

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС «РУССКИЙ ДЕЛОВОЙ ЯЗЫК ДЛЯ СТРАН СНГ»

Т. С. Садова, Д. В. Руднев, Л. Б. Волкова

Письменные жанры русского делового языка

ISBN 978-5-8064-3120-3



9 785806 431203

ISBN 978-5-8064-3122-7



9 785806 431227

ПОСОБИЕ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ВУЗОВ



РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. А. И. ГЕРЦЕНА

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС «РУССКИЙ ДЕЛОВОЙ ЯЗЫК ДЛЯ СТРАН СНГ»

Т. С. Садова, Д. В. Руднев,
Л. Б. Волкова

ПИСЬМЕННЫЕ ЖАНРЫ РУССКОГО ДЕЛОВОГО ЯЗЫКА

ПОСОБИЕ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ВУЗОВ

Под общей редакцией С. И. Богданова

Санкт-Петербург
Издательство РГПУ им. А. И. Герцена
2021

УДК 372.881.161.1
ББК 81.411.2-99
С14



Учебно-методический комплекс издан
при финансовой поддержке фонда «Русский мир»

Рецензенты:

Брутян Л. Г., доктор филологических наук, профессор, Ереванский государственный университет (Армения);

Протасова Е. Ю., доктор педагогических наук, профессор-адъюнкт, Хельсинкский университет (Финляндия).

Садова Т. С., Руднев Д. В., Волкова Л. Б. Письменные жанры русского делового языка: пособие для студентов вузов / под общ. ред. С. И. Богданова. — Санкт-Петербург : Изд-во РГПУ им. А. И. Герцена, 2021. — 96 с.

ISBN 978-5-8064-3120-3

ISBN 978-5-8064-3122-7 (ч. 2)

Пособие содержит основные сведения о деловом стиле русского литературного языка, о системе жанров делового общения, о различных принципах их классификации. В центре внимания авторов пособия — языковая специфика письменных жанров современной деловой сферы. Предлагаются образцы этих жанров, анализируются их стилевые и жанровые черты, формулируются вопросы для самопроверки и упражнения для закрепления основных положений теоретического материала. Привлекаются некоторые сведения об истории письменных жанров русского делового языка, приводятся литературные иллюстрации для освещения наиболее ярких его языковых характеристик.

Адресовано студентам филологических отделений высших учебных заведений, всем интересующимся вопросами деловой коммуникации.

УДК 372.881.161.1
ББК 81.411.2-99

ISBN 978-5-8064-3120-3
ISBN 978-5-8064-3122-7 (ч. 2)

© Т. С. Садова, Д. В. Руднев, Л. Б. Волкова, 2021
© О. В. Гирдова, дизайн обложки, 2021
© Издательство РГПУ им. А. И. Герцена, 2021

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	4
Глава I. Деловое общение. Деловой стиль	7
1.1. Деловое общение, деловая речь, деловой стиль: общие замечания	7
1.2. Деловой стиль в системе функциональных стилей современного русского литературного языка	21
1.3. Общелитературная норма и деловой стиль	24
Литература к разделу	31
Глава II. Распорядительные документы: описание, анализ образцов ...	32
2.1. Приказ	33
2.2. Распоряжение	38
Литература к разделу	42
Глава III. Деловая переписка: виды деловых писем, языковая характеристика	44
3.1. Общие замечания о типологии деловой переписки	44
3.2. Основные коммуникативные и жанровые черты деловых писем	48
Литература к разделу	54
Глава IV. Информационно-справочная документация	55
4.1. Записки: служебные, докладные, объяснительные	56
4.2. Структура текста записки	68
4.3. Лексико-грамматические особенности языка записок	77
Литература к разделу	92
Заключение	94

ВВЕДЕНИЕ

Деловое общение — неотъемлемая и неизбежная часть современной жизни: каждый человек в той или иной мере вовлечен в эту сферу коммуникации.

Попадая в ситуацию официального взаимодействия (производственные отношения, общение с государственными органами и службами любого уровня, знакомство с документами, написание заявления / жалобы / делового письма и др.), человек вынужден играть отведенную ему **социальную роль** — подчиненного / руководителя, администратора / клиента, представителя / посетителя того или иного учреждения и т. д. И эту социальную роль он обязан облекать в **соответствующие поведенческие и речевые формы**, закрепленные многолетней практикой подобного взаимодействия людей. Таким образом человек попадает в пространство **делового стиля**, обслуживающего не только различные официальные взаимоотношения человека и государства, но и взаимоотношения самих государств (например, дипломатическое общение).

Всё разнообразие многочисленных типов (и подтипов) деловой коммуникации традиционно представляют в ряде классификаций по различным классификационным признакам, например:

1) **по признаку формы** существования и функционирования:

— деловое общение, функционирующее только **в письменной форме**, — например, межгосударственные документы, государственные законы, договоры любого статуса, все документы распорядительного и учредительного характера, деловое письмо и др.;

— деловое общение, функционирующее только **в устной форме**, — например, деловые беседы, переговоры, общение на пресс-конференции, собеседование, телефонные переговоры и др.;

— деловое общение, функционирующее **как в письменной, так и в устной** форме, — например, деловое интервью, поздравительная речь, приветственная речь, официальные комментарии, информационное сообщение и др.;

2) по признаку статуса коммуникантов, вступающих в деловое общение:

— деловое общение, строго **формализованное (социально-ролевое)**, — например, приказы, законы, служебные записки и письма, доклады на совещаниях, заявления, объяснительные и служебные записки и др. По преимуществу это т. н. **вертикальное общение**, иерархически выстроенное по принципу «сверху вниз» или «снизу вверх»;

— деловое общение **нестрого формальное (межличностное)** — например, переговоры, интервью, некоторые виды деловых писем, все виды обиходно-делового общения (например, поздравительные письма, телефонные разговоры, деловые сообщения и объявления в социальных сетях и др.). По преимуществу это т. н. **горизонтальное общение** — «на равных»;

3) по признаку формы взаимодействия коммуникантов:

— **непосредственная** (адресант ↔ адресат) коммуникация — например, деловые письма, поздравления, служебные записки, телефонный разговор и др.;

— **опосредованная** (техническими средствами, дистанцией, посредническими службами) коммуникация — например, приказы, законы, распоряжения; договоры и др.;

4) по функциональному признаку:

— деловое общение **воздействующего характера** — например, вся распорядительная, директивная и учредительная документация, вся деловая корреспонденция, имеющая целью достижение «производительной» задачи;

— деловое общение **информационного характера** — например, автобиография, характеристика, справка, сообщения (как письменные, так и устные), докладные записки и др.;

— деловое общение **контактоустановительного характера** — например, деловое письмо рекламного типа, собеседование при приеме на работу, приглашение к участию в мероприятии, резюме, обращение с предложением сотрудничества и др.

Существуют и иные классификации, каждая из которых упорядочивает различные виды и типы современного делового общения исходя из конкретных исследовательских и учебных задач.

В нашем учебнике, обращенном студентам-филологам вузов стран СНГ, предлагается **жанровый принцип** рассмотрения делового

вого общения, поскольку в официально-деловой коммуникации именно в границах жанра «стилистические различия текстов деловой речи выражены явно и определенно» [СЭСРЯ 2011: 69].

В учебнике приняты известные ограничения в количестве представленных для учебного ознакомления жанров, а также разработан ряд принципов подачи материала.

Во-первых, в качестве образцов даны только письменные жанры, поскольку изначально деловой стиль формируется в письменной форме, устная форма делового общения вторична. Основные характеристики делового стиля перекочевывают из письменного текста в устную коммуникацию.

Во-вторых, даны самые актуальные и востребованные в современном делопроизводстве жанры — II глава: распорядительные (приказ, распоряжение); III глава: жанры деловой переписки; IV глава: информационные (докладная записка).

В-третьих, в учебнике не учитывается принадлежность рассматриваемого жанра к той или иной профессиональной сфере, а перечисляются самые общие, т. е. базовые, его признаки. Хотя следует иметь в виду, что каждая профессиональная сфера имеет: а) свою терминологию, б) свою специальную подсистему жанров.

В-четвертых, каждый раздел снабжен вопросами для самопроверки, упражнением для закрепления пройденного материала. Расширенный список литературы к разделу и методические материалы к каждой теме представлены в электронном приложении к учебнику под соответствующей рубрикой. Краткий список литературы и справочные материалы к разделу представлены в конце каждой главы учебника.

Первая глава учебника посвящена общим вопросам теории делового стиля как одного из функциональных стилей современного русского литературного языка, поскольку для освоения жанровых особенностей того или иного текста необходимы базовые знания о существенных чертах коммуникативной сферы делового общения в целом.

В тексте учебника даются образцы анализа письменных текстов делового стиля разных эпох. Приводятся образцы современных текстов различных деловых жанров.

ГЛАВА I

ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ. ДЕЛОВОЙ СТИЛЬ

1.1. Деловое общение, деловая речь, деловой стиль: общие замечания

Рассмотрим ситуацию, описанную в рассказе А. Т. Аверченко «Ниночка». В кабинет к адвокату (Язычникову) вбегает взволнованная девушка (Ниночка Ряднова), которая оскорблена недостойным поведением своего начальника (Мишкина) по отношению к себе и хочет наказать его по закону:

Адвокат Язычников принял Ниночку немедленно и выслушал ее внимательно.

— Какой негодяй! А еще старик! Чего же вы теперь хотите? — ласково спросил адвокат Язычников.

— Нельзя ли его сослать в Сибирь? — попросила Ниночка.

— В Сибирь нельзя... А притянуть его вообще к ответственности можно.

— Ну, притяните.

Далее между адвокатом и Ниночкой происходит показательный диалог:

— У вас есть свидетели?

— Я свидетельница, — сказала Ниночка.

— Нет, вы потерпевшая. Но если не было свидетелей, то, может быть, есть у вас следы насилия?

— Конечно, есть. Он произвел <...> гнусное насилие. Схватил за руку. <...>.

— Покажите руку, — сказал адвокат. — Функции доктора и адвоката так родственны друг другу, что часто смешиваются между собой. Вы знаете, что такое алиби?

— Нет, не знаю.

— Вот то-то и оно. Для того, чтобы установить наличие преступления, я должен прежде всего установить ваше алиби. <...> Я должен освидетельствовать <...>.

А. Т. Аверченко. «Ниночка»

Охарактеризуем ситуацию с точки зрения процесса преобразования бытовой беседы в деловое общение. Девушка, полная негодования, рассказывает адвокату о случившемся. И поначалу сам адвокат реагирует на ее рассказ весьма эмоционально, т. е. лично, «по-человечески» (*Какой негодяй! А еще старик!*). Но затем событие из разряда личной истории приобретает статус предмета профессионального расследования.

С этого момента девушка вступает с адвокатом в профессиональное, т. е. **деловое общение**, поскольку ставит перед ним профессиональную задачу — привлечь начальника к ответственности по норме существующего закона (*Ну, притяните*). Это общение сразу приобретает соответствующие языковые формы выражения, характерные для **делового стиля литературного языка**.

Во-первых, в речи адвоката появляются характерные для профессиональной речи юриста термины и устойчивые выражения: *свидетель, потерпевший, алиби, освидетельствовать, установить наличие преступления, следы насилия, установить алиби*.

Во-вторых, юрист выстраивает диалог с Ниночкой в соответствии с жанром первичного допроса, предполагающим диалоговую форму общения, наличие кратких и точных вопросов со стороны адвоката (*У вас есть свидетели?*) и таких же кратких ответов *потерпевшего*. Однако Ниночка сбивается, она еще не чувствует этого стиля, путает терминологическое сочетание (*следы насилия*) с общеязыковым значением слова «насилие» — «применение физической силы к кому-н.» [Ожегов 1990: 390]. Поэтому «вырывает» слово «насилие» из устойчивого выражения профессиональной речи юриста и присоединяет к нему оценочный эпитет «гнусный»: *гнусное насилие. Схватил за руку*.

В-третьих, адвокат избегает оценочных суждений и выражений, пытаясь объективно и беспристрастно прояснить ситуацию. Для чего поправляет Ниночку при использовании профессиональной терминологии (*Нет, вы потерпевшая*), не обращает внимания на ее эмоциональное заявление о *гнусном насилии*, а требует *показать руку для овидетельствования*.

Фрагмент представленного художественного произведения очень точно передает поведенческие и речевые особенности делового общения в сравнении с бытовым, личным, повседневным общением. В процессе беседы с адвокатом героиня рассказа из возмущенной девушки, которую переполняет чувство оскорбления, в условиях профессионального общения становится «потерпевшей», а потому длинные эмоциональные речи сменяются краткими и точными ответами, а скупая и невыразительная терминология адвоката оказывается более точной для прояснения сути произошедшего.

Следующий текст, предлагаемый к рассмотрению и созданный авторами учебника по имеющимся образцам, отличается от предыдущего многими обстоятельствами.

Во-первых, это письменный жанр современной деловой коммуникации (распоряжение), имеющий все признаки стандартизованного документа: с необходимыми реквизитами, с канцелярской терминологией, с жестко структурированным текстом.

Во-вторых, поведенческие характеристики автора и адресата документа в данном случае не могут быть описаны, однако уровень делового «разговора» очевиден: это директивное (повелительное / императивное) обращение «сверху», обязывающее подчиненных реагировать на директивные предписания того, кто имеет право эти предписания издавать, в данном случае — директора предполагаемой компании.

В-третьих, адресат этого документа — коллективный, следовательно, коммуникация не личностная, а опосредованная, поэтому в документе присутствует указание на посредников исполнения директивы, ответственных и контролирующих лиц, причем обязательно — с указанием их личных имен, официальных наименований их должностей в компании.

ООО «БЕРЕГ-ИНФО»
РАСПОРЯЖЕНИЕ

«21» февраля 2018 г.

№ 24/5-р

О предоставлении данных для годового отчета
об итогах финансово-экономической деятельности
компании за отчетный 2017 год

В целях своевременной подготовки годового отчета об итогах финансово-экономической деятельности компании за 2018 год директор компании

распорядился о следующем:

1. Начальникам структурных подразделений к 09:00 20.01.2018 подготовить материалы для подготовки годового отчета в соответствии с Приложением №1 к данному распоряжению (далее — Материалы).

2. Подготовку Материалов производить в соответствии с требованиями Инструкции по документационному обеспечению управленческой деятельности от 16.04.2012.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя начальника отдела планирования Н. П. Полех.

Приложение: на 6 л.

Заместитель генерального
директора по развитию /личная подпись/

Г. О. Гамов

Заместитель начальника
планового отдела /личная подпись/

Н. П. Полех

Заметим, что этот текст как цельный письменный документ имеет не только языковые, но и сугубо визуальные стандартные элементы. Пространство документа жестко форматируется и разбивается на ряд обязательных сегментов.

На верхней строчке, по центру, располагается официальное название предприятия, на следующей строке слева — дата издания распоряжения, справа — его учетный номер.

Следующая строка (смещенная влево) включает в себе тему распоряжения, сформулированную в виде ответа на вопрос «о чем (распоряжение / приказ / постановление и т. д.)?». Поэтому тема

формулируется в виде «ответа» на этот вопрос с начальным предложением *о: О предоставлении данных для годового отчета <...>*.

Обратим внимание и на то, что главное директивное слово «(директор) **распорядился**» находится на отдельной строке в отрыве от предложения, в котором оно, с синтаксической точки зрения, играет роль простого глагольного сказуемого: *В целях своевременной подготовки годового отчета об итогах финансово-экономической деятельности компании за 2018 год директор компании [разрыв] **распорядился** о следующем <...>*.

В распорядительных документах (в данном случае — в жанре распоряжение) присутствует указание на точную информацию: а) о времени исполнения задания; б) о цели задания; в) об ответственных и контролирующих лицах; г) о наличии Приложения, причем с указанием количества страниц; д) ссылки на документы (внутренние локальные акты или общегосударственные законы), на основании которых формулируется это задание.

Нумерация пунктов распоряжения, указание на ответственных лиц, обязанных исполнить задание, указание на лицо, контролирующее процесс исполнения этого задания, — все указывает на абсолютный прагматизм текста, который издается не ради общения как такового, но исключительно ради исполнения практической задачи.

Языковыми фактами, характерными для письменного делового документа, являются следующие:

— в области лексики: а) специальные термины и терминологические сочетания, в том числе наименование должностных лиц (*распоряжение, годовой отчет, отчетный период, структурное подразделение, управленческая деятельность, финансово-экономическая деятельность, отдел планирования, заместитель начальника, директор компании, заместитель генерального директора по развитию* и др.); б) отвлеченная лексика с характерными суффиксами *-ие; -ость; -ние* (*развитие, распоряжение; исполнение; ответственность* и др.); в) личные имена ответственных лиц в форме указания фамилий и инициалов, причем расположенных как до, так и после фамилии (здесь — *Г. О. Гамов, Н. П. Полех*);

— в области грамматики: а) обилие отглагольных существительных (*предоставление, подготовка, требование, контроль, исполне-*

ние, планирование, обеспечение, развитие и др.); б) устойчивые синтаксические формулы: *о предоставлении (чего-л.), в целях (чего-л.); распорядиться о следующем; производить подготовку; в соответствии с требованиями (такого-то документа); контроль возложить на (кого-л.); контроль за исполнением (чего-л.); контроль возложить (на кого-л.);* в) ключевые глаголы, обеспечивающие семантику распорядительного документа, в форме инфинитива в императивной функции (*подготовить, производить, возложить*); г) отсутствие «следов» форм личного местоимения 1-го и 2-го лица, преобладание безличного повествования или от 3-го лица: *Директор компании распорядился; Контроль возложить на N; Подготовку производить в соответствии с N;* д) вставочные конструкции с целью ввести сокращенное именование многословного названия документа / распорядительного документа / законодательного документа (здесь: *далее — Материалы*)).

Такие деловые тексты, письменные по преимуществу, составляют ядро деловой коммуникации, в них отражены самые яркие, самые характерные ее черты, которые во многих учебных пособиях перечисляются по уровням языка и часто помещаются в таблицы для удобства восприятия. Приведем пример подобной таблицы.

