогову И.В.; проф. Крысову Н.Т.*; или в переписке с юридическими лицами других стран до фамилии желательны слова *господин, господину*, которые передаются сокращением «г.», «г-ну»).

Рассмотрим основные композиционные и языковые моменты в оформлении таких адресатов (кроме тех, что уже были отмечены выше). Здесь для нас важны количество элементов, из которых состоит реквизит «Адресат», и их последовательность, а также падеж имени существительного, которое является главным словом в элементе¹⁵⁹.

158 ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» устанавливает: «В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи». Однако мы считаем, что такое включение в один реквизит («Адресат») элемента другого реквизита («Справочные данные об организации»/почтовый адрес) не оправдано. Необходимо лишь установить их последовательность в документе.

159 Строчная-прописная буква в реквизите «Адресат» используется так же, как это было описано в реквизите «Наименование организации» (см. п. 2.3.1.).

A1. Если мы адресуем документ организации или структурному подразделению какой-л. организации, то наименование организации и структурного подразделения даем в именительном падеже (что?);

Примеры

Реквизит «Наименование организации»		Межрегиональная налоговая инспекция № 46 г. Москвы
Реквизит «Справочные данные об организации»		
05.08.2014 №		
<i>ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО</i>		

Реквизит «Наименование организации»		Посольство Республики Сербия в РФ
Реквизит «Справочные данные об организации»		
05.08.2014 №		
<i>ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО</i>		

Реквизит «Наименование организации»		Филиал АО «Глория» (г. Тамбов) Коммерческий департамент
Реквизит «Справочные данные об организации»		
05.08.2014 №		
<i>ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО</i>		

Реквизит «Наименование организации»		АО «Глория» Коммерческий департамент
Реквизит «Справочные данные об организации»		
05.08.2014 №		
<i>ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО</i>		

Если документ направляют в несколько однотипных организаций или в несколько однородных структурных подразделений в однотипных организациях, то их указывают обобщенно – с помощью имени существительного во множественном числе в именительном падеже¹⁶⁰.

Примеры

Реквизит «Наименование организации»		Управления культуры Краснодарского края
Реквизит «Справочные данные об организации»		
05.08.2014 №		
<i>ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО</i>		

Реквизит «Наименование организации»		Управления культуры Псковской области Департаменты развития
Реквизит «Справочные данные об организации»		
05.08.2014 №		
<i>ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО</i>		

¹⁶⁰ Получателем документа может быть несколько юридических лиц, однако «документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большем числе адресатов составляют список рассылки документа» [ГОСТ Р 6.30-2003].

Реквизит «Наименование организации»		Региональные предприятия ГК «Арктика» IT-службы
Реквизит «Справочные данные об организации»		
05.08.2014 №		
<i>ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО</i>		

А2. Если мы адресуем документ должностному лицу в организации и/или структурном подразделении, то выбираем падеж наименования в зависимости от того, является ли данное должностное лицо руководителем (организации/структурного подразделения) или нет¹⁶¹:

– если должностное лицо является руководителем организации (Генеральный/Управляющий директор, Председатель Совета директоров, Председатель Правления), – реквизит «Адресат» начинаем с наименования должности, которое даем в дательном падеже (кому?), а наименование организации включаем в наименование должности, затем может быть указана фамилия и инициалы должностного лица (в дательном падеже); если документ направляют руководителям нескольких однотипных организаций, то адресатов указываем обобщенно – с помощью имени существительного во множественном числе в дательном падеже;

Примеры:

Реквизит «Наименование организации»		Начальнику Управления государственной архивной службы Новосибирской области [Прохорову М.В.]
Реквизит «Справочные данные об организации»		
05.08.2014 №		
<i>ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО</i>		

161 Важно: в реквизите «Адресат» наименования должностей не сокращаются.

Реквизит «Наименование организации»		Председателю Правления АКБ «Транзит» [Прохорову М.В.]
Реквизит «Справочные данные об организации»		
05.08.2014 №		
ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО		

Реквизит «Наименование организации»		Председателю Совета директоров АО «Новостройка» [Прохорову М.В.]
Реквизит «Справочные данные об организации»		
05.08.2014 №		
ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО		

Реквизит «Наименование организации»		Главам муниципальных районов и городских округов Московской области
Реквизит «Справочные данные об организации»		
05.08.2014 №		
ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО		

Реквизит «Наименование организации»		Руководителям общеобразовательных учреждений района
Реквизит «Справочные данные об организации»		
05.08.2014 №		
ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО		

– если должностное лицо не является руководителем организации, но является руководителем структурного подразделения, – реквизит «Адресат» начинаем с элемента «Наименование организации», которое даем в именительном падеже, затем размещаем наименование должности, фамилию и инициалы должностного лица в дательном падеже (кому?);

Примеры

Реквизит «Наименование организации»		АО «Глория» Главному бухгалтеру [Остапенко А.В.]
Реквизит «Справочные данные об организации»		
05.08.2014 №		
ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО		

Реквизит «Наименование организации»		ООО «Эрудит» Руководителю Службы персонала [Остапенко А.В.]
Реквизит «Справочные данные об организации»		
05.08.2014 №		
ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО		

– если должностное лицо не является руководителем структурного подразделения – реквизит «Адресат» начинаем с наименования организации и наименования структурного подразделения, которые даем в именительном падеже, затем вводим наименование должности, фамилию и инициалы должностного лица в дательном падеже (кому?);

Примеры

Реквизит «Наименование организации»		ООО «Эрудит» Бухгалтерия Старшему бухгалтеру [Фролову А.Н.]
Реквизит «Справочные данные об организации»		
05.08.2014 №		
ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО		

Реквизит «Наименование организации»		ООО «Эрудит» Коммерческий департамент Менеджеру по ра- боте с розничными клиентами [Фролову А.Н.]
Реквизит «Справочные данные об организации»		
05.08.2014 №		
ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО		

Б. Если получателем документа является физическое лицо, то в составе реквизита «Адресат» будут фамилия и инициалы данного получателя (при этом инициалы, как и во всех других случаях данного реквизита, располагаем после фамилии)¹⁶²; если документ направляют нескольким однотипным физическим лицам,

¹⁶² Текстовое сокращение «гр.» (от слова *гражданин*) применяется тогда, когда лицо, которому адресуется документ, рассматривается как субъект гражданско-правовых отношений.

то адресатов указываем обобщенно – с помощью имени существительного во множественном числе в дательном падеже:

Реквизит «Наименование организации»		Физическим лицам – дольщикам корпуса 18 квартала 3 Давыдово района <...> г. Белгорода
Реквизит «Справочные данные об организации»		
05.08.2014 №		
ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО		

Все языковые особенности оформления в реквизите «Наименование организации» (см. п. 2.3.1.) относятся и к оформлению реквизита «Адресат».

С реквизитом «Адресат» – так же, как и с реквизитом «Наименование организации», – может сочетаться в документе реквизит «Справочные данные об организации» (или части, элементы этого реквизита). Например, реквизит «Адресат» может дополняться почтовым адресом получателя. При этом если документ предназначен юридическому лицу, то сначала указывают его наименование (в одном из рассмотренных ранее вариантов), затем – почтовый адрес:

Реквизит «Наименование организации»		ООО «Эрудит» Руководителю Службы персонала [Козыреву А.В.] Трамвайная ул., д. 4, г. Москва, 678345
Реквизит «Справочные данные об организации»		
05.08.2014 №		
ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО		

Если документ направляется физическому лицу, то сначала указывают его фамилию (в дательном падеже – кому?) и инициалы, затем – почтовый адрес:

<i>Реквизит «Наименование организации»</i>		<i>Сергееву А.Н. Виноградная ул., д. 14, кв. 52, г. Подольск, Московская обл., 235476</i>
<i>Реквизит «Справочные данные об организации»</i>		
<i>05.08.2014 №</i>		
ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО		

2.3.7. Гриф утверждения документа (16)

Уставы, положения, регламенты, штатные расписания, должностные, технические и технологические инструкции, правила, некоторые виды актов, протоколов, смет, расценок на проведение работ и оказания услуг приобретают юридическую силу только после их утверждения. Перечень документов организации, которые должны быть утверждены, определяется в таблице форм документов организации или в Инструкции по делопроизводству организации.

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа, выравнивая строки по левому краю.

Документ может быть утвержден или должностным лицом (должностными лицами), или другим, специально издаваемым, документом.

Если документ утверждается должностным лицом (должностными лицами), основные элементы, из которых состоит реквизит «Гриф утверждения документа» и каждый из которых размещается на новой строке, будут такими:

- одна из форм глагола «утверждать»;
- наименование должности, в которое входит наименование организации¹⁶³;

¹⁶³ Наименование организации исключаем из наименования должности, если документ утверждается двумя должностными лицами из одной организации и при этом в документе есть реквизит «Наименование организации».

– пробел для росписи и расшифровка росписи (сначала инициалы, затем – фамилия);

– дата (обычно оформленная цифровым способом).

Если документ утверждается коллегиальным органом – на основании специально издаваемого документа, основные элементы, из которых состоит реквизит «Гриф утверждения документа», каждый из которых размещается на новой строке, будут такими:

– одна из форм глагола «утверждать»;

– наименование вида документа – в творительном падеже (чем?) строчными буквами: *приказом, решением [Совета директоров], решением [общего собрания], протоколом заседания [Комиссии <...>]*;

– дата утверждающего документа (которая начинается со слова «от» и обычно оформляется цифровым способом) и № – утверждающего документа.

Как видим, для языкового оформления реквизита «Гриф утверждения документа» мы используем формы глагола «утверждать», набранного прописными буквами и без кавычек, после этого слова ставится двоеточие; при этом:

1) если документ утверждается должностным лицом, то выбираем форму настоящего времени 1-го л., ед. ч. УТВЕРЖДАЮ:

<i>Реквизит «Наименование организации»</i>	
	УТВЕРЖДАЮ Генеральный директор ООО «Пойнт» <hr/> И.С. Андреев 01.11.2014
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	

2) если документ утверждается несколькими должностными лицами из разных организаций, то реквизит «Гриф утверждения документа» оформляется на каждое должностное лицо, и эти реквизиты располагают на одном уровне; для каждого должностного лица выбираем форму настоящего времени 1-го л., ед. ч. УТВЕРЖДАЮ:

УТВЕРЖДАЮ Генеральный директор АО «Панорама» <hr/> С.Н. Воронова 01.11.2014		УТВЕРЖДАЮ Генеральный директор ООО «Поинт» <hr/> И.С. Андреев 01.11.2014
АКТ <i>приема-передачи документов при купле-продаже организации</i>		

3) если документ утверждается должностными лицами одной организации, то оформляется один реквизит «Гриф утверждения документа» с двумя подписями, которые располагают в порядке подчиненности должностных лиц, и двумя датами; при этом выбираем краткую форму страдательного причастия, форма числа и рода (в единственном числе) которого согласуется с формой числа и рода в названии утверждаемого документа: *Правила внутреннего трудового распорядка – УТВЕРЖДЕНЫ; Акт – УТВЕРЖДЕН; Смета – УТВЕРЖДЕНА и т.д.:*

Реквизит «Наименование организации»		
		УТВЕРЖДЕН Генеральный директор <hr/> И.С. Андреев 01.11.2014 Руководитель Службы ДОУ <hr/> А.С. Петрова 29.10.2014
АКТ <i>приема-передачи документов</i>		

4) если документ утверждается каким-либо коллегиальным органом – на основании специально издаваемого документа (решения, протокола или приказа), то выбираем краткую форму страдательного причастия, при этом форма числа и рода

(в единственном числе) согласуется с формой числа и рода в названии утверждаемого документа:

<i>Реквизит «Наименование организации»</i>		
		<i>УТВЕРЖДЕН решением Совета директоров ГК «Антрацит» от 29.11.2013 № А01/205</i>
<i>КОДЕКС КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ</i>		

2.3.8. Резолюция (17)

В резолюции даются указания по выполнению каких-л. действий, исполнению решения, постановления и т.п., зафиксированных в документе. Резолюция, как правило, пишется от руки на подлиннике документа на свободном от текста месте, чаще сверху слева.

Этот реквизит может состоять из таких элементов:

- 1) что/кому?;
- 2) что сделать? (каким образом и/или к какому сроку необходимо выполнить поручение?);
- 3) личная роспись должностного лица/без расшифровки;
- 4) дата/обычно цифровым способом.

Элемент «что/кому?» может быть оформлен в одном из четырех вариантов:

– название структурного подразделения (в именительном падеже – что?), в полной или сокращенной форме – *Бухгалтерия, Отдел кадров (ОК), Отдел продаж;*

– название должностного лица (в дательном падеже – кому?) – *Главному бухгалтеру, Системному администратору, Руководителю АХО, Менеджеру по персоналу;*

– комбинация первых двух вариантов (например, если в разных структурных подразделениях организации есть должности с одинаковым названием или если компания большая и у нее сложная организационная структура):

Коммерческий отдел

Менеджеру по работе с поставщиками

– фамилия и инициалы конкретного сотрудника (в дательном падеже – кому?) – *Сидоровой А.Ю., Воронаеву С.Л.;* если

исполнителей будет несколько, то столбцом даются фамилия и инициалы всех исполнителей, при этом ответственным за исполнение считается названный первым в резолюции.

Сидоровой А.Ю.

Воропаеву С.Л.

Элемент «что сделать?» отражает содержание поручения. Он выражается глаголом в неопределенной форме (что сделать?) или сочетанием «прошу + глагол в неопределенной форме», иногда дается конкретизация способа исполнения и указывается срок исполнения (предлог *к/до* + дата, оформленная цифровым способом).

Каждый из элементов реквизита оформляется с новой строки с прописной буквы с открытой пунктуацией (знаки препинания в конце строки отсутствуют). При этом указанные элементы в реквизите «Резолюция» есть не всегда. Элемент «что сделать?» отсутствует в реквизите «Резолюция», если характер необходимого действия с очевидностью следует из типа документа и его содержания; ср.: резолюции на служебной записке и на заявлении об увольнении:

<p><i>Марычевой Н.В.</i> <i>Ильинской Н.А.</i> <i>Прошу организовать передачу необходимых документов до 05.02.2014</i></p> <hr/> <p><i>(личная роспись)</i> <i>24.01.2014</i></p>	<p><i>Реквизит «Адресат»</i></p>
<p>СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА</p>	

<p><i>ОК</i></p> <hr/> <p><i>(личная роспись)</i> <i>24.01.2014</i></p>	<p><i>Реквизит «Адресат»</i></p>
	<p><i>от делопроизводителя</i> <i>Кравцовой С.В.</i></p>
<p>ЗАЯВЛЕНИЕ</p>	

Реквизит «Резолюция» может быть также оформлен в виде отдельного документа, на отдельном листе. Для этого обычно используют небольшие бланки (формата А6) с напечатанной типографским способом фамилией руководителя, на которых и составляется текст резолюции с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому данная резолюция относится.

2.3.9. Заголовок к тексту (18)

Реквизит «Заголовок к тексту» кратко раскрывает содержание документа (часто говорят, что этот реквизит называет тему документа) и составляется к любому документу формата А4, кроме телефонограмм, телеграмм, извещений¹⁶⁴. Соответственно, данный реквизит необходим во внешних документах – входящих и исходящих (распоряжения и указания, деловые письма, некоторые деловые записки); а во внутренних документах этот реквизит необходим для того, чтобы, не перечитывая документ полностью, можно было без особых затруднений формировать дела, хранить и быстро находить необходимые документы, точно устанавливая исполнителя по указанному в документе действию. Заголовок должен составлять непосредственный исполнитель, который лучше, чем кто-либо другой, знает содержание документа¹⁶⁵.

По смыслу в заголовке к тексту выделяется две части:

- название предмета, вопроса, который рассматривается в документе;
- название действия, которое производится или должно быть произведено.

К основным языковым особенностям оформления данного реквизита отнесем:

- 1) выбор грамматических особенностей (синтаксическая конструкция, части речи и их грамматические формы);
- 2) прописная-строчная буквы;
- 3) использование знаков препинания (кавычки, закрывающие знаки препинания).

Реквизит «Заголовок к тексту» оформляется словосочетанием из 2-4 слов, причем обе части выражаются именем существительным;

¹⁶⁴ К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок можно не указывать [ГОСТ Р 6.30-2003].

¹⁶⁵ При регистрации документа заголовок записывается в соответствующие регистрационные формы: журнал, карточку, базу данных.

главным словом в словосочетании является название действия, а название предмета/вопроса будет зависимым словом.

Название действия – это, как правило, отглагольное существительное в предложном падеже с предлогом *о/об*: *Об отмене <...>*, *О выделении <...>*, *О назначении <...>*.

Название предмета – это имя существительное в родительном или винительном падеже: *О создании юридической службы*; *О работе в выходные дни*.

Если в тексте документа отражено несколько связанных друг с другом вопросов, заголовок формулируется обобщенно. Однако в протоколе может приводиться несколько вопросов, причем этот реквизит имеет в этом документе особый вид и особое название – Повестка дня:

Повестка дня:

1. *О нарушениях правил противопожарной безопасности в бухгалтерии и об их устранении.*

2. *О профилактике нарушений правил противопожарной безопасности в компании.*

В некоторых случаях в документах большого объема составляются подзаголовки.

В реквизите «Заголовок к тексту» не рекомендуется:

1) включать в заголовок только фамилию лица, по поводу которого издается документ, без указания его должности и характера предписываемых действий;

2) употреблять слова «касательно», «касается», «по делу», правда, последнее выражение принято в юридической практике и вполне уместно, например, в письме, адресованном в отделение милиции:

	<i>Начальнику отделения милиции Бабушкинского района г. Перми Кравцову В.Г.</i>
	<i>от Травина Юрия Ивановича, проживающего по адресу: 129345, г. Пермь, ул. Звездная, д.13, кв. 56</i>
<i>По делу гр. Круглова А.А.</i>	

3) использовать конструкции со словом «Вопрос» в тех случаях, когда можно более четко определить содержание документа.

Первое слово в заголовке пишется с прописной буквы. Заголовки печатаются без кавычек и не подчеркиваются, в конце заголовка точка не ставится (открытая пунктуация). Место для размещения заголовка на документе обычно отмечается уголками при изготовлении бланка. Заголовок располагается слева над текстом документа, с отступом от данных выше реквизитов на 2-3 межстрочных интервала. Однако в деловых текстах может быть иное оформление реквизита «Заголовок к тексту» – если в качестве заголовка выступает название документа, то это название дается в кавычках и размещается сразу под наименованием вида документа (подобные закавыченные названия по традиции имеют указы, федеральные законы, госты, указы и законы регионального уровня, постановления и распоряжения):

- Указ Президента Российской Федерации «О дополнительных мерах по обеспечению социальных гарантий отдельных категорий военнослужащих внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации» от 10 июля 2008 года № 1054

- Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ

- Постановление Правительства РФ «О порядке исчисления выслуги лет, назначения и выплаты пенсий работникам органов и учреждений Прокуратуры Российской Федерации и их семьям»

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»

- ГОСТ Р 1.5-2004 «Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила построения, изложения, оформления и обозначения»

2.3.10. Отметка о наличии приложения (21)

Основными элементами в составе данного реквизита являются:

- 1) слово *Приложение* (в единственном числе);
- 2) название прилагаемого документа;
- 3) указание на количество листов – *на ... л.*;
- 4) указание на количество экземпляров – *в ... экз.*;
- 5) указание на адреса, по которым направляется приложение, – *в первый адрес; во второй и третий адреса;*

б) указание на документ, который является основным для приложения, иногда с датой и регистрационным номером – *Приложение к Договору от 15 апреля 2014 года № 07/ЮЛ.*

7) номер приложения – № ... или только цифровое обозначение.

Для того чтобы выбрать правильное языковое оформление данного реквизита, необходимо учесть следующие моменты:

- назван ли в тексте документа прилагаемый документ, или нет;
- прилагается один документ или несколько;
- состоит ли прилагаемый документ из одного листа, или этих листов больше, сброшюрованы ли листы прилагаемого документа или нет; сколько экземпляров каждого приложения имеется;
- имеется у прилагаемого документа свое приложение или нет;
- в какие адреса направляется приложение.

С учетом этих моментов определяем особенности оформления реквизита «Отметка о наличии приложения» и размещения отдельных элементов этого реквизита:

1) если приложение называется в тексте документа, название прилагаемого документа в реквизите «Отметка о наличии приложения» не указывается, слово *Приложение* пишется с прописной буквы, после него ставим двоеточие:

- *Приложение: на 8 л. в 2 экз.*¹⁶⁶

Если приложение не названо в тексте документа, то после слова «Приложение» указываем наименование прилагаемого документа:

- *Приложение: Справка об объемах продаж на 9 л. в 1 экз.*

2) если прилагается один документ, то он не нумеруется; если прилагается несколько документов, их нумеруют (арабскими цифрами с точкой), каждое приложение дается с новой строки:

- *Приложение: 1. Справка об объемах продаж на 9 л. в 1 экз.
2. Справка о потенциальной емкости рынка от 21.04.09 № 128 на 5 л. в 2 экз.*

При этом наименование документа в приложении может быть сокращенным, если это не создает двусмысленности, например:

- *Приложение: 1. Справка на 1 л. в 2 экз.
2. Ходатайство на 2 л. в 1 экз.*

¹⁶⁶ Между указанием на количество листов и указанием на количество экземпляров запятая не ставится.

3) если в приложении один лист, то количество листов не указываем; также количество листов не указываем, если приложение сброшюровано:

- *Приложение: График выполнения работ в 2 экз.*

Количество экземпляров каждого приложения указывается во всех случаях.

4) если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

- *Приложение: письмо Глазкова И.С. от 05.06.2014 № 067-7/189 и приложение к нему, всего на 7 л. в 1 экз.*

5) если приложение направляют не во все адреса, указанные в основном документе, то отметку о его наличии оформляем так:

- *Приложение: на 3 л. в 1 экз. в третий адрес.*

В заявлениях, справках, деловых записках и деловых письмах реквизит «Отметка о наличии приложения» располагаем сразу после основного текста документа слева до реквизита «Подпись». Отдельные элементы реквизита «Отметка о наличии приложения» располагаем так:

- прилагается один документ:

<i>Приложение: на 8 л. в 2 экз.</i>	в одну строку
<i>Приложение: Справка об объемах продаж на 9 л. в 1 экз.</i>	в одну строку

- прилагается несколько документов:

<i>Приложение: 1. Справка об объемах продаж на 9 л. в 1 экз. 2. Справка о потенциальной емкости рынка от 21.04.09 № 128 на 5 л. в 2 экз.</i>	
	с новой строки
	с новой строки

Однако приложения к договорам или распорядительным документам (постановления, приказы, распоряжения) размещаем на отдельном листе; в правом верхнем углу пишем слово «Приложение», причем это слово можно оформить прописными буквами, затем указываем номер приложения (если есть) с графическим знаком № или без него, а также наименование основного документа с датой и регистрационным номером.

Примеры

	<i>Приложение 2</i>
с новой строки	<i>к договору оказания услуг</i>
с новой строки	<i>от 15.04.2014 № 07/ЮЛ</i>
	ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
	<i>к приказу Минобороны РФ</i>
	<i>от 05.06.2012 № 581</i>

Чтобы оформить факт наличия приложения, в основном тексте документа используются такие речевые клише:

1) в личных документах – в скобках, если приложение указывается не в последнем предложении текста документа; без скобок, если это последнее предложение основного текста: <...> (*копию прилагаю*); <...> (*копию [наименование вида документа – в родительном падеже] прилагаю*); <...>. [*Наименование вида документа – в винительном падеже*] *прилагаю*.

Примеры:

- <...> 23.06.2013 мною было получено письмо из ООО УК «Максим» (от 15.06.2013 № 14/01-2013, копию прилагаю).

- <...>. Справку о составе семьи прилагаю.

2) в служебных документах: (*Приложение 1*); (*Копия прилагается*); (*Копия [наименование вида документа – в родительном падеже] прилагаются*); неправильно в тексте служебной записки от должностного лица: *Копию Постановления Правительства Российской Федерации от 26.03.2002 № 1027 прилагаю*;

3) в служебных распорядительных документах – например, как один из пунктов приказа:

- 2. Утвердить прилагаемые/прилагаемое/прилагаемую [*Наименование вида документа – в винительном падеже*].

2.3.11. Подпись (22)

Реквизит «Подпись» размещается в удостоверяющей части документа и оформляется в зависимости от того, является ли автор документа физическим или юридическим лицом.

А. Если автор документа – это юридическое лицо, то данный реквизит состоит из таких элементов¹⁶⁷:

¹⁶⁷ При подписании документа несколькими должностными лицами одноуровневое или последовательное размещение этих реквизитов определяется реальным соотношением должностей.

1) название должности (в наименовании должности не повторяется название организации или структурного подразделения, если это с очевидностью следует из реквизита «Наименование организации»); но если документ оформляется на бланке должностного лица, наименование должности не указывается;

2) личная подпись (ропись);

3) расшифровка личной подписи – сначала инициалы, затем фамилия, без каких-либо скобок¹⁶⁸.

Размещают эти элементы в одну строку, начиная с левого поля без абзаца.

Б. Если автор документа – это физическое лицо, то достаточно личной подписи (однако в некоторых ситуациях, например, при открытии расчетного счета в банке, особо оговаривают необходимость расшифровки личной подписи). Размещаем личную подпись физического лица сразу после основного текста (на следующей строке) с правой стороны.

2.3.12. Гриф согласования документа (23)

Согласование документа может быть внешним и внутренним.

Реквизит «Гриф согласования документа» выражает согласие другого должностного лица или другой организации (не автора документа) с содержанием документа (внешнее согласование). Согласование документа может осуществляться либо должностным лицом, либо каким-то другим (согласующим) документом, в том числе документом, принятым коллегиальным органом¹⁶⁹.

Если документ согласуется должностным лицом, то гриф согласования размещается в вводящей части документа слева и состоит из элементов, каждый из которых начинается с новой строки с открытой пунктуацией:

– слово СОГЛАСОВАНО, которое пишется прописными буквами, двоеточие после слова не ставится;

– наименование должности лица, с которым согласовывается документ, в именительном падеже (при этом наименование организации включается в наименование должности);

¹⁶⁸ В системе бухгалтерской документации остается правило, согласно которому в расшифровке личной подписи сначала дают фамилию, затем инициалы, а сама расшифровка помещается в скобки.

¹⁶⁹ Внешнее согласование может быть оформлено грифом согласования, справкой о согласовании, листом согласования или представлением протокола обсуждения проекта документа на заседании коллегиального органа. При внутреннем согласовании обычно используются визы согласования или лист согласования.

- личная роспись и расшифровка росписи (сначала инициалы, затем фамилия);
- дата согласования (обычно оформленная цифровым способом):

СОГЛАСОВАНО Начальник Управления кадров Министерства культуры Тамбовской области _____ А.И. Кузина 01.11.2014	
	с новой строки
	с новой строки
	с новой строки
	с новой строки
<i>Реквизит «Наименование организации»</i>	
	УТВЕРЖДАЮ Генеральный директор Театра драмы _____ И.С. Андреев 01.11.2014
<i>ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА</i>	

Если грифов согласования несколько, их оформляют на одном уровне:

СОГЛАСОВАНО Начальник Управления кадров Министерства культуры Тамбовской области А.И. Кузина 01.11.2014		СОГЛАСОВАНО Юрисконсульт Министерства культуры Тамбовской области _____ С.В. Фомин 01.11.2014
---	--	---

Если документ согласуется каким-то другим документом, в том числе документом, принятым коллегиальным органом, то гриф согласования размещается во вводящей части документа и состоит из элементов, каждый из которых начинается с новой строки с открытой пунктуацией:

- слово СОГЛАСОВАНО, которое пишется прописными буквами, двоеточие после слова не ставится;
- наименование вида документа (в том числе – принятого коллегиальным органом) как основание для согласования в именительном падеже и наименование организации или коллегиального органа – в родительном падеже;
- дата согласующего документа (обычно оформленная цифровым способом и начинающаяся со слова *от*) и его регистрационный номер.

Примеры

СОГЛАСОВАНО <i>Письмо Департамента по СМИ Новосибирской области от 01.11.2014 № 430-158</i>	
	с новой строки
	с новой строки

СОГЛАСОВАНО <i>Протокол общего собрания акционеров АО «Айсберг» от 05.06.2014 № 34</i>	
	с новой строки
	с новой строки

Если содержание документа требует согласования нескольких организаций, оформляется отдельный документ, называемый листом согласования (в виде таблицы), а в согласуемом документе на месте реквизита «Гриф согласования документа» делается отметка с помощью речевого клише – *Лист согласования прилагается.*

2.3.13. Визы согласования документа (24)

Реквизит «Визы согласования документа» указывает на согласие или несогласие должностного лица организации, которая выступает как автор документа, с его содержанием и оформляется до подписания документа. Такая виза размещается в удостоверяющей части документа на первом экземпляре его проекта на лицевой стороне последнего листа через три-четыре межстрочных интервала ниже реквизита «Подпись» слева и состоит из элементов,

каждый из которых начинается с новой строки с открытой пунктуацией¹⁷⁰:

- слово СОГЛАСОВАНО, которое пишется прописными буквами, двоеточие после слова не ставится;
- наименование должности лица, с которым согласовывается документ, в именительном падеже (при этом наименование организации не включается в наименование должности, так как это наименование отражено в соответствующем реквизите);
- личная роспись и расшифровка росписи (сначала инициалы, затем фамилия);
- дата согласования (обычно оформленная цифровым способом):

<i>Реквизит «Наименование организации»</i>	
	УТВЕРЖДАЮ Генеральный директор ООО «Пойнт» <hr/> И.С. Андреев 01.11.2014
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	
<i>Реквизит «Подпись»</i>	
СОГЛАСОВАНО	
Руководитель	с новой строки
Службы персонала	с новой строки
А.И. Кузина	с новой строки
01.11.2014	

Если у согласующего лица есть замечания к содержанию документа, вместо слова СОГЛАСОВАНО в реквизите используются такие речевые клише с открытой пунктуацией – *С замечаниями/Замечания*

¹⁷⁰ Для документа, подлинник которого остается в организации, визы могут проставляться в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа. Для документа, подлинник которого отправляют из организации, визы проставляют в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа [ГОСТ Р 6.30-2003].

прилагаются. А сами замечания излагают на отдельном листе (наиболее удобный способ синтаксического оформления в данном случае – это таблица), подписывают и прилагают к документу.

Визы согласования, как и гриф согласования, могут оформляться на отдельном листе в виде таблицы (при этом результат согласования, подпись и дата оформляются рукописным способом)¹⁷¹:

<i>ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ проекта Договора с ООО «Антрацит»</i>				
<i>№ п/п</i>	<i>Должность, ФИО сотрудника</i>	<i>Согласование</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>
1.	<i>Коммерческий директор М.Ю. Иванов</i>			
2.	<i>Директор Правового департамента А.П. Южакова</i>			
3.	<i>Главный бухгалтер Л.Н. Антонова</i>			

<...>

2.3.14. Отметка об исполнителе (27)

Исполнитель – это должностное лицо, специалист, непосредственно принимающий участие в составлении документа и в решении вопроса, изложенного в письме. Данный реквизит

171 Отметим, кстати, что похожим табличным способом оформляется и Лист ознакомления с содержанием того или иного документа, например:

Лист ознакомления с распоряжением от 28.05.2014 № 49
сотрудников кафедры <...>

№ п/п	Ф.И.О. сотрудников	Должность	Подпись	Дата

Заведующий кафедрой

<...>

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

чрезвычайно важен для оперативного решения вопросов и налаживания деловых контактов. Он размещается на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа слева в нижней части листа и включает в себя такие элементы, каждый из которых начинается с новой строки с открытой пунктуацией:

- имя, отчество и фамилия (стандарт данного реквизита, установленный ГОСТ Р 6.30-2003, имеет существенный недостаток, требуя указывать инициалы, а не имя и отчество исполнителя; между тем для того, чтобы обеспечить обратную связь, в этом реквизите стоит указывать вместе с фамилией имя и отчество исполнителя), а также должность исполнителя документа¹⁷²;
- номер телефона исполнителя;
- электронный адрес исполнителя:

Реквизит «Наименование организации»		Сергееву А.Н. Виноградная ул., д. 14, кв. 52, г. Подольск, Московская обл., 235476
Реквизит «Справочные данные об организации»		
05.08.2014 № 459		
ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО		
<i>Собственно текст</i>		
Татьяна Андреевна Вихрова, помощник генерального директора		с новой строки
+7(495)444-00-22		с новой строки
vihrova_ta@gmail.com		с новой строки

2.3.15. Использование реквизитов в наименованиях файлов и папок электронных документов

Наименования реквизитов используются не только при составлении того или иного документа, но и при его оформлении

¹⁷² ГОСТ Р 6.30-2003 не рекомендует включать в состав этого реквизита слово «Исполнитель» – ни в полном, ни в сокращенном виде.

в электронном виде – в названии файла. Выбор обозначения будет оптимальным, если название файла (а затем и папки, в которой будут храниться данные файлы) обеспечит унификацию и простоту поиска соответствующего документа.

Учитывая это обстоятельство, можно рекомендовать такую систему обозначения файла:

- 1) наименование документа;
- 2) номер документа;
- 3) заголовок к тексту/тема;
- 4) адресат/в договоре – контрагент;
- 5) дата документа.

При этом допускаются незначительные отступления (индивидуальные решения) в языковом оформлении реквизита; прежде всего, это некоторые формы сокращения, когда сокращаются слова или исключаются некоторые элементы в реквизите. А состав и последовательность этих обозначений должны быть определены изначально как стандарт; решение здесь зависит от иерархии задач в деятельности организации, что и формирует требования к документообороту (регистрации и хранению документов).

<i>Реквизит</i> <i>«Наименование организации»</i>		<i>ООО «Эрудит»</i> <i>Бухгалтерии</i> <i>Старшему бухгалтеру</i>
<i>Реквизит</i> <i>«Справочные данные об организации»</i>		
<i>05.08.2014 № 459</i>		
ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО		
<i>Собственно текст</i>		
<i>Татьяна Андреевна Вихрова,</i> <i>помощник генерального</i> <i>директора</i>		<i>с новой строки</i>
<i>+7(495)444-00-22</i>		<i>с новой строки</i>
<i>vihrova_ta@gmail.com</i>		<i>с новой строки</i>

Наименование файла: *Инф_письмо459_Поставки_ООО Эрудит* / в этом случае файлы в папке будут располагаться в последовательности вида документов и их номера; далее – в последовательности заголовков к тексту и адресатов.

Наименование файла: ООО Эрудит_Дог54_Поставки / в этом случае файлы в папке будут располагаться в алфавите названий адресатов, далее – в последовательности вида документов и их номера, а затем – заголовков к тексту документа.

Аналогичным образом разрабатываются и названия папок электронных документов. Глубина обозначения зависит задач в деятельности организации.

Примеры

Наименование папок: Договоры_Поставки/Договоры_Услуги/Договоры_Аренда и т.д.

Наименование папок: ООО Эрудит_Договоры/АО «Хроника»_Договоры и т.д.

Если в названии файлов или папок применяется реквизит «Дата документа», то даты лучше указывать в последовательности от года к числу.

Продуманная система обозначений файлов и папок позволит наилучшим способом создавать и длительное время вести архивы электронных документов.

Контрольные вопросы к главе 2

1. Документ как текст.
2. Документный текст и его особенности: целостность и завершенность. Автосемантика текстов в деловой коммуникации.
3. Документный текст и его особенности: членимость и связность.
4. Документный текст и его особенности: континуум.
5. Документный текст и его особенности: модальность.
6. Подстили и разновидности подстилей в официально-деловом стиле.
7. Типы документов в зависимости от назначения/авторства.
8. К какому типу документов в зависимости от назначения/авторства относятся Доверенность, Протокол, Решение, Правила и Договор?
9. Типовой текст. Типы документов в зависимости от способа синтаксического оформления.
10. Лингвистические правила и ошибки при составлении трафарета.
11. Лингвистические правила и ошибки при составлении анкеты и таблицы.

12. Диаграммы как особый тип сообщения в деловой коммуникации. Правила и ошибки.

13. Понятие документной композиции: документоведческий и лингвистический подходы. Рамка и структура основного текста документа.

14. Деловые макротексты.

15. Языковые особенности оформления отдельных реквизитов: наименование организации.

16. Языковые особенности оформления отдельных реквизитов: справочные данные об организации.

17. Языковые особенности оформления отдельных реквизитов: наименование вида документа, дата, место составления и выхода документа.

18. Языковые особенности оформления отдельных реквизитов: адресат.

19. Языковые особенности оформления отдельных реквизитов: гриф утверждения документа и резолюция, гриф согласования документа и визы согласования.

20. Языковые особенности оформления отдельных реквизитов: заголовок к тексту.

21. Языковые особенности оформления отдельных реквизитов: отметка о наличии приложения.

22. Языковые особенности оформления отдельных реквизитов: подпись, отметка об исполнителе.

23. Языковые особенности оформления отдельных реквизитов: гриф согласования документов и визы согласования документов.

24. Использование реквизитов в наименованиях файлов и папок электронных документов.

Список литературы к главе 2

2.1. Гальперин И.Р. Текст как объект лингвистического исследования. – М.: Наука, 1981. – 140 с.

2.2. Желязны Дж. Говори на языке диаграмм: Пособие по визуальным коммуникациям для руководителей. – М.: Институт комплексных стратегических исследований, 2004. – 220 с.

2.3. Кожина М.Н. Стилистика русского языка. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Просвещение, 2008. – 223 с.

2.4. Кушнерук С.П. Документная лингвистика: Учеб. пособие. – М.: Флинта: Наука, 2011. – 256 с.

2.5. Ларин М.В., Сокова А.Н. Оформление служебных документов: Рекомендации на основе ГОСТ Р 6.30-2003. – 2-е изд. – М.: МЦФЭР, 2006. – 112 с.

2.6. Муравьева Н.В. Риторика СМИ. – М.: Изд-во УРАО, 1999. – 251 с.

2.7. Муравьева Н.В. Язык конфликта. – М.: Изд-во МЭИ, 2002. – 264 с.

2.8. Муравьева Н.В. Как правильно выбирать слова в трафаретах, анкетах и таблицах // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2006. – № 8. – С. 58-66.

2.9. Муравьева Н.В. Документоведы vs филологи: о необходимости специальной лингвистической подготовки документоведов // Документация в информационном обществе: нормативно-методическое обеспечение управления документами. Докл. и сообщ. на Межд. научн.-практ. конф. 18-19 ноября 2014 г. / Росархив, ВНИИДАД – М., 2015. – С. 250-263.

2.10. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: Учеб. пособие. – М.: Высшая школа, 1982. – 238 с.

2.11. Розенталь Д.Э. Практическая стилистика русского языка. – М.: Высш. школа, 1984. – 352 с.

2.12. Рогожин Ю.М. Деловые документы в примерах и образцах. – 2-е изд. – М.: МЦФЭР, 2005. – 448 с.

2.13. Солганик Г.Я. Стилистика текста. – М.: Флинта. Наука, 1997. – 256 с.

2.14. Сикорский Н.М. Теория и практика редактирования: Учебник для вузов по специальности «Журналистика». – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Высш. школа, 1980. – 328 с.

2.15. Управление документами. Термины и определения. Словарь. – М.: ВНИИДАД, 2013. – 120 с.

2.16. Черняховская Л.А. Смысловая структура текста и ее единицы // Вопросы языкознания. – 1983. – № 6. – С. 117-126.

2.17. Чувенков А.Ю., Янковая В.Ф. Оформление документов. Комментарий к ГОСТ Р 6.30-2003. – М.: ТК Велби, изд-во Проспект, 2004. – 462 с.

2.18. Шварцкопф Б.С. Культура деловой речи // Культура русской речи / Под ред. Л.К. Граудиной и Е.Н. Ширяева. – М.: НОРМА, 2002. – С. 216-238.

2.19. Шварцкопф Б. С. Официально-деловой язык // Культура русской речи и эффективность общения / Е.Н. Ширяев, Л.И. Скворцов, Е.М. Лазуткина и др.; отв. ред. Л.К. Граудина, Е.Н. Ширяев. – М.: Наука, 1996. – С. 271-281.

2.20. Шмелев Д.Н. Русский язык в его функциональных разновидностях. – М.: Наука, 1977. – 168 с.

2.21. Янковая В.Ф. Документная лингвистика. Серия: Высшее профессиональное образование. – М.: Академия, 2011. – 288 с.

2.22. Янковая В.Ф. О лингвистической модели наименования документа // Развитие советского документоведения (1917-1981 гг.): Сб. науч. тр. / ВНИИДАД. – М., 1983. – С. 141-155.

2.23. Янковая В.Ф. Трудные случаи оформления документов // Современные технологии делопроизводства и документооборота. – 2011. – № 6. – С. 62-70; № 7. – С. 61-68.

Глава 3.

ЛИНГВИСТИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ ОСНОВНОГО ТЕКСТА В ДОКУМЕНТАХ

3.1. Лингвистический алгоритм: как найти правильную композицию, нужные слова и предложения в основном тексте документа

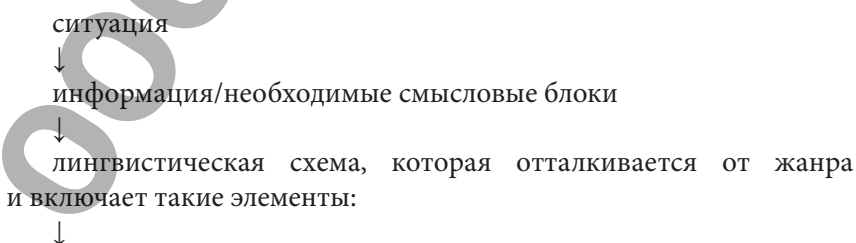
Нормативный и функциональный аспекты делового текста, как мы уже отмечали в гл. 1, логично дополняются жанровым (или типовым) аспектом.

Основное внимание в этой главе мы будем уделять собственно тексту документов разного типа. Хотя детали в оформлении формуляра/рамки документа, если они связаны с тем или иным типом документа, – тоже будем обсуждать. При этом мы не рассматриваем:

- 1) правовые вопросы, связанные с созданием и использованием документов;
- 2) большую часть стандартов расположения отдельных элементов делового текста (например, табуляция, интервалы и т.д.); эту информацию можно найти в существующих ГОСТах;
- 3) вопросы, которые касаются не создания документа, а работы с ним.

В собственно тексте документа мы не просто покажем языковые особенности, связанные с «жанром» деловых текстов. Хотя, конечно, для того или иного документа можно составить некоторый перечень типовых речевых оборотов, чтобы можно было использовать их, внося конкретные данные, исходя из особенностей деловой ситуации. Но гораздо важнее – и практичнее – понять, по каким правилам следует выбирать языковые средства для делового текста, если иметь в виду его тип.

Алгоритм действия при составлении документа схематично можно описать так:



1) особенности композиции: а) набор реквизитов формуляра/рамки, их последовательность и размещение; б) части в собственно тексте, их последовательность;

2) языковые особенности: а) общие языковые особенности; б) то, что отклоняется от общих особенностей; в) клише/устойчивые сочетания, используемые в различных по жанру документах – они задаются самой деловой ситуацией и типом информации, смысловыми блоками в документе.

3.2. Лингвистические особенности личных документов

3.2.1. Заявления

Заявление – это личный документ, предназначенный для того, чтобы довести до сведения адресата информацию узкой направленности, прямо связанную с потребностями самого составителя этого документа (составитель заявления в документоведении называется *заявителем*).

В зависимости от особенностей адресата заявления можно разделить на «внутренние» и «внешние». В первом случае заявление адресуется должностному лицу (как правило, вышестоящему) в организации, сотрудником которой является (или планирует стать) заявитель. Во втором случае заявление составляется, если человек как гражданин (иногда и группа граждан) обращается с официальным сообщением к сторонней организации (в том числе – к органам власти), вступая с ней в правовые отношения (например, создает собственную компанию, получает грант на обучение, запрашивает какую-то информацию, предлагает осуществить какие-либо действия).

Назовем некоторые распространенные ситуации, в которых составляется заявление:

- 1) прием сотрудника на работу;
- 2) увольнение сотрудника;
- 3) очередной отпуск;
- 4) отпуск – внеочередной/неоплачиваемый отпуск, отпуск за свой счет;
- 5) участие в конкурсе на объявленную вакантную должность;
- 6) особые условия работы;
- 7) перевод с одной должности на другую;
- 8) прием на учебу (вуз, средняя школа, музыкальная школа и т.д.);

- 9) запрос персональной информации в архиве;
- 10) совершение некоторого действия до установленного ранее срока (выплатить кредит, сдать сессию и т.д.);
- 11) получение денег/материальной помощи;
- 12) выбор или изменение какого-л. тарифа;
- 13) вступление в брак (заявление в ЗАГС);
- 14) открытие счета в банке;
- 15) запрос данных, необходимых для оформления каких-либо документов (зарубежный паспорт, водительское удостоверение, туристическая путевка и т.д.), или самих документов либо их копий (данные о заработной плате, данные по НДФЛ, приказы по личному составу и т.д.);
- 16) оформление паспорта.

Понимая деловую ситуацию, мы можем найти те смысловые блоки, которые в этой ситуации обязательны и достаточны.

Примеры

Прием сотрудника на работу:

- 1) просьба о приеме на работу;
- 2) дата начала работы;
- 3) должность;
- 4) условия работы (например, основная – неосновная работа, размер ставки);
- 5) оплата;
 - а) конкретная сумма;
 - б) со ссылкой на штатное расписание.

Совершение некоторого действия до установленного ранее срока:

- 1) просьба об изменении срока;
- 2) установленный ранее срок;
- 3) предлагаемый заявителем срок;
- 4) причина/правовое обоснование изменения срока.

Изменение какого-л. тарифа:

- 1) просьба об изменении тарифа;
- 2) действующий тариф;
- 3) запрашиваемый заявителем тариф;
- 4) дата введения запрашиваемого заявителем тарифа;
- 5) причина/правовое обоснование изменения тарифа.

На основе полученных смысловых блоков мы реализуем лингвистическую схему документа: выбираем композицию и языковые

средства. При этом по способу синтаксического оформления заявления может быть связным текстом или трафаретом.

Если мы составляем связный текст, то какие реквизиты будут в формуляре/рамке заявления, как мы их оформляем и размещаем? Ответы на эти вопросы будут зависеть от того, какое заявление мы составляем – внутреннее или внешнее.

1. Вводящая часть заявления:

1.1. «Наименование организации/Автор документа» = Заявитель¹⁷³ (физическое лицо).

Внутреннее заявление:

- от Кравцовой Светланы Владимировны (если заявитель только планирует стать сотрудником организации, к должностному лицу которой он обращается с заявлением);

- от руководителя отдела продаж Ореховой С.Н.; от врача терапевтического отделения Кравчук А.С.; от студентки группы ЗВТИ – 1 – 134 Лимоновой Г.А. (если заявитель уже является сотрудником организации, к должностному лицу которой он обращается с заявлением).

Внешнее заявление:

- от Кравцовой Светланы Владимировны

Внимание! В названии должности заявителя наименование организации не указывается.

После наименования заявителя точка не ставится.

1.2. «Справочные данные об организации» (физическом лице).

Внутреннее заявление:

- данный реквизит отсутствует, так как паспортные данные, ИНН, номер текущего счета, сведения о регистрации и месте проживания кандидата на должность, а также его телефоны и электронная почта подтверждаются в анкете и копии паспорта.

Внешнее заявление:

- данный реквизит обязателен (и блок «Регистрационные/банковские реквизиты», и блок «Контакты»):

- блок «Регистрационные/банковские реквизиты» оформляется так:

¹⁷³ Здесь и далее: если реквизит в этом типе документа оформляется по стандартным правилам, описанным в п. 2.3, мы не повторяем указанного описания и даем только те сведения об особенностях оформления реквизита, которые характерны для рассматриваемого типа документа.

- *паспорт/паспорт РФ/паспорт гражданина РФ*¹⁷⁴ <...>, *свидетельство*<...>, *воинский билет*<...> (с данными номера, даты выдачи, органа, выдавшего документ);

- блок «Контакты» в заявлении оформляется по общим правилам (см. п. 2.3.2.).

1.3. Реквизит «Адресат».

Во внутреннем заявлении этот реквизит содержит должность, фамилию, инициалы. Во внешних заявлениях этот реквизит содержит должность, фамилию, инициалы или только название должности, если фамилия и инициалы адресата неизвестны заявителю; это также может быть только название организации или ее структурного подразделения.

Внутреннее заявление:

- *Генеральному директору РА «Озон» <абзац> Денисову А.П.*
- *Главному врачу областной больницы № 27 <абзац> Марченко Д.Л.*
- *Ректору Пермской государственной медицинской академии*
- *Коммерческому директору РА «Озон»*
- *Проректору по учебной работе Пермской государственной медицинской академии <абзац> Храмовой С.В.*

Если внутреннее заявление составляется на имя первого лица организации или его ближайших заместителей, то в названии должности адресата заявления указываем наименование организации, в остальных случаях наименование организации обычно опускается.

- *Заместителю генерального директора по финансовым вопросам АО «Производственное объединение «Антрацит» <абзац> Лобанову И.С.*

- *Начальнику цеха № 5 <абзац> Лобову В.В.*

Внешнее заявление:

- *Генеральному директору РА «Озон» <абзац> Денисову А.П.*
- *Главному врачу областной больницы № 27 <абзац> Марченко Д.Л.*

Внимание! После наименования адресата точка не ставится.

4) Реквизит «Наименование вида документа» оформляется прописными буквами – **ЗАЯВЛЕНИЕ** – и располагается до собственно текста (см. п. 2.3.3.).

¹⁷⁴ Выбор языкового выражения зависит от особенностей ситуации: если в деловые отношения входят не только граждане Российской Федерации или если заявителем может быть предъявлен зарубежный паспорт, уточнения при слове *паспорт* становятся необходимыми.

Внимание! После наименования документа точка не ставится.

В рукописном документе в этом реквизите прописной может быть только первая буква.

2. Удостоверяющая часть:

2.1. Реквизит «Отметка о наличии приложения» (см. п. 2.3.10.).

2.2. Реквизит «Подпись».

Внимание! В заявлении в этом реквизите дается только подпись без расшифровки, подпись размещается после основного текста с правой стороны.

2.3. Реквизит «Дата документа» и во внутреннем, и во внешнем заявлении размещается ниже реквизита «Подпись» с левой стороны и оформляется обычно цифровым способом (хотя возможен и буквенно-цифровой способ):

– цифровой способ – 05.08.2014;

– буквенно-цифровой способ – 05 августа 2014 года (с возможным сокращением – 05 августа 2014 г.).

3.4. Реквизит «Гриф согласования документа» (возможно, но не обязательно); при этом данный реквизит встречается во внешних заявлениях, является основанием для последующей резолюции по документу, но, в отличие от других документов, размещается не во вводящей части документа, а в его удостоверяющей части.

3.5. Реквизит «Резолюция» (см. п. 2.3.8.).

Во внутренних заявлениях этот реквизит оформляется обычно сокращенно:

Пример резолюции, предназначенной отделу кадров:

ОК

В приказ

Личная подпись

Дата

Или просто:

ОК

Личная подпись

Дата

Во внешних заявлениях резолюция имеет более развернутый вид.

Рассмотренные реквизиты заявления располагаются на листе так (в квадратных скобках укажем реквизиты/или их составные блоки, которые могут появиться в одних заявлениях, но не обязательны в других):

Резолюция	Наименование вида документа	Адресат Наименование организации/Автор документа = Заявитель [«Справочные данные об организации»]
Собственно текст с точным изложением просьбы и – там, где это необходимо, – причины, которые объясняют, почему данная просьба должна быть удовлетворена		
[Отметка о наличии приложения]		
Дата документа		Подпись
[Гриф согласования документа]		

При наличии особых управленческих задач организация может внести изменения в эту схему размещения реквизитов, например:

	Наименование вида документа/ <i>ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАЧУ КРЕДИТА (для физических лиц)</i>	Адресат
Наименование организации/Автор = Заявитель Справочные данные об организации/Авторы/Заявителе		
Собственно текст с точным изложением просьбы и – там, где это необходимо, – причины, которые объясняют, почему данная просьба должна быть удовлетворена		
[Отметка о наличии приложения]		
Дата документа		Подпись
Резолюция		

Переходим далее к собственно тексту заявления, который располагается на листе с абзаца по всей строке. От особенностей ситуации, в которой составляется заявление, зависит количество элементов в собственно тексте документа (располагаем их по уменьшающейся частотности):

- 1) один смысловой блок – только заключение (просьба);
- 2) два смысловых блока – изложение/доказательство (причина, правовое обоснование) + заключение (просьба);
- 3) три смысловых блока – введение (описание ситуации) + доказательство (причина, правовое обоснование) + заключение (просьба).

Например, в заявлении о приеме на работу или об очередном отпуске не будет первого (введения) и второго (изложение/доказательство) блоков. А в заявлении от ученика о приеме на учебу не будет только одного элемента – введения:

Резолюция	ЗАЯВЛЕНИЕ	Директору Сватовской средней школы № 8 Бойко А.И. от ученика Кременской средней школы № 2 Петухова М.А.
<i>В связи с переездом родителей в город Сватово Луганской области прошу зачислить меня учеником седьмого класса Сватовской средней школы № 8.</i>		
Дата документа		Подпись

Если в заявлении больше одного смыслового блока, то мы размещаем их в естественной последовательности: введение → изложение/доказательство → просьба.

Основной текст заявления в большинстве случаев представляет собой одно простое предложение, особенно если в документе один-два смысловых блока.

Обозначим смыслы, которые являются обязательными для любого заявления, и языковые средства для их оформления:

- 4) просьба:

• *Прошу* (далее следует глагол в неопределенной форме, который называет запрашиваемое действие)

Внимание! Адресат в этом обороте не указывается, а заявитель указывается (местоимение *мне, меня*). Неправильно: *Прошу Вас уволить меня <...>*;

5) запрашиваемое действие – основные глаголы с зависимыми словами:

- *предоставить (отпуск, льготу/льготы, данные, информацию, материальную помощь);*
- *выдать (справку);*
- *разрешить что? (имя существительное – участие, изменение графика, сдачу/пересдачу);*
- *принять/уволить/перевести;*
- *зачислить;*
- *оформить;*

6) причина, правовое обоснование: используются речевые клише: *предлог в связи с + существительное или предлог в соответствии с + имя существительное* (при этом у существительных могут быть зависимые прилагательные/причастия в полной форме):

- *В связи с отъездом в летний лагерь в должности вожатого;*
- *В связи с необходимостью проведения операции в срок (02 – 15 июня 2014 года);*
- *В связи с необходимостью проведения медицинского обследования;*
- *В связи со сложившимися семейными обстоятельствами;*
- *В соответствии со ст. 144 ТК РФ.*

В заявлении используются и другие клише, которые мы покажем в конце раздела 3.2.1. А пока отметим, что при составлении заявления нам необходимы языковые средства, которые:

- соответствуют действительности;
- не нарушают оценочной и стилистической унификации делового текста;
- являются стандартным обозначением.

Например, мы составляем заявление по факту успешного завершения студентом сессии и, как следствие, получения им денежного вознаграждения. Обсудим различные языковые варианты:

7) факт успешного завершения студентом сессии:

Языковое средство	Оценка	Результат
<i>Отличная сдача сессии</i>	Неясное оценочное определение – <i>отличная</i> Нарушение оценочной унификации	нет
<i>Отличное завершение семестра</i>	Неточное обозначение факта Неясное оценочное определение – <i>отличная</i> Нарушение оценочной унификации	нет
<i>Успешная сессия</i>	Неясное оценочное определение – <i>успешная</i>	нет
<i>Сдача сессии на «отлично»</i>	Точное обозначение факта Рациональная оценка	да
<i>Сдача сессии на все пятерки</i>	Нарушение стилистической унификации	нет
<i>Сдача сессии на пять</i>	Выбор наименования, которое не является стандартным	нет

8) запрашиваемое действие:

Языковое средство	Оценка	Результат
<i>Выдать</i>	Неточное обозначение факта: ректор не выдает финансовые средства	нет
<i>Заплатить</i>	Неточное обозначение факта: ректор не выплачивает финансовые средства	нет
<i>Начислить</i>	Неточное обозначение факта: ректор не начисляет финансовые средства	нет
<i>Предоставить</i>	Точное обозначение факта Стандартное наименование	да

9) «вознаграждение»:

Языковое средство	Оценка	Результат
<i>Деньги</i>	Выбор наименования, которое не является стандартным	нет

<i>Материальное вознаграждение</i>	Стандартное обозначение для другой ситуации	нет
<i>Материальная помощь</i>	Стандартное обозначение для другой ситуации	нет
<i>Материальное поощрение</i>	Выбор наименования, которое не является стандартным	нет
<i>Конкретная сумма в рублях</i>	Неточное обозначение факта: студент не определяет размер вознаграждения	нет
<i>Повышенная стипендия</i>	Точное обозначение факта Стандартное наименование	да

Покажем предложенный нами алгоритм лингвистических действий на примере конкретного делового текста. Например, мы уже использовали очередной отпуск, а нам необходимы дополнительные нерабочие дни. Перечислим смысловые блоки, которые в данном случае обязательны в собственно тексте заявления:

- 1) просьба об отпуске;
- 2) сроки отпуска;
- 3) причина.

