

## 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 документа<sup>1</sup>. 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 графиче-

---

<sup>1</sup> 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 слов<sup>2</sup>. Условимся соотносить понятие «текст» (слово *текст* многозначно) главным образом с содержательной частью документа. Языковой материал, содержащийся в элементах оформления документа или во внетекстовых 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, л и н е й н а я 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. Т р а ф а р е т – традиционная, линейная запись, но с пробелами, которые заполняются переменной информацией:

---

<sup>2</sup> 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 заработок...* и т.д.

Трафарет представляет собой вид ф о р м а л и з о в а н н о - г о текста: в нем заранее предусматриваются и типовая ситуация, в пределах которой будет использован служебный документ, и языковая ферма, в которой эта ситуация отображается. Элементы оформления б л а н к а<sup>3</sup> 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

---

<sup>3</sup> 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 подробным, 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 <sup>3</sup>	5,9	6,6	6,3	6,2	5,9	5,9	6,0	6,0
в том числе стеновые 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 времени<sup>4</sup>. 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 психологической точки зрения.

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

---

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

---

**Часть 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 л и т е р а т у р н ы й я з ы к – 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 – я з ы к н о р м и р о в а н н ы й, 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 чем-то*). Орфоэпия определяет правильность произношения (ср.: литер. *сидят, шофёр* – нелитер. *сидять, шофер*). Наконец, орфографические нормы обеспечивают единообразие написаний слов. Понятие литературной нормы всегда связано с выбором нужного слова, нужной формы из сосуществующих 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 внутрестилевых. 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 внутрителиевой 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 внутрителиевой 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 документов<sup>5</sup>.

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

---

<sup>5</sup> 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 л о г и ч е с к о й , а не эмоционально-экспрессивной оценки ситуаций и фактов.

II. Ограничение типов языковых единиц, используемых в деловых текстах, и общая регламентация формы документов обуславливают 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 посылается), *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 предложениями (*В порядке надзора...; В связи с отказом...; ...по причине недоотгрузки 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) распространенностью 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 предложениями. 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](http://e-Univers.ru)