Языковые маркеры (признаки) современного делового стиля

Языковые средства	Примеры
Уровень языка: Лексический	
Общелитературные слова, получившие специальные значения (наименования лиц по их функции; документов и их разделов; обозначение действий официальных лиц, служебных процедур)	<i>Истец, ответчик, налогоплательщик, вкладчик, арендатор, подрядчик, распоряжение, приказ, инструкция, телефонограмма, акт, лицевой счет, повестка дня, присутствовали, слушали, утверждаю, не возражаю, согласовано</i> и др.
Канцеляризмы (слова и устойчивые сочетания, которые за пределами делового стиля не употребляются)	<i>Нижеподписавшиеся, означенный, выше- / нижепоименованный, выше-/нижеуказанный, поименованный</i> и др.
Сложносокращенные слова, графические сокращения при строго установленных правилах их сокращения	<i>Технадзор, Минэнерго, райфо, обл. (область), зав. (заведующий), чл.-корр. (член-корреспондент), и т. д. (и так далее), см. (смотри)</i>

Языковые средства	Примеры
Стандартные формулы (штампы)	<i>Принимая во внимание; в целях обеспечения; за отчетный период; отмечены следующие недостатки; договаривающиеся стороны; доводить до сведения; привлечь к ответственности; на основании вышеизложенного и др.</i>
Собственные имена ответственных лиц, наименование должности, наименование статуса исполняемой должности	<i>Коновалов А. П., генеральный директор, и.о. (исполняющий обязанности) начальника отдела, профессор с возложенными обязанностями заведующего кафедрой и др.</i>
Уровень языка: Морфологический	
Преобладание имен существительных (особенно отглагольных, которые часто образуют словосочетания с неполнозначными глаголами)	<i>Выполнение, решение, указание, принятие, вручение; (принимать) участие, (выразить) сожаление, (иметь) применение, (оказывать) влияние и др.</i>
Частотность «нанизывания» родительных падежей зависимых имен существительных (и прилагательных)	<i>Важность укрепления режима нераспространения ядерного оружия; санитарное содержание общего имущества жилого дома муниципального жилищного фонда</i>
Почти полное отсутствие личных местоимений 1-го и 2-го лица и соответствующих форм глагола (исключения составляют заявления, доверенности, объяснительные записки, автобиография и некоторые другие специальные документы, а также приказы, где используется форма — <i>приказываю</i>)	<i>Я, Петрова Нина Васильевна, доверяю Петровой Анне Ивановне... получить мою стипендию ...; Прошу освободить меня от учебных занятий ...; Я, Аверина Инна Павловна, родилась в г. Ростов Великий ...</i>
Частотность глаголов в неопределенной форме, часто сочетающихся с модальными словами со значением долженствования и предписания	<i>Зачислить, уволить, назначить, одобрить инициативу, рекомендуется удержать, следует рассмотреть, важно упорядочить, необходимо поставить в известность</i>

Языковые средства	Примеры
Использование форм мужского рода при наименовании женщин по профессии	<i>Профессор В. П. Савина; учитель Р. Н. Иванова, депутат Н. Н. Решетова и под.</i>
Замена простых предлогов (<i>из-за, по</i> и др.) производными именными	<i>Ввиду</i> недостатка в продовольствии, <i>в связи</i> с началом отопительного сезона, <i>согласно приказу, по причине</i> и др.
Уровень языка: Синтаксический	
Использование сложных синтаксических построений с большим числом обособленных и уточняющих оборотов, однородных членов, вводных и вставных конструкций	<i>Я, Иванова Светлана Павловна, студентка 1 курса филологического факультета Кубанского государственного университета, доверяю Петровой Анне Ивановне, проживающей по адресу: г. Краснодар, ул. Ставропольская, д. 3, кв. 5; паспорт: серия 63 00, № 354974, выдан Комсомольским ОВД г. Краснодара 3 мая 2002 г., получить мою стипендию в сумме 1200 (одна тысяча двести) рублей</i>
Широкое употребление безличных предложений со значением предписания, приказа, необходимости	<i>Необходимо улучшить, поручить старосте, предоставить справку, считать необходимым, усилить контроль и др.</i>
Повтор существительных и словосочетаний, имеющих терминологический статус в рамках данного жанра	<i>Явка подсудимого обязательна и слушание дела в отсутствие подсудимого допускается лишь: 1) при прямо выраженной согласии подсудимого; 2) если доказано, что подсудимый уклонился от вручения повестки о вызове в суд или скрывается от суда</i>

Итак, деловое общение — и устное, и письменное — оформляется особыми языковыми средствами, призванными максимально точно выразить практическую задачу, стоящую перед участниками делового общения. Эти средства составляют **деловой стиль** любого литературного языка, в том числе и русского.

Наравне с другими функциональными стилями литературного языка (стилем художественной литературы, публицистическим, научным, разговорным) деловой или официально-деловой стиль имеет свою систему разноуровневых средств, которая в каждом языке складывается под влиянием конкретных историко-культурных обстоятельств.

Наиболее ярко эти стилистические черты проявляются в контекстах, где наблюдается столкновение двух стилей, в языковом отношении значительно отличающихся друг от друга: например, художественный стиль и деловой. Такими контрастными языковыми признаками обладает роман Л. Н. Толстого «Воскресение», в художественный текст которого почти без изменения включаются деловые документы конца XIX в. Обратим внимание на один из таких фрагментов — суд над Катюшей Масловой.

Обвинительный акт был такой:

— «17 января 188* года в гостинице «Мавритания» скоропостижно умер приезжий — курганский 2-й гильдии купец Феропонт Емельянович Смельков.

Местный полицейский врач 4-го участка удостоверил, что смерть произошла от разрыва сердца, вызванного чрезмерным употреблением спиртных напитков. Тело Смелькова было предано земле.

По прошествии нескольких дней возвратившийся из Петербурга купец Тимохин, земляк и товарищ Смелькова, узнав обстоятельства, сопровождавшие кончину Смелькова, заявил подозрение в отравлении его с целью похищения бывших при нем денег.

Подозрение это нашло себе подтверждение на предварительном следствии, коим установлено: 1) что Смельков незадолго до смерти получил из банка 3800 рублей серебром. Между тем при описи имущества покойного в порядке охранительном оказалось в наличности только 312 рублей 16 копеек. 2) Весь день накануне и всю последнюю перед смертью ночь Смельков провел с проституткой Любкой Екатериной Масловой в доме терпимости и в гостинице «Мавритания», куда по поручению Смелькова и в отсутствие его Екатерина Маслова приезжала из дома терпимости за деньгами, кои достала из чемодана Смелькова, отомкнув его данным ей

Смельковым ключом в присутствии коридорной прислуги гостиницы «Мавритании» Евфимии Бочковой и Симона Картинкина. В чемодане Смелькова, при отмыкании его Масловой, присутствовавшие при этом Бочкова и Картинкин видели пачки кредитных билетов сторублевого достоинства. 3) По возвращении Смелькова из дома терпимости в гостиницу «Мавритания» вместе с проституткой Любкой сия последняя по совету коридорного Картинкина дала выпить Смелькову в рюмке коньяка белый порошок, полученный ею от Картинкина. 4) На следующее утро проститутка Любка (Екатерина Маслова) продала своей хозяйке, содержательнице дома терпимости свидетельнице Китаевой, брильянтовый перстень Смелькова, якобы подаренный ей Смельковым. 5) Коридорная девушка гостиницы «Мавритания» Евфимия Бочкова на другой день после кончины Смелькова внесла на свой текущий счет в местный коммерческий банк 1800 рублей серебром.

Судебно-медицинским осмотром вскрытием трупа и химическим исследованием внутренностей Смелькова обнаружено несомненное присутствие яда в организме покойного, подавшее основание заключить, что смерть последовала от отравления.

Привлеченные в качестве обвиняемых Маслова, Бочкова и Картинкин виновными себя не признали, объявив: Маслова — что она действительно была послана Смельковым из дома терпимости, где она, по ее выражению, работает, в гостиницу «Мавританию» привезти купцу денег, и что, отперев там данным ей ключом чемодан купца, она взяла из него 40 рублей серебром, как ей было велено, но больше денег не брала, что могут подтвердить Бочкова и Картинкин, в присутствии которых она отпирала и запирала чемодан и брала деньги. Далее показала, что она при вторичном своем приезде в номер купца Смелькова действительно дала ему по наущению Картинкина выпить в коньяке каких-то порошков, которые она считала усыпительными с тем, чтобы купец заснул и поскорее отпустил ее. Кольцо подарил ей сам Смельков после того, как он побил ее и она заплакала и хотела от него уехать». <...>

Заключение обвинительного акта было следующее:

— «Ввиду всего вышеизложенного крестьянин села Борков Симон Петров Картинкин 33-х лет, мещанка Евфимия Иванова Бочкова 43-х лет и мещанка Екатерина Михайлова Маслова 27-ми лет

обвиняются в том, что они 17-го января 188* года, предварительно согласившись между собой, похитили деньги и перстень купца Смелькова на сумму 2500 рублей серебром и с умыслом лишить его жизни напоили его, Смелькова, ядом, отчего и последовала его, Смелькова, смерть.

Преступление это предусмотрено 4 и 5 пунктами 4453 статьи Уложения о наказаниях. Посему и на основании статьи 201 Устава уголовного судопроизводства крестьянин Симон Картинкин, Евфимия Бочкова и мещанка Екатерина Маслова подлежат суду окружного суда с участием присяжных заседателей).

Л. Н. Толстой. «Воскресение»

Комплексный стилистический анализ этого контекста, представляющего собой фрагмент обвинительного акта, реального документа правовой сферы коммуникации, может выглядеть следующим образом.

Общая характеристика текста

Фрагмент романа представляет собой текст делового стиля, юридического подстиля. Жанр — обвинительный акт. Текст характеризуется наличием четких границ, имеющих жанровую специфику: начало — указание на дату и место происшествия, конец / заключение — указание на статьи законодательного акта, на основании которой формулируется обвинение.

Как всякий текст делового стиля, анализируемый текст характеризуется прагматичностью, установкой на факты, наличием специальной терминологии, клишированностью, строгим соблюдением письменных норм русского литературного языка данного функционального стиля.

1) Лексические маркеры (отличительные признаки) стиля и жанра: **а) специальная терминология** юридического подстиля: *обвинительный акт, окружной суд, присяжные заседатели, уголовное судопроизводство, Устав о наказаниях, обвиняемые, преступление, показание, наказание, предварительное следствие, судебно-медицинский осмотр*; **б) устойчивые клише делового стиля**, юридического подстиля: *чрезмерное употребление спиртных напитков, по прошествии нескольких дней, заявил подозрение, опись*

имущества, кредитные билеты сторублевого достоинства, в присутствии кого-л., показать (что) = 'дать показание', ввиду изложенного, подлежать суду, подавшее основание заключить; **в) точные и полные (фактологические) номинации количества, времени, места действия, лиц** (гостиница «Мавритания»; сторублевые билеты; врач 4-го участка; курганский 2-й гильдии купец Феррапонт Емельянович Смелков; 17 января 188* года и т. д.).

2) Морфологические маркеры делового стиля: 1) использование **субстантивированных причастий и прилагательных** в качестве однословных номинаций (*привлеченные, обвиняемые, виновные, покойный, коридорный*); 2) использование **местоимений, прилагательных и причастий в качестве средств связи** (*между тем, сия последняя, в свою очередь, ввиду всего вышеизложенного, по-сему и на основании*); 3) активное использование **отглагольных имен существительных**: *отравление, похищение, подозрение, наушение, отмыкание, усыпление, показание, приезд, участие, наказание, преступление, исследование.*

3) Синтаксические маркеры стиля: предложения полные, по преимуществу простые, двусоставные. Осложнение — за счет использования однородных членов предложения (при неизбежных перечислениях), уточнений, вводных конструкций, причастных и деепричастных оборотов. Активно используются страдательные конструкции (*преступление ... предусмотрено; коим установлено; судебно-медицинским осмотром обнаружено; если что и похищено; они приобретены; было спрошено; был предъявлен; была послана; были нажиты; они приобретены*). Сложные предложения — в части текста, имеющего форму передачи чужой речи. Синтаксис текста соответствует нормам письменного делового стиля русского литературного языка XIX в. Имеются инверсии: *Подозрение это* (нашло подтверждение); *Преступление это* (предусмотрено статья); (с целью похищения) *бывших при нем денег, при вторичном своем приезде* и др.

Следует заметить, что язык юридического документа, представленного в романе, не воспринимается сегодня как устаревший. За исключением некоторых устаревших лексем и устойчивых сочетаний (*кои, по-сему, наушение, дом терпимости, заявил подозрение, коридорная девушка*), текст документа обладает вполне современ-

ными чертами делового языка — как лексическими, так и грамматическими. Это свидетельствует об известной консервативности делового стиля в истории русского литературного языка.

Определения

Деловое общение — «вид общения, цель которого лежит за пределами процесса общения и которое подчинено решению определенной задачи (производственной, научной, коммерческой и т. д.) исходя из общих интересов и целей коммуникантов» [Колтунова 2005: 3].

Деловой / официально-деловой стиль — «стиль деловых бумаг и специального общения в экономической, юридической, дипломатической сферах, в государственных учреждениях и т. п.» [ЛЭС 1990: 567].

Выводы из раздела

1. Деловое общение — всегда **целевое общение**, причем цель в таких случаях лежит в области профессиональных, социально-общественных, производственных отношений.

2. Деловое общение начинается в тот момент, когда следует решать сугубо **практические задачи**, что требует ясного и точного языка, формулирующего эти задачи и пути их решения.

3. В деловом общении нет места эмоциям и субъективным оценкам, на первый план выступают речевые **категории объективности и точности**, поэтому в таких случаях используется преимущественно стилистически нейтральная лексика, деловая (в том числе профессиональная) терминология, ясный и коммуникативно оправданный синтаксис текста.

4. Деловой / официально-деловой стиль литературного языка обслуживает деловое общение и **обладает системой специальных языковых средств** для отражения в устной и письменной речи цели и задач деловой коммуникации.

◆ Вопросы для самопроверки:

1. Какие классификации деловых жанров вы можете назвать? Какие признаки лежат в основании этих классификаций?

2. Почему деловое общение не должно быть эмоциональным?
3. Какую роль в деловом общении играют термины?
4. Почему ряд деловых документов имеет жесткую текстовую структуру?
5. Какие самые общие черты делового стиля русского литературного языка вы можете назвать?

◆ **Упражнение**

Прочитайте текст. Выделите в нем языковые черты делового стиля общения.

**Доклад
о состоянии гражданской обороны
в муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении
«Основная общеобразовательная школа № 4»
за 2014 год**

Организация подготовки работников, учащихся

За отчетный период откорректирована документация по гражданской обороне в соответствии предъявляемыми требованиями.

Имеются необходимые нормативно-правовые и организационные документы по подготовке работников, обучающихся в области защиты от ЧС и ГО (ФЗ, Указы Президента РФ, Постановления Правительства РФ, ЗКО, письма и приказы Департамента образования и науки КО, приказы и письма управления образования администрации Топкинского муниципального района). В наличии схемы оповещения работников школы и дошкольных групп «Незабудка» по сигналу ГО в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, угрозы или проведения террористического акта, разработан пакет документов по антитеррористической безопасности в соответствии с новыми требованиями. <...> Учет подготовки должностных лиц, работников и учащихся ведется. Удостоверения о подготовке должностных лиц, прошедших обучение по ГО, имеются (хранятся у директора школы и в личных делах работников школы) <...>. [<http://topki-school4.ucoz.ru>]

1.2. Деловой стиль в системе функциональных стилей современного русского литературного языка

Литературный язык — «основная, наддиалектная форма существования общенационального языка»; он характеризуется «большей или меньшей обработанностью, полифункциональностью, стилистической дифференциацией и тенденцией к регламентации» [ЛЭС 1990: 270]. Это общее определение, взятое из Лингвистического энциклопедического словаря, указывает на ряд важнейших качеств любого литературного языка, в том числе русского.

1. Литературный язык — исторически обусловленная категория, он складывается в процессе длительной обработки национальной живой речи, является в некотором роде «стандартом», образцом речи, поскольку имеет признаки регламентации.

2. Итог регламентации — общелитературная норма, которая исторически подвижна, но в известной степени консервативна, поскольку служит коммуникативному объединению всех живых наречий, говоров и диалектов, развивающихся стремительно и не всегда системно.

3. В регламентации живой речи при выработке общелитературной нормы участвуют две во многом противопоставленные, но безусловно взаимосвязанные силы. С одной стороны, на становление нормы всегда влияют естественные речевые явления, которые уместно назвать «стихиями» по причине их непосредственности и «природности»: а) традиционные представления носителя языка об эстетической и ортологической (нормативной) категориях живого языка и традиции его употребления, б) фольклор, в) языковые влияния извне — территориальные, культурные, «производственные», г) неизбежное и естественное развитие живой речи под влиянием множества факторов историко-культурного порядка. С другой стороны, норму во многом формулируют интеллектуалы, профессионально работающие со словом, — писатели, публицисты, ученые. При этом право фиксировать общелитературную норму дано ученым-лингвистам, составляющим словари, создающим учебники, справочники, которые при этом обязательно учитывают степень влияния развивающихся речевых «стихий» современного им времени на норму предшествующих эпох.

4. Литературный язык в силу своей обработанности, регламентации и сопряженности с современной живой речью имеет возможность обслуживать все современные сферы деятельности человека, поэтому стилистическое многообразие литературного языка — его яркий и весьма существенный признак.

5. Литературный язык располагается «над диалектами», т. е. является объединительным речевым инструментом для всех носителей общенационального языка, вне зависимости от их территориального, профессионального, возрастного и иного социального статуса. Поэтому в систему литературного языка не входят территориальные диалекты, профессиональные и социальные жаргоны, языки различных субкультур и иных социальных объединений (например, язык хиппи, готов, язык анимэ и под.).

Итак, в процессе исторического развития русский литературный язык выработал **систему функциональных стилей, обслуживающих специальные социально значимые сферы жизни человека**: науку, деловое общение, сферу публицистики и словесного художественного творчества, сферу религии, сферу бытового общения. Поэтому традиционно принято выделять следующие функциональные стили современного русского литературного языка: **художественный** (или стиль художественной литературы), **публицистический** (или газетно-публицистический), **деловой** (или официально-деловой), **научный** (или стиль научной литературы), **разговорный литературный**, с недавнего времени — **стиль религиозного общения**.

Основа их выделения — особая сфера и особые задачи функционирования языка; каждый из указанных стилей обладает своей системой языковых средств, которые отличают их друг от друга.

Деловой стиль обслуживает широкий спектр социально значимого общения: государственную службу, дипломатическую деятельность, правовые отношения, производственные отношения, финансово-экономические и любые иные специальные отношения, требующие документной фиксации и официальных процедур.

Важнейшее понятие для литературного языка — понятие нормы. Напомним общепринятое определение нормы.

Норма — «совокупность явлений, разрешенных системой языка, отраженных и закрепленных в речи носителей языка и являющихся

ся обязательными для всех владеющих литературным языком в определенный период времени» [Вербичкая 2001: 15].

На ряд моментов этого определения следует обратить особое внимание:

1. Норма объективна в том смысле, что она «никем не выдумана», она есть следствие системных отношений в языке, сложившихся в течение его долгой исторической судьбы.