Очевидно, что в таком заявлении не будет введения, однако обязательно изложение/доказательство и заключение. Далее выбираем языковые варианты основных смыслов заявления. Пример правильно составленного заявления:

*Генеральному директору
фабрики «Красный Октябрь»
Степанову С.П.
от начальника отдела сбыта
Наумова Н.В.*

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с ухудшением состояния здоровья и необходимостью амбулаторного лечения прошу предоставить мне внеочередной отпуск за свой счет с 25 октября 2014 года по 05 ноября 2014 года. Копию медицинского заключения (справка от 10.10.2014 № 56, выданная – кем) прилагаю.

Подпись заявителя

20.10.2014

Рассмотрим теперь несколько заявлений и дадим к ним небольшой комментарий.

Текст 1.

11 января 2013

Генеральному директору
ООО «Зима»
Г-ну Д.В. Ореховскому

В соответствии со статьей 62 Трудового кодекса РФ прошу предоставить мне в день увольнения, 31 января 2013, заверенные надлежащим образом копии следующих документов:

1. приказ (распоряжение) о моем приеме на работу,
2. приказ (распоряжение) об увольнении.

Также прошу оформить мне справку о доходах по форме № 2-НДФЛ и выдать справку с места работы с указанием даты приема на работу (со ссылкой на номер и дату приказа о приеме на работу), даты увольнения (со ссылкой на номер и дату приказа об увольнении с работы), а также занимаемой должности и размера заработной платы.

Секретарь

М.И. Вавилова

Комментарий к тексту 1:

✓ во вводящей части заявления отсутствует необходимый реквизит «Наименование организации/Автор/Заявитель»; правильно: от секретаря Вавиловой М.И.;

✓ в реквизите «Адресат» использовано устаревшее для российского делового этикета обозначение Г-ну, инициалы предшествуют фамилии должностного лица; правильно: Ореховскому Д.В.;

✓ реквизит «Дата документа» необходимо перенести из вводящей части в удостоверяющую;

✓ во вводящей части отсутствует реквизит «Наименование вида документа»;

✓ в основном тексте неправильно оформлена рубрикация (строчные буквы после цифры с точкой; запятая в конце первого элемента перечня);

✓ текст заявления содержит избыточные отрезки, а также неточные языковые средства (прошу оформить мне справку; правильно: прошу предоставить мне следующие документы);

✓ в удостоверяющей части в реквизите «Подпись» не должно быть наименования должности и расшифровки росписи, только сама роспись.

Текст 2.

Генеральному директору
ООО «Газпром Межрегионгаз»
Строеву Ю.Г.
от Иванова И.И.,
проживающего по адресу:
г. Курган, ул. Гоголя, 78-1
тел.: 89129790000, 123-456
№ лицевого счета
67890999000612349876

Заявление

В соответствии с Указом Президента РФ от 05.05.1992 г. № 431 «О мерах социальной поддержки многодетных семей» прошу Вас предоставить льготу по оплате за газ на основании предоставленных документов (копии документов прилагаются).

Состав семьи:

1. Иванов Иван Иванович;
2. Иванова Мария Петровна;
3. Иванова Анастасия Ивановна;
4. Иванов Максим Иванович;
5. Иванова Анна Ивановна;
6. Иванова Ирина Ивановна.

Приложение:

1. Справка о составе семьи (домовая книга);
2. Копия паспорта (носителя льготы);
3. Копии свидетельств о рождении детей;
4. Справка из управления социальной защиты населения об имеющемся статусе «Многодетная семья»;
5. Копия страхового свидетельства;
6. Справка с места учебы детей.

04.09.2012

подпись заявителя

Комментарий к тексту 2:

✓ во вводящей части заявления в реквизите «Наименование организации/Автор/Заявитель» рекомендуется имя и отчество написать полностью, так как заявление является внешним; подчеркивания в этом реквизите не нужны;

✓ во вводящей части в реквизите «Справочные данные организации/Автор/Заявитель» неправильно оформлены элементы блока «Контакты»:

– в адресе необходимо указать почтовый индекс, а также добавить обозначения дома и квартиры (если за цифрами 78-1 не скрыта иная информация);

– неверно оформлены телефонные номера, кроме того, неясно, какой телефон обозначен цифрами 123-456, можно предположить, что это домашний телефон заявителя;

правильно:

проживающего по адресу:

643514, г. Курган, ул. Гоголя,

д.78, кв.1

Тел.: 8(912)979-00-00

Д/т: +7(387)123-456

✓ во вводящей части в реквизите «Справочные данные организации/Автор/Заявитель» в блоке «Реквизиты» используется устаревшее обозначение банковского счета для физического лица – *лицевой счет*, неверно выбрано и речевое клише в целом; правильно: *Текущий счет 67890999000612349876*; в этом блоке также не указан ИНН, что в ситуации предоставления льготы необходимо;

✓ реквизит «Наименование вида документа» должен быть оформлен прописными буквами, если документ напечатан, а не написан от руки;

✓ в собственно тексте при обозначении даты Указа использованы одновременно два разных способа обозначения (и цифровой, и буквенно-цифровой) – *от 05.05.1992 г.*; правильно: *от 05.05.1992*;

✓ в собственно тексте избыточно местоимение *Вас*; избыточна также часть текста, содержание которой дается в одном из документов приложения:

Состав семьи:

1. *Иванов Иван Иванович;*

2. *Иванова Мария Петровна;*

3. *Иванова Анастасия Ивановна;*
4. *Иванов Максим Иванович;*
5. *Иванова Анна Ивановна;*
6. *Иванова Ирина Ивановна.*

✓ в собственно тексте отсутствует необходимое местоимение *мне*, что создает неясность;

✓ речевая избыточность создается в тексте заявления также синонимичными выражениями *на основании предоставленных документов и (копии документов прилагаются)*; как возможный вариант использовать выражение *на основании следующих документов*: и дать их перечень в собственно тексте с указанием (копии документов прилагаются) без реквизита «Отметка о наличии приложения»; или исключить из текста указание на наличие приложения, оставив в заявлении словосочетание *на основании предоставленных документов*;

✓ если же оставлять в удостоверяющей части реквизит «Отметка о наличии приложения», его необходимо правильно оформить: в случае справки – необходима дата, для каждого прилагаемого документа необходимо использовать речевое клише *на <...> л. в <...> экз.*; и, соответственно, каждый элемент перечня в приложении будет завершаться точкой, а не точкой с запятой;

✓ в удостоверяющей части реквизиты «Дата документа» и «Подпись» неправильно расположены на одном уровне.

Текст 3.

Начальнику Инспекции жилищного надзора по
Троицкому и Новомосковскому
административным округам г. Москвы
Полуосову Анатолию Ивановичу

От *Козеева Романа Анатольевича*,
зарегистрированного по адресу:
г. Москва, НАО, г. Московский,
мкр. 1, д. 36, кв. [REDACTED] д.т.: [REDACTED]
e-mail: [REDACTED]

Заявление

18 февраля 2013 г. я обратился в ООО «УК «Союз-Московский» (вх. 47 от 18.02.2013, копию прилагаю) с просьбой предоставить сведения, предусмотренные Постановлением Правительства РФ от 23 сентября 2010 г. N 731 "Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами".

При посещении 19 марта 2013 г. офиса ООО «УК «Союз-Московский», расположенного по адресу: г. Москва, Новомосковский административный округ, г.п. Московский, мкр.1, д. 23А ответ по этому заявлению мне выдать отказались.

К настоящему времени, по истечении более 45 суток, ответа я также не получил.

Отказ предоставить ответ по заявлению о раскрытии информации ООО «УК «Союз-Московский» является деянием, предусмотренным частью 1 статьи 7.23.1. Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации «Нарушение требований законодательства о раскрытии информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами».

В связи с вышеизложенным,

ПРОШУ:

1. Привлечь ООО «УК «Союз-Московский» к административной ответственности и наложить административный штраф;
2. Обязать ООО «УК «Союз-Московский» ответить на заявление Козеева Р.А. о раскрытии информации (вх. 47 от 18.02.2013);
3. Ответ в письменном виде направить по адресу регистрации.

Приложения:

1. Заявление Козеева Р.А. в ООО «УК «Союз-Московский» (вх. 47 от 18.02.2013).

С уважением,

« 03 » апреля 2013 г.

Козеев Р.А.

Комментарий к тексту 3:

✓ во вводящей части заявления в реквизите «Адресат» достаточно было указать фамилию и инициалы должностного лица (без имени и отчества);

✓ во вводящей части в реквизите «Наименование организации/Автор документа/Заявитель» слово *от* пишется со строчной буквы;

✓ во вводящей части в реквизите «Справочные данные об организации/Автор документа/Заявитель» в блоке «Контакты» необходимо указывать почтовый индекс адреса; правильное сокращение для словосочетания домашний телефон – *д/т*: без точки; при этом каждый элемент блока «Контакты» необходимо начинать с новой строки;

✓ реквизит «Наименование вида документа» должен быть оформлен прописными буквами, так как, судя по внешнему виду, это заявление напечатано, а не написано от руки;

✓ в основном тексте использованы речевые клише, свойственные другим типам документов (просьба оформлена как

распорядительная часть приказа: *в связи с вышеизложенным*, (здесь не нужна запятая – Н.М.) *ПРОШУ*); *С уважением*, – речевое клише из делового письма);

✓ в основном тексте заявления неправильно оформлена рубрикация (точка с запятой в конце первого и второго элементов перечня вместо правильной точки);

✓ в четвертом абзаце основного текста заявления неверный порядок слов в предложении, что (при сокращенном наименовании ООО «УК «Союз-Московский») создает синтаксическую двусмысленность; правильно: *Отказ ООО «УК «Союз-Московский» предоставить ответ по заявлению о раскрытии информации <...>*;

✓ в удостоверяющей части неправильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения»: слово *Приложение* необходимо использовать в единственном числе; в приложении дается один документ → цифровое обозначение прилагаемого документа не требуется, а его наименование дается без новой строки;

✓ в удостоверяющей части в реквизите «Подпись» не должно быть расшифровки подписи, только сама подпись.

Основные ошибки при составлении заявления:

1) отсутствие необходимых реквизитов (например, даты) или, наоборот, включение в заявление ненужных реквизитов или их составных элементов (например, расшифровка подписи; банковские реквизиты в заявлении, которое не касается финансовых вопросов; регистрационные реквизиты, если содержание заявления их не требует);

2) ошибки в последовательности или пространственном расположении реквизитов заявления (например, отсутствие новой строки при обозначении фамилии с инициалами; инициалы, которые предшествуют фамилии в наименованиях адресата или заявителя; размещение даты на строке до подписи заявителя или на одной строке с подписью; расположение даты под подписью заявителя справа);

3) отсутствие необходимых смысловых элементов в основном тексте заявления – например, причины в случаях, когда она необходима, сроков предоставляемого отпуска, указания на действующее лицо, даты увольнения и т.д.; «лишние» смысловые блоки:

• *В связи с временной нетрудоспособностью*, (здесь не нужна запятая – Н.М.) *прошу уволить с занимаемой должности*

по собственному желанию 20 марта 2014 г. / Отсутствует необходимое местоимение (меня).

- Во внешнем заявлении: *от Петрова П.Н.* вместо правильного *от Петрова Павла Николаевича.*

- *отпуск с 24 по 30 марта 2014 года* – правильно: *отпуск с 24 марта 2014 года по 30 марта 2014 года;*

4) неверная композиция заявления: отсутствие необходимых блоков или ненужные блоки; неверная последовательность блоков; ошибки в способе изложения: повествование вместо констатации:

- *Прошу перевести меня на другую работу, выполнение которой не противопоказано мне по состоянию здоровья, в соответствии со ст. 72 Трудового кодекса РФ.* / Правовое обоснование должно предшествовать изложению просьбы. Правильно: *В соответствии со ст. 72 Трудового кодекса РФ прошу перевести меня на другую работу, выполнение которой не противопоказано мне по состоянию здоровья.*

5) ошибки в использовании языковых средств:

а) использование языковых средств, которые не являются стандартными обозначениями в заявлении:

- *недельный отпуск (24–30 марта 2014 года), внеочередной отпуск продолжительностью 7 дней, прошу предоставить мне отгул на срок в течение 7 дней за свой счет* – правильно: *отпуск с 24 марта 2014 года по 30 марта 2014 года;*

- *В связи с необходимостью предоставления документов в организацию по месту работы, (здесь не нужна запятая – Н.М.) прошу подтвердить архивной справкой мой трудовой стаж.* / В заявлении на имя начальника Главархива правильно: *прошу выдать справку, подтверждающую мой трудовой стаж.*

- *прошу Вас подписать мне документы об увольнении* (правильно: *прошу уволить меня*);

- *прошу предоставить мне несколько выходных дней, отпущите меня во внеочередной отпуск* (правильно: *прошу предоставить мне внеочередной отпуск*);

- *выплатите мне повышенную стипендию, в связи с отличной сдачей сессии назначьте мне повышенную стипендию* (правильно: *в связи со сдачей летней экзаменационной сессии 2013–2014 учебного года на «отлично» прошу предоставить мне повышенную стипендию*);

- *прошу Вас подписать мне документы об увольнении (правильно: прошу уволить меня).*

б) использование речевых клише, которые характерны для других деловых текстов:

- *«Я, Иванов Иван Иванович, студент дневного отделения факультета № 3, группы ЗТОМ – 5 – 86, прошу предоставить мне повышенную стипендию»* – это заявление ошибочно строится на речевых клише доверенности;

- *с уважением* – речевое клише из делового письма.

в) пунктуационные ошибки, особенно в тех случаях, когда правила пунктуации деловой речи отличаются от правил, которые приняты в литературном языке: часто ненужная запятая, отделяющая один смысловой блок в собственно тексте заявления (причина) от другого (просьба):

- *В связи с необходимостью предоставления документов в организацию по месту работы, (здесь не нужна запятая – Н.М.) прошу подтвердить архивной справкой мой трудовой стаж.*

Словарь речевых клише, используемых в заявлениях¹⁷⁵:

Основной текст документа	<ul style="list-style-type: none"> • <i>академический отпуск</i> • <i>в связи с (со)</i> <ul style="list-style-type: none"> # <i>временной нетрудоспособностью</i> # <i>необходимостью + существительное в род.п. [предоставления документов в организацию по месту работы]</i> # <i>необходимостью + глагол в неопределенной форме</i> # <i>отъездом в _____</i> # <i>переездом в _____</i> # <i>семейными обстоятельствами</i> # <i>сложным/тяжелым материальным положением</i>
--------------------------	---

175 Данный словарь не претендует на исчерпывающий перечень речевых клише, однако подобные словари, безусловно, помогают составителю деловых текстов. В наши планы входит реализация проекта под условным названием «Словарь речевых клише в деловых текстах». Здесь и далее мы приводим клише, установленные нами на основе собственного анализа деловых текстов, однако в силу стандартности и унификации деловых текстов приводимые нами клише могут совпадать с примерами из пособий других авторов. Группировка речевых клише, которая начата в данном пособии, имеет оригинальный характер.

	<p># ухудшением состояния здоровья</p> <ul style="list-style-type: none"> • в соответствии с # графиком отпусков # Постановлением/Приказом # ст. 72 Трудового кодекса РФ • внеочередной отпуск • воинский билет • ежегодный оплачиваемый отпуск • за период работы с _____ по _____ • за свой счет/неоплачиваемый • на постоянную работу/временно с _____ • отпуск без сохранения заработной платы • отпуск за свой счет • паспорт [РФ] серия _____ номер _____ выдан _____ код подразделения _____ • по личным обстоятельствам • по основному месту работы/по совместительству • по семейным обстоятельствам • по собственному желанию • по состоянию здоровья • (справку, медицинское заключение, копию документов) прилагаю • проживающий/зарегистрированный по адресу: (в конце клише обязательно двоеточие) • прошу <ul style="list-style-type: none"> # выдать (справку) # зачислить # освободить от занимаемой должности/уволить # перевести меня на должность # предоставить мне (выходной/нерабочий день, отпуск, отпуск за свой счет, льготу/льготы, данные, информацию, материальную помощь)
--	--

	<p># предоставить мне (выходной/нерабочий день, отпуск, отпуск за свой счет, льготу/льготы, данные, информацию, материальную помощь)</p> <p># привлечь к административной ответственности</p> <p># принять на работу в должности + род.п.</p> <p># разрешить что? (имя существительное – сдачу, изменение графика)</p> <p># уволить меня «__» _____ 20__г.</p> <ul style="list-style-type: none"> • регистрация субъекта персональных данных • с окладом согласно штатному расписанию • с окладом _____ рублей в месяц • (с должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о конфиденциальной информации; с направлением в командировку, переводом на другую работу, изменением сроков очередного отпуска) согласен/согласна • условия, предусмотренные <p># ПВТР</p> <p># Положением/Приказом,</p> <p># ст. 72 Трудового кодекса РФ</p>
--	--

3.2.2. Резюме и автобиографии

Резюме¹⁷⁶ – это личный документ, который служит для характеристики человека (краткое изложение сведений об основных анкетных данных и профессиональных навыках), претендующего на ту или иную позицию в какой-либо деловой ситуации (трудоустройство, участие в проекте, ведение тренинга). Два основных вида резюме – это целевое резюме, которое передается конкретному работодателю (лично или через сайт компании), а также кадровому агентству с ориентацией на вакантную позицию, и «открытые» резюме, которые претендент размещает в Интернете для

176 Резюме́ [мэ] – от франц. *resumer* – излагать вкратце.

заочного профессионального конкурсного отбора, не имея в виду конкретную организацию и должность. Из резюме работодатель/руководитель проекта получает первую информацию о претенденте на вакансию/позицию в проекте и составляет свое мнение о нем.

Хорошо известно, что по способу синтаксического оформления резюме обычно представляет собой анкету¹⁷⁷, то есть перечень заранее подготовленных вопросов, на которые надо дать ответ¹⁷⁸. Текст располагается по вертикали, в два столбца; при этом вопросы располагаются на листе слева, а ответы – справа (даже если разделительные линии не всегда внешне выражены).

По поводу того, как строится резюме, какие смысловые блоки/реквизиты должны быть в таком деловом тексте и как они размещаются, тоже почти нет разночтений. Четкая структура и обязательная последовательность частей – необходимый признак хорошего резюме¹⁷⁹. Какие реквизиты будут в формуляре/рамке резюме, как мы их оформляем и размещаем? Формуляр резюме оформить просто:

1. Вводящая часть:

1.1. Реквизит «Наименование вида документа» оформляется прописными буквами – *РЕЗЮМЕ* – и располагается до анкетной формы, по центру листа.

Внимание! После наименования вида документа точка не ставится.

2. Удостоверяющая часть:

2.1. Реквизит «Подпись» (подпись без расшифровки) располагается на листе через один интервал от основного текста справа.

2.2. Реквизит «Дата документа» оформляется обычно цифровым способом – *07.06.2015*, располагается в строке после подписи слева.

177 Если оформить резюме как связный текст, читать его будет сложно, а с учетом того, что ознакомление с резюме занимает у адресата в среднем 2-3 минуты, даже опасно, так как соискатель может не достичь своей цели. Поэтому сведения, содержащиеся в резюме, должны быть поданы так, чтобы не запутывать адресата и сразу привлечь к себе внимание.

178 Отметим, что в анкетах используются, например, такие речевые клише – *женат/замужем, не женат/не замужем; детей не имею, сын/дочь 7 лет*.

179 Требования к содержанию резюме в самом общем виде содержатся в одном из нормативно-методических документов: Унификация текстов управленческих документов. Методические рекомендации ВНИИДАД ФАС РФ. – М.: ВНИИДАД ФАС РФ, 1998. – 292 с.

Внимание! В резюме нет реквизитов «Наименование организации/Автор документа» и «Справочные данные об организации/Авторе», однако информация, которая отражается в этих реквизитах, включается (с небольшими изменениями) в собственно текст резюме.

Обозначим далее в установленной последовательности те смысловые блоки, которые являются обязательными для основного текста любого резюме, и языковые средства для их оформления¹⁸⁰:

1) общие реквизиты лица, составляющего резюме (Ф.И.О., дата и место рождения, гражданство¹⁸¹);

2) контактные данные (домашний адрес – возможно, но не обязательно, телефон/телефоны, электронная почта);

3) цель;

4) образование;

5) опыт работы;

6) профессиональные знания, навыки и умения;

7) дополнительные сведения (режим работы, желаемый график работы, возможность командировок, возможность переезда в другой город, желаемый уровень з/п; наличие и возможность использования личного автомобиля, наличие водительских прав определенной категории и т.д.);

8) рекомендации (возможно, но не обязательно).

К этому минимуму в основной текст нередко добавляют такие смысловые блоки (насколько они необходимы, станет ясно, когда мы рассмотрим языковые особенности резюме):

1) деловые качества;

2) личные качества.

Рассмотренные реквизиты и основные смысловые блоки резюме располагаются на листе так:

Наименование вида документа	
[Общие реквизиты лица, составляющего резюме (Ф.И.О., дата и место рождения, гражданство)] – словами не выражается; в этой части располагается ответ на данный вопрос	Место для возможного фото

¹⁸⁰ Даже если резюме составляется в виде обычного линейного текста, данные сведения располагаются на листе в такой же последовательности, как в анкете.

¹⁸¹ Иногда в резюме просят указывать семейное положение, наличие детей и их возраст, однако в соответствии с законодательством РФ требование этой информации недопустимо.

Контактные данные	
Цель	
Образование	
Опыт работы	
Профессиональные знания, навыки и умения	
Дополнительные сведения	
[Рекомендации]	
	Подпись
Дата документа	

Когда мы начинаем составлять резюме, нам нередко не хватает языкового опыта, бывает сложно найти правильные слова и конструкции, расставить нужные знаки препинания. Понятно, что эти трудности возникают в первую очередь тогда, когда мы оформляем основной текст документа.

Сначала обозначим общие языковые особенности резюме (и здесь мы видим некоторые отличия резюме от других деловых текстов):

1) подчеркнутая лаконичность, краткость, отсутствие в ответах слов и сочетаний, которые уже были в вопросах, ведь любая избыточность затрудняет работу адресата (кадровика или рекрутера); резюме молодого специалиста должно поместиться на одной странице, специалиста с большим опытом – не более чем на двух;

2) языковой конфликт: стандартный (обобщенный) язык вопросов – стандартный (обобщенный)/индивидуальный (конкретный) язык ответов/конкретная информация в стандартной языковой оболочке; при этом важно подчеркнуть, что однотипность, стандартность языка не означает одинаковости, которая преодолевается предельной конкретностью изложения.

Левая часть резюме (вопросы) выражается обобщенным наименованием характеристик (это постоянная информация в анкете, она известна и получателю, и составителю резюме заранее). Это имя существительное в именительном падеже (кто? что?) или словосочетание с таким опорным словом с начальной прописной буквой; и, если разделительные линии внешне выражены, пунктуация будет открытой (ни двоеточия, ни точки не требуется):

Цель

Образование
Опыт работы
Дополнительные сведения
Рекомендации

Рассмотрим теперь языковые особенности правой части резюме (ответы)¹⁸². Так как резюме является анкетой, основная часть ответов, которые находятся справа, обычно выражается словосочетаниями, в которых опорным словом будет имя существительное; это также могут быть цифры или простые предложения с тире на месте пропущенного сказуемого. Здесь, как и в вопросах, используется открытая пунктуация (т.е. в конце ответа знаки препинания не ставятся; внутри ответа при разделении отдельных элементов в одной строке ставится запятая или точка с запятой, между строками – абзацный отступ с тире или иным наборным знаком; двоеточие после обобщающих слов; при уточнении используются скобки)¹⁸³.

Смысловой блок в резюме/вопрос	Языковая характеристика ответа	Используемые речевые клише, слова и конструкции
<i>Общие реквизиты лица, составляющего резюме</i>	Стандартное клише с конкретной переменной информацией	Имя существительное в именительном падеже или словосочетание с таким опорным словом Числительные Простые предложения с тире на месте пропущенного сказуемого <i>Сергеев Андрей Александрович</i> <i>Дата и место рождения – 04 декабря 1984 г, г. Санкт-Петербург/04.12.1984, г. Санкт-Петербург</i> <i>Гражданство – Российская Федерация/ РФ или:</i> <i>Франция</i> <i>Нидерланды</i>

182 Для того чтобы информация в ответах была точной, нужно до начала работы над резюме подготовить необходимые документы (паспорт, аттестаты, дипломы, свидетельства и удостоверения, наградные документы, документы о присвоении научных степеней и ученых званий и т.д.).

183 В этом случае слова *Домашний адрес/Адрес, тел. или e-mail* не нужны.

Контактные данные	Конкретная индивидуальная информация	[305789, Тульская область, г. Новомосковск, ул. Генерала Белова, д. 10, кв. 36] +7(921)365-1413 +7(812)336-4756, с 18:00 до 21:00 antracit@gmail.com
Цель	Стандартное клише с конкретной переменной информацией	Словосочетания существительное + существительное (с зависимыми прилагательными или существительными, см. п.1.3.3.): <i>Соискание должности секретарь-референт</i> <i>Соискание должности главный бухгалтер</i> <i>Соискание должности бухгалтера</i> <i>Получение должности (начальника отдела сбыта, финансового аналитика в крупной производственной организации, ассистента по связям с общественностью, менеджера по продажам)</i> <i>Участие в социальной программе помощи детям и женщинам</i>
Образование	Стандартное клише с конкретной переменной информацией	Имена прилагательные <i>Основное/дополнительное</i> <i>Основное: среднее/среднее специальное/неполное высшее/незаконченное высшее/высшее/второе высшее</i> <i>Дополнительное: курсы стажировки, тренинги, семинары и т.д.</i> Имя существительное в именительном падеже или словосочетание с таким опорным словом Числительные Конструкции с тире 1) <i>Средняя школа № 347, г. Санкт-Петербург, 2000 г., аттестат о среднем образовании № <....></i>

		<p>2) Строительный колледж № 14, г. Санкт-Петербург, 2002 г., диплом № <....></p> <p>3) Российский государственный гуманитарный университет, г. Москва, студент(ка) 3 курса очной формы обучения, специальность – <....></p> <p>4) Российский государственный гуманитарный университет, г. Москва, 2007, специалитет, специальность – <...>, диплом № <....></p> <p>5) Брянский государственный университет им. И.Г. Петровского, 2009 г., бакалавриат, направление подготовки – <....>, диплом с отличием № <....></p> <p>6) Брянский государственный университет им. И.Г. Петровского, аспирант(ка) заочной формы обучения, направление – <....></p> <p>Внимание! Сведения о полученном образовании излагаются в обратном хронологическом порядке.</p>
Дополнительные сведения	Стандартные клише	<p>Основная работа/работа по совместительству</p> <p>Полный рабочий день/неполный рабочий день</p> <p>График 2+5/График 2+2</p> <p>Командировки возможны/командировки нежелательны</p> <p>Переезд в другой город возможен/невозможен</p> <p>Предпочтительный график работы</p> <p>Желаемый уровень з/п</p>
Рекомендации	Конкретная индивидуальная информация	<p>Седов Александр Николаевич, директор ООО «Норфолк», +7(911)695-2453</p> <p>Захарова Анна Леонтьевна, коммерческий директор АО «Прибой», +7(8131)69-6453</p>

Однако не все смысловые блоки в резюме так стандартны и потому легко оформляются. Есть два взаимосвязанных блока – и они самые важные для достижения составителем резюме желаемой цели, – которые требуют дополнительного комментария по поводу используемых языковых средств¹⁸⁴: «Опыт работы» и «Профессиональные знания, навыки и умения».

1. В блоке «Опыт работы» содержатся сведения о предыдущих местах работы соискателя по схеме «трудоустройство»: период работы – организация (ее местонахождение и сфера деятельности) – занимаемая должность – обязанности + достижения. При этом наименования *Период работы*, *Организация (ее местонахождение и сфера деятельности)*, а также *Занимаемая должность* не используются, а слова *Обязанности* и *Достижения* – обязательны.

Сначала надо указать месяц и год поступления на работу и месяц и год увольнения – цифровым способом, через тире, при этом год обозначается полностью: 04.1997 – 11.2003. Если в момент составления резюме соискатель еще работает, то вместо месяца и года увольнения пишется *по н/в* («по настоящее время»).

При описании места работы следует указывать полностью наименование организации, ее местонахождение, а также сферу деятельности, например: *Фирма «ПЛЮС» (РФ, Ленинградская обл., г. Волхов), розничная торговля продовольствием и ТНП*.

Далее указывается должность, основные обязанности, а также личный вклад, реальные достижения соискателя¹⁸⁵. Обязанности обозначаются словосочетаниями, в которых опорным словом будет имя существительное. А для обозначения достижений основное

184 О некоторых словах, которыми не стоит описывать себя в резюме, см. публикацию Евгении Стениной «Семь слов, которые категорически нельзя использовать в резюме» <http://www.rb.ru/article/sem-slov-kotorye-kategoricheski-nelzya-ispolzovat-v-rezюме/6981337.html>. Еще одна полезная публикация – Алена Владимирская, основатель рекрутингового агентства PRUFFI, «Что делать, чтобы ваше резюме вас продавало?» <http://www.rb.ru/article/chto-sdelat-chtoby-vashe-rezюме-vas-prodavalo/7355857.html>.

185 Достижения соискателя в правильно составленном резюме описываются по известной в управлении модели KPI, суть которой состоит в том, что, описывая свою работу, соискатель указывает результаты в измеримых показателях (деньгах, штуках, времени, процентах), сообщает о том, что произошло с его зоной ответственности (проектом, продуктом, отделом) с начала работы и до сегодняшнего момента. Например, за год количество посетителей сайта, который ведет соискатель, увеличилось на 20 тысяч, за год работы соискателя в отделе продаж объемы проданной продукции увеличились на 50 процентов и т.д., если соискатель является руководителем службы персонала, то на сколько процентов уменьшилась текучесть кадров или сократилось количество судебных исков сотрудников, связанных с трудовыми отношениями, и т.д.

языковое средство – это словосочетания, в которых опорное слово – это глагол, однако, в отличие от других деловых текстов, в резюме используются глаголы с конкретным, результативным значением (как правило, совершенного вида), а не глагольно-именные обороты: *развивал, сэкономил, увеличил, сократил, участвовал, руководил, разработал, создал, внедрил* и т.д. Другая конструкция для обозначения достижений – это предложение, где подлежащее называет полученный соискателем результат: *Объем проданных компьютеров увеличился за год в два раза*. Отдельные обязанности и достижения оформляются с помощью рубрикации (между элементами которой необходима точка с запятой); правда, если обязанностей и достижений немного, можно использовать обычное предложение без рубрикации.

• 08.2001 – 09.2002 ООО «Банила» (РФ, г. Санкт-Петербург)
поставка и оптовая реализация иностранной элитной алкогольной и табачной продукции.

Юрист

Обязанности:

- *юридическая поддержка деятельности компании;*
- *организация приобретения, ввоза и реализации элитной алкогольной продукции (подготовка и согласование всех аспектов сделок с иностранными производителями и поставщиками, оформление прав на использование товарных знаков на территории РФ, организация работы с сетями региональных дилеров);*
- *вопросы налогового и таможенного права;*
- *регистрация прав на товарные знаки и авторские программы, защита интересов правообладателей;*

и т.д.

Достижения:

- *подготовила и согласовала все правовые вопросы, необходимые для ввоза и реализации алкогольной продукции компании X;*
- *открыла расчетные счета в трех иностранных банках;*
- *выиграла в арбитражном суде два важных судебных процесса компании, получена дебиторская задолженность в размере <...>;*

и т.д.

03.2000 – 08.2001 ЗАО «Еврохолдинг» (РФ, Курская обл., г. X)
Добыча угля, поставки угля на российский и международный рынки, разработка и внедрение изобретений в области угледобывающей промышленности

Юрисконсульт

Обязанности:

- *разработка и юридическое сопровождение сделок;*
- *анализ эффективности международных сделок с учетом положений таможенного и налогового законодательства РФ и зарубежных стран (КНР, Республика Казахстан);*
- *разработка схем международных сделок, позволяющих минимизировать налоговые и таможенные расходы (в т.ч. путем использования особых экономических зон и оффшорных компаний);*
- *исследование законодательства и консультирование руководства по спорным правовым вопросам (в области таможенного права, налогового права, патентного права, банкротства, регистрации юридических лиц, недропользования и т.п.);*

и т.д.

Достижения:

- *разработала юридическую схему и необходимые правовые документы для реализации международной сделки с компанией Z, таможенные расходы сокращены на 10 процентов;*
- *выиграла в арбитражном суде два важных судебных процесса компании; получена дебиторская задолженность в размере <...>;*
- *подготовила конкурсную документацию для участия в аукционе <...>, который был выигран компанией;*

и т.д.

Внимание! При оформлении блока «Опыт работы» следует избегать избыточности: в словосочетаниях *профессиональные/должностные обязанности* и *профессиональные достижения* слова *профессиональный* и *должностной* являются лишними.

Для работодателя или сотрудника кадрового агентства удобнее, если сведения о каждом месте работы расположены в обратном хронологическом порядке, то есть начиная с последнего места работы. Последовательность элементов «организация» и «должность» в блоке «Опыт работы» возможна в двух вариантах в зависимости от того, какой смысловой блок, по мнению соискателя, является более важным: 1) организация – сфера ее деятельности – должность; 2) должность – организация – сфера ее деятельности.

Наконец, если опыта работы (вообще или на указанной должности) у соискателя нет, то используются речевые клише с личной формой глагола в настоящем времени в 1-м лице ед. числа: *Опыта*

работы не имею; Опыта работы по выбранной специальности не имею/Опыта работы на указанной должности не имею.

2. В блоке «Профессиональные знания, навыки и умения» указывают прежде всего те знания, навыки и умения, которые были приобретены соискателем в ходе его профессиональной деятельности и/или которые могут иметь значение для работы, на которую он претендует; оформляется эта информация с помощью различных речевых клише, которые мы покажем в конце раздела 3.2.2.

Вернемся теперь к двум смысловым блокам в резюме, о которых мы уже говорили и которые часто рекомендуются для этого делового текста: 1) деловые качества; 2) личные качества. Для обозначения профессиональных и личных качеств используются имена существительные: *пунктуальность, внимательность, коммуникабельность, креативность, аналитический склад ума, работоспособность, способность к прогнозированию, креативность, настойчивость, пунктуальность, исполнительность, аккуратность, доброжелательность, коммуникабельность* и т.д. Считаем, однако, что такие сведения без конкретных доказательств не могут стать основанием для принятия решения работодателем или рекрутером и потому вряд ли необходимы в резюме.

Резюме могут быть без сопроводительной записки и с сопроводительной запиской. Если резюме передается не лично, а через электронную почту, Интернет, то сопроводительная записка обязательна, а резюме оформляется в виде отдельного файла. Наименование этого файла должно содержать три основных реквизита: наименование вида документа, наименование соискателя (фамилия и инициалы) и дату документа, например: Резюме_Лобанов ИВ_07042015 (в этом случае адресату не придется затем переименовывать файл, размещая его на своем компьютере). Сопроводительная записка по смыслу соотносится с разделом «Цель» в самом резюме и отвечает на два вопроса: зачем соискатель нужен данной компании/данному проекту и зачем данная компания или данный проект нужны соискателю; в записке можно также дать то, что не будет отражено в резюме, но при этом сопроводительная записка должна быть короткой, не больше трех абзацев, и четкой по структуре.

Внимание! В сопроводительной записке можно отходить от жестких языковых стандартов делового текста (например,

использовать какие-то оценочные и разговорные слова, меньше книжных слов, изложение от 1-го лица, активные глаголы), однако даже в этом случае нежелательны яркие выразительные языковые средства; завершается сопроводительная записка речевым клише *Резюме – в прикрепленном файле. / Резюме прилагаю. / Резюме прилагается.*

Пример правильно составленного резюме:

РЕЗЮМЕ		
1	<i>Прохоров Илья Петрович</i> <i>Дата и место рождения – 11.06.1976, г. Пермь</i> <i>Гражданство – РФ</i>	Место для возможного фото
2	Контактные данные	<i>[Россия, 120002, г. Санкт-Петербург, Васильевский о-в, 14-ая линия, д. 25, кв. 36]</i> <i>+7(812) 333-4347</i> <i>+7-921- 129-5227</i> <i>prohorov@mail.ru</i>
3	Цель	<i>Получение должности инженера</i>
4	Образование	<i>Основное образование – высшее Ленинградский Государственный Технический Университет, 2000 г., специальность – «Автоматизированные электромеханические системы», квалификация – <...>, диплом № <...></i> <i>Дополнительное образование – Санкт-Петербургская академия бизнеса, 2009 г., направление подготовки – «Антикризисное управление», диплом о повышении квалификации № <...></i> <i>Курсы при компании «Кока-Кола» – «Логистика складирования на предприятии», сентябрь 2004 г.</i>

5	Опыт работы	<p>03.2002 – по н/в ПКТ Боттлерз, г. Санкт-Петербург производство и реализация алкоголь- ной и неалкогольной продукции Инженер Основные обязанности: – координация и согласование работ производства продукции; – планирование производства; – согласование планов производства с дистрибуцией; – отчет перед руководством по ос- новным показателям технического отдела; – ведение переговоров с поставщика- ми по уменьшению стоимости сырья и услуг Достижения: – разрабатывал и реализовывал План реконструкций производственных и складских помещений</p> <p>09.2000-03.2002 ПКТ Боттлерз, г. Санкт-Петербург Электрик службы Главного инженера Основные обязанности: – монтаж оборудования и запуск за- вода ПКТ совместно с иностранными специалистами; – техническое обслуживание современ- ного оборудования Достижения: – разработал технические решения, введение которых позволило унифици- ровать закупку запасных частей для оборудования и сократить затраты в среднем на 15 процентов</p>
---	-------------	---

6	Профессиональные знания, навыки и умения	<i>Глубокие знания промышленного оборудования по разливу напитков Уверенный пользователь MS Office (Excel, Word, Power Point, Access), опыт работы в сети Интернет (Opera, Internet Explorer, Mozilla Firefox) Опыт построения команды и руководства коллективом, умение работать в коллективе Английский язык – свободно</i>
7	Дополнительные сведения	<i>Основная работа Готов к ненормированному графику работы и командировкам</i>
8	Рекомендации	<...>
		Подпись
12.12.2011		

Основные ошибки при составлении резюме¹⁸⁶:

1) составление резюме в виде связного линейного текста, а не в виде анкеты;

2) отсутствие необходимых реквизитов (например, даты, подписи) или, наоборот, включение в рамку резюме ненужных реквизитов (например, расшифровка подписи); ошибки в последовательности или пространственном расположении реквизитов (например, размещение даты на строке до подписи соискателя или на одной строке с подписью, расположение даты под подписью заявителя справа);

3) отсутствие необходимых смысловых элементов в резюме (например, контактной информации – полностью или частично, профессиональных знаний, навыков и умений, должности в настоящее

186 Некоторые детали оформления резюме: формат Microsoft Word, хорошо читаемый, распрямленный шрифт, размер шрифта обычно от 12 до 14 пунктов; следует избегать в резюме нескольких различных способов оформления и особого выделения тех или иных сведений – нескольких разных шрифтов, курсива, жирного шрифта, разрядки, подчеркиваний и слов, которые состоят из прописных букв. Лучшим способом упростить восприятие резюме, отделить один смысловой элемент от другого являются увеличенные интервалы, например, междустрочный интервал между сведениями о формах дополнительного образования или местах работы с множителем 1,2. Все эти детали оформления резюме лучше прописать в Инструкции по делопроизводству.

время) или, наоборот, включение в резюме ненужных сведений (например, в общих реквизитах составителя – антропометрические данные, социальное происхождение, вероисповедание, политические взгляды и национальность, семейное положение; в дополнительных сведениях – увлечения, если они не связаны с работой, на которую претендует автор резюме, знак зодиака; этикетная формула перед подписью – *С уважением* и т.д.);

4) неверная композиция собственно текста резюме: неверная последовательность блоков; объединение нескольких отдельных смысловых блоков в один; размещение сведений не в том разделе резюме или не в той последовательности, в которых это необходимо;

Примеры

- Сведения об образовании и имеющемся опыте работы;
- Сведения о профессиональных и личностных качествах: *основательное знание английского языка, коммуникабельность, обучаемость, доброжелательность;*
 - 2000 – курсы повышения квалификации. Международное морское право. Договор морской перевозки грузов (организованы ГАСИС) / правильно:

Курсы повышения квалификации «Международное морское право. Договор морской перевозки грузов», ГАСИС, 2000 г.

• **Панина Елена Михайловна**

Телефон: +7-900-200 00-00 (с 18.00 до 23.00)

E-mail: *Panina_Elena@guest.ru*

Адрес: Москва, 2-й Соболевский пер., дом 4

Цель: соискание должности старший юрист

Дата и место рождения: 10 марта 1978, Москва

Семейное положение: не замужем

ЗНАНИЕ ЯЗЫКОВ:

Английский – свободно, владею профессиональной терминологией.

Французский – свободно, владею профессиональной терминологией.

Немецкий – базовый.

НАВЫКИ:

Ведение деловой переписки (на русском и английском языках).

Машинопись: русская – 400, латинская – 400.

ПК: продвинутый пользователь программ MS Office, Internet, КонсультантПлюс, Гарант.

Водительские права с 15.01.98., категория «В».

5) ошибки в использовании языковых средств:

а) использование языковых средств, которые не являются стандартными обозначениями в резюме, перегрузка текста оценочной лексикой, замена необходимой рубрикации – линейным текстом:

Примеры

• Соискание должности врача-терапевта / правильно: Соискание должности врач-терапевт;

• всегда креативно подхожу к решению задач, находил применение следующим возможностям <...> / правильно: эффективно использовал;

• нес ответственность за <...> / правильно: отвечал за <...>;

• улаживал жалобы клиентов на <...> / правильно помогал клиентам в <...>;

• препятствовал снижению доли продаж / правильно: повысил потенциал продукта на рынке или увеличил продажи на <...>;

• вижу огромные перспективы сделать карьеру в вашей фирме;

• имею хороший/великолепный опыт работы;

• отвечал за выполнение / правильно: выполнил;

• занимался обучением / правильно: обучил двух новых сотрудников;

• быстро усваиваю новые знания / правильно: освоил новые процедуры в рекордно короткий срок – за две недели;

• Английский язык – свободное владение / правильно: Английский язык – свободно;

• интересы, склонности: увлекаюсь живописью, театром (драматический жанр);

• имею водительские права на управление автотранспортом категории «В» / речевая избыточность, правильно: имею водительские права категории «В»;

• Сведения об образовании и имеющемся опыте работы / правильно:

Образование: <...> <абзац>

Опыт работы: <...>;

• Август 2001 – май 2002 гг., ООО «Норд-Ост»

Сфера деятельности компании: розничная торговля

Правильно:

08.2001 – 05. 2002 ООО «Норд-Ост»

Розничная торговля

б) замена необходимых в резюме речевых клише другими языковыми средствами:

- контактные данные – *Для получения дополнительной информации прошу связаться со мной по e-mail <...> или телефону <...>*;
- обозначение цели – *должность, которая поможет мне реализовать мои творческие и интеллектуальные способности, должность начального уровня в бизнесе, должность менеджера в банке или крупной компании, «Я, <...>, желал бы работать в должности, связанной с информационными технологиями, хотел бы получить должность..., очень заинтересован в работе на должности... / правильно: соискание на должность системного администратора, программиста;*
- обозначение места работы – *Должность по последнему месту работы – заместитель начальника отдела кадров ООО «Аврора» / правильно: 00.00.00 – по н/в ООО «Аврора» <абзац> Заместитель начальника отдела кадров; важнейшие, важные деловые качества / правильно: основные деловые качества – если мы приводим их в резюме; В 1995 г. поступил в Московский авиационно-технологический институт, который закончил в 2000 г. со званием инженера / правильно: 2000 г. – Московский авиационно-технологический институт, квалификация – инженер-конструктор, диплом № <...>; имею в своем активе ряд научных работ / правильно: научные публикации – <...>; разбираюсь в средствах связи, Интернете, электронной почте; немного говорю по-немецки; основательное знание английского языка / правильно: MS Office, Windows; немецкий – базовый уровень; Английский – свободно/продвинутый уровень; прочие сведения правильно: Дополнительные сведения;*

в) постановка знаков препинания при открытой пунктуации в резюме; постановка ненужного двоеточия, отсутствие необходимого тире, например, в разделе «Образование» *Образование высшее педагогическое / без знаков препинания; отсутствие точки с запятой как разделительного знака между элементами в рубрикации.*

Словарь речевых клише, используемых в резюме:

Общие сведения	• Дата и место рождения
Контакты	• Контактные данные

Цель	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Получение должности</i> # программиста # помощника руководителя # старшего юриста • <i>Соискание должности</i> # программиста # помощник руководителя # старший юрист
Образование	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Основное образование – высшее</i> • <i>Специальность – <...>, квалификация – <...>, диплом № <...></i> • <i>Профиль подготовки</i> • <i>Направление подготовки</i> • <i>Дополнительное образование</i>
Опыт работы	<ul style="list-style-type: none"> • <i>опыт работы</i> • <i>Опыта работы не имею</i> • <i>Опыта работы по выбранной специальности не имею</i> • <i>Опыта работы на указанной должности не имею</i> • <i>(по) настоящее время/ по н/в</i>
Профессиональные знания, навыки и умения	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Профессиональные знания, навыки и умения</i> • <i>Знание</i> # законодательной и нормативно-методической базы документоведения # промышленного оборудования по разливу напитков • <i>глубокие знания</i> • <i>[Корпоративное право/Делопроизводство/Телемаркетинг] в полном объеме</i> • <i>Навыки</i> # делопроизводства # машинописи (200 уд./мин.) # планирования рабочего времени # работы с оргтехникой (МФУ, факс, мини-АТС)

<p>– владение компьютером</p> <p>– знание иностранных языков</p>	<p># составления и оформления различных документов в соответствии с действующими стандартами</p> <p># построения команды и руководства коллективом</p> <p># написания аналитических и информационных обзоров</p> <p># сбора и обработки больших массивов информации</p> <p># работать (с большим объемом информации)</p> <p># работать в коллективе</p> <ul style="list-style-type: none"> • научные публикации • Опыт • Умение • уверенный/опытный пользователь • Уверенный пользователь MS Office (Excel, Word, Power Point, Access) / программы, с которыми знаком соискатель • опыт работы в сети Интернет (Opera, Internet Explorer, Mozilla Firefox) / среды, языки программирования, базы данных, с которыми знаком соискатель • Английский язык – <p><...> –</p> <p># базовый уровень (знание элементарных основ языка, общение на бытовом уровне, способность понять простой текст)</p> <p># разговорный (общение на бытовом уровне, способность понять несложную речь, донести до собеседника известную информацию)</p> <p># продвинутый уровень (способность грамотно выразить свои мысли на иностранном языке, а также понять собеседника)</p>
--	---

	<p># свободно (владение последовательным переводом, способность свободно общаться на иностранном языке в рамках любой тематики)</p> <p># в совершенстве (знание языка на уровне носителя, владение синхронным переводом)</p>
Дополнительные сведения	<ul style="list-style-type: none"> • <i>желаемый уровень з/п</i> • <i>предпочтительный график работы</i> • <i>водительские права категории «В»</i> • <i>Основная работа</i> • <i>Работа по совместительству</i> • <i>Готов(а) к ненормированному графику работы и командировкам</i> • <i>Полный/неполный рабочий день</i> • <i>Возможно использование личного автомобиля</i>
Сопроводительная записка	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Резюме – в прикрепленном файле.</i> • <i>Резюме прилагаю. / Резюме прилагается</i>

Автобиография (или CV¹⁸⁷) – это личный документ, в котором лицо, которое его составляет, представляет свою биографию в виде повествования, рассказывает о своей жизни и деятельности – при оформлении документов для работы за рубежом, иногда при выдвижении на награждение и т.д. Соответственно, и по композиции, и по основным смысловым блокам автобиография повторяет резюме, правда, здесь есть некоторые различия:

1) автобиография по типу изложения – это повествование (а не описание), а по способу синтаксического оформления связный текст (а не анкета);

2) в автобиографии обязательны некоторые сведения, которые отсутствуют в резюме (например, о составе семьи – родители, супруги, дети; информация о зарубежных поездках – служебных и туристических);

3) автобиография никогда не дополняется сопроводительной запиской;

4) в автобиографии используются «повествовательные» речевые клише:

187 CV – это сокращенное выражение от *лат. curriculum vitae* [кури кулум витэ] – жизнеописание.

- Я, _____, родился _____ в _____;
- С _____ по _____ обучался /работал;
- В настоящее время проживаю по адресу: _____.

5) в автобиографии используется традиционная закрытая пунктуация.

3.2.3. Доверенности

Доверенность, составленная от физического лица (ФЛ), – это личный документ, удостоверяющий поручение кому-либо определенных действий, передачу предъявителю этого документа определенных прав и полномочий, представительских функций¹⁸⁸. Лицо, составляющее доверенность (автор документа), называется *доверитель/поручитель/составитель доверенности/доверяющий/дающий полномочия*. Лицо, получающее на основании доверенности какие-л. права, полномочия или функции, действующее по доверенности, называется *предъявитель/доверенное лицо*¹⁸⁹.

Личные доверенности могут быть: а) заверенными нотариально; б) не заверенными нотариально. От этого зависит, в частности, способ оформления доверенности.

Доверенности, заверяемые нотариально, составляются в ситуациях, когда риски от возможных нарушений могут быть значительными:

- 1) управление доверенным имуществом от имени доверителя;
- 2) управление транспортным средством (автомобиль, яхта, самолет и т.д.), принадлежащим доверителю;
- 3) совершение сделок с недвижимым и иным имуществом, принадлежащим доверителю (например, аренда, залог, продажа);
- 4) осуществление банковских операций, в том числе – получение кредита от имени доверителя;
- 5) представление интересов доверителя во всех судебных, арбитражных и административных учреждениях и общественных организациях.

Доверенности, не заверяемые нотариально, составляются в ситуациях, когда риски от возможных нарушений незначительны:

¹⁸⁸ Если доверенность составляется от юридического лица, она называется официальной. Такие доверенности мы рассмотрим в п. 3.4.2.

¹⁸⁹ Передать доверенность доверенному лицу можно с помощью телеграфа, факса или электронной почты. Однако в спорных или конфликтных случаях суд примет к рассмотрению только письменный оригинал доверенности.

1) получение некоторой суммы, предназначенной другому лицу (заработная плата, пенсия, стипендия, пособие);

2) получение адресованной доверителю почтовой корреспонденции (письма, посылки, бандероли), а также денежных переводов.

Назовем реквизиты в формуляре/рамке доверенности от ФЛ и покажем, как они оформляются и располагаются:

1. Вводящая часть¹⁹⁰:

1.1. Реквизит «Наименование вида документа» оформляется прописными буквами – *ДОВЕРЕННОСТЬ* – и располагается до собственно текста, по центру листа.

Внимание! После наименования вида документа точка не ставится.

2. Удостоверяющая часть:

2.1. Реквизит «Подпись» (подпись без расшифровки) располагается на листе через один интервал от основного текста справа.

2.2. Реквизит «Дата документа» оформляется обычно цифровым способом – *07.06.2015*, располагается в строке после подписи слева.

Внимание! В личной доверенности нет реквизитов «Наименование организации/Автор документа» и «Справочные данные об организации/Авторе», «Адресат», «Справочные данные об Адресате», однако информация, которая отражается в этих реквизитах, включается (с небольшими изменениями) в собственно текст доверенности.

Доверенность без проставленной даты не имеет юридической силы.

2.3. Особый реквизит в личной доверенности – «Удостоверение подписи доверителя» (возможно, но не обязательно).

Данный реквизит состоит из нескольких элементов и оформляется так:

190 Если составляется доверенность, заверяемая нотариально, то вводящая часть документа содержит такие реквизиты: 1) наименование вида документа; 2) место составления документа; 3) дата; 4) регистрационный номер доверенности. В удостоверяющей части будет не только роспись, но и ее расшифровка (оформленная рукописно), а также заверение подписи. Как правило, для нотариально заверяемой доверенности существует специальная форма, которая обязательно есть в нотариальных конторах.

Подпись Ф.И.О. доверителя удостоверяю.

Должность удостоверяющего лица _____
(расшифровка подписи)

Дата удостоверения (обычно цифровым способом)

Указанные реквизиты в личной доверенности располагаются так:

Наименование вида документа	
Собственно текст	
	Подпись
Дата документа	
[Удостоверение подписи доверителя]	

Выделим теперь в собственно тексте доверенности от ФЛ основные смысловые блоки:

- 1) кто доверяет;
- 2) действие доверителя;
- 3) кому доверяет;
- 4) что доверяет (права и полномочия, поручения);
- 5) на какой срок доверяет;
- 6) может ли доверенное лицо передать доверенные действия другому лицу;
- 7) сколько экземпляров доверенности составлено (возможно, но не обязательно).

Именно в такой последовательности эти элементы располагаются в тексте, и очевидно, что в доверенности не будет ни введения, ни доказательства – только заключение, которое можно условно разделить на две части: в первой части (информация по существу) будут блоки 1-4, синтаксически это одно предложение; во второй части (процедурная информация) – блоки 5-7; в этой части либо каждый блок оформляется отдельным предложением, либо 5-6 блоки объединяются в одном предложении. В результате каждое предложение основного текста доверенности начинается с новой строки.

Покажем, какими языковыми средствами отмеченные сведения выражаются:

- 1) кто доверяет:

- Я/Я, нижеподписавшийся/Я, гражданка/гражданин Российской Федерации;
- Ф.И.О. – полностью;
- справочные данные доверителя:

Регистрационные и банковские реквизиты	а) должность при этом название организации, в которой работает доверитель, не указывается	Менеджер отдела продаж
	б) без должности: [дата и место рождения] основной документ, удостоверяющий личность доверителя	[06.06.1998 года рождения, г. Волгоград] паспорт серия <...> номер/№ <...> выдан – когда и кем
Контакты	адрес	Проживающий/проживающая по адресу: <...> Внимание! Почтовый индекс в тексте доверенности в этом случае не указывается.

2) действие доверителя: *доверяю/уполномочиваю/настоящей Доверенностью уполномочиваю;*

3) кому доверяет: *по аналогичной модели, как в блоке «кто доверяет»;*

4) что доверяет (права и полномочия, поручения): *глагол в инфинитиве с зависимыми словами / право + отглагольное существительное в род.п. с зависимыми словами.*

Примеры:

- *получить/получать;*
- *управлять и распоряжаться всем моим имуществом;*
- *заключать все разрешенные законом сделки;*
- *выполнить все иные действия, связанные с данным поручением;*
- *совершать от моего имени следующие действия: – далее рубрикация;*

- *право получения;*
- *право управления.*

Однако иногда такая языковая форма невозможна; например, если в доверенности необходимо назвать действие вообще, а глагол обозначает скорее единичное действие, вместо глагола используется отглагольное существительное – *не доверяю управлять, а доверяю управление* (чем-л.).

Доверенность может быть генеральной (максимальная полнота действий), специальной (например, совершение однородных сделок) и разовой (подписание одного конкретного договора или получение конкретного товара в одном конкретном случае).

Внимание! Если доверяемых прав и полномочий или поручений несколько, они оформляются с помощью рубрикации.

В результате получаем многокомпонентные трафаретные речевые клише.

Примеры:

- Я, _____, *системный администратор, доверяю _____, техническому директору, _____.*

- Я, _____, *паспорт серия <...> номер/№ <...> выдан (когда и кем), проживающая по адресу: _____, доверяю _____, _____, паспорт серия <...> номер/№ <...> выдан (когда и кем), проживающей по адресу: _____, _____.*

- Я, *нижеподписавшийся, _____, 00.00.0000 года рождения, паспорт серия <...> номер/№ <...> выдан (когда и кем), проживающая по адресу: _____, настоящей Доверенностью уполномочиваю _____, 00.00.0000 года рождения, паспорт серия <...> номер/№ <...> выдан (когда и кем), проживающей по адресу: _____, _____.*

5) срок действия доверенности¹⁹¹:

- *Доверенность выдана сроком на <словами> года/месяца.*
- *Доверенность действительна в течение <словами> лет/месяцев.*

6) наличие права передать доверенные действия другому лицу:

¹⁹¹ Максимальный срок действия доверенности, согласно Гражданскому Кодексу РФ, три года. Если в самом документе срок не указан, доверенность действительна в течение года со дня выдачи.

Доверенное лицо может передать полученные права и полномочия третьему лицу, но только если это оговорено в основной доверенности. Такая доверенность непременно заверяется нотариусом.

- Доверенность выдана без права передоверия.
- Полномочия по данной Доверенности могут (не могут) быть передоверены третьему лицу.

Внимание! Блоки 5 и 6 могут быть выражены одним предложением:

- Доверенность выдана сроком на <...> без права передоверия / с правом передоверия.

7) количество экземпляров, в которых составлена доверенность (возможно, но не обязательно):

- Доверенность составлена в <словами> экземплярах, [имеющих одинаковую юридическую силу].

Таким образом, текст личной доверенности (без нотариального заверения) можно представить как единое развернутое речевое клише трафаретного типа.

Текст 1.

ДОВЕРЕННОСТЬ	
Я, _____, системный администратор, доверяю _____ (Ф.И.О. доверителя) (Ф.И.О. доверенного лица)	
_____, техническому директору, право _____.	
Доверенность выдана сроком на <словами> года без права передоверия.	
Подпись	
Дата документа	
[Подпись Ф.И.О. доверителя удостоверяю.	
Должность удостоверяющего лица _____ (расшифровка подписи)	
Дата удостоверения подписи доверителя]	

Текст 2.

