

ПРЕДИСЛОВИЕ

Во «Введении» к настоящему учебному пособию определяются понятия «документ», «служебный документ», дается представление о редактировании, унификации и стандартизации служебных документов.

Первая часть книги – «Стилистика деловой речи» – состоит из трех разделов: «Лексические средства языка», «Морфологические средства языка», «Синтаксические средства языка». Здесь дается систематизированное изложение трудных вопросов современного словоупотребления применительно к языку деловых бумаг. Особое значение имеют лексические темы (лексика современного литературного языка как самостоятельный раздел в школе изучается мало). В то же время главы, посвященные морфологии и синтаксису, написаны так, что позволяют, не повторяя сведений, известных учащимся по школьному курсу русского языка, сосредоточить внимание на языковых ошибках и трудностях, характерных для языка документов.

Как правило, после изложения теории приводятся упражнения, которые могут выполняться и под непосредственным наблюдением преподавателя, и самостоятельно. Устранение языковых ошибок – один из важнейших аспектов литературного редактирования, поэтому основным типом задания является следующий: найти ту или иную языковую ошибку и исправить предложение. В основном упражнения выполняются письменно, но многие из них не требуют переписывания (по крайней мере, в полном объеме: в большинстве случаев можно ограничиться подчеркиванием или выделением отдельных слов, их форм, словосочетаний). Такой принцип работы над упражнениями обусловил и значительный объем некоторых упражнений, и однотипность примеров. Преподаватель может выбрать наиболее интересные, по его мнению, тексты, использовать материал упражнений для контрольных работ.

Вторая часть пособия – «Редактирование служебных документов» – содержит изложение основ редактирования и включает упражнения, связанные с анализом, составлением и прав-

кой текстов документов. Следует учитывать, что перед автором не стояла задача дать полный перечень правил составления документов всех типов (с правилами составления и оформления документов учащиеся знакомятся в курсе «Основы делопроизводства»).

Система упражнений строится по принципу «от простого – к сложному», она рассчитана на постепенное овладение необходимыми навыками редактирования документов. При составлении пособия использовались служебные документы различных типов – протоколы, приказы, переписка и др., а также материалы периодической печати, отражающие проблемы производства и управления. Тексты, предлагаемые для редактирования, по языку, стилю и тематике соответствуют содержанию работы будущих референтов делопроизводства.

Автор

ВВЕДЕНИЕ

§ 1. Предмет и задачи редактирования

Слово *редактирование* происходит от лат. *redactus* – ‘приведенный в порядок’. Редактирование – это анализ текста, проверка и уточнение представленных в нем сведений, оценка и улучшение стиля изложения. В процессе редактирования устанавливается соответствие текста различным требованиям, предъявляемым к литературному материалу того или иного конкретного назначения и типа. Всегда редактируются тексты, предназначенные для опубликования в печати, а также набранные на компьютере тексты служебных документов. Редактирование служебных документов имеет ряд специфических особенностей. Редактирование текстов, публикуемых в печати, осуществляется сотрудниками издательств, редакционных отделов или групп. В сфере текущего делопроизводства тексты документов редактируются самими составителями и их помощниками – референтами, секретарями и т.д.

Редактирование – сложный творческий труд. Редактор должен хорошо ориентироваться в той области науки, производства, культуры, с которой связано содержание редактируемых материалов; он должен уметь пользоваться справочной литературой общего и специального характера. Редактор обязан безупречно владеть литературной речью, методикой и техникой литературной правки.

§ 2. О понятиях «документ», «служебный документ»

Слово *документ* происходит от лат. *documentum*, что означает ‘доказательство, свидетельство’. В русский язык слово *документ* вошло в Петровскую эпоху: документами стали называть деловые бумаги, имевшие правовую значимость. В дальнейшем у слова *документ* развились два новых значения: 1) узкое, быто-

вое – ‘паспорт, удостоверение личности’; 2) переносное, расширительное – ‘все то, что может свидетельствовать о чем-л., подтверждать что-л.: произведение искусства, чертеж, фотография, магнитная запись и т.д.’

Определение *служебный (документ)* само по себе не дает достаточно четкого представления о характере или типе документа¹. Тем не менее оно позволяет разграничить две сферы общественной практики, где документирование применяется исключительно широко, – административно-управленческую и научную (научно-техническую) деятельность.