2. Норма обязательна для всех носителей языка. В этом проявляется ее коммуникативная сила — она объединяет людей большой страны в стандарте употребления тех или иных средств языка.

3. Норма особенно строга на письме: отсутствие живой непосредственной коммуникации («глаза в глаза») обязывает пишущего полно и ясно излагать информацию, правильно и понятно, в строгом соответствии с жанром речи строить предложения и текст в целом. В устной же речи норма позволяет некоторые «вольности», поскольку ясность и точность устного общения зависят от множества факторов нелингвистического порядка (степень знакомства людей друг с другом, присутствие в беседе официального лица или незнакомого человека, уровень приятельских или сугубо официальных отношений между коммуникантами и др.). Пониманию друг друга во многом способствуют мимика, жесты, интонация общения. Поэтому некоторые нарушения собственно языковых правил литературной речи (например, логичное построение текста, точные терминологические выражения, полные предложения и под.) могут быть компенсированы этими невербальными средствами общения. Однако это вовсе не означает, что в деловом общении — как в устном, так и письменном — позволительно нарушение, например, лексических или морфологических правил (употребление жаргонных слов, неверное использование тех или иных форм любой части речи и под.).

4. Норма исторически подвижна. Но она в известной степени консервативна. В этом ее свойстве заложена важнейшая для литературного языка характеристика — сохранение преемственности речевой культуры поколений.

◆ **Вопросы для самопроверки**

1. Назовите основные черты литературного языка.

2. Тожественны ли сочетания «литературный язык» и «язык художественной литературы»?
3. Какие функциональные стили современного русского языка вы знаете? Каков признак их выделения?
4. Почему функциональные стили выделяются только в рамках литературного языка?
5. Приведите примеры исторической изменчивости языковой нормы.

◆ **Упражнение**

Укажите языковые черты текста, которые позволяют утверждать, что общепринятая норма литературного языка в нем нарушена.

Объяснительная записка

Я не смог быть на производственном собрании в позавчера, потому что участвовал в нормальной разборке на районе. Замутили зареченские разборку, и я пошел. Мне хорошо досталось, еле дошел до дома. Сразу вызвал докторшу, а она приехала только вчерась после обеда, мне тошно было сильно. Просьба не увольнять и не штрафовать, буду в следующем собрании обязательно.

Техник /подпись/ Н. Квашнин
Дата

1.3. Общелитературная норма и деловой стиль

Все стили литературного языка обязаны подчиняться общелитературной норме, в этом выражается такое качество нормы, как обязательность.

Историческая справка

О значительных изменениях, произошедших в письменной деловой коммуникации, в том числе по части пространственного устройства (структуры) того или иного жанра, красноречиво свидетельствуют документы, датированные допетровским временем. Так, в научных сочинениях известных российских историков находим образцы самых разных деловых текстов, относящихся к рукописной эпохе, т. е. ко времени, когда даже царские указы (приказы) писались от руки. Например, в «Истории России с древней-

ших времен» С. М. Соловьева среди многочисленных документов различных эпох приведен указ царя Алексея Михайловича Романова, датированный 1655 г.¹, обращенный к боярину Григорию Гавриловичу Пушкину в период военных действий:

Ведомо нам учинилось, что во многих шляхтичах шатость, начали изменять, отъезжать в Литву; и вы бы тех воров, от кого измены чаете, велели в тюрьму сажать и высылайте их к нам из города ночным временем, чтоб про то вскоре никому не было ведомо, а если почаете и ото всей шляхты и мещан измены, то всех к нам присылайте, по сколько человек возможно, а если посылать их нельзя и ехать они не захотят, то посылайте в Москву связанных; если же наглой измены или дурна большого от них почаете, то по самой конечной мере велите сечь, кроме жен и детей.

С. М. Соловьев. «История России с древнейших времен». Т. X

Современный нам русский литературный язык как система функциональных стилей (с обязательной регламентацией языковых средств внутри каждого из них) формируется с середины XVIII в. Это стало возможным вследствие переводческой, издательской и ученой деятельности российской интеллектуальной элиты в рамках новой, европеизированной культуры. Деловые тексты этой эпохи были противопоставлены литературным текстам по многим параметрам — по способу графического оформления (скоропись), по используемым морфологическим, синтаксическим, орфографическим, пунктуационным нормам. Лишь в первой трети XIX в. деловой язык сближается с литературным языком через усвоение норм последнего.

Смена норм делового языка была обусловлена процессом (в свою очередь, распадающимся на ряд этапов), который можно назвать «огосударствлением» литературного языка. Начальным этапом стало оформление указов, исходящих от верховной власти, при помощи типографской печати и с использованием норм, разработанных для печатных текстов. Печатные указы запустили процесс трансформации рукописной деловой письменности, и к рубежу XVIII–XIX вв. даже почерки, при помощи которых оформлялись

¹ Орфография современная.

деловые тексты, сближаются с печатными шрифтами. Трансформации подверглась морфологическая система и орфография деловых текстов.

Министерская реформа (поздний этап) поставила точку в процессе распространения на деловые тексты норм литературного языка. Во-первых, руководители новообразованных министерств отчетливо противопоставляли себя старой коллежской системе не только в отношении приемов управления, но и в отношении используемого языкового кода: начинается активное насаждение нового делового языка на основе языка литературного. Вертикальный характер деловой коммуникации способствовал быстрому распространению новой манеры делового письма.

Во-вторых, важнейшим стимулом к распространению нового делового письма стала реформа образования 1802 г. В результате реформы было образовано министерство народного просвещения и шесть учебных округов: во главе округов стояли университеты, им подчинялись гимназии, гимназиям — уездные училища. Централизация системы образования поставила вопрос о языке (и его нормах), который должен был использоваться как инструмент и как предмет обучения. Таким языком стал литературный язык, результат деятельности ученых: литературный язык присваивается государством, становясь кодом государственной коммуникации.

В-третьих, окончательный отказ от старой деловой традиции происходит в результате реформы государственной службы М. М. Сперанского. 6 августа 1809 г. был утвержден подготовленный им именной указ «О правилах производства в чины по гражданской службе и об испытаниях в науках, для производства в коллежские асессоры и статские советники». Указ устанавливал образовательный ценз для продвижения чиновников по служебной лестнице. Отныне условием для производства в чин коллежского асессора (VIII класс), дававшего право на личное дворянство, наряду с выслугой и одобрением начальства, стало обучение в одном из университетов Российской империи или сдача там специального экзамена. Специальный экзамен проводился в университетах и включал четыре предмета испытаний: «науки словесные», «правоведение», «науки исторические» и «науки математические и физические» [см.: Ключевский 1991].

Таким образом, история становления современного делового языка показывает, что его трансформация происходила в результате активного вмешательства государственного аппарата и, как следствие, производимых в России реформ [Руднев, Садова 2018: 191–201].

Итак, деловой (/официально-деловой) стиль имеет свои специфические правила употребления тех или иных языковых средств, которые порой не укладываются в рамки общепринятой нормы литературного языка. Это связано, прежде всего, с прагматическими чертами самого делового стиля. Первая из них — **точность** изложения информации, которая, в свою очередь, требует **информационной исчерпанности**, а также максимальной мотивированности, например, различных распорядительных документов.

На **лексическом уровне** требование точности, прежде всего, удовлетворяется за счет активного использования специальной «канцелярской» терминологии, а также за счет особой, **стилистически маркированной, фразеологии** (т. н. клише). Деловые клише не всегда отмечаются в словарях современного русского литературного языка, поскольку не все они входят в его состав. Особенности значения таких клише редко отражаются в толковых словарях: *нижеподписавшиеся*; *во избежание* (чего-л.); *в продолжение* (долгого времени); *поставить на вид*; *выдвинуть кандидатуру*; *принять на баланс*; *принять во внимание*; *довести до сведения*; *брать на карандаш*; *возложить / оставить контроль* (за кем-л.) и др.

Названия многих учреждений, предприятий, государственных органов часто приобретают многословный вид, который преобразуется в **аббревиатуры**, удобные для точного (в соответствии с регламентом государственных организаций) статистического и иного делового учета. Однако они явно «сопротивляются» общелитературной норме — как в произношении, так и в грамматическом облике: *федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Воронежский государственный университет» — ФГБОУ ВО «Воронежский государственный университет»*; *федеральное государственное казенное общеобразовательное учреждение «Новочеркасское суворовское военное училище Министерства внутренних дел Российской Федерации» — ФГКОУ*

«Новочеркасское суворовское военное училище Министерства внутренних дел Российской Федерации».

На **уровне синтаксиса** точность деловой информации часто достигается такими формами построения предложения, какие ни в одном литературном тексте не допускаются. Так, например, в правовых документах необходимость полного и исчерпывающего описания объекта права требует **продолжительных пояснений, информационных вставок, порой многочисленных перечислений** нормативных актов и законов, на которые ссылается автор правового (иногда распорядительного) документа.

Например, одно предложение федерального закона может включать более 100 знаменательных слов и более 1000 знаков с пробелами. Такое количество слов и знаков явно превышает среднестатистические количественные показатели любого литературного текста, например публицистического или научного.

Статья 2.4. Административная ответственность должностных лиц.

Совершившие административные правонарушения в связи с выполнением организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций руководители и другие работники иных организаций, арбитражные управляющие, а также совершившие административные правонарушения, предусмотренные статьями 9.22, 13.25, 14.24, 14.25, 14.55, 14.56, частью 3 статьи 14.57, 14.61, 14.63, 14.64, 15.17–15.22, 15.23.1, 15.24.1, 15.25, 15.26.1, 15.26.2, 15.29–15.31, 15.37, 15.38, частью 9 статьи 19.5, статьями 19.7.3, 19.7.12 настоящего Кодекса, члены советов директоров (наблюдательных советов), коллегиальных исполнительных органов (правлений, дирекций), счетных комиссий, ревизионных комиссий (ревизоры), ликвидационных комиссий юридических лиц и руководители организаций, осуществляющих полномочия единоличных исполнительных органов других организаций, физические лица, являющиеся учредителями (участниками) юридических лиц, руководители организаций, осуществляющих полномочия единоличных исполнительных органов организаций, являющихся учредителями юридических лиц, несут административную ответственность как должностные лица. [Федеральный закон от 30.12.2001 № 195-ФЗ «Кодекс об административных правонарушениях — КоАП»: <https://www.alta.ru>]

Заметим, перед нами простое предложение, осложненное многочисленными конструкциями со значением пояснения и уточнения. И оно — не самое длинное простое предложение этого Закона.

В результате достижения прагматической цели — точности — рассматриваемый документ, как и многие деловые документы этого статуса, характеризуется рядом синтаксических черт, не свойственных текстам других стилей литературного языка:

во-первых, он **перегружен знаками препинания** (прежде всего запятыми, скобками и двоеточиями);

во-вторых, он полон **вставочных конструкций, причастных оборотов, повторов** одних и тех же наименований;

в-третьих, в нем множество **отсылочной информации** (ссылки на статьи Кодекса), которая содержательно «слепа» и которую следует добывать отдельно.

Таким образом, можно констатировать, что деловому стилю свойственны разноуровневые отклонения (не нарушения!) от общелитературных норм, но лишь в той части, которая продиктована прагматической целью самой деловой коммуникации — **точностью, информационной исчерпанностью, доказательностью.**

◆ **Вопросы для самопроверки**

1. Какими характеристиками делового стиля объясняются отклонения от общелитературной нормы?
2. Какие факты из истории становления делового языка в России объясняют эти отклонения?
3. Какие лексические и синтаксические средства обеспечивают точность деловой информации?

◆ **Упражнение**

Укажите разноуровневые языковые отклонения от общелитературной нормы в следующих двух фрагментах деловых текстов. Объясните закономерность таких отклонений в рамках данного документа.

Текст 1

<...> Пассажир обязан сохранять проездной документ (билет) в течение всего времени следования поезда, а при наличии в пунк-

те отправления, в том числе на железнодорожной станции отправления, и (или) в пункте назначения, в том числе на железнодорожной станции назначения, пунктов контроля проездных документов (билетов) (далее — пункт контроля) от момента входа через пункты контроля в пункте отправления, в том числе на железнодорожной станции отправления, до момента выхода через пункты контроля в пункте назначения, в том числе на железнодорожной станции назначения <...>. [ст. 82 Федерального закона от 6 апреля 2015 г. № 81-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Устав железнодорожного транспорта Российской Федерации» в части регулирования ответственности за безбилетный проезд на железнодорожном транспорте и о признании утратившими силу пунктов 1 и 2 части 1 статьи 11.18 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_177582]

Текст 2

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДИССЕРТАЦИОННОГО СОВЕТА Д *NNN*
на базе ФГБОУ ВО
«Санкт-Петербургский ... университет»,
Минобрнауки РФ,
по диссертации на соискание ученой степени кандидата наук

Аттестационное дело № _____

Решение диссертационного совета Д *NNN* от 22 сентября 2019 г.
№ _____

О присуждении Ниловой Нине Григорьевне, гражданство РФ, ученой степени кандидата филологических наук.

Диссертация «Семантика и прагматика детских загадок», выполненная на соискание ученой степени кандидата филологических наук по специальности 10.02.01 — Русский язык, принята к защите 9 июня 2019 г., протокол № 2, диссертационным советом Д *NNN* на базе ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский ... университет», Минобрнауки РФ, 198000, г. Санкт-Петербург, ул. Энская, д. 79 (приказ о создании совета № 12/нк от 10.01.2011). <...>

ЛИТЕРАТУРА К РАЗДЕЛУ

1. *Вербицкая Л. А.* Давайте говорить правильно. М.: Высшая школа, 2001.
2. *Ключевский В. О.* Исторические портреты. Деятели исторической мысли. М.: Правда, 1991.
3. *Колтунова М. В.* Деловое общение. Нормы. Риторика. Этикет: учебное пособие для вузов. М.: Логос, 2005.
4. *Руднев Д. В., Садова Т. С.* Деловой язык как основа государственной коммуникации: проблема нормообразования // Политическая лингвистика. 2018. № 1. С. 191–201.
5. *Соловьев С. М.* История России с древнейших времен. Кн. 2. Т. VI–X. СПб., 1851–1879.

СЛОВАРИ

1. Лингвистический энциклопедический словарь / гл. ред. В. Н. Ярцева. М.: Советская энциклопедия, 1990.
2. *Ожегов С. И.* Словарь русского языка. М.: Русский язык, 1990.
3. Стилистический энциклопедический словарь русского языка / под ред. М. Н. Кожинной. М.: Флинта; Наука, 2006. (СЭСРЯ)

ХУДОЖЕСТВЕННЫЕ ТЕКСТЫ

1. *Аверченко А. Т.* Ниночка // Мелочи жизни: Русская сатира и юмор второй половины XIX — начала XX в. / Сост. Ф. Д. Кривин. М.: Художественная литература, 1988. (Классики и современники). С. 339–343.
2. *Толстой Л. Н.* Воскресение // Толстой Л. Н. Собр. соч.: в 12 т. / под общ. ред. С. А. Макашина, Л. Д. Опульской. М.: Правда, 1987. Т. X.

ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. <http://topki-school4.ucoz.ru>
2. <https://www.alta.ru>
3. <http://www.consultant.ru>

ГЛАВА II

РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ: ОПИСАНИЕ, АНАЛИЗ ОБРАЗЦОВ

Современное предприятие немыслимо без документов, призванных оформлять и координировать его многостороннюю деятельность. Они фиксируют все управленческие шаги руководства предприятия, а также все «ответные» шаги исполнительных подразделений. Они отражают степень отлаженности управленческих механизмов, принятых на конкретном предприятии, они позволяют отследить уровень реализации задач, стоящих перед коллективом данной организации.

Документы, функционально направленные на решение вопросов, связанных с решением организационных и управленческих задач, отражающих коммуникацию по вертикали — от руководства к исполнителям, — принято называть **распорядительными**. С юридической точки зрения такие документы приравниваются к статусу правовых актов, поскольку отражают распорядительные (т. е. властные) полномочия одних лиц относительно других, закрепленные в уставе данной организации или иных правовых документах.

Историческая справка

Жанровое многообразие российской распорядительной документации (как общегосударственной, так и принятой внутри отдельной организации) представлено уже в делопроизводстве XIX в. Так, в известном сочинении доктора законовения Н. Варадинова «Делопроизводство» (1857) читаем¹: *«Указы, предписания и повеления — распорядительные бумаги, поступающие из высших мест и от высших властей к низшим и частным лицам <...>. В особенности манифесты и указы, за Собственным подписанием Его Императорского Величества, исходящие из государственного совета, и мнения государственного совета, не требующие нового закона, устава или учреждения»* [Варадинов 1857: 19].

¹ Орфография современная.

Современное делопроизводство незначительно уменьшило перечень распорядительных жанров, имеющих активное хождение как на уровне государственного управления (закон, указ, приказ, постановление, резолюция), так и на уровне управления внутри отдельной организации (приказ, распоряжение, приказание).

Остановимся на «ядерных» жанрах этого типа документации — **приказе и распоряжении**, поскольку в них отражена основная языковая специфика этого типа документов.

2.1. Приказ

В жанре приказа ярко отражается иерархически выстроенная организационная структура любого современного предприятия. Приказ это всегда коммуникация «сверху», при которой мнение тех, кто «внизу», в расчет никак не принимается и не учитывается: приказ издается для безоговорочного исполнения.

Таким образом, приказу, как и остальным жанрам распорядительных документов, свойствен **предписывающий тип речи**, который характеризуется рядом специфических языковых признаков (маркеров). Языковые средства, реализующие этот тип речи, можно разделить на «ядерные», т. е. составляющие основу языкового оформления этого жанра, и периферийные, вариативные, во многом зависящие от темы приказа.

Общество с ограниченной ответственностью «Созидание»
(ООО «Созидание»)

ПРИКАЗ

12 мая 2011 г.

№11-од

Воронеж

Об утверждении нового штатного расписания

В целях реформирования штатного состава и совершенствования организационной структуры ООО «Созидание»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новое штатное расписание (Приложение 1);
2. Ввести новое штатное расписание с 16 мая 2011 г.;

3. Контроль за исполнением приказа возлагаю на заместителя по организационной работе Лученко Л. П.

Генеральный директор (подпись) NN

Содержательно текст приказа состоит из двух частей — **информативной** и собственно **предписывающей**.

Вариативность языкового оформления характерна для информативной части, поскольку в ней, как правило, излагаются причины или мотивы издания того или иного приказа. Однако эта вариативность также невелика: создатели приказов группируют все многообразие возможных причин в тематические блоки, которые укладываются в строгую типологию приказов. В зависимости от цели и темы предписания традиционно различают семь типов приказов: **структурные, организационные, надзорные, отчетные, финансовые, обеспечительные, информационные**.