ДОВЕРЕННОСТЬ	
Я, _____, [06.06.1998 года рождения, г. Волгоград], паспорт (Ф.И.О. доверителя) Серия <...> номер/№ <...> выдан (когда и кем), настоящей Доверенностью уполномочиваю _____ (Ф.И.О. доверенного лица) [08.09.1998 года рождения, г. Ростов-на-Дону], паспорт серия <...> номер/№ <...> выдан (когда и кем), совершать от моего имени следующие действия: - _____ ; - _____ ; - _____ .	
Доверенность выдана сроком на <словами> года. Полномочия по данной доверенности не могут быть переданы третьим лицам.	
Подпись	
Дата документа	
[Подпись Ф.И.О. доверителя удостоверяю.	
Должность удостоверяющего лица _____ (расшифровка подписи)	
Дата удостоверения подписи доверителя]	

Оценим теперь несколько текстов и дадим к ним небольшой комментарий.

Текст 1.

ДОВЕРЕННОСТЬ	
Москва	24 марта 2014 года
<u>Зайцева Анна Николаевна</u> , проживающая по адресу: 123456, г. Звенигород, ул. Красная, д. 8, кв. 1, паспорт серия 4567 № 123456, выдан 31 января 2014 года, ФМС 50031 г. Звенигород, <u>действующая от своего имени</u> , доверяю Антоновой Татьяне Андреевне, проживающей по адресу, 12345, г. Москва, ул. Победы, д. 4, кв. 5, паспорт	

серия 2345 № 123456, выдан 01 февраля 2011 года, ФМС 123 г. Москва, право получения стипендии ежемесячно.

Настоящая доверенность действительна в течении года с момента вступления в законную силу.

Роспись доверителя

Комментарии и к тексту 1:

- ✓ во вводящей части доверенности есть лишний реквизит «Место составления документа»;
- ✓ реквизит «Дата документа» необходимо перенести в удостоверяющую часть;
- ✓ в первом абзаце основного текста отсутствует необходимое речевое клише для обозначения доверителя: *Я, Зайцева Анна Николаевна*;
- ✓ неверная последовательность паспортных данных и адреса (сначала – регистрационные реквизиты, затем – адрес);
- ✓ отсутствуют сведения о возможности/невозможности передоверия данной доверенности: клише *Доверенность выдана без права передоверия*;
- ✓ речевая недостаточность – чьей стипендии/*моей*;
- ✓ речевая избыточность: *с момента вступления в законную силу; действующая от своего имени*;
- ✓ нарушение морфологических правил деловой речи: вместо наречия *ежемесячно* надо использовать прилагательное *ежемесячной*;
- ✓ наименование вида документа внутри основного текста пишется с прописной буквы → *настоящая Доверенность*;
- ✓ орфографическая ошибка: *в течении*; правильно – предлог *в течение*.

Текст 2.

<i>ДОВЕРЕННОСТЬ</i>		
<i>Я, Сидорова Анна Львовна, менеджер отдела продаж, доверяю получить причитающуюся мне заработную плату за февраль 2013 г. в сумме восемнадцать тысяч двести пятьдесят семь рублей (18257 руб.), расписаться за меня и совершить все действия,</i>		
<i>связанные с выполнением этого поручения, Коробкину Ивану Николаевичу, ведущему специалисту отдела продаж.</i>		
	<i>Роспись доверителя</i>	<i>А.Л. Сидорова</i>
<i>04.03.14</i>		
<i>Подпись Сидоровой А.Л. удостоверяю</i> <i>Инспектор отдела кадров</i>		<i>Н.В. Трутнева</i>

Комментарии к тексту 2:

✓ нарушена последовательность смысловых блоков в собственном тексте: кто доверяет – действие доверителя – что доверяет – кому доверяет; правильно: кто доверяет – действие доверителя – кому доверяет – что доверяет;

✓ речевая избыточность: *расписаться за меня*;

✓ неверно оформлена вставная конструкция: правильно сначала в тексте сумма цифрами – затем в скобках словами;

✓ отсутствует дата заверения подписи доверителя;

✓ в удостоверяющей части доверенности ненужный элемент в реквизите «Подпись» – расшифровка подписи.

Основные ошибки при составлении личной доверенности:

1) отсутствие необходимых реквизитов (например, даты) или, наоборот, включение в формуляр доверенности ненужных реквизитов или их элементов (например, расшифровка подписи доверителя, место составления документа); ошибки в последовательности или пространственном расположении реквизитов (например, размещение даты доверенности во вводящей части, размещение даты составления документа на строке до подписи доверителя или на одной строке с подписью, расположение даты под подписью доверителя справа);

2) отсутствие обязательных смысловых элементов в доверенности (например, необходимых данных о доверителе или доверенном

лице, информации о возможности передать доверенные действия третьему лицу; *право получения стипендии за февраль 2015 года/ чьей стипендией?*; использование инициалов, а не полного имени и отчества) или, наоборот, включение в резюме ненужных смысловых блоков (например, *Доверенность выдана 14.12.13.; право управления моим транспортным средством* (далее – регистрационные реквизиты и технические характеристики транспортного средства); *К документу прилагаются паспортные данные и сведения о прописке.*);

3) неверная композиция собственно текста доверенности: неверная последовательность блоков; включение одного смыслового блока в состав другого (например, *<...> доверяю <...> управление автомобилем <...> сроком на 3 года.*);

4) ошибки в использовании языковых средств:

а) отсутствие в тексте доверенности основного развернутого речевого клише трафаретного типа;

б) использование языковых средств, которые не являются стандартными обозначениями в доверенности; отсутствие необходимой рубрикации при развернутом перечне прав и полномочий:

- *паспорт прописан по адресу;*
- *предоставляю право распоряжаться, разрешаю (вместо доверяю/уполномочиваю/настоящей Доверенностью уполномочиваю);*
- *доверяю право пользоваться, передаю право на пользование (вместо доверяю право использования);*

• *Я, гр. Стогова Татьяна Владимировна, <...>, доверяю гр. Лужиной Анне Федоровне<...>;*

• *с момента вступления в законную силу;*

в) нарушение орфографических и пунктуационных правил, действующих в деловой речи: написание прописной буквы в названиях документов, отсутствие необходимого двоеточия, неверное выделение запятыми обособленных конструкций, оформление вставной конструкции и т.д.

Поскольку текст доверенности представляет собой одно речевое клише трафаретного типа, мы не даем отдельно словарь речевых клише, используемых в таких деловых текстах.

3.3. Лингвистические особенности информационно-справочных служебных документов

3.3.1. Справки

Справка – служебный документ информационного характера, содержащий описание и подтверждение (обычно в ответ на запрос) тех или иных фактов и событий, связанных с физическим лицом, сотрудником организации или организацией в целом, при этом справка может служить обоснованием некоторого управленческого решения, но сама по себе не требует такого решения адресата¹⁹².

Обозначим ситуации, в которых составляются справки: получение кредита, пособия, работы по совместительству, оформление водительских прав, туристических документов, статистическая информация о деятельности организации или структурного подразделения и т.д. Содержанием справки может быть:

- 1) подтверждение стажа (в занимаемой должности, в конкретной организации или стажа в целом);
- 2) подтверждение размера получаемой заработной платы;
- 3) подтверждение места работы/учебы;
- 4) сведения об образовании;
- 5) сведения как основание для получения каких-л. льгот;
- 6) подтверждение тех или иных условий труда (вредные/безвредные условия);
- 7) подтверждение факта утери документа (паспорта, диплома и т.д.);
- 8) подтверждение того, состоит или не состоит кто-л. на каком-л. учете; имеется ли судимость;

192 Правда, в документоведении иногда понимают этот жанр/вид документа более широко, выделяя в зависимости от целей составления документа: 1) информационные справки, которые составляются с целью информировать руководство о положении дел или удостоверить какие-л. юридические факты служебного или персонального характера; 2) отчетные справки, которые содержат обобщающие (итоговые) сведения о результатах деятельности организации; 3) аналитические справки (кстати, называемые в других публикациях аналитическими записками), в которых дается обоснование составления документа, анализ вопроса или проблемы, требующих решения, а затем – выводы и предложения. См., например: Доронина Л.А. Докладные, служебные записки и справки: в чем разница? / Кадровая служба и управление персоналом предприятия, 2006, № 4. Мы, однако, считаем, что справка, отчет (в том числе – сводка) и аналитическая записка (в терминологии автора указанной выше статьи – аналитическая справка) относятся к разным типам документов – и по ситуации, и по цели, и по композиции, и, наконец, по языковым особенностям, поэтому рассматриваем здесь (в п. 3.3.1.) справку как служебный информационный подтверждающий какие-л. данные документ.

- 9) подтверждение сведений о составе семьи;
- 10) подтверждение финансовых гарантий при зарубежной туристической поездке;
- 11) подтверждение численного состава сотрудников (уровня средней заработной платы в организации);
- 12) сведения о свободных вакансиях;
- 13) сведения о контрагентах или бенефициарах организации;
- 14) сведения о доходах и расходах организации;
- 15) подтверждение справочных данных организации и т.д.

Особой разновидностью справки является так называемая справка-объективка, которая составляется при аттестации, назначении на должность определенных категорий работников, а также при представлении работников к награждению и направляется – одновременно с другими необходимыми в данных случаях документами – в вышестоящие организации.

Справки, по нашему мнению, всегда являются внешним документом¹⁹³, то есть они направляются в сторонние организации.

В зависимости от особенностей ситуации можно определить основные смысловые блоки в справке.

Примеры

Подтверждение размера получаемой заработной платы:

- 1) факт выдачи справки;
- 2) кому выдается справка;
- 3) сведения о размере получаемой заработной платы;
- 4) основание для выдачи справки;
- 5) срок действия справки;
- 6) кому/для каких целей предназначается справка;
- 7) кто и когда составил справку.

Подтверждение численного состава сотрудников:

193 Некоторые специалисты в области документоведения выделяют, кроме внешних справок, также внутренние справки, которые оформляются на стандартном листе бумаги и подписываются руководителем структурного подразделения и/или специалистом-составителем; например, справка о ходе выполнения работ по договору или реализации проекта. По мнению экспертов-документоведов, отсутствие просьбы о каком-л. управленческом решении требует отнести подобные деловые тексты к справкам. Однако мы не видим ни содержательных, ни лингвистических оснований для такой разновидности справки, так как считаем, что в таких деловых ситуациях используются другие типы документов – сводка или служебная записка информационного характера.

- 1) факт выдачи справки;
- 2) сведения о численном составе сотрудников;
- 3) основание для выдачи справки;
- 4) срок действия справки;
- 5) кому/для каких целей предназначается справка;
- 6) кто и когда составил справку.

Подтверждение справочных данных организации:

- 1) наименование организации;
- 2) сведения о государственных и банковских реквизитах, контактах, руководителе организации и главном бухгалтере, о лицах, обладающих правом подписи;
- 3) кто и когда составил справку.

Справка-объективка:

- 1) наименование организации;
- 2) сведения о работнике (Ф.И.О., место работы и занимаемая должность на момент составления справки; дата и место рождения; образование; наличие государственных наград; является ли депутатом; наличие ученой степени и т.д., а также описание трудовой деятельности за последние годы);
- 3) кто и когда составил справку;
- 4) подтверждение того, что работник ознакомлен с представленными сведениями и подтверждает их достоверность.

Как видим, ситуации, в которых составляются справки, как правило, однотипны, поэтому по способу синтаксического оформления такие документы обычно представляют собой трафареты (унифицированные справки, обязательные для всех организаций, или трафареты, которые разрабатывает сама организация), в единичных случаях создается линейный (связный) текст. В собственно тексте справки используются также анкеты и таблицы.

Рассматривая трафареты, мы уже приводили образец справки (см. п. 2.1.2.). Назовем реквизиты в формуляре/рамке такой справки и покажем, как они оформляются и располагаются.

1. Вводящая часть:
 - 1.1. Реквизит «Наименование организации/Автор документа».
 - 1.2. Реквизит «Справочные данные об организации».
 - 1.3. Реквизит «Наименование вида документа» оформляется прописными буквами – СПРАВКА – и располагается до собственно текста.

Внимание! Наименование документа в справке может иметь уточнение: *справка-объективка, справка-вызов, медицинская справка на школьника, отъезжающего в пионерский лагерь.*

После наименования документа точка не ставится.

1.4. Реквизит «Дата документа» оформляется обычно цифровым способом – 07.06.2015.

1.5. Реквизит «Регистрационный номер документа» (возможно, но не обязательно).

1.6. Реквизит «Адресат» (возможно, но не обязательно; обычно сведения о получателе справки отражаются в собственно тексте справки).

1.7. Реквизит «Заголовок к тексту» (возможно, но не обязательно).

Внимание! Заголовок к тексту справки может располагаться сразу после наименования документа.

Примеры

- СПРАВКА
о ходе выполнения работ по договору с АО «Рассвет»
- СПРАВКА
об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов
- СПРАВКА
о контрагентах предприятия
- СПРАВКА
о доходах и расходах ООО «Трубник»

2. Удостоверяющая часть:

2.1. Реквизит «Подпись» (должность, подпись, расшифровка подписи).

Внимание! Подписывают справку лица, которые несут ответственность за представленные данные. В зависимости от назначения справки это могут быть только руководитель организации, руководитель организации и главный бухгалтер или руководитель организации и начальник отдела кадров, только главный бухгалтер и т.д.

2.2. Реквизит «Оттиск печати».

2.3. Реквизит «Отметка об исполнителе» (возможно, но не обязательно).

Указанные реквизиты справки располагаются так:

– угловое размещение:

Наименование организации/Автор документа Справочные данные об организации		[Адресат]
Наименование вида документа		
Дата документа №		
[Заголовок к тексту]		
Собственно текст		
Подпись		
Оттиск печати		
Отметка об исполнителе		

– продольное размещение:

Наименование организации/Автор документа Справочные данные об организации		
Наименование вида документа		
Дата документа		№
		[Адресат]
[Заголовок к тексту]		
Собственно текст		
Подпись		
Оттиск печати		
Отметка об исполнителе		

Основной текст справки состоит из одного смыслового блока: это либо только введение, либо только изложение.

Если справка состоит только из введения, то основные смысловые блоки здесь будут такими:

- 1) факт выдачи справки;
- 2) кому выдается справка;
- 3) по поводу чего выдается справка, какие сведения подтверждаются;
- 4) основание для выдачи справки;
- 5) срок действия справки¹⁹⁴;
- 6) кому/для каких целей предназначается справка.

Эти смысловые блоки выражаются с помощью стандартных наименований (отдельных слов и речевых клише):

- 1) факт выдачи справки – *Выдана/Справка выдана*;
- 2) кому выдается справка – *Ф.И.О. в дат.п.*;
- 3) по поводу чего выдается справка, какие сведения подтверждаются:

• *о том, что он/она* – далее следует словосочетание, в котором опорным словом является глагол в настоящем времени с зависимыми словами и которым обозначается подтверждаемый факт: *работает в ООО «Среда» в должности менеджера по продажам с 04.04.2012*;

состоит/не состоит на воинском учете в <...>;

• *о том, что им/ею* – далее страдательное причастие в краткой форме с зависимыми словами: *утрачен, открыт, согласован*;

4) основание для выдачи справки – *Основание: наименование конкретного документа (Домовая книга с выходными данными; записи №№ 21, 22, 23 в трудовой книжке серия _____ № _____)*;

5) срок действия справки – *Справка действительна _____ месяц/месяца; _____ дней*;

6) кому/для каких целей предназначается справка – *Дана для представления в <...>/Дана для представления по месту требования/по основному месту работы.*

В справке, состоящей только из введения, возможен иной набор смысловых блоков, которые выражаются такими языковыми средствами:

1) кто выдает справку – *Наименование организации или ее структурного подразделения в им.п.*;

¹⁹⁴ Еще раз обратим внимание на то, что действующее законодательство не устанавливает срок действия справки, однако этот срок может зависеть от особенностей ситуации, в которой она составляется, а отсутствие информации о сроке действия справки нередко создает реальные проблемы для того, кто представляет справку по месту требования.

2) по поводу чего выдается справка, какие сведения подтверждаются – сведениями о <...> не располагает.

Если основной текст справки является изложением (в этом случае, как мы уже знаем, используется анкета или таблица, и, кстати, иногда такой документ называется не справка, а анкета), то основной смысловой блок здесь – это подтверждаемые сведения в развернутом виде. Поэтому они выражаются либо цифровыми данными, либо словосочетаниями, в которых опорным словом является имя существительное в им.п., либо одиночным глаголом (*не имею, не являюсь*). Если в справке необходимо указать, что человек, сведения о котором приводятся в справке, ознакомлен с этими сведениями и подтверждает их достоверность, то используется речевое клише *С содержанием справки ознакомлен(а), достоверность сведений подтверждаю*.

Примеры правильно составленных и оформленных справок:

Текст 1.

ООО «Вымпел»
145237, г. Москва, ул. Садовая, д. 24
Тел.: +7 (499)237-6578

СПРАВКА

12 февраля 2011 г.

№ 542

Справка выдана Андрееву Виктору Сергеевичу о том, что он работает в ООО «Вымпел» в должности технического директора с ежемесячным окладом 54000 руб. (Пятьдесят четыре тысячи рублей).

Справка действительна 1 месяц.

Дана для представления в Генеральное Консульство Греции в Москве.

Генеральный директор
Главный бухгалтер

М.Т. Саблин
С.Л. Андреева

М.П.

Текст 2.

Анкета контрагента АО «Х»

ООО/АО «_____»

№ п/п	Наименование	Сведения о Контрагенте
1	Полное официальное наименование Контрагента, внесенное в ЕГРЮЛ/ЕГРИП (согласно действующей редакции Устава)	
2	Краткое официальное наименование Контрагента, внесенное в ЕГРЮЛ/ЕГРИП (согласно действующей редакции Устава)	
3	Организационно-правовая форма	
	Отнесение организации к категории малого или среднего предпринимательства (малое/среднее/нет)	
4	Реквизиты организации:	
	ИНН	
	КПП	
<...>		
26	С какими организациями Контрагент поддерживает партнерские связи (наименования организаций, адреса, телефоны)	
27	Дата начала партнерских отношений с АО «Х» (до 2005 года – с ОАО «ХР», ОАО «Х-версия»)	

28	Являются ли Контрагент и АО «Х» взаимозависимыми лицами в соответствии с главой 14.1. Налогового кодекса РФ	
<...>		
30	Адрес официального Интернет-сайта Контрагента	

должность руководителя
(уполномоченного лица)

подпись (расшифровка подписи)

М.П.

Дата: <...>

Оценим теперь несколько справок и дадим к ним небольшой комментарий.

Текст 1.

ООО «ЛОГОС-АВ»		
190000 Санкт-Петербург Невский пр., 1, офис 56 Тел. +7(812) 600-00-00 Факс +7(812) 600-00-00		
Исх. 199 От 15 марта 2009 г.		В Генеральное консульство Италии в Санкт-Петербурге Визовый отдел
СПРАВКА		
Дана Иванову Ивану Ивановичу о том, что он действительно работает в ООО «Логос-АВ» с 01 апреля 2001 года по настоящее время в должности переводчика. Среднемесячный заработок Иванова И.И. за 2008 год составил 38879 рублей.		

<i>На время поездки в Италию с 20 марта по 27 марта 2009 года Иванову И.И. будет предоставлен очередной оплачиваемый отпуск с сохранением рабочего места.</i>		
<i>Сферой деятельности ООО «Логос-АВ» является предоставление переводческих услуг.</i>		
<i>Генеральный директор</i>		<i>И.П. Петров</i>
<i>Главный бухгалтер</i>		<i>А.Н. Сахарова</i>
<i>Оттиск печати</i>		

Комментарий к тексту 1:

✓ в реквизите «Наименование организации» необходимо полное обозначение организационно-правовой формы;

✓ во вводящей части реквизит «Справочные данные об организации» оформлен с ошибками; правильно:

190000, г. Санкт-Петербург

Невский пр., д. 1, офис 56

Тел.: +7(812) 600-00-00

Факс: +7(812) 600-00-00

✓ неверно оформлен реквизит «Регистрационный номер документа»: стандартное обозначение *исх.* относится к деловым письмам; необходимо использовать символ №;

✓ неверно оформлен реквизит «Дата документа»: правильно – *15.03.2009*;

✓ неверная последовательность реквизитов: сначала размещаем реквизит «Дата документа», затем в той же строке – «Регистрационный номер документа»;

✓ ошибка в оформлении реквизита «Адресат», правильно – в им.п.:

Генеральное консульство Италии

в Санкт-Петербурге

Визовый отдел

✓ в собственно тексте есть «лишний» смысловой блок (последний абзац); одновременно отсутствует смысловой блок о сроке действия справки; отсутствие смыслового блока, описывающего, кому и для какой цели представляется справка, может быть оправдано наличием реквизита «Адресат»;

✓ в первом абзаце наименование организации, выдавшей справку, отличается от наименования организации во вводящей

части, что создает недопустимую двусмысленность, здесь же есть речевая избыточность (*действительно*);

✓ используется неверное с языковой точки зрения речевое клише *Дана Иванову Ивану Ивановичу в том, что <...>. / правильно: Справка выдана Иванову Ивану Ивановичу о том, что <...>*¹⁹⁵;

✓ в словосочетании *среднемесячный заработок* соединяются элементы письменной и устной деловой речи (слово *заработок*, как мы уже говорили, обычно используется в устной деловой коммуникации), поэтому надо использовать (в зависимости от необходимой информации) либо *среднемесячная заработная плата*, либо *среднемесячный доход*;

✓ в удостоверяющей части отсутствует реквизит «Отметка об исполнителе».

Текст 2.

Негосударственное
образовательное учреждение
«Московский институт
экономики»

СПРАВКА

01.03.2009 № 24

Москва

Дана Ивановой Марши Петровне в том, что она работает старшим преподавателем кафедры «Стратегическое управление» Московского института экономики по совместительству с 01.09.2008 года по настоящее время.

Справка выдана для представления по основному месту работы.

Ректор

В.С. Кирьянов

Начальник отдела кадров

А.Н. Борисова

Оттиск печати

¹⁹⁵ Отметим, что в последнее время мы наблюдаем стремление составителей деловых текстов отказаться от некоторых речевых клише в справке: *Справка выдана в том; Дана в том* (неправильное управление мы рассмотрим в основных ошибках, допускаемых при составлении справок), в результате основной текста документа начинается с обозначения лица (в им.п.), данные которого подтверждаются в документе.

Комментарий к тексту 2:

✓ в формуляре справки отсутствуют необходимые реквизиты «Справочные данные об организации», «Отметка об исполнителе»; используется лишний реквизит – «Место составления и выхода документа»;

✓ в собственно тексте справки в первом абзаце наименование организации, выдавшей справку, отличается от наименования организации во вводящей части, что создает недопустимую двусмысленность, здесь же есть речевая избыточность – *года; по настоящее время*;

✓ в основном тексте документа нарушен порядок слов в первом предложении: сначала указываем место работы, затем должность сотрудника; здесь же нарушено правило стилистической унификации: вместо правильного *работает в должности старшего преподавателя* составитель использует словосочетание *работает старшим преподавателем*, которое имеет сниженную, разговорную окраску;

✓ неверное речевое клише *Дана Ивановой Марии Петровне в том, что <...>*. / правильно: *Выдана Ивановой Марии Петровне о том, что <...>*;

✓ отсутствует смысловой блок о сроке действия справки; и, как следствие, используется неверное речевое клише в конце собственно текста – правильно: *Дана для представления по основному месту работы*.

Текст 3.

Общество с ограниченной ответственностью «Звезда»

111000 Москва, Новослободская ул., 45

телефон: (199)700-0000

ОКАТО 4000111222 ОГРН 1000222222 ИНН 78100000 КПП 7840000
01.05.2012 № 1-12

СПРАВКА

Дана Петрову Петру Петровичу в том, что с 01.01.2001 по настоящее время он работает в ООО «Звезда» в должности менеджера по продажам. Средний ежемесячный доход Петрова П.П. составляет 60 000 (шестьдесят тысяч) рублей.

В период с 10.05.2012 по 20.05.2012 Петрову П.П. предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением рабочего места и заработной платы.

*Генеральный директор
Главный бухгалтер
Отпуск печати*

*Иванов И.И.
Николаева Н.Н.*

Комментарий к тексту 3:

✓ во вводящей части реквизит «Справочные данные об организации» оформлен с ошибками / правильно:

111000, г. Москва, ул. Новослободская, д. 45

Тел.: +7 (199)700-00-00

✓ в собственно тексте справки отсутствует смысловой блок о сроке действия справки; а также смысловой блок, описывающий, кому и для какой цели представляется справка;

✓ в собственно тексте в первом абзаце наименование организации, выдавшей справку, отличается от наименования организации во вводящей части, для такого использования достаточно было указать в реквизите «Наименование организации» сокращенное наименование, здесь же есть речевая избыточность (*по настоящее время, и заработной платы*);

✓ в собственно тексте в первом абзаце используется неверное с языковой точки зрения речевое клише с ошибочным управлением *Дана Петрову Петру Петровичу в том, что <...>* / правильно: *Выдана Петрову Петру Петровичу о том, что <...>*;

✓ в собственно тексте стандартные обозначения заменены иными языковыми средствами: *средний месячный доход* (в зависимости от необходимой информации вместо правильного *среднемесячный доход* или *среднемесячная заработная плата*), *ежегодный оплачиваемый отпуск* (вместо правильного *очередной оплачиваемый отпуск*);

✓ в собственно тексте справки неверно оформлены количественные данные – правильно: *60000 руб. (Шестьдесят тысяч рублей)*;

✓ в удостоверяющей части в реквизите «Подпись» в расшифровке подписи инициалы должны предшествовать фамилии;

✓ в удостоверяющей части отсутствует реквизит «Отметка об исполнителе».

Текст 4.

Муниципальное ремонтно-строительное предприятие

«Орион»

129346, г. Москва,

ул. Набережная, д. 24

Тел: +7(495)472-00-00

E-mail: rso_orion@gmail.com

СПРАВКА

23.04.2013 № 58

Справка выдана Абрамову Василию Федоровичу, слесарю Муниципального ремонтно-строительного предприятия «Орион», о том, что его среднемесячная заработная плата составляет 24000 руб. (Двадцать четыре тысячи рублей), при этом в январе текущего года его заработная плата составила 18000 руб. (Восемнадцать тысяч рублей), в феврале – 22000 руб. (Двадцать две тысячи рублей), а в марте – 32000 руб. (Тридцать две тысячи рублей).

Справка дана для предоставления в муниципальный детский сад №6 Северо-Восточного округа г. Москвы.

Справка действительна один месяц.

Главный бухгалтер

И.А. Сидорова

Оттиск печати

Комментарий к тексту 4:

✓ все реквизиты формуляра/рамки в этой справке оформлены и расположены правильно;

✓ в первом предложении основного текста справки есть «лишний» смысловой блок (так как в справке необходимо было подтвердить размер полученной слесарем заработной платы по месяцам в первом квартале текущего года); для оформления сведений о заработной плате по месяцам необходимо было использовать такой способ изложения, как рубрикация; можно было также использовать таблицу;

правильно:

а) о том, что заработная плата Абрамова В.Ф. в первом квартале текущего года составила:

- за январь – 18000 руб. (Восемнадцать тысяч рублей);
- за февраль – 22000 руб. (Двадцать две тысячи рублей);
- за март – 32000 руб. (Тридцать две тысячи рублей).

б) о том, что заработная плата Абрамова В.Ф. в первом квартале текущего года составила:

Месяц	Зарботная плата (в руб.)
Январь	18000 (Восемнадцать тысяч)
Февраль	22000 (Двадцать две тысячи)
Март	32000 (Тридцать две тысячи)

✓ в основном тексте справки два смысловых бока (о месте представления и сроке действия справки необходимо было поменять местами) и использовать стандартные речевые клише / правильно:

Справка действительна один месяц.

Дана для представления в муниципальный детский сад № 6 Северо-Восточного округа г. Москвы.

✓ вместо стандартного обозначения для представления использовано неверное слово для предоставления.

Основные ошибки при составлении справки:

1) отсутствие необходимых реквизитов (например, справочных данных организации, даты, отметки об исполнителе, оттиска печати) или, наоборот, включение в рамку справки ненужных реквизитов или их элементов (например, банковские реквизиты организации, выдавшей справку, место составления документа); ошибки в последовательности или пространственном расположении реквизитов (например, размещение даты справки в удостоверяющей части, размещение регистрационного номера справки до даты документа или после даты, но с новой строки при угловом способе размещения реквизитов; размещение инициалов после фамилии в расшифровке подписи);

2) неверно выбранный тип документа по способу синтаксического оформления;

3) отсутствие необходимых смысловых элементов в основном тексте справки; неверная последовательность таких элементов;

4) ошибки в использовании языковых средств:

а) замена стандартных обозначений справки иными языковыми средствами:

Примеры

- для предоставления/для предъявления (правильно: для представления; предоставлять значит «дать/давать возможность

кому-н. обладать, распоряжаться пользоваться чем-л.», например, предоставлять отпуск, оборудование, слово, время; *предъявить* означает «показать, представить в подтверждение чего-л.» например, предъявить пропуск, паспорт билет; *представить* значит «дать, вручить для ознакомления, осведомления II дать для какого-л. заключения, официального рассмотрения», например, представить отчет, справку, диплом, ведомость, проект);

- *выдана* – *дана* (выбор наименования зависит от обозначаемой ситуации: выдана – о чем?, дана – для чего?);

- *настоящая справка, действительно работает; работает по настоящее время;*

- неверное оформление денежных сумм;

б) нарушение синтаксической унификации: отсутствие необходимой рубрикации при развернутом перечне; неверное управление, которое, к сожалению, распространено в документоведческой практике и воспринимается составителями текстов как необходимый стандарт: *выдана в том* (вместо правильного *выдана о том*); ср.: справка свидетельствует, говорит → о чем-л. → справка выдается о чем-л. → справка выдана о чем-л.

Словарь речевых клише, используемых при составлении справки:

Основной текст документа	<ul style="list-style-type: none"> • <...> сведениями о <...> не располагает • Воинский билет • Выдана о том, что
	<ul style="list-style-type: none"> • Дана для представления # в _____ # по месту требования # по основному месту работы • Домовая книга • ежемесячная заработная плата составляет _____ руб. • им/ею # утерян, открыт, согласован <...> # открыт рублевый/валютный расчетный счет №

	<ul style="list-style-type: none"> • общая жилая площадь составляет _____ • общий трудовой стаж составляет _____ • Основание: наименование конкретного документа • Перенесенные заболевания • предоставлен/предоставляется очередной оплачиваемый отпуск • проведенные прививки • прошел (прошла) обучение на _____ • работает в <...> в должности _____ • Рекомендуемый режим • С содержанием справки ознакомлен(а), достоверность сведений подтверждаю. • с сохранением рабочего места • Сведения <ul style="list-style-type: none"> # о контрагентах организации # о государственной регистрации # о лицензии на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию и т.д. # об учредителях • совместно с ним/ней проживают: /зарегистрированы: • согласно записям, имеющимся в • состоит/не состоит на воинском учете в <...> • состояние здоровья • Справка действительна <ul style="list-style-type: none"> # 3 месяца # _____ дней # до <точная дата> • среднемесячная заработная плата составляет _____ руб. • среднемесячный доход составляет _____ руб.
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • согласно записям, имеющимся в • состоит/не состоит на воинском учете в <...> • состояние здоровья • Справка действительна <ul style="list-style-type: none"> # 3 месяца # _____ дней # до <точная дата> • среднемесячная заработная плата составляет _____ руб. • среднемесячный доход составляет _____ руб. • стаж работы <ul style="list-style-type: none"> # в должности составляет # по профессии составляет • Трудовая <ul style="list-style-type: none"> # деятельность # книжка # основной # работой по совместительству • указанная работа является для <...> • Физическое развитие • Физкультурная группа
--	--

3.3.2. Деловые записки

Деловая записка – это служебный документ, который информирует адресата о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте и содержит выводы, предложения и просьбы составителя (хотя в нормативных документах само понятие *деловой записки* отсутствует).

Деловые записки могут быть внутренними и внешними. Внутренняя деловая записка составляется тогда, когда отдельному сотруднику нужно кратко изложить для непосредственного руководителя или иного сотрудника организации суть какого-л. дела, которое требует изменения, описать какую-то негативную или нежелательную деловую ситуацию. Внешнюю деловую записку составляют тогда, когда обращаются в вышестоящую организацию

с разного рода пояснениями и предложениями или информируют вышестоящую организацию о выполнении ее распоряжений и приказов.

В обозначениях текстов этого типа документоведы используют несколько определений к опорному слову *записка*: деловая, докладная, служебная и объяснительная, а также информационная, аналитическая, отчетная и пояснительная. В Общероссийском классификаторе управленческих документов (ОКУД) закреплено только наименование «докладная записка», поэтому документоведы никак не могут от него отказаться. Но при этом в ОКУД отсутствует такой вид документа, как «служебная записка» (и в силу этого нет строгого регламента ее составления), хотя она широко используется в управленческой практике.

В результате в документоведении, в методических публикациях предпринимаются различные попытки определить, чем же докладная записка отличается от служебной¹⁹⁶.

Например, в Кратком словаре видов и разновидностей документов, разработанном Главархивом СССР, ВНИИДАД, ЦГАДА в 1974 году, даны определения этих документов, из которых следуют некоторые различия в их назначении:

1) *Докладная записка* – документ, адресованный руководству, излагающий какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя;

2) *Служебная записка* – записка о выполнении какой-либо работы, направляемая одним должностным лицом другому.

Однако встречается и иное объяснение, где разграничительным критерием становится не столько назначение документа, сколько особенности адресата:

1) *Докладная записка* составляется с целью информировать руководство о сложившейся ситуации, имевших место фактах и т.п. и побудить к принятию определенного решения. Докладные записки могут носить и чисто информационный характер. Такие записки содержат, как правило, информацию о ходе выполнения каких-либо работ. Отчетные докладные записки сообщают о выполнении

196 Служебные записки: когда составлять и как оформлять/<http://hr-portal.ru/article/sluzhebnye-zapiski-kogda-sostavlyat-i-kak-iformlyat>; Доронина Л.А. Докладные, служебные записки и справки: в чем разница? / Кадровая служба и управление персоналом предприятия, 2006, № 4.

заданий, планов, указаний, работ. Таким образом, докладные записки обеспечивают *связь объектов управления на вертикальном уровне* – снизу-вверх, то есть направляются от нижестоящего должностного лица вышестоящему должностному лицу;

2) *Служебные записки*, в отличие от докладных записок, обеспечивают *связь объектов управления на горизонтальном уровне*, то есть составляются работником или руководителем подразделения на имя руководителя или специалиста другого подразделения. Следует помнить, что служебные записки направляются обычно от одного руководителя к другому или от одного сотрудника к другому только в случае их равнозначного должностного статуса, в противном случае это будет докладная записка. Как правило, служебные записки составляются по вопросам материально-технического, информационного, организационного и хозяйственного обеспечения. Они обычно содержат определенную просьбу, предложение. Служебные записки оформляются так же, как и докладные.

Эти рассуждения не дают ответа на несколько вопросов: а) существуют ли деловые записки как тип документа; б) куда относятся внешние деловые записки; в) куда относятся объяснительные записки, являются ли они вообще служебными документами. Сомнительно утверждение (и документоведческая практика это подтверждает), будто докладные и служебные записки оформляются одинаково.

Чтобы снять эти вопросы, предлагаем уточнить классификацию документов этого типа. Наименование «деловая записка» – это общее название для всех записок. А ее разновидности можно выделить на основе коммуникативного критерия (назначение документа). Если речь идет о *чем-либо* служебном проступке (когда сотрудник не выполнил или плохо выполнил свои должностные обязанности), то виновник должен составить документ, который называется *объяснительной запиской* (потому что он объясняет, почему он допустил это нарушение)¹⁹⁷, а его непосредственный руководитель или сотрудник, которому вменяют в вину этот проступок, но который в силу должностных инструкций таковым не является, должен

¹⁹⁷ В некоторых публикациях утверждается, что документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта), также считается объяснительной запиской. Однако, по нашему мнению, такой документ можно назвать, например, служебной пояснительной запиской.

составить документ, который называется *докладной запиской* (потому что он докладывает о том, что, как и почему произошло, какие действия надо предпринять – и по отношению к виновнику нарушения, и по отношению к сложившейся ситуации); докладная записка составляется также в случае какого-л. происшествия в организации, на предприятии. Если же в деловой ситуации нет никакого служебного проступка/происшествия и лишь в силу каких-то причин ее необходимо изменить (например, представить какие-то материалы, статистические данные и/или их анализ, отправить сотрудника в командировку, приобрести оборудование или канцелярские товары, изменить штатное расписание, объявить о проведении конкурса на замещение вакантной должности, оформить пропуск, провести какое-то мероприятие и т.д.), составляется документ, который называется *служебной запиской*.

С учетом существующей традиции можно оставить для внешних деловых записок наименование «докладная записка»¹⁹⁸.

Дополнительным подтверждением правомерности такой классификации может служить значение глаголов, однокоренных для прилагательных-определений в наименованиях разновидностей (видов) деловой записки:

Объяснять – «устанавливать причину, смысл, закономерности чего-л.».

Докладывать – «делать доклад (официальное устное или письменное сообщение начальству, вышестоящему лицу о служебном деле); делать донесение о чем-л.; донесение – устное или письменное сообщение каких-л. сведений руководителю, начальнику; первоначально связано с военной сферой – с действиями противника, возможными опасностями от нападения (донесение о поражении противника, донесение от руководителей диверсионных групп)».

Сообщать – «доводить до чьего-л. сведения, уведомлять, извещать/не в критической ситуации».

198 Внешние докладные и внутренние служебные записки можно далее разделить на оперативные (вместо неточного – информационные), аналитические и отчетные; в этих названиях отражается смысловой фокус деловой записки, который требует использования тех или иных речевых клише в основном тексте документа. Эти же названия могут заменять базовые обозначения в реквизите «Наименование вида документа»: например, не СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА, а АНАЛИТИЧЕСКАЯ ЗАПИСКА. Что же касается пояснительной записки, то она всегда является частью делового макротекста и оформляется иначе, чем деловые записки.

Анализировать – «производить разбор, рассмотрение чего-л., раскладывать на части».

Отчитываться – «сообщать о своей работе, о выполнении какого-л. задания, о состоянии чего-л.».

Пояснять – «делать более ясным, понятным, растолковывать».

Таким образом, по назначению деловые записки как бы находятся между заявлениями и справками. Поэтому в оформлении этих документов мы увидим сходные черты. При этом по способу синтаксического оформления деловые записки (в отличие от заявлений и справок) обычно являются линейным (связным) текстом, хотя организация может утвердить собственный бланк деловой записки для каких-то повторяющихся в деятельности именно этой организации деловых ситуаций.

Рассмотрим смысловые блоки в деловых записках, составляемых в разных деловых ситуациях.



Пример 1.

Для успешной работы агентства (ООО «Призвание», генеральный директор – Андрей Николаевич Сахаров; г. Екатеринбург), по мнению руководителя отдела новых проектов Ольги Владимировны Трутневой, недостаточна база данных о потенциальных клиентах. Для того чтобы увеличить эту базу, надо постоянно просматривать и анализировать деловую прессу (этот вывод был сделан О.В. Трутневой потому, что ранее сведения о наиболее крупных клиентах агентства были получены из журнала «Эксперт»). Однако выполнить такую работу 5 сотрудников отдела новых проектов не успевают. О.В. Трутнева считает, что для изучения прессы, а также для подготовки оперативной информации о компаниях, которая появляется в СМИ, в форме еженедельных отчетов нужно увеличить штат отдела – на два сотрудника; сотрудников на эти должности можно было бы нанять

из студентов 4-5-х курсов факультета журналистики Уральского государственного университета или Школы рекламы.

Основные смысловые блоки, которые в этой ситуации обязательны и достаточны:

1) описание ситуации: (а) база данных о потенциальных клиентах мала, ее необходимо увеличить → (б) требуется изучение деловой прессы, и не только журнала «Эксперт»;

2) причина: почему отдел не проводит такого изучения: пяти сотрудников, которые сейчас работают в отделе новых проектов, для такого изучения недостаточно;

↓

3) просьба/предложение: принять на работу еще 2 человека, можно из числа студентов.

↓

Составляется служебная записка на имя генерального директора ООО «Призвание» А.Н. Сахарова от имени руководителя отдела новых проектов О.В. Трутневой.

Пример 2.

Секретарь АО «Трубник» (генеральный директор – Татьяна Семеновна Краснова) Анна Ивановна Орехова регулярно опаздывает на работу. Заведующая канцелярией Ирина Владимировна Зайцева неоднократно делала ей устные замечания, а 20-го мая попросила Орехову письменно объяснить, почему она опаздывает. Орехова записку написала и обещала больше не опаздывать, однако в ее поведении ничего не изменилось.

Основные смысловые блоки, которые в этой ситуации обязательны и достаточны:

1) описание ситуации: регулярные опоздания секретаря на работу → неоднократные устные замечания, которые заведующая канцелярией делала секретарю, → получение записки от секретаря с объяснениями, → но опоздания секретаря продолжались;

↓

2) просьба: более строго, чем просто устные замечания, наказать секретаря.

↓

Составляется докладная записка на имя генерального директора АО «Трубник» Т.С. Красновой от имени заведующей канцелярией И.В. Зайцевой.

На основе полученных смысловых блоков мы реализуем лингвистическую схему документа: выбираем композицию и языковые средства.

Реквизиты, которые будут в формуляре/рамке деловой записки, зависят от вида этого документа.

Служебная записка/Докладная внутренняя записка

1. Вводящая часть:

1.1. Реквизит «Адресат».

Внимание! Если записка составляется на имя первого лица организации или его ближайших заместителей, то в названии должности адресата указываем наименование организации, в остальных случаях наименование организации обычно опускается.

После наименования адресата точка не ставится.

1.2. Реквизит «Наименование организации/Автор документа» (возможно, но не обязательно).

Внимание! Наименование составителя записки (только при угловом размещении) представляет собой название организации и/или структурного подразделения.

Если в этом реквизите несколько элементов, каждый размещается на новой строке. После этого реквизита в целом и каждого его элемента знаки препинания не ставятся.

- ООО «Мастер»

Служба персонала

1.3. Реквизит «Наименование вида документа».

1.4. Реквизит «Регистрационный номер документа» (возможно, но не обязательно).

1.5. Реквизит «Дата документа» / либо в удостоверяющей части, если в записке нет реквизита «Регистрационный номер документа».

1.6. Реквизит «Заголовок к тексту» (возможно, но не обязательно).

1.7. Реквизит «Резолюция».

2. Удостоверяющая часть:

2.1. Реквизит «Подпись» (должность составителя, подпись, расшифровка подписи).

2.2. Реквизит «Дата документа» / либо во вводящей части, если есть реквизит «Регистрационный номер документа».

Эти реквизиты служебной и внутренней докладной записки располагаются на листе так:

– продольное размещение:

<i>Резолюция</i>	<i>Адресат</i>
<i>[Заголовок к тексту]</i>	
<i>Наименование вида документа</i>	
<i>Собственно текст</i>	
<i>Подпись</i>	
<i>Дата документа</i>	

– угловое размещение:

<i>Резолюция</i>		
<i>Наименование организации/Автор документа/Структурное подразделение</i>		<i>Адресат</i>
<i>Наименование вида документа</i>		
<i>Дата документа №</i>		
<i>[Заголовок к тексту]</i>		
<i>Собственно текст</i>		
<i>Подпись</i>		

Пример углового размещения реквизитов деловой записки:

<i>Ильинской Н.А. Прошу организовать передачу необходимых документов до 05.04.2014</i>		
<i>(личная подпись) 04.03.2014</i>		
<i>Департамент управления персоналом</i>		<i>Генеральному директору Прохорову П.П.</i>
<i>СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА</i>		
<i>03.03.2014 № 45</i>		

<i>О разработке мотивационной схемы организации</i>		
<i>Собственно текст</i>		
<i>Начальник</i>	<i>Н.И. Дегтярев</i>	

Объяснительная записка

Формуляр объяснительной записки во многом аналогичен формуляру внутреннего заявления, за исключением таких реквизитов:

1. Реквизит «Наименование организации/Автор документа» располагается справа, ниже реквизита «Адресат» и выражается словосочетанием:

- *от руководителя отдела продаж Ореховой С.Н.*
- *от врача терапевтического отделения Кравчук А.С.*

2. Реквизит «Подпись» – только подпись, без должности и расшифровки подписи (как в личном заявлении).

3. Реквизит «Регистрационный номер документа» – отсутствует.

4. Реквизит «Дата документа» – всегда располагается в удостоверяющей части.

Реквизиты объяснительной записки обычно размещаются продолжным способом так:

<i>[Резолюция]</i>	<i>Адресат</i>
	<i>Наименование организации/Автор документа</i>
<i>Наименование вида документа</i>	
<i>Собственно текст</i>	
	<i>Подпись</i>
<i>Дата документа</i>	

Докладная внешняя записка

В отличие от внутренней докладной записки здесь обязательными становятся реквизиты «Наименование организации», «Регистрационный номер документа», «Заголовок к тексту», а также дополнительно появляются реквизиты «Справочные данные

организации», «Оттиск печати», «Отметка об исполнителе» (обычно угловое размещение, возможен также бланк докладной записки организации с продольным размещением):

- угловое размещение:

<i>Резолюция</i>		
[Наименование организации/Автор документа] Справочные данные об организации		<i>Адресат</i>
<i>Наименование вида документа</i>		
<i>Дата документа №</i>		
[Заголовок к тексту]		
<i>Собственно текст</i>		
<i>Подпись</i>		
<i>Оттиск печати</i>		
<i>Отметка об исполнителе</i>		

Основной текст деловой записки точно и исчерпывающе (но при этом кратко) описывает существующую/сложившуюся ситуацию, факт или событие, затем – там, где это необходимо, – дает причину, которая объясняет, почему данная ситуация возникла и/или почему она должна быть изменена, и, наконец, излагает просьбу или предложение, показывая, каким образом существующая ситуация должна быть изменена. При этом в композиции деловой записки могут быть такие смысловые блоки:

- 1) только введение (описание факта, сообщение о чем-л.);
- 2) только заключение (в основном тексте записки есть только один смысловой блок – просьба, которая поясняет, каким образом существующая ситуация должна быть изменена);
- 3) введение и изложение/доказательство;
- 4) введение и заключение;
- 5) изложение/доказательство и заключение (причиной в данном случае становится описание самой ситуации);
- 6) введение, изложение/доказательство и заключение.

Основной текст деловой записки располагается с абзаца по всей строке и в большинстве случаев представляет собой 1-2 абзаца, в каждом из которых может быть одно-два простых предложения. В деловых записках используются не только такие обычные для всех документов типы изложения, как описание или констатация, но также повествование и свернутое рассуждение.

Как уже было показано, содержание деловых записок очень разнообразно, однако есть несколько однотипных смыслов, за которыми закреплены определенные речевые клише.

1. Для обозначения исходного факта, ситуации, которые необходимо изменить:

- *установлено, что;*
- *выявлено, что;*
- *выявлены факты (чего?);*
- *обнаружен/-а/-о/-ы;*
- *в установленный срок, к установленному сроку.*

2. Для обозначения причины сложившейся ситуации/обоснования необходимости эту ситуацию изменить в деловых записках принято использовать такие речевые клише:

– *в связи с (чем?), в связи с тем что <...>* – о пунктуации в сложных союзах см. п. 1.3.2.:

- *в связи с производственной необходимостью;*
- *в связи с проведением аттестации;*
- *в связи с болезнью;*
- *в целях (чего?), с целью (чего?):*
- *в целях обеспечения непрерывности технологического процесса;*
- *в соответствии с (чем?), согласно (чему?), на основании (чего?):*
- *в соответствии с «Правилами внутреннего трудового распорядка»;*
- *в соответствии с п. 9.2. Устава ОАО «Рассвет»;*
- *в соответствии с планом;*
- *согласно решению общего собрания;*
- *на основании решения, принятого <...>;*
- *на основании Инструктивного письма от 30.12.2010 № 23-141;*
- *во исполнение (чего?):*
- *во исполнение решения Совета директоров;*
- *во исполнение Приказа;*

- по (чему?):
- по семейным обстоятельствам;
- по медицинским показаниям;
- причиной моего опоздания/задержки/потери явилось.

3. Для выражения просьбы в деловых записках используется речевой оборот, который начинается с глагола *прошу/предлагаю* (1-е лицо единственного числа в изъявительном наклонении), а последующее действие выражается глаголом совершенного вида в неопределенной форме с зависимыми словами (адресат в этом случае не указывается):

- *прошу представить в деканат;*
- *прошу обеспечить финансовый отдел;*
- *прошу объявить конкурс на замещение вакантной должности;*
- *прошу направить в командировку;*
- *прошу подключить к сети Интернет вновь приобретенный компьютер отдела закупок;*
- *прошу зачислить;*
- *прошу принять соответствующие меры;*
- *предлагаю провести аттестацию сотрудников;*
- *предлагаю создать группу по разработке.*

4. Указание на того, кто совершил служебный проступок (его должность, фамилия и инициалы), в докладной записке включается в ту часть предложения, которая выражает причину. В объяснительной записке тот, кто совершил служебный проступок (его фамилия, имя и отчество), обозначается с помощью такого речевого клише, начинающего основной текст, – *Я, Морозова Татьяна Николаевна, <...>*. В состав этого речевого клише обязательно входит местоимение 1-го лица единственного числа в именительном падеже, фамилия, имя и отчество составителя, и глагол совершенного вида в изъявительном наклонении, в прошедшем времени и действительном, активном залоге: *не выполнил, не организовал, не провел, не получил, не передал, не сдал, отсутствовал* и т.д.

Остальные смыслы в деловых записках отличаются высокой степенью конкретности, поэтому языковые средства для их выражения выбираются с учетом общеязыковых норм и правил официально-деловой речи.

Покажем алгоритм действий при оформлении деловой записки.

Ситуация 1.

Торговый дом «Гелиос» (генеральный директор – Ольга Вячеславовна Никулина) занимается розничными и оптовыми продажами канцелярских товаров. В отделе продаж (руководитель – Татьяна Андреевна Морозова) работает 4 менеджера. За последнее время продажи торгового дома значительно увеличились, и принято решение принять в отдел продаж еще 2 сотрудника. Однако в отделе нет лишних компьютеров, без которых сотрудники не смогут выполнять свои обязанности.

Основные смыслы, которые могли бы появиться в деловой записке:

1) описание ситуации: (а) отдел продаж хорошо работает, продажи увеличиваются → (б) 4 сотрудника отдела не справляются с объемом работы, поэтому в отдел принимают еще 2 сотрудника → в) у новых сотрудников нет компьютеров, которые необходимы для дальнейшего роста продаж;

2) обоснование – пока мы его не имеем;

↓

3) просьба: выдать отделу продаж дополнительно 2 компьютера.

↓

Никаких нарушений и происшествий нет, следовательно, составляется *служебная записка* на имя генерального директора ТД «Гелиос» О.В. Никулиной от имени руководителя отдела продаж Т.А. Морозовой. В этой служебной записке нет необходимости подробно рассказывать о сложившейся ситуации, необходимо высказать просьбу, предварительно обосновав ее – через такие моменты деловой ситуации: продажи растут, сотрудников становится больше. Правда, есть еще один элемент ситуации, который мог бы стать обоснованием просьбы: дальнейший рост продаж как цель. Однако если мы выберем именно такое обоснование, его будет недостаточно (нет прямой и жесткой связи между ростом продаж и количеством компьютеров), а если мы включим в записку и обоснование-причину, и обоснование-цель, то она становится информативно избыточной. Итак, в основном тексте данной служебной записки будет две части: доказательство и заключение.

Далее выбираем языковые средства:

1) речевые клише:

– В связи с (чем?);

- *прошу* + глагол в неопределенной форме;
2) глагол к слову *прошу*:

Глагол	Комментарий	Результат
Выделить	Несоответствие значения слова реальным фактам (это делает административный отдел)	нет
Выделить (средства)	Несоответствие значения слова реальным фактам (это делает главный бухгалтер)	нет
Рассмотреть вопрос о выдаче	Речевая избыточность: общие слова, которые не обязательно приведут руководителя отдела продаж к желаемому результату	нет
Закупить	Несоответствие значения слова реальным фактам (это делает административный отдел)	нет
Предоставить	<i>Предоставить</i> значит «дать возможность кому-н. обладать, распоряжаться пользоваться чем-л.», например, предоставлять отпуск, оборудование, слово, время	да

- 3) другие стандартные обозначения:

- *продажи растут* → глагол заменяем именем существительным, добавляем слово *объемы*, чтобы избежать неясности: *увеличение объема продаж*;
– *сотрудников становится больше* → глагол заменяем именем существительным, заменяем выражение *становится больше* словом *расширяется*, тогда вместо слова *сотрудники* нам потребуется словосочетание *штат сотрудников: расширение штата сотрудников*.

В результате получаем такую служебную записку¹⁹⁹:

<i>Резолюция</i>		
<i>Отдел продаж</i>		<i>Генеральному директору ТД «Гелиос» Никулиной О.В.</i>
<i>СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА</i>		
<i>30.03.2012 № 102/12</i>		
<i>[О дополнительном оборудовании]</i>		
<i>В связи с увеличением объема продаж и расширением штата сотрудников прошу предоставить отделу продаж дополнительно 2 (Два) компьютера.</i>		
<i>Руководитель отдела</i>		<i>Т.А. Морозова</i>

Ситуация 2.

На заводе «Мехпром» (генеральный директор – Юрий Владимирович Шмаков; главный механик – Петр Петрович Воронин; главный инженер – Евгений Сергеевич Павлов) было издано распоряжение о том, что на участке № 4 нужно смонтировать новое оборудование; срок – 01.10.2009. Монтировать оборудование должен производственно-технический отдел, который подчиняется главному инженеру, но без главного механика сделать это невозможно. Между тем оборудование к указанному сроку не смонтировали. От главного инженера требуют объяснения.

Основные смыслы, которые могли бы появиться в деловой записке:

1) описание ситуации: (а) на участке № 4 к нужному сроку не смонтировано новое оборудование, хотя распоряжение об этом было отдано.

2) причина – пока мы ее не имеем;

↓

3) предложение.

↓

Допущен служебный проступок. Если главный инженер считает виновным в этом нарушении себя, он должен написать

199 Продольное размещение также возможно.

объяснительную записку. Однако в данном случае он не считает себя виновным. По его мнению, главная причина в том, что главный механик не контролировал данный процесс в нужной мере. Поэтому главный инженер составляет докладную записку. В основном тексте этого документа будет три смысловых блока: введение (описание факта), доказательство (причина) и заключение (просьба/предложение по изменению сложившейся ситуации).

Далее выбираем языковые средства:

1) речевые клише:

- *в соответствии с (чем?);*
- *в связи с (чем?);*
- *прошу + глагол сов. вида в неопределенной форме;*

2) другие стандартные обозначения:

- *выполнять/выполнить распоряжение;*
- *на участке № 4 к нужному сроку не смонтировано новое оборудование, хотя распоряжение об этом было отдано → Распоряжение от 18.02.2009 № 1010 о монтаже нового оборудования на участке № 4 не было выполнено в установленный срок к 01.10.2009 = Монтаж нового оборудования на участке № 4 в соответствии с Распоряжением от 18.02.2009 № 1010 не был завершен в установленный срок к 01.10.2009;*

- предложение: (а) *Прошу перенести срок монтажа нового оборудования на участке № 4 на 30.10.2009;* (б) *Монтаж нового оборудования на участке № 4 может быть завершен к 30.10.2009.*

В результате получаем такую докладную записку:

Резолюция

Генеральному директору

ЗАО «Мехпром»

Шмакову Ю.Н.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Монтаж нового оборудования на участке № 4 в соответствии с Распоряжением от 18.02.2009 № 1010 не был завершен в установленный срок к 01.10.2009 в связи с недостаточным контролем со стороны главного механика Воронина П.П.

Монтаж нового оборудования на участке № 4 может быть завершен к 30.10.2009.

Главный инженер

Е.С. Павлов

02.11.09

Покажем еще несколько примеров правильно составленных деловых записок:

Текст 1.

Резолюция

Генеральному директору
ТД «Гелиос»
Никулиной О.В.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В связи с необходимостью аттестации менеджеров прошу назначить сроки ее проведения.

Директор службы по работе
с персоналом

С.В. Николаева

20.10.2011

Текст 2.

Резолюция

ОТДЕЛ ПРАВОВОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ КЛИЕНТОВ

Генеральному директору
КГ «Арктика»
Сидоренкову В.И.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА/
АНАЛИТИЧЕСКАЯ ЗАПИСКА

12.08.2014 № 01-20/41

Об анализе эффективности работы отдела

Согласно приказу № 10 от 10.07.2014 мною был проведен анализ работы отдела правового обеспечения клиентов.

В результате проведенного анализа выявлено, что сотрудники, использующие в работе легковой автомобиль, работают эффективнее.

Проведены также расчеты, которые показывают, что при увеличении числа сотрудников, использующих в работе личный легковой автотранспорт, на три штатные единицы процент взыскания дебиторской задолженности возрастает с 30% до 80%, в натуральных показателях рост составит до 1 млн. рублей в месяц.

Исходя из вышеизложенного, считаю целесообразным:

- введение мотивационных выплат для сотрудников, использующих в работе личный легковой автотранспорт;
- увеличение штата отдела правового обеспечения на три единицы.