Понятие «служебный документ» охватывает прежде всего: 1) директивные и распорядительные документы (законы, постановления, решения, приказы и т.п.); 2) административно-организационные документы (планы, уставы, правила, акты, отчеты, протоколы, служебные письма и т.д.); 3) документы по личному составу, включая такие их виды, как заявление, автобиография и т.п. (личные документы); 4) финансовую документацию; 5) учетную документацию. Особым типом служебных документов являются документы, регулирующие межгосударственные отношения. Все служебные документы составляются в строгом соответствии с официально принятой или узаконенной традицией (образцы, прецеденты) формой.

§ 3. Текст служебного документа. Виды текстов. Проблема унификации текстов

Современный служебный документ – это прежде всего письменный текст, зафиксированный средствами графи-

¹ Понятие «служебный документ» употребляется автором в нетерминологическом смысле. В современной практике делопроизводства распространен термин «управленческий документ». Управленческая документация – это система документации, обеспечивающая управленческие процессы в обществе. Существуют унифицированные системы управленческой документации разных сфер – законодательство, юстиция, планирование, организация, финансирование, снабжение и т.д.

ки язык слов². Условимся соотносить понятие «текст» (слово *текст* многозначно) главным образом с содержательной частью документа. Языковой материал, содержащийся в элементах оформления документа или во внеконтекстовых формах передачи информации – чертежах, схемах, диаграммах и т.п., – выполняет вторичную, ориентирующую функцию.

По способу синтаксической организации речи, а также по виду ее пунктуационного и пространственно-графического оформления могут быть выделены такие типы текстов (или их участков в текстах смешанных форм):

1. Традиционная, линейная запись связной речи:

По проекту для выработки печатных бумаг комбинат должен обеспечиваться глиноземом очищенным с 12 %-ным содержанием Al_2O_3 .

Ввиду того что в выделении фондов на очищенный глинозем отказано, комбинат вынужден проводить технически сложные работы по комплексной переработке первичного сырья, что влечет значительный перерасход средств.

...В настоящее время производство печатных бумаг не обеспечено ни очищенным глиноземом (как требуется по проекту), ни глиноземом собственного производства.

Прошу вас оказать помощь в...

– данный текст представляет собой последовательность полностью синтаксически оформленных предложений, соответствующих по стилю изложения традиции служебной переписки.

2. Трафарет – традиционная, линейная запись, но с пробелами, которые заполняются переменной информацией:

² В ГОСТ 16 487–83 текст документа определяется как «речевая информация, зафиксированная любым типом письма или любой системой звукозаписи». Специалисты приводят и другую формулировку: текст документа – речевое произведение, зафиксированное любым типом письма или любой системой звукозаписи и заключающее в себе всю или основную часть речевой информации документа.

Справка № _____ Выдана _____
в том, что _____
Справка дана для представления _____

Заполнив пробелы, мы можем получить примерно такой текст:

Справка № 141. Выдана Александрову В.П.
в том, что он проживает по Зеленоградской улице, д. 7,
кв. 41 и имеет сына 1986 г. рождения.
Справка дана для представления по месту работы.

Естественно, фактические сведения могут быть различными: *работает на...; состоит на учете в...; имеет среднемесячный заработка... и т.д.*

Трафарет представляет собой вид *формализованного* текста: в нем заранее предусматриваются и типовая ситуация, в пределах которой будет использован служебный документ, и языковая форма, в которой эта ситуация отображается. Элементы оформления *бланка*³ содержат информацию о типе документа («Справка...»), о сфере его использования («РФ», «Москва») и т.п.

3. Анкета:

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Год и место рождения _____ и т.д.

Безусловно, у анкеты есть сходство с трафаретом, но есть и отличия. Прежде всего, неодинакова синтаксическая организация речи. А н к е т а – это перечень заранее подготовленных

³ Бланк официального документа – стандартный лист бумаги с воспроизведенной на нем постоянной информацией документа и местом, отведенным для переменной информации.

вопросов. Вопрос и ответ – два связанных по смыслу самостоятельных предложения. Они могут иметь одинаковую форму («Фамилия *Петров*. Имя *Владимир*. Отчество *Николаевич*. Год рождения *1968*»), но это не обязательно («Служба в рядах Российской Армии *не служил*»). Содержание анкеты, как правило, оказывается более дробным, чем в трафарете. Текст анкеты располагается по вертикали.

4. Таблица – это совокупность данных, представленных в цифровой или словесной форме и заключенных в графы вертикальной и горизонтальной плоскостей.