Внутри каждого из перечисленных тематических разрядов приказов уже выработан набор устойчивых формул, заполняющих поле его информативной части. Как правило, она представляет собой лаконичный текст с типичными начальными формулами, выражающими значение причины: *в связи с чем-л., по причине чего-л., ввиду чего-л., с целью (в целях) чего-л.* и под.

В связи с высокими трудовыми и профессиональными достижениями и в связи с 50-летием <...>;

Ввиду невыполнения п. 2 приказа директора завода №53-од/12 от 13.04.2019 <...>;

По причине систематического нарушения трудовой дисциплины и ненадлежащего исполнения своих обязанностей <...>.

Иного рода информативные части военных приказов, особенно в период военных действий, в которых военачальники, во-первых, довольно подробно информируют о причинах издания конкретного приказа, во-вторых, зачастую эмоционально воздействуют на подчиненных. В таких случаях активно используется экспрессивная лексика, яркая метафорика, фразеология. Традиционно безличный документ приобретает вид прямого обращения, например:

Приказ народного комиссара обороны СССР № 55

23 февраля 1942 года
город Москва

Товарищи красноармейцы и краснофлотцы, командиры и политработники, партизаны и партизанки!

24-ю годовщину Красной Армии народы нашей страны встречают в суровые дни Отечественной войны против фашистской Германии, нагло и подло посягающей на жизнь и свободу нашей Родины. На протяжении громадного фронта от Северного Ледовитого океана до Черного моря бойцы Красной Армии и Военно-Морского Флота ведут ожесточенные бои, чтобы изгнать из нашей страны немецко-фашистских захватчиков и отстоять честь и независимость нашего Отечества.

Не впервые Красной Армии приходится оборонять нашу Родину от нападения врагов. Красная Армия была создана 24 года назад для борьбы с войсками иностранных интервентов-захватчиков, стремившихся расчленивать нашу страну и уничтожить ее независимость. Молодые отряды Красной Армии, впервые вступившие в войну, наголову разбили немецких захватчиков под Псковом и Нарвой 23 февраля 1918 года. Именно поэтому день 23 февраля 1918 года был объявлен днем рождения Красной Армии. С тех пор Красная Армия росла и крепла в борьбе с иностранными интервентами-захватчиками. Она отстояла нашу Родину в боях с немецкими захватчиками в 1918 году, изгнав их из пределов Украины, Белоруссии. Она отстояла нашу Родину в боях с иностранными войсками Антанты в 1919–1921 годах, изгнав их из пределов нашей страны <...>. [<https://2w.su/docs/4801>]

В предписывающей части текста видим перечень конкретных заданий с указанием сроков и лиц, ответственных за их исполнение.

Глагол «приказывать», определяющий название этого жанра, всегда употребляется в форме 1-го л. ед. ч., поскольку жанр приказа предполагает единственного адресанта — как правило, руководителя данного учреждения. Перечень предписаний — пронумерованный список поручений, оформленных в виде императивного (приказного, повелительного) предложения с начальным глаголом-

инфинитивом. Такие глаголы в теории речевых актов называют перформативными, от лат. *performato* — ‘создаю’, ‘образовываю’, поскольку они создают такие высказывания, которые равны реальному действию и предполагают его обязательное реальное воплощение. В жанре приказа, когда за каждым таким императивным предложением имеется в виду конкретное действие, термин «перформатив» для всего высказывания весьма уместен.

Лексические средства, используемые в жанре приказа, — слова исключительно литературного языка, стилистически нейтральные. В деловом стиле в целом и в жанре приказа в том числе используются слова, которые «стремятся» к точному единственному значению. Многозначные слова в таких текстах недопустимы [Ганапольская, Хохлов 2006: 245]. В рамках делового жанра эти слова приобретают признаки слов-терминов, поскольку выстраиваются в систему специальных лексем, маркирующих тот или иной жанр делового стиля, в данном случае — приказ: *отчет, контроль, приказ, исполнить, закончить, срок(и)* и т. д. Набор устойчивых клише также обнаруживает жанровую специфику того или иного делового текста: *довести до сведения, предоставить (отчет / сведения / информацию), оставить контроль за (кем-л.), возложить обязанности* и т. д.

В области морфологии приказ, как и многие жанры делового стиля, характеризуется обилием отглагольных существительных, имеющих непосредственную связь с перформативным глаголом: *исполнение, контроль, недопущение, обеспечение, достижение* и т. д.

Как указывалось, единственный глагол имеет в этом жанре личную форму 1-го л. ед. ч. (*приказываю*), причем рекомендуется выделять его в тексте графически — помещать в середину отдельной строки и только прописными буквами. Остальные глаголы чаще всего употребляются в инфинитиве — типичный для приказов и иных распорядительных документов способ выражения семантики императивности. Возможны и сочетания модальных слов (различного происхождения) с инфинитивом: *необходимо привлечь, следует предоставить, должен исполнить* и т. д.

Важно отметить, что в текстах приказов чрезвычайно редко используются прилагательные и причастия в роли определения.

Синтаксис приказов достаточно прост и продиктован основной целью этого жанра — довести до сведения нижестоящих работни-

ков (подразделений) предписания руководства в лице одного человека — самого руководителя или лица, его замещающего. Уже отмечалось, что императивность как основная смысловая категория таких текстов достигается перечислением инфинитивных предложений, выражающих основные организационные мероприятия, позволяющие выполнить приказ.

◆ **Вопросы для самопроверки:**

1. Какие виды и жанры распорядительной документации вам известны?
2. Какие типы приказов и по каким признакам традиционно выделяют в практике делопроизводства?
3. Какие содержательные части включает в себя текст любого приказа?
4. Какие языковые средства, общие для всех деловых документов, можно увидеть в тексте приказа?
5. Какие языковые черты маркируют только приказы как особый жанр распорядительной документации?

◆ **Упражнение**

Прочитайте приказ. Выделите информативную часть приказа. Оформите ее иными языковыми средствами, не нарушив стиля и правил составления приказа. Продемонстрируйте возможную лексическую и синтаксическую вариативность этой части приказа.

Государственное учреждение культуры
«Музей NNN»

ПРИКАЗ

27 апреля мая 2017 г.
Санкт-Петербург

№ 64-сп

Об участии в праздновании международного дня музеев

В связи с широким празднованием международного дня музеев в Санкт-Петербурге и России, а также в связи с вхождением «Музея NNN» в Ассоциацию музеев Санкт-Петербурга

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С 18.05.2017 и далее ежегодно в ночь с 18 мая на 19 мая участвовать в городской акции «Ночь музеев» (далее — Акция).

2. Директору по развитию Н...вой Н. А. подготовить необходимую документацию участника Акции для предоставления в Ассоциацию музеев Санкт-Петербурга до 06 мая 2017 г.

3. Руководителям отделов до 30 апреля 2017 г. сформулировать предложения и план мероприятий для безопасного проведения ночи музеев.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор музея (подпись) П. П. Син...ов

2.2. Распоряжение

В разделе 1.1 рассматривался образец распоряжения и был дан первичный анализ языковых признаков этого жанра. Важно отметить, что распоряжение и приказ как жанры распорядительного типа имеют довольно сходные жанровые характеристики и языковые черты. Однако имеются и существенные отличия, проистекающие из функции и назначения этих двух жанров.

Приказ — документ стратегического действия-предписания, имеющего, как правило, несколько этапов достижения конечной практической цели. Чаще всего эти этапы регламентируют распоряжения, поскольку они нацелены на решение конкретных задач. Итак, приказ работает на долгосрочную перспективу, распоряжение решает конкретные и частные задачи.

Например, приказ информирует о достигнутом «наверху» решении объединить два предприятия. В нем может быть указан механизм объединения: сроки и основные этапы, ответственные лица с обеих сторон и под. Как следствие (после приказа), могут быть изданы распоряжения руководством двух предполагаемых предприятий по решению конкретных задач объединения — технических условий объединения организационной документации, например, или месте размещения объединенной канцелярии и под. Причем распоряжение может касаться одного подразделения одного из предприятий. В то время как приказ — документ более широкого распространения.

Важное техническое различие этих документов сводится к следующим двум моментам: 1) приказ издается на официальном бланке организации со всеми ее реквизитами; распоряжение может

издаваться не на официальном бланке, в некоторых крупных компаниях и организациях для распоряжения печатаются специальные бланки; 2) в тексте приказа основной предписывающий глагол ПРИКАЗЫВАЮ всегда употребляется в форме 1-го л. ед. ч., поскольку приказ подписывает руководитель организации; распоряжение не всегда использует основной предписывающий глагол РАСПОРЯЖАЮСЬ (иногда ОБЯЗЫВАЮ) в форме 1-го л. ед. ч., оно может и вовсе отсутствовать в тексте распоряжения. Подписывать распоряжение могут несколько лиц, издающих его от имени руководства для решения конкретной задачи, касающейся отдельного подразделения (как в образце, представленном в разделе 1.1).

При различиях в масштабе решаемых вопросов, во времени действия, в количестве объединяемых данным предписанием людей оба эти документа составляют основу распорядительной документации любого предприятия (организации, производства, учреждения), поскольку являются основными жанрами, призванными задокументировать принятое решение «сверху» по ряду (в широком смысле) производственных задач.

Сходство функций обеспечивает и сходство языкового оформления этого типа документов. Приведем образец жанра распоряжения, представленный на сайте «ДЕЛО ПРО»:

ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «Банановая роща»
(ЗАО «Банановая роща»)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«21» сентября 2014 г.

№ 51

г. Нижнекамск

О назначении ответственных за автотранспорт лиц и выпуск автомобилей на линию в технически исправном состоянии

Для обеспечения сохранности, исправного технического состояния автомобилей и их безаварийной эксплуатации о б я з ы в а ю:

1. Назначить в качестве ответственных за обеспечение исправного технического состояния автотранспортных средств и их безаварийной эксплуатации следующих сотрудников:

Бородкина Е. С. за автомобиль Honda Civic № В 089 ОР,

Шумского Н. Т. за автомобиль Mitsubishi Lancer № Е 987 РА.

2. В случае служебной необходимости предоставить право управления данными автомобилями следующим сотрудникам отдела закупок:

Маркову Г. А. автомобилями Honda Civic № В 089 ОР, Mitsubishi Lancer № Е 987 РА,

Челищеву А. Д. автомобилем Honda Civic № В 089 ОР.

3. Назначить ответственным за проведение годового технического осмотра данных автомобилей, выпуск на линию автотранспортных средств в технически исправном состоянии, а также регистрацию автотранспорта ЗАО «Банановая роща» в органах ГИБДД специалиста отдела закупок Маркова Г. А., в его отсутствие специалиста отдела закупок Челищева А. Д.

4. Признать утратившими силу распоряжения ЗАО «Банановая роща» от 17.11.2011 № 62 «О назначении ответственного за автомобиль Honda Civic», от 03.03.2012 № 17 «О предоставлении права управления автомобилем Mitsubishi Lancer».

5. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на начальника отдела закупок Пальчикова В. В.

Директор

(подпись)

И. С. Ковылев

[<https://delo-pro.ru>]

Как и в приказе, текст распоряжения делится на две части — информативную (в связи с чем издается распоряжение) и предписывающую (что, когда и кому предстоит сделать).

Информативная часть тематически привязана к теме распоряжения (об ответственных лицах, следящих за исправностью автомобилей), поэтому в ней используются специальные терминологические сочетания, не свойственные иным сферам делового общения: *техническая исправность автомобилей, безаварийная эксплуатация*. Синтаксически вся информативная часть представляет собой простое, односоставное, определено-личное предложение, которое начинается с предложно-падежной формулы «для обеспечения (чего-л.)», весьма характерной для деловых бумаг различного жанра.

Предписывающая часть распоряжения включает 5 пунктов (5 абзацев), представляющих собой типичные для распорядительной

документации императивные высказывания. Содержательным и структурным центром этих высказываний выступают перформативные глаголы, использованные в форме инфинитива, или устойчивые сочетания (формулы), в которых основным (управляющим) словом также является инфинитив: *назначить, предоставить право, признать утратившими силу, возложить контроль*.

Обратим внимание на то, что в пп. 1–3 рассматриваемого текста представлена типичная синтаксическая черта распорядительных жанров: между предписывающим глаголом (*назначить (ответственным), предоставить право*) и управляемым им словом находится множество других слов, т. е. они разделены значительным количеством знаков, что для других текстов других стилей нехарактерно. Например: *Назначить ответственным за проведение годового технического осмотра данных автомобилей, выпуск на линию автотранспортных средств в технически исправном состоянии, а также регистрацию автотранспорта ЗАО «Банановая роща» в органах ГИБДД специалиста отдела закупок Маркова Г. А., в его отсутствие специалиста отдела закупок Челищева А. Д.*

Следует заметить также и то, что при обозначении личных имен в деловом документе фамилии (как правило) предшествуют инициалам, хотя в последнее время все чаще эта канцелярская норма нарушается, особенно в личной документации — служебных записках, заявлениях, автобиографиях и под. Например:

Декану Биологического факультета
Санкт-Петербургского университета NNN
профессору Н. Р. Тр...ву
от руководителя Лаборатории биотехнологии
доцента Н. Н. Ш...на

заявление.

Прошу Вашего разрешения на покупку специальной техники (список прилагаю) для оснащения вновь созданного отдела возглавляемой мной Лаборатории.

Руководитель Лаборатории
биотехнологии
канд. биол. наук, доцент
12 сентября 2011 г.

Н. Н. Ш...н

◆ **Вопросы для самопроверки**

1. Какова коммуникативная функция распорядительных документов?
2. Какие жанры составляют разряд распорядительных документов?
3. Каким образом и в какую эпоху печатная форма распорядительных документов повлияла на их структуру?
4. Чем отличается жанр приказа от жанра распоряжения?
5. Каковы основные языковые черты приказа и распоряжения?

◆ **Упражнение**

Сделайте необходимые правки в тексте распоряжения, объясните ваши исправления.

ЗАО «Холод»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

23 марта 2012 г.

В целях укрепления трудовой дисциплины и соблюдения внутреннего распорядка организации

ПРЕДЛАГАЮ:

1. Ввести обязательную отчетность по данному вопросу.
2. Следует строго наказать нарушителей внутреннего распорядка.
3. Ответственными за исполнение данного распоряжения назначить заведующего организационным отделом З. А. Юшко.

Генеральный директор (подпись) Поливанов Н. Е.

ЛИТЕРАТУРА К РАЗДЕЛУ

1. *Варадинов Н.* Делопроизводство, или Теоретическое и практическое руководство по гражданскому и уголовному, коллегиальному и индивидуальному письмоводству, к составлению всех правительственных и частных деловых бумаг и к ведению самых дел. СПб., 1857.
2. *Вербицкая Л. А.* Давайте говорить правильно. М.: Высшая школа, 2001.
3. *Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий / под ред. Е. В. Гананольской, А. В. Хохлова.* СПб.: Питер, 2006.

СЛОВАРИ

1. Лингвистический энциклопедический словарь / гл. ред. В. Н. Ярцева. М.: Советская энциклопедия, 1990.
2. *Ожегов С. И.* Словарь русского языка. М.: Русский язык, 1990.
3. Стилистический энциклопедический словарь русского языка / под ред. М. Н. Кожиной. М.: Флинта; Наука, 2006. (СЭСРЯ)

ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. <https://2w.su/docs>
2. <https://delo-pro.ru>

ГЛАВА III

ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА:

ВИДЫ ДЕЛОВЫХ ПИСЕМ, ЯЗЫКОВАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

3.1. Общие замечания о типологии деловой переписки

Деловое общение осуществляется как в устной, так и письменной форме. В течение долгого исторического развития этой сферы коммуникации формируется своеобразный перечень письменных форм общения, имеющих целью **установление разносторонних связей между деловыми партнерами**, между участниками профессиональных сообществ. Поэтому все многообразие форм письменного взаимодействия (т. е. деловой переписки) принято делить на группы в зависимости от цели и задач письма.

Деловое письмо как общее обозначение всякого официального письма [Гананольская, Хохлов 2006: 259], адресованного от одного делового партнера другому с целью установления деловых отношений, может быть представлено в виде следующей общепринятой классификации: **коммерческое письмо** (т. е. созданное сугубо по факту деловых взаимоотношений) и **некоммерческое письмо** (например, поздравительное, рекламное, письмо-приглашение и под.).

Совершенно очевидно, что указанные группы писем существенно отличаются друг от друга как по устройству текста письма, так и по языковым чертам текста: если коммерческие (например, письма-претензии, письма-оферты, письма-уведомления) пишутся по строго заданным шаблонам, на официальных бланках учреждения, не имеют никаких экспрессивных элементов, используют шаблонные фразы, клишированные формулы, то некоммерческие более «свободны» и в форме изложения информации, и в выборе языковых средств для реализации своей цели. Так, поздравительные письма, как правило, содержат эмоциональные лексические единицы, рекламные могут и даже должны включать в себя выразительные (творческие) языковые элементы, что не может присутствовать

в коммерческой переписке, касающейся исключительно деловых вопросов: например, в информационном письме о возможности расширить круг поставляемых товаров:

ООО «Колесо...»
191230, Санкт-Петербург,
ул. Красноармейская, д. 66
f-koleso...spb.ru
8(812)...4421

ЗАО «Метеор...»
176532, Санкт-Петербург,
ул. Весенняя, д. 12, корп. 2

№ 10-К 10 сентября 2018 г.

Коммерческому директору
NNN

*О расширении ассортимента
поставок*

Уважаемый NNN!

ЗАО «Метеор...» имеет возможность расширить ассортимент поставок в связи с запуском новой линии производства. Новый ассортимент — в прилагаемом прайс-листе или на сайте f-koleso...spb.ru.

Выражаем надежду на расширение сотрудничества.

С уважением,
Директор ООО «Колесо...» (подпись)

NNN

Приложение — прайс-лист на 2 л.

Историческая справка

Деловое письмо как особый тип коммуникации в России имеет долгую историю. Реформы Петра I утверждают в России те формуляры основных документов, в том числе и официальных писем, которые известны поныне. Основными видами писем, обеспечивающих обмен деловой информацией, были следующие эпистолярные жанры: «прошение, отношение, рапорт, доношение, циркуляр, официальное письмо» [Русакова 2003: 19]. Уничтожение допетровской столбцовой формы делового письма и установление «тетрадной», т. е. листовой, сыграло большую роль в закреплении т. н. угловых реквизитов, которыми мы пользуемся до сих пор и в числе которых обязательны: «регистрационный номер, наименование вида документа, <...> адресат, автор, подпись, дата» [Русакова 2003: 19].