Приложение:

1. Анализ эффективности работы отдела правового обеспечения за 1 полугодие 2014 года на 2 л. в 1 экз.
 2. Расчет взыскания дебиторской задолженности по зонам на 1 л. в 1 экз.
 3. Расчет обеспечения сотрудников мобильными средствами связи на 1 л. в 1 экз.
 4. Расчет-обоснование увеличения количества штатных сотрудников отдела правового обеспечения клиентов на 3 л. в 2 экз.
- Старший консультант П.Д. Милошенко

Текст 3.
Резолюция

Генеральному директору
объединения «Салют»
Громову И.С.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

При проведении 19.05.2012 инвентаризации товарных фондов магазина № 36 обнаружена недостача различных товаров на сумму 26000 руб. (Двадцать шесть тысяч рублей).

Прошу назначить документальную ревизию товарных операций магазина № 36 за период с 01.03.2012 по 19.05.2012.

Заместитель начальника
контрольно-ревизионного отдела
20.05.2012

А.С. Донцов

Текст 4.
Резолюция

Руководителю отдела продаж
Степанову С.П.
от менеджера отдела продаж
Наумова Н.В.

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Я, Наумов Николай Владимирович, не подготовил к установленному сроку 07.04.2012 договор на оказание услуг с ООО «Лига-пресс» в связи с тем, что мной не были получены банковские реквизиты ООО «Лига-пресс».

подпись составителя

08.04.2012

Текст 5.

<i>Резолюция</i>		
ООО «Регион-печать» г. Киров, ул. Советская, д. 52 Тел.: +7(341)25-66-00		Генеральному директору ГК «Печать-М» Кузнецовой А.С.
<i>ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА</i>		
08.02.2011 № 13/11-К		
<i>О дополнительном выделении печатной продукции</i>		
<p>В связи с возможным невыполнением плана реализации печатной продукции и ТНП во 2 квартале 2011 года прошу дать указание оптовой базе ГК «Печать-М» о выделении сверх установленно-го лимита следующих товарных групп:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Женские журналы; 2. Детские журналы; 3. Партворки. 		
<i>Директор</i>		А.Н. Волков
<i>Оттиск печати</i>		
Сидорова Анна Петровна, секретарь Тел.: +7(341)25-66-00 E-mail:		

Оценим теперь несколько деловых записок и дадим к ним небольшой комментарий.

Текст 1.

Комментарий к тексту 1:

✓ во вводящей части в реквизите «Адресат» отдельные элементы должны начинаться с новой строки (для большей четкости начинаем с новой строки ОАО «Московский молочный комбинат»); в наименовании организации ошибочно использована прописная буква в слове *молочный*; обозначение *господин* (сокращенно г.) является устаревшим и не используется;

✓ наименование автора во вводящей части (*от начальника отдела компьютеризации Цуканова С.А.*) в служебной записке избыточно;



ОАО "ММК"

Генеральному директору ОАО
"Московский Молочный комбинат"
г. Елдокимову В. Е.
от начальника отдела
компьютеризации
г. Цуканова С. А.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Для реализации изложенного в предложениях от 22/08/96 г. (п.п. №2 и 3) необходимо заключить договор с фирмой, которая приступит к разработке и реализации проекта перехода на архитектуру клиент-сервер.


Предложено рассмотреть возможность дальнейшего сотрудничества с фирмой "Аладдин-Системы".

Почему?:

1. Знает структуру производства (имея 3-х летний опыт сотрудничества с Московским молочным комбинатом).
2. Являются непосредственными участниками в создании действующего комплекса и поэтому не должно возникнуть трудностей в миграции (переносе) из старой системы в новую базу.
3. Имеют специалистов обладающих опытом работы в структуре SQL-server.

Предлагается заключить договор устраивающий обоюдные стороны и учитывающий интересы ОАО "ММК" в развитии компьютерной сети на современном уровне, а именно:

— Оборудование, архитектура, программный комплекс, применяемые для построения данной вычислительной сети, должно прежде всего соответствовать следующим основным требованиям: достаточная производительность, экономичность, использование ранее закупленного оборудования, ремонтно-пригодность, надежность и сравнительно низкая стоимость в эксплуатации.

Начальник отдела компьютеризации  С. А. Цуканов

22/08/96

✓ наличие логотипа в служебной записке избыточно; единственное его оправдание – возможность в основном тексте использовать сокращенное наименование организации, хотя в служебной записке как внутреннем документе сокращенное наименование не создает неясности, при этом составитель служебной записки пользуется в основном тексте и полным наименованием (без указания на организационно-правовую форму), и сокращенным наименованием (уже с указанием организационно-правовой формы);

✓ в удостоверяющей части нестандартно оформлен и неправильно расположен реквизит «Дата документа»; правильно: 22.08.1996, располагается в удостоверяющей части слева;

✓ ошибки в основном тексте служебной записки:

а) отсутствие четко выделенных частей в построении основной части:

– 1-й абзац = введение (описание ситуации), 2-й абзац = заключение (предложение), 3-й абзац = доказательство (обоснование предложения), 4-й абзац = заключение (предложение);

– при этом 1-й и 5-й абзацы составляют одно логическое целое; 2-й и 4-й абзацы повторяют друг друга;

– слишком большой объем основной части (который может быть уменьшен за счет исключения избыточных выражений);

б) отсутствие необходимых речевых клише: *предложено* = *предлагается*, правильно: *предлагаю*; *почему?* правильно: *в связи с тем что <...>*;

в) неполнота предложений в 3-м абзаце и разные формы глагола (*знает структуру [какого?] производства*; п. 1. – ед. ч. *знает*; пп. 2. и 3. – мн. ч. *являются, имеют*) снижают понятность текста;

г) речевая избыточность (тавтология): *договор, устраивающий обоюдные стороны и учитывающий интересы ОАО «ММК»; экономичность = сравнительно низкая стоимость эксплуатации – в 5-м абзаце; на современном уровне, а именно, обозначение даты в тексте – 22/08/96 г.;*

д) нарушение языковых правил деловой речи:

– неоправданная синонимия: *предложено* = *предлагается*, *архитектура клиент-сервер* = *действующий комплекс* = *новая база* = *компьютерная сеть* = *вычислительная сеть*);

– недопустимый тип предложений – *Почему?*: неполные и вопросительные предложения в деловых текстах не допускаются;

– неверное оформление рубрикации в 3-м абзаце и необходимость рубрикации в 5-м абзаце;

– строчная буква в слове предложения в 1-м абзаце, хотя, судя по контексту, наличию даты и номера, это наименование документа, следовательно, надо написать его с прописной буквы;

– наименование архитектуры должно быть дано в кавычках;

е) нарушение общезыковых норм – лексических (*обоюдные стороны*), грамматических (*участниками в создании, сравнительно низкая*

стоимость в эксплуатации), пунктуационных (Почему?; отсутствие необходимого обособления: договор (здесь нужна запятая. – Н.М.) устраивающий обоюдные стороны; 3. Имеют специалистов (здесь нужна запятая. – Н.М.) обладающих опытом работы в структуре SQL-server).

Текст 2.

<i>Резолюция</i>		
ОБЩИЙ ОТДЕЛ		Начальнику отдела безопасности В.Е. Курочкину
СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА		
14.10.2011 № 04-20/47		
На №		
О выходе на работу в выходной день		
В связи с производственной необходимостью (подготовкой к проведению расширенного совещания 17.10.2011) прошу Вас разрешить вход в здание 15.10.2011 специалисту общего отдела Захаровой Лидии Олеговне.		
Начальник отдела		Т.Ф. Хлопонина

Комментарий к тексту 2:

✓ во вводящей части в реквизите «Адресат» инициалы должностного лица должны располагаться после его фамилии;

✓ во вводящей части в реквизите «Заголовок к тексту» правильно: *О выходе на работу в выходные и праздничные дни* / необходимо заменить форму ед. числа существительного *день* на форму мн. числа, чтобы сделать заголовок более широким по значению с учетом того, что заголовок не только раскрывает содержание конкретного документа, но и помогает при учете и дальнейшем использовании отдельных деловых текстов сходной тематики;

✓ во вводящей части используется ненужный элемент *На №*;

✓ в удостоверяющей части реквизит «Подпись» неверно оформлено название должности: правильно называть должность без наименования структурного подразделения, так как название структурного подразделения входит в реквизит «Наименование организации/автор» – *Начальник*; но чтобы избежать двусмысленности, в данном случае можно *Начальник общего отдела*;

✓ речевая избыточность в обозначении причины (лишним будет речевой оборот *В связи с производственной необходимостью*) и в обозначении просьбы (*Вас*).

Основные ошибки при составлении деловой записки:

1) отсутствие необходимых реквизитов (например, даты; справочных данных организации во внешней докладной записке) или, наоборот, включение в деловую записку ненужных реквизитов, а также их элементов (например, справочные данные организации в служебной или внутренней докладной записке; наименование должности составителя или расшифровка подписи в удостоверяющей части объяснительной записки; наименование должностного лица в реквизите «Наименование организации/Автор документа»);

2) ошибки в последовательности или пространственном расположении реквизитов деловой записки (например, инициалы, которые предшествуют фамилии в наименованиях адресата или составителя, размещение даты на строке до подписи составителя, размещение наименования должности составителя в служебной или докладной записке во вводящей части или на строке справа, расположение даты под подписью составителя справа);

3) смысловые блоки и композиция собственно текста деловой записки: лишние смысловые блоки, неверная последовательность блоков; отсутствие необходимых смысловых элементов в основном тексте деловой записки – например, причины в случаях, когда она необходима, сроков предоставления документа, необходимых сведений в содержании просьбы, даты указываемых в деловой записке событий и т.д.;

4) ошибки в использовании языковых средств – замена стандартных обозначений деловой записки иными языковыми средствами:

- *по причине, из-за* (правильно: речевые клише со стандартным предлогом *в связи с...*);

- *смонтировать оборудование на участке № 4 в установленный срок не представлялось возможным* (правильно: *монтаж оборудования на участке № 4 не был завершён к установленному сроку 01 ноября 2005 года*);

- *менеджер отдела закупок Пронина С.В. едет в командировку, прошу отправить менеджера отдела закупок Пронину С.В. в командировку, прошу разрешить командировку менеджеру отдела закупок*

Прониной С.В., рекомендую направить в служебную командировку... (правильно: прошу командировать менеджера отдела закупок Прониной С.В.);

- Воронкову С.А., занимающую должность координатора проекта, <...> (правильно: Воронкову С.А., координатора проекта, <...>);
- оборудование, которое должно было быть установлено 01 ноября 2014 г. на участке № 4, не было смонтировано (правильно: монтаж оборудования на участке № 4 не был завершен к установленному сроку 01 ноября 2014 года);
- прошу перевести Орехову С.Н. с должности кассира на должность бухгалтера (правильно: прошу перевести кассира Орехову С.Н. на должность бухгалтера с 04.09.2010);

Словарь речевых клише, используемых в деловых записках:

Наименование разновидности документа	<ul style="list-style-type: none"> • Служебная записка • Докладная записка • Объяснительная записка • Аналитическая записка
Констатация факта	<ul style="list-style-type: none"> • В установленный срок, к установленному сроку • выявлено, что • выявлены факты (чего?) • Довожу до вашего сведения / важно: составители внутренних деловых записок постепенно отказываются от использования этого речевого клише, оно остается только во внешней докладной записке (по аналогии с деловым письмом)
	<ul style="list-style-type: none"> • По вашему поручению проведен (-а, -о, -ы) • По вашему поручению проведен (-а, -о, -ы) • Разъясняю, что • Согласованные сроки • Сообщаю, что • Установленный лимит • установлено, что

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>устранение последствий</i> • <i>Я, [Морозов Сергей Николаевич], не выполнил, не организовал, не провел, не получил, не передал, не сдал, отсутствовал и т.д.</i>
Обоснование, причина, цель	<ul style="list-style-type: none"> • <i>В связи с (чем?)</i> # <i>болезнью</i> # <i>проведением аттестации</i> # <i>производственной необходимостью</i> • <i>в соответствии с (чем?)</i> # <i>«Правилами внутреннего трудового распорядка»</i> # <i>планом</i> # <i>п. 9.2. Устава ОАО «Рассвет»</i> • <i>во исполнение (чего?):</i> # <i>решения Совета директоров</i> # <i>Приказа</i> • <i>в целях (чего?)</i> # <i>обеспечения непрерывности технологического процесса</i> • <i>на основании (чего?)</i> # <i>решения, принятого</i> # <i>Инструктивного письма от 30.12.2010 № 23-141</i> • <i>по (чему?)</i> # <i>семейным обстоятельствам</i> # <i>медицинским показаниям</i> # <i>решению общего собрания</i>
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Причиной моего опоздания/задержки/потери явилось</i> • <i>с целью (чего?)</i> • <i>согласно (чему?)</i>
Просьба	<ul style="list-style-type: none"> • <i>предлагаю + глагол сов. вида в неопределенной форме (с зависимыми словами)</i> # <i>заключить договор с</i>

	<ul style="list-style-type: none"> # провести аттестацию сотрудников # создать группу по разработке # установить следующий порядок • прошу + глагол сов. вида в неопределенной форме (с зависимыми словами) # дать указание о # зачислить # назначить проверку/ревизию/сроки проведения # направить в командировку # обеспечить финансовый отдел # объявить конкурс на замещение вакантной должности # подключить к сети Интернет вновь приобретенный компьютер отдела закупок # представить в деканат/службу технического контроля # принять соответствующие меры # разрешить # представить в деканат/службу технического контроля # принять соответствующие меры # разрешить
--	---

3.3.3. Деловые письма

Деловое письмо, или служебное письмо²⁰⁰ – внешний информационно-справочный документ, который применяется, прежде всего, для передачи информации на расстояние и установления деловых контактов между двумя коммуникантами, для решения многочисленных оперативных вопросов, возникающих в управленческой деятельности²⁰¹.

200 Другие наименования документов этого типа – деловая корреспонденция, деловая переписка.

201 Деловое письмо также может выполнять правовую функцию, поскольку его содержание используется в качестве свидетельства, доказательства при рассмотрении спорных вопросов сторонами отношений.

Основные виды деловых писем выделяются по разным критериям:

1) по цели и особенностям содержания выделяют, например, гарантийное письмо, письмо-подтверждение, информационное письмо, сопроводительное письмо, рекомендательное письмо, письмо-отзыв²⁰² и т.д.; или: коммерческие и некоммерческие письма; далее мы рассмотрим такую разновидность делового письма, как коммерческое предложение, и покажем его существенные отличия от всех других деловых писем (см. п. 3.4.2.);

2) по функциональному признаку есть письма, которые требуют ответа (например, письмо-вопрос; письмо-просьба; письмо-обращение), и письма, которые не требуют ответа (например, письмо-предупреждение; письмо-напоминание или письмо-предложение); «отвечающие» письма должны всегда содержать указание на то письмо, которое явилось причиной для переписки.

По способу синтаксического оформления деловые письма чаще представляют собой линейный (связный) текст, однако возможны и трафаретные письма.

Деловые письма составляются либо от имени юридического лица, либо от имени физического лица. Формуляры этих видов писем имеют некоторые различия.

Рассмотрим основные реквизиты делового письма:

1. Вводящая часть:

1.1. Реквизит «Наименование организации/Автор документа».

Внимание! Если составителем письма является юридическое лицо, то этот реквизит располагается на листе слева (при угловом размещении) или по центру (продольное размещение), при этом в реквизит включается не только полное, а при необходимости и сокращенное наименование организации (которое дается в скобках), но и Герб/логотип.

Если составителем письма является физическое лицо, то этот реквизит располагается справа под реквизитом «Адресат» и начинается с предлога *от*.

202 Обратим внимание на то, что слово *отзыв* имеет в русском языке два варианта ударения, и эти варианты различаются по значению; в документоведении эти варианты используются для обозначения разных типов документов: 'отзыв как документ, который содержит суждение, мнение по поводу чего-л., оценку чего-л. (проведем здесь аналогию между отзывом и характеристикой), и отз'ыв (письмо-отзыв) как документ, в котором сообщается об отказе от каких-то заявленных решений, действий.

После наименования отправителя письма точка не ставится.

1.2. Реквизит «Справочные данные организации» с указанием элемента «Контакты» и – при необходимости – элемента «Государственные и банковские реквизиты».

1.3. Реквизит «Дата документа», для оформления этого реквизита используется и буквенно-цифровой, и цифровой способ.

1.4. Реквизит «Регистрационный номер документа» – это номер регистрации письма как исходящего документа; этот реквизит используется только в письмах от юридического лица; если деловое письмо является письмом-ответом, то здесь же указывается, на какой документ отвечает данное письмо – с помощью клише *на № 45 от 08.11.2011.*

1.5. Реквизит «Адресат».

Внимание! Наименование адресата располагается на листе справа и включает в себя название организации, должность и фамилию с инициалами должностного лица (должность и фамилию с инициалами указываем с новой строки) – для юридических лиц; фамилию с инициалами адресата – для физических лиц.

После наименования адресата письма точка не ставится.

1.6. Реквизит «Справочные данные адресата» (возможно, но не обязательно).

Внимание! Если адресатом является юридическое лицо, то этот реквизит размещается после реквизита «Адресат».

Если письмо направляется физическому лицу, то этот реквизит (почтовый адрес с индексом) размещается до реквизита «Адресат»:

- 101000, г. Москва, ул. Маросейка, д. 12, кв. 35
Лиходееву С.П.
- 654001, г. Пермь, Комсомольский пр-кт, д. 45, кв. 276
Антоновой О.В.

1.7. Реквизит «Наименование вида документа» (возможно, но не обязательно):

Вид делового письма	Реквизит «Наименование вида документа»
Письмо-сообщение	нет
Информационное письмо	нет
Гарантийное письмо	да

Сопроводительное письмо	да
Письмо-приглашение	да → ПРИГЛАШЕНИЕ
Письмо-напоминание	нет
Письмо-ответ	
Письмо-предупреждение	
Письмо-напоминание	
Письмо-предложение	
Письмо-вопрос	
Письмо-запрос	
Благодарственное письмо	да
Рекомендательное письмо/Рекомендация	да

1.8. Реквизит «Заголовок к тексту» – располагается на листе слева, под наименованием отправителя; состоит, как правило, из 1-2-х строк; кратко и максимально точно отражает содержание документа.

Внимание! Заголовок к тексту выражается с помощью таких речевых клише: сочетание, в котором опорным словом является имя существительное в предложном падеже с предлогами *о/об* (*о чем?*), реже – с оборотом *по вопросу о/об* (*о чем?*) – *О создании...*, *О внедрении*, *Об архивной обработке документов*, *О нарушениях в использовании отходов*, *По вопросу о поставке запчастей*.

После этих словосочетаний точка не ставится.

2. Удостоверяющая часть:

2.1. Реквизит «Отметка о приложении» (возможно, но не обязательно).

2.2. Реквизит «Подпись».

Внимание! Если письмо составляется от имени юридического лица, этот реквизит включает в себя наименование должности (в названии должности наименование организации не указывается), подпись и расшифровку подписи.

Если письмо составляется от имени физического лица, этот реквизит включает в себя подпись и расшифровку подписи, начиная примерно с середины листа.

В обоих случаях расшифровка подписи – это сначала инициалы, затем фамилия, без скобок.

2.3. Реквизит «Оттиск печати» (в письмах от юридического лица).

2.4. Реквизит «Отметка об исполнителе» (возможно, но необязательно).

Если исполнителем документа было другое лицо, а не сам отправитель, то имя и фамилия исполнителя и его телефон (или другие контакты) указываются в нижней части листа письма слева, например:

Сергей Иванов, референт

Тел.: +7(495)225-3456

E-mail: <...>

В деловом письме в отличие от других документов, кроме формуляра, есть еще одна рамка – этикетная. Она состоит из двух блоков – обращения и модального завершения:

1) обращение, или начальная формула вежливости, которая является необходимым подготовительным этапом в установлении делового контакта, создает нужную тональность делового письма; обращение располагается по центру листа, начинается с прописной буквы и заканчивается восклицательным знаком; запятая здесь используется только в переписке с зарубежными партнерами, что соответствует стандартам зарубежного документоведения²⁰³.

Наиболее распространенные речевые клише для обращения:

Уважаемый господин Васильев!

Уважаемый г-н Иванов!

Уважаемый Алексей Степанович!

Уважаемый г-н Генеральный директор! (безличное обращение к адресату);

Уважаемые господа! Уважаемые дамы и господа! (безличное обращение к нескольким адресатам)

Уважаемые коллеги! (безличное обращение к нескольким адресатам)

Госпожа Андреева! Господин Зайцев! (официальное обращение к физическим лицам)

Гражданин Сергеев!

Глубокоуважаемый/Многоуважаемый + имя и отчество адресата!

203 «Специфической особенностью обращения является использование в конце пунктуационного восклицательного знака (а не запятой – как это, например, принято в англоязычной традиции), который указывает на то, что факту обращения к данному лицу или затронутому в письме вопросу автором придается особое значение» [3.26, 32]. Однако некоторые специалисты считают, что запятая после обращения возможна даже в русской традиции, правда, это придает письму будничность. Если после обращения стоит запятая, то собственно текст письма начинаем со строчной буквы, после восклицательного знака письмо начинаем с прописной буквы.

Глубокоуважаемый г-н Генеральный директор!

Дорогой Иван Иванович!

Дорогая Ирина Петровна!

Дорогой/Дорогая + имя адресата!

Комментарии к речевым клише в обращении:

✓ обращение по фамилии используется, если *имя и отчество адресата неизвестны*, такое обращение придает письму более официальный характер;

✓ обращение по имени и отчеству подчеркивает налаженность деловых отношений;

✓ обращение к юридическому лицу допускает указание только должности;

✓ в некоторых письмах, когда адресат рассматривается как субъект гражданско-правовых отношений, в качестве обращения используется слово *гражданин*;

✓ письма к особо важной персоне (а это не только высокое должностное лицо – члены правительства, парламента, губернаторы, мэры, но и заслуженные деятели науки, искусства, известные общественные деятели) начинают с обращений, в которые входят определения *глубокоуважаемый, многоуважаемый*;

✓ если содержание письма несет в определенной степени личный характер, то используются обозначения с прилагательным *дорогой, обращения по имени*;

✓ не рекомендуется как устаревшие, создающие нежелательные ассоциации такие обращения:

Досточтимый г-н Иванов!

Достопочтенная госпожа Иванова!

Почтеннейшие господа!

В особых случаях перед обращением (а в электронных письмах обычно после обращения) может быть использовано приветствие, которое, безусловно, помогает сократить психологическую дистанцию между участниками деловой переписки, точно так же, как если бы они общались по телефону или при личной деловой встрече:

Добрый день, ... (имя и отчество адресата);

Приветствую Вас, ... (безличное, без Ф.И.О., обращение к адресату, с учетом возможной разницы в социальном положении, например, профессор!);

Рад приветствовать вас, ... (безличное обращение к нескольким адресатам, с учетом возможной разницы в социальном положении, например, *коллеги!*);

2) модальное завершение; этикетные речевые клише завершают текст письма (они располагаются ниже последней строки основного текста письма, начинаются с абзаца с прописной буквы и завершаются запятой; правда, модальное завершение не является обязательным элементом делового письма²⁰⁴:

С уважением,

С глубоким уважением,

С надеждой на дальнейшее плодотворное/деловое сотрудничество,

С наилучшими пожеланиями,

Всего самого доброго,

Ваш <...> / обычно имя и фамилия – в полной или сокращенной форме (коллегам, личным знакомым)

Искренне ваш, (коллегам, личным знакомым)

Сердечно ваш, (коллегам, личным знакомым)

Описанные выше элементы делового письма располагаются на листе так:

1. *Письмо от юридического лица:*

– угловое размещение:

<p><i>Наименование организации/Автор документа</i> <i>Справочные данные об организации</i></p>		<p><i>Для юридического лица: Адресат</i> <i>[Справочные данные адресата]</i> <i>Для физического лица: Справочные данные адресата</i> <i>Адресат</i></p>
<p><i>[Наименование вида документа]</i></p>		
<p><i>Дата документа №</i> <i>[На №]</i></p>		
<p><i>[Заголовок к тексту]</i></p>		

²⁰⁴ Модальное завершение сложно использовать, если в письме есть реквизит «Отметка о приложении». В этом случае этот реквизит располагается не до, а после реквизита «Подпись», так как подпись составляет единое целое с оборотами модального завершения.

<i>Этикетная рамка/приветствие, обращение</i>
<i>Собственно текст</i>
<i>[Этикетная рамка/модальное завершение]</i>
<i>[Приложение]</i>
<i>Подпись</i>
<i>Оттиск печати</i>
<i>Отметка об исполнителе</i>

– продольное размещение:

<i>Наименование организации/Автор Справочные данные об организации</i>		
		<i>Для юридического лица: Адресат [Справочные данные адресата] Для физического лица: Справочные данные адресата Адресат</i>
<i>[Наименование вида документа]</i>		
<i>Дата документа № [На №]</i>		
<i>[Заголовок к тексту]</i>		
<i>Этикетная рамка/приветствие, обращение</i>		
<i>Собственно текст</i>		
<i>[Этикетная рамка/модальное завершение]</i>		
<i>[Приложение]</i>		
<i>Подпись</i>		
<i>Оттиск печати</i>		
<i>Отметка об исполнителе</i>		

2. *Письмо от физического лица* – обычно продольное размещение:

		Для юридического лица: Адресат [Справочные данные адресата] Для физического лица: Справочные данные адресата Адресат
<i>[Наименование вида документа]</i>		
Дата документа <i>[На №]</i>		
<i>[Заголовок к тексту]</i>		
<i>Этикетная рамка/приветствие, обращение</i>		
<i>Собственно текст</i>		
<i>[Этикетная рамка/модальное завершение]</i>		
<i>[Приложение]</i>		
<i>Подпись</i>		

Основной текст делового письма располагается с абзаца по всей строке и в большинстве случаев состоит из двух-четырёх абзацев и касается одной темы, одного вопроса (который может рассматриваться с разных сторон) или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата. Отсюда следует, что в деловых письмах особое значение приобретает членимость и связность текста (см. п. 2.1.), а важными средствами межфразовой связи становится не только повтор, но также наречия, союзы и вводные слова с логическим значением (*во-первых, во-вторых, в-третьих, прежде всего, затем, однако, в заключение* и т.д.).

При этом в композиции делового письма могут быть такие смысловые блоки:

- 1) только заключение (например, просьба, вопрос, напоминание, подтверждение);
- 2) введение и заключение (например, в гарантийном письме, в письме-предупреждении);

3) изложение/доказательство и заключение (например, в письме-претензии, когда обоснованием претензии становится описание самой ситуации; или приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма);

4) введение, изложение/доказательство и заключение (например, в информационном письме).

Прежде чем рассматривать отдельные смыслы и способы их выражения в деловых письмах, обозначим общие языковые особенности этих текстов (и здесь мы видим некоторые важные отличия делового письма от других документов):

1) в деловых письмах не только возможно, но и желательно использовать языковые средства, которые снимают чрезмерную официальность, сухость документа, помогают разнообразить тональность текста, придают деловой речи при необходимости экспрессивные оттенки: например, вводные слова с модальным значением, существительные и прилагательные с положительной оценочностью²⁰⁵: *оперативная и качественная работа, квалифицированная работа, надеемся на дальнейшее сотрудничество, успешное сотрудничество, достигнутый результат, Решить Ваш вопрос, к счастью, оказалось возможным...; Учитывая Ваш вклад в развитие нашего комплекса...; Примите сердечные, искренние поздравления...; Ваше приглашение к нам пришло, к сожалению, поздно, мы, тем не менее, полны решимости...; мы будем рады видеть Вас...;* понятно, что увеличение оценочности не предполагает фамильярности в деловых письмах;

2) глагол играет в деловом письме гораздо более самостоятельную роль, чем в других деловых текстах. Во-первых, в любом деловом письме используется однозначный, обозначающий реальное действие, глагол в активном (действительном) залоге. Тип делового письма показывает, какие глаголы должны быть в главном по смыслу предложении документа: письмо-просьба – *прошу, просим*; письмо-предложение – *предлагаю, предлагаем*; информационное письмо – *сообщаю, сообщаем, довожу до вашего сведения, доводим*

205 Между тем в некоторых пособиях можно встретить иные рекомендации: деловое письмо обладает рядом неотъемлемых специфических черт, в числе которых подчеркнутая официальность и деловитость, находящая свое выражение в служебной субординации при письменном общении корреспондентов; <...> исключительно нейтральный тон изложения; <...>. Полагаем, что такие утверждения нельзя относить ко всем деловым письмам.

до вашего сведения, извещаем Вас о том, что, гарантируем и т.д. Вторых, в деловом письме разрешены глаголы 1-го лица – не только во множественном, но и в единственном числе. Если письмо оформляется на бланке должностного лица, то используются глаголы 1-го лица единственного числа: *прошу, направляю, благодарю* (собственно, такая же форма глагола будет уместной, если между коммуникантами установлены дружеские отношения). В остальных случаях изложение идет от 1-го лица множественного числа или от 3-го лица единственного числа: *просим, направляем, благодарим, Предлагаем в трехдневный срок рассмотреть, Министерство считает, Государственный комитет рассмотрел;*

3) в деловых письмах активны личные и притяжательные местоимения 2-го лица мн. ч.; при этом возникает вопрос об использовании прописной/строчной буквы в этих местоимениях.

По общему правилу при обращении к одному человеку используется так называемое «Вы вежливости», прописная буква сохраняется и в словосочетаниях с притяжательным местоимением (*в ответ на Ваш запрос, по Вашему мнению*). Между тем современная речевая практика регулярно демонстрирует случаи отступления от этой нормы (например, в медийных текстах – в вопросах, которые задает журналист: *Что вы думаете о последних событиях в энергетике?*). Чтобы принять правильное решение, необходимо учитывать такие моменты деловой коммуникации:

– если мы обозначаем адресата, то прописная буква личного местоимения *Вы* обеспечивает недвусмысленное понимание (адресат – это одно данное должностное лицо, а не группа каких-то лиц), сохраняя при этом необходимую официальность, дистанцию между участниками общения; понятно, что если мы обращаемся к группе лиц, то используем строчную букву (*Благодарим вас...*);

– если мы обозначаем принадлежность чего-л. (например, письма, ответа, мнения, реальных действий в бизнес-процессах), то прописная буква притяжательного местоимения оказывается неуместной, потому что письмо, ответ, мнение, реальные действия в бизнес-процессах относятся не к конкретной персоне, а к юридическому лицу в целом.

Поэтому рекомендуем такое написание: *Вы, Вас, но Искренне ваш, ваш договор, по вашему мнению, Ссылаясь на ваше письмо.*

4) в деловых письмах композиционные части основного текста можно располагать не только в прямом, но и в обратном порядке, начиная текст с заключения;

5) именно в деловых письмах наиболее широко используются синонимы, при этом не только полные, но и неполные.

Словарь речевых клише, используемых в деловых письмах

Деловые письма, как мы видели, разнообразны и по цели и содержанию, и по коммуникативным признакам, поэтому понятно, что речевых клише здесь немало. К тому же деловые письма – отчасти под влиянием зарубежного документоведения – привлекают наибольшее внимание исследователей. В результате состав речевых клише, предлагаемых для деловых писем, сегодня насчитывает не меньше 200 выражений, и чтобы составители деловых писем могли пользоваться нашим словарем, мы выделим в нем несколько частей: клише для этикетной рамки; клише для основного текста любого делового письма и клише для различных деловых писем.

Клише для этикетной рамки:

1. Обращение	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Глубокоуважаемый + имя и отчество адресата!</i> • <i>Глубокоуважаемый г-н Генеральный директор!</i> • <i>Госпожа Андреева! Господин Зайцев!</i> (официальное обращение к физическим лицам) • <i>Гражданин Сергеев!</i> • <i>Дорогая Ирина Петровна!</i> • <i>Дорогой Иван Иванович!</i> • <i>Дорогой/Дорогая + имя!</i> • <i>Многоуважаемый + имя и отчество адресата!</i> • <i>Уважаемые господа! Уважаемые дамы и господа!</i> (безличное обращение к нескольким адресатам) • <i>Уважаемые коллеги!</i> (безличное обращение к нескольким адресатам)
--------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Уважаемый Алексей Степанович!</i> • <i>Уважаемый г-н Генеральный директор!</i> (безличное обращение к адресату); • <i>Уважаемый г-н Иванов!</i> • <i>Уважаемый господин Васильев!</i>
2. Приветствие	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Добрый день, + имя и отчество адресата!</i> • <i>Добрый день, + имя адресата!</i> • <i>Приветствую Вас, ...</i> (безличное обращение к адресату, например, <i>профессор! коллега!</i>) • <i>Рад приветствовать вас, ...</i> (безличное обращение к нескольким адресатам, например, <i>коллеги! друзья!</i>).
3. Модальное завершение	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ваши, далее <...> /</i> обычно имя и фамилия составителя – в полной или сокращенной форме (коллегам, личным знакомым) • <i>Всего самого доброго,</i> • <i>Искренне ваши,</i> (коллегам, личным знакомым) • <i>Мы надеемся на успешное продолжение сотрудничества.</i> • <i>Надеемся на Вашу заинтересованность в расширении наших деловых связей.</i> • <i>Надеемся на дальнейшее сотрудничество,</i> • <i>С глубоким уважением,</i> • <i>С надеждой на дальнейшее плодотворное/деловое сотрудничество,</i> • <i>С наилучшими пожеланиями,</i> • <i>С уважением,</i> • <i>Сердечно ваши</i> (коллегам, личным знакомым).

Клише для основного текста любого письма:

<p>1. Логические формулы (для писем, в которых освещается несколько взаимосвязанных вопросов или разные аспекты одного сложного вопроса)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>В связи с необходимостью вернуться к вопросу о</i> • <i>Исходя из вышесказанного</i> • <i>Несмотря на то, что</i> • <i>Переходя к следующему вопросу</i> • <i>Подводя итоги, необходимо подчеркнуть</i> • <i>Учитывая все вышесказанное,</i> • <i>Что касается вопроса о</i> • <i>что привело к</i>
<p>2. Коммуникативные замечания оценочного характера²⁰⁵: – положительная оценочность, готовность к согласованию позиций</p>	<p>выражение положительного отношения + неопределенная форма глагола с зависимыми словами или имя существительное (личное местоимение) в косвенных падежах с зависимыми словами:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Надеюсь на</i> # <i>положительное решение данного вопроса</i> • <i>Надеюсь, что</i> # <i>продолжение взаимовыгодного сотрудничества</i> • <i>Надеюсь, что</i> # <i>продолжение успешного и взаимовыгодного сотрудничества</i> • <i>Надеюсь, что</i> # <i>вас заинтересует наше предложение.</i>

206 Некоторые исследователи считают, что эти элементы составляют так называемую «расширенную этикетную рамку» и служат для того, чтобы передать эмоциональное отношение составителя письма в его теме. См.: Гурьева Н.Ю. Русский язык и культура речи: язык и стиль деловой документации. – М.: РГГУ, 2009. – С. 139-140. Однако, по нашему мнению, такие клише могут появляться не только перед или после основного текста делового письма, они могут включаться в высказывания с различными другими смыслами (в нашем словаре мы обозначаем такие «включения» квадратными рамками), поэтому их не стоит считать частью этикетной рамки.

	<p><i># наша просьба не будет для Вас затруднительной.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Я очень рад</i> <i># получить</i> <i># предоставить в ваше распоряжение</i> <i># представить Вам/вам все данные по этому контракту.</i> <i># снабдить Вас/вас всеми необходимыми Вам/вам данными</i> <i># оперативное решение вопроса</i> • <i>Будем признательны Вам за</i> <i># ваши дополнения и уточнения/замечания</i> • <i>В наших общих интересах</i> • <i>Готовы учесть</i> • <i>Идя навстречу вашим пожеланиям,</i> • <i>К сожалению, мы не можем принять ваши условия <...>, однако <...>.</i> • <i>Мы были бы <исключительно> признательны</i> • <i>Мы были рады</i> <i># получить от вас ответ на наше предыдущее письмо от <...>.</i> <i># у нашего взаимовыгодного партнерства прекрасные перспективы.</i> <i># прочность и надежность наших деловых и дружеских связей.</i> <i># ваши предложения, если <...>.</i> <i># Ваша организация и впредь <...>.</i> • <i>Мы выражаем уверенность в том, что</i> • <i>Мы высоко ценим</i> <i># наше сотрудничество</i> • <i>Мы готовы принять</i> • <i>Мы надеемся, что</i> • <i>Мы рассчитываем на то, что Вы останетесь в числе наших наиболее надежных партнеров.</i>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Мы смотрим на эту ситуацию иначе, однако • Мы ценим • Рассматривая вашу организацию как постоянного и надежного партнера, • С интересом # познакомились с вашим предложением <...> • С удовольствием сообщаем, что • Учитывая вашу позицию/ваши соображения по этому вопросу, • Я был бы благодарен • Я всегда готов оказать Вам аналогичную услугу. • Я глубоко убежден, что наши организации смогут уже в ближайшие годы существенно расширить сферы сотрудничества. • Я исхожу из обоюдной заинтересованности наших организаций в укреплении дружеских взаимоотношений. • Я крайне удовлетворен состоянием наших деловых контактов и надеюсь • Я с удовольствием
– отрицательная оценочность	<ul style="list-style-type: none"> • К сожалению, мы вынуждены • Надеемся на понимание нашей позиции. • Надеюсь, что подобные недоразумения не будут в дальнейшем осложнять наши партнерские отношения.

Клише для различных деловых писем

В существующих пособиях речевые клише распределяются в зависимости от вида письма. Однако такой подход, по нашему мнению, уместен лишь в отношении писем, в которых выражается только один смысловой элемент. Между тем не меньше таких деловых писем, в которых мы видим больше одного смыслового элемента. Поэтому мы распределяем речевые клише в зависимости от тех

смыслов, которые обычно передаются в деловых письмах. Соответственно, в этих клише всегда есть опорное слово (опорные слова – это глагол или прилагательное в краткой форме), а к ним добавляются зависимые слова (это может быть глагол в неопределенной форме или имя существительное в косвенных падежах). Рассмотрим указанные смысловые элементы и речевые клише, оформляющие эти смыслы.

<p>1. Причина, обоснование, мотивация (делового письма или действия)²⁰⁶</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>В порядке</i> # исключения # оказания помощи • <i>В связи с(сo)</i> # антирекламой # введением в действие новых производственных мощностей # изменением конъюнктуры рынка # завершением работ # неблагоприятной социально-экономической обстановкой в регионе # невозможностью выполнить условия Договора от...№ 574 # особыми обстоятельствами # открытием нового расчетного счета # пересмотром сроков # получением указаний # поступающими обращениями # проведением аттестации # производственной необходимостью # расширением номенклатуры продукции # сложной экономической ситуацией # увеличением потребности # удорожанием тарифов
--	---

207 Обоснование в деловом письме может быть выражено без указанных речевых клише, в виде нескольких обычных предложений, между которыми устанавливаются причинно-следственные отношения:

Организация в течение многих лет является крупным поставщиком трикотажных изделий для предприятий и организаций Урала и Сибири с ежегодным оборотом около <...> млн руб. В настоящее время организация не обеспечена сырьем и вынуждена прекратить поставки продукции для <...>.

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ввиду особых обстоятельств</i> • <i>В ответ на</i> # <i>ваше письмо</i> # <i>ваше требование</i> # <i>вашу претензию</i> • <i>В подтверждение</i> # <i>нашей <предварительной> договоренности</i> # <i>нашего телефонного разговора</i> # <i>устной договоренности</i> • <i>В соответствии</i> # <i>с достигнутой ранее договоренностью</i> # <i>с нашей договоренностью</i> • <i>На основании</i> # <i>нашего телефонного разговора</i> # <i>устной договоренности</i> • <i>По взаимной договоренности между</i> • <i>Согласно</i> # <i>достигнутой договоренности</i> # <i>нашей заявке</i> # <i>Постановлению Правительства</i> • <i>Ссылаясь на</i> # <i>ваш запрос от...</i> # <i>ваше письмо от...</i> # <i>нашу договоренность</i>
2. Краткое первичное сообщение	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Доводим до вашего сведения, что</i> • <i>[Нам приятно] сообщить, что</i> • <i>Сообщаем Вам, что</i> • <i>Ставим вас/Вас в известность</i> • <i>Считаем необходимым</i> # <i>довести до вашего сведения, что</i> # <i>сообщить, что</i> • <i>Уведомляем вас о том, что</i>
3. Развернутое сообщение (информирование),	<ul style="list-style-type: none"> • <i>В порядке информации сообщаем</i> • <i>Информируем вас/Вас</i>

сообщение с развитием (детали, цели, условия и т.д.)

- Мы намерены проинформировать вас/Вас
 - Мы сообщим об изменении в графике поставок дополнительно.
 - Нам представляется целесообразным проинформировать вашу организацию о том, что
 - Настоящим сообщаем вам/Вам
 - Обращаем ваше внимание на
 - Позвольте проинформировать вас/Вас
 - Ставим вас/Вас в известность
- цели:
- В целях
 - # обеспечения непрерывности технологического процесса
 - # обмена опытом
 - # усиления информационной безопасности
 - Данное информационное письмо содержит в себе официальное предложение о деловом партнерстве в области <...>.
 - Настоящее информационное письмо имеет целью <...>.
 - С целью оказания технической поддержки
 - Это информационное письмо предназначено для доведения до вашего сведения <...>.
- дополнительная информация:
- В этом письме Вы найдете протокол заседания Совета директоров.
 - Готовы ответить на все ваши вопросы.
 - [Мы будем рады] предоставить в ваше распоряжение дополнительную информацию относительно <...>.
 - Мы готовы ответить на интересующие вас вопросы по поводу <...>.
 - Мы незамедлительно предоставим иную интересующую вас информацию, касающуюся <...>.

- *Наше информационное письмо включает в себя материалы, предназначенные для сведения <...>.*
- *С настоящим письмом высылаем Вам предварительную повестку дня/повестку собрания.*
- *[Я очень рад] предоставить в ваше распоряжение всю интересующую вас информацию.*
- *[Я очень рад] представить Вам/вам все данные по этому контракту.*
- *[Я очень рад] снабдить Вас/вас всеми необходимыми Вам/вам данными.*
- *[Я с удовольствием] вышлю вам необходимые информационно-справочные материалы, имеющие отношение к <...>.*
- *ожидание оперативного ответа:*
- *[Мы были бы исключительно признательны] вам за возможно более скорый ответ на это информационное письмо.*
- *[Мы будем рады] получить от вас ответ по существу нашего информационного письма <...>.*
- *Очень рассчитываю, что вы сочтете возможным не задержаться с ответом и сообщите <...>.*
- *Убедительно просим вас не задерживать ответ.*
- *[Я был бы благодарен Вам] за оперативный ответ на это информационное письмо.*
- *значимость передаваемой информации, ее польза для адресата:*
- *Вы/вы можете сами оценить полезность этой информации.*
- *информация, позволяющая вам оценить преимущество нашего предложения <...>.*

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Информируя вас об этом, мы стремимся предоставить вам все необходимые сведения о <...>.</i> • <i>Мы делаем вам исключительно выгодное предложение.</i>
<p>4. Просьба, запрос (заказ)</p>	<p>Коммуникативное замечание = просьба + необходимое действие (неопределенная форма глагола с зависимыми словами или глагол изъявительного наклонения во 2-м лице)</p> <p>– о товарах, услугах, информации, бизнес-процессах:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>В рамках предварительной договоренности с представителем вашей организации прошу рассмотреть возможность</i> • <i>В связи с острой необходимостью в</i> • <i>Исходя из величины годового лимита по... прошу изыскать для нужд организации</i> • <i>Мы просили бы вас</i> • <i>Не могли бы Вы/вы</i> <ul style="list-style-type: none"> # <i>выслать</i> # <i>дать ваши предложения</i> # <i>найти возможность для заключения договора <...></i> # <i>направить</i> # <i>оказать содействие</i> # <i>подтвердить</i> # <i>подтвердить свое согласие на дополнительный заказ</i> • <i>Обращаемся к вам с просьбой</i> • <i>Просим Вас в 10-дневный срок</i> • <i>(Настоятельно/Убедительно) прошу (просим) <Вас/вас></i> <ul style="list-style-type: none"> # <i>подтвердить по телефону</i> # <i>предоставить</i> # <i>прислать</i>

	<p># проверить ход выполнения</p> <p># решить вопрос о</p> <p># сообщить</p> <ul style="list-style-type: none"> • (Мы) будем (весьма) благодарны, если вы (сможете) <p># вышлите (выслать)</p> <p># найдете возможность (найти возможность) для заключения договора <...></p> <ul style="list-style-type: none"> • Мы хотели бы • Нам хотелось бы <p># получить</p> <p># ознакомиться</p> <ul style="list-style-type: none"> • Желательно было бы • Надеемся, что <p># наша просьба будет выполнена.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Нас заинтересовала ваша продукция/ заинтересовало ваше предложение. Просим прислать нам действующий прайс-лист. • Мы заинтересованы в <p># срочной поставке</p> <p># дополнительной информации о вашем мероприятии</p> <ul style="list-style-type: none"> • Сообщите нам, пожалуйста, <...>. • Прошу подтвердить ваше согласие. <p>– о документах:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Просим Вас/вас направить в наш адрес <p># копию Договора от 23 августа 2014 года № 36/14</p> <p># проект протокола заседания Совета директоров</p> <ul style="list-style-type: none"> • Направляю запрос <p># на получение</p> <ul style="list-style-type: none"> • Надеемся, что <p># мы получим необходимые документы к установленному сроку.</p>
--	---

5. Ответ	<ul style="list-style-type: none"> • В ответ на <ul style="list-style-type: none"> # ваше письмо # ваше требование # вашу претензию # ваш факс # ваше обращение # ваше предложение • На ваш запрос <ul style="list-style-type: none"> # извещаем Вас/вас о том, что # информируем Вас/вас о том, что • На вашу просьбу <ul style="list-style-type: none"> # отвечаем, что # сообщаем, что # уведомляем, что
6. Предложение/ коммерческое предложение, рекомендации	<ul style="list-style-type: none"> • Мы можем предложить вам • Мы можем рекомендовать вам <рекламное агентство, которое гарантирует выполнение заказа в период с _____ по _____> • Надеемся, что Вас/вас заинтересует наше предложение • Предлагаем вам <...>
7. Подтверждение	<ul style="list-style-type: none"> • [Согласие на дополнительный заказ/Получение проекта договора/Условия поставки печатной продукции] подтверждаем (подтверждаю). • Настоящим подтверждаем, что • Ваше письмо от<...>/Ваше приглашение <...> нами получено. • АО «Х» согласна на <ul style="list-style-type: none"> # установку на телефонной линии <...>. • АО «Х» подтверждает, что • Прошу/Просим подтвердить ваше согласие.

	<ul style="list-style-type: none"> • Не могли бы вы подтвердить получение<...>.
8. Отказ	<ul style="list-style-type: none"> • Ваше предложение отклонено по следующим причинам: <...>. • Ваше распоряжение не может быть выполнено к установленному сроку по следующим причинам<...> в связи с тем, что <...>. • К сожалению, удовлетворить вашу просьбу не представляется возможным, поскольку <...>. • Мы не сможем принять участие в вашем мероприятии <...>. • Мы не можем <ul style="list-style-type: none"> # поставить вам <...>. # предоставить интересующую вас информацию, так как <...>. • Несмотря на предпринятые нами (организацией) усилия, ваше указание остается невыполненным в связи с • Организация не располагает возможностью для выполнения данной задачи из-за отсутствия... • Присланный вами проект <...> не может быть утвержден по следующим причинам: <...>.
9. Интерпретация, объяснение позиции	<ul style="list-style-type: none"> • Данные вами обещания не выполняются. • Такая задержка в поставке продукции может привести к <...>. • Типография «Звезда» считает (не) целесообразным <...>.
10. Претензия (рекламация)	<ul style="list-style-type: none"> • Просим вас возместить понесенные нашей фирмой убытки в размере <...> • <...> в противном случае вам будут предъявлены штрафные санкции.

	<ul style="list-style-type: none"> • <...> в противном случае дело будет передано в арбитражный суд.
11. Сопровождение	<ul style="list-style-type: none"> • Высылаю интересующие Вас/вас документы. • Направляем (посылаем, высылаем, направляем) (Вам/вам) <ul style="list-style-type: none"> # все данные по этому вопросу # документы, связанные с <...> # приложение # справку • Направляю/направляем вам • Предоставляю всю необходимую документацию.
12. Гарантии	<ul style="list-style-type: none"> • Гарантируем <ul style="list-style-type: none"> # выполнение всех обязательств согласно <...>. # оплату по счету <...>. # произвести оплату в размере <...>. • Обеспечение общежитием гарантирую/гарантируем. • Обучение и переподготовку гарантирую/гарантируем. • Оплату в рублях за <...> гарантируем. • Предоставление жилья гарантирую/гарантируем. • Предоставление предусмотренных законодательством РФ льгот гарантирую... • Своевременную и полную оплату <...> гарантирую. • Трудоустройство гарантирую/гарантируем. • Качество изделий гарантируем. • Сроки выполнения <...> гарантируем.

13. Извинение	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Примите наши извинения за</i> • <i>Приносим свои извинения за</i> • <i>Просим извинить нас за</i> # допущенную нами ошибку # доставленное <вам/Вам> неудобство # задержку с ответом # нарушение условий Договора/сроков поставки # причиненное <вам/Вам> неудобство
14. Указание	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Прошу (просим) подтвердить получение <...>.</i> • <i>Прошу вернуть по миновании надобности <...>.</i> • <i>Прошу информировать установленным порядком <...>.</i> • <i>Прошу использовать в соответствии с прямым назначением.</i> • <i>Прошу обеспечить сохранность конфиденциальной информации.</i> • <i>Прошу передать для дальнейшего хранения в <...>.</i> • <i>Прошу руководствоваться в повседневной деятельности.</i> • <i>Прошу уничтожить по истечении срока хранения.</i> <p>– передача документов только некоторым из адресатов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Доведите содержание настоящего письма до сведения <...>.</i> • <i>Приложение только в первый адрес.</i>
15. Напоминание/ предупреждение	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Взятые на себя организацией гарантийные обязательства утрачивают свою силу с</i> • <i>Напоминаем о</i>

	<ul style="list-style-type: none"> • Напоминаем, что # через ... дней/месяцев срок соглашения истекает. • Организация уведомляет вас о том, что <...>. • Организация сохраняет за собой право в одностороннем порядке приостановить действие договора о • Считаем необходимым еще раз напомнить вам о том, что <...>.
16. Приглашение	<ul style="list-style-type: none"> • Имеем честь пригласить Вас/вас <...>. • [Мы будем рады] встретиться с <...> и обсудить возможности нашего сотрудничества. • Мы были бы исключительно рады Вашему участию в <...>. • Направляем Вам приглашение на <...>. • Позвольте пригласить Вас/вас <...>. • Приглашаем Вас/вас <...>. • Просим подтвердить свое участие <...>. / указывается способ подтверждения и последняя возможная дата подтверждения. <p>– тематика мероприятия, сроки и место его проведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Более подробную информацию вы найдете <...>. • Будем рады видеть Вас в числе <...>. • Вам будет предоставлена возможность <...>. • Вы можете рассчитывать на <...>. • Деловая программа состоит из трех основных блоков: <...>. • Для Вас будут организованы <...>. • Мы будем признательны, если вы в возможно более короткие сроки сообщите о вашем участии <...>.

	<ul style="list-style-type: none"> • На повестку дня конференции выносятся следующие основные вопросы: <...>. • Официальная церемония предполагает <...>. • Планируется осветить следующие вопросы: <...>. • По всем вопросам обращаться <...>. • Повестка дня совещания. • Программой мероприятия предусмотрено <...>. • Просим Вас/вас принять участие <...>. • Протоколом встречи определена следующая последовательность: <...>. • Скидка предоставляется.
17. Благодарность	<ul style="list-style-type: none"> • Благодарю/Благодарим Вас/вас! • Благодарю (благодарим) Вас (вас) за # интерес к нашему предложению. # письмо от 27 ноября 2010 года №, из которого я узнал, что Вы также интересуетесь этой проблемой. • Выражаем благодарность за <...>. • Выражаем нашу признательность за <...>. • Заранее благодарим. • Заранее благодарим Вас за то, что <...> • Мы исключительно благодарны Вам (вам) за <...> • Мы получили ваш факс/ваше письмо/ваше приглашение от _____, за который/которое (вам) очень благодарны. • Мы признательны Вам за то, что <...> • Мы признательны за внимание, проявленное вами к нашему письму <...> • Мы выражаем признательность за <...>.

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Настоящим письмом выражаем Вам (вам) свою благодарность за <...>.</i> • <i>Позвольте поблагодарить за <...>.</i> • <i>Примите нашу благодарность за <...>.</i> • <i>Разрешите выразить свою благодарность за <...>.</i> • <i>Спасибо за то, что вы сочли возможным откликнуться на наше сообщение от <...>.</i> • <i>Хотелось бы поблагодарить Вас (вас) за <...>.</i> <p>– причины благодарности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>достигнутый результат</i> • <i>квалифицированная работа</i> • <i>оперативная и качественная работа</i> • <i>соблюдение норм и стандартов</i> • <i>успешное сотрудничество</i>
--	---

В конкретном деловом письме может быть и один, и несколько из описанных выше смысловых элементов и, соответственно, предназначенных для их выражения речевых клише.

Примеры

- *Ответ + краткое первичное сообщение: В ответ на ваше письмо от 06 марта 2012 года № 567 сообщаем, что мы готовы обсудить ваше предложение на следующем заседании/на следующих переговорах.*

- *Приглашение + извинение + положительная оценочность (как блокирование возможной негативной реакции адресата): Просим обратить внимание на перенесение сроков семинара. Примите наши извинения за причиненное неудобство. Надеемся, что это не вызовет каких-либо осложнений.*

- *Ответ + обоснование + сообщение + ожидание оперативного ответа + положительная оценочность: В ответ на ваше письмо от 04 мая 2013 года рады сообщить, что в соответствии с вашей просьбой мы можем предложить новый проект контракта. Надеемся, что он разрешит все ваши сомнения. Будем признательны, если Вы сообщите о своем отношении к проекту по возможности в ближайшее время.*

- Сопровождение + ожидание оперативного ответа: *Посылаю Вам отдельным письмом свой доклад для включения его в повестку дня очередного заседания. Пожалуйста, подтвердите получение доклада.*

- Сопровождение + ожидание оперативного ответа + положительная оценочность: *В дополнение к нашему письму от 18 августа 2014 года сообщаем, что необходимые Вам материалы высланы отдельным пакетом. Надеемся, что они Вам пригодятся. С нетерпением ждем подтверждения получения материалов.*

- Обоснование + сопровождение + просьба: *Ознакомившись с программой работы вашего Выставочного центра, опубликованной в «Экономической газете» (№ 27 от 15.02.2008), направляем заявку на участие в весенней экспозиции Центра. Просим включить нашу организацию в число участников.*

- Просьба + гарантия: *Просим предоставить НОУ «Академия коммуникации и информации» а/я 187 (почтовое отделение 129346) с 01 января 2014 года до 31 декабря 2014 года.*

Оплату гарантируем.

Покажем алгоритм действий при оформлении делового письма в такой деловой ситуации:

Между двумя компаниями (АО «Комплект-деталь», генеральный директор – Иван Николаевич Яковлев; ООО «Строймонтаж», генеральный директор – Александр Евгеньевич Сахно) заключен договор, по которому АО «Комплект-деталь» обязано поставлять детали для ООО «Строймонтаж» первого числа каждого месяца. Но поставщик постоянно нарушал сроки поставки. После телефонных переговоров 09 июля от АО «Комплект-деталь» пришло письмо, в котором поставщик сообщил о том, что нарушений сроков поставки деталей больше не будет. И все же ситуация не улучшилась, детали по-прежнему поставлялись не вовремя. А ООО «Строймонтаж», в свою очередь, из-за отсутствия деталей не выполняет своих обязательств перед клиентами и потому теряет свои доходы.

Основные смыслы, которые могли бы появиться в деловом письме:

- 1) описание ситуации: (а) между АО «Комплект-деталь» и ООО «Строймонтаж» заключен договор, по которому АО «Комплект-деталь» обязано поставлять детали для ООО «Строймонтаж» первого числа каждого месяца; (б) поставщик постоянно нарушал сроки поставки; (в) после телефонных переговоров 09 июля

2014 года пришло письмо, в котором поставщик сообщил о том, что нарушений сроков поставки деталей больше не будет.

2) обоснование – ситуация не улучшилась, детали по-прежнему поставлялись не вовремя; ООО «Строймонтаж» из-за отсутствия деталей не выполняет своих обязательств перед клиентами и поэтому теряет свои доходы.

↓

3) вывод: необходимо добиться соблюдения условий договора или придется использовать меры воздействия на партнера (штрафы, арбитражный суд).

↓

Генеральный директор ООО «Строймонтаж» принимает решение написать деловое письмо генеральному директору АО «Комплект-деталь». При этом может быть составлено либо информационное письмо, либо письмо-претензия.