Производство отдельных видов продукции промышленности строительных материалов, по годам

Виды продукции	1970	1975	1980	1981	1982	1983	1984	1985
Стеновые материалы, млн шт. условного кирпича	959	890	697	610	592	587	585	872
в том числе строительный кирпич	659	612	434	378	367	359	353	299
Сборные железобетонные конструкции и изделия, млн м ³	5,9	6,6	6,3	6,2	5,9	5,9	6,0	6,0
в том числе стековые панели	1,2	1,5	1,6	1,6	1,7	1,7	1,8	1,9

В одном документе допускается сочетать тексты разных типов. Традиционная запись связной речи может быть иллюстрирована табличным материалом, она может предварять анкету и т.д. Форма, в которой представляются тексты документов, определяется характером содержащейся в них информации.

Формализованные типы текстов – трафареты, анкеты, таблицы – являются одним из главных средств унификации формы служебных документов. По мнению известного документалиста П.В. Веселова, унификация оправдана прежде все-

го с экономической точки зрения: составление унифицированного текста требует меньших затрат труда и времени⁴. Составитель документа, работая по образцу, получает возможность сосредоточить внимание на важнейших, нестандартных аспектах информации.

В унифицированном тексте адресат документа может сразу же выделить ключевые моменты сообщения (по данным исследований, унифицированный текст воспринимается почти в десять раз интенсивнее, чем неунифицированный). Таким образом, унификация оправдана и с псхологической точки зрения.

Унификация текстов документов оправдана и с правовой точки зрения: сама форма текста приобретает «установленный» вид.

Наконец, унификация оправдана с технической точки зрения: сейчас в основном применяется компьютерная обработка информации. Унификация текстов упрощает и удешевляет использование компьютеров.

Унификация текстов служебных документов осуществляется на основании ГОСТов и других инструктивных материалов. Они закрепляют: требования к содержанию документа – его объему, внутренней структуре и т.д.; образцы общей формы документов – состав реквизитов, их расположение на поле бланка и т.п.; требования к языку документов.

Контрольные задания

- 1. Охарактеризуйте предмет и задачи редактирования.**
- 2. Расскажите о задачах редактирования служебных документов.**
- 3. Раскройте понятия «документ» и «служебный документ».**
- 4. Перечислите виды текстов служебных документов.**

⁴ См.: Веселов П.В. Современное деловое письмо в промышленности. М., 1970; Его же. Как составить служебный документ. М., 1978.

Ч а с т ь 1

СТИЛИСТИКА ДЕЛОВОЙ РЕЧИ

Раздел 1. ЛЕКСИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ЯЗЫКА

Глава 1. ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ СТИЛЬ

§ 4. Современный русский литературный язык и его стили

Сложный термин «современный русский литературный язык» включает четыре понятия. Ограничимся кратчайшей характеристикой трех из них: «язык» – совокупность средств речевого взаимодействия людей; «русский язык» – национальный язык русских; «современный русский язык» – от Пушкина до наших дней, в более строгих рамках – язык живущих поколений, в первую очередь язык послевоенного времени.

Рассмотрим понятие «литературный язык». Единый в своей основе, русский язык распадается на множество речевых вариантов, обусловленных возрастом говорящих, их социальным происхождением и положением, уровнем образования, местом, где они живут, и т.д.

Среди всех разновидностей современного русского языка выделяется **литературный язык** – тип речи, который исторически сложился на базе русской письменности, литературы. Это язык литературы и искусства, науки, государственных учреждений, школы, печати, радио и телевидения. Как средство общения в масштабе нации, государства литературный язык противостоит, с одной стороны, диалектам (особенностям местных, территориально ограниченных говоров), с другой – жаргонам (особенностям речи узких социальных прослоек и групп).

Литературный язык – язык нормированный, в своем употреблении он всегда подчинен исторически сложившимся и закрепленным в сознании людей нормам, правилам. Эти правила охватывают все уровни языка. Лексические нормы определяют возможности использования того или иного слова

(ср.: литер. *класть* – нелитер. *ложить, ложит*). Грамматические нормы указывают литературные формы слов, словосочетаний, предложений (ср.: литер. *ляг, положи* – нелитер. *ляжь, положь;* литер. *обсудить что-то* – нелитер. *обсудить о чём-то*). Орфоэпия определяет правильность произношения (ср.: литер. *сидят, шофер* – нелитер., *сидять, шофер*). Наконец, орфографические нормы обеспечивают единообразие написаний слов. Понятие литературной нормы всегда связано с выбором нужного слова, нужной формы из существующих в языке вариантов.

В становлении и развитии норм современного литературного языка огромную роль сыграли виднейшие деятели русской культуры – писатели, ученые, публицисты.

Правильная литературная речь доступна всем говорящим по-русски. Однако нужно много работать и учиться, чтобы она стала лаконичной, легкой, точной, выразительной.