К середине XIX в. система функциональных типов (жанров) делового письма была уже сформирована и мало чем отличалась от современного перечня деловой корреспонденции. Однако есть одно существенное языковое отличие деловой переписки XIX — начала XX в. — это ярко выраженная комплиментарность текстов, которая выражалась особым набором устойчивых этикетных формул при обращении и прощании с адресатом, а также при формулировке просьбы или проблемной темы, ставшей причиной написания того или иного письма.

Приведем показательные фрагменты официального письма к П. А. Столыпину, министру внутренних дел Российской империи, автором которого стал известный общественный деятель начала XX в., последовательный критик реформ П. А. Столыпина, издатель «Московских ведомостей» Л. А. Тихомиров:

Ваше высокопревосходительство, уважаемый Петр Аркадьевич!

Позвольте мне снова возвратиться к вопросу о пересмотре закона 1906 года, который должен сделать номинально носителя Верховной власти государства действительным обладателем присущих ей прав. Дело это неотложимо, так как с нынешним режимом Россия совсем деморализуется и расшатывается. Тут нужны меры, пока еще не поздно.

Вы со всею искренностью старались вырастить государственный строй, врученный Вам на основах 1906 года. <...>

Свидетельствую Вашему высокопревосходительству мое искреннее уважение, без которого я бы, конечно, не мог себе позволить такого письма. С пожеланиями счастливых вдохновений остаюсь всегда желающий вам всякого добра

Лев Тихомиров
5-го июля 1911 года.

Московские ведомости. 1911. № 207

После Октябрьской революции подобные формулы обращения и прощания стали сознательно «истребляться» из деловой переписки как старорежимные и не отвечающие задачам нового государственного общения.

Использование многочисленных комплиментарных формул «определялось адресатом: обращение высшего к низшему исклю-

чало этот круг выражений, обращение низшего к высшему определяло “возвышенный тип выражения”, завуалированные формы лести, обусловленные общественным статусом чиновничества (*о чем имею радость доложить, в ожидании приятных известий пребываю с совершенным почтением и глубокой преданностью; с чувством глубокой благодарности судьбе имею честь быть Вашим покорнейшим слугой и исполнителем, прошу почтить меня предписанием и др.*)» [Грановская 2005: 160].

Однако несмотря на то, что в советское время была объявлена война употреблению царских званий и буржуазных словечек, старые комплиментарные формулы иногда находили применение и в советских деловых бумагах. Заметна склонность к комплиментарности, прежде всего, в письмах дореволюционной интеллигенции, особенно писателей, имевших своеобразные отношения с новой властью: торжественность и пафосность старых и вновь изобретенных формул служили тем же коммуникативным функциям в иерархически выстроенном государстве.

16 января 1933 года.

Дорогой Иосиф Виссарионович!

<...>

С чувством глубочайшего удовлетворения и восхищения прочитал Вашу мощную, мудрую речь на пленуме. Совершенно уверен, что столь же мощное эхо вызовет она всюду в мире трудящихся. Под ее спокойной, крепко скованной формой скрыт такой гулкий гром, как будто Вы втиснули в слова весь грохот стройки истекших лет. Я знаю, что Вы не нуждаетесь в похвалах, но думаю, что у меня есть право сказать Вам правду. Большой Вы человек, настоящий вождь, и счастлив пролетариат Союза Советов тем, что во главе его стоит второй Ильич по силе логики, по неистощимости энергии. Крепко жму Вашу руку, дорогой и уважаемый товарищ.

А. Пешков

[Письма Сталину. Из его личного архива: <https://history.wikireading.ru/164734>]

◆ **Вопросы для самопроверки**

1. На какие группы и по какому признаку принято делить деловые письма?

2. Назовите языковые черты, отличающие одну группу деловых писем от другой.

3. Назовите языковые клише и формулы, известные из прошлых разделов учебника, которые могут оказаться в тексте делового письма.

◆ **Упражнение**

Составьте (по предложенному образцу) поздравительное письмо одному из начальников отделов учреждения-партнера в связи с его 60-летием. Постарайтесь не повторять клише и устойчивых формул, использованных в образце.

ООО «Колесо...»
191230, Санкт-Петербург,
ул. Красноармейская, д. 66
f-koleso...spb.ru
8(812)...4421

№10-К 10 сентября 2018 г.

ЗАО «Метеор...»

176532, Санкт-Петербург,
ул. Весенняя, д. 12, корп. 2

Генеральному директору
NNN

О юбилее

Глубокоуважаемый Павел Петрович!

Руководство, весь коллектив ООО «Колесо...» сердечно поздравляет Вас с 10-летним юбилеем Вашего предприятия, бессменным руководителем которого Вы являетесь. Ваш труд, Ваша энергия, Ваша неустанная забота о процветании дела, которому Вы беззаветно служите, — залог будущих успехов возглавляемого Вами коллектива единомышленников. Передавайте всем сотрудникам наши искренние поздравления и пожелания дальнейших успехов в работе. Желаем всем здоровья и личного счастья.

С уважением и надеждой на будущее плодотворное сотрудничество

Директор ООО «Колесо...»

(подпись)

NNN

3.2. Основные коммуникативные и жанровые черты деловых писем

Важно заметить, что деловая переписка имеет те же общие коммуникативные характеристики, что и любой жанр делового стиля: краткость, точность, информативная исчерпанность, неэмоциональность, соблюдение норм литературного языка.

Из приведенного примера видно, что текст делового письма имеет стандартные для этой сферы общения параметры.

1. На современном предприятии (учреждении), как правило, разрабатывается официальный бланк письма, в котором указывают основные реквизиты предприятия, располагаемые «слева»: в левой части заголовочного раздела письма указывают адрес, официальный сайт, контактный телефон, оставляют поле для указания исходящего номера письма и его темы. В этом случае вариативной частью, которую предстоит заполнить, оказывается поле «справа» — для указания адреса, на которое направляется письмо, и имени адресата. Вариативной частью следует считать и непосредственно текст письма, который составляется каждый раз отдельно.

Отметим, что современная деловая переписка принципиально адресна — деловое письмо должно быть обращено конкретному лицу, представляющему данное учреждение. Как правило, в качестве адресата указывается руководитель учреждения. Инициалы и фамилия получателя располагаются в правом поле — под строкой с указанием адреса учреждения, которое он представляет.

Важным компонентом текста письма оказывается обращение. Наиболее нейтральным принято считать обращение в виде указания имени и отчества адресата с эпитетом «уважаемый (-ая)»: *Уважаемый Сергей Петрович; Уважаемая Маргарита Николаевна.*

В деловых письмах последних лет становится весьма частотным употребление эпитета «глубокоуважаемый» при обращении к любому лицу, адресату делового письма. Относительно недавно, еще в конце XX в., такая формула считалась «избранной», поскольку использовалась по преимуществу при обращении к известным и почетным лицам, руководителям страны и высокопоставленным чиновникам. Неслучайно в известном стихотворении С. Я. Маршак про «рассеянного с улицы Бассейной» эпитет «глубокоуважаемый», обращенный к вагоновожатому, звучит весьма иронично:

Глубокоуважаемый вагоноуважатый,
Вагоноуважаемый глубокоуважатый!
Во что бы то ни стало
Мне надо выходить.

С. Я. Маршак. «Вот какой рассеянный»

Хотя в самом популярном на сегодня нормативном словаре русского языка С. И. Ожегова, созданном еще в середине XX в., слово «глубокоуважаемый» дано без особых уточнений и стилистических помет как «в большой степени, сильно уважаемый» (человек) [Ожегов 1990: 136].

Эпитет «многоуважаемый» в современной деловой переписке употребляется чрезвычайно редко как избыточный и в некотором роде стилистически не уместный.

Историческая справка

Еще в конце XIX — начале XX в. деловые письма содержали в себе большой набор устойчивых комплиментарных обращений с различными эпитетами. Видимо, имела некоторую закономерность в употреблении того или иного эпитета в зависимости от адресата письма, от степени близости отношений между корреспондентами переписки, даже в сфере профессиональных, деловых контактов. Характерно в этом отношении употребление эпитетов при обращении в деловой переписке А. А. Измайлова, известного литературного критика, публициста и писателя конца XIX — начала XX в.:

Измайлов — Брюсову
28 апреля 1911 г., Москва (?)

Глубокоуважаемый Валерий Яковлевич, я Вам душевно благодарен за Ваши дорогие мне подарки! <...> [А. А. Измайлов: Переписка с современниками 2017: 162].

Измайлов — Бюсову
19 декабря 1911 г., С.-Петербург

Душевноуважаемый Валерий Яковлевич <...> [А. А. Измайлов: Переписка с современниками 2017: 166].

Измайлов — Ремизову
5 января 1912 г., С.-Петербург

Искреннеуважаемый Алексей Михайлович,
С Новым годом и — побольше счастья и здоровья [А. А. Измайлов: Переписка с современниками 2017: 342].

Измайлов — Кауфману
12 января 1920 г., Петроград

Многоуважаемый Абрам Евгеньевич,
На мое имя прислано вдовой Меньшикова прошение о пособии в кассу. <...> [А. А. Измайлов: Переписка с современниками 2017: 541].

Стало общим местом утверждение о том, что современный русский деловой язык (и не только в переписке) испытывает серьезное влияние стандартов делопроизводства англоязычного бизнес-сообщества. Это совершенно справедливо прежде всего для документов, имеющих международное и межгосударственное хождение. Однако при ближайшем рассмотрении некоторые приписываемые «иностранные влияния» таковыми не являются. Или они совпали с прежними, дореволюционными правилами ведения деловой переписки, искоренными в советское время.

Так, характерный для англоязычной деловой переписки знак препинания (запятая) после обращения к адресату письма заметно конкурирует сегодня с более привычным для русскоязычной переписки XX в. восклицательным знаком. Хотя, как видно из приведенных примеров деловой корреспонденции А. А. Измайлова, запятая после обращения ставилась и в русской эпистолярной традиции дореволюционной эпохи.

Вопрос постановки либо запятой, либо восклицательного знака связан с другим орфографическим правилом, а именно: как известно, текст, следующий за восклицательным знаком, следует начинать с заглавной буквы, в то время как после запятой он естественным образом должен писаться со строчной буквы. Если учесть, что текст письма после обращения, как правило, располагается с новой строки, то начинать его со строчной буквы нелогично. Однако в деловой переписке конца XIX — начала XX в., мы убедились, встречается и такое написание:

Измайлов — Амфитеатрову
30 ноября 1915 г., Петроград

Глубокоуважаемый Александр Валентинович,

Сегодня полученное от Вас письмо, видимо, писано еще до получения Вами известия о благополучном проходе драмы через цензурные уши [А. А. Измайлов: Переписка с современниками 2017: 290].

С другой стороны, весьма нейтральное для англоязычной деловой переписки обращение *Dear N* в русскоязычной деловой сфере приживается с трудом, поскольку дословный перевод такого этикетного обращения *Дорогой N* предполагает довольно тесные, близ-

кие и дружеские отношения между партнерами. Такими, какие возникают, как мы увидели, между издателем А. А. Измайловым и, например, близким товарищем и единомышленником, писателем Л. Н. Андреевым. Уважительное «Вы» повсеместно соседствует в этих письмах с обращением «Дорогой Леонид Николаевич»:

Измайлов — Андрееву
10 февраля 1910 г., С.-Петербург

Дорогой Леонид Николаевич,

Час пробил, и я беспокою Вас все по тому же делу о «Литературном Олимпе». Книжка уже печатается. <...> [А. А. Измайлов: Переписка с современниками 2017: 80].

2. Тема современного делового письма, как правило, располагается в части «слева», под реквизитами учреждения, от имени которого отправляется письмо. Тема оформляется отдельной строкой, с прописной буквы, точку в конце строки не ставят. Принято использовать описательную конструкцию, которая начинается с предлога «о»: «О <том-то>».

3. Текст коммерческого письма — краткий, по существу темы письма — часто имеет ссылки на предшествующие данному письму документы, уточняющие цель письменного обращения. При этом указываются полные реквизиты этих документов.

4. Если письмо сопровождается приложением к нему (в виде отдельного документа), этот факт обязательно указывается в основном тексте письма — как правило, в конце, отдельной строкой.

ООО «Колесо...»
191230, Санкт-Петербург,
ул. Красноармейская, д. 66
f-koleso...spb.ru
8(812)...4421

№10-К 10 сентября 2018 г.

О направлении делегации

ЗАО «Метеор...»

176532, Санкт-Петербург,
ул. Весенняя, д. 12, корп. 2

Коммерческому директору
Г. Н. NNN

Уважаемый Сергей Петрович!

Во исполнение достигнутого соглашения «Об обмене делегациями» № 53-сг от 23.06.2017 г. прошу принять делегацию ООО «Колесо...» в количестве 5 человек, направляемую в ЗАО

«Метеор...» с 12.03.2018 по 21.03.2018 сроком на 10 дней. Руководитель делегации — начальник отдела снабжения К...ва С. Г. Список делегатов — в приложении.

С уважением,
директор ООО «Колесо...» (подпись) С. П. NNN

Приложение «Список делегации» — на 1 л.

5. Подпись автора письма или лица, от имени которого оно направляется, обязательна. Причем указывается должность лица, а после личной подписи — инициалы и фамилия адресанта. Инициалы в современных деловых письмах как при адресации письма (*кому: С. П. Иванову*), так и при подписи все чаще ставятся перед фамилией (*С. П. Иванов*), в отличие от тех случаев, когда в тексте письма (как в образце) указывается лицо, ответственное за какое-либо поручение или назначаемое на какую-либо должность.

◆ **Вопросы для самопроверки**

1. Какие коммуникативные признаки отличают деловое письмо?
2. Какие структурные части делового письма вы можете назвать?
3. Какие реквизиты обязательны в заголовочной части («шапке») любого делового письма?
4. Почему в деловой переписке так важна форма обращения?

◆ **Упражнение**

Составьте деловое письмо — приглашение к сотрудничеству от имени учреждения, возглавляемого вами. Письмо адресуйте директору (/ генеральному директору) другого предприятия. Используйте клишированные фразы и устойчивые формулы (на выбор):

В связи (с чем?);

Руководствуясь (чем?);

Во исполнение (чего?);

Принимая во внимание (что?);

С расширением круга партнеров (увеличением производства);

С учетом (чего?): ряда обстоятельств, современных форм сотрудничества и т. д.;

Согласно (чему?);

*Предлагаем сотрудничество (в чем? в области / сфере чего?);
Ожидаемые взаимовыгодные результаты;
Минимальные риски;
Надежное партнерство;
Перспективы развития;
Гарантированное качество;
Сертифицированный товар;
Слаженный коллектив;
Системная работа*

ЛИТЕРАТУРА К РАЗДЕЛУ

1. *Вербицкая Л. А.* Давайте говорить правильно. М.: Высшая школа, 2001.
2. *Грановская Л. М.* Русский литературный язык в конце XIX и XX вв.: Очерки. М.: Эллис, 2005.
3. *Русакова С. В.* Деловое письмо: Складывание традиции оформления (XIX век) // Секретарское дело. 2003. № 8. С. 19–23.
4. Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий / под ред. Е. В. Ганапольской, А. В. Хохлова. СПб.: Питер, 2006.

СЛОВАРИ

1. Лингвистический энциклопедический словарь / гл. ред. В. Н. Ярцева. М.: Советская энциклопедия, 1990.
2. *Ожегов С. И.* Словарь русского языка. М.: Русский язык, 1990.
3. Стилистический энциклопедический словарь русского языка / под ред. М. Н. Кожинной. М.: Флинта; Наука, 2006. (СЭСРЯ)

ХУДОЖЕСТВЕННЫЕ И ЭПИСТОЛЯРНЫЕ ТЕКСТЫ

1. А. А. Измайлов: Переписка с современниками / сост. вступ. ст. А. С. Александрова, предисл., подгот. текстов и примеч. А. С. Александрова, Э. К. Александровой, Н. Ю. Грякаловой. СПб.: Изд-во «Пушкинский Дом», 2017.
2. *Маршак С. Я.* Вот какой рассеянный. М.: АСТ, 2016.
3. Письмо Л. А. Тихомирова П. А. Столыпину: 5 июля, 1911 г. // Московские ведомости. 1911. № 207.

ЭЛЕКТРОННЫЙ РЕСУРС

<https://history.wikireading.ru>

ГЛАВА IV ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Информационно-справочную документацию организации (предприятия, учреждения, компании, фирмы) представляют различные по наименованию / жанру документы (записки, акты, справки, сводки, отзывы, перечни, письма и т. п.), в которых содержатся необходимые для управленческой деятельности сведения, факты, анализ рабочей ситуации, оценка деятельности структурного подразделения, предложения, просьбы, замечания. Информационно-справочные документы, как правило, отражают внутреннюю деятельность организации, их внешняя форма (или формуляр) и особенности составления закрепляются в принимаемых организацией инструкциях по делопроизводству.

По характеру содержания, структуре и особенностям функционирования можно условно выделить четыре группы информационно-справочных документов: 1) записки; 2) письма; 3) справки и 4) заключения (отзывы).

В **записках** (служебных, докладных, объяснительных, пояснительных, аналитических), кроме фактической информации, всегда содержится определенная, эксплицитно выраженная либо скрытая, коммуникативная интенция (просьба, рекомендация, предложение и т. п.), требующая реагирования со стороны адресата сообщения, побуждающая его к принятию каких-либо решений или совершению действий. Записки рассматриваются как документы, обеспечивающие координацию действий внутри организации.

Письма по структуре и содержанию близки к служебным запискам, но оформляются на бланках организации и выступают в качестве звена информационно-коммуникативного обмена не только между отдельными подразделениями внутри организации, но и между организацией и ее внешними партнерами. Любое письмо является либо ответом на уже полученное письмо, либо предпола-

гает ответ. Группа, условно названная «**справка**», включает, помимо собственно справок, такие жанры документов, как перечни, списки, сводки, в которых представленная справочная информация выполняет исключительно информационную функцию.

Заключения или **отзывы** — это документы, которые составляются по поручению руководителя и содержат оценку, мнение, выводы по рассматриваемому вопросу.

4.1. Записки: служебные, докладные, объяснительные

Служебная записка — документ, функционирующий во внутреннем документообороте организации (предприятия, компании, учреждения и т. д.) с целью эффективного управления производственной, хозяйственной, административной, трудовой деятельностью организации.

В законодательстве РФ отсутствует понятие служебной записки, она не внесена в Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД), ее форма не закреплена в государственном стандарте, однако роль служебной записки в решении управленческих вопросов организации чрезвычайно велика, так как именно посредством служебных записок фиксируются те или иные производственные, трудовые, административные вопросы, а также с учетом принятых решений выносятся впоследствии резолюции, издаются распоряжения и приказы.