Далее выбираем языковые средства:

1) речевые клише:

– этикетная рамка:

• *Уважаемый Иван Николаевич!*

• *Надеюсь, что подобные недоразумения не будут в дальнейшем осложнять наши партнерские отношения.*

• *С уважением,*

– негативная оценочность:

• *К сожалению, мы вынуждены;*

– развернутое информирование (описание ситуации) + логические формулы:

• *Несмотря на то, что;*

• *что привело к;*

• *Учитывая все вышесказанное;*

– обоснование:

• *В соответствии с Договором поставки от №;*

• *В связи с (чем?);*

• *В соответствии с нашей договоренностью;*

– напоминание:

• *мы вновь напоминаем вам, что;*

– претензия:

• *просим вас возместить понесенные нашей фирмой убытки в размере ____;*

- в противном случае вам будут предъявлены штрафные санкции;
 - в противном случае дело будет передано в арбитражный суд;
- 2) другие стандартные обозначения:
- осуществлять поставки;
 - поставлять детали;
 - нарушать установленные сроки;
 - понести убытки;
 - выполнять (свои) обязательства;
 - выполнение обязательств/невыполнение обязательств.

В результате получаем такие варианты делового письма (информационное письмо):

<p>ООО «Строймонтаж» 113761, г. Белгород, ул. Полярников, д. 13, стр. 4 Тел.: +7(4722)34-67-78 E-mail: <...> P/c 15678234971235987654 20.08.2014 № 67-580-011 На № 345/14 от 09.07.2014</p>		<p>Генеральному директору АО «Комплект-деталь» Яковлеву И.Н.</p>
<p>О нарушении сроков поставки</p>		
<p><i>Уважаемый Иван Николаевич!</i></p>		
<p>В соответствии с Договором поставки от 25.11.2013 №187/13 АО «Комплект-деталь» обязано поставлять детали для ООО «Строймонтаж» первого числа каждого месяца.</p> <p>К сожалению, мы вынуждены вновь обратить ваше внимание на то, что АО «Комплект-деталь» постоянно нарушает согласованные сроки поставки. Несмотря на то, что в вашем письме № 345/14 от 09.07.2014 Вы обязались не допускать подобных нарушений, 01 августа 2014 года поставки вновь не были осуществлены.</p> <p>Невыполнение обязательств с вашей стороны приводит к тому, что мы несем значительные убытки.</p>		

<p>Учитывая все вышесказанное, прошу обеспечить соблюдение всех условий Договора, в противном случае вам будут предъявлены штрафные санкции, а в дальнейшем дело может быть передано в арбитражный суд.</p> <p>Надеюсь, что подобные недоразумения не будут в дальнейшем осложнять наши партнерские отношения.</p>		
С уважением,		
Генеральный директор		А.Е. Сахно
Андрей Сидоров, референт Тел.: +7(4722)34-67-78 E-mail:		

<p>ООО «Строймонтаж» 113761, г. Белгород, ул. Полярников, д. 13, стр. 4 Тел.: +7(4722)34-67-78 E-mail: <...> P/c 15678234971235987654 20.08.2014 № 67-580-011 На № 345/14 от 09.07.2014</p>		<p>Генеральному директору АО «Комплект-деталь» Яковлеву И.Н.</p>
ПРЕТЕНЗИЯ		
О нарушении сроков поставки		
[Уважаемый Иван Николаевич!]		
<p>В соответствии с Договором поставки от 25.11.2013 №187/13 АО «Комплект-деталь» обязано поставлять детали для ООО «Строймонтаж» первого числа каждого месяца, однако согласованные сроки поставки постоянно нарушаются, что приводит к тому, что мы несем значительные убытки.</p> <p>Учитывая вышесказанное, в соответствии с Договором поставки от 25.11.2013 №187/13 предъявляем вам штрафные санкции в размере <...> руб. 00 коп. (<...> рублей 00 копеек).</p>		
Генеральный директор		А.Е. Сахно
Андрей Сидоров, референт Тел.: +7(4722)34-67-78 E-mail:		

Пример правильно составленного делового письма:

Полиграфический комбинат «Заря» 113761, г. Псков, ул. Газетная, д. 13, стр. 4 Тел.: +7(8112)34-67-78 E-mail: <...> P/c 15678234971235987654 20.10.05 № 67-580-011		Генеральному директору ТД «Гелиос» Никулиной О.П.
О задолженности по оплате		
<i>Уважаемая Ольга Петровна!</i>		
К сожалению, до сих пор не оплачено наше инкассо № _____ в сумме _____ за поставку товара по Договору от <...> № _____.		
Просим срочно оплатить инкассо и сообщить нам дату оплаты. Заранее благодарим.		
С уважением,		
Коммерческий директор		С.В. Николаева
Анна Орехова, бухгалтер Тел.: +7(8112)34-67-78 E-mail:		

Оценим теперь несколько деловых писем и дадим к ним небольшой комментарий.

Текст 1.

ОАО «Компания» «Арсенал» 143879
Минск, ул. Семашко 23
Тел.: (063) 234-13-56
E-mail: dombik@rambler.ru
P/c 00000000000000000000
11 мая 2009 года № 4
На № 2 от 8 мая 2009 года

Машиностроительный завод
Генеральный директор
Лопухов Т.Т.
129657 Москва, ул. Розанова, д.16

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО

Уважаемый Тимофей Трифионович, в связи с невыполнением обязательств контракта, наша фирма несет материальные убытки. В связи с этим прошу принять меры о своевременной поставке оборудования.

*С уважением, Андрей Тарасов
Генеральный директор ОАО «Компания»
Тел.: (495)313-45-67*

Комментарии к тексту 1:

✓ во вводящей части в реквизите «Адресат» наименование организации надо включить в наименование должности; само наименование должно быть в дат.п.;

✓ неверное оформление реквизита «Справочные данные организации» /контакты – для адресата, правильно:

129657, г. Москва, ул. Розанова, д.16

✓ неверное оформление реквизита «Справочные данные организации» /контакты – для составителя письма, правильно:

143879, Республика Беларусь, г. Минск, ул. Семашко, д. 23

Тел.: +10-014(06)24-13-56

✓ во вводящей части реквизиты «Дата документа» и «Регистрационный номер документа» должны быть расположены на одной строке;

✓ наименование этого вида письма не указывается;

✓ словосочетание «*Уважаемый Тимофей Трифионович!*» является обращением и в русской традиции письменного документооборота не входит в основной текст письма, в конце обращения ставится восклицательный знак, а не запятая;

✓ в основном тексте в словосочетании *в связи с невыполнением обязательств контракта*: отсутствует необходимый смысловой элемент (*невыполнением – кем?*);

✓ в словосочетании *обязательств контракта* необходима прописная буква в слове контракта, а также дата и номер этого документа;

✓ речевая избыточность: *несет [материальные] убытки*, повтор словосочетания *в связи с этим*;

✓ замена стандартного обозначения общелитературным словосочетанием: *своевременная поставка* вместо *согласованные сроки поставки/установленные Контрактом сроки поставки*;

- ✓ неверное управление и орфографическая ошибка в окончании зависимого существительного: *меры о своевременной поставке*;
- ✓ клише «С уважением» – это модальное завершение, которое не входит в реквизит «Подпись», а сам этот реквизит оформлен по правилам электронного письма, хотя и в этом случае имя и фамилия составителя должны начинаться с новой строки;
- ✓ в реквизите «Отметка об исполнителе» отсутствует Ф.И.О. и должность исполнителя, в наше время рекомендуется указывать не только телефон, но и электронную почту исполнителя.

Текст 2.



Администрация Великого Новгорода
**Комитет по культуре и
молодежной политике**

Россия, 173000, Великий Новгород,
Большая Московская ул., 20/4
тел. (816 22) 3-42-32, 3-64-75,
факс (816 22) 3-42-32

В Институт "Открытое общество"
(ИОО)
Для представления заявки на
грант

от 10.05.2000 № 250
на № от

О подтверждении
финансирования

Комитет по культуре и молодежной политике Администрации Великого Новгорода в период с сентября 2000 года по сентябрь 2001 года *гарантирует выделение средств из бюджета города* МУК "Библиотечный Центр для детей и юношества "Читай-город" для удовлетворения информационных потребностей подростков и молодежи города - в размере **100\$** в месяц (сто долларов США) на абонентскую плату за пользование каналом связи для доступа к сети Интернет.

Председатель комитета

О.Б. Попова

Главный бухгалтер

Н.Г. Занина

Комментарий к тексту 2:

- ✓ во вводящей части в реквизите «Адресат» наименование организации необходимо дать в им.п., предлог *В* – лишний; в этом же реквизите использовано клише, предназначенное для справки: *Для представления заявки на грант*; если такая информация была необходима, ее нужно было включить в основной текст письма;

✓ неверное оформление реквизита «Справочные данные организации» /контакты – для составителя письма, правильно:

173000, Россия, Великий Новгород,

ул. Большая Московская, д. 20/4

Тел.: +7(816 22)3-42-32, 3-64-75

Факс: +7(816 22)3-42-32

✓ в реквизите «Дата документа» не должно быть предлога *от*;
На – необходимо написать с прописной буквы;

✓ судя по заголовку к тексту, это письмо является письмом-подтверждением, однако главный глагол в тексте письма – *гарантируем*; в результате возникает два смысловых фокуса;

✓ порядок смысловых элементов и порядок слов в основном тексте письма делают его неясным, двусмысленным:

– *из бюджета города МУК*;

– неясна цель использования денежных средств: *гарантирует выделение средств из бюджета города МУК «Библиотечный центр для детей и юношества «Читай-город» для удовлетворения информационных потребностей подростков и молодежи города/или на абонентскую плату*;

– из-за отсутствия необходимой информации неясна периодичность и сроки выделения средств: *ежемесячно или один раз? с сентября 2000 года по сентябрь 2001 года* – когда конкретно будут выделяться средства;

✓ речевая избыточность: *в период; за пользование каналом связи = для доступа к сети Интернет* – первое словосочетание необходимо исключить из текста;

✓ неверное оформление вставной конструкции: строчная буква вместо необходимой прописной (правильно: *Сто долларов США*);

✓ в данной деловой ситуации (отсутствие регулярных и продолжительных деловых отношений между адресатом и составителем письма) необходим реквизит «Отметка об исполнителе».

Основные ошибки при составлении делового письма:

1) отсутствие необходимых реквизитов (например, даты или номера, справочных данных адресата или составителя письма, этикетной рамки, необходимых приложений, указания на то, что письмо является ответом на другое письмо, отметки об исполнителе) или, наоборот, включение в деловое письмо ненужных реквизитов

(например, в некоторых случаях наименование документа); неверное оформление реквизитов, например:

- *Исп. Михайлов А.Ю.*
- *T.785-72-91*

2) ошибки в последовательности или пространственном расположении реквизитов делового письма (например, инициалы, которые предшествуют фамилии в наименованиях адресата, размещение регистрационного номера документа на новой строке после даты, размещение даты на строке после реквизита «Подпись», размещение наименования должности отправителя во вводящей части или на строке справа; размещение заголовка к тексту не слева, а по всей строке или не до основного текста письма, а внутри, после обращения; размещение наименования должности отправителя в той же строке, где даны этикетные речевые клише, завершающие текст письма);

3) смысловые блоки и композиция основного текста делового письма: лишние смысловые блоки, неверная последовательность блоков; отсутствие необходимых смысловых элементов в основном тексте делового письма – например, причины в случаях, когда она необходима, сроков предоставления документа, необходимых сведений в содержании просьбы, даты событий, указываемых в деловом письме, и т.д.; многоаспектные письма, когда трудно выделить главное содержание документа;

4) ошибки в использовании языковых средств:

а) замена стандартных обозначений делового письма иными языковыми средствами:

- *Настоящим сообщаем следующее/правильно: сообщаем, что;*
- *Направляем для подписи и утверждения/правильно: направляем для рассмотрения;*
- *по причине, из-за (правильно: речевые клише со стандартными предложениями);*
- *в связи с задержкой поставки в этом месяце (правильно: в связи с нарушением сроков поставки);*
- *Поэтому считаю необходимым напомнить Вам об этом и по-прежнему задержанную партию деталей в течение 7 дней; Хотел бы напомнить вам (здесь необходимо этикетное Вы. – Н.М.) о подобном сбое поставок (здесь необходима запятая. – Н.М.) произошедшем два месяца назад; Поэтому считаю необходимым напомнить*

Вам об этом и поставить задержанную партию деталей в течение 7 дней; Хотел бы напомнить вам (здесь необходимо этикетное Вы. – Н.М.) о подобном сбое поставок (здесь необходима запятая. – Н.М.) произошедшем два месяца назад.

- *настоятельно прошу прислать мне объяснительное письмо;*
- *Ставлю Вас в известность о факте нарушения сроков поставки <...>;*

- *Прошу принять меры по решению проблемы;*
- *поэтому считаю необходимым напомнить Вам о том, что...* (правильно: *Напоминаем вам о том, что...*);

- *Будем признательны, если Вы сообщите свое отношение по возможности в ближайшее время* (отметим, что в этом предложении неверный порядок слов, что создает двусмысленные связи *возможности* → *в ближайшее время* вместо правильного *сообщить* → *в ближайшее время*, а также неправильное управление *сообщите свое отношение* вместо правильного *сообщите о своем отношении к чему-л.*);

б) *неправильное использование этикетной формы «Вы»:*

- *Уважаемые коллеги!*

Кафедра «Управление бизнес-процессами» приглашает Вас принять участие в работе секции № 15 студенческой научной конференции <...>;

- *Уважаемые коллеги!*

Сообщаю Вам, что профсоюзный комитет сотрудников предлагает экскурсионную программу выходного дня по городам Золотого кольца России (Углич-Мышкин-Мартыново) на льготных условиях.

Форма обращения в этикетной рамке двух последних примеров показывает, что документ адресуется группе лиц, поэтому форма местоимения *Вас*, *Вам* как обращение к одному адресату оказывается неуместной. Отметим также в первом примере использование клише, характерного для справки (*Кафедра «Управление бизнес-процессами» приглашает* вместо более уместного в письме-приглашении *Приглашаем вас*; тем более, что название кафедры используется в подписи). Во втором примере есть еще и неправильное написание *Золотого кольца России (Углич-Мышкин-Мартыново)* / между отдельными словами, обозначающими пункты маршрута, необходимо тире, а не дефис;

в) *подробное описание всех условий упоминаемого в письме договора (правильно: *с невыполнением вами Договора №... от... наша фабрика несет значительные убытки*);*

г) орфографические и пунктуационные ошибки, особенно в тех случаях, когда правила пунктуации деловой речи отличаются от правил, которые приняты в литературном языке: например, скобки в расшифровке росписи; в реквизите «Подпись» после этикетной формулы *С уважением*, написание должности со строчной буквы.

3.4. Лингвистические особенности коммерческой документации

Коммерческая документация пока не выделяется исследователями как система документов, хотя в документоведческой практике такая система, безусловно, уже сформирована. Лингвистически документы, которые сопровождают коммерческую деятельность (снабжение и сбыт, маркетинг и реклама, а также финансовое обеспечение), имеют некоторые особенности, хотя часть таких документов напоминает типы документов, рассмотренные нами ранее. К коммерческой документации можно отнести договоры и связанные с ними дополнительные соглашения и акты; соглашения как особый вид договоров; официальные доверенности, составленные от имени юридического лица; а также деловые письма, в том числе коммерческие предложения как их вид; планы (бизнес-планы) и отчеты (сводки). Рассмотрим лингвистические особенности некоторых из этих документов.

3.4.1. Договоры²⁰⁸. Дополнительные соглашения. Акты

Договор – это соглашение двух или более лиц об определенных действиях и решениях, которые данные лица должны исполнить и за невыполнение которых они несут материальную либо иного вида ответственность; это документ, в котором правовым порядком устанавливаются или изменяются гражданские права и взаимные обязанности, регулируются товарно-денежные связи участников; не случайно римские юристы называли договор «законом для двоих».

Виды договоров зависят от особенностей деловой ситуации, в которой договор заключается. Договоры составляются, например, в таких ситуациях:

208 Договоры могут заключаться по любому направлению деятельности организации. Решение о заключении договора принимает руководитель (подписывает договор тоже руководитель или уполномоченное им должностное лицо). Документы договорного типа называют договорами, контрактами, соглашениями. Использование того или иного названия в конкретной ситуации закреплено нормативными документами или сложившимися в управленческой деятельности традициями.

- 1) прием на работу (Трудовой договор);
- 2) купля-продажа (Договор купли-продажи, Договор поставки);
- 3) дарение (Договор дарения);
- 4) аренда (Договор аренды);
- 5) совместная деятельность;
- 6) оказание услуг (Договор оказания услуг; Договор оказания рекламных услуг, Договор об информационном обслуживании предприятий/организаций, Договор о расчетно-кассовом обслуживании);
- 7) займы и кредиты (Кредитный договор);
- 8) вступление в брак (Брачный договор);
- 9) создание произведения (Авторский договор/Договор авторского заказа);
- 10) переход гражданских прав от одного лица к другому лицу (Договор уступки права требования).

По способу синтаксического оформления договоры являются либо связным (линейным) текстом, либо трафаретом (унифицированные формы договоров, обязательные для всех организаций, или трафареты, которые разрабатывает сама организация).

Назовем реквизиты в формуляре/рамке договора и покажем, как они оформляются и располагаются.

1. Вводящая часть:

1.1. Реквизит «Наименование вида документа»

Наименование документа располагается по центру листа и оформляется прописными буквами – ДОГОВОР (с возможным уточнением с помощью имени прилагательного, которое располагается до слова *Договор*, или имени существительного после слова *Договор*: в родительном (чего?), винительном (на что?) или предложном падеже (о чем?) – *трудовой, аренды, поручительства, имущественного страхования, на выполнение полиграфических работ, о совместной деятельности, об организации перевозок*). При этом форма зависимого слова жестко закреплена – например,

- *Договор оказания услуг* (а не *Договор об оказании услуг*)
- *Договор аренды* (а не *Договор об аренде*)

В некоторых случаях существуют, как может показаться на первый взгляд, наименования-синонимы, однако такие «варианты» связаны с тем, что договоры с разными наименованиями относятся к разным по условиям деловым ситуациям и потому вариантами не являются (*Авторский договор* и *Договор авторского заказа*).

1.2. Реквизит «Регистрационный номер документа» располагается на одной строке с реквизитом «Наименование вида документа» сразу после всего наименования или (если часть наименования размещается на новой строке по отношению к опорному слову) после опорного слова:

- ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № 43/14
- ДОГОВОР № 15/р

аренды транспортного средства

1.3. Реквизит «Место составления документа».

1.4. Реквизит «Дата документа».

Место и дата составления договора располагаются на листе в одной строке после наименования документа: место – слева, дата – справа. Наименование места представляет собой название города с сокращением – *г. Псков, г. Санкт-Петербург*. Для обозначения даты обычно используется буквенно-цифровой способ с сокращением – *05 августа 2015 г.*

1.5. Реквизит «Наименование организации/Автор документа» имеет в договорной документации некоторые особенности.

Таких наименований в договорной документации два, и даются они не только во вводящей части документа (так называемой преамбуле), но и в удостоверяющей части.

Во вводящей части наименования организаций размещаются по всей строке.

А. Рассмотрим случай, когда автором документа является юридическое лицо. Во вводящей части для обозначения участников договора используется речевое клише, включающее пять таких элементов:

1) организационно-правовая форма + собственно название организации (обычно это полное наименование, однако нередко допускается сокращенное обозначение организационно-правовой формы при полном обозначении собственно наименования организации);

2) *именуемое/именуемый* (род этого слова согласуем с обозначением организационно-правовой формы: АО, ООО/общество – ср.р.; ИП/индивидуальный предприниматель – м.р.) *в дальнейшем...* (далее – слово, которое будет использоваться в тексте Договора/ Акта как синоним для наименования организации, – в кавычках, с прописной буквы: «Заказчик», «Исполнитель», «Арендодатель» «Арендатор» и т.д.);

3) *в лице...* (далее – наименование должностного лица, имеющего право подписи, его фамилия, имя и отчество);

4) *действующего* (это слово обычно в форме м. рода, так как согласуется с названием должности, а не Ф.И.О. должностного лица) *на основании* + наименование документа, на основании которого действует данное лицо (*Устава/Положения <...>/Доверенности №... от...*);

5) *с одной стороны, и*²⁰⁹.

Аналогично оформляется наименование другой организации; пятый элемент здесь будет – *с другой стороны*.

После этого в преамбулу может быть введено речевое клише *именуемые в дальнейшем «Стороны»*. Наконец, завершающее клише в преамбуле Договора – *заключили настоящий Договор о нижеследующем*:

Б. Если автором Договора является физическое лицо, то его обозначение во вводящей части будет строиться по схеме 1) + 5), где 1) – это фамилия, имя и отчество физического лица.

Особое языковое явление в договоре – это «заменители», которые используются для синонимичного обозначения и юридических, и физических лиц (наименования по договору). Эти наименования выражаются именами существительным в именительном падеже (кто?) с прописной буквы в кавычках; такие наименования по своему смыслу могут быть более общими или менее общими, но они всегда являются парными: *Заказчик – Исполнитель, Продавец – Покупатель, Работодатель – Работник, Арендодатель – Арендатор, Издатель – Автор, Банк – Клиент, Туроператор – Клиент*; слова *Стороны, Сторона* используются, если надо одновременно назвать участников договора.

Внимание! В основном тексте Договора/Акта эти обозначения-синонимы употребляются также с прописной буквы, но уже без кавычек.

Таким образом, для обозначения участников договора в преамбуле используется такое развернутое речевое клише:

(полное и, если необходимо, сокращенное наименование предприятия, организации) *именуемое(-ая) в дальнейшем/далее «_____», в лице _____*

 (должность, Ф.И.О.)

209 Некоторые лингвисты считают, что это выражение является не вводным словом, а обстоятельством, и поэтому запятая перед *и* не нужна. Однако, по нашему мнению, такое решение будет приводить к двусмысленности, так как в тексте Договора слово *сторона* уже используется в другом значении и пишется с прописной буквы.

действующего на основании Устава/Доверенности № _____
от «___» _____ 20__ г., с одной стороны, и _____

(полное и, если необходимо, сокращенное наименование предприятия, организации)
именуемое(-ая) в дальнейшем/далее «_____»,
в лице _____

(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании Устава/Доверенности № _____
от «___» _____ 20__ г., с другой стороны, именуемые
в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

Покажем конкретный пример заполнения такого трафарета с обозначением описанных выше элементов преамбулы:

1.1) Негосударственное образовательное учреждение «Академия коммуникации и информации», 2.1) именуемое в дальнейшем «Исполнитель», 3.1) в лице ректора Егоровой Татьяны Петровны, 4.1) действующего на основании Устава, 5.1) с одной стороны, и 1.2) АО «Елабужская электросетевая компания», 2.2) именуемое в дальнейшем «Заказчик», 3.2) в лице заместителя директора Сергеева Андрея Константиновича, 4.2) действующего на основании Доверенности №119/10-3 от 10.12.2009, 5.2) с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

2. Удостоверяющая часть:

2.1. Реквизит «Наименование организации/Автор документа» + 2.2. Реквизит «Справочные данные об организации» + Реквизит «Подпись».

Эти три реквизита объединяются в договоре в один блок, который называется *Реквизиты и подписи Сторон*²¹⁰ и вводится последним пунктом в основной текст документа. Данный блок – для каждой стороны – строится по следующей схеме: обозначение организации по Договору (все буквы – прописные) – двоеточие – с абзаца организационно-правовая форма + собственно название организации – справочные данные, а затем наименование должности лица, подписывающего договор, его роспись и расшифровка

210 В обозначении данного блока в договорах нет единообразия, используются также клише *Подписи и реквизиты Сторон/Адреса, реквизиты и подписи сторон/Адреса, банковские реквизиты, дополнительные сведения и подписи Сторон*, однако в таких обозначениях очевидна речевая избыточность.

росписи (в скобках, как и в других финансовых документах; сначала инициалы, затем фамилия):

- **ЗАКАЗЧИК:**

АО «Елабужская электросетевая компания»

Юридический адрес:

Почтовый адрес:

ОГРН

ИНН/КПП

Банковские реквизиты

<...>

Директор

_____ (_____)

2.4. Реквизит «Оттиск печати» /печати организаций-участников договора.

Указанные реквизиты договора располагаются на листе так:

<i>Наименование вида документа и его регистрационный номер</i>		
Место составления документа		Дата документа
<i>Наименования организаций-участников/Преамбула</i>		
<i>Основной текст</i>		
8. Реквизиты и подписи Сторон*		
*цифровое обозначение в данном случае условно, т.к. количество разделов в договоре может быть различным		
Наименование Стороны 1 (наименование по Договору и официальное наименование)		Наименование Стороны 2 (наименование по Договору и официальное наименование)
Справочные данные об организации		Справочные данные об организации
Подпись		Подпись
М.П.		М.П.

Основной текст договора состоит из разделов. Каждый раздел начинается с новой строки и нумеруется арабскими цифрами; название раздела располагается по центру листа, выражается

сочетанием, в котором опорным словом является имя существительное в именительном падеже (что?).

Внимание! После цифрового обозначения ставится точка, а название раздела начинается с прописной буквы.

Точка или двоеточие в конце названия раздела не ставятся.

Покажем основные и дополнительные смыслы (типовые разделы), которые должны быть в договоре, и способы их языкового оформления.

Основные смыслы:

1. О чем? – здесь указываются существенные условия договора:
 - *Предмет договора*
2. Каким образом договор будет исполняться? – более общее или более конкретное обозначение:

- *Порядок и сроки выполнения работ*
- *Порядок и сроки предоставления услуг*
- *Порядок сдачи-приемки работ/услуг*
- *Порядок открытия и ведения счета*
- *Порядок передачи Произведения*

3. Кто и на что имеет право? Кто и что обязан делать/сделать?

- *Права и обязанности Сторон*
- *Обязательства Сторон*
- *Обязательства Банка – Обязательства Клиента*

Здесь интересно сравнить значение слов *обязанность* и *обязательство*, которые в договорной документации обычно используются как полные синонимы. Однако в значении этих слов есть смысловые различия. Слово *обязанность* означает «то, что входит в круг обязательных действий, поступков кого-л. согласно закону или общественным требованиям или внутреннему побуждению, долг»; в письменной деловой коммуникации это слово употребляется обычно во мн. ч.: *обязанности* – «совокупность дел, поручений, возложенных на кого-л. и обязательных для выполнения; определенный круг действий, связанных с исполнением какой-л. должности». А слово *обязательство* означает «обещание, подлежащее непременно выполнению». Соответственно, слово *обязанности* уместно в тех случаях, когда речь идет о делах, реальных поступках, а слово *обязательство* – когда мы описываем не только действия сторон, но и то, что они обещают не делать.

4. Как будут оплачены товары/работа/услуги – вознаграждение:

- *Стоимость работ/услуг и порядок расчетов*

- *Вознаграждение Автора и порядок расчетов*
- *Размер и порядок оплаты услуг Банка*

Дополнительные смыслы:

1. Какие санкции (обычно в виде пени, неустойки, штрафа) предусмотрены за нарушение или невыполнение условий договора; в каких случаях участник договора не подвергается таким санкциям:

- *Ответственность Сторон*

2. Как долго будет действовать договор, на каких основаниях он может быть расторгнут или изменен?

- *Срок действия Договора*

3. Как будут разрешаться споры между участниками договора?

- *Порядок рассмотрения споров*

4. Другие обстоятельства заключения и действия договора – например, условия конфиденциальности информации по договору, государственное законодательство, регулирующее отношения Сторон (особенно это важно для внешнеторговых контрактов); количество экземпляров договора, уведомление партнера об изменении каких-л. справочных данных и т.д.:

- *Прочие условия*
- *Заключительные положения*

Конкретное содержание этих разделов зависит от вида договора и от деталей ситуации его заключения. Кроме того, составители договора могут выделить какой-то значимый для них вопрос в отдельный раздел, используя такие речевые клише:

- *Обстоятельства непреодолимой силы*
- *Форс-мажор*
- *Соблюдение авторского права*
- *Досрочное прекращение Договора*

Для того чтобы изменить или дополнить условия Договора, составляется документ, который называется *Дополнительным соглашением*. Его формуляр оформляется продольным способом так:

1. Вводящая часть:

1.1. Реквизит «Наименование вида документа».

1.2. Реквизит «Регистрационный номер документа».

1.3. Указание на то, какой договор дополняет данное соглашение:

- *к Кредитному договору № 1/28 от «16» марта 2008 года*

1.4. Реквизит «Место составления документа» (располагается слева).

1.5. Реквизит «Дата документа» (располагается справа).

1.6. Реквизит «Наименование организации/Автор документа» в виде преамбулы, повторяющей преамбулу договора, с завершающим клише:

заключили настоящее Дополнительное соглашение о нижеследующем:

2. Удостоверяющая часть

2.1. Реквизит «Наименование организации/автор» + 2.2. Реквизит «Справочные данные об организации» + Реквизит «Подпись», оформленные так же, как в договоре.

2.2. Реквизит «Оттиск печати»/печати организаций-участников договора.

Если после исполнения Договора требуется закрывающий документ, то такой документ называется *Актом*. Его формуляр оформляется продольным способом так:

1. Вводящая часть:

1.1. Реквизит «Наименование вида документа».

1.2. Ссылка/Указание на то, по какому договору составляется данный акт:

- *к Кредитному договору № 1/28 от «16» марта 2008 года*
- *по Договору оказания услуг № ____ от ____ октября 2015 года*

1.3. Реквизит «Место составления документа» (располагается слева).

1.4. Реквизит «Дата документа» (располагается справа).

1.5. Реквизит «Наименование организации/автор» в виде преамбулы, повторяющей преамбулу договора, с завершающим клише:

• *составили настоящий Акт о том, что в соответствии с Договором <...> № <...> от «__» _____ 20__ г.*

Исполнителем с <...> по <...> оказаны услуги по участию Заказчика в <...>.

2. Удостоверяющая часть

2.1. Реквизит «Наименование организации/Автор документа» + 2.2. Реквизит «Справочные данные об организации» + Реквизит «Подпись», оформленные так же, как в договоре.

2.2. Реквизит «Оттиск печати»/печати организаций-участников договора.

Описанные реквизиты и в дополнительном соглашении, и в акте располагаются на листе так же, как в договоре:

<i>Наименование вида документа и его регистрационный номер*</i> *Внимание! Реквизит «Регистрационный номер документа» в акте отсутствует.		
<i>Место составления документа</i>		<i>Дата документа</i>
<i>Преамбула</i>		
<i>Основной текст</i>		
<i>6. Реквизиты и подписи Сторон**</i> **Внимание! Само это клише в акте отсутствует.		
<i>Наименование Стороны 1 (наименование по Договору и официальное наименование) Справочные данные организации</i>		<i>Наименование Стороны 2 (наименование по Договору и официальное наименование) Справочные данные организации</i>
<i>Подпись</i>		<i>Подпись</i>
<i>М.П.</i>		<i>М.П.</i>

Основной текст дополнительного соглашения представляет собой развернутое речевое клише трафаретного типа:

1. Пункт 4.1. Кредитного договора № <...> от <...> изменить и читать в следующей редакции:

«<...>».

2. Пункт 5.3. Кредитного договора № <...> от <...> дополнить и читать в следующей редакции:

«<...>».

3. Все прочие условия Кредитного договора № <...> от <...> остаются без изменений.

4. Настоящее Дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Кредитного договора № <...> от <...> и вступает в силу с даты подписания его Сторонами.

5. Настоящее Дополнительно соглашение составлено в двух экземплярах (по одному для каждой из его Сторон), имеющих одинаковую юридическую силу.

Основной текст акта, закрывающего договор, представляет собой развернутое речевое клише трафаретного типа:

<...> в соответствии с Договором оказания услуг № <...> от <...> Исполнителем с <...> по <...> включительно оказаны услуги по <...>.

Предоставленные Исполнителем услуги соответствуют условиям Договора, услуги были оказаны качественно, в предусмотренном объеме и в установленные сроки.

Стоимость предоставленных услуг составляет <...> (<...>), в том числе НДС <...>/НДС не облагается.

Заказчик не имеет к Исполнителю финансовых и иных претензий.

Настоящий Акт является основанием для завершения предоставления услуг по Договору и окончательных расчетов между Исполнителем и Заказчиком.

Акт может быть самостоятельным закрывающим документом по соглашению двух или более лиц об определенных действиях и решениях. В этом случае его формуляр и основной текст оформляются так же, как в случае с договором, однако из документа мы исключаем следующие клише:

– *по Договору оказания услуг № <...> от <...> (из вводящей части формуляра);*

– *в соответствии с Договором оказания услуг № <...> от <...>; услуги соответствуют условиям Договора, завершения предоставления услуг по Договору (из основного текста).*

Таким образом, в деловой коммуникации складывается макротекст, в который включается такая цепочка документов, связанных повторами и сходными способами оформления:

Договор – Дополнительное соглашение – счет – Акт – счет-фактура/Товарная накладная.

Основные ошибки при составлении договора и/или дополнительного соглашения:

1) отсутствие необходимых реквизитов или их составных частей (например, регистрационного номера, даты, места составления договора, необходимых элементов в преамбуле – например, основания действия сторон; обозначения сторон по Договору в удостоверяющей части); или, наоборот, включение в договор ненужных реквизитов или их составных частей (например, в начале преамбулы: *Настоящий Договор, заключаемый между <...>*);

2) ошибки в последовательности или пространственном расположении реквизитов договора (например, дата, размещенная в удостоверяющей, а не во вводящей части, инициалы, которые дают после фамилии в расшифровке подписи, размещение удостоверяющей части не двумя столбцами, расположенными на одном уровне, а последовательно);

3) смысловые блоки и композиция основного текста договора:

а) отсутствие необходимых смысловых элементов в основном тексте договора или размещение отдельных сведений, которые должны быть расположены в основном тексте договора, вне этого текста – например, отсутствие сведений о сроках выполнения обязательств, отсутствие отгрузочных реквизитов, если они необходимы по условиям договора, или сведений о характере работы или устанавливаемомкладе в трудовом договоре и т.д.; и, наоборот, лишние разделы:

• 2.2. *Заказчик обязан:*

Оплатить поставку продукции после ее получения в течение 10 (Десять) дней (правильно: 10 (Десяти) дней. – Н.М.), сумма оплаты обозначена в прайс-листе. / Если в тексте договора упоминается какой-л. документ, необходимо использовать после его наименования речевое клише который является неотъемлемой частью настоящего Договора;

б) неверная последовательность разделов в тексте договора; размещение смысловых элементов основного текста в формуляре, размещение отдельных положений договора в разделах, которые не соответствуют этим положениям:

Примеры

• в конце преамбулы: <...> *заключили настоящий Договор об аренде офисного помещения* (сведения о типе помещения составляют часть основного текста, предмета Договора, а стандартное обозначение договора такого вида – *Договор аренды*);

• 4. *Ответственность Сторон:*

4.1. *Арендодатель обязуется:*

1. *выполнять своевременный ремонт посещения <...>;*

<...>;

4.2. *Арендатор обязуется:*

1. *нести материальную ответственность за порчу имущества, предоставляемого в наем вместе с помещением;*

<...>/ Обычно в разделе «Ответственность Сторон» рассматриваются санкции, предусмотренные за нарушение или невыполнение

условий договора, и случаи, когда участник договора подвергается таким санкциям. В приведенном примере речь идет об обязанностях Сторон; здесь также неверно оформлена рубрикация: во-первых, соединяются две разные системы рубрицирования (4. → 4.1. → 1. вместо правильного: 4. → 4.1. → 4.1.1.); во-вторых, после обозначения элемента рубрикации с помощью арабской буквы с точкой первое слово пишется с прописной буквы, а в конце элемента ставится точка.

4) ошибки в использовании языковых средств:

а) замена стандартных обозначений договора иными языковыми средствами:

Примеры

- *автомобиль* – вместо *транспортное средство*;
- в разделе «Предмет Договора» – *О предоставлении в аренду помещения...* (правильно: *Арендодатель предоставляет Арендатору за плату во временное владение и пользование помещение...*);

- 3. Все прочие условия Кредитного договора № <...> от <...> остаются без изменений. / Не рекомендуется использовать в основном тексте Договора слова *прочие*, так как один из его разделов называется «Прочие условия», в результате нарушается ясность изложения;

- в основном тексте: *Права Работника* вместо *Работник имеет право*;

- наименование разделов не соответствует стандартам, в том числе – пропуск в наименовании разделов необходимых слов *Договор*, *Стороны*; Юридические адреса и платежные реквизиты сторон вместо *Реквизиты и подписи Сторон*;

- наименование документа во вводящей части: – *Договор о купле-продаже* (правильно: *Договор купли-продажи*);

- наименование документа в тексте договора: 4. *Настоящее соглашение является неотъемлемой частью Кредитного договора № <...> от <...> и вступает в силу с даты подписания его сторонами*;

б) неверное согласование:

- *в лице генерального директора Смирновой Лидии Ивановны, действующей на основании Устава.* / В деловой речи в этих случаях причастие согласуется по роду с наименованием должности, а не с фамилией;

в) орфографические и пунктуационные ошибки, особенно в тех случаях, когда правила пунктуации деловой речи отличаются от правил, которые приняты в литературном языке:

– неверные обозначения и знаки препинания при рубрицировании; написание наименований лиц, участвующих в договоре, со строчной буквы вместо прописной; написание наименований документов и объектов договора со строчной там, где необходима прописная буква, отсутствие кавычек у таких обозначений в преамбуле договора; нередко разноречивой в таком написании:

- Банк вправе в одностороннем порядке без обращения в суд расторгнуть Договор и закрыть счет Клиента при отсутствии операций по счету Клиента в течение трех месяцев и при наличии нулевого остатка денежных средств на счете Клиента, на что клиент настоящим дает свое согласие.

- 4. Настоящее соглашение является неотъемлемой частью Кредитного договора № <...> от <...> и вступает в силу с даты подписания его сторонами.

Словарь речевых клише, используемых в договоре (отметим, что целые пункты договора нередко являются клишированными фрагментами текста):

Предмет Договора	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Арендодатель передает, а Арендатор принимает</i> • <i>Банк открывает Клиенту расчетный (текущий) счет в российских рублях (далее – «Счет») № <...> и осуществляет расчетно-кассовое обслуживание на условиях, определенных настоящим Договором и Тарифом комиссионного вознаграждения Банка.</i> • <i>настоящий Договор</i> • <i>настоящий Договор регулирует трудовые отношения между Работодателем и Работником</i> • <i>обязуется</i>²¹⁰
------------------	---

211 Хотя речевые клише с опорным словом *обязуется* в разделе «Предмет Договора» широко распространены в договорной практике, однако надо иметь в виду, что при этом возникает столкновение этого раздела с другим разделом договора – «Права и обязанности Сторон». Кроме того, в разделе «Предмет Договора» необходимо указать только факт договоренности (о чем договариваемся?), а права и обязанности раскрываются в другом разделе документа. Сравним:

	<p># выполнить работу # изготовить и поставить # оказать услуги # передать в собственность # передать во временное пользование следующее имущество # принять и оплатить</p> <ul style="list-style-type: none"> • _____ обязуется по заданию Сторона 1 _____ оказать услуги по Сторона 2 <...>, а _____ обязуется произве- сти оплату оказываемых услуг путем перечисления денежных средств на расчетный счет _____. <p style="text-align: right;">Сторона 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • основной договор • получает в пользование • передает в собственность • передает за вознаграждение • подготовка и заключение в последую- щем основного договора • право собственности • предварительный договор • предоставляет Работнику работу по • принадлежащий на основании _____ • продолжительность рабочего времени • указанный объект
--	---

1. Предмет Договора

Исполнитель обязуется поставлять Заказчику бумажную продукцию. Заказчик обязуется оплатить полученную продукцию.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Исполнитель обязан:

- поставлять бумажную продукцию Заказчику с _____ по _____ с периодичностью поставки

1 (Один) раз в месяц в размере 20 (Двадцать) коробок;

- осуществлять поставку не позднее десятого числа каждого месяца.

2.2. Заказчик обязан:

Оплатить поставку продукции после ее получения в течение 10 (Десять/правильно: Десяти) дней, <...>.

Порядок и сроки выполнения работ/предоставления услуг

- в исправном состоянии
- [поставить] в количестве и в срок согласно графику
- в обусловленный срок
- в порядке оказания технической помощи
- в соответствии с
 - # принятой договоренностью
 - # условиями Договора
- в установленном (законом) порядке
- выплаты по вкладам производятся _____
- Дата начала работы – <...>
- Дата проведения мероприятия – <...> / с <...> по <...>.
- должно быть передано _____ в течение _____ дней со дня подписания договора
- Мероприятие проводится на основании
 - # заявления
 - # регистрационной заявки
 - # согласованной программы
- Место проведения мероприятия – г. <...>.
- на определенный срок
- Результат выполняемой работы/предоставляемых услуг оформляется Актом сдачи-приемки выполненных работ/предоставленных услуг, выдается уведомление об УСН/выдается сертификат (удостоверение), свидетельство;
- Срок аренды устанавливается с <...> по <...> при условии полного выполнения Сторонами своих обязательств по Договору.
- устанавливается срок испытания продолжительностью _____ месяцев
- существенные условия Договора

<p>Права и обязанности Сторон</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Автор обязуется • Арендатор вправе • Заказчик обязуется оплатить оказанные услуги в сроки, указанные в п. <...> настоящего Договора. • Издатель (не) вправе • Исполнитель обязуется оказать услуги по настоящему Договору качественно, в полном объеме и в указанные сроки. • полная материальная ответственность
<p>Стоимость работ и порядок расчета</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Банковский день • взимать комиссионное вознаграждение • возместить стоимость • все расходы по <...> принимает на себя • Календарный день • Общая стоимость выполненных работ/предоставленных услуг/услуг, оказанных по настоящему Договору, составляет <...> (<...>), в том числе НДС <...>/НДС не облагается. • Оплата выполненных работ/услуг Исполнителя производится Заказчиком в российских рублях на счет Исполнителя в течение <...> (<...>) банковских дней с момента подписания Договора оказания услуг. • оплата производится по цене • Открытие Счета Клиенту осуществляется Банком бесплатно. За услуги Банка по ведению Счета и совершение операций Банк взимает с Клиента комиссионное вознаграждение в соответствии с действующим Тарифом. Комиссионное вознаграждение взимается Банком без

	<p>дополнительного согласия Клиента одновременно с осуществлением операций о Счету.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Часть стоимости в сумме <...> оплачивается за счет <...>.
Сдача-приемка работ	<ul style="list-style-type: none"> • Заказчик в течение <...> (<...>) календарных дней со дня получения Акта сдачи-приемки обязан подписать его и передать Исполнителю. • По окончании оказания услуг Исполнитель передает Заказчику Акт сдачи-приемки работ.
Ответственность Сторон + Форс-мажор	<ul style="list-style-type: none"> • включая упущенную выгоду • Возмещение убытков не освобождает виновную Сторону от исполнения обязательств по Договору. • в случае <ul style="list-style-type: none"> # невыполнения или ненадлежащего выполнения условий договора # неоказания или ненадлежащего оказания услуг # нарушения <ul style="list-style-type: none"> # невыполнения долговых обязательств • В случае если Арендодатель не передал киоски в указанный в п. <...> срок, Арендатор вправе потребовать уплаты пени в размере <...> (<...> процента) от ежемесячной суммы арендной платы за каждый день просрочки. • В случае неоказания (ненадлежащего оказания, а также нарушения сроков оказания по вине Исполнителя) услуг Исполнитель выплачивает Заказчику штрафную неустойку в размере <...> (<...> процента) от суммы настоящего Договора за каждый день просрочки.

- В случае нарушения Заказчиком сроков приемки работ, а также в случае неоплаты или несвоевременной оплаты оказанных услуг Заказчик выплачивает пени в размере <...> (<...> процента) от суммы настоящего Договора за каждый день просрочки.
- В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.
- Если вследствие форс-мажорных обстоятельств помещение становится полностью или частично непригодным для использования или применения на срок свыше <...> (<...>) дней, <...>.
- Арендатор имеет право незамедлительно прекратить действие настоящего Договора с высылкой письменного уведомления Арендодателю и не несет каких-либо дальнейших обязательств или ответственности.
- За каждый день просрочки перечисления арендной платы начисляется пеня в размере <...> (<...> процента) от суммы задолженности за каждый день просрочки платежа. Требование об уплате пеней должно быть оформлено в письменном виде и подписано уполномоченным представителем Арендатора. В случае отсутствия надлежаще оформленного требования пени не начисляются и не уплачиваются.
- К форс-мажорным обстоятельствам относятся действия или бездействие лиц или организаций, любое восстание, военные действия, забастовка или трудовой конфликт, пожар, взрыв, наводнение либо иные стихийные бедствия или же любые

события, на которые Арендатор не может воздействовать.

- Каждая из Сторон, причинившая неисполнением или ненадлежащим исполнением своих обязательств по настоящему Договору ущерб другой Стороне, обязана возместить другой Стороне причиненные убытки.

- начисляется пеня в размере ____ процентов

- обстоятельства непреодолимой силы

- Сторона, не исполнившая своих обязательств по настоящему Договору, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ и обязана возместить убытки, вызванные неисполнением обязательств.

- уплачивает неустойку в размере ____.

- Стороны освобождаются от ответственности по настоящему Договору в случае наступления обстоятельств непреодолимой силы, повлекших неисполнение или частичное исполнение обязательств по настоящему Договору.

Сторона, для которой создалась невозможность исполнения обязательств по Договору, должна известить другую сторону в течение <...> (<...>) дней о наступлении обстоятельств непреодолимой силы и представить доказательства их наличия и продолжительности.

- Стороны не несут ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажорных обстоятельств).

<p>Прочие условия/Заключительные положения</p> <p>– Срок действия Договора</p> <p>– Разрешение споров. Расторжение Договора</p>	<ul style="list-style-type: none"> • К Договору прилагаются и являются его неотъемлемой частью _____. • Настоящий Договор составлен в двух экземплярах (по одному для каждой из его Сторон), имеющих одинаковую юридическую силу. • по усмотрению Сторон • третьи лица • Настоящий Договор вступает в силу с <...>/со дня его подписания/с момента подписания и действует до <...> включительно. • Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует до вступления в силу основного договора купли-продажи. • Банк вправе в одностороннем порядке без обращения в суд расторгнуть Договор и закрыть Счет Клиента при отсутствии операций по Счету Клиента в течение <...> (<...>) месяцев и при наличии нулевого остатка денежных средств на Счете Клиента, на что Клиент настоящим дает свое согласие. • Все споры и разногласия между Сторонами, возникающие по настоящему Договору или в связи с ним, подлежат разрешению/решаются путем переговоров, а в случае недостижения согласия подлежат рассмотрению в арбитражном суде по месту нахождения ответчика/рассматриваются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством РФ. • Досрочное прекращение Договора (по требованию <...>) • Клиент и Банк вправе расторгнуть Договор в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ и настоящим Договором.
---	--

<p>– Изменение Договора</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Любой спор или претензия между Арендатором и Арендодателем, возникшие при исполнении, изменении и расторжении настоящего Договора, должны решаться в порядке и в соответствии с действующим законодательством РФ. • Одностороннее расторжение Договора не допускается, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Договором и действующим законодательством РФ (Прил. № 1). • разрешение споров • расторжение Договора • Изменения и дополнения к настоящему Договору будут иметь законную силу, только если они подписаны должным образом уполномоченными представителями сторон. • Любые дополнения и изменения к настоящему Договору действительны в случае, если они составлены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами.
-----------------------------	--

3.4.2. Доверенности

Как мы уже знаем, доверенность – это документ, дающий полномочия его предъявителю на выполнение каких-либо действий от имени доверителя, только в случае служебных документов доверителем является не физическое, а юридическое лицо, а доверенность называется официальной. Отсюда следует несколько особенностей:

1) круг передаваемых полномочий шире, чем в доверенности от физического лица – по сути, это тот или иной набор управленческих полномочий (в том числе – подписание договоров и соглашений, совершение сделок и банковских операций, получение кредитов; представление интересов доверителя во всех судебных, арбитражных и административных учреждениях, в органах власти и общественных организациях, подача и подписание исковых и иных заявлений и т.д.);

2) официальная доверенность обычно составляется на бланке организации, в котором отражаются реквизиты «Наименование организации/Автор документа» и «Справочные данные об организации»;

3) в основном тексте официальной доверенности удостоверяется подпись доверенного лица;

4) официальная доверенность обычно заверяется нотариально (хотя, например, получение-передача бухгалтерских документов в налоговую инспекцию не требует нотариального заверения); при этом нотариус заверяет подпись доверителя.

Реквизиты в формуляре/рамке, их размещение и оформление в официальной доверенности будет незначительно отличаться от того, что мы видели в личной доверенности (см. п. 3.2.3.):

1. Вводящая часть:

1.1. Реквизит «Наименование вида документа» оформляется прописными буквами – *ДОВЕРЕННОСТЬ* – и располагается до собственно текста, по центру листа.

Внимание! Наименование документа в официальной доверенности может иметь уточнение:

- *на ведение переговоров*
- *на представление интересов организации*
- *на осуществление прав участника Общества с ограниченной ответственностью в собрании участников*

После наименования документа точка не ставится.

1.2. Реквизит «Место составления документа» – оформляется буквенным способом, с прописной буквы без сокращений (*Город, Поселок городского типа* и т.д.).

1.3. Реквизит «Дата документа» – оформляется буквенным способом; точка в конце реквизита не ставится; доверенность без проставленной даты не имеет юридической силы.

1.4. Реквизит «Регистрационный номер документа».

2. Удостоверяющая часть:

2.1. Реквизит «Подпись» (обязательны все составные части реквизита: должность, подпись, расшифровка подписи).

2.2. Реквизит «Оттиск печати».

2.3. Удостоверение подписи доверенного лица/Нотариальное заверение подписи доверителя.

Внимание! В официальной доверенности нет реквизитов «Адресат», «Справочные данные об Адресате», однако информация,

которая отражается в этих реквизитах, включается (с небольшими изменениями) в собственно текст доверенности.

Реквизиты в официальной доверенности располагаются так:

<i>Наименование вида документа</i>		
<i>Дата документа</i>		<i>Регистрационный номер документа</i>
<i>Место составления документа</i>		
<i>Собственно текст</i>		
<i>Удостоверение подписи доверенного лица</i>		
<i>Подпись</i>		
<i>Оттиск печати</i>		

<i>Наименование вида документа</i>	<i>Регистрационный номер документа</i>
<i>Место составления документа; Дата документа</i>	
<i>Собственно текст</i>	
<i>Удостоверение подписи доверенного лица</i>	
<i>Подпись</i>	
<i>Оттиск печати</i>	
<i>Нотариальное заверение подписи доверителя</i>	

Основные смысловые блоки и языковые средства их выражения в официальной доверенности будут такими же, как в личной доверенности (это многокомпонентные трафаретные клише, только оформленные не только от 1-го, но и от 3-го лица ед. числа: *Настоящей доверенностью уполномочиваю <...>*; *Акционерное общество «Авиамоторный научно-технический комплекс «Союз» (АО «АМНТК «Союз»)*, *<...> уполномочивает*), однако их расположение в тексте имеет некоторые особенности:

Текст 1.

ДОВЕРЕННОСТЬ НА ВЕДЕНИЕ ПЕРЕГОВОРОВ

«11» _ мая _ 2010 г.

№ 357/10

Москва

Настоящей доверенностью уполномочиваю
Сергеева Андрея Петровича, ведущего специалиста отдела маркетинга ООО ИД «Стрела», _____

(Ф.И.О., должность доверенного лица; или Ф.И.О. доверенного лица, паспорт, адрес)
представлять интересы перед __ООО «Медиа Пресс»_____

(наименование юридического лица)

и вести переговоры по _____поставкам печатной продукции_____

(предмет переговоров)

от имени _____ОООИД «Стрела»_____

(наименование доверителя – юридического лица)

с правом подписи договора, а также совершать все действия, связанные с выполнением данного поручения.

Доверенность выдана сроком на один год.

Полномочия по данной доверенности не могут быть переданы другим лицам.

Подпись Сергеева Андрея Петровича _____ *удостоверяю.*

(подпись доверенного лица)

Генеральный директор _____ *Н.А. Привалов*

(подпись)

М.П.

Текст 2.

ДОВЕРЕННОСТЬ № 07-01/12 – Д (АП)
<i>Город Москва, десятое января две тысячи двенадцатого года</i>
<i>Общество с ограниченной ответственностью «Амплитуда Пресс» (ООО «Амплитуда Пресс»), ИНН <...>, ОГРН <...> (далее – «Общество»), в лице генерального директора Перевозчиковой Натальи Андреевны, действующего на основании Устава, настоящей доверенностью (далее – «Доверенность» / «настоящая Доверенность») уполномочивает</i>
<i>[директора Правового департамента] Малышкину Екатерину Ивановну, 20.11.1984 г.р., паспорт серия 57 04 № 571225, выдан 25.01.2005 УВД Ленинского района города Перми, проживающую/зарегистрированную по адресу: г. Пермь, ул. Большая, д. 33, кв. 54, представлять интересы Общества в Арбитражном суде Пермского края в качестве представителя Общества при рассмотрении любых дел и заявлений, в которых Общество участвует</i>

<p>для чего ей предоставляются следующие права:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подавать и подписывать иски и любые другие заявления, любые предусмотренные процессуальным законодательством ходатайства; - свидетельствовать о верности копий за своей подписью; - знакомиться с материалами дела; - давать пояснения от имени Общества; - представлять доказательства и иные документы; - подписывать любые процессуальные документы; - подавать и подписывать отзывы, жалобы, с правом признания иска, подписания и заявления встречного иска, подписания и заключения мирового соглашения, в том числе и на стадии исполнения решения суда, на любых условиях по его усмотрению, получения копий материалов дела и любых других процессуальных документов <p>и прочие права, предоставленные АПК РФ истцу, ответчику, третьему лицу.</p> <p>Настоящая Доверенность выдана сроком до 31.12.2012 (Тридцать первого декабря две тысячи двенадцатого года) включительно без права передоверия.</p> <p>Подпись Малышкиной Екатерины Ивановны _____ удостоверяю.</p> <p style="text-align: right;">(подпись доверенного лица)</p>
<p>Генеральный директор _____ Н.А. Перевозчикова М.П.</p>
<p>Нотариальное заверение подписи доверителя</p>

Основные ошибки в официальной доверенности будут такими же, как в личной доверенности.

3.4.3. Коммерческие предложения

Коммерческое предложение – это разновидность делового письма, особенность которого состоит в том, что здесь деловой текст приобретает некоторые признаки рекламного текста²¹², и эти признаки проявляются главным образом в основном тексте, а не в формуляре.

²¹² Такое взаимодействие двух указанных типов текста не случайно, потому что рекламное сообщение, будучи деловым текстом, должно одновременно – для достижения своих целей – предстать как сообщение, уместное в СМИ или даже в бытовом общении. См.: Муравьева Н.В. Рекламный текст как «маска» // Вестник УРАО. – 1997. – № 3 (4). – С. 119-133.

Формуляр коммерческого предложения будет незначительно отличаться от формуляра делового письма по составу и языковым способам оформления.

1. Вводящая часть:

1.1. Реквизит «Наименование организации/Автор документа».

1.2. Реквизит «Справочные данные организации» с указанием элемента «Контакты» и – при необходимости – элемента «Государственные и банковские реквизиты».

1.3. Реквизит «Дата документа», для оформления этого реквизита используется и буквенно-цифровой, и цифровой способ.

1.4. Реквизит «Регистрационный номер документа» обычно отсутствует.

1.5. Реквизит «Адресат» (возможно, но не обязательно: закрытое коммерческое предложение – для конкретного оптового покупателя – требует указать данный реквизит; коммерческое предложение, нацеленное на розничного потребителя, – не требует).

1.6. Реквизит «Справочные данные адресата» (возможно, но не обязательно).

1.7. Реквизит «Наименование вида документа» (возможно, но не обязательно).

1.8. Реквизит «Заголовок к тексту» обычно отсутствует; но если он есть, то получает «свободное» языковое оформление и располагается по центру.

2. Удостоверяющая часть:

2.1. Реквизит «Отметка о приложении» (возможно, но не обязательно).

2.2. Реквизит «Подпись» (возможно, но не обязательно).

2.3. Реквизит «Оттиск печати» обычно отсутствует.

2.4. Реквизит «Отметка об исполнителе» отсутствует; вместо него вводится особый смысловой элемент, который оформляется с помощью таких языковых средств:

Контакты:

Анна Никифорова, менеджер по продажам

Тел.: +7(495)225-3488

E-mail: <...>

Сергей Иванов, маркетолог

Тел.: +7(495)225-3456

E-mail: <...>

Этикетная рамка в коммерческом предложении также есть; наиболее употребительные речевые клише:

1. Обращение	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Уважаемые коллеги!</i> (безличное обращение к нескольким адресатам) • <i>Уважаемый Алексей Степанович!</i>
2. Приветствие	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Добрый день,</i>
3. Модальное завершение	<ul style="list-style-type: none"> • Мы надеемся на успешное продолжение сотрудничества. • Надеемся на Вашу заинтересованность в расширении наших деловых связей. • Надеемся на дальнейшее сотрудничество, • С глубоким уважением, • С надеждой на дальнейшее плодотворное/деловое сотрудничество, • С уважением,

При создании основного текста коммерческого предложения трудная ситуация (с лингвистической точки зрения) состоит в том, что в деловом тексте, как мы знаем, вся необходимая информация должна быть выражена словами. А в рекламном сообщении необходимо часть информации выразить «без слов»; иначе оно не сможет достичь своих целей, которые заключаются в том, чтобы адресат, получив такое сообщение, почувствовал, что он хочет стать владельцем рекламируемого товара или хочет воспользоваться предлагаемой услугой, и, в конечном счете, сделал это. Иначе говоря, реклама должна:

- поймать внимание;
- сфокусировать интерес;
- оформить желание (желание иметь в своей собственности, желание обладать товаром или услугой);
- побудить к действию.