Современный русский язык – сложное явление. Он реализуется в самых различных вариантах словоупотребления. В настоящее время принято разграничивать: 1) язык художественной литературы – прозы, поэзии, драматургии; 2) устные формы литературно нормированной речи; 3) функциональные стили книжно-письменного языка – публицистический, научный, официально-деловой. Каждый из этих вариантов литературного языка характеризуется особой функциональной направленностью речи (создание художественных образов, непосредственное речевое общение, политическое воздействие, обмен научной информацией, организация и управление на основе правовых норм и т.д.), составом языковых средств, а также особенностями их статистического распределения в текстах того или иного типа.

Использование языковых средств в пределах функциональных стилей подчиняется исторически сложившимся традициям словоупотребления. На наш взгляд, правомерно говорить о двух уровнях норм литературного языка – нормах общелитературных и внутристилевых. Так, употребление предлогов *благодаря* и *согласно* с существительными в форме дательного падежа (*благодаря содействию, согласно решению*) является общелитературной, внестилевой нормой. Однако неправильное употре-

бление этих предлогов с формой родительного падежа еще, к сожалению, довольно распространено в деловых текстах (*благодаря содействия, согласно решения*). В то же время предпочтение, отдаваемое в деловой речи оборотам типа *оказать поддержку, допустить перерасход* (вместо глаголов *поддержать, перерасходовать*), вполне оправдано и поэтому стало внутристилевой нормой, хотя и не рекомендуется в художественной или публицистической речи.

Иными словами, в качестве языковой нормы могут выступать такие варианты, которые наиболее удобны, уместны, целесообразны, а потому и наиболее предпочтительны в той или иной конкретной речевой ситуации. В некоторых случаях внутристилевой нормой может быть признано даже отступление от общелитературной традиции. Например, во многих видах специальной речи используются формы множественного числа отвлеченных существительных: *различные применения прибора* – в речи физиков, *частые ремонты машин* – в технике, *передислокации частей* – в военном лексиконе и т.д. Подобное употребление отвлеченных существительных в ряде случаев подкрепляется и авторитетом массовой печати: *Основой этого заявления являются мирные инициативы нашей страны* (газ.).

§ 5. Особенности официально-делового стиля

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 документов⁵.

Язык служебных документов имеет некоторые особенности: резкое, в сравнении с другими языковыми стилями, сужение

⁵ Понятие «стиль языка» принято соотносить главным образом с «естественной» связной речью; тексты документов указанных выше типов формализованы в наименьшей степени.

диапазона используемых речевых средств; высокую степень повторяемости (частотность) отдельных языковых форм на определенных участках текстов документов. Рассмотрим эти особенности.

I. Необходимыми качествами документов являются полнота и своевременность информации, точность, лаконизм формулировок. Основная задача составителя документа – предельно четко отразить сведения, имеющие (приобретающие) правовую силу.

Нейтральный тон изложения является нормой делового этикета. Личный, субъективный момент должен быть сведен к минимуму. Поэтому за пределами деловой речи оказываются, например, формы, обладающие эмоционально-экспрессивной окрашенностью (существительные и прилагательные с суффиксами субъективной оценки, междометия). Использование разговорных, просторечных, диалектных и т.п. слов и фразеологических оборотов в деловой речи недопустимо. Разумеется, это не означает, что стиль изложения в официальном тексте всегда должен быть абсолютно нейтральным. Так не бывает. В документе может быть выражена просьба или благодарность, предъявлено требование (нередко в категоричной форме) и т.д. Однако в любом случае в первую очередь должны использоваться средства логической, а не эмоционально-экспрессивной оценки ситуаций и фактов.

II. Ограничение типов языковых единиц, используемых в деловых текстах, и общая регламентация формы документов обусловливают другую важнейшую особенность деловой речи – высокую частотность отдельных языковых форм на определенных участках текстов документов. В качестве простейшего примера можно указать на абсолютное преобладание форм именительного падежа в элементах оформления документов, в текстах, построенных по принципу анкет или таблиц.

Тексты, в основе которых лежит «естественная» связная речь, разумеется, имеют более сложную грамматическую организацию. Однако и в этом случае воспроизводимость отдельных языковых единиц оказывается значительно более высокой,

чем в других разновидностях речи. Главная причина этого явления – сознательная установка на стандартизацию языка при отображении типовых ситуаций делового общения.