Служебная записка является документальным подтверждением состояния дел организации, принятых решений, внесенных предложений, подлежащих выполнению поручений и т. д. Она обеспечивает прозрачность и оперативность управленческого процесса, персонализацию ответственности за принятие решений, минимизирование ошибок, что в целом повышает эффективность работы.

Многообразие ситуаций, с которыми сталкиваются сотрудники той или иной организации, порождает и многообразие видов слу-

жебных записок, часть из которых приобретает типизированный характер в силу универсальности производственных вопросов. Так, можно говорить о типовых формах служебных записок, связанных с вопросами:

- 1) невыполнения должностных обязанностей,
- 2) направления в командировку,
- 3) премирования работников,
- 4) изменения графика работы сотрудника,
- 5) оценки состояния материальных ценностей,
- 6) увеличения штата сотрудников и др.

Вместе с тем существуют трудовые вопросы, которые определяются спецификой производственной деятельности организации. Например, служебные записки, связанные с рассмотрением рабочих программ учебных дисциплин, внесением изменений в учебные планы, а также поселением студентов в общежития, характерны для образовательных учреждений, в то же время такие вопросы, как экологическое обследование определенной территории, угроза нанесения вреда природе, сокращение популяций, к примеру, полярных животных, входят в сферу ответственности различных природоохранных органов, как федеральных, так и региональных министерств и ведомств, и, соответственно, становятся предметом служебных записок этих органов.

Отсутствие регламентированного ГОСТом образца оформления служебной записки не должно, по мнению документоведов, служить основанием для составления записок в произвольной форме. Например, В. Ф. Янковая отмечает, что для обеспечения эффективного документооборота организации необходимо разработать свой собственный стандарт служебной записки и следовать ему [Янковая 2011]. Неслучайно государственные органы и учреждения имеют утвержденные инструкции по работе с документами, в которых определены перечни документов, описаны особенности их подготовки и оформления, регламентирован документооборот.

Например, Федеральной таможенной службой России принята следующая форма служебной записки:

Образец оформления служебной записки

Наименование
структурного подразделения

Начальнику
структурного подразделения

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

специальное звание

от _____ 20__ г. № _____

И. О. Фамилия (в дат. п.)

На № _____ от _____

┌ ─ ─ ─ ┐
| заголовок (о чем) |

Текст записки

Начальник
структурного подразделения
специальное звание

подпись

И. О. Фамилия

И. О. Фамилия исполнителя
№ телефона

[Приказ ФТС России от 09.07.2014 № 1331 «Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах РФ»: <https://sudact.ru/law/prikaz/>]

В некоторых организациях разрабатываются и используются стандарты оформления служебных записок для определенных многократно повторяющихся ситуаций, например, конкурс на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава высшего учебного заведения является неотъемлемой частью административной деятельности вуза, что и обуславливает необходимость закрепления стандарта служебной записки для данной ситуации.

Ректору СПбГЭУ
д. э. н., проф. И. А. Максимцеву
от заведующего кафедрой _____

(наименование кафедры)

(ученая степень, ученое звание, ФИО)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу объявить конкурс на замещение вакантной должности
по кафедре _____
на _____ ставку(-ки)

в связи:

с истечением «__» _____ 20__ года срока трудового до-
говора _____
(должность, ФИО преподавателя)

Предлагаемый срок избрания: _____ лет.

Требования к образованию (направленность/профиль): _____

Заведующий кафедрой _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Декан факультета _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

«__» _____ 20__ г.

Анализ служебных записок, используемых в реальном докумен-
тообороте того или иного учреждения, показывает, что наблюдается
высокая степень вариативности в выборе (и расположении)
реквизитов, обусловленная особенностями деятельности учрежде-
ния и спецификой решаемых задач.

Имеются рекомендации документоведов по использованию тех или иных реквизитов в служебных записках. В частности, специалист по документационному обеспечению М. Е. Тарасова рекомендует при разработке формы служебной записки ориентироваться на следующие реквизиты (номера реквизитов соответствуют ГОСТу 6.30–2003):

03 — «Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)»;

08 — «Наименование организации»;

10 — «Наименование вида документа»;

11 — «Дата документа»;

12 — «Регистрационный номер документа»;

13 — «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» (при ответе);

14 — «Место составления или издания документа»;

15 — «Адресат» (наименование структурного подразделения и должности работника, которому направляется служебная записка);

18 — «Заголовок к тексту»;

20 — «Текст документа»;

21 — «Отметка о наличии приложения»;

22 — «Подпись»;

27 — «Отметка об исполнителе» [Тарасова 2017: 37–38].

Однако окончательное решение о том, как должна быть оформлена служебная записка, принимает сама организация.

Следует выделить минимальный набор реквизитов, наличие которых диктуется прагматическими факторами, т. е. содержанием и целью записки: 1) лицо, которому адресована записка (адресат) с указанием должности и структурного подразделения; 2) автор записки (или адресант) с указанием его должности и структурного подразделения; 3) наименование вида документа; 4) заголовок текста; 5) собственно текст записки; 6) дата составления; 7) подпись автора и ее расшифровка; 8) отметка о приложении (при его наличии).

Расположение реквизитов в служебной записке, как уже отмечалось, определяется принятыми организацией методическими рекомендациями по оформлению документации.

[1. Адресат] Директору ГБОУ СОШ № 45
А. П. Рос...ной

[2. Адресант] от учителя географии
И. И. Л...ной

[3. Вид документа] Служебная записка

[4. Заголовок текста] **О выполнении учебной программы**

[5. Текст документа] Довожу до Вашего сведения, что фактическое количество проведенных уроков по географии в 7 классе не соответствует запланированному (по плану — 68 часов, фактически проведено — 62 часа) в связи с государственными праздниками. Выполнение программы обеспечено за счет самостоятельного изучения обучающимися учебного материала с последующим контролем.

[6. Дата] 27 мая 2018 г. [7. Подпись и расшифровка] И. И. Л...на

[8. Приложение]

Докладную записку можно рассматривать как разновидность служебной, ее главным отличием от служебной записки является вертикальная направленность: докладная записка всегда составляется нижестоящим должностным лицом на имя вышестоящего должностного лица. Поводом для ее написания могут быть любые производственные, организационные, административные вопросы, требующие внимания со стороны руководства.

Один из видов докладной записки — *Докладная записка о нарушении трудовой дисциплины* — упоминается в классификаторе управленческой документации (ОКУД) под кодом 0286041. Нарушение трудовой дисциплины является серьезным проступком, который может привести к увольнению сотрудника. Именно на основании докладной записки составляется приказ о применении к работнику того или иного дисциплинарного взыскания (см., например, образец № 3).

Директору ЗАО «Восход»
Г. Г. Ив...ко
от начальника отдела сетевой безопасности
С. И. Петр...го

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

13.11.2018 № 21
О нарушении трудовой дисциплины

Довожу до Вашего сведения, что 13.11.2018 инженер по тестированию Г...кин В. С. явился на работу в состоянии алкогольного опьянения, что подтверждают сотрудники отдела М...на С. П. и К...ков П. П.

В связи с невозможностью Г...кина В. С. исполнять трудовые обязанности он был отстранен от работы на 13.11.2018.

Учитывая неоднократное нарушение Г...киным В. С. трудовой дисциплины, предлагаю объявить инженеру по тестированию Г...кину В. С. выговор.

Начальник отдела сетевой безопасности

Подпись С. И. Петр...кий

Докладная записка может быть инициативной, т. е. составляется сотрудником, считающим необходимым обратить внимание руководства на те или иные текущие проблемы, а может быть подготовлена по заданию руководителя. В некоторых случаях в докладной записке содержится только констатация фактов без их оценки, выводов и предложений автора. По составу реквизитов и оформлению докладная записка в целом идентична служебной, см., например:

Министру промышленности
и торговли
Российской Федерации
И. О. Фамилия (в дат. п.)

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

от 12.02.2014 № 01–79
О ходе выполнения контрольных поручений

Уважаемый !

В соответствии с Вашим поручением докладываю о ходе выполнения контрольных поручений, данных по документам

В связи с изложенным считаю необходимым

Прошу Вас

Директор Административного
департамента

И. О. Фамилия

И. О. Фамилия
000–00–00

[Приказ Минпромторга России от 28.10.2014 № 2160 (ред. от 23.01.2019) «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве промышленности и торговли Российской Федерации»: www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW]

Объяснительная записка — документ, объясняющий причины какого-либо факта, поступка, события, как правило, негативного характера. Так, нарушение работником правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины (опоздание на работу, прогул, длительное отсутствие на рабочем месте и др.) является причиной составления сотрудником организации объяснительной записки. Объяснительную записку необходимо писать в случае совершения ошибок в работе или невыполнения работы в срок.

2. Почему записки относят к информационно-справочной документации?

3. Какие обязательные реквизиты служебной записки вы можете назвать?

4. Существует ли единый для всех сфер деловой коммуникации стандарт оформления записки?

◆ Упражнения

1. Ознакомьтесь со служебной запиской. Определите используемые в записке реквизиты — они отмечены цифрой со знаком вопроса.

[?1] 15.08.2019 № 04–35/112

[?2] Начальнику отдела
по внешнеэкономическим связям
Н. Н. С...ну
Начальнику коммерческого отдела
С. А. Пт...ной

[?3] Служебная записка

[?4] О подготовке заявки на приобретение
новогодней сувенирной продукции

[?5] В связи с началом работ по подготовке к новому, 2020, году прошу в срок до 15.09.2019 года подготовить и представить в административно-хозяйственную службу заявку на приобретение новогодней сувенирной продукции для поздравления компаний-контрагентов.

Просьба оформить заявку в виде предлагаемой ниже таблицы.

№ п/п	Наименование компании-контрагента	Ф. И. О. и должности поздравляемых лиц	Количество подарков	Категория подарка (обычный/ВИП)

[?6] Начальник административно-хозяйственного
отдела

подпись
/ Т. А. Г...ва /

[?7] Исполнитель:
Гр...на А. А.
Тел.: 90–01

2. Прочитайте служебные записки. Какие, по вашему мнению, обязательные реквизиты в записках отсутствуют или оформлены неправильно?

1)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Начальнику Управления
режима и охраны

Прошу утвердить список исполнителей проекта РНФ № 41-01-3324 на получение ключей от помещений № 409, 410, 411 № телефона 333-00-33 (доб. 22, 23, 24) в здании по адресу: ул. Пригова, д. 123, корп. 13 (приказ от 30.10.2013 № 58 о предоставлении помещений), имеющих право снимать и ставить на сигнализацию эти помещения:

№ п/п	Должность работника ТШГУ	Ф.И.О.	Образец подписи	Служебный телефон	Домашний (мобильный) телефон
1	2	3	4	5	6
	с.н.с.	Сомов К. А.		333-00-13	+7911-xxx
	с.н.с.	Панина Н. Н.		333-00-13	+7911-xxx
	м.н.с.	Крюк И. А.		333-00-13	+7911-xxx

Преыдущие списки считать недействительными.

Время выдачи ключей с 9.00.

Время сдачи ключей до 21.00.

Исполнитель:
333-00-11

2)

Медицинский центр «Софора»

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Довожу до Вашего сведения, что 15.05.2018 г. в 11.30 эксплуатация томографа «Optima MR360» была остановлена в связи с выходом из строя рентгеновской трубки в результате перегрева локальных зон излучения.

Прошу произвести замену рентгеновской трубки в кратчайшие сроки, так как в настоящее время томографические исследования востребованы среди пациентов и необходимы для правильной диагностики тяжелобольных, проходящих лечение в нашем центре.

15.05.2018 г.

Подпись

3. Расположите реквизиты докладной записки в соответствии с образцом № 3.

1. О нарушении принципов медицинской этики
2. от заведующего кардиологическим отделением Суворина П. П.
3. Приложение: жалоба пациента Прониной Е. Н.
4. 31.01.2018 г.
5. Докладная записка
6. подпись Суворин П. П.

7. Довожу до Вашего сведения, что на медицинскую сестру кардиологического отделения Ершову Е. П. поступила жалоба от пациентки данного отделения Прониной Е. Н. о грубом обращении с пациентами и несвоевременном оказании помощи. В частности, во время ночного дежурства Ершова Е. П. отказалась измерить давление у пациентки и принять меры по его нормализации. Данный факт подтверждается двумя пациентками, находящимися в одной палате с Прониной Е. Н.

8. На основании вышеизложенного прошу наложить на Ершову Е. П. дисциплинарное взыскание в виде замечания.

9. Главному врачу ГБУЗ «Городской больницы № 12» Платоновой И. Л.

4.2. Структура текста записки

Смысловая и композиционная структура текста **служебной записки** определяется ее общей коммуникативной направленностью:

- выразить просьбу,
- дать оценку ситуации,
- высказать предложение,
- уточнить задание,
- предоставить информацию,
- дать рекомендации и др.

В тексте служебной записки, как правило, выделяют две части:

1) коммуникативная интенция в виде просьбы, предложения, рекомендации или разъяснения, информирования, уведомления и т. д.;

2) указание на причину, повод, обусловивший составление записки, обоснование необходимости принятия тех или иных решений (совершения действий и т. п.).

В некоторых случаях сообщается дополнительная информация или приводится развернутое описание обстоятельств дела, необходимое для принятия решения по вопросу, изложенному в записке.

Существует большое число служебных записок, содержание которых выражается одним предложением:

● *Прошу Вас перевести Кошкину Н. П. с должности ведущего специалиста кредитного отдела на должность главного специалиста кредитного отдела с 21.06.2018 г. в связи с увольнением главного специалиста кредитного отдела Сомовой А. Л. и фактическим исполнением Кошкиной Н. П. обязанностей главного специалиста с 01.06.2018.*

● *Прошу продлить договор субаренды нежилых помещений №005/03-А, истекающий 11.03.2018.*

● *В связи с проведением в период с 17.10 по 19.10.2018 Международной научно-практической конференции «Экологическое равновесие урбозкосистем» прошу Вас разрешить печать материала*

лов — Тезисов докладов (формат страницы А5) — в количестве 150 экз. за счет средств университета.

Приведенные примеры фактически представляют собой просьбу, адресованную вышестоящему должностному лицу, и ее обоснование.

Как уже отмечалось, служебные записки отражают и фиксируют различные, в том числе многократно повторяющиеся управленческие ситуации, что делает возможным и целесообразным унификацию текста записки. С этой целью составляется стандартный текст, содержащий постоянную (повторяющуюся) информацию и пробелы (свободные поля) для переменных данных. Подобного рода тексты получили в лингвистике название текстов-трафаретов, например:

Прошу утвердить (дополнить, исключить) список должностных лиц, уполномоченных в период с «__» _____ 20 __ г. по «__» _____ 20 __ г. (в рамках одного календарного года) согласовывать Разовые заявки на предоставление автотранспорта для нужд _____ (указать подразделение) в графе «Согласовано» в пределах своих полномочий и в пределах утвержденных проректором по экономике сметы или лимита допустимых затрат:

№ п/п	Должность	Фамилия, имя, отчество	Телефон	Образец подписи
1				
...				

Вместе с тем в административной сфере, особенно в сфере государственного управления, широкое распространение получили служебные записки, носящие информационно-аналитический характер или оформленные в виде отчета. Подобного рода служебные записки могут содержать сведения, данные, факты, результаты разного рода проверок, проводимых с целью надзора и контроля за соблюдением законодательства РФ в экономической, администра-

тивно-политической, социокультурной областях, информирующие о выявленных нарушениях и предлагающие рекомендации.

Служебные записки-отчеты функционируют и в коммерческой сфере и представляют собой результаты мониторинга или анализа, например, рынка какой-либо отрасли с целью корректировки деятельности компании (изменение ценовой политики, расширение ассортимента товара, выход на новые рынки и т. д.). В зависимости от поставленных перед исполнителем задач исследования и полученных выводов записки данного вида могут быть достаточно объемными и содержать подробный отчет о проделанной работе.

Как правило, в них можно выделить следующие смысловые части:

- 1) основание (обоснование, причина) проведения исследования и составления записки;
- 2) конкретные результаты исследования;
- 3) их интерпретация и оценка;
- 4) замечания, рекомендации, решения, предложения.

Докладная записка по своей композиционной структуре близка к служебной записке информационного характера. Главная содержательная часть докладной записки — сообщение о фактах, которые тем или иным образом оказывают влияние на эффективность работы организации, поэтому основной композиционной частью (и, возможно, единственной) является донесение до руководства информации о сложившейся в организации ситуации. Обычно в докладной записке выделяют три смысловые части: 1) констатирующая (непосредственно сообщение о случившемся событии; констатация факта); 2) аналитическая (анализ ситуации, возможное объяснение причин и т. д.) и 3) резюмирующая — предложение руководителю принять какие-либо меры или осуществить действия. Наличие трех частей не является обязательным, так как содержание записки в первую очередь определяется характером описываемой ситуации. Так, в приведенной ниже докладной записке имеются две части: 1) констатирующая (сообщение об опоздании водителя микроавтобуса) и 2) резюмирующая (просьба наказать нарушителя дисциплины).

Генеральному директору
ОАО «Кросс-тур»
Н. А. С...вей
от начальника транспортной службы
Г. Л. Ж...ва

Докладная записка

16.02.2018 № 4
О нарушении трудовой дисциплины

Довожу до Вашего сведения, что водитель микроавтобуса Н350 (гос. номер С878РА78) Гр...нин А. А., осуществляющий трансфер туристической группы из аэропорта в гостиницу 15.02.2018 г., прибыл в аэропорт на 40 минут позже назначенного срока, о чем сообщила встречающая группа Кон...ко А. А. Кон...ко также заявила, что это не первый случай нарушения дисциплины Гр...ниным А. А.

Прошу применить к Гр...нину А. А. меры дисциплинарного воздействия.

Начальник транспортной службы

подпись

Г. Л. П...ков

Объяснительная записка, как правило, также трехчастна: в первой части составитель информирует о происшедшем событии (констатирует факт случившегося); во второй части он объясняет причины дисциплинарного нарушения, старается привести убедительные аргументы; в третьей части — признает (либо не признает) свою вину, при этом непризнание, как правило, требует мотивировки (см. образец № 2).

Начальнику механосборочного цеха
П. И. Вас...еву

Объяснительная записка

Я, М...кин Виктор Петрович, старший инженер механосборочного цеха, 28 января 2018 г. допустил простой оборудования на своем участке в связи с тем, что во время поломки аппарата отсутствовал на рабочем месте. Мое отсутствие объясняется тем, что я по личной просьбе главного бухгалтера должен был отвезти кассира в банк, так как все водители были заняты. Моему заместителю не удалось решить проблему самостоятельно, и он вынужден был ждать моего возвращения.

Своей вины не признаю, так как действовал по приказу вышестоящего лица.

29 января 2018 г.