Такие же задачи решает и коммерческое предложение, однако при этом оно не становится рекламой, оставаясь в рамках письменных деловых стандартов. Поэтому его основной текст строится по определенной схеме, на основе определенных смысловых блоков, но именно блоков, а не предложений, и этих блоков четыре: 1) информирующий; 2) директивный; 3) «подталкивающий» и 4) контактоустанавливающий.

1. *Информирующий блок* – это блок-ориентация, он включает такие компоненты:

что? (наименование и прямая, открытая характеристика товара/услуги);

кто? (название организации, ее справочные данные);

где? когда? и как? (условия продажи, местонахождение организации или ее магазина/магазинов, часы работы и т.д.).

Обычно первые два элемента этого блока располагаются в начале основного текста, а последний – в конце.

Основные правила для этого блока: *чистая информативность, максимальная понятность, открытость для адресата и минимальный объем*. Здесь необходимы точная информация, рациональные, основанные на логике и деловых соображениях аргументы в пользу приобретения товара.

2. Второй блок мы называем *директивным*, потому что в этом блоке слово преобразуется в действие, слово требует от адресата строго определенных речевых действий – «сделайте это, сделайте так» (в «мягком» варианте – «предлагаем сделать это, предлагаем сделать так»).

Основные правила этого блока ничем не отличаются от правил первого блока; разница здесь состоит только в том, что не всегда интересы участников речевого контакта в этой точке текста совпадают: если желание продать совпадает с желанием купить, то, по видимому, конфликта не возникает, но тогда и сам этот блок будет избыточным; если же такого совпадения нет, то нарушаются правила коммуникативной процедуры, ведь «я не давала вам полномочий требовать от меня что-либо».

3. Третий блок мы называем «*подталкивающим*». Чтобы понять суть этого блока, обратимся к теории речевых актов. С точки зрения этой теории коммерческое предложение стоит в ряду так называемых косвенных речевых сообщений²¹³. Таким сообщением будет, например, фраза «Не могли бы вы дать мне книгу?». Эта фраза на поверхности содержит вопрос о чьей-либо способности выполнить названное действие. Однако суть данной фразы, ее коммуникативная цель состоит в просьбе выполнить это действие. Причем эта просьба не становится «давлением» на собеседника, потому что

213 О косвенных речевых актах см.: Серль Дж.Р. Косвенные речевые акты. // Новое в зарубежной лингвистике, вып. 17. Теория речевых актов. – М.: Прогресс, 1986. – С. 195-222.

косвенный речевой акт предполагает свободу выбора: возможность и выполнить просьбу, и отказать в ее выполнении. Именно таким будет третий блок коммерческого предложения; он ни в коем случае не должен действовать агрессивно, в нападающем формате.

Основным правилом для этого блока будет *информативность, пронизанная привлекательностью, значимостью*, но, чтобы информативность и привлекательность действительно сплелись в единое целое, составитель коммерческого предложения должен выполнить четыре условия:

- 1) быть кратким, говорить по сути;
- 2) быть информативным;
- 3) говорить просто (обеспечить простоту мысли и простоту языка);
- 4) говорить броско, привлекать внимание.

Нетрудно заметить, в чем состоит проблема: сложно быть информативным при краткости и простым при броскости, необычности. Конечно, не только элементы третьего блока коммерческого предложения решают эти задачи, но именно они решают их оптимальным способом, не раздражающим адресата.

«Подталкивающий» блок отвечает за оценочную характеристику товара/услуги. В этой характеристике говорящий должен открыть «значимые» для адресата именно в этой ситуации общения особенности товара/услуги, а именно:

- 1) качество товара/услуги, его достоинства;
- 2) репутация и преимущества компании, которая производит или продает товар, предлагает услугу;
- 3) цена товара/услуги или условия покупки/приобретения.
4. Наконец, четвертый блок – контактоустанавливающий – служит для установления доверительных отношений, сокращения дистанции между адресантом и адресатом. Для оформления этого блока используются особые языковые средства – предложения или отдельные слова и грамматические формы, которые «встраиваются» в другие смысловые блоки коммерческого предложения (например, вопросительные предложения, местоимения не только 2-го, но и 1-го лица, формы глагола в таких же лицах, активный, а не пассивный залог глагола, формы повелительного наклонения).

Завершением основного текста в коммерческом предложении может стать краткое, динамичное высказывание – слоган.

Еще один возможный, но не обязательный элемент в коммерческом предложении размещается после формуляра, что необычно, как мы знаем, для деловых текстов. Назовем этот элемент блоком «Кстати», он вводится с помощью таких языковых средств (пунктуация – открытая):

- *Для сведения*
- *Справка*
- *P.S.*

Важно, чтобы в этот блок включалась именно дополнительная информация, основная задача которой – больше рассказать о товаре/услуге и/или подчеркнуть высокий авторитет компании. Иногда в самом коммерческом предложении есть только речевое клише, указывающее на готовность составителя документа предоставить адресату такую информацию:

- *Рады ответить на все ваши вопросы!*
- *По интересующим вас направлениям мы готовы предоставить подробную информацию.*

Покажем указанные смысловые блоки в тексте одного коммерческого предложения.

Высказывания из коммерческого предложения	Смысловые элементы/блоки
<i>Во что Вы складываете подарки?</i>	Заголовок к тексту + Контактустанавливающий блок
<i>Компания «Пчелкин» производит бумажные пакеты с фирменной символикой, а также подарочные бумажные пакеты.</i>	Информирующий блок
<i>Мы гарантируем</i>	Контактустанавливающий блок
<i>Мы гарантируем качество продукции, минимальные сроки, реальные цены и высокий уровень сервиса на заказах любой сложности.</i>	«Подталкивающий» блок: – качество товара/услуги, его достоинства; – цена товара/услуги или условия покупки/приобретения

<p><i>Преимущества:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • профессиональные знания и опыт – десятки придуманных и воплощенных конструкций, сотни тысяч собранных пакетов! • высокий уровень сервиса – мы всегда работаем для клиента • оптимальное соотношение цены и качества • динамичность и гибкость <p><i>Возможности:</i> Собственный отдел креативного дизайна, конструкторский отдел, сборочный цех; полиграфия на базе типографии «МСТ».</p>	<p>«Подталкивающий» блок: – цена товара/услуги или условия покупки/приобретения – репутация и преимущества компании, которая производит или продает товар, предлагает услугу</p>
<p><i>Наша работа</i></p>	<p>Контактоустанавливающий блок</p>
<p><i>Наша работа:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • изготовление пакетов «под ключ» на основе брифа, изготовление образца; • сборка стандартных бумажных пакетов на основе имеющихся типоразмеров; • разработка и сборка нестандартных пакетов из разнообразных материалов: переплетные материалы, ткань, гипюр, искусственный мех, с вырубкой и вставками полипропиленовых и др. окон, ручками из бамбука, атласных и др. шнуров и лент. 	<p>Информирующий блок</p>
<p><i>Вы приходите к нам <...>. Мы конкретизируем и реализовываем вашу <...> – переводим <...> и изготавливаем <...>.</i></p>	<p>Контактоустанавливающий блок</p>

<p><i>Вы приходите к нам с идеей или задачей, которую необходимо решить.</i></p> <p><i>Мы конкретизируем и реализовываем вашу идею – переводим ее в технологически выполнимые операции и изготавливаем образцы, а затем необходимый тираж.</i></p>	<p>Директивный блок</p> <p>«Подталкивающий» блок</p>
<p><i>Human made! – Сделано человеком!</i></p>	<p>Слоган</p>

Теперь представим несколько деловых писем, которые в большей степени напоминают коммерческие предложения, и дадим небольшой комментарий к ним, отмечая наиболее заметные положительные и отрицательные моменты в этих текстах.

Текст 1.

Получайте 60% от продажи популярной CRM-системы LeaderTask.

Ваша компания занимается внедрением решений 1С? Компания «Almeza», разработчик российского ПО, предлагает вам заработать дополнительные деньги на продаже известной программы LeaderTask. LeaderTask – CRM-система для управления сотрудниками, процессами, документами и отношениями с клиентами. По сути, это сетевая версия сверхпопулярного органайзера LeaderTask.

Важный момент: LeaderTask не пересекается по функционалу с 1С, поэтому система не будет конкурировать с вашими основными программами.

Продавать LeaderTask выгодно по двум причинам. Во-первых, мы выплачиваем вознаграждение партнерам в размере 60% от стоимости программы. Во-вторых, бренд LeaderTask известен среди ИТ-директоров и руководителей компаний. Судите сами.

LeaderTask – лидер продаж в магазине ПО «AllSoft».

«AllSoft» – один из самых крупных интернет-магазинов программного обеспечения в России. Система LeaderTask уверенно занимает первое место по продажам в разделе «Управление бизнесом». В другом крупном магазине ПО «Softkey», LeaderTask занимает 28 место среди всех программ (около 15000) по оценкам пользователей.

LeaderTask рекомендует гуру тайм-менеджмента Глеб Архангельский: «Деловой органайзер LeaderTask является прекрасным

инструментом для людей, которые ищут решение для организации своего времени. В нем сочетаются такие качества, как гибкость, мобильность и функциональность. При этом LeaderTask прекрасно дружит с нашим любимым Outlook'ом! Рекомендую всем!»

Предложите своим клиентам LeaderTask. Остальное сделаем мы.

LeaderTask не требует внедрения с участием специалистов. Систему достаточно установить на пользовательские компьютеры (это могут сделать сотрудники компании-клиента). Поддержку программы оказываем мы – компания «Almeza». Чтобы заработать 60% от стоимости программы, вам нужно лишь предложить ее своим клиентам.

Клиенты: от «Siemens» и «Intel» до небольших фирм.

Среди пользователей продукта такие компании, как: «Siemens», «Intel», «MitsubishiElectric», «Canon», «AVON». Всего программой пользуются более 2000 корпоративных клиентов. LeaderTask подходит как крупным компаниям, так и небольшим фирмам с несколькими пользователями. С одной стороны, функционал системы позволяет внедрять ее в крупные компании. С другой – система не требует выделенного сервера и дорогой поддержки, поэтому подойдет небольшим фирмам.

Чтобы обсудить сотрудничество – позвоните лично мне по телефону +7(495)123-45-67.

Иванов Иван, руководитель компании «Almeza»

Контакты

<...>

P.S. Мы обеспечиваем партнеров всеми необходимыми образовательными и маркетинговыми материалами: презентацией, буклетами, руководством пользователя, баннерами, рекламными текстами и объявлениями. Вам нужно просто предложить систему своим клиентам, остальное – наши заботы²¹⁴.

Комментарии к тексту 1.

Плюсы:

✓ первое предложение удачно сочетает директивный, контактоустанавливающий и «подталкивающий» блоки:

– директивный: акцент с обязанности на получаемую выгоду (60%);

– контактоустанавливающий: через глагольную форму в повелительном наклонении 2-го лица;

– «подталкивающий»: предлагаемая система прямо называется и одновременно через определение *популярный* положительно оценивается;

✓ второе, вопросительное, предложение реализует контактоустанавливающую функцию, при этом обеспечивается отбор необходимого адресата:

Ваша компания занимается внедрением решений 1С? → да→ адресат читает дальше
→ нет→ адресат уходит из делового контакта;

В четвертом и последнем абзаце также есть элементы контактоустанавливающего блока:

• *Судите сами;*

• *Чтобы обсудить сотрудничество – позвоните лично мне по телефону +7(495)123-45-67;*

✓ третье предложение, кроме информирующего блока, повторяет «мягкую» директиву и подталкивание через синоним к слову *популярный*, что усиливает положительную оценку товара: *предлагает вам заработать дополнительные деньги на продаже известной программы LeaderTask*; сразу отметим, что в конце этого абзаца используется еще один оценочный синоним *сверхпопулярный*; таким образом, в коммерческом предложении синонимия активно употребляется, более того – на базе синонимов создается особый прием – нагнетание синонимов.

В этом же предложении мы видим отход от стандартов делового языка, переход на «простой» язык, активность оценочных элементов: *дополнительные деньги* (а не *финансовые средства*), *заработать* (а не *получить*), *уверенно занимает первое место*, *прекрасный инструмент*; *LeaderTask прекрасно дружит с нашим любимым Outlook'ом*; *наши заботы*;

✓ в восьмом абзаце обоснованно повторяется прямая директива: *Предложите своим клиентам LeaderTask. Остальное сделаем мы*;

✓ «подталкивающий» блок фокусируется на качествах предложения, его плюсах для адресата:

Получайте 60% от продажи популярной CRM-системы LeaderTask

<...> *на продаже известной программы LeaderTask.*

Важный момент: LeaderTask не пересекается по функционалу с 1С, поэтому система не будет конкурировать с вашими основными программами.

Продавать LeaderTask выгодно по двум причинам. Во-первых, мы выплачиваем вознаграждение партнерам в размере 60% от стоимости программы. Во-вторых, бренд LeaderTask известен среди ИТ-директоров и руководителей компаний. Судите сами.

LeaderTask – лидер продаж в магазине ПО «AllSoft».

<...>

Система LeaderTask уверено занимает первое место по продажам в разделе «Управление бизнесом».

В другом крупном магазине ПО «Softkey», LeaderTask занимает 28 место среди всех программ (около 15000) по оценкам пользователей.

LeaderTask рекомендует гуру тайм-менеджмента Глеб Архангельский: «Деловой органайзер LeaderTask является прекрасным инструментом для людей, которые ищут решение для организации своего времени. В нем сочетаются такие качества, как гибкость, мобильность и функциональность. При этом LeaderTask прекрасно дружит с нашим любимым Outlook'ом! Рекомендую всем!»

<...>

LeaderTask не требует внедрения с участием специалистов. Систему достаточно установить на пользовательские компьютеры (это могут сделать сотрудники компании-клиента).

<...>

Всего программой пользуются более 2000 корпоративных клиентов. LeaderTask подходит как крупным компаниям, так и небольшим фирмам с несколькими пользователями. С одной стороны, функционал системы позволяет внедрять ее в крупные компании. С другой – система не требует выделенного сервера и дорогой поддержки, поэтому подойдет небольшим фирмам.

Минусы:

✓ нарушена логика в представлении элементов подталкивающего блока:

– качества предложения и качества товара «перебивают» друг друга; у адресата не возникает четкой картины возможной выгоды;

– репутация компании: репутационные элементы даны в разных частях основного текста, кроме того, информация, которая

дана в блоке «Кстати», является важной частью подталкивающего блока и должна быть размещена в основном тексте коммерческого предложения;

✓ неясность – запутывающий повтор: *Чтобы заработать 60% от стоимости программы, вам нужно лишь предложить ее своим клиентам.*

Клиенты: от «Siemens» и «Intel» до небольших фирм. <...> Всего программой пользуются более 2000 корпоративных клиентов.

✓ информационная и речевая избыточность: *Чтобы заработать 60% от стоимости программы, вам нужно лишь предложить ее своим клиентам.*

– лишние смысловые блоки:

• *Чтобы заработать 60% от стоимости программы, вам нужно лишь предложить ее своим клиентам;*

• *Клиенты: от «Siemens» и «Intel» до небольших фирм. Среди пользователей продукта такие компании, как: «Siemens», «Intel», «MitsubishiElectric», «Canon», «AVON»;*

– неоправданный повтор: *прекрасный инструмент – прекрасно дружит; Глеб Архангельский рекомендует – Рекомендую всем!*

Текст 2.

<...>

Для этих целей нами разработана «Сервисная программа «РУССКИЙ ЩИТ» – новый уникальный продукт на рынке страховых услуг. В чем его преимущества?

Во-первых, продажа продукта может быть «привязана» к продаже товара, что позволяет получить прибавку к выручке от продажи без увеличения цены товара.

Во-вторых, это комплексная защита от семи рисков (подробнее см. Содержание Сервисной программы «РУССКИЙ ЩИТ»),

В-третьих, приобретая данный продукт по цене, указанной в полисе, клиент получает шанс на страховое возмещение на гораздо более значительную сумму.

И, наконец, в-четвертых, эту сумму получает не банк, не магазин, а сам клиент лично.

Наш опыт продаж подобного продукта в течение двух лет показал, что:

• *именно последнее качество данной услуги выступает неоспоримо привлекательным преимуществом для клиента,*

- не менее 25% продаж могут сопровождаться оформлением данной услуги,
- от заключения Агентского договора до достижения минимальных плановых показателей проходит примерно 2-3 месяца,
- зарплата лучших продавцов увеличивается до 40%.

Что вкладываете Вы?

Фактически только ваше желание сотрудничать, став Агентом компании «Русская Корона».

Что вкладываем мы?

1. Адаптируем продукт под ваш стиль продаж.
2. Обучаем персонал.
3. Предоставляем оборудование для организации рабочего места.
4. Высылаем рекламную продукцию.
5. Обеспечиваем сопровождение на всех этапах: от продавца до бухгалтера.

Какую ВЫГОДУ получаете вы как Агент?

№ 1: увеличение прибыли с каждой продажи до 12% от стоимости товара без дополнительных вложений и затрат,

№ 2: повышение квалификации своего персонала за счет тренинг-центра компании «Русская Корона»,

№ 3: расширение ассортимента предлагаемых услуг,

№ 4: дополнительные рычаги мотивации сотрудников.

<...>

Комментарий к тексту 2.

Плюсы:

✓ первое предложение – это информационный блок в сочетании с элементами «подталкивающего» и контактоустанавливающего блоков: *новый уникальный продукт; В чем его преимущества?*

✓ строго выстроенный, обоснованный «подталкивающий» блок; качества товара показываются через процедуру использования и результат;

✓ активный контактоустанавливающий блок (вопросительные предложения, местоимения и глаголы 2-го и 1-го лица);

✓ отсутствует прямая, жесткая директива;

✓ отход от стандартов делового языка, переход на «простой» и образный язык: «привязана» к продаже товара; получить прибавку к выручке; комплексная защита от семи рисков; обеспечиваем

сопровождение на всех этапах: от продавца до бухгалтера; проходит примерно 2 месяца; рычаги мотивации сотрудников (лучшие: рычаги для мотивации).

Минусы:

- ✓ непродуманная система рубрикации;
- ✓ речевая избыточность: привлекательное преимущество, без дополнительных вложений и затрат.

Текст 3.

Уважаемые коллеги!

Ленинградская областная торгово-промышленная палата предлагает новую услугу – «Комплексное коммерческое предложение: Зима 2009-2010».

«Комплексное коммерческое предложение: Зима 2009-2010» – это размещение информации в ежемесячном издании – бюллетень «ТоварищЪ» в разделе «Коммерческие предложения» в 3-х номерах по цене 2-х (в ноябре, декабре 2009 г., январе 2010 г.).

В декабре бюллетень «ТоварищЪ» выйдет увеличенным тиражом (6000 экз.) – номер будет распространяться на Зимней Ассамблее бизнес – сообщества региона. Январский номер бюллетеня традиционно выходит в середине 20-х чисел, когда компании возобновляют свою активную деятельность после периода зимних отпусков и каникул.

Размещением «Комплексного коммерческого предложения: Зима 2009-2010» Вы обеспечиваете:

- постоянное присутствие вашего предложения в средствах массовой информации,
- сокращаете издержки,
- усиливаете информационное воздействие на целевую аудиторию,
- увеличиваете и поддерживаете узнаваемость компании, продукции и услуг,
- стимулируете активность постоянных клиентов и способствуете привлечению новых.

Стоимость размещения «Комплексного коммерческого предложения: Зима 2009-2010» – 6726 руб., включая НДС.

Для сведения:

Однократное размещение информации в бюллетень «ТоварищЪ» в разделе «Коммерческие предложения» 3363 руб., включая НДС.

Бюллетень «ТоварищЪ»

Формат: А4, тираж 5.000-6.000 экз. (декабрь), полноцветный.

Периодичность: ежемесячно.

Распространение: адресная рассылка всем предприятиям-членам Ленинградской областной торгово-промышленной палаты, территориальным торгово-промышленным палатам РФ, Правительству и Законодательному собранию Ленинградской области, Правительству и Законодательному собранию Санкт-Петербурга, администрациям муниципальных образований региона; распространение на мероприятиях, в том числе на выставках, семинарах, заседаниях отраслевых комитетов, конференциях.

Условия размещения информации:

- Срок предоставления заявок – до 6 ноября. Срок предоставления материалов – до 6 ноября 2009 г. включительно.
- Информация включает логотип/товарный знак, текст коммерческого предложения (до 250 символов), координаты (до 120 символов).
- Технические требования для печати к логотипам высылаются по запросу.
- Текст предоставляется в пригодном для редактирования виде.
- Размещение информации в бюллетене «ТоварищЪ» осуществляется в соответствии с графиком выхода издания по факту предоставления копии платёжного поручения.
- В соответствии с ФЗ «О рекламе» при размещении рекламы организация предоставляет ксерокопии необходимых лицензий и сертификатов.

Для сведения: В зависимости от задач и бюджета рекламной компании, Вы можете выбрать оптимальный формат для представления информации целевой аудитории бюллетеня: размещение материала в рубрике «Коммерческие предложения», рекламные модули (размером на 1/4, 1/2, 1 страницы), рекламно-информационные статьи или сделать вложение листовок в почтовую рассылку. Предложение – 3 размещения по цене 2-х также действует на размещение рекламных модулей в бюллетене в указанные месяцы (при единовременной оплате).

По интересующим Вас направлениям, мы готовы предоставить подробную информацию.

Комментарий к тексту 3.

Минусы:

✓ «подталкивающий» блок не выполняет своих задач, потому что он представляет собой только чистую информацию; при этом составитель коммерческого предложения использует правильный ход (показать результат) с помощью неверных, неубедительных средств, которые ничего не доказывают, носят предельно общий характер и не демонстрируют уникальности сделанного предложения:

Размещением «Комплексного коммерческого предложения: Зима 2009-2010» Вы обеспечиваете:

- *постоянное присутствие вашего предложения в средствах массовой информации,*
- *сокращаете издержки,*
- *усиливаете информационное воздействие на целевую аудиторию,*
- *увеличиваете и поддерживаете узнаваемость компании, продукции и услуг,*
- *стимулируете активность постоянных клиентов и способствуете привлечению новых;*

✓ отсутствует ясная логика изложения; нет смыслового фокуса: преимущества новой услуги в последующем тексте «закрываются» другими похожими предложениями редакции; некоторые смысловые блоки (в том числе – качества предлагаемой услуги) «разорваны», и адресат сам должен восстанавливать связи между ними;

✓ необоснованно выделены и расположены блоки «Кстати» (их в тексте два, но они почему-то разделены основным текстом); их необходимо объединить и дать после формуляра (при отсутствии формуляра – после основного текста);

✓ контактоустанавливающий блок сведен к этикетной рамке, присущей любому деловому письму;

✓ некоторые высказывания создают неясность: *Текст предоставляется в пригодном для редактирования виде* (что это значит?);

✓ речевая избыточность/недостаточность: Срок предоставления заявок – до 6 ноября. Срок предоставления материалов – до 6 ноября 2009 г. включительно.

✓ стандартный деловой язык; языковые средства не помогают создавать положительное восприятие предложения;

✓ орфографические и пунктуационные ошибки: необоснованное использование прописной буквы в местоимении *Вы: Размещением*

«Комплексного коммерческого предложения: Зима 2009-2010» Вы обеспечиваете; В зависимости от задач и бюджета рекламной компании, Вы можете выбрать оптимальный формат, По интересующим Вас направлениям, мы готовы предоставить подробную информацию; ненужные пробелы при дефисном написании слова: на Зимней Ассамблее бизнес – сообщества региона; неправильное построение однородных членов предложения: размещение материала в рубрике «Коммерческие предложения», рекламные модули (размером на 1/4, 1/2, 1 страницы), рекламно-информационные статьи или сделать вложение листовок в почтовую рассылку; ненужные обособления: По интересующим Вас направлениям, мы готовы предоставить подробную информацию; В зависимости от задач и бюджета рекламной компании, Вы можете выбрать оптимальный формат; Предложение – 3 размещения по цене 2-х (здесь необходимо поставить тире при вставной конструкции. – Н.М.) – также действует на размещение рекламных модулей.

Итак, назовем основные правила для коммерческого предложения:

1) наличие обязательных реквизитов в формуляре и обязательных блоков в основной части; при этом продуманная логическая структура необходима не только для облегчения восприятия адресатом информации, но и для его убеждения;

2) краткий информирующий блок, использование формуляра для такой информации;

3) «мягкий» директивный блок; иногда директива выглядит в коммерческом предложении как повествование;

4) обязательный контактоустанавливающий блок, который пронизывает весь текст коммерческого предложения; использование специальных языковых средств для установления и поддержания контакта между составителем текста и его адресатом, а не только речевых клише, типичных для деловых писем;

5) сильный, доминирующий «подталкивающий» блок; элементы этого блока могут быть «разорваны» только элементами контактоустанавливающего блока; качества товара/услуги, репутация компании и цена/условия приобретения должны быть изложены последовательно, без «смешивания»; необходимы логические связи и продуманная система рубрикации;

6) особые подходы и различные варианты в демонстрации качества товара/услуги: а) прямо – не прямо; б) от качества – к результату, который ждет нас после покупки/приобретения;

Примеры

Прямо – не прямо

Чтобы представить адресату качества товара/услуги, возможны два пути:

- назвать качество товара (*новый, лучший, надежный, необходимый* и т.д.);
- показать результат, который получает потенциальный покупатель/приобретатель.

На первый взгляд кажется, что первый путь будет более простым, однако на этом пути составителя коммерческого предложения поджидает несколько очень трудных ситуаций.

Прежде всего, необходимо определиться, *какие сведения* о товаре/услуге будут даны в тексте и *сколько* этих сведений должно быть. Хорошее коммерческое предложение никогда не стремится к максимальной полноте информации, и это отвечает интересам адресата – «мне не обязательно знать о товаре или услуге *все*, дайте только то, что задевает, притягивает мой интерес, и – по возможности – одно-два качества». Это может быть и уникальное свойство товара/услуги, выделяющее предлагаемое среди других аналогичных товаров/услуг²¹⁵. Найденное достоинство товара/услуги надо выразить по возможности афористично, но просто, и это будет центром коммерческого предложения. Сложность при этом заключается в том, что не так часто компания предлагает адресату что-то принципиально новое, поэтому необходимо текстовыми и языковыми средствами «сделать старое новым».

Самым простым средством «обновления старого» в коммерческом предложении будет, конечно, метафора (и шире – слово в переносном значении, образное слово). Ее роль в таком деловом тексте необычайно важна: метафора без особого труда сочетает информативность с привлекательностью, нестандартно обозначает предмет и показывает его как бы с новой стороны, под необычным углом зрения. Однако пока в коммерческих предложениях слова-образы почти не используются.

²¹⁵ И здесь исследование - хотя бы самое простое - помогает находить такие качества товара/услуги, о которых составитель коммерческого предложения и не подозревает вначале. Кстати, иногда излишнее знание о товаре/услуге мешает увидеть самое важное их достоинство с точки зрения адресата.

Для решения той же задачи можно использовать различные текстовые приемы²¹⁶. Например, прием нарочитой непоследовательности («неожиданной развязки»). Техника этого приема состоит в двух основных моментах:

– обычно сначала в тексте намеренно подчеркивается то, что привычная последовательность или привычное толкование ситуации будут обязательно соблюдены; основная задача данного отрезка текста – увести адресата как можно дальше по «ложному» пути;

– после этого текст нарушает привычную, ожидаемую адресатом последовательность или привычное толкование ситуации, адресату предлагаются такие детали, такие слова, которые оказываются с точки зрения его ожиданий нарочито непоследовательными, обманывают его ожидания, но дают прямое обозначение предлагаемого товара или услуги. Такой способ подачи материала позволяет воздействовать на эмоции адресата. Но главное – таким путем в сознании потенциального потребителя устанавливается устойчивая ассоциативная связь «слово (наименование товара или услуги) – товар (услуга)»; позднее это слово станет символом, и всякий раз, когда человек будет сталкиваться с этим словом (независимо от ситуации), оно будет напоминать ему о соответствующем товаре или услуге:

- *УКРЫТИЯ ДЛЯ ВСЕХ
легковых автомобилей
Скидки оптовикам
Постановка и монтаж*

От качества – к результату

Производитель, который хочет продать свои мопеды и мотороллеры, обрисовывает ситуацию с помощью пяти заголовков (слоганов), каждый из которых подчеркивает то или иное преимущество товара:

- – *Передвигайтесь быстрее – на МОПЕДЕ* (экономия времени)
- *Передвигайтесь свободнее – на МОПЕДЕ* (независимость)
- *Передвигайтесь естественным способом – на МОПЕДЕ* (удобство)

²¹⁶ О текстовых эффектах, позволяющих воздействовать на эмоции адресата, см.: Муравьева Н.В. Риторика СМИ. – М.: Изд-во УРАО, 1999; она же. Язык конфликта. – М.: Изд-во МЭИ, 2002

- *Экономьте, ездя на МОТОРОЛЛЕРЕ* (дешевизна)
- *Ездите за покупками – на МОТОРОЛЛЕРЕ* (облегчение поездок за покупками)²¹⁷

Аналогичный прием используется в коммерческом предложении страховой компании:

- *Вы молоды, хорошо зарабатываете, но у Вас нет времени...
Вы уже не молоды, приближается время, когда Вы будете получать государственную пенсию...*

Вы хотите помочь Вашим родителям или близким...

*Со всеми этими проблемами Вам поможет справиться
Негосударственный пенсионный фонд «ИНКОМ-ПОЛИС».*

7) в коммерческом предложении чаще используется не описание или констатация, а повествование; первый выигрыш: так можно избежать категоричности и навязывания чужого – для меня, потребителя, – мнения; второй выигрыш: предложенные действия ведут адресата к завершающему действию покупки/приобретения, но это завершающее действие не названо, уведено «за кадр»; третий выигрыш: в повествовании товар или услуга персонифицируется, т.е. адресат контактирует не с вещью, а с человеком, что всегда лучше в коммуникации;

8) контраст и повтор как ведущие конструктивные принципы построения «подталкивающего» блока в коммерческом предложении;

9) отход от стандартов делового языка, переход на «простой», оценочный и образный язык, когда снимаются некоторые функционально-стилистические запреты, свойственные деловой речи; слияние деловой речи и языка рекламы; активность синонимии.

3.5. Лингвистические особенности распорядительных документов

Распорядительными называются документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов деятельности организации, позволяющих органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач. К распорядительной документации обычно относят:

- 1) приказы;
- 2) распоряжения;
- 3) указания;

217 Гарри Картер. Эффективная реклама. – М.: Прогресс, 1991. – С. 204.

- 4) постановления;
- 5) решения.

Основные различия между этими типами документов, как считается в документоведении, связаны с типом составителя документа и рассматриваемым кругом вопросов²¹⁸.

Составитель распорядительного документа может быть единственным (в приказах, распоряжениях и указаниях) или коллегиальным (в постановлениях или решениях). А вопросы, отражаемые в документе, – основными (в приказах, постановлениях и решениях) или оперативными (в распоряжениях и указаниях). Как мы уже знаем, тип составителя документа существенным образом влияет на особенности построения и языка документа; такие особенности мы наблюдаем и в данном случае, хотя во многих документоведческих публикациях отмечается, что все распорядительные документы оформляются одинаково (и одновременно указываются те или иные различия, не всегда обоснованные с точки зрения лингвистики). Попытаемся разобраться в этих моментах. При этом мы разделим распорядительные документы на две группы: 1) приказы, распоряжения и указания²¹⁹; 2) постановления и решения – к ним считаем необходимым отнести также такой тип документа, как протокол, потому что в нем, как и в других распорядительных документах, фиксируются решения административных и организационных вопросов деятельности организации, а решения принимаются коллегиально.

3.5.1. Приказы. Распоряжения

Приказ – самый распространенный в деловой коммуникации распорядительный документ, применяемый в практике управления организацией или предприятием.

Приказы могут издаваться вышестоящей организацией для подчиненных организаций и предприятий (внешние приказы). Приказы

218 «Лучшие практики» управления показывают, что за руководителем организации закрепляется в соответствии с уставом право издания приказов по всем направлениям и вопросам деятельности. А заместителям руководителя делегируется право издания распоряжений, но только по тем направлениям и вопросам деятельности организации и «курируемых» структурных подразделений, которые закреплены в их зоне ответственности (в соответствии с приказом о распределении полномочий между, например, генеральным директором и его заместителями, положениями о должностях заместителей и их доверенностями) / www.delo-press.ru.

219 Правда, указание как распорядительный документ в современном делопроизводстве почти не используется.

также издаются руководителем (первым лицом) по вопросам внутренней жизни организации или предприятия (внутренние приказы).

Основные разновидности внутренних приказов таковы:

1) по аспекту содержания: а) приказы по основной деятельности; б) приказы по личному составу; в) приказы по административно-хозяйственным вопросам;

2) по особенностям коммуникативной ситуации: а) приказы «во исполнение» – если основанием для издания приказа является законодательный, нормативный или правовой акт вышестоящего органа власти и управления или если приказ издается в дополнение или во изменение ранее изданного приказа²²⁰; б) инициативные приказы (внутренние приказы) – ими оформляются все самостоятельные решения руководителя, связанные с организацией работы структурных подразделений предприятия, планированием, отчетностью, финансированием, оперативным управлением и другими направлениями текущей деятельности.

Основные ситуации, в которых издаются инициативные приказы:

1) создание, ликвидация или реорганизация организации, ее филиалов, представительств или структурных подразделений;

2) утверждение организационной структуры, штатного расписания, внутренних положений, инструкций, правил и т.д.;

3) финансовые вопросы; страхование и инвестиции;

4) кадровые вопросы (прием, перемещение или увольнение сотрудников, отпуск, командировка, поощрение и наказание, материальная помощь и т.д.);

5) развитие материальной или научно-технической базы; строительство;

6) планирование и отчетность.

Смысловые блоки в приказе зависят от конкретных деловых ситуаций:

Организации необходимо новое структурное подразделение, а для того чтобы регулировать его работу, требуется Положение о структурном подразделении:

1) почему такое Положение необходимо;

²²⁰ Такие приказы издаются, чтобы довести до сведения работников предприятия законодательные, нормативные документы и решения, принятые вышестоящими органами власти и управления, организовать конкретное исполнение или обеспечить соблюдение требований этих документов в работе организации.

- 2) кто должен его разработать (исполнитель) и к какому сроку;
- 3) будет ли кто-то особым образом контролировать работу исполнителя.

Направление сотрудника в командировку:

- 1) кто направляется в командировку;
- 2) цель командировки;
- 3) место и сроки командировки.

Нарушение трудовой дисциплины в организации:

- 1) в чем состоят нарушения трудовой дисциплины, как это было зафиксировано;
- 2) кто и как будет наказан за нарушения;
- 3) что и кому необходимо сделать, чтобы изменить ситуацию;
- 4) будет ли кто-то особым образом контролировать работу исполнителей.

По способу синтаксического оформления внешние приказы, а также внутренние приказы по основной деятельности – это линейный (связный) текст²²¹, приказы по личному составу имеют унифицированные формы.

Рассмотрим особенности реквизитов в формуляре приказа и способы их выражения²²².

1. Вводящая часть:

1.1. Реквизит «Наименование вышестоящей организации» (возможно, но не обязательно).

Внимание! Для учреждений и организаций в случае прямого подчинения наименование вышестоящих организаций указывается в сокращенном виде, а при его отсутствии – в полном.

1.2. Реквизит «Наименование организации/Автор документа».

1.3. Реквизит «Справочные данные об организации» (во внешних приказах).

1.4. Реквизит «Наименование вида документа» оформляется прописными буквами – ПРИКАЗ –слева (угловое размещение) или по центру (продольное размещение).

221 Если приказы издаются в организации чаще двухсот раз в год, то разрабатывается трафарет приказа (по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам).

222 К проекту распорядительного документа должны прилагаться документы, во исполнение которых подготовлен проект, при необходимости документы (копии документов), на которые имеется ссылка в подготовленном проекте, а также в некоторых случаях – пояснительная записка, в которой дается обоснование целесообразности принятия распорядительного документа, описываются возможные последствия реализации предлагаемых решений.

1.4. Реквизит «Дата документа».

Внимание! Дата приказа оформляется буквенно-цифровым или цифровым способом (*10 марта 2006 г. или 10.03.06*) и располагается через два межстрочных интервала от наименования документа или над специальной ограничительной линией в бланке.

Дата составления приказа является одновременно датой его подписания и вступления в силу (если время вступления в силу специально не оговаривается в тексте).

Руководитель в момент подписания приказа должен проставить дату своей рукой.

1.5. Реквизит «Регистрационный номер документа» оформляется арабскими цифрами и – в некоторых случаях, когда надо указать тип приказа, – сокращенными словами через дефис или без дефиса и пробела: № 25-орг; № 152-адм; № 35-ЛС; № 51-К; к регистрационному номеру распоряжения добавляется строчная буква «р»: № 15р.

1.6. Реквизит «Место составления или издания документа».

Внимание! Реквизиты «Регистрационный номер», «Дата документа» и «Место составления или издания документа» связаны друг с другом «одной композиционной цепью», поэтому от размещения первого из этих реквизитов зависит размещение последующих (см. п. 2.3.).

1.7. Реквизит «Заголовок к тексту» кратко отражает содержание приказа, включает, как правило, от 1 до 5 строк и размещается ниже реквизита «Место составления или издания» слева или печатается на бланке в пределах пространства, обозначенного ограничительными уголками.

Заголовок выражается словосочетанием, в котором опорным словом является имя существительное в предложном падеже с предлогами *о/об* (о чем?) – *О создании...*, *О внедрении...*, *Об архивной обработке документов*, *О нарушениях в использовании отходов*, *О кадровой дисциплине*, *О нарушениях правил использования пиломатериалов*.

Как правило, опорное существительное в заголовке приказа является отглагольным, то есть указывает на конкретное действие (*создание – создать*, *внедрение – внедрить*, *нарушения – нарушать*). Реже существительное в заголовке приказа указывает не на действие, а на предмет (*кадровая дисциплина*, *служебные командировки*). При правильном выборе существительное, называющее тему приказа, является стержнем для его содержания (и будет развернуто

в основном тексте документа). Такой подход помогает избежать многих ошибок, например, использования языковых средств, которые не являются стандартными обозначениями, свойственными деловой речи, или языковых средств, которые затемняют или даже искажают суть, сдвигают тему самого приказа.

Примеры

- *О номенклатурных делах* (правильно: *О разработке номенклатуры дел*);
- в заголовке приказа о служебной командировке – *Об изучении спроса на новую продукцию, О приобретении нового товара*.

1.8. Реквизит «Отметка о наличии приложения» (возможно, но не обязательно). В тексте распорядительного документа в соответствующих пунктах дается ссылка на наличие приложения – речевое клише в скобках (*Приложение № <...>*):

- 2.3. *Ввести в действие Инструкцию о порядке подготовки и оформления приказов и распоряжений по университету (Приложение № 1)*.

2.4. *Руководителям структурных подразделений и работникам университета принять данную Инструкцию к исполнению*.

Внимание! Приложения к приказу (распоряжению) оформляются отдельным документом, на первой странице которого в правом верхнем углу делают специальную отметку (слово *Приложение*, №, дата и номер соответствующего приказа/распоряжения).

На первой странице приложения:

*Приложение № 1
к приказу
от 22.12.2008 № 2342*

2. Удостоверяющая часть:

2.1. Реквизит «Подпись» включает наименование должности лица, подписывающего приказ (без наименования предприятия или организации), подпись и расшифровку подписи без скобок (инициалы располагают перед фамилией, пробел между инициалами и фамилией не делается).

Внимание! Личная подпись руководителя проставляется на первом экземпляре приказа.

2.2. Реквизит «Оттиск печати».

2.3. Реквизит «Визы согласования документа» (возможно, но не обязательно).

Внимание! Если требуется согласование проекта приказа несколькими должностными лицами, то вместо грифа согласования используют лист согласования, в котором могут фиксироваться замечания и предложения к проекту.

2.4. Реквизит «Визы ознакомления».

Описанные реквизиты приказа располагаются на листе так:

– продольное размещение:

<i>[Наименование вышестоящей организации]</i>		
<i>Наименование организации/Автор документа</i> <i>[Справочные данные об организации]</i>		
<i>Наименование вида документа</i>		
<i>Дата документа</i>		<i>№</i>
	<i>Место составления или издания документа</i>	
<i>Заголовок к тексту</i>		
<i>Собственно текст</i>		
<i>[Приложение]</i>		
<i>Подпись</i>		
<i>Оттиск печати</i>		
<i>[Визы согласования документа]</i>		
<i>Визы ознакомления</i>		

– угловое размещение:

<i>[Наименование вышестоящей организации]</i>		
<i>Наименование организации/Автор документа</i> <i>[Справочные данные об организации]</i>		
<i>Наименование вида документа</i>		
<i>Дата документа №</i>		

<i>Место составления или издания документа</i>		
<i>Заголовок к тексту</i>		
<i>Собственно текст</i>		
<i>[Приложение]</i>		
<i>Подпись</i>		
<i>Оттиск печати</i>		
<i>[Вызы согласования документа]</i>		
<i>Вызы ознакомления</i>		

Обратимся далее к основному тексту приказа²²³. В документоведении традиционно в композиции приказа выделяют только две части – констатирующую и распорядительную. Однако, с нашей точки зрения, в основном тексте этого распорядительного документа могут быть такие смысловые блоки:

1) введение – дается в тех случаях, когда необходимо представить «предысторию вопроса», изложить факты и оценки, сформулированные и расположенные по степени их значимости, которые связаны с распорядительными действиями.

223 Нормативные и методические документы устанавливают требования к оформлению приказов. Однако в этих документах подробно не рассматриваются особенности языка в текстах приказов, те речевые клише, которые используются в приказах, и возможные языковые ошибки. Тем более что в некоторых случаях предлагаемые рекомендации, связанные с выбором того или иного языкового средства, непоследовательны, и эту непоследовательность трудно чем-то объяснить. Например, в типовой Инструкции по делопроизводству находим такие комментарии по поводу языковых особенностей текста приказа:

«4.3. При перечислении исполнителей в приказах по основной деятельности фамилии должностных лиц пишутся без инициалов.

В приказах о назначениях, перемещениях и увольнениях работников, о поощрениях, о наложении административных взысканий, о назначении персональных окладов и т.п. указываются фамилии, имена и отчества лиц, перечисленных в приказах.

Если задание в приказе адресуется структурному подразделению, то фамилия руководителя пишется в именительном падеже и печатается в скобках, например:

Планово-финансовому управлению (Сидорова) подготовить...

Если задание адресуется конкретно руководителю, то фамилия пишется в дательном падеже без скобок, например:

Начальнику планово-финансового управления Сидоровой подготовить...».

Неясно, почему в приказах одного типа фамилии даются с именами и отчествами, а в приказах другого типа – даже без инициалов; в одном случае указывается должность руководителя подразделения, получающего распоряжение, в другом – нет.

- *За последнее время в компании наблюдается ослабление кадровой дисциплины при приеме, перемещении и увольнении сотрудников <...>.*

- *В ходе проверки, проведенной 24 марта 2010 г., были выявлены многочисленные нарушения правил использования пиломатериалов.*

В этой части текста обязательно повторяются имена существительные, которые были использованы в заголовке приказа, – так тема документа конкретизируется:

- *О кадровой дисциплине*→ почему об этом надо говорить→ потому что *кадровая дисциплина ослаблена*→ *наблюдается ослабление кадровой дисциплины* + когда? где? при каких обстоятельствах?

2) доказательство/обоснование – в этой части дается обоснование причин, целей и задач издания приказа, объясняется, почему необходимы те или иные распорядительные действия:

Примеры

- *О создании договорно-правового управления*→ какова цель такого создания?→ *улучшить правовое обеспечение деятельности компании*→ *Для улучшения правового обеспечения деятельности компании <...>;*

- *О служебной командировке*→ какова цель данной командировки?→ *изучить особенности нового продукта*→ *В целях изучения особенностей нового продукта <...>.*

В инициативном приказе доказательство обычно выражается с помощью речевых клише с предложениями:

- *Для;*
- *В связи;*
- *С целью;*
- *В целях.*

Примеры

- *Для участия в III Всероссийской научно-практической конференции «PR-технологии в информационном обществе», проводимой Федеральным агентством по образованию, Государственной Думой Российской Федерации, Центром социально-консервативной политики и Санкт-Петербургским Государственным политехническим университетом...;*

- *Для организации подготовки к открытию филиала <...>;*
- *В связи с перераспределением функциональных обязанностей специалистов коммерческого отдела <...>.*

- *С целью* привлечения дополнительных средств <...>.
- *В целях* организации должного технического надзора и обеспечения безопасной и безаварийной работы грузоподъемных кранов <...>.
- *В целях* либерализации порядка осуществления некоторых видов валютных операций и отмены существующих ограничений <...>.

В приказе, изданном «во исполнение» (в них обычно нет введения), доказательство начинается с таких предлогов:

- *В соответствии с*;
- *На основании*;
- *Во исполнение*;
- *В связи*;
- *В целях (выполнения)*.

После предлога дается название вида документа, наименование организации-автора документа, дата, регистрационный номер, полный заголовок к тексту документа, во исполнение которого издается данный приказ.

- *Во исполнение* Федерального закона «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22.08.2004 и в соответствии со ст. 332 Трудового кодекса Российской Федерации <...>.
- *Во исполнение* Постановления Правительства Москвы от 20.02.04 № 838 «О дотации журнала «Моя Москва» <...>.
- *В соответствии с* Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.04 № 870 «О повышении тарифной ставки (окладов) первого разряда Единой тарифной сетки по оплате труда работников бюджетной сферы<...>» <...>.
- *В целях* выполнения Постановления Правительства Российской Федерации от 04 апреля 2000 г. № 304 «О внесении изменений и дополнений в Положение о лицензировании деятельности по заготовке, переработке и реализации лома цветных и черных металлов» <...>.

Завершается доказательство/обоснование в любом приказе словом ПРИКАЗЫВАЮ/ПРИКАЗЫВАЕМ. Есть различные рекомендации по поводу того, как оформлять «результатирующие» слова – прописными или строчными, обычным набором или в разрядку, обычным или полужирным шрифтом, в кавычках или без них, с абзаца или без него (или даже по центру строки); с интер-

валом от предшествующего текста или без такого интервала. «Распорядительная часть документа начинается со слова ПРИКАЗЫВАЮ (без кавычек), печатаемого с новой строки от левого поля бланка прописными буквами. После слова ПРИКАЗЫВАЮ ставится двоеточие» [3.2, 85]. «Если приказ не имеет констатирующей части, то печатается слово «приказываю» с двоеточием, затем – распорядительная часть. Слово «приказываю» печатают с новой строки от нулевого положения табулятора строчными буквами вразрядку полужирным шрифтом:

приказываю:

В совместном приказе перед распорядительной частью от нулевого положения табулятора буквами пишется слово **приказываем:**»²²⁴.

Судя по примерам, приводимым в ГОСТ Р 6.30-2003, слово *приказываю* также должно быть написано со строчной буквы, хотя ясных указаний на этот счет в этом нормативном документе нет. А в рекомендациях на основе ГОСТ Р 6.30-2003 находим: «В распорядительных документах, издаваемых на принципе единоначалия (приказ, распоряжение и т.д.), используется форма изложения текста от первого лица единственного числа (ПРИКАЗЫВАЮ, ПРЕДЛАГАЮ, ПРОШУ) [3.23, 30].

Наша рекомендация основана на том, что различные способы оформления слова *приказываю/приказываем*, которые были перечислены, выполняют в тексте одну и ту же функцию – выделительную; данное слово действительно необходимо выделить в тексте приказа, показав начало заключения (как наиболее важной части с точки зрения управления), однако для этого достаточно одного способа (поэтому не стоит сочетать, например, полужирный шрифт и разрядку; прописные буквы и абзац; прописные буквы, абзац и разрядка; кавычки и прописные буквы и т.д.). С другой стороны, самым сильным, самым заметным для любого адресата способом выделения являются, безусловно, прописные буквы. Поэтому считаем правильным оформлять слово *приказываю/приказываем* на новой отдельной строке слева без абзаца прописными буквами (без разрядки) и заканчивать его двоеточием.

224 Приказ, распоряжение (по основной деятельности) / http://naar.ru/blanks/prikaz_rasporyajenie_po_osnovnoj_deyatelnosti/.

3) заключение – это описание в директивном ключе тех действий, которые должны быть выполнены, с указанием исполнителей и ответственных (контролирующих исполнение), а также сроков исполнения этих действий; в документоведении эту часть приказа называют распорядительной.

Приказ может предусматривать несколько различных по характеру действий, поэтому заключение может делиться на пункты и подпункты, каждый из которых оформляется в соответствии с правилами рубрикации (см. п. 1.3.3.).

Каждый отдельный пункт (подпункт) приказа обозначается с помощью речевого клише, построенного по схеме *что (с) делать/ что делается – с какого срока (или на какой срок)*; каждый пункт оформляется арабской цифрой, начинается с прописной буквы и заканчивается точкой:

- *Утвердить штатное расписание коммерческого отдела на III квартал 2013 года; <...>.*
- *Внести с 01 июня 2005 г. следующие изменения в Положение о персонале предприятия: <...>.*
- *[В соответствии с решением Совета Директоров Банка России (протокол № 11 от 01 марта 2009 г.)] Положение об изменении порядка <...> вводится в действие после <...>.*

Однако действия в приказе могут иметь не только безличную форму. В деловой ситуации, которая отражается в приказе, есть также действующие лица. Эти лица могут быть:

- исполнителями (тот, кто выполняет распоряжение);
- ответственными (тот, кто руководит исполнителями, если это не один сотрудник, а целое подразделение);
- контролирующими (тот, кто осуществляет контроль исполнения).

Если в приказе даются поручения исполнителям (конкретным должностным лицам, структурным подразделениям или их руководителям), то в каждом пункте необходимо указать их должность и/или Ф.И.О., четко сформулировать предписываемое действие и указать срок исполнения с помощью речевого клише, построенного по схеме *кому? (дат.п.) – что (с) делать – к какому сроку*.

Ответственные лица (руководители подразделения) указываются разными способами:

- либо сразу после названия подразделения в скобках (фамилия и инициалы, без указания должности);
- либо отдельным предложением в том же пункте приказа с помощью речевого клише (*Ответственный – начальник отдела кадров сотрудников Беневоленская Н.В.*);
- либо отдельным пунктом приказа с речевым клише «*Возложить персональную ответственность на...*»: можно сказать, что способ обозначения ответственного лица показывает разный уровень акцента на его ответственности (от низкой – к высокой).

Примеры

- *Коммерческому директору Васильеву С.Ф. разработать положение об отделе маркетинга к 15.03.14.*
- *Управлению кадров организовать повышение квалификации технического персонала предприятия в июне 2006 г.*
- *Отделу кадров сотрудников (Беневоленская Н.В.) обратить внимание на правильное указание в приказе и трудовой книжке причин увольнения сотрудников.*
- *Главному управлению валютного регулирования и валютного контроля (Мельников В.Н.) разработать порядок проведения введения в действие <...> к 15 октября 2015 г.*
- *Возложить персональную ответственность за соблюдение требований Инструкции по делопроизводству на заместителя директора Савину А.Н.*

Срок исполнения иногда дается отдельной строкой и оформляется с помощью специального речевого клише как дата завершения исполнения:

- *Начальнику технического отдела Котову А.Д. подготовить проект «Инструкции об организации работы по подготовке ...». Срок исполнения – 23.05.2009.*
- *Начальнику юридического отдела Мельникову С.Г. предоставить Управлению международных операций необходимые нормативные правовые акты и методические документы. Срок предоставления – 25.05.2009.*

Если одному исполнителю дается несколько поручений, то в самом пункте называется только исполнитель (а также иногда общее обозначение действия), а каждое из поручений оформляется отдельным подпунктом, при этом в рубрикации используется

цифровая система: 1. → 1.1.; 1.2. и т.д.; каждый подпункт начинается со строчной буквы и заканчивается точкой с запятой²²⁵.

Действия, которые указываются в отдельных пунктах и подпунктах заключения, могут быть последовательными (тогда возникает цепочка глаголов в неопределенной форме, отобранных по принципу: сделать А – а потом? – сделать Б – а потом? и т.д.) или лучевыми (тогда возникает цепочка глаголов, отобранных по принципу: сделать А – а что конкретно будут делать те или иные подразделения или сотрудники? – первому сделать Б – второму сделать В – и т.д.). В некоторых случаях в тексте приказа сочетаются оба принципа, это требует особого внимания к логике изложения.

Примеры

– последовательные действия:

- *О создании Договорно-правового управления*→

1. *Создать* Договорно-правовое управление ЗАО «Промэкспорт».
2. *Утвердить* структуру и штатную численность Договорно-правового управления на 2014 г.

3. Начальнику Управления по персоналу Акимову А.Т. *обеспечить комплектование* Договорно-правового управления кадрами на контрактной основе до 25.03.2014.

– лучевые действия:

- *В целях совершенствования работы по подбору руководящих кадров территориальных органов ФНС России*

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. *Утвердить* Временные правила отбора работников на должности руководителей управлений ФНС России по субъектам Российской Федерации и заместителей руководителей управлений ФНС России по субъектам Российской Федерации согласно приложению к настоящему приказу.

2. *Исполняющим обязанности руководителей управлений ФНС России по субъектам Российской Федерации ознакомить работников, включенных в резерв кадров для выдвижения на должности руководителей и заместителей руководителей управлений*

²²⁵ Поэтому лингвистически необоснованной является такая рекомендация для оформления распорядительного документа: «Каждый подпункт печатают с красной строки с заглавной буквы и отделяют один от другого точкой». Впрочем, возможно, что автор этой рекомендации имел в виду пункт, а не подпункт.

ФНС по субъектам Российской Федерации* (здесь необходима запятая. – Н.М.) с настоящим приказом.

3. Управлению государственной службы и кадров организовать работу по подбору руководящих кадров территориальных органов ФНС России в соответствии с Временными правилами отбора работников на должности руководителей управлений ФНС России по субъектам Российской Федерации и заместителей руководителей управлений ФНС России по субъектам Российской Федерации.

Глаголы, которые используются в приказах, должны иметь конкретное значение. При этом обычно глагол, который появляется в п. 1 заключения, и существительное, которое называет тему приказа в заголовке, – это однокоренные слова. Поэтому ошибочно такое сочетание заголовка и п. 1. распорядительной части:

- *Об образовании юридической службы*

1. Заместителю директора по коммерческим вопросам Гольдину И.В. *создать* юридическую службу <...>.

В случае необходимости руководитель предприятия или организации делегирует свое право контроля над исполнением приказа конкретному должностному лицу. Тогда специальный пункт о контроле исполнения оформляется в распорядительной части текста последним и строится по такому образцу²²⁶:

• 3. *Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника управления Сидорова К.М.*

Неправильно:

- 1. *Провести ремонтные работы в цехе № 3.*

<...>

3. *Контроль над проведением ремонтных работ возложить на начальника цеха № 3 Антонова Ю.В. / Если исходить из п. 1. данного приказа, то начальник цеха является не контролирующим, а ответственным лицом; здесь также ошибка в управлении, так как зависимое существительное у слова *контроль* обозначает действие, поэтому необходимо использовать предлог *за* – *контроль за проведением*).*

Итак, в тексте приказа выстраивается цепочка ключевых слов, которые последовательно пронизывают структуру документа, его

226 В формулировке этого пункта сейчас уже не используется архаичный оборот «Контроль за исполнением приказа оставляю за собой», потому что подразумевается, что руководитель организации, подписавший приказ, лично контролирует его исполнение по существу.

основные части (заголовок к тексту – введение – доказательство – заключение/распоряжение). Такая цепочка позволяет легко находить нужные слова в тех случаях, когда приказ не является графическим.

Таблица 1.