Так, 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). При использовании терминов (а в деловом языке они распространены очень широко) не допускается искажение их формы или замена профессионализмами, жаргонизмами и т.п. В деловой речи ограничены возможности лексической сочетаемости слов: *служебное письмо – составляется* (не пишется) и *направляется* (не посыпается), *выговор – объявляется, порицание – выносится, оклад – устанавливается* и т.д. Деловая речь становится фразеологически устойчивой, наполняется готовыми языковыми формулами, трафаретами, штампами. Примером таких штампов являются, в частности, конструкции с отыменными предлогами, мотивирующими действия: *в соответствии с решением <приказом, распоряжением>, в связи с началом <возможностью, необходимостью>, в целях улучшения <ограничения, экономии>* и т.п. Подобные выражения (независимо от того, осознает это говорящий или нет) нередко начинают выполнять функцию терминов, отвечающих специфике той или иной управленческой ситуации. Ту же роль играют так называемые канцеляризмы – слова типа *исходатайствовать, завизировать, заслушать, надлежащий, непринятие (мер)*, малоупотребительные в других стилях языка.

Сопоставление деловых, научных, публицистических (газетных) и художественных текстов позволяет выделить и некоторые грамматические особенности официально-делового стиля:

1. Преимущественное использование простых предложений (как правило, повествовательных, личных, распространенных, полных). Вопросительные и восклицательные предложения практически не встречаются. Из односоставных активно употребляются только безличные и в некоторых видах документов

(приказах, служебных письмах) – определенно-личные: *В целях... необходимо выделить...; В случае... придется сократить...; Приказываю...; Обращаем Ваше внимание... .*

Из сложных предложений более распространены бессоюзные и сложноподчиненные с придаточными изъяснительными, определительными, условными, причины и цели, а также конструкции типа ...*выполнили договорные условия, что позволяет...* Широкое употребление конструкций с отыменными предлогами (*В порядке надзора...; В связи с отказом...; ...по причине недостатка материалов*) позволяет избегать употребления сложноподчиненных предложений с придаточными причины, цели, условными. Придаточные части места и времени вообще малоупотребительны.

2. Использование предложений с большим числом слов, что обусловлено:

1) распространностью предложений; очень часты, например, конструкции с последовательным подчинением однотипных падежных форм (обычно форм родительного падежа): *Назначение заместителя начальника цеха термообработки металла Т.Н. Николаева на должность главного инженера завода поддержано всем коллективом предприятия;*

2) обилием предложений с однородными членами (их число даже в линейно записанных фразах может достигать двадцати и более); крайним случаем сложных перечислений являются рубрицированные построения типа ...*постановляет: 1. Определить... а)... б)... в)...; 2. Организовать... а)... б)... в)...; 3. Назначить...,* причем каждая рубрика может быть любой сложности (включать однородные члены предложения, дополняться самостоятельными предложениями и т.д.); рубрицированные перечисления могут включать десятки и даже сотни слов.

На размеры предложений в деловом языке не очень влияет даже наличие или отсутствие в них обособленных оборотов. При этом активно используются только причастные обороты и обособленные дополнения с мотивирующими отыменными предлогами. Деепричастные обороты встречаются редко; причем обычно они представляют собой устойчивые конструкции типа *исходя из...; принимая во внимание...; учитывая, что... .*

3. Активное использование страдательных конструкций типа *предоставляется возможность...; комиссией было обнаружено... и безличных форм, хотя в целом документ составляется, как правило, от третьего лица.*

4. Использование нетипичных для других языковых стилей способов словоизменения, например развитие форм множественного числа у отвлеченных существительных. 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.

Таким образом, процесс стандартизации деловой речи охватывает все уровни языка – и лексику, и морфологию, и синтаксис. В итоге складывается устойчивый речевой стереотип, воспринимаемый говорящими как особый, функционально ориентированный тип языкового нормирования текстов, т.е. особый функциональный стиль.

Общая схема стандартизации деловой речи в целом достаточно проста: типовая ситуация – стандартизованная речевая манера. Однако языковые средства, используемые деловой речью, достаточно многообразны: причем они отлично приспособлены для передачи весьма специфичной производственной, юридической, финансовой и административно-управленческой информации. Деловая речь накопила огромное число проверенных многолетней практикой терминов, формул, оборотов речи. Кроме того, использование готовых, прочно вошедших в деловой обиход словесных формул и конструкций позволяет говорящему (пишущему) не тратить время на поиск определений, характеризующих стандартные ситуации. Стандартизация (точнее, терминологизация) деловой речи существенно повышает информативность документов, заметно облегчает их восприятие и оценку специалистами, что способствует большей оперативности документооборота в целом.

Конец ознакомительного фрагмента.

Приобрести книгу можно
в интернет-магазине
«Электронный универс»
e-Univers.ru