подпись

В. П. М...кин

Все записки, независимо от вида, могут включать дополнительные материалы, оформленные в виде приложения. Например, к служебной и докладной запискам могут прилагаться отчеты, справки, кассовые чеки и т. д., к объяснительной — справки из полиции, медицинского учреждения и др.

◆ **Вопросы для самопроверки**

1. Из каких структурных частей состоит записка?
2. Какую функцию выполняет каждая из структурных частей?
3. Какие ситуации чаще других становятся причиной появления записки?
4. В чем проявляется прагматическая задача записки?
5. Какие отличительные особенности служебных, докладных и объяснительных записок вы можете назвать?

◆ Упражнения

1. Прочитайте служебные записки. Выделите смысловые и композиционные части текста записки. Определите коммуникативную цель записки. Завершите каждую из них недостающими реквизитами и структурными элементами.

1) Служебная записка

Прошу установить персональный повышающий коэффициент к окладу в размере 0,4 % с 1 февраля 2018 г. по 1 февраля 2019 г. С...вко А. Р., занимающему должность заведующего отделением травматологии и ортопедии.

Основание: оказание консультативной и организационно-методической помощи сотрудникам подведомственных ЛПУ; активное участие в проведении занятий с молодыми специалистами отделения.

2) Служебная записка

К сведению природопользователей!

Форма декларации о плате за негативное воздействие на окружающую среду утверждена Приказом Минприроды России от 09.01.2017 г. № 3.

Отчетность по плате за негативное воздействие на окружающую среду за 2016 год, представленная юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в виде, не соответствующем форме декларации, утвержденной Минприроды РФ, Управлением Росприроднадзора по Кемеровской области, **не рассматривается** и, следовательно, считается непринятой.

Управление Росприроднадзора по Кемеровской области напоминает, что сокрытие, умышленное искажение или несвоевременное представление декларации о плате за негативное воздействие на окружающую среду влечет наложение административного штрафа по ст. 8.5 КоАП РФ.

3) Служебная записка

Прошу Вас аннулировать дополнительное соглашение № 3 к договору поставки № 11-02-т от 14.03.2017 г. в связи с увеличением поставщиком стоимости товара. Оплата по данному соглашению не осуществлялась, товар на склад не поступал.

2. Прочитайте текст служебной записки. О чем идет речь в записке? С какой целью была составлена? Выделите смысловые части записки и прокомментируйте их.

Служебная записка

о состоянии исполнения трудового законодательства и требований охраны труда хозяйствующими субъектами в г. N-ске за 2018 год

В целях реализации требований и положений Конституции РФ, Трудового кодекса РФ и других нормативных правовых актов РФ, а также обеспечения защиты трудовых прав граждан в 2018 году Государственной инспекцией труда в г. N-ске продолжалось осуществление системного федерального государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях и предприятиях всех организационно-правовых форм собственности.

Анализ результатов надзорной деятельности позволяет сделать вывод, что нормы и положения трудового законодательства Российской Федерации продолжают нарушаться значительным количеством работодателей хозяйствующих субъектов города. Так, в 2018 г. государственным инспектором по охране труда в г. N-ске проведено 72 проверки, по результатам которой выявлено 725 нарушений трудового законодательства РФ.

Наиболее типичными нарушениями законодательства являются непрохождение первыми руководителями и специалистами проверки знаний по охране труда, допуск работников к самостоятельной работе без обучения и проверки знаний по охране труда, отсутствие программ проведения инструктажей, инструкций по охране труда, программ обучения по безопасности труда и др.

По результатам проверок:

— выдано 71 предписание об устранении выявленных нарушений, в том числе 5 предписаний об отстранении от работы лиц в связи с непрохождением подготовки по охране труда;

— направлено 3 протокола о временном запрете деятельности эксплуатации производственного оборудования.

В ходе проведенных проверок было выявлено 76 нарушений требования ст. 221 Трудового кодекса РФ в части обеспечения работников спецодеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее — СИЗ).

Государственным инспектором труда проводились проверки соблюдения требований ст. 227–231 ТК РФ, устанавливающих порядок расследования, оформления и учета несчастных случаев на производстве. В ходе проверок выявлено 17 правонарушений.

По оперативным данным Государственной инспекции труда в 2014 году на предприятиях города зарегистрировано 6 несчастных случаев, отнесенных к категории тяжелых.

Все материалы направлены в соответствующие прокуратуры по месту происшествия несчастных случаев для принятия решений о привлечении лиц, допустивших нарушения законодательных и иных нормативных актов по охране труда, явившихся причинами несчастных случаев, к уголовной ответственности.

В целях повышения правовой осведомленности граждан и юридических лиц по вопросам трудового законодательства в помещении Государственной инспекции труда проводится личный прием граждан согласно установленному графику приема, в ходе которого оказывается квалифицированная правовая помощь работникам и работодателям.

Всего в 2014 г. оказана консультативная помощь 106 лицам. Кроме того, по результатам проведенных проверок проводятся совещания с руководителями различных служб предприятий, на которых персоналу разъясняются положения трудового законодательства и методы устранения выявленных при проверках нарушений.

Государственная инспекция труда принимает активное участие в работе межведомственных комиссий по охране труда. Государственная инспекция труда активно использует в своей надзорно-контрольной деятельности работу со средствами массовой информации.

В целях проведения эффективной государственной политики по созданию в организациях г. N-ска безопасных условий труда и реализации трудовых прав работников Государственная инспекция труда считает необходимым администрации г. N-ска, руководителям предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности и ведомственной принадлежности провести анализ состояния охра-

ны труда, принять соответствующие меры по обеспечению безопасных условий труда и соблюдению трудового законодательства на предприятиях.

Для улучшения профилактической работы Государственная инспекция труда в г. N-ске в 2019 г. рассчитывает на продолжение взаимного сотрудничества и координации усилий всех заинтересованных структур в решении проблем охраны труда.

3. Прочитайте записку. Определите ее жанровый подвид: докладная или служебная? Ответ мотивируйте. Назовите смысловые части записки.

Начальнику Главного управления
по эксплуатации материально-технической базы ТГУ
П. П. Пр...ну
от директора студгородка ТГУ
С. Е. Кас...на

??? ЗАПИСКА

Довожу до Вашего сведения, что в результате работ по очистке крыш от снега и наледи была повреждена кровля общежития № 3, расположенного по адресу: ул. Зимняя, д. 33, к. 2, что привело к множественным протечкам в комнатах верхнего (пятого) этажа общежития, причем две комнаты (№ 53 и № 55) находятся в аварийном состоянии. Проживающие в них студенты были переселены в общежитие № 4.

Прошу принять срочные меры по проведению кровельных работ и устранению последствий протечки.

Директор студгородка ТГУ

подпись

С. Е. Касаткин

15.04.2018

4. Ознакомьтесь с объяснительной запиской. Выделите смысловые части записки. Чем объяснительная записка отличается от служебной?

Объяснительная записка

Об ошибках в заполнении документов

Мною, А. П. Шл...к, 11.05.2018 г. были допущены ошибки в товарных накладных (№ 131 — № 139), в частности были указаны цены, выше установленных, в результате чего заказчик отказался принять товар.

Ошибки произошли по причине увеличения объема выполняемых работ в два раза вследствие временной нетрудоспособности менеджера Сим...ко Т. А., в чьи обязанности входило заполнение данных товарных накладных.

Ошибки были исправлены. Постараюсь в будущем не допускать подобных нарушений.

Ст. товаровед
21.03.2019

подпись

А. П. Шл...к

4.3. Лексико-грамматические особенности языка записок

Записки, охватывая тематически широкий круг вопросов, отличаются богатым лексическим и синтаксическим репертуаром используемых языковых средств. При этом можно выделить некоторые специфические лексико-грамматические черты, характерные именно для записок. Они обусловлены прежде всего необходимостью выражения типовых смысловых отношений:

- 1) указать на причину, мотив, обстоятельства дела, основание и т. п.;
- 2) обозначить прагматическую цель / коммуникативную интенцию;
- 3) констатировать факты, результаты, подвести итоги;
- 4) поставить задачи, внести предложения, дать рекомендации.

Для указания на причину (основание) широко используются производные предлоги: ***в связи с производственной необходимостью, ввиду предстоящей модернизации цеха, на основании***

приказа, в целях исполнения распоряжения, в соответствии с требованием п. 3.3.1 регламента, согласно Порядку аттестации и др.

Наиболее распространенная коммуникативная интенция служебных записок — это просьба, что отражается в семантике основного глагола, используемого в основном тексте записки: *прошу принять меры, прошу рассмотреть возможность, просим разместить учебные материалы* или *администрация просит утвердить* и т. д.

Вторая по частоте интенция — информирование — выражается устойчивым глагольным сочетанием *дovожу до Вашего сведения* либо глаголом *сообщаю*, причем следует отметить, что начальная форма *Довожу до Вашего сведения* используется как в служебной, так и в докладной записке, хотя более типична для докладной.

В записках информационно-аналитического, отчетного характера содержится, как правило, констатация факта исследования и его результатов, для чего используются преимущественно страдательные конструкции: *проведен мониторинг, осуществлена проверка, подготовлен отчет, установлены нарушения*.

Наличие рекомендаций, предложений, решений может оформляться по-разному: от строго официального (*рекомендовано* или просто *решение: внести, изучить, разработать, составить* и т. п.) до более мягких, но официальных форм (*инспекция считает необходимым внести изменения, целесообразно установить сроки, необходимо предусмотреть требование* и др.).

С точки зрения анализа языка и стиля деловых бумаг лингвометодический интерес представляют литературные примеры включения официально-деловых текстов в художественное произведение, что в первую очередь обусловлено эстетическими задачами произведения. Так, служебные записки могут использоваться для достижения правдоподобия, реалистического воссоздания событий или же, напротив, иронически изображая людей через их речевую характеристику. С другой стороны, включение деловых документов в иной стилистический контекст позволяет более отчетливо увидеть характерные черты именно официально-делового стиля.

Например, в романе «Момент истины» В. О. Богомолов приводит многочисленные документы военного времени (приказы, шиф-

ротелеграммы, записки по «ВЧ», служебные записки и т. д.), изменяя лишь имена, фамилии военных, удаляя некоторую служебную информацию, тем самым создавая атмосферу достоверности.

Приведенная ниже служебная записка из романа, адресованная начальнику железной дороги и, вероятно, его заместителю, является примером документа военного времени. Стиль документа — строго официально-деловой, что выражается:

✓ на синтаксическом уровне — в употреблении:

1) простого предложения, осложненного причастиями и причастными оборотами (*следующие, подлежащие, вышедшие*),

2) пассивного предиката с модальностью долженствования (*должны быть задержаны*);

✓ на лексическом уровне — в использовании:

1) стилистически маркированных устойчивых словосочетаний и слов (*под личную ответственность, подлежащие контролю, впредь до особого указания, доложить, основание, распоряжение*),

2) специальной терминологии и номенклатуры (*танковая техника рассыпью, литерные эшелоны серии «К»*).

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Чрезвычайно срочно! Особой важности!

Ковалеву, Ткаченко

Под вашу личную ответственность следующие в Прибалтику, подлежащие особому контролю отдела оперативных перевозок литерные эшелоны серии «К» (танковая техника рассыпью) NoNo 2741, 2742, 2743, 2755, 2756, вышедшие из Челябинска 17 и 18 августа, а также NoNo 1365, 1369, 1783 и 1786, вышедшие из Горького и Свердловска 18 августа, впредь до особого указания должны быть задержаны на Московском железнодорожном узле.

Исполнение проконтролируйте лично и немедленно доложите.

Основание: Распоряжение Ставки ВГК.

В. О. Богомолов. «Момент истины»

Следует обратить внимание на особенности выражения коммуникативной интенции в приведенном тексте: это уже отмеченное долженствование (*должны быть задержаны*) и императивные формы глаголов (*проконтролируйте, доложите*), что отличает ее от

рассмотренных выше служебных записок, содержащих, как правило, просьбу совершить какое-л. действие (*прошу объявить конкурс, прошу выделить средства, рекомендую обратить внимание на и т. д.*); императивы и модальные слова выражают необходимость совершения действий более категорично, фактически выступая в функции приказа, что объясняется реальностью военного времени. Также лаконично обосновывается необходимость исполнения приказа — Распоряжение Ставки ВГК (Ставка Верховного Главнокомандования — высший орган стратегического руководства Вооруженными Силами СССР во время Второй мировой войны).

Записку совершенно иного стилистического характера предлагают авторы романа «Двенадцать стульев» И. Ильф и Е. Петров:

Ипполит Матвеевич принял бумагу, расписался в получении и принялся ее просматривать. Бумага была такого содержания:

Служебная записка. В загс. Тов. Воробьянинов! Будь добрый. У меня как раз сын родился. В 3 часа 15 минут утра. Так ты его зарегистрируй вне очереди, без излишней волокиты. Имя сына — Иван, а фамилия моя. С коммунистическим пока Замначальника Умилиции Перервин.

И. Ильф, Е. Петров. «Двенадцать стульев»

Обращает на себя внимание то, что, во-первых, оформление записки (расположение реквизитов) не соответствует официальному стандарту; во-вторых, текст записки составлен с нарушением норм русского литературного языка и включает: 1) просторечные и разговорные элементы (*будь добрый — будь добр/будьте добры* (первая форма является просторечной); *родился* (просторечие) — *родился*; *с коммунистическим пока* — трансформированная заключительная формула неофициального письма — *с коммунистическим приветом*, неуместная в служебной записке; *волокита* — слово разговорного языка); 2) ошибки в синтаксическом построении предложения — неоправданная парцелляция, т. е. разбиение предложения на отдельные самостоятельные части: *У меня как раз сын родился. В 3 часа 15 минут утра*; синтаксическая незавершенность фразы: *Будь добрый* — и продолжение через два предложения (*Так ты его зарегистрируй...*); 3) ошибки речевого этикета — об-

ращение к официальному лицу на *ты*. Такое сочетание разговорных и просторечных единиц языка в жанре официально-делового документа, безусловно, создает комический эффект и характеризует героя как недостаточно образованного человека.

◆ **Вопросы для самопроверки**

1. Каковы лексические особенности текстов записок?
2. Каковы грамматические особенности текстов записок?
3. Какие общие для официального стиля лексико-грамматические признаки характеризуют записки?
4. Почему в текстах записок невозможно употребление разговорных и просторечных языковых единиц?

◆ **Упражнения**

1. Дополните служебную записку необходимыми данными.

Начальнику учебного управления

_____ (ФНО)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу разрешить проведение мероприятия _____

_____ (указать тип мероприятия, тему)

Дата и время проведения мероприятия: _____

(корпус, аудитория, название спортивной площадки и др.)

Место проведения мероприятия _____

Количество участников мероприятия: _____, из них _____ человек, не являющихся студентами, аспирантами или сотрудниками НГУ.

Организаторы мероприятия:

1 _____

2 _____

3 _____

Приложения:

1. Программа мероприятия.
2. Обоснование необходимости проведения данного мероприятия.
3. Список гостей с указанием ФИО, паспортных данных, времени, места и цели визита.
4. Согласование мероприятия, требующего дополнительных мер безопасности.
5. _____
(заполняется при наличии дополнительных приложений)

Контактные данные сотрудника ..., ответственного за мероприятие:

телефон: _____

адрес электронной почты: _____

должность, подразделение: _____

_____ / _____ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

2. Прочитайте повторно служебную записку из романа И. Ильфа и Е. Петрова «Двенадцать стульев», приведенную выше. Какие формальные элементы приведенного литературного текста позволяют назвать его служебной запиской?

3. Сравните приведенный ниже текст служебной записки с вариантом из романа В. О. Богомолова «Момент истины» (см. выше в этом разделе). Чем литературный текст отличается от данного ниже?

Какие еще варианты выражения коммуникативной интенции возможны?

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

На основании Распоряжения Ставки ВГК прошу вас под вашу личную ответственность задержать до особого указания на Московском железнодорожном узле следующие в Прибалтику, подлежащие особому контролю отдела оперативных перевозок литерные эшелоны серии «К» (танковая техника россыпью) NoNo 2741, 2742, 2743, 2755, 2756, вышедшие из Челябинска 17 и 18 августа, а так-

же NoNo 1365, 1369, 1783 и 1786, вышедшие из Горького и Свердловска 18 августа.

Вы должны лично проконтролировать исполнение и немедленно доложить.

4. Прочитайте служебную записку, написанную работником МХАТа (Московского художественного академического театра), — фрагмент книги В. Давыдова «Театр моей мечты».

Прокомментируйте лексико-грамматические и стилистические особенности текста записки, обусловленные сферой функционирования и временем написания.

Зав. режиссерским управлением
тов. Е. И. Прудкиной

Служебная записка

В спектакле «Чайка» используется белая лошадь из Московского ипподрома. Эта лошадь специально была приучена к сцене для спектаклей ГАБТа СССР. Попытки приучить какую-нибудь лошадь из имеющихся на ипподроме специально для МХАТа пока успехом не увенчались. Так как лошадь была приучена для ГАБТа, то он пользуется преимуществом права использования ее в спектаклях. Лошадь используется в следующих спектаклях ГАБТа:

1. Дон Кихот.
2. Иван Сусанин.
3. Князь Игорь.
4. Борис Годунов.

Прошу Вас не назначать сп. «Чайка» в дни проведения вышеперечисленных спектаклей ГАБТа (кроме «Бориса Годунова», где возможна перебежка).

А в репертуаре декабря есть совпадение проведения спектаклей «Чайка» и «Дон Кихот».

6 ноября 1980 г. Зав. Постановочной частью В. Ю. Ефимов

5. Сравните язык, стиль и композицию служебной и докладной секретных записок, написанных в разное время: 1) служебная записка XIX века, составленная подполковником по особым поручениям Озерецковским для шефа жандармов графа Бенкендорфа, и 2) докладная записка Народного Комиссариата Иностранных Дел СССР В. Н. Павлова Народному Комиссару Иностранных Дел СССР В. М. Молотову.

Какие изменения претерпели бы оба текста с учетом требований современного официально-делового стиля?

1)

<Служебная записка А. Х. Бенкендорфу>

От состоящего при Вашем Сиятельстве по особым поручениям подполковника Озерецковского

Секретно

Генваря 20 / Февраля 1 в канцелярии Его Светлости князя Меттерниха сообщено мне, между прочим, следующее сведение: в минувшем году отправлен из Вены в Лондон секретный агент, которому поручено иметь надзор за действиями поляков, находящихся в Англии (имя его мне не открыто). Проездом через Францию, он сделал знакомство со многими поляками, и, пользуясь молвою быть их единомышленником, узнал от них, будто бы Русское Правительство, для наблюдений за поляками, живущими вне Польши, в прошлом году разослало более двенадцати тайных агентов, что об этой высылке шпионов в самое время их отправления известно уже было полякам, находящимся во Франции и что сведение о том получено ими тайным образом будто бы через канцелярию Его Светлости князя Варшавского. Они утверждали также, что и самые имена сказанных агентов им известны.