О чем? [заголовок к тексту]	Почему об этом говорим? [введение] Какова наша цель? [доказательство]	Что надо сделать, чтобы достичь этой цели? [заключение/распоряжение]
<p>О <u>кадровой дисциплине</u> существительное в предл.п. (главное существительное называет предмет)</p>	<p>Введение: <u>...наблюдается ослабление кадровой дисциплины...</u> существительное, которое использовано в теме, обязательно появляется в первом предложении введения и в доказательстве</p> <p>Цель: <u>В целях усиления кадровой дисциплины...</u> <u>Ослабление и усиление</u> – это слова с противоположным значением; первое показывает реальное состояние, второе – желаемое состояние</p>	<p>1. <u>В кадровой работе строго придерживаться положений...</u> что конкретно будут делать те или иные подразделения или сотрудники?</p> <p>2. <u>Руководителям подразделений своевременно передавать в отдел кадров заявления, договоры, представления, иные документы по кадровому составу.</u></p> <p>3. <u>Председателям Ученых советов и Ученым секретарям своевременно передавать в отдел кадров документы о результатах конкурсного отбора на замещение вакантных должностей преподавателей...</u></p> <p>4. <u>Отделу кадров сотрудников (Беневоленская Н.В.)</u></p> <p>3.1. <u>Своевременно вносить в указанные в п. 1. документы требуемые изменения и дополнения, в необходимых случаях оперативно готовить</u></p>

		<p>новые <u>инструкции по работе с личным составом.</u></p> <p>3.2. <u>Обратить внимание на правильное указание в приказе и трудовой книжке причин увольнения сотрудников.</u></p> <p>3.2. <u>Ежеквартально проводить совещания по кадровым вопросам с руководителями подразделений.</u></p>
<p>О <u>разработке номенклатуры дел</u> существительное в предл.п. (главное существительное называет действие)</p>	<p>Введения – нет</p> <p>Цель: Для <u>правильного формирования документов в дела, определения сроков хранения документов...</u></p>	<p>1. <u>Разработать</u> номенклатуру дел...</p> <p>глагол, который появляется в п. 1 распорядительной части приказа, и существительное, которое называет тему приказа, – это однокоренные слова</p> <p>что конкретно будут делать те или иные подразделения или сотрудники?</p> <p>2. <u>Руководителям отделов предоставить секретарю-референту Сидоровой В.П. перечни документов, разработанных в процессе деятельности.</u></p> <p>3. <u>Секретарю-референту Сидоровой В.П. создать сводную номенклатуру дел.</u></p> <p>а потом?</p> <p>4. <u>Согласовать номенклатуру дел с ЭПМК архивного органа.</u></p> <p>Срок – декабрь 2004 года.</p> <p>а потом?</p> <p>5. <u>Ввести в действие номенклатуру дел с...</u></p>

Завершая обсуждение основных частей в композиции основного текста приказа, отметим, что возможны такие варианты его построения:

1) только заключение (в основном тексте приказа нет введения, а от доказательства/обоснования остается только слово ПРИКАЗЫВАЮ/ПРИКАЗЫВАЕМ.; затем даются некоторые управленческие действия, если нет необходимости давать их разъяснения или обоснования; в унифицированных формах приказов по личному составу нет даже этого элемента: сразу после наименования вида документа начинается заключение: *Перевести на другую работу; Прекратить действие трудового договора от «___» _____ 20__ г. №_____; /Уволить «___» _____ 20__ г.);*

2) доказательство/обоснование и заключение;

3) введение, обоснование/доказательство и заключение.

Отказ от понятия «констатирующая часть» в приказе позволяет дать более четкие инструкции по составлению такого документа.

Оформление другого распорядительного документа – распоряжения – почти полностью совпадает с тем, как мы оформляем приказ²²⁷. Единственное различие состоит в том, как завершается доказательство/обоснование в приказе и в распоряжении. Документоведческая практика, а также рекомендации экспертов-документоведов говорят о том, что составители распоряжения завершают его такими способами

1) *ОБЯЗЫВАЮ;*

2) *РАСПОРЯЖАЮСЬ;*

3) *ПРЕДЛАГАЮ;*

4) *без какого-л. слова-связки, когда обоснование/доказательство переходит в заключение/распоряжение; при этом возникает вопрос о том, нужен или нет в конце обоснования какой-л. пунктуационный знак.*

²²⁷ Отметим, кстати, что в унифицированных формах приказов по личному составу приказы и распоряжения как типы документов отождествляются:

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о приеме

ГОСТ Р 6.30-2003, в котором закреплены термины, применяющиеся в распорядительных документах, издаваемых на основе единоначалия, дает такие решения: «*приказываю*» для приказов, «*предлагаю*» для распоряжений.

Однако если рассматривать эту ситуацию лингвистически, то можно построить такой ряд слов:

Приказ – ПРИКАЗЫВАЮ

Решение – РЕШИЛИ

Постановление – ПОСТАНОВЛЯЕТ

Протокол – ПОСТАНОВИЛИ/РЕШИЛИ

Поэтому в распоряжении вместо слова ПРЕДЛАГАЮ логично использовать слово РАСПОРЯЖАЮСЬ или не использовать никакого слова-связки, а предшествующий текст закончить открытой пунктуацией.

Языковые трудности возможны и при заполнении унифицированных форм Т-1,2,3,4,5,6 приказов по личному составу. Эти трудности связаны с выбором формы падежа имен существительных, которые используются для обозначения Ф.И.О. и должности сотрудника, к которому относится данный приказ. Воспроизведем, например, часть унифицированной формы № Т-1:

Принять на работу

_____ фамилия, имя, отчество

В _____

Структурное подразделение _____
должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория)
квалификации _____

_____ условия приема на работу, характер работы

Если исходить из того, что перед нами трафаретный текст, то заполнение пробелов должно дать нам связный (линейный) текст. Следовательно,

1) для Ф.И.О. надо использовать имена существительные в вин.п.: [Принять на работу] *Моисеева, Алексея Борисовича, Баженову Ирину Викторовну, Главатских Ивана Сергеевича;*

2) для обозначения структурного подразделения также надо использовать имена существительные в вин.п., а прописную или строчную букву выбирать в соответствии с правилами, установленными для таких наименований: [В] *отдел маркетинга, Финансовый департамент, офис;*

3) в строке, где указывается должность (профессия) и уровень квалификации, надо использовать такие речевые клише: *на должность директора; на должность профессора, 16 разряд;*

4) в строке, где указывается условия приема на работу, характер работы, надо использовать такие речевые клише: *на постоянной основе/по совместительству; на 1 ставку/0,5 ставки.*

В результате получим такое связное предложение:

- Принять на работу *Моисеева Алексея Борисовича* в Управление внешних и внутренних коммуникаций на должность директора на постоянной основе на 1 ставку.

В унифицированной форме № Т-8, следуя описанным инструкциям, получим:

- Прекратить действие трудового договора от «___» _____ 20___ г. № _____ с *Моисеевым Алексеем Борисовичем* из Управления внешних и внутренних коммуникаций с должности директора.

- Уволить «___» _____ 20___ г. *Моисеева Алексея Борисовича* из Управления внешних и внутренних коммуникаций с должности директора.

Пример правильно составленного приказа:

– угловое размещение:

Акционерное общество

«Технопромэкспорт»

ПРИКАЗ

22.03.2014 № 131

Москва

[О создании договорно-правового управления]

Для улучшения правового обеспечения деятельности Общества
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать Главное договорно-правовое управление Закрытого акционерного общества «Технопромэкспорт».

2. Утвердить структуру и штатную численность Главного договорно-правового управления на 2014 г.

3. Начальнику Управления по персоналу Акимову А.Т. организовать подбор и комплектование Главного договорно-правового управления кадрами на контрактной основе до 25.03.2014.

Председатель Правления

Б.М. Петров

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

_____ П.С. Волков

15.05.2014

Протокол заседания

Правления

от 17.03.14 № 3

[Визы ознакомления]

_____ В.Т. Акимов

19.03.04

Рассмотрим теперь несколько текстов приказов с небольшим комментарием.

Текст 1.

ЗАО «Информационные системы»		
ПРИКАЗ		
25.04.2011 №134		
	Москва	
О создании Центра маркетинга		
<p>В целях совершенствования деятельности структурных подразделений и в соответствии с решением совета директоров (протокол от 14.04.2011 № 25)</p> <p>Приказываю:</p> <p>4. Создать центр маркетинга, включив в него отдел рекламы и отдел сбыта в качестве структурных подразделений.</p> <p>5. Разработать и представить на утверждение</p> <p>2.1. коммерческому директору Иванову И.Н. положение о центре до 25.05.2011.</p>		

<p>2.2. директору по персоналу Антонову М.А. 2.2.1. структуру и штатную численность центра до 29.05.2011. 2.2.2. штатное расписание до 31.05.2011. 3. Референту Борисовой В.И. ознакомить с приказом сотрудников компании до 29.04.2011. 4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.</p>	
Директор	А.Б. Васильев
[Оттиск печати]	
Николаев (495)12-45-67	

Комментарий к тексту 1:

✓ совмещено два способа размещения реквизитов вводящей части: продольный (наименование вида документа, место составления или издания документа) и угловой (другие реквизиты);

✓ неправильно оформлено слово, завершающее обоснование (правильно: ПРИКАЗЫВАЮ – прописные буквы, после «результрирующего» слова следует двоеточие);

✓ неверно выстроены пункты заключительной части приказа, что снижает понятность изложения; во втором блоке распоряжения нарушена необходимая в данном случае лучевая схема расположения элементов, когда возникает цепочка глаголов, отобранных по принципу: сделать А – а что конкретно будут делать те или иные подразделения или сотрудники? – первому сделать Б – второму сделать В – и т.д., правильно:

2. Коммерческому директору Иванову И.Н. разработать и представить на утверждение Положение о Центре маркетинга до 25.05.2011.

3. Директору по персоналу Антонову М.А. разработать и представить на утверждение структуру и штатное расписание до 31.05.2011.

4. Референту Борисовой В.И. ознакомить с приказом сотрудников компании до 29.04.2011.

Пункт о контроле за исполнением является в данном случае избыточным.

✓ в этом же перечне необходимых действий (даже если он был бы выстроен правильно с логической точки зрения) неверно

оформлена рубрикация (после пп. 2. и 2.2. необходимо двоеточие; после пп. 2.1. и 2.2.1. необходима точка с запятой;

✓ речевая избыточность: *штатная численность и штатное расписание* (в штатном расписании указывается численность);

✓ различное обозначение создаваемого структурного подразделения: *Центр маркетинга – центр маркетинга – центр* (без установления необходимой синонимии между этими наименованиями);

✓ в описании организационной структуры компании не выработан единый иерархический подход: и Центр, и входящие в него отделы называются структурными подразделениями;

✓ отсутствуют необходимые в данном случае реквизиты «Визы согласования документа» и «Визы ознакомления»; одновременно включен ненужный реквизит «Отметка об исполнителе».

Текст 2.

<i>ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «КОМПАНИЯ»</i>		
<i>ПРИКАЗ № 221</i>		
<i>19 марта 2009 года</i>		<i>г. Москва</i>
<i>О назначении ответственного</i>		
<p><i>В соответствии с требованиями руководящих документов по технике безопасности в строительстве (СНиП III-4-80 и ПТБ электроустановок потребителей изд. 1986 г. и правил производства земляных и строительных работ, прокладки и переустройства инженерных сетей и коммуникаций в г. Москве изд. 2000 г.) о проведении организационных мероприятий обеспечивающих безопасность работ</i></p> <p><i>ПРИКАЗЫВАЮ:</i></p> <p><i>Назначить бригадира, отдела СКС Иванова Сергея Дмитриевича ответственным производителем работ на строительстве внутренней распределительной сети телефонии и передачи данных на объекте по адресу: г. Москва, Варшавское ш., вл. 95.</i></p>		
<i>Генеральный директор</i>		<i>Тарасов А.В.</i>
<i>[Оттиск печати]</i>		

Комментарий к тексту 2:

✓ во вводящей части неверное размещение реквизитов «Дата документа» и «Место составления и издания документа»; также можно убрать сокращенное обозначение – г.;

✓ в реквизите «Заголовок к тексту» отсутствуют необходимые смысловые элементы, разрушено стандартное речевое клише, в результате возникает двусмысленность: *ответственный (за что-л.) – ответственный производитель*;

✓ в удостоверяющей части в реквизите «Подпись» в расшифровке подписи инициалы должны быть расположены до фамилии;

✓ в доказательстве/обосновании основного текста приказа порядок слов в предложении создает неясные, запутанные смысловые связи; непонятно, куда относится словосочетание *о проведении организационных мероприятий обеспечивающих безопасность работ* – скорее всего, к слову *документов*; но тогда вставная конструкция, в которой перечисляются эти документы, находится не на своем месте в предложении;

✓ в указанной вставной конструкции неверно оформлены названия документов;

✓ несколько случаев нарушения пунктуационных норм в основном тексте приказа:

о проведении организационных мероприятий (здесь необходима запятая. – Н.М.) *обеспечивающих безопасность работ* (здесь необходима запятая. – Н.М.)

ПРИКАЗЫВАЮ:

Назначить бригадира, (здесь не нужна запятая. – Н.М.) отдела СКС Иванова Сергея Дмитриевича ответственным производителем работ на строительстве внутренней распределительной сети телефонии и передачи данных на объекте по адресу: г. Москва, Варшавское ш., вл. 95.;

✓ отсутствуют необходимые в данном случае реквизиты «Визы согласования документа» и «Визы ознакомления».

- ✓ в реквизите «Место составления и выхода документа» в данном случае необходим элемент *город – г.*;
- ✓ заголовок уже, чем содержание приказа;
- ✓ в основном тексте приказа правильное обозначение регистрационного номера и даты документа; в упоминаемом приказе департамента образования – сначала указывается дата, затем – №;
- ✓ в основном тексте в обосновании ненужный смысловый элемент: *и в связи с началом КПМО в школе*;
- ✓ неверное оформление и размещение «результатирующего» слова: *Приказываю*;
- ✓ в заключительной части приказа в пп. 1. и 2. необходимо изменить последовательность смысловых элементов: назначить – кого? → ФИО, затем назначить кем? → должность; использованный в приказе порядок слов затрудняет понимание;
- ✓ неверное словоупотребление в пп. 1. и 2.: *администратор сайта* – это и есть технический специалист/правильно: *редактор сайта*;
- ✓ в словосочетании *посетить семинары для обучения технических специалистов* есть морфологическая ошибка (глагол *посетить* имеет сов. вид, грамматическое значение этой формы – результат, поэтому *посетить что-л.* можно только один раз, но даже если это соответствует действительности, возникает противоречие со словом *семинары*, которое используется в форме мн. числа); неверен также выбор словосочетания *вменить в обязанности* (правильно: *поручить*); неверно построен также ряд однородных членов (правильно: *создание <...>*, *посещение <...>*; такая синтаксическая конструкция, кстати, решила бы проблему с видом глагола *посетить*);
- ✓ неверная вставная конструкция в п. 4.: *создание (модернизации)*, но создание не есть модернизации;
- ✓ в п. 4. – нелогичная последовательность «вменяемых обязанностей»;
- ✓ в п. 4. – замена стандартного обозначения *размещение информации* – общеупотребительным *наполнение информацией*;
- ✓ п. 4. один исполнитель, но ему дается несколько поручений → их надо изложить в отдельных подпунктах и указать сроки исполнения там, где это необходимо:

4. *Поручить Степановой О.Э.:*

4.1. создание сайта школы и размещение его в сети Интернет к 01.06.2008;

4.2. последующую модернизацию сайта школы;

4.3. размещение на сайте информации, предоставляемой редактором сайта;

4.4. посещение семинаров по обучению технических специалистов сайтов.

✓ в удостоверяющей части необходимо изменить последовательность в визах ознакомления – как в пп. Приказа.

Покажем теперь алгоритм действий при оформлении приказа в одной из деловых ситуаций.

ГОСАРХИВ издает распоряжение «Об архивной обработке документов» от 15 ноября 2011 г. № 12/458 о том, что все образовательные учреждения обязаны передать в ГОСАРХИВ все обязательные для такой передачи документы за 2005-2010 гг.; срок исполнения – 25.12.2011. ГОУ ВПО «Академия коммуникативных технологий», находящееся в Москве (ректор – Андрей Николаевич Петров), должно выполнить это распоряжение.

Основные смыслы, которые могли бы появиться в приказе:

1) обоснование – распоряжение, которое издал ГОСАРХИВ;

↓

2) заключение/распоряжение, в котором будет обозначено, кто, что и к какому сроку должен выполнить.

Для подготовки проекта приказа «во исполнение» устанавливаются:

а) необходимые действия: они будут осуществляться последовательно: сбор необходимых документов → передача их в подразделение, где документы будут подготовлены к передаче → передача подготовленных документов в ГОСАРХИВ;

б) действующие лица: исполнители (те, кто собирает документы, – это руководители подразделений: деканы факультетов, заведующие кафедрами, руководители иных структурных подразделений; те, кто готовит документы и передает их в ГОСАРХИВ, – это сотрудники канцелярии); ответственное лицо – заведующая канцелярией Татьяна Степановна Сергеева; контролирующее лицо – руководитель Управления делами и кадрами Виктория Андреевна Ткаленко;

в) сроки исполнения: сбор документов – 01.12.2011; подготовка документов – 15.12.2011.

Далее выбираем языковые средства:

1) речевые клише:

- *Во исполнение;*
- *ПРИКАЗЫВАЮ;*
- *Контроль за исполнением приказа возложить на;*
- *срок исполнения;*
- *ответственное лицо;*

2) другие стандартные обозначения:

- *осуществить сбор, передачу, подготовку, обработку;*
- *номенклатура дел;*
- *в установленном порядке;*
- *структурное подразделение;*
- *декан факультета/деканы факультетов;*
- *заведующий кафедрой/заведующие кафедрами.*

В результате получаем такой проект приказа:

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ		
<i>Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования АКАДЕМИЯ КОММУНИКАТИВНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ</i>		
ПРИКАЗ		
<i>16 ноября 2011 г.</i>		<i>№ 592</i>
	<i>Москва</i>	
<i>О передаче документов в ГОСАРХИВ</i>		
<p><i>Во исполнение распоряжения ГОСАРХИВа «Об архивной обработке документов» от 15 ноября 2011 г. № 12/458</i></p> <p>ПРИКАЗЫВАЮ:</p> <p><i>1. Деканам факультетов, заведующим кафедрами, руководителям иных структурных подразделений осуществить сбор документов за 2005-2010 гг., обязательных для передачи в ГОСАРХИВ в соответствии с действующей номенклатурой дел, и передать собранные документы в Канцелярию к 01.12.2011/Срок исполнения – 01.12.2011.</i></p>		

2. Канцелярии (Сергеева Т.С.) осуществить в установленном порядке подготовку полученных документов и передачу их в ГОСАРХИВ к 15.12.2011. / Или: <u>Срок исполнения – 15.12.2011.</u>	
3. Контроль за исполнением приказа возложить на руководителя Управления делами и кадрами Ткаленко В.А.	
Ректор	А.Н. Петров
Визы ознакомления	

Отметим также, что приказ – так же, как и договор, – обычно является частью цепочки документов (макротекста), связанных повторами и сходными способами оформления: [Документ, который становится причиной издания приказа]→ проект приказа→ лист согласования→ приказа→ [документы, которые являются приложением к приказу]→ [пояснительная записка]→ лист ознакомления/виза ознакомления.

Основные ошибки при составлении приказа:

1) отсутствие необходимых реквизитов или их элементов (например, даты, регистрационного номера, места составления или издания приказа, заголовка к тексту, необходимых грифов согласования, виз ознакомления, необходимых приложений) или, наоборот, включение в приказ ненужных реквизитов (например, справочные данные организации, наименование организации в должности руководителя в удостоверяющей части приказа, даты после наименования должности руководителя, хотя она уже имеется во вводящей части; отметки об исполнителе; лишние смысловые элементы в реквизите «Дата документа» – от 12.12.2010);

2) ошибки в последовательности или пространственном расположении реквизитов приказа (например, неверное размещение регистрационного номера, даты и места составления документа²²⁸;

228 Схемы и образцы бланков документов, представленные в ГОСТ Р 6.30-2003, показывают, что во вводящей части распорядительных документов и при угловом, и при продольном размещении сначала располагают дату, а затем регистрационный номер документа. Именно такая последовательность закреплена в Правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477; с изменениями от 07.09.2011) и Методических рекомендациях по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Росархива от 23.12.2009 № 76). Следование этой последовательности даты и регистрационного номера при угловом размещении реквизитов не вызывает сомнений; такая же последовательность указанных характеристик документа установлена и в том случае, когда такой документ упоминается в основном тексте делового текста. При продольном размещении реквизиты во вводящей части размещаются в такой же последовательности, при этом если регистрационный

инициалы, которые располагаются после фамилии в расшифровке подписи, размещение даты на строке до или после наименования руководителя, расположение места составления или издания приказа на той же строке, что и дата; размещение заголовка к тексту не слева, а по всей строке);

3) смысловые блоки и композиция основного текста приказа: лишние смысловые блоки, неверная последовательность блоков; отсутствие необходимых смысловых элементов в основном тексте приказа (например, обоснования распорядительных действий в случаях, когда оно необходимо, сроков исполнения распорядительных действий или ответственных за их исполнение и т.д.); смысловое несоответствие заголовка к тексту и основного текста приказа;

Примеры

– заголовок к тексту 'уже/шире, чем содержание приказа:

• *Об утверждении председателей предметных комиссий для приема вступительных испытаний абитуриентов в 2008 г.*

<...>

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. *Назначить председателей предметных комиссий*

2. *Председателям предметных комиссий:*

– *предоставить до 10.04.2008 предложения по составу предметных комиссий по приему вступительных испытаний; (в этом подпункте вместо правильного слова *представить* используется неверное *предоставить*);*

– *подготовить варианты экзаменационных билетов вступительных испытаний и предоставить их для утверждения председателю приемной комиссии до 01.05.2008.*

<...>

– лишние смысловые элементы в основном тексте приказа:

• *О введении в действие Инструкции*

2.3. *Вести в действие Инструкцию о порядке подготовки и оформления приказов и распоряжений по университету (Приложение № 1).*

номер и дата располагаются на одной строке, между ними будет интервал, так как дата располагается слева, а регистрационный номер справа.

2.4. Руководителям структурных подразделений и работникам университета принять данную Инструкцию к исполнению.

- *Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.*
- последовательность смысловых элементов в основном тексте приказа:
 - последовательность ФИО и наименования должности упоминаемых лиц; правильно: *поручить*→ *должность* + *ФИО*; *назначить*→ *ФИО* + *должность*;
 - если в распорядительном документе говорится об образовании комиссии (рабочей группы), то в ее составе сначала указывается председатель комиссии (руководитель рабочей группы), затем его заместитель (заместители) и далее члены комиссии (рабочей группы) в алфавитном порядке независимо от их должности;
 - последовательность указания даты и регистрационного номера документа, упоминаемого в основном тексте приказа;
 - пункт, в котором говорится об отмене или изменении (дополнении) ранее изданного документа в целом или отдельных его положений, размещается, как правило, в конце заключительной части приказа перед пунктом о контроле за исполнением;
- 4) ошибки в использовании языковых средств:
 - а) замена стандартных обозначений приказа иными языковыми средствами или использование языковых средств, которые искажают суть самого приказа:
 - заголовки к тесту:
 - *Об архивной обработке* (правильно: *Об архивной обработке документов*)
 - *О командировках*; *О направлении сотрудника в командировку*; *Об изучении спроса на новую продукцию*, *О приобретении нового товара* (правильно: *О служебных командировках*)
 - основной текст:
 - *1. Руководителям структурных подразделений необходимо собрать все документы* (правильно: *1. Руководителям структурных подразделений осуществить сбор всех документов*); *сдать документы в канцелярию* (правильно: *передать документы в канцелярию*).
 - *Чтобы либерализовать порядок осуществления некоторых видов валютных операций* (правильно: *В целях либерализации порядка осуществления некоторых видов валютных операций*);

- для того чтобы (правильно: речевые клише со стандартными предложениями);
- контроль за выполнением настоящего приказа (правильно: исполнением приказа – выполнением распоряжения);
- Приказ составлен на основании служебной записки (правильно: Основание: служебная записка руководителя отдела закупок Ивановой М.А. от 10.11.13);

б) неверное «завершающее» слово в доказательстве/обосновании (начертание и знаки препинания; например, точка или запятая перед словом ПРИКАЗЫВАЮ, или, наоборот, отсутствие необходимой запятой в конце обоснования перед словом ПРИКАЗЫВАЮ):

- Об организации

*классов компенсирующего обучения
в школах округа в 2010-2011 учебном году*

В соответствии с приказом министра от 04.04.2010 № 115 «Об обеспечении противопожарной безопасности и усилении охраны в период праздничных дней».

ПРИКАЗЫВАЮ:

<...>.

Словарь речевых клише, используемых при составлении приказа (распоряжения):

Введение и Доказательство/обоснование	<ul style="list-style-type: none"> • Для <ul style="list-style-type: none"> # организации # предотвращения переплат/необоснованных выплат # участия
	<ul style="list-style-type: none"> • В связи с <ul style="list-style-type: none"> # обеспечением безопасной и безаварийной работы # организацией должного технического надзор # отменой существующих ограничений # перераспределением • В целях <ul style="list-style-type: none"> # выполнения

	<p># совершенствования организации работы</p> <p># упорядочения</p> <ul style="list-style-type: none"> • С целью • # привлечения дополнительных средств • В соответствии с • # Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.04 № 870 «...» • На основании • # Федерального закона «...» от _____ № _____ • # вышеизложенного • Во исполнение • # приказа от _____ № _____ • # Постановления Правительства Москвы от _____ № _____ • Издать приказ; издание приказа
Заключение	<ul style="list-style-type: none"> • Аннулировать (приказ) • в установленном порядке • Внести в <...> • # следующие изменения: • # соответствующие изменения. • выплатить материальную помощь • выполнять следующие требования: • довести данный приказ до <...> в течение <...> рабочих дней с даты его подписания • доводить данный приказ до сведения вновь принимаемых сотрудников, которые являются <...>, в течение <...> рабочих дней с даты приема их на работу. • Изыскать дополнительные возможности для • Контроль за исполнением (приказа)/выполнением (распоряжения) возложить на

	<ul style="list-style-type: none"> • Назначить на должность • Назначить расследование по факту • настоящий приказ • Обеспечить подготовку и реализацию • Объявить <li style="padding-left: 20px;"># благодарность <li style="padding-left: 20px;"># выговор • Обязать руководителя • Осуществить разработку и реализацию • Поручить выполнение работ • Предоставить дополнительные дни отдыха продолжительностью ____ • Представить <li style="padding-left: 20px;"># отчеты <li style="padding-left: 20px;"># планы <li style="padding-left: 20px;"># предложения • Привести <...> в соответствие с • Признать утратившими силу • проект приказа • С занесением в личное дело • С приказом ознакомлен(а) • Срок <li style="padding-left: 20px;"># действия <li style="padding-left: 20px;"># исполнения <li style="padding-left: 20px;"># предоставления <li style="padding-left: 20px;"># хранения • Считать утратившим силу (приказ); неправильно: отменить приказ,
	<p>отменить действие приказа/п. Х документа У²²⁸</p> <ul style="list-style-type: none"> • Утвердить и ввести в действие

229 Слово *отменить* в деловой коммуникации может означать и отмену, и аннулирование; так как аннулировать значит «отменять, объявлять недействительным», однако в делопроизводстве необходимо разграничивать эти понятия. «Отмена приказа влечет за собой отмену последствий, которые могли бы произойти в будущем в результате действия приказа, начиная с даты его отмены. Последствия, произошедшие в результате издания приказа и наступившие до даты его отмены, остаются в силе. <...> Аннулирование приказа – это отмена

3.5.2. Постановления. Протоколы

Постановления, решения и протоколы мы относим к распорядительным документам, в которых отражается коллегиальное распоряжение.

Постановление – это правовой акт, принимаемый органами государственной и муниципальной исполнительной власти, действующими на основе коллегиальности, комитетами и комиссиями, образуемыми при органах власти, а также руководящими коллегиальными органами общественных организаций для решения важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил. Постановление распространяется на неопределенный (неперсонифицированный) круг лиц и действует постоянно до тех пор, пока не утратит силу в порядке, установленном законом. Например, Постановление правительства РФ «О порядке исчисления выслуги лет, назначения и выплаты пенсий работникам органов и учреждений прокуратуры Российской Федерации и их семьям» распространяется на всех работников прокуратуры и их семьи²³⁰. В постановлении (как и в решении) дается только результат, только само распорядительное действие.

Протокол – это документ, в котором содержится не только распорядительное действие, но и последовательная запись хода обсуждения вопросов, выработки и утверждения распорядительного действия или решения, принятого на переговорах, собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Правила, по которым оформляются постановления и протоколы, во многом аналогичны правилам оформления приказа. Основные отличия касаются следующих моментов:

1. Реквизит «Наименование вида документа».

не только будущих, но и сегодняшних последствий, которые уже возникли в результате издания приказа». Пензина Н.В. Издание приказов: важные нюансы // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2015. – № 8. – С. 12-16.

230 Организация работы с документами: Учебник / Под ред. проф. В.А. Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2002. Отметим, что в данном случае речь идет о постановлении, которое входит в административный подстиль (официально-документальная разновидность). В законодательном подстиле находим постановление суда как обобщающее наименование любых актов судов в Российской Федерации, за исключением актов, которыми дело разрешается по существу (судебное решение, приговор).

В протоколе в состав этого реквизита входит словосочетание, в котором опорным словом является имя существительное в род.п.; это словосочетание ничего не сообщает о содержании конкретного протокола, а лишь указывает на то, что состоялось некоторое собрание, совещание, заседание и т.д. Поэтому мы включаем такие словосочетания в наименование вида документа (по аналогии: *Договор аренды*, *Инструкция по делопроизводству*, *Трудовой договор*, *Акт сверки*, *Благодарственное письмо* и т.д.; с точки зрения лингвистики, подчеркнутые слова выполняют одинаковые содержательные и грамматические функции). Но если это составная часть наименования вида документа, то она, во-первых, может отсутствовать, а, во-вторых, должна следовать сразу после основного обозначения (ПРОТОКОЛ), а не располагаться ниже реквизита «Место составления или издания документа», как это делают некоторые составители протоколов:

- **ПРОТОКОЛ**

*заседания Совета директоров/Ученого совета Университета
общего собрания работников*

2. Реквизиты «Дата документа», «Регистрационный номер документа» и «Место составления или издания документа»; при этом дата оформляется речевым клише с предлогом *от*; неправильно:

г. Воронеж

«01» ноября 2014 года

В постановлении и протоколе названные реквизиты при продольном размещении могут располагаться, как в приказе, но обычно размещаются в одну строку в указанной последовательности:

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 февраля 2010 г. № 199 [г. Москва]

В протоколе в данном ряду реквизитов может отсутствовать место создания или издания документа и одновременно, кроме указания даты, иногда указывается время проведения заседания, собрания и т.д., а также конкретное место проведения делового мероприятия:

- *Время проведения: <...>*

Место проведения: <...>

3. Реквизит «Заголовок к тексту».

В постановлениях заголовки к тексту имеют более развернутый вид, чем в большинстве других деловых текстов; располагаются слева при угловом размещении и по центру – при продольном размещении; и в любом случае должны быть выделены. Как мы уже

знаем, есть различные способы для такого выделения: прописные буквы, кавычки, полужирный шрифт и т.д. Для оформления реквизита «Заголовок к тексту» в постановлении используем прописные буквы; а при упоминании такого документа в основном тексте другого документа – прописной будет только первая буква, но одновременно заголовок будет оформлен с помощью кавычек:

- **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12 февраля 2010 г. № 1999

г. Москва

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТ ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ, ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЕДИНСТВА ИЗМЕРЕНИЙ, СЕРТИФИКАЦИИ ПРОДУКЦИИ И УСЛУГ

В протоколах вопросы, связанные с распорядительными действиями, раскрываются в повестке дня, следовательно, это и есть заголовок к тексту в этом типе документа.

Примеры

- *Повестка дня:/ПОВЕСТКА ДНЯ:*

1. *Об организации в структуре университета учебно-научного российско-немецкого центра.*

2. *Об утверждении Положения о Центре.*

3. *О назначении директора Центра.*

- *Повестка дня:/ПОВЕСТКА ДНЯ:*

1. *Об организации производственной деятельности Управления производства и внедрения информационных систем.*

2. *О введении системы скидок на информационные системы по документационному обеспечению управления и архивному делу для высших учебных заведений.*

Внимание!

В протоколе обычно используется стандартное речевое клише *предлог о + предл.п. имени существительного* с зависимыми словами для оформления заголовка в повестке дня. Однако если в заголовке представлен не предмет обсуждения, а реальные действия, обозначаемые отглагольным существительным (например, *обсуждение/ утверждение/ принятие решения/ отчет о работе*), то пункты повестки дня можно оформить словосочетанием, в котором опорное существительное стоит в им. падеже. Последним в повестке дня может быть пункт *Разное* (в него включаются вопросы, которые не требуют распорядительных решений).

Речевое клише *Повестка дня* размещается с абзаца; каждый пункт повестки располагается с новой строки.

После речевого клише *Повестка дня* ставится двоеточие; в конце каждого пункта повестки ставится точка.

Если исходить из того, что повестка дня является заголовком к тексту, включать в ее формулировки сведения о выступающих и форматах их выступлений нецелесообразно.

В протоколе разового заседания (совещания и т.д.) возникают трудности с оформлением его вводящей части:

ПРОТОКОЛ № 1

*заседания Комиссии ООО «Газпром трансгаз Чайковский»
по подведению итогов открытого запроса предложений
№100/ТГЧайковск/12-2-5887/20.08.12/3 на разработку проектно-сметной
документации на капитальный ремонт ГИС.*

г. Чайковский «09» октября 2012 года.

Время проведения: <...>

Место проведения: <...>

Состав комиссии: <...>

Повестка дня: принятие решения о результатах запроса предложений.

Комментарии к данному документу:

✓ реквизиты «Наименование вида документа» и «Заголовок к тексту» здесь, по сути, объединяются; в результате приходится повторять тему документа еще раз – в повестке дня;

✓ «разрываются» (и в силу этого неверно оформляются) реквизиты «Дата документа», «Регистрационный номер документа» и «Место составления или издания документа»;

✓ наконец, после реквизитов «Дата документа» и «Заголовок к тексту» необходима открытая пунктуация (без точки в конце).

Рекомендуемый способ оформления:

ПРОТОКОЛ № 1

*заседания Комиссии ООО «Газпром трансгаз Чайковский»
по подведению итогов открытого запроса предложений
на разработку проектно-сметной документации
от «09» октября 2012 года*

Время проведения: <...>

Место проведения: Пермский край, г. Чайковский, <...>

Состав комиссии:

<...>

Повестка дня: Принятие решения о результатах запроса предложений № 100/ТГЧайковск/12-2-5887/20.08.12/3 на разработку проектно-сметной документации на капитальный ремонт ГИС /О решении по результатам открытого запроса предложений № 100/ТГЧайковск/12-2-5887/20.08.12/3 на разработку проектно-сметной документации на капитальный ремонт ГИС. / Чтобы обойти такую лингвистическую сложность, как цепочка предложных падежей (о принятии решения о результатах), достаточно изменить конструкцию.

4. Реквизит «Наименование организации/Автор документа».

В постановлениях и протоколах этот реквизит имеет «разорванный» формат: элементы этого реквизита появляются:

– на первой позиции во вводящей части/постановления и протоколы;

– после реквизита «Место составления документа» до реквизита «Заголовок к тексту» (повестка дня) /протоколы/председатель и секретарь заседания, а также состав присутствующих/состав комиссии:

Примеры

• *Председатель –*

Секретарь –

Присутствовали:

далее список по алфавиту фамилий

• *Председатель –*

Секретарь –

Присутствовало 35 человек (Приложение № 1/Список прилагается):

• *Состав комиссии:*

Председатель –

Заместитель председателя – (если имеется)

Секретарь –

Члены комиссии:

далее список по алфавиту фамилий

– в основном тексте документа: во введении или обосновании/постановления и протоколы.

Примеры

<u>ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</u>		
ПОСТАНОВЛЕНИЕ		
<i>от 12 февраля 2010 г. № 199 [г. Москва]</i>		
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТ ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ, ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЕДИНСТВА ИЗМЕРЕНИЙ, СЕРТИФИКАЦИИ ПРОДУКЦИИ И УСЛУГ		
Во исполнение Законов Российской Федерации «О стандартизации», «Об обеспечении единства измерений», <...> Правительство Российской Федерации		
ПОСТАНОВЛЯЕТ:		

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ		
<i>Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования РОССИЙСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ</i>		
ПРОТОКОЛ		
заседания Ученого совета университета		
16 ноября 2011 г.		№ 5
	Москва	
<u>Председатель – Дротов А.М.</u> <u>Секретарь – Воронина О.М.</u> <u>Присутствовало 35 человек</u> (Приложение № 1)		
Повестка дня:/ПОВЕСТКА ДНЯ: 1. 2. <...> 7. Разное.		

1. *СЛУШАЛИ: Об организации в структуре университета учебно-научного российско-немецкого центра. Сообщение про ректора по учебной работе Муравьева Р.Г. о целесообразности создания в университете учебно-научного российско-немецкого центра.*

ПОСТАНОВИЛИ: <...>.

2. <...>

5. «Результирующее» слово в обосновании основной части оформляется такими словами:

Постановления → ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Решения → РЕШИЛ (РЕШИЛА):

Протокол → ПОСТАНОВИЛИ:

6. Основной текст документа.

В постановлениях и решениях основной текст оформляется так же, как в приказах. В протоколе основной текст делится на части, каждая из которых соответствует одному пункту в повестке дня и получает тот же номер. При этом каждая часть состоит из таких блоков (наименования блоков оформляются прописными буквами, после наименования ставится двоеточие):

1. *СЛУШАЛИ:*

не кого?, а о чем? = пункту в повестке дня

2. *ВЫСТУПИЛИ:*

Внимание! Выступления присутствующих могут быть оформлены в протоколе разными способами:

– речевое клише *Сообщение/Доклад кого?, чье?/чей?* (должность, фамилия и инициалы) *о чем?*; данное клише завершает блок *СЛУШАЛИ*;

– слово *ВЫСТУПИЛИ*:

далее приводится список выступивших – в реальной последовательности, фамилия, инициалы, должность; без изложения содержания выступления;

– слово *ВЫСТУПИЛИ*:

далее приводится список выступивших – в реальной последовательности, фамилия, инициалы, должность; с кратким изложением содержания выступления, которое вводится с помощью речевых клише *сообщил, что; информировал о том, что; отметил, что; объявил о <...>; разъяснил что?* и т.д.;

– слово *ВЫСТУПИЛИ*:

далее приводится список выступивших – в реальной последовательности, фамилия, инициалы, должность; с кратким изложением содержания выступления, которое оформляется как повествование или констатация в прошедшем времени от 3 лица (с прописной буквы, без кавычек и двоеточия после обозначения выступавшего).

3. ПОСТАНОВИЛИ:

Пример правильно составленного протокола:

<i>Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»</i>		
ПРОТОКОЛ № 5		
Москва		16 февраля 2014 г.
Председатель – Сидоров И.В. Секретарь – Жарикова Т.И. Присутствовали: Дружинина И.Д. Зюбанова М.В. Петров П.П. Рякин С.В. Тихонов И.И.		
Повестка дня:/ПОВЕСТКА ДНЯ: 1. О результатах проверки противопожарной безопасности и устранении нарушений противопожарной безопасности в бухгалтерии. 2. О профилактике противопожарной безопасности в организации.		
1. СЛУШАЛИ: О результатах проверки противопожарной безопасности и устранении нарушений противопожарной безопасности в бухгалтерии ВЫСТУПИЛИ: Сидоров И.В., Генеральный директор ПОСТАНОВИЛИ: Устранить выявленные нарушения: поставить в кабинет огнетушитель, освободить заставленный коробками запасной выход, коробки перенести в подсобное помещение.		

2. СЛУШАЛИ: О проведении профилактики пожарной безопасности	
ВЫСТУПИЛИ:	
Рякин С.В., заведующий административно-хозяйственным отделом	
Зюбанова М.Ю., главный бухгалтер	
ПОСТАНОВИЛИ:	
2.1. Проверить все отделы на наличие огнетушителей. Срок исполнения – 20.02.2014.	
2.2. Проверить доступ к запасным выходам во всех офисных помещениях до 17.02.2014.	
2.3. Разместить во всех отделах памятку о мерах противопожарной безопасности до 20.02.2014.	
Председатель	И.В. Сидоров
Секретарь	Т.И. Жарикова
Визы ознакомления	

7. Реквизит «Подпись»: в протоколах этот реквизит может быть оформлен так:

Примеры

• Председатель

И.В. Сидоров

Секретарь

Т.И. Жарикова

• Председатель

И.В. Сидоров

Заместитель председателя (если имеется)

С.А. Комков

Секретарь

Т.И. Жарикова

Члены комиссии

инициалы и фамилия

инициалы и фамилия

инициалы и фамилия

инициалы и фамилия

Протокол является частью цепочки документов (макротекста), связанных повторами и сходными способами оформления: Исходная повестка дня→ Список участников заседания/совещания→ Письмо-приглашение→ Протокол.

Словарь речевых клише, используемых при составлении постановления, решения и протокола:

Вводящая часть	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Время проведения:</i> ____ • <i>Место проведения:</i> ____
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Повестка дня</i> • <i>Состав комиссии</i> • <i>Члены комиссии</i> • <i>Председатель Собрания</i> • <i>Секретарь Собрания</i>
Основной текст	<ul style="list-style-type: none"> • <i>«за» ____; «против» ____</i> • <i>Голосовали «за» единогласно</i> • <i>Заседание открыл и ведет председатель комиссии</i> • <i>Избрать на должность</i> • <i>на голосование вынесен вопрос</i> • <i>поступило заявок на участие</i> • <i>Результаты голосования</i> • <i>Срок исполнения</i> • <i>срок полномочий</i> • <i>Установить размер (членского, вступительного) ____ взноса</i> • <i>Утвердить на должность</i>
Удостоверяющая часть	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Члены комиссии</i>

3.6. Лингвистические особенности организационных служебных документов

Как мы уже знаем, организационные документы – это «стратегические» деловые тексты, в которых описываются особенности и условия создания организации, а также правила, по которым действует организация, ее структурные подразделения или отдельные сотрудники; к этим текстам относятся Устав, Положение, Организационная структура, Штатное расписание, Правила (например, Правила внутреннего трудового распорядка), Инструкции (например, Должностная инструкция), Регламенты, Кодексы корпоративного поведения.

Для большинства организационных документов разработаны и утверждены унифицированные формы в перечнях. С лингвистической точки зрения основной массив таких деловых текстов представляет собой многокомпонентные речевые клише в виде развернутых предложений и абзацев. Мы рассмотрим Инструкции, а также относительно новый тип документа в официально-документальной разновидности административного подстиля – Кодексы.

3.6.1. Инструкции. Должностные инструкции

Инструкция – это правовой акт длительного пользования, который регулирует организационные, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений и предприятий, их структурных подразделений, должностных лиц и граждан. В административном подстиле самые распространенные виды инструкций – это Должностная инструкция и Технологическая инструкция (между Работодателем и Работником), а также Инструкция по применению/по делопроизводству (между Производителем/Составителем и Потребителем).

Должностная инструкция – это правовой акт, в котором регламентируется организационно-правовое положение сотрудника, определяются его основные функции, обязанности, права, взаимоотношения и ответственность при осуществлении сотрудником деятельности в определенной должности²³¹.

По способу синтаксического оформления должностные инструкции являются либо связным (линейным) текстом, либо типовым текстом в виде трафарета.

Основные реквизиты в составе формуляра/рамки должностной инструкции и способы их языкового выражения таковы:

1. Вводящая часть:

1.1. Реквизит «Наименование организации/Автор документа».

1.2. Реквизит «Наименование вида документа».

Наименование документа оформляется прописными буквами – *ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ* – с уточнением, которое представляет собой наименование должности в род.п., пишется со строчной буквы и размещается с новой строки по отношению к основному наименованию вида документа, + наименование

231 Однако в должностной инструкции нет описания алгоритма действий сотрудника, поэтому в дополнение к должностной инструкции необходима технологическая инструкция; два этих деловых текста составляют макротекст.

структурного подразделения (за исключением таких структурных подразделений, как дирекция и офис); далее с новой строки обозначается пробел, который заполняется Ф.И.О. (в род.п.) сотрудника, принимаемого на эту должность.

Примеры

- ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника
отдела сбыта

фамилия, инициалы

- ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
секретаря
учебной части

фамилия, инициалы

- ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
агента

фамилия, инициалы

1.3. Реквизит «Гриф утверждения»:

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

_____ Н.В. Огнева

« ____ » _____ 20 ____ г.

2. Удостоверяющая часть:

2.1. Реквизит «Подпись».

2.2. Реквизит «Дата документа», который обозначается буквенно-цифровым способом с сокращением – 05 августа 2015 г.

2.3. Реквизит «Визы согласования».

2.4. Реквизит «Виза ознакомления», которая оформляется с помощью такого речевого клише:

- С инструкцией ознакомлен(а): _____
подпись Ф.И.О. работника
« ____ » _____ 20 ____ г.

Отмеченные реквизиты должностной инструкции располагаются на листе так:

Наименование организации		Гриф утверждения
Наименование вида документа		
Основной текст		
Подпись		
Дата документа		
Визы согласования		
Виза ознакомления		

Основной текст должностной инструкции состоит из разделов. Каждый раздел начинается с новой строки и нумеруется арабскими цифрами; название раздела располагается по центру листа, выражается сочетанием, в котором опорным словом является имя существительное в именительном падеже (что?), и начинается с прописной буквы, точка или двоеточие в конце названия раздела не ставятся. Пункты внутри раздела нумеруются цифровым способом с точкой и начинаются с прописной буквы; в конце пункта также ставится точка, если данный пункт не конкретизируется в подпунктах; в противном случае в конце пункта ставится двоеточие. Если подпункт будет обозначаться цифровым способом, то он будет начинаться с прописной буквы, однако в конце ставим точку с запятой, и только в конце последнего подпункта появится точка. Еще более низкий уровень рубрикации рекомендуется оформлять с помощью тире.

Покажем основные смыслы (типовые разделы), которые должны быть в должностной инструкции, и способы их языкового оформления.

1. Общие положения

1.1. <Наименование должности> относится к категории <...>.

1.2. На должность <наименование должности> назначается лицо, имеющее <...> образование и стаж работы по/в <...> /на аналогичных должностях не менее <...> лет.

1.3. <Наименование должности> должен знать:

И далее словосочетания, в которых опорным словом является имя существительное в вин.п. с зависимыми словами:

1.3.1. Гражданское, финансовое и налоговое законодательство;

1.3.2. Законы, указы, постановления, распоряжения, приказы, другие нормативные и руководящие документы, касающиеся сферы торговли, распространения печатной продукции; требования федеральных и местных органов к правилам организации торговли;

1.3.3. Основы менеджмента, теории рекламы и маркетинга;
<...>

1.3.7. Организацию учета бытовых операций и составление отчетности о выполнении плана реализации.

1.4. Назначение на должность <наименование должности> и освобождение от должности производится приказом Генерального директора по представлению <...> и по согласованию с <...>.

1.5. Наименование должности подчиняется непосредственно <...> (а в его отсутствие – <...>) и осуществляет непосредственное руководство сотрудниками <...>.

1.6. Наименование должности непосредственно подчиняются следующие работники: <...>.

1.7. На время отсутствия <наименование должности> (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) права и обязанности <наименование должности> переходят к <...> (а в его отсутствие – <...>), о чем объявляется приказом по организации.

1.8. В своей деятельности <наименование должности> руководствуется:

1.8.1. Положением о <наименование структурного подразделения>;

1.8.2. Настоящей должностной инструкцией;

1.8.3. Приказами по <Наименование организации>;

1.8.4. Распоряжениями вышестоящих руководителей.

9. Обязанности, права и ответственность <Наименование должности> могут быть уточнены в соответствии с изменением структуры, задач и функций <наименование структурного подразделения>.

10. Для исполнения обязанностей <Наименование должности> требуется/не требуется заключение Договора о полной индивидуальной материальной ответственности

2. Должностные обязанности

<Наименование должности>:

Далее перечисляются обязанности сотрудника, при этом используются словосочетания, в которых опорным словом является глагол в 3 лице ед. ч., настоящего времени, действительного залога:

осуществляет общее руководство/планирование, решает вопросы, участвует и т.д.

- 2.1.
- 2.1.1.
- 2.1.2.
- 2.1.3.
- 2.2.

3. Права

<Наименование должности> имеет право:

Далее перечисляются права сотрудника, при этом используются словосочетания, в которых опорным словом является глагол в неопределенной форме: *устанавливать, подготавливать, запрашивать* и т.д.

- 3.1.
- 3.1.1.
- 3.1.2.
- 3.1.3.
- 3.2.

4. Ответственность

<Наименование должности> несет ответственность:

Далее перечисляются виды ответственности сотрудника, при этом используются словосочетания, в которых опорным словом является имя существительное в вин.п. с предлогом *за*:

- 4.1.
- 4.2.

[5. Заключительные положения]

Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

Должностная инструкция разработана в соответствии с «Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих», утвержденным постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. № 37.

Словарь речевых клише, используемых в должностной инструкции:

Общие положения	<ul style="list-style-type: none"> • В своей деятельности <i><наименование должности></i> руководствуется:
-----------------	---

- Для исполнения обязанностей <наименование должности> требуется / не требуется заключение Договора о полной индивидуальной материальной ответственности.
- На время отсутствия <наименование должности> (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) права и обязанности <наименование должности> переходят к <...> (а в его отсутствие – <...>, о чем объявляется приказом по организации).
- На должность <наименование должности> назначается лицо, имеющее <...> образование и стаж работы по/в <...> / на аналогичных должностях не менее <...> лет.
- Назначение на должность <наименование должности> и освобождение от должности производится приказом Генерального директора по представлению <...> и по согласованию с <...>.
- <Наименование должности> должен знать:
- <Наименование должности> непосредственно подчиняются следующие работники: <...>.
- <Наименование должности> относится к категории <...>.
- <Наименование должности> подчиняется непосредственно <...> (а в его отсутствие – <...>) и осуществляет непосредственное руководство сотрудниками <...>.
- настоящая инструкция
- Обязанности, права и ответственность <наименование должности> могут быть уточнены в соответствии с изменением структуры, задач и функций <наименование структурного подразделения>.
- в связи с производственной необходимостью
- в порядке, установленном в «Наименование организации»
- в пределах/рамках своей компетенции
- в случае необходимости
- в случае необходимости и в соответствии с принятыми в «Наименование организации» правилами

Должностные обязанности	<ul style="list-style-type: none">• в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса• на основе действующих в Компании правил и нормативов• по запросам руководства• при наличии соответствующих решений руководства• совместно с <наименование должности непосредственного руководителя>• анализирует<ul style="list-style-type: none"># случаи возвратов и отказов• Бережно относится к духовным и материальным ценностям и его подразделений.• Ведет учет исполнения сделанных заказов и взаиморасчетов с клиентами.• Выезжает в служебные командировки в связи с производственной необходимостью.• Выполняет служебные поручения своего непосредственного руководителя.• Дает<ul style="list-style-type: none"># консультации обучающимся в специально отведенные часы.• Дает оценку<ul style="list-style-type: none"># перспективам сбыта в закрепленном за ним сегменте рынка, готовит предложения по корректировке ассортимента и цен; оперативно информирует коммерческого директора об имеющихся недостатках в работе Отдела, принимаемых мерах по их ликвидации.• Использует<ul style="list-style-type: none"># наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии, способствующие лучшему усвоению обучающимися необходимых теоретических и практических знаний по специальности, а также формированию навыков аналитической работы.• Контролирует<ul style="list-style-type: none"># составление и выполнение графика посещений и звона клиентов.
-------------------------	---

- Обеспечивает выполнение следующих задач по работе с клиентами, входящих в его функциональные обязанности:
 -
 -
 -
- Обеспечивает
 - # поступательный рост объемов продаж; в закрепленном за ним сегменте рынка осуществляет агрессивную сбытовую политику, добивается расширения присутствия там предприятия
 - # своевременное и достоверное оформление всей предусмотренной отчетности и иной рабочей документации
 - # высокую эффективность педагогического процесса, развивает у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.
 - # сам и проводит мероприятия по обеспечению режима хранения конфиденциальной информации сотрудниками Отдела
 - # соблюдение требований безопасности труда в учебном процессе.
- Определяет
 - # размеры скидок; в случае возникновения нестандартной ситуации консультируется с Коммерческим директором.
- Организует
 - # подготовку необходимых аналитических отчетов по результатам деятельности вверенного подразделения
 - # научно-исследовательскую работу, обеспечивающую высокий научный уровень образования, осуществляет руководство этой работой и вовлекает в нее студентов.
- Организует и контролирует
 - # надлежащий учет, ведение и хранение документации в структурных подразделениях (базы данных, Договоры, Накладные, Доверенности и т.д.).