О сем сведении я счел долгом донести Его Светлости сегодня же рапортом через Австрийского курьера, о чем имею честь Вашему Сиятельству донести.

Подполковник Озерецковский

Российский Архив: История Отечества
в свидетельствах и документах XVIII—XX вв.

2)

Докладная записка сотрудника Народного Комиссариата Иностранных Дел СССР В. Н. Павлова Народному Комиссару Иностранных Дел СССР В. М. Молотову

1 сентября 1939 г. Секретно

В [ячеслав] М [ихайлович],

В 11 час. 1 сентября явился Хильгер и передал мне для Вас несколько сообщений.

1. Хильгер сообщил, что ввиду отклонения Польшей предложения Гитлера о мирном урегулировании всех вопросов при посредничестве Англии, сделанного Польше им 29 августа, Гитлер 1 сентября издал приказ войскам. Перевод приказа прилагается.

Затем Хильгер просил передать Вам, что позвонивший сегодня Шуленбургу Риббентроп чрезвычайно обрадован содержанием речи. Риббентроп горячо приветствует сказанное Вами и очень доволен предельной ясностью Вашей речи.

2. Сегодня, сообщил далее Хильгер, Гитлер, к которому обратился с соответствующим воззванием от имени населения глава Данцигского государства Форстер, принял Данциг в лоно германской империи. (Воззвание Форстера к населению Данцига прилагается.)

3. Хильгер от имени Шуленбурга просил Вашего разрешения на опубликование в германских газетах прилагаемого сообщения о приезде военного атташе в Берлин.

Он спросил также, когда вылетают наши военные, т. к. ввиду запрещения полетов гражданских самолетов над Германией из Берлина должен быть выслан специальный самолет в Стокгольм.

Я сказал Хильгеру, что военные вылетают 2 сентября.

4. Хильгер просил также передать Вам просьбу начальника генштаба германских военно-воздушных сил (прилагается).

Павлов

Документы внешней политики. Т. XXII

6. Прочитайте докладную записку. Найдите конструкции (слова и словосочетания), свойственные официально-деловому стилю.

Прокомментируйте употребление выделенных слов и словосочетаний. Замените выделенные слова и словосочетания на близкие по смыслу выражения официально-делового стиля.

Предложите свой вариант докладной записки с учетом внесенных вами исправлений.

Управляющему фитнес-клубом «Ахилл»

Л...ну П. П.

от начальника отдела продаж

В...ной Т. Т.

Докладная записка

Ставлю Вас в известность, что за последние три месяца (в марте, апреле, мае) продажа абонементов нашего клуба *идет плохо*. В марте *мы продали* 19 абонементов, в апреле — 11, в мае — всего 3. Это *гораздо* меньше, чем, например, в январе и феврале (41 и 63). *Думаю, что это из-за* нашей ценовой политики и ценовой политики наших конкурентов, в частности фитнес-центра «Нептун». *Последний каждый месяц* проводит акции, предлагая различные виды абонементов и карт: на год, на 6 месяцев, на три месяца, разовое посещение, карта выходного дня по доступным ценам. Также учитывает разные категории посетителей: семейные, с детьми или без детей, пенсионеры, студенты и пр.

Павел Петрович, может быть, нам стоит тоже изменить политику нашего клуба в области ценообразования, разработать систему гибких цен и на этой основе проводить регулярно акции, чтобы заинтересовать клиентов.

Прошу привлечь к участию в разработке новой ценовой политики начальника отдела маркетинга Л...на И. С.

Начальник отдела продаж

Т. Т. В...на

7. Прочитайте отрывок из рассказа Е. Попова «Унынье». Почему герой рассказа должен был написать объяснительную записку? Как он мотивировал причины прогула? Признавал ли он свой проступок? С какой просьбой обращается к руководству?

К какому функциональному стилю относится текст, созданный героем? Как бы вы определили жанр текста?

Предложите свой вариант объяснительной записки для данного случая.

Однажды осенью один тихий человек пришел на производство, где все на него посмотрели осуждающе.

Тихий человечек поежился. Сел за конторский стол и стал гладить ладонью его лакированную поверхность. После чего взял в руки шариковую ручку и написал следующее:

«...меня охватывает унынье, когда я вспоминаю, как все получилось. Я вспоминаю, как все получилось, и меня охватывает унынье. Я охвачен уныньем, вспоминая, как получилось все.

<...>

...стоит ли удивляться, что 21-го числа я не вышел на работу? Да и кто бы в моем положении, потеряв двух друзей, лодку и все остальное, вышел на работу 21-го числа?

Не стоит. И прошу меня извинить. Простить. Не считать этот день за прогул.

И не надо мне ставить выговор! Что вам за охота ставить мне выговор. У меня уже и так есть два выговора, и этот будет третий. Но я действительно в позапрошлый раз случайно упал с вертолета Ми-2, а в прошлый был случайно закопан живьем на городском кладбище Бадалык. Так что прошу мне верить и ни в чем меня не винить.

Я тут ни при чем. И не злодей я производства, а — жертва. Жертва стихий. Меня охватывает унынье, и я больше ничего не могу для вас сделать».

И он поставил точку, а сверху приписал: «Объяснительная записка».

Е. Попов. «Унынье»

◆ **Вопросы для самопроверки**

1. Какие виды и жанры информационно-справочных документов вы знаете?
2. Какова роль информационно-справочной документации в деятельности организации?
3. Перечислите виды записок.
4. В чем главное отличие докладной записки от служебной?
5. Какая записка упоминается в ОКУД (Общероссийском классификаторе управленческой документации)?
6. Какие наиболее важные реквизиты служебной записки? Почему?
7. Что представляет собой объяснительная записка? В каких случаях ее составление необходимо?

8. Назовите основные композиционно-смысловые части служебной записки. Чем вызвано многообразие видов служебных записок?

9. Что такое трафаретный текст?

10. Какие смысловые части выделяются в докладной записке? Являются ли они обязательными?

11. Перечислите производные предлоги, которые используются для обоснования просьбы, предложения или необходимости того или иного действия.

12. Как обычно начинают докладную записку?

13. Какие наиболее распространенные формы оформления начала служебной записки?

14. Как влияет сфера деятельности (производственная, финансовая, военная, художественная) на язык записок?

◆ **Упражнения**

1. Прочитайте служебную записку. Какие, по вашему мнению, реквизиты отсутствуют в записке, какая информация (реквизиты) может быть опущена без ущерба пониманию цели записки?

Какой заголовок к тексту записки вы можете предложить? Предложите свой вариант служебной записки на данную тему.

Общество с ограниченной
ответственностью «КСИЛАК»
ИНН 7700967333. КПП 77200111
127253. г. Москва, ул. Н-ская, д. 44

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

23.02.2017 г.

В связи с поступившим в кадровый отдел приказом от 20.02.2107 г. о необходимости привлечения в штат компании юриста со знаниями в области интеллектуальной собственности и опытом ведения арбитражных дел сообщая следующее.

Штатные сотрудники кадрового отдела загружены текущими делами по приему и увольнению сотрудников, отпускам, больничным и т. д. и физически не могут проводить собеседования. Кроме того, это не входит в их должностные обязанности, и они

не обладают необходимыми навыками и опытом для проведения таких собеседований.

Квалификации штатных аудиторов и юристов также недостаточно для оценки претендентов, поскольку ни один из сотрудников не обладает достаточным опытом работы в области интеллектуальной собственности.

Считаю необходимым заключить договор с компанией, специализирующейся на подборе персонала. Такое решение имеет ряд преимуществ, а именно: предоставление нам большого количества кандидатов, предварительное их тестирование и отбор, а также подбор нового кандидата в случае непрохождения испытательного срока.

В связи со срочной необходимостью в юристе (необходимостью разрешения текущих судебных споров, развития нового направления деятельности — интеллектуальной собственности) рекомендую незамедлительно привлечь стороннюю юридическую организацию или юриста с необходимым опытом работы и рекомендациями.

Руководитель кадрового отдела

Л. Ф. Г...на

2. Ознакомьтесь с оригинальной служебной запиской (дается в сокращении). Определите ее реквизиты, оцените правомерность оформления документа в предложенном виде.

Назовите основные смысловые части записки. Проанализируйте средства выражения коммуникативных интенций составителя. К какому виду служебной записки ее можно отнести?

Выделите устойчивые выражения (речевые штампы), свойственные деловым документам.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

КОМУ: И. П. Сумарокову, министру сельского хозяйства Иркутской области

ОТ: В. Н. Гордеева, заместителя министра экономического развития Иркутской области

О ЧЕМ: Заключение на предварительную оценку регулирующего воздействия

Уважаемый Илья Павлович!

Рассмотрев представленный министерством сельского хозяйства Иркутской области проект постановления Правительства Иркутской области **«Об утверждении Положения о предоставлении грантов в форме субсидий на развитие материально-технической базы для заготовки и (или) переработки пищевых лесных ресурсов и лекарственных растений»** (далее — проект постановления, министерство) и предварительное заключение об оценке регулирующего воздействия проекта постановления, сообщаю следующее.

Министерством при разработке проекта постановления в целом соблюдена процедура оценки регулирующего воздействия (далее — ОРВ), предусмотренная Положением о порядке проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Иркутской области.

Проект постановления способствует развитию предпринимательской и инвестиционной деятельности в Иркутской области за счет предоставления грантов в форме субсидий на капитальное строительство, реконструкцию объектов производственного назначения по переработке дикорастущего сырья, а также на приобретение оборудования для производственных объектов, предназначенного для заготовки, хранения, переработки, сортировки дикорастущего сырья и продуктов его переработки.

По итогам рассмотрения министерством экономического развития Иркутской области проекта постановления, в соответствии с пунктом 17 Положения, выявлено следующее:

1. В пункте 6 проекта постановления указано, что право на получение грантов в форме субсидий имеют заявители, не являющиеся иностранными юридическими лицами, в том числе местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведе-

нии финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц (далее — офшорные компании).

Вместе с тем документа, подтверждающего необходимость соответствия указанному требованию получателя гранта, в проекте постановления не предусмотрено.

Таким образом, пункт 10 проекта постановления необходимо дополнить документом, подтверждающим, что заявитель не является лицом, указанным в пункте 6 проекта постановления.

2. В соответствии с подпунктом «г» пункта 11 проекта постановления заявитель в целях участия в конкурсном отборе вправе предоставить рекомендательные письма от органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области. Проектом постановления предусмотрено, что указанные документы позволяют повысить рейтинг участников конкурсного отбора, а также набрать дополнительные баллы.

При этом в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в случае если заявитель не представил рекомендательные письма от органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, министерство запрашивает документы и (или) сведения, содержащиеся в них, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Таким образом, в целях исключения административных барьеров при предоставлении грантов в форме субсидий необходимо предусмотреть требование о предоставлении указанных документов заявителем, отразив их в пункте 10 проекта постановления, либо указать в пункте 11 проекта постановления возможность их получения министерством в порядке межведомственного информационного взаимодействия. <...>

3. В проекте постановления сроки осуществления административных процедур устанавливаются в разных исчислениях (календарные дни, рабочие дни). Целесообразно установить указанные сроки в рабочих днях.

На основании вышеизложенного, только после устранения вышеуказанных замечаний может быть сделан вывод, что положения, вводящие избыточные обязанности, запреты и ограничения для

субъектов предпринимательской деятельности или способствующие их введению, а также положения, способствующие возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской деятельности и расходов консолидированного бюджета Иркутской области, отсутствуют. Проведение углубленной ОРВ не требуется, предложенное регулирование представляется необходимым.

В. Н. Гордеев

И. В. Чибрикова
25-64-48
[orv.gov.ru]

3. Какие документы и кто должен составить в следующей ситуации?

Диспетчер транспортной компании «Сигма-транс» допустил ошибку при оформлении заявки на офисный переезд компании «Омега-плюс», неправильно указав новый адрес офиса компании в путевом листе, в результате чего водители были вынуждены уточнять адрес офиса и совершать дополнительный/незапланированный рейс для выполнения заявки. Директор компании «Омега плюс» предъявил претензию транспортной компании за нарушение сроков исполнения договора о переезде офиса.

Действующие лица: 1) диспетчер транспортной компании; 2) начальник гаража, которому подчиняется диспетчер; 3) водитель машины; 4) директор транспортной компании «Сигма-транс».

ЛИТЕРАТУРА К РАЗДЕЛУ

1. *Тарасова М. Е.* Служебная записка: штрихи, тонкости, детали // Секретарь-референт. 2017. № 8. С. 30–43.
2. *Янковая В. Ф.* Документная лингвистика: учебник для студ. учреждений высш. проф. образования. М.: Издательский центр «Академия», 2011.

СПРАВОЧНАЯ ЛИТЕРАТУРА И ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

1. ГОСТ Р 7.0.97–2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (с Изменением № 1). [электронный ресурс] // <http://www.consultant.ru>.

2. Инструкция по делопроизводству в Министерстве строительства и архитектуры Кабардино-Балкарской Республики [электронный ресурс] // <http://docs.cntd.ru/document/450202883>.
3. Приказ ФТС России от 09.07.2014 № 1331 Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации [электронный ресурс] // URL: <https://sudact.ru>.
4. Приказ Минпромторга России от 28.10.2014 № 2160 (ред. от 23.01.2019) «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве промышленности и торговли Российской Федерации» [электронный ресурс] // URL: ww.consultant.ru.

ХУДОЖЕСТВЕННЫЕ, ИСТОРИЧЕСКИЕ И ПУБЛИЦИСТИЧЕСКИЕ ТЕКСТЫ

1. *Богомолов В. О.* Момент истины. М.: Эксмо, 2014.
2. *Давыдов В.* Театр моей мечты. М.: ВАГРИУС, 2004.
3. Документы внешней политики: 1939 год. М.: Международные отношения, 1992. Т. XXII, кн. 2. С. 6–7.
4. *Ильф И., Петров Е.* Двенадцать стульев. М.: Детская литература, 2017. (Школьная б-ка).
5. *Озерецковский Я. Н.* Служебная записка Шефу жандармов Командующему Императорскою главною Квартирою Господину Генерал-Адъютанту и кавалеру графу [А. Х.] Бенкендорфу // Российский Архив: История Отечества в свидетельствах и документах XVIII—XX вв.: Альманах. М.: Студия ТРИТЭ: Рос. Архив, 2003. Т. XII. С. 309.
6. *Попов Е.* Уньинь // Тихоходная барка «Надежда»: Рассказы. М.: ВАГРИУС, 2001. С. 79–80.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В учебном пособии для студентов высших учебных заведений даны основные сведения о языковых и прагматических свойствах современного делового стиля. При этом важно учесть, что литературный язык, и деловой его стиль в том числе, не статичен, он стремительно развивается и живет особой жизнью каждый день, находясь в прямой зависимости от культурных, социально-исторических и иных условий существования общества.

В учебнике даны исторические справки, показывающие динамику тех или иных компонентов делового языка в разные периоды развития русского *дела*. Заметим, что термин «деловой язык», являясь родовым для множества речевых жанров, обслуживающих многосложную и многослойную сферу официальных отношений человека и государства, точно отражает неоднородность этой сферы.

«Дело» — многозначное слово и понятие в современном русском языке: это и бизнес (т. е. строго говоря — коммерция), это и судебное разбирательство (*слушается дело*), это и государственная власть (*слово и дело*), это и повседневные заботы рядового человека (*дела!*), и многое другое. Синонимы самого ходячего термина — официальный язык, канцелярский язык — сужают эту сферу до сугубо «бумажно-бюрократического общения». И хотя письменное деловое общение превалирует над устным, устное общение занимает значительную часть в современных деловых отношениях. Собеседования, деловые переговоры, телефонные разговоры, устные доклады и другие жанры также имеют свои особенности, о которых можно говорить отдельно. И все же устные жанры вторичны. Стандартизации и строгой регламентации подвержены именно письменные деловые жанры, поэтому, освоив базовые их признаки, можно с легкостью и самостоятельно овладеть устным деловым языком, не забывая о том, что устное общение — это живое общение, а значит, мимика, жесты, образность и индивидуальность речи,

чего лишена письменная коммуникация, должны непременно присутствовать и выгодно дополнять строгость, точность и логичность, присущие любому виду деловых отношений.

Не раз отмечался консерватизм делового письменного стиля. Это справедливо во многих отношениях: так, современные формулы письменных документов (писем, записок, приказов) значительно отличаются от подобных им текстов времен Петра I, тем более — времен Александра III и Николая II. Литературные тексты, приведенные в учебнике, ясно свидетельствуют о том, что основные речевые формулы и речевые клише делового стиля — это выражения давние, архаичные, многие из которых сегодня не употребляются нигде, кроме деловых бумаг. Они составляют своеобразную терминологию официального стиля: *дovoжу до вашего сведения, нижеподписавшиеся, свидетельствовать, законотворческий, присутствие, нижеследующее* и под. Важно учесть, что внутри делового стиля они не воспринимаются как архаичные и невозможные, но за его пределами становятся именно такими. Поэтому необходимо видеть эти границы, эти пределы и не позволять строгим деловым фразам и словам проникать в живую речь, хотя такая тенденция существует, и это ее обедняет, «усушает». Употребление в живом общении письменных терминов-канцеляризмов неуместно, это часто приводит к комическому эффекту: *Сегодня выдавали зарплату, поэтому у всех должно быть достаточно денежных средств, чтобы внести посильные взносы на строительство храма <...>*.

Наблюдение за деловым общением в кино, интернете, газетах поможет учебному — теоретическому — материалу обрести живым контекстом, поэтому авторам учебника остается пожелать обучающимся быть пытливыми и неуспокоенными в освоении живого русского языка, и не только делового.

Т. С. Садова, Д. В. Руднев,
Л. Б. Волкова

ПИСЬМЕННЫЕ ЖАНРЫ
РУССКОГО ДЕЛОВОГО ЯЗЫКА
ПОСОБИЕ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ВУЗОВ

Под общей редакцией С. И. Богданова

Корректурa *Н. Л. Товмач*
Верстка *М. Г. Столяровой*

Подписано в печать 15.11.2021. Формат 60 × 84¹/₁₆.
6 печ. л. Тираж 300 экз. Печать офсетная. Бумага офсетная.
Заказ № 299к

Издательство РГПУ им. А. И. Герцена
191186, Санкт-Петербург, наб. р. Мойки, 48

Типография РГПУ им. А. И. Герцена
191186, Санкт-Петербург, наб. р. Мойки, 48