- *Осуществляет*

тактическое (среднесрочное) и оперативное планирование работы Отдела подписки (План работы на полугодие и бюджет Отдела представляется Коммерческому директору не позднее, чем за 15 дней до начала полугодия, месячный план работы и бюджет не позднее, чем за 7 дней до начала месяца); корректирует и утверждает у Коммерческого директора Планы продаж на полугодие, месяц; разрабатывает общие и индивидуальные объемы сбыта и целевые показатели по развитию активной Клиентской базы

постоянный анализ информации, полученной от Отдела маркетинга и других источников о состоянии рынка распространения периодики, о перспективах развития рынка, о деятельности и планах Партнеров и Конкурентов, об эффективных бизнес-схемах деятельности и на основании полученной информации готовит аналитические отчеты по печатной продукции, вырабатывает решения по совершенствованию деятельности Отдела

комплекс мер по проверке надежности и кредитоспособности при необходимости, консультирует клиента по оптимальному составлению заказа, исходя при этом из специфики бизнеса данного клиента и из стратегической нацеленности Компании на долгосрочное сотрудничество с данным клиентом

подготовку и заключение договоров с новыми клиентами, в случае необходимости – переоформление договоров с существующими клиентами

общее руководство Отделом подписки, решает вопросы тактического (среднесрочного) и оперативного управления эффективной деятельностью Отдела подписки (проведение переговоров с партнерами и клиентами, контроль исполнения поставщиками договорных обязательств, согласование сроков и объемов поставки, контроль внесения приходных накладных в базу данных, заключение договорных отношений с контрагентами, организация поставки продукции; ценообразование)

	<p><i># чтение лекций (кроме ассистентов); проведение практических занятий, семинаров, итоговых собеседований, коллоквиумов, имитационных игр, тестирования, самостоятельных занятий, индивидуальную работу; прием и проверку курсовых работ, рефератов, письменных контрольных работ, структурированных проблемных сочинений, эссе, выпускных квалификационных (дипломных) работ; прием зачетов, дифференцированных зачетов, экзаменов (кроме ассистентов)</i></p> <p><i># планирование самостоятельной работы студентов и руководство такой работой (кроме ассистентов).</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Отслеживает</i> <i># историю продаж по каждому клиенту, а также всю доступную информацию о существующих и потенциальных клиентах в своем сегменте рынка, их потребностях, о перспективах развития торговых отношений с ними.</i>• <i>Поддерживает учебную дисциплину, контролирует режим посещения занятий.</i>• <i>Посещает</i> <i># существующих и потенциальных клиентов, проводит с ними все необходимые переговоры об условиях продажи продукции и порядке проведения расчетов.</i>• <i>Повышает свой научно-теоретический уровень, профессиональную квалификацию 1 раз в 5 лет.</i>• <i>Постоянно повышает свой профессиональный уровень.</i>• <i>Принимает меры</i> <i># по обеспечению своевременного поступления финансовых средств в соответствии с договорными отношениями; не допускает наличия сверхнормативной и просроченной дебиторской задолженности; контролирует своевременный и полный возврат дебиторской задолженности своих клиентов; принимает все возможные меры к немедленному и полному взысканию просроченной дебиторской задолженности</i> <i># к недопущению подобных случаев в будущем.</i>
--	---

- Принимает решения
 - # об участии в профильных выставках, участвует от имени предприятия в ярмарках, торгах, на биржах, выставках по рекламе и реализации продукции.
- Проводит
 - # оперативные совещания, осуществляет постановку задач для подчиненных сотрудников
 - # обучение обучающихся в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов.
- Проводит работу
 - # по поиску и привлечению новых клиентов
 - # по доставке печатной продукции предприятиям сети
 - # по доставке печатных изданий клиентам
 - # по стимулированию продаж, по реализации специальных программ скидок и бонусов, других сбытовых акций.
- Рассматривает
 - # жалобы клиентов и партнеров, принимает по ним решения.
- Разрабатывает
 - # целевые программы и определяет перспективные направления в деятельности Отдела.
- Следует общепринятым нравственным и этическим нормам.
- Соблюдает
 - # Устав и правила внутреннего трудового распорядка
 - # права и свободы обучающихся, уважает права и личное достоинство будущих специалистов, проявляет заботу об их культурном развитии и осуществляет воспитательную работу с обучающимися
 - # сам и контролирует соблюдение сотрудниками подразделения трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, требований производственной санитарии и гигиены.
- Совершенствует

	<p><i># практический опыт, профессиональную квалификацию, педагогическое мастерство.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Составляет</i> <ul style="list-style-type: none"> <i># план командировок, утверждает сроки и бюджет командировок, определяет персональный состав командированных сотрудников, представительские расходы. Управляет персоналом Отдела, не допуская срывов, нарушений законодательства и других злоупотреблений, предотвращая конфликтные ситуации и текучесть кадров; разрабатывает и проводит мероприятия по профессиональному развитию сотрудников, повышению их мотивации.</i> • <i>Участвует/принимает участие в</i> <ul style="list-style-type: none"> <i># составлении актов и других документов на недо-стачу, пересортицу и т.п.</i> <i># подготовке проектов приказов, инструкций, указаний, а также смет, договоров и других документов, связанных с решением коммерческих вопросов</i> <i># подготовке необходимых учебных и методических материалов</i> <i># разработке образовательных программ, несет ответственность за их реализацию, за качество подготовки выпускников</i> <i># разработке программ производственной и пред-дипломной практик</i> <i># собраниях преподавателей и в других формах учебно-методической деятельности.</i> • <i>Формирует</i> <ul style="list-style-type: none"> <i># у обучающихся профессиональные умения, под-готавливает их к применению полученных знаний в практической деятельности.</i>
Права	<ul style="list-style-type: none"> • <i>в пределах/рамках своей компетенции</i> • <i>Имеет право:</i> <ul style="list-style-type: none"> <i># Бесплатно пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений</i>

- # Взаимодействовать с руководителями всех структурных подразделений по вопросам финансово-экономической деятельности предприятия*
- # Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями/предложения по подготовке и профессиональной учебе сотрудников <структурное подразделение>*
- # Выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающие мерам безопасности*
- # Занимать выборные должности заведующего кафедрой.*
- # Запрашивать по поручению директора Департамента оперативного управления бизнесом или коммерческого директора от структурных подразделений предприятия информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей*
- # Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей*
- # Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей/с проектами решений руководства «Наименование организации», касающимися его деятельности*
- # Избирать и быть избранным в Ученый совет, университета, совет факультета*
- # Обжаловать приказы и распоряжения администрации в установленном законодательством порядке*
- # Определять содержание учебных курсов в соответствии с государственными образовательными стандартами.*
- # Подготавливать предложения о снижении размеров премий или лишении премий подчиненных работников, не обеспечивающих выполнения своих функциональных обязанностей*

Принимать участие в формировании планов развития предприятия

Самостоятельно определять педагогически оправданные методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие его индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса

Сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению, а также вносить предложения по совершенствованию работы Коммерческого департамента

Требовать от администрации организованного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав

Требовать от администрации юридического закрепления авторства на объекты и интеллектуальной собственности

Требовать от руководства предприятия обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей

Устанавливать служебные обязанности для подчиненных работников, с тем чтобы каждый работник знал круг своих обязанностей и нес ответственность за их выполнение

Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности университета

- Настоящая инструкция
- по вопросам, связанным с
- по поручению Директора Департамента оперативного управления бизнесом или Коммерческого директора
- по совершенствованию работы, связанной с
- работа, связанная с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями

<p>Ответ- ствен- ность</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <Наименование должности> в соответствии с действующим законодательством несет ответственность вплоть до уголовной <ul style="list-style-type: none"> # за качество подготовки выпускников # за качество и своевременность выполнения возложенных на него обязанностей # за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка «Наименование организации» # за нарушения трудовой дисциплины # за невыполнение приказов, распоряжений и поручений Генерального директора, директора Департамента оперативного управления бизнесом и коммерческого директора «Наименование организации» # за недостоверную информацию о состоянии выполнения планов работы # за незаконное получение денег, ценных бумаг, иного имущества, а равно незаконное пользование услугами имущественного характера за совершение действий (бездействия) в связи с занимаемым служебным положением # за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией # за неправомерный доступ к компьютерной информации, создание, использование и распространение вредоносных программ для ПК, нарушения правил эксплуатации ПК # за передачу посторонним лицам любых документов Компании, передача которых не предусмотрена законодательством или интересами Компании # за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности # за причинение материального и репутационного ущерба предприятию # за разглашение сведений конфиденциального характера/конфиденциальной информации, утрату документов, содержащих такие сведения, нарушение установленных правил обращения с конфиденциальной информацией
------------------------------------	---

	<p># за утерю или порчу вверенных ему материальных ценностей и документов</p> <p># за сбор сведений, составляющих коммерческую тайну Компании, если данная информация не является необходимой для осуществления сотрудниками своих должностных обязанностей</p> <ul style="list-style-type: none"> • <Наименование должности> несет ответственность <p># в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации/РФ</p> <p># в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации/РФ</p> <p># в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации/РФ</p> <p># в соответствии с действующими локальными нормативно-методическими документами критериями оценки деятельности <Наименование должности> являются:</p>
--	--

Сравним теперь построение должностной инструкции и инструкции «по применению» (технологической инструкции):

Должностная инструкция	Инструкция по применению/Технологическая инструкция
<p>Вводящая часть</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Наименование организации 2. Наименование вида документа 3. Гриф утверждения 	<p>Вводящая часть</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Наименование организации (возможно, но не обязательно) 2. Наименование вида документа 3. Гриф утверждения (возможно, но не обязательно)

<p>Основной текст и способы обозначения разделов</p> <p>А. Этикетной рамки нет</p> <p>Б. Изложение: нормативная база, основные характеристики, структура и объект</p> <p>1. Общие положения/описание должности</p> <p>В. Заключение:</p> <p>2. Должностные обязанности</p> <p>3. Права</p> <p>4. Ответственность [5. Заключительные положения]</p>	<p>Основной текст и способы выражения</p> <p>А. Этикетная рамка (возможно, но не обязательно)</p> <p>Б. Изложение/обоснование: цель, нормативная база, основные понятия и характеристики объекта, структура и объект</p> <p>1. Общие положения/описание объекта или задачи, которая должна быть решена (блок «ЧТО?»)</p> <p>В. Заключение: Блок «КАК»? – показывает алгоритм действий, операций, последовательных шагов</p> <p>Примеры <i>Инструкция по делопроизводству</i></p> <p>2. Правила подготовки и оформления документов</p> <p>2.1. Общие правила подготовки и оформления документов</p> <p>2.2. Правила подготовки и оформления отдельных видов документов</p> <p>2.3. Организация и ведение делопроизводства в компании</p> <p><i>Инструкция о порядке работы с деловыми записками</i></p> <p>2. Создание деловых записок</p> <p>3. Согласование, подписание и регистрация деловых записок</p> <p>4. Рассмотрение, исполнение и контроль исполнения деловых записок</p> <p>5. Хранение деловых записок</p> <p><i>Инструкция по использованию принтера</i></p> <p>2. Меры безопасности/Указания по технике безопасности</p>
--	--

	<p>3. Установка принтера 3.1. Распаковка принтера 3.2. Включение принтера в сеть 3.3. Установка картриджа <...> 4. Хранение и уход 5. Основные неисправности и методы их устранения. Гарантия. Сервисные центры. – этикетная рамка (возможно, но не обязательно)</p>
<p>Удостоверяющая часть</p> <p>2.1. Реквизит «Подпись»</p> <p>2.2. Реквизит «Дата документа»</p> <p>2.3. Реквизит «Визы согласования»</p> <p>2.4. Реквизит «Виза ознакомления»</p>	<p>Удостоверяющая часть</p> <p>2.0. Реквизит «Приложение» (возможно, но не обязательно)</p> <p>2.1. Реквизит «Подпись» (возможно, но не обязательно)</p> <p>2.2. Реквизит «Дата документа». (возможно, но не обязательно)</p> <p>2.3. Реквизит «Визы согласования» (возможно, но не обязательно)</p> <p>2.4. Реквизит «Виза ознакомления» (возможно, но не обязательно)</p>

Различия в адресате, назначении и построении двух видов инструкций напрямую соотносятся с теми лингвистическими особенностями, которые характерны для инструкции «по применению». Эти особенности состоят в следующем:

1) движение от текста к таблицам, диаграммам – и далее – невербальным инструментам коммуникации (картинки, визуальные образы, инфографика не только возможны, но и желательны);

2) движение от статичности/констатации к динамике, к повествованию, что, как мы знаем, не свойственно деловой речи; отсюда роль глагола возрастает, уменьшается количество глагольно-именных оборотов;

3) смена иерархии основных качеств: понятность и сбалансированность выдвигаются на первый план, отсюда подчеркнутая логичность, «пошаговая» рубрикация (которой, кстати, помогают

визуальные образы); переход от длинных распространенных предложений → к предложениям, максимально «прозрачным» по структуре; использование вспомогательных композиционных элементов, которые помогают адресату точно и с минимальными усилиями понять передаваемую информацию (например, дать в начале инструкции ее содержание или в конце – алфавитный указатель);

4) большое количество терминов в инструкции требует более активного использования способов их объяснения, в некоторых случаях даже допускается замена термина общелитературным наименованием (например, вместо *инсталляция* – *установка*; вместо *обезызвествление* – *очищение, освобождение от известкового налета*), если такая замена невозможна, в разделе *Общие положения* даются определения используемых терминов;

5) движение от жесткой объективности к элементам субъективности (наличие этикетной рамки, оценочных слов и выражений, глаголов в повелительном наклонении во 2-м лице мн. числа – *следите, не допускайте, открывайте* и т.д.).

Основные ошибки при составлении инструкции:

1) отсутствие необходимых реквизитов или их элементов (например, необходимых гриффов утверждения, визы согласования или визы ознакомления, даты в этих грифах и визах; необходимых приложений; отсутствие допустимой этикетной рамки) или, наоборот, включение в инструкцию ненужных реквизитов (например, буквенные обозначения в дате, оформленной цифровым способом; справочные данные организации, наименование организации в должности руководителя в грифе утверждения, отметки об исполнителе); неверное оформление реквизитов (например, «Наименование вида документа», «Виза согласования», «Виза ознакомления»);

2) ошибки в последовательности или пространственном расположении реквизитов или их составных элементов в инструкции (например, неверное размещение даты в грифах утверждения, визе согласования или визе ознакомления; даты в удостоверяющей части инструкции; инициалы, которые располагаются после фамилии в расшифровке подписи или грифах и визах, размещение даты на строке до реквизита «Подпись»);

3) смысловые блоки и композиция основного текста инструкции: лишние смысловые блоки, неверная последовательность блоков; отсутствие необходимых смысловых элементов/разделов

в основном тексте инструкции; нарушение логической последовательности между разделами инструкции;

Примеры

1. *Общие положения*
2. *Основные виды организационно-распорядительных документов компании*
3. *Правила подготовки и оформления документов*
4. *Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов*
5. *Организация и ведение делопроизводства в Компании*
6. *Приложение*

Комментарий: п. 2. необходимо включить в п. 1.; пп. 3. и 4. представляют один смысловой блок; Приложение – это часть формуляра, а не основного текста инструкции.

1.1. *Настоящая Инструкция разработана в целях установления единого порядка подготовки, оформления, согласования, подписания, регистрации, рассмотрения, контроля исполнения и хранения служебных записок.*

<...>

1.9. *Работа со служебными записками состоит из следующих основных этапов:*

- *создание;*
- *подписание;*
- *согласование (визирование);*
- *регистрация;*
- *рассмотрение;*
- *рассылка;*
- *исполнение;*
- *контроль исполнения;*
- *хранение.*

Кстати, в тексте Инструкции говорится еще и о уничтожении служебных записок, а в перечне такого подпункта нет.

4) ошибки в использовании языковых средств:

а) замена стандартных обозначений, речевых клише иными языковыми средствами или использование языковых средств, которые искажают суть самой инструкции;

б) орфографические и пунктуационные ошибки, особенно в тех случаях, когда правила пунктуации деловой речи отличаются

от правил, которые приняты в литературном языке: прописная – строчная, оформление рубрикации (рекомендуется цифровой способ, а не буквенный или тире – так лучше видна последовательность действий).

3.6.2. Кодексы корпоративной этики

Наименование этого документа заимствовано из другого подстиля – законодательного. Строго говоря, Кодекс корпоративной этики (Этический кодекс организации) не является организационным документом, так как без этого документа компания может начать и вести свою деятельность. Однако по назначению и содержательным особенностям Кодекс корпоративной этики – это документ, который определяет нормы и правила профессионального поведения отдельных сотрудников и компании в целом и который размещается на корпоративном сайте (так же, как и другие организационные документы компании: Устав, Положения, Правила, инструкции и регламенты), и потому мы рассматриваем его в этом разделе.

Кодекс корпоративной этики имеет несколько целей:

- улучшает корпоративную репутацию и имидж организации;
- дает каждому сотруднику представление о миссии, ценностях и принципах деятельности компании;
- совершенствуют корпоративную культуру и подчеркивают значимость корпоративных ценностей, устанавливает стандарты этичного поведения, определяющие взаимоотношения внутри коллектива, отношения с клиентами, деловыми партнерами, государственными органами, общественностью и конкурентами;
- служит инструментом для предотвращения возможных нарушений и конфликтных ситуаций.

Объем, построение и языковое оформление Кодекса корпоративной этики не имеет жестких стандартов и зависит от особенностей компании (сфера деятельности, масштабы бизнеса, стадия развития и т.д.)²³², однако здесь возможны некоторые рекомендации.

232 В разных организациях кодексы существенно различаются как по содержанию, так и по объему. Например, Марктовенский банк (США) разработал документ под названием «Политика в области этических норм и конфликтов». На 19 страницах служащим объясняется, что такое «хорошо» и что такое «плохо». А крупная компьютерная компания «Крей Рисерч Инкорпорейтед», напротив, ограничилась 16 словами. Ее кодекс гласит: «Сотрудники «Крей» доверяют друг другу и уверены, что каждый выполняет свое дело по высшим этическим стандартам». Отечественные компании тоже по-разному подходят к наполнению своих корпоративных кодексов. К примеру, в корпоративном кодексе «Группы СИ-ПРО» проде-

Основные смыслы этого документа:

1. Философия поведения (миссия, цели, ценности).
2. Стандарты поведения.

Соответственно, в композиции Кодекса корпоративной этики возможны такие части:

1. Формуляр – занимает первый лист формата А4:

1.1. Вводящая часть:

1.1.1. Реквизит «Наименование организации».

1.1.2. Реквизит «Наименование вида документа».

В этот реквизит может включаться наименование организации, тогда отдельный реквизит «Наименование организации» отсутствует.

1.1.3. Реквизит «Гриф утверждения».

• *УТВЕРЖДЕНО*

решением Правления

ОАО «ОГК-3»

Протокол

от «21» сентября 2009 г. № 230

Реквизиты «Наименование организация» и «Гриф утверждения» располагаются в верхней части листа, реквизит «Наименование вида документа» – в центре листа по центру строки.

1.1.4. Реквизиты «Место составления документа» и «Дата документа» располагаются в нижней части листа:

• *г. Москва, 2009 г.*

Или:

Москва

2009

1.2. Удостоверяющая часть отсутствует.

2. Основной текст – начинается со второго листа документа:

2.1. Общие положения: цели и задачи Кодекса; нормативная и методическая база; основные термины и определения; периодичность и способы обновления Кодекса.

кларировано все: начиная с одежды, которая считается приемлемой на работе, и заканчивая сексуальной ориентацией. У компании IBS (системного интегратора) в первой части кодекса описаны основы бизнеса (клиенты, технологии, люди, команда), миссия, «жизненно необходимые условия существования», а во второй – стандарты. См.: Бахарев А. Корпоративный кодекс: регламент внутреннего имиджа. Режим доступа: <http://www.kadrovik.ru/modules.php?op=modload&name=News&file=article&sid=6417>.

2.2. Миссия компании²³³.

Примеры

- *Мы заботимся о здоровье нации, обеспечивая население товарами и услугами в сфере здоровья и красоты.*
- *Мы формируем высокие стандарты ведения бизнеса и инновационные технологии, создавая новые возможности для развития сотрудников, партнеров, инвесторов.*
- *Наша миссия заключается в том, чтобы стать самой эффективной алюминиевой компанией в мире, которой сможем гордиться мы и наши дети.*

Через успех РУСАЛа – к процветанию каждого из нас и общества.

2.3. Цели и задачи компании.

Примеры

- *Основная цель компании – наращивание конкурентоспособности и рыночной ценности <наименование компании> как единого целого.*
- *Основная цель компании – выход на траекторию устойчивого поступательного развития на уровне российского и международного бизнеса.*
- *Основная цель компании – активное наращивание экономической эффективности компании за счет рационального использования всех видов ресурсов, в том числе трудовых.*
- *Основные задачи:*
 1. *Увеличение производительности труда.*
 2. *Улучшение качественных, мотивационных и рыночных характеристик персонала.*
 3. *Укрепление стабильности социально-трудовых отношений.*
 4. *Повышение эффективности управления персоналом.*

2.4. *Ценности компании (например, уважение личных прав и интересов наших сотрудников, клиентов, деловых партнеров и т.д.; справедливость, честность в отношениях, лидерство, инновационность, эффективность, доверие, забота, мужество и т.д.).*

2.5. *Этические принципы и стандарты компании / Внутренние взаимоотношения – Внешние взаимоотношения: работа родственников, конфликт интересов, подарки/получение подарков и услуг при выполнении служебных обязанностей, внутренний контроль, политическая и общественная деятельность; правила проведения*

233 В тексте Кодекса используется наименование (обычно сокращенное) конкретной компании или слово *Компания*, введенное как синоним.

деловых собраний и совещаний в Компании/проведения телефонных переговоров и т.д.

2.5.1.

2.5.2.

2.5.3.

и т.д.

Примеры

- Подарки и услуги

Работникам Компании не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от клиентов Компании или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет. Получение денег в качестве подарка в любом виде строго запрещено, вне зависимости от суммы.

Компания не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции во всех ее проявлениях.

Подарки и услуги, предоставляемые Компанией своим клиентам и партнерам, передаются только от имени Компании в целом, а не как подарок от отдельного работника Компании.

В качестве подарков работники Компании должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику Компании.

Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Компании или ее работника.

2.6. Исполнение Кодекса: на кого распространяется действие документа, как сотрудники знакомятся с документом, как обучаются его применять; ответственность за нарушение Кодекса.

2.7. Заключительные положения: как сотрудники компании должны себя вести в случаях нарушения принципов и стандартов Кодекса; гарантии безопасности; контактная информация.

Примеры

- *Если вы НЕ УВЕРЕНЫ:*
 - *в этичности своих действий или решений,*
 - *в этичности действий или решений своих коллег и руководителей,*
 - *в соответствии своих действий или решений ценностям и принципам Компании, вам необходимо обратиться за помощью к своему непосредственному руководителю или уполномоченному*

по корпоративной этике, который действует на каждом предприятии Компании.

В случае если ваш коллега ведет себя неэтично, следует предупредить его об этом, указав, какой принцип Кодекса он нарушает. Все спорные вопросы необходимо решать с непосредственным руководителем или уполномоченным по корпоративной этике. Ваше обращение по этическим вопросам может быть передано в Кадровый комитет либо Комитет по корпоративному управлению, если:

- вопрос не может быть решен на месте вашим непосредственным руководителем или уполномоченным по корпоративной этике,*
- вопрос касается действий или решений уполномоченного по корпоративной этике.*

Мы гарантируем, что предоставленная вами информация ни в коем случае не будет использована против вас, а ваше обращение останется конфиденциальным. Вы будете своевременно проинформированы о решении по поводу своего обращения уполномоченным по корпоративной этике либо представителем Кадрового комитета, либо Комитета по корпоративному управлению.

Вы можете обратиться в Комитет по аудиту Совета директоров или Комитет по корпоративному управлению и назначениям Совета директоров, если этический вопрос связан с действиями или решениями Кадрового комитета либо Комитета по корпоративному управлению.

Все официальные лица и сотрудники Компании должны всемерно содействовать расследованию этических ситуаций, предоставлять материалы и документы, необходимые для проверки обстоятельств этического нарушения. Этические вопросы должны регулярно освещаться в корпоративных СМИ.

Любое преследование сотрудника, который по доброй воле заявил о нарушении принципов Кодекса, будет расценено как отдельное нарушение принципов Кодекса.

<...>

Информацию о фактах нанесения ущерба интересам или репутации ОК РУСАЛ сотрудниками компании можно отправить по адресу: <...>, а также на e-mail: <...>.

Для этого типа документа деловой текст – это «несущая конструкция», на которую накладываются некоторые языковые особенности, связанные с двумя основными моментами:

1) слияние делового языка и языка PR-текстов (кстати, Кодекс не составляется, а создается, пишется!);

2) снятие некоторых функционально-стилистических запретов, характерных для деловой речи.

Момент первый. В этом типе документа происходит смена иерархии основных качеств: понятность и сбалансированность выдвигаются на первый план, отсюда подчеркнутая логичность, «пошаговая» рубрикация (которой, кстати, помогают визуальные образы). Отсюда следует, что создатель Кодекса стремится, прежде всего, к тому, чтобы его понимали и, по возможности, согласились с ним (именно согласились, под воздействием аргументов, а не манипуляции, стилистического принуждения).

Момент второй. Покажем, какие запреты снимаются в связи с тем, что происходит указанная смена в иерархии основных качеств речи.

Лексические особенности:

Можно	Нельзя	Запрет снимается
Слова в прямом значении даже если здесь встречаются слова в переносном значении, то их образность будет «стертой»	Слова в переносном значении	Термины обязательно объясняются, в п. Общие положения или в Приложении даются определения используемых терминов. Возможны слова в переносном значении: <i>четкая аргументация, конструктивная критика, связующее звено, конфликт интересов, максимально короткие сроки, оградить людей от любого вреда для их жизни и здоровья</i> и т.д.
Слова без оценочности или с рациональной оценкой	Оценочная, эмоциональная лексика	Необходима оценочная лексика: <i>этика, этично, гордиться, критиковать, лидерство, доверие, мужество,</i>

		<i>противостоять тому, что мы не приемлем, ценности, заботимся о здоровье нации, похвала, подарки, благоприятное впечатление, тактичный, взятка, значительный объем информации и т.д.</i>
Нейтральные и книжные слова	Разговорные или просторечные слова, профессиональные жаргоны	Разговорные слова допускаются: к Кодексу следует <u>прибегать</u> в ситуациях, когда
«Деловые» фразеологизмы	«Неделовые» фразеологизмы	Возможны «неделовые» фразеологизмы: <i>по доброй воле, брать на себя ответственность, ставить под сомнение репутацию Компании и т.д.</i>
Стандартные обозначения и стандартная сочетаемость слов		
Синонимы в уточняющей роли		
	Выразительные средства	Возможны выразительные средства

Какие средства выразительности можно рекомендовать для использования в таком типе документа, как кодекс корпоративной этики? В первую очередь это некоторые риторические средства:

Название риторического средства	Описание риторического средства	Примеры из корпоративных кодексов
<p>Метафора <греч. <i>metaphora</i> – перенос</p>	<p>Использование слова в переносном значении на основе сходства – по форме, цвету, расположению, функции и т.д. – двух предметов, свойств или действий: <i>косой</i> взгляд (неприветливый взгляд = косо́й луч); <i>громкий</i> скандал (скандал, о котором узнали многие = громкий звук); <i>маска спокойствия</i> (спокойствие, за которым скрывается беспокойство = карнавальная маска); <i>кредит доверия</i> (доверие, которое еще надо оправдать, как бы «вернуть» = банковский кредит); <i>его положение пошатнулось</i> (положение изменилось к худшему = человек пошатнулся).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>руководствоваться в профессиональной деятельности и общении «золотым правилом» нравственности: относиться к людям, своим товарищам, сослуживцам так, как хотел бы, чтобы они относились к тебе;</i> • <i>высоким этическим стандартам деловой практики</i> • <i>С момента принятия Кодекса международный финансовый ландшафт, российское корпоративное законодательство, арбитражная практика и практика корпоративного управления российских компаний претерпели значительные изменения.</i> • <i>Избрание членов совета директоров и образование исполнительных органов общества должно осуществляться посредством прозрачной процедуры, учитывающей разнообразие мнений акционеров, обеспечивающей соответствие состава совета</i>

		<p>директоров и исполнительных органов требованиям законодательства и задачам, стоящим перед обществом.</p> <ul style="list-style-type: none">• Любое преследование сотрудника, который <u>по доброй воле</u> заявил о нарушении принципов Кодекса, будет расценено как отдельное нарушение принципов Кодекса.• Оценки работников (наказания) после трех лет работы удаляются из личного дела. Это шанс для каждого <u>заработать</u> новую репутацию.• В Компании не принято употреблять <u>грубые</u> слова, общаться в <u>резком</u> тоне с коллегами, клиентами, партнерами.• В Компании не принято <u>отодвигать</u> сроки работ и выполнения обязательств как между сотрудниками, так и по отношению к внешним организациям и людям.• Всегда имей перед собой <u>ясную</u> цель. Предпринимателю такая цель нужна, как воздух. Не отвлекайся на другие цели. Служение <u>«двум господам»</u>
--	--	--

		<p>противоестественно. В стремлении достичь заветной цели не переходи <u>грань</u> дозволенного. Никакая цель не может <u>затмить</u> моральные ценности.</p>
<p>Эпитет <греч. <i>epitheton</i> – приложенное, прибавленное</p>	<p>Состоит в том, что слово становится выразительным определением, образной характеристикой предмета. Чаще всего эпитет – это прилагательное или причастие, но эпитетом может быть и существительное, и наречие, и глагол. Однако не каждое прилагательное (или слово другой части речи) будет эпитетом. Прежде всего это зависит от значения слова: например, в сочетании <i>черный диван</i> – слово <i>черный</i> (в прямом значении «темного цвета») не является эпитетом, но в сочетании <i>черные мысли</i> – слово <i>черный</i> (в переносном значении «мрачный, безотрадный, тяжелый») является эпитетом; в сочетании <i>каменный дом</i> – слово <i>каменный</i> (в прямом значении «сделанный</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Следуя нашим ценностям, мы сможем поддерживать такую корпоративную культуру, которая необходима для достижения <u>высочайшего</u> уровня во всех наших деловых устремлениях. • <u>высоким</u> этическим стандартам деловой практики • 8.1. Принципы отношений между сотрудниками: что приветствуется в Компании: – Инновационный подход. <u>Живое</u> воображение и <u>здоровое</u> любопытство. Сотрудник вносит и осуществляет новые, конструктивные и прогрессивные идеи, приемы в какой-либо области своей деятельности. – Инициативность. Умение <u>предпринимать волевое</u> действие, брать на себя ответственность • В Компании не принято употреблять <u>грубые</u>

	<p>из камня») не является эпитетом, но в сочетании <u>каменное сердце</u> – слово <u>каменный</u> (в переносном значении «безжалостный, жестокий») является эпитетом.</p> <p>«Часы творчества приносят мгновения <u>пронизывающей</u> радости, когда глава, абзац или хотя бы единственная фраза закончена, удалась, и наконец можно вздохнуть <u>освежающим</u> вздохом удовлетворения. <u>Долгая и упорная</u> работа сосредоточилась в моменте <u>напряженного</u> усилия, все воображение, вся власть над словом, способность связывать слова между собою соединились и дали <u>вырваться</u> из мглы, из <u>темной глухой</u> ночи, которая где-то там наверху поработала мысль, – душа писателя извивалась спиралью, все более закрученной, из <u>темной глухой</u> ночи, которая где-то там наверху поработала мысль, – душа писателя извивалась <u>спиралью</u>, все более <u>закрученной</u>,</p>	<p>слова, общаться в <u>резком</u> тоне с коллегами, клиентами, партнерами.</p>
--	--	---

	<p><i>болезненной, казалось, что она вот-вот рухнет, пораженная в своей <u>победной гордыне</u>, как Беллерофон. И вдруг вместо этого мрак рассеивается, а на <u>очищенном горизонте</u> появляется, как чудо, <u>светлый, выразительный, осязаемый</u> образ, эпизод или фрагмент работы, завершённой и принятой с заслуженным восхищением. Это радость покорителей горных вершин, где наслаждение напряжёнными мускулами равно наслаждению взятия вершины» (Я. Парандовский).</i></p> <p>Часто эпитет используется как строительный материал в таких приемах, как нагнетание синонимов или градация: «А голос, <u>взлетающий, оглушающий, тихо шепчущий, и поющий, и вопиющий, и глаголющий</u> чеканною скороговоркою баска» (А. Белый).</p>	
Сравнение	<p>Уподобление одного предмета другому на основании общего у них признака: «Многие русские слова сами по себе излучают поэзию,</p>	<p>• Всегда имей перед собой ясную цель. Предпринимателю такая цель нужна, <u>как воздух</u>.</p>

	<p><i>подобно тому как драгоценные камни излучают таинственный блеск»</i> (К.Г. Паустовский).</p>	
<p>Прибавление В зависимости от расположения повторяемых элементов выделяют такие конструкции:</p> <p>1) Единоначатие, или анафора <греч. 2) эпифора <греч. <i>epiphora</i> из <i>epi</i> – после + <i>phoros</i> – несущий 3) стык 4) кольцо</p>	<p>Повторение какого-то элемента синтаксической конструкции. Повторить можно звук или сочетание звуков, морфему (часть слова), слово или сочетание слов.</p> <p>Единоначатие, или анафора – состоит в повторении одних и тех же элементов в начале двух (или более) соседних фрагментов текста. Эпифора состоит в повторении одних и тех же элементов в конце каждого параллельного ряда (стиха, строфы, предложения, части предложения).</p> <p>Стык состоит в том, что один и тот же языковой элемент повторяется в конце одного из двух соседних фрагментов текста и в начале другого фрагмента</p> <p>Кольцо состоит в том, что один и тот же языковой элемент повторяется в начале одного из двух соседних</p>	<p>• <i>Сотрудник умеет слушать и слышать; коротко и четко формулирует свои мысли, он умеет договариваться и выполнять договоренности; умеет формулировать и обосновывать свою позицию.</i> / Повтор</p> <p>• <i>Мы не отступаем от наших ценностей ради получения прибыли. Мы воспринимаем их как связующее звено всех сфер нашей деятельности и ожидаем того же во взаимоотношениях с нашими деловыми партнерами.</i> / Анафора</p> <p>• <i>В разговорах с коллегами сотрудник говорит о том, как улучшить положение Компании и как наиболее эффективно задействовать имеющиеся ресурсы. Он не пропустит проблему – он предлагает решение.</i> / Анафора</p> <p>• <i>Принцип 1. Все хорошо, что ведет к упрощению без ущерба для качества. Если вы упрощаете</i></p>

	<p>фрагментов текста и в конце другого фрагмента.</p>	<p>(работу – коллеге, по-купку – клиенту и т. д.) – <u>вы правы.</u></p> <p>Принцип 2. Если при решении сложных вопросов вы спокойно следуете процедурам и фирменным стандартам, а не эмоциям и обидам – <u>вы правы.</u></p> <p>Принцип 3. Если то, что вы делаете, защищает компанию, – <u>вы правы.</u></p> <p>Принцип 4. Если вы делаете больше, чем от вас ожидали, – <u>вы правы.</u></p> <p>/ Эпифора</p> <ul style="list-style-type: none"> • Где бы мы ни работали, мы работаем на общий результат. / Стык • <u>Прибыль</u> важнее всего, но честь дороже <u>прибыли.</u> / Кольцо
<p>Синтаксический параллелизм <греч. <i>parallelos</i> – рядом идущий</p>	<p>Состоит в одинаковом синтаксическом построении (одинаковом расположении сходных членов предложения) в соседних предложениях или отрезках речи. Параллельными могут быть самостоятельные предложения или части в сложном предложении, а также – однородные члены предложения.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • В разговорах с коллегами сотрудник говорит о том, как улучшить положение Компании и как наиболее эффективно задействовать имеющиеся ресурсы. <u>Он не пропустит проблему – он предлагает решение.</u> • Принцип 1. Все хорошо, что ведет к упрощению без ущерба для качества. Если вы упрощаете (работу – коллеге, покупку –

		<p>клиенту и т. д.) – вы правы.</p> <p>Принцип 2. Если при решении сложных вопросов вы спокойно следуете процедурам и фирменным стандартам, а не эмоциям и обидам – вы правы.</p> <p>Принцип 3. Если то, что вы делаете, защищает компанию, – вы правы.</p> <p>Принцип 4. Если вы делаете больше, чем от вас ожидали, – вы правы...»</p>
<p>Нагнетание синонимов</p>	<p>Состоит в том, что в перечислительной конструкции, как однородные члены предложения используются синонимы: «И все эти московские разговоры о любви казались ему ничтожными, неинтересными, как будто он вдруг прочел великое произведение, перед которым меркло и бледнело все, что до этого он считал важным» (А.П. Чехов). Нагнетание синонимов подчеркивает обычно общий смысл в их значении, но это не значит, что это «чистое»</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Мы стремимся действовать таким образом, чтобы наши <u>близкие, личные, дружеские, семейно-родственные привязанности</u> не препятствовали реализации принципа равных возможностей, не ограничивали нас в принятии эффективных решений и не допускали раскрытия конфиденциальной информации. • Критика и замечания <...> должны быть <u>деловыми, корректными и конструктивными</u>. • Группа <u>выстраивает конструктивные,</u>

	<p>повторение – в значении каждого из синонимов мы видим также свои, особые оттенки смысла, необходимые в данном контексте: «<i>Есть две школы следователей. Первая считает, что арестованного надо <u>ошарашить, оглушить</u> немедленно. Эта школа строит свой успех на быстрой <u>психологической атаке, напоре, подавлении воли следственного арестанта, пока тот не очухался, не огляделся, не собрался с силами нравственными</u></i>» (В.Т. Шаламов) – ср. значение синонимов только в двух рядах: <i>ошарашить</i> в этом предложении значит «поставить в тупик», <i>оглушить</i> «поставить в ситуацию, в которой невозможно ни чувствовать, ни думать»; <i>атака</i> значит «быстрое и решительное наступление в споре, игре и т.д.», <i>напор</i> – это «давление, нажим», а <i>подавление воли</i> – это «приведение к концу, уничтожение с помощью силы»; важно также, что и прямой</p>	<p><i>надежные профессиональные взаимоотношения с деловыми партнерами и поставщиками в целях обеспечения стабильного развития.</i></p>
--	--	--

	<p>смысл всех синонимов, связанный с физическим насилием, с войной, здесь тоже работает на общий замысел (<i>ошарашить</i> значит «сильно ударить» (прост.), <i>оглушить</i> – «лишить слуха или ясности слуха», «ударом ошеломлять, приводить в бесчувствие»; <i>атака</i> – «стремительное нападение войск на противника»); так же строится и последний ряд синонимов в этом предложении. Нагнетание синонимов уместнее всего в рассуждении, а также в таком описании или повествовании, где отношение к изображаемому имеет большое значение.</p>	
--	--	--

Морфологические особенности:

Можно	Нельзя/не рекомендуется	Запрет снимается/действие рекомендаций ограничивается
<p>Способы образования: аффиксальный, сложение основ, сложение слов; реже лексико-синтаксический и морфолого-синтаксический и морфолого-синтаксический</p>	<p>Способы словообразования: безаффиксный, а также лексико-семантический</p>	<p>Минимальное количество сложных и сложносокращенных слов</p>

Части речи: существительные, прилагательные и числительные а также глаголы (неопределенная форма, личные формы и причастие), предлоги и союзы	Части речи: местоимения, наречия, категория состояния, смысловые частицы, междометия	Части речи: обязательны местоимения; возможны наречия (<i>поступать этично/неэтично, приходит вовремя, ни в коем случае не будет использована, оперативно выявляются, всемерно содействовать, готовиться заранее</i>), смысловые частицы
Грамматические разряды и формы:	Грамматические разряды и формы:	Грамматические разряды и формы:
Имя существительное: конкретные и абстрактные; нарицательные и собственные, неодушевленных больше, чем одушевленных	Имя существительное: собирательные	Имя существительное: абстрактные существительные перестают доминировать, много конкретных существительных; мало имен собственных
Имя прилагательное: относительные; качественные – в краткой форме	Имя прилагательное: притяжательные и качественные прилагательные	Имя прилагательное: активно используются качественные прилагательные
Числительное – без ограничений		
	Местоимение	Местоимение: Мы – вы
Глагол	Глагол:	

	ограничения по лексическому значению, по формам наклонения, времени и лица	
	Местоимение	Местоимение: Мы – вы Глагол: роль глагола возрастает, уменьшается количество глагольно-именных оборотов; много глаголов в повелительном наклонении во 2 лице мн. числа – <i>следите, не допускайте, открывайте</i> и т.д.).
Слова категории состояния: только необходимо, надо, можно, нельзя	Слова категории состояния	
Предлог: активность производных предлогов Союз: при соединении частей в сложном предложении подчинительные союзы встречаются чаще, чем сочинительные; много сложных союзов	Предлог: непроизводные вместо производных Союз: сочинительные союзы для соединения частей в сложном предложении; простые союзы вместо сложных	Допускаются непроизводные и производные предлоги, любые союзы

Синтаксические особенности:

Можно	Нельзя/не рекомендуется	Запрет снимается/действие рекомендаций ограничивается
Виды грамматической связи: управление и согласование	Виды грамматической связи: примыкание	Все виды грамматической связи используются
Типы предложений преимущественно простые, распространенные, полные, повествовательные из сложных предпочтительно сложноподчиненные	Типы предложений нераспространенные, неполные Вопросительные и восклицательные предложения Сложные бессоюзные и сложносочиненные	Типы предложений переход от длинных распространенных предложений* к предложениям, максимально «прозрачным» по структуре; Сложные бессоюзные и сложносочиненные предложения возможны
Порядок слов в предложении – прямой, сначала тема – потом рема	Порядок слов в предложении – обратный, сначала рема – потом тема	Возможен не только прямой, но и обратный, подчеркивающий порядок слов в предложении
Осложняющие конструкции: – однородные члены: активное использование, рубрикация – обособленные члены: определения	Осложняющие конструкции: – обособленные члены: обстоятельства и дополнения	Осложняющие конструкции:

– вводные слова: главным образом, с логическим значением	– вводные слова: со значением источника сообщения, модальными значениями; запрет на вводные слова со значением способа оформления мысли и установления контакта с адресатом	– вводные слова: со значением источника сообщения и модальными значениями
– вставные конструкции с особыми смыслами «равно», «или», «а именно»	– вставные конструкции со значениями «добавочные замечания, попутные указания, поправки»	– вставные конструкции со значениями «добавочные замечания, попутные указания»
– обращение: только в деловых письмах; по имени-отчеству	– обращение: в деловых текстах, кроме деловых писем	

Главное же состоит в том, чтобы языковые элементы в Кодексе корпоративной этики помогли увидеть его основную цель, целостность смысла и обеспечивали ясные и однозначные связи между его частями. Обычно это называют логичностью изложения. Конечно, надо следить за логикой мысли, но дело в том, что логика проявляется в языке. Часто используются также вспомогательные композиционные элементы, которые помогают адресату точно и с минимальными усилиями понять передаваемую информацию (например, дать в начале кодекса его содержание или в конце – алфавитный указатель); невербальные средства управления вниманием адресата (п/ж, прописные буквы, курсив).

В целом необходимо отметить б'ольшую дробность изложения, когда используется не только рубрикация, но и абзацы, которые часто состоят из одного предложения.

Примеры

В случае (тавтология, слово можно убрать. – Н.М.) если ваш коллега ведет себя неэтично, следует предупредить его об этом, указав, какой принцип Кодекса он нарушает. (здесь необходим абзац – Н.М.) Все спорные вопросы необходимо решать с непосредственным руководителем или уполномоченным по корпоративной этике. (здесь необходим абзац – Н.М.) Ваше обращение по этическим вопросам может быть передано в Кадровый комитет либо Комитет по корпоративному управлению, если:

*– вопрос не может быть решен на месте вашим непосредственным руководителем или уполномоченным по корпоративной этике,
– вопрос касается действий или решений уполномоченного по корпоративной этике.*

Все эти разрешения требуют соблюдения основных общелитературных правил и норм (см. пп. 1.1. и 1.2.).

Мужество противостоять тому, что мы не приемлем, а также брать личную ответственность за последствия собственных решений. / Правильно: брать на себя

Заранее выяснять регламент выступлений и не превышать свое выступление за счет сокращения времени следующих сотрудников. / Неправильный выбор слов; правильно: превышать время выступления; сокращать время других выступлений.

Контрольные вопросы к главе 3

1. Основные жанры деловых текстов. Взаимодействие жанра и его лингвистических особенностей.
2. Лингвистические особенности заявления. Правила и ошибки.
3. Лингвистические признаки резюме и автобиографии.
4. Лингвистические признаки доверенности от физического лица.
5. Лингвистические признаки справки.
6. Речевые клише, используемые в справках.
7. Лингвистические признаки деловых записок (служебные и внутренние докладные).
8. Лингвистические признаки деловых записок (объяснительные).

9. Лингвистические признаки деловых записок (внешние докладные).
10. Лингвистические признаки деловой корреспонденции.
11. Речевые клише, используемые в любом деловом письме.
12. Речевые клише, используемые в разных типах деловых писем.
13. Лингвистические признаки коммерческой документации: договоры и акты.
14. Лингвистические признаки коммерческой документации: доверенности от юридического лица.
15. Лингвистические признаки приказа и распоряжения.
16. Лингвистические признаки постановления и протокола.
17. Речевые клише в распорядительных документах.
18. Лингвистические признаки инструкции. Основные виды инструкций.
19. Должностная инструкция. Речевые клише, используемые в должностной инструкции
20. Лингвистические признаки корпоративного кодекса.

Список литературы к главе 3

- 3.1. Бабенко В.Н. Язык и стиль дипломатических документов: Учеб. пособие / Москов. гос. ин-т междунар. отношений. – М., 1979. – 133 с.
- 3.2. Басаков М.И. Приказ и деловое письмо (требования к оформлению и образцы документов согласно ГОСТ Р 6.30-2003): Практическое пособие. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2005. – 224 с.
- 3.3. Веселов П.В. Как составить служебный документ. – М.: Экономика, 1982. – 64 с.
- 3.4. Веселов П.В. Аксиомы делового письма: культура делового общения и официальной переписки. – 4-е изд., перераб. – М.: Информационно-внедренческий центр «Маркетинг», 1993. – 78 с.
- 3.5. Воротынцева Т.Л. Деловая e-mail переписка. Пять правил успеха. – М.: Мир книг, 2012. – 176 с.
- 3.6. Губаева Т.В. Словесность в юриспруденции. – Казань: Изд-во КГУ, 1995. – 300 с.
- 3.7. Деловой контракт с зарубежным партнером: Справ. изд. / Сост. А.В. Плотников. – К.: Либра, 1993. – 184 с.

3.8. Демидова А.К., Смирнов Э.А. Русская коммерческая корреспонденция. Словарь клишированных выражений. – М.: Русский язык, 1998. – 256 с.

3.9. Дёмин Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов. – СПб.: Питер, 2003. – 219 с.

3.10. Дубинина Е.В., Ильинова Е.Ю. Типологические особенности смысловой структуры резюме и сопроводительного письма к нему // Делопроизводство. – 2001. – № 2. – С. 71-75.

3.11. Дулина Н.Н., Кушнерук С.П. Варианты клише в текстах деловых писем // Делопроизводство. – 2003. – № 2. – С. 108-111.

3.12. Егорова Н.Ю., Милованова М.В. Устойчивые словосочетания в тексте законодательных актов (на примере Гражданского кодекса РФ) // Делопроизводство. – 2002. – № 4. – С. 61-67.

3.13. Ефимова Л.Г. Сборник образцов банковских документов: Типовые банковские договоры и другие документы. – М.: КОДЕКС, ИНФРА, 1995. – 208 с.

3.14. Загорская А.П., Петриченко П.Ф., Петриченко Н.Н. Письмовник для ведения деловой корреспонденции. – М.: Московский рабочий, 1992. – 236 с.

3.15. Звонарева О. Надо уходить от делопроизводственного подхода к организации работы с документами // PC Week/RE. – 2014. – № 9 (864).

3.16. Израилевич Е.Е. Коммерческая корреспонденция и документация на английском языке. – СПб.: Лениздат, 1992. – 446 с.

3.17. Кожанова Е.Н. «И это все о нем»: доверенность // Секретарь-референт. – 2015. – № 9. – С. 28-32; № 10. – С. 31-36.

3.18. Кожанова Е.Н. Секретарь-референт: Служебные записки // Секретарь-референт. – 2013. – № 7. – С. 22-27.

3.19. Колокольцева Т.Н., Танюшина О.В. Коммуникативная точность в текстах договоров // Делопроизводство. – 2003. – № 4. – С. 74-76.

3.20. Колокольцева Т.Н., Червинская О.В. Документы XXI века: электронное деловое письмо // Делопроизводство. – 2001. – № 2. – С. 67-70.

3.21. Колтунова М.В. Деловое письмо. Что нужно знать составителю. – М., 1999. – 112 с.

3.22. Косова М.В., Касьян И.И. Динамика делового письма в аспекте документной лингвистики // Делопроизводство. – 2003. – № 3. – С. 14-17.

3.23. Ларин М.В., Сокова А.Н. Оформление служебных документов: Рекомендации на основе ГОСТ Р 6.30-2003. – 2-е изд. – М.: МЦФЭР, 2006. – 112 с.

3.24. Овчинникова Н.В. Правила составления и оформления служебных документов. – М.: Дело ЛТД, 2001. – 250 с.

3.25. Рогожин М.Ю. Документы делового общения. 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Альфа-Пресс, 2008. – 256 с.

3.26. Рогожин М.Ю. Современное деловое письмо [пособие] – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Гросс-Медиа, Ферлаг: РОСБУХ, 2009. – 272 с.

3.27. Слепнева М.С., Смирнов Ю.Н. Клише в деловом письме // Секретарское дело. – 2005. – № 9. – С. 26-31.

3.28. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов. Учеб. пособие. – 10-е изд., стер. – М.: Омега-Л, 2015. – 207 с.

3.29. Тесакова Н. Миссия и корпоративный кодекс. М.: РИП-Холдинг, 2003. – 188 с.

3.30. Тупикова Н.А. Роль канцеляризов в деловых письмах-просьбах / Н.А. Тупикова, О.Н. Лысенко // Делопроизводство. – 2003. – № 2. – С. 38-44.

3.31. Юсипова Е.Г. Распорядительные документы // Секретарь-референт, 2011. – № 9 // www.profiz.ru/sr/9_2011/rasporiaditelnye_doki/.

3.32. Янковая В.Ф. Деловая переписка: учеб.-практ. пособие. – М.: ВНИИДАД, 2007. – 136 с.

3.33. Янковая В.Ф. Работа над текстом делового письма // Секретарь-референт. – 2012. – № 3. – С. 22-27.

3.34. Янковая В.Ф. Составляем приказ без ошибок // Секретарь-референт. – 2012. – № 7. – С. 17-21.

3.35. Янковая В.Ф. Тексты документов: особенности составления и оформления // Секретарь-референт. – 2012. – № 1. – С. 20-23.

Приложение

Словари и справочники

1. Александрова З.Е. Словарь синонимов русского языка. – М.: Рус. яз., 2001. – 568 с.
2. Алексеев Д.И. и др. Словарь сокращений русского языка. Около 15 000 сокращений. – М.: Рус. яз., 2000. – 414 с.
3. Бельчиков Ю.А., Панюшева М.С. Словарь паронимов современного русского языка. – М.: АСТ: Астрель, 2004. – 458 с.
4. Большой академический словарь русского языка в 30-ти томах / Гл. ред. К.С. Горбачевич; науч. координатор издания А.С. Герд. – М., СПб.: Наука 2004. – издание продолжается.
5. Букчина Б.З., Калакуцкая Л.П. Слитно или раздельно. Орфографический словарь-справочник: Свыше 107 000 слов. – М.: Рус. яз., 1998. – 879 с.
6. Введенская Л.А. Словарь антонимов русского языка. – Ростов/н/Д.: Феникс, 2005. – 544 с.
7. Горбачевич К.С. Словарь трудностей произношения и ударения в современном русском языке. – СПб.: Норинт, 2003. – 512 с.
8. Горбачевич К.С. Краткий словарь синонимов русского языка. – М.: Эксмо, 2005. – 480 с.
9. Грамматическая правильность русской речи. Стилистический словарь вариантов / Ин-т рус. яз. им. В.В. Виноградова РАН; Л.К. Граудина, В.А. Ицкович, Л.П. Катлинская. – 3-е изд., стер. – М.: Астрель, 2004. – 555 с.
10. Егорова Т.В. Словарь иностранных слов современного русского языка. – М.: Аделант, 2014. – 800 с.
11. Еськова Н.А. Краткий словарь трудностей русского языка: Грамматические формы. Ударение. – М.: Рус. яз., 2004. – 448 с.
12. Ефремова Т.Ф., Костомаров В.Г. Словарь грамматических трудностей русского языка. – М.: Рус. яз., 2003. – 411 с.
13. Зализняк А.А. Грамматический словарь русского языка. – М.: АСТ-Пресс Книга, 2010. – 720 с.
14. Калакуцкая Л.П. Склонение фамилий и личных имен в русском литературном языке. – М.: Наука, 1984. – 221 с.
15. Крысин Л.П. Современный словарь иностранных слов. – М.: АСТ-Пресс, 2014. – 416 с.

16. Культура русской речи: энциклопедический словарь-справочник / Под ред. Л.Ю. Иванова, А.П. Сковородникова, Е.Н. Ширяева и др. – М.: Флинта: Наука, 2003. – 840 с.

17. Лексические трудности русского языка: Словарь-справочник / А.А. Семенюк и др. – М.: Рус. яз., 2002. – 586 с.

18. Лингвистический энциклопедический словарь / Гл. ред. В.Н. Ярцева. – М.: Сов. энциклопедия, 1990. – 592 с.

19. Лопатин В.В., Лопатина Л.Е. Слитно, раздельно или через дефис? Орфографический словарь. – М.: Эксмо, 2007. – 480 с.

20. Лопатин В.В., Чельцова Л.К., Нечаева И.В. Прописная или строчная: Орфографический словарь русского языка: более 20 000 слов и словосочетаний. – М.: Эксмо, 2011. – 512 с.

21. Малышкин Е.В., Мильчин А.Э. и др. Настольная книга издателя. Справочное пособие для редактора, технического редактора, верстальщика и художника. – М.: АСТ-Пресс, 2005. – 840 с.

22. Мильчин А.Э. Методика и техника редактирования текста: Практик. пособие. – М.: Книга, 1972. – 320 с.

23. Мильчин А.Э., Чельцова Л.К. Справочник издателя и автора. – 2-е изд., – М.: ОЛМА-Пресс, 2003. – 800 с.

24. Муравьева Н.В. Говори правильно и выразительно: Словарь-справочник/CD. – 2-е изд. – М.: Термика, 2006.

25. Ожегов С.И., Шведова Н.Ю. Толковый словарь русского языка. Ин-т русского языка им. В.В. Виноградова Рос. акад. наук. – 4-е изд., доп. – М.: ИТИ Технологии, 2006. – 944 с.

26. Пахомов В.М. и др. Трудные случаи русской пунктуации. Словарь-справочник. – М.: Эксмо, 2012. – 576 с.

27. Правила русской орфографии и пунктуации. Полный академический справочник / Ин-т рус. яз. им. В.В. Виноградова РАН; под ред. В.В. Лопатина. – М.: Эксмо, 2007. – 480 с.

28. Русский орфографический словарь / Под ред. В.В. Лопатина, О.Е. Ивановой. – 4-е изд., испр. и доп. – М.: АСТ-Пресс Книга, 2013. – 882 с.

29. Рогожин М.Ю. Деловые документы в примерах и образцах. – 2-е изд. – М.: МЦФЭР, 2005. – 448 с.

30. Рогожин Ю.М. Справочник кадровика. Оформление документов. – М.: Бератор, 2004. – 344 с.

31. Розенталь Д.Э. Пунктуация и управление в русском языке. – М.: Книга, 1988. – 543 с.

32. Розенталь Д.Э. Русский язык. Справочник-практикум: Управление в русском языке. Практическая стилистика. – М.: ОНИКС 21 век, Мир и образование, 2005. – 752 с.

33. Розенталь Д.Э., Джанджакова Е.В., Кабанова Н.П. Справочник по русскому языку. Правописание. Произношение. Литературное редактирование. – М.: АЙРИС-Пресс, 2015. – 496 с.

34. Розенталь Д.Э., Теленкова М.А. Словарь трудностей русского языка. – М.: АЙРИС-Пресс, 2003. – 832 с.

35. Розенталь Д.Э. Справочник по правописанию и литературной правке. – М.: Книга, 1985. – 334 с.

36. Розенталь Д.Э. Справочник по русскому языку: Прописная или строчная? – 7-е изд., перераб. и доп. – М.: ОНИКС 21 век, Мир и образование, 2005. – 304 с.

37. Рябинина А.М. Настольная книга редактора и корректора деловой литературы. – М.: МЦФЭР, 2004. – 319 с.

38. Сазонова И.К. Одно или два Н. Орфографический словарь русского языка. – М.: АСТ-Пресс, 1998. – 536 с.

39. Свиридова М.Н. Орфоэпический словарь современного русского языка. 40 000 слов и словоформ. – М.: Аделант, 2014. – 512 с.

40. Складская Г.С. Словарь сокращений современного русского языка. – М.: Эксмо, 2004. – 448 с.

41. Словарь иностранных слов. – 11-е изд., стереотип. – М.: Рус. яз., 1984. – 608 с.

42. Словарь русского языка, в 4-х томах / Под ред. А.П. Евгеньевой. – М.: Рус. яз., 1985–1988. – 2988 с.

43. Словарь синонимов. Справочное пособие / Под ред. А.П. Евгеньевой. – Л.: Наука, 1976. – 648 с.

44. Словарь-справочник автора. – М.: Книга, 1979. – 302 с.

45. Смедкова З.С. Деловой человек: культура речевого общения / Пособие и словарь-справочник. – М.: КУБК-а, 1997. – 192 с.

46. Справочная книга корректора и редактора: Редакционно-техническое оформление рукописи, вычитка, корректура. Под общ. ред. А.Э. Мильчина. – М.: Книга, 1974. – 414 с.

47. Стенюков М.В. Образцы документов по делопроизводству: Руководство к составлению. – М.: Приор-издат, 2006. – 176 с.

48. Толковый словарь русского языка начала XXI века. Актуальная лексика / Под ред. Г.Н. Складской. – М.: Эксмо, 2007. – 1136 с.

49. Фразеологический словарь русского языка / Под ред. А.Н. Тихонова. – М.: Рус. яз., 2003. – 336 с.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

50. <http://www.delo-press.ru>.

51. <http://www.doc-style.ru>.

52. <http://www.edou.ru>.

53. <http://www.grammar.ru>.

54. <http://www.gramota.ru>.

55. <http://www.kadrovik.ru>.

56. <http://www.profiz.ru>.

57. <http://www.sokr.ru>.

Нормативные документы

58. Конституция Российской Федерации. Ст. 68 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2009. – № 4.

59. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями) от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ (ред. от 01.01.2016) [Электрон. ресурс]. Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/901990051>.

60. Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации» от 1 июня 2005 года № 53-ФЗ (ред. от 02.07.2013) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2006. – № 23. – Ст. 2199.

61. Федеральный закон «О языках народов Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) от 25 октября 1991 г. № 1807-1 [Электрон. ресурс]. Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/9003298>.

62. Распоряжение Администрации Президента Российской Федерации № 943, Аппарата Правительства Российской Федерации «О перечне полных и сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти» от 16 июля 2008 года № 788 (ред. от 23.09.2010) // Российская газета. — 2008. — 1 августа.

63. Постановление Госстандарта РФ «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации» (вместе с «Унифицированной системой документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30 — 2003»)

от 3 марта 2003 года № 65-ст. — М.: Издательство стандартов, 2003. — 67 с.

64. Постановление Правительства Российской Федерации «О порядке утверждения норм современного русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка Российской Федерации, правил русской орфографии и пунктуации» от 23 ноября 2006 года № 714 // Собрание законодательства Российской Федерации. — 2006. — № 48. — Ст. 5042.

65. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 (ред. от 07.09.2011) «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти». [Электрон. ресурс]. Режим доступа: <http://www.zakonprost.ru/content/base/217169>.

66. Приказ Министерства образования и науки РФ от 8 июня 2009 г. № 195 «Об утверждении списка грамматик, словарей и справочников, содержащих нормы современного русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка Российской Федерации» (вступил в силу 1 сентября 2009 г.). <http://base.garant.ru/196093/> (дата обращения 06.08.2015).

67. ГОСТ Р 7.0.8.-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». [Электрон. ресурс]. Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447>.

68. ГОСТ Р 53898-2013 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению». [Электрон. ресурс]. Режим доступа: http://standartgost.ru/g/%D0%93%D0%9E%D0%A1%D0%A2_%D0%A0_53898-2013.

69. ГОСТ Р 54471-2011 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности». [Электрон. ресурс]. Режим доступа: <http://gostexpert.ru/gost/gost-54471-2011>.

70. ГОСТ Р 7.0.12-2011. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила. [Электрон. ресурс]. Режимы доступа: <http://www.lib.tsu.ru/win/metod/gost/gost7.0.12-2011.pdf>.

71. ГОСТ Р 1.5-2004 «Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила построения, изложения, оформления и обозначения».

[Электрон. ресурс]. Режимы доступа: http://standartgost.ru/g/ГОСТ_P_1.5-2004. 72. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». [Электрон. ресурс]. Режимы доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200031361>; <http://base.garant.ru/185891/>.

73. ГОСТ ИСО 8601-2001. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Представление дат и времени. Общие требования». [Электрон. ресурс]. Режимы доступа: http://standartgost.ru/g/ГОСТ_ИСО_8601-2001.

74. ГОСТ 6.10.5-87 «Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца». [Электрон. ресурс]. Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/gost-6-10-5-87-usd>.

75. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76). [Электрон. ресурс]. Режим доступа: <https://www.lawmix.ru/prof/10104>.

76. Методические рекомендации по составлению и оформлению унифицированных документов по обеспечению кадрами органов государственного управления // ВНИИДАД. – М., 1985. – 23 с.

77. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. – М.: ВНИИДАД, 2007. – 264 с.

78. Унификация текстов управленческих документов. Методические рекомендации ВНИИДАД ФАС РФ. – М.: ВНИИДАД ФАС РФ, 1998. – 292 с.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Н.В. Муравьева

ДОКУМЕНТНАЯ ЛИНГВИСТИКА

Подписано в печать ..2016 г.
Формат 60 . 90 1/16. Гарнитура «Миньон».
Бумага офсетная. Печать офсетная.
Усл. печ. л. 43,0. Тираж экз.
Заказ №

Издательство «ТЕРМИКА», 2016