

# ОСНОВЫ русской ДЕЛОВОЙ речи

Учебное пособие



Коллектив авторов

**Основы русской деловой речи**

«Златоуст»

2012

**авторов К.**

Основы русской деловой речи / К. авторы — «Златоуст», 2012

В книге подробно описываются сферы и виды делового общения, новые явления в официально-деловом стиле, а также языковые особенности русской деловой речи. Анализируются разновидности письменных деловых текстов личного, служебного и производственного характера и наиболее востребованные жанры устной деловой речи, рассматриваются такие аспекты деловой коммуникации, как этикет, речевой портрет делового человека, язык рекламы, административно-деловой жаргон и т. д. Каждый раздел сопровождается вопросами для самоконтроля и списком рекомендуемой литературы. Для студентов гуманитарных вузов, преподавателей русского языка и культуры профессиональной речи, а также всех читателей, интересующихся современной деловой речью. 2-е издание.

© авторы К., 2012

© Златоуст, 2012

# Содержание

Предисловие	6
Глава I	9
§ 1. Официально-деловой стиль в системе книжных стилей:	9
общая характеристика и особенности нового времени	
1.1. Лексические и грамматические особенности	10
официально-делового стиля	
1.2. Речевые клише официально-делового стиля речи	16
1.3. Внутрестилевая и жанровая дифференциация	23
официально-делового стиля	
1.4. Новые явления в официально-деловом стиле	26
Вопросы и задание для самоконтроля	29
§ 2. Профессионально-деловое общение	31
2.1. Профессионально-деловое общение: виды, формы,	31
языковая специфика	
Конец ознакомительного фрагмента.	32

**Н. А. Буре, Л. Б. Волкова,  
Е. В. Косарева и др  
Основы русской деловой речи.  
Учебное пособие для студентов  
высших учебных заведений  
Под редакцией проф. В. В. Химика  
2-е издание**

**Авторы:**

*Н. А. Буре* – гл. II, § 2, приложение; *Л. Б. Волкова* – гл. I, § 1–2; *Е. В. Косарева* – гл. III, § 3–4; *Е. Ю. Лазуренко* – гл. V, § 1–5; *М. Ф. Лужковская* – гл. II, § 1, 3–5; *В. Л. Моисеева* – гл. III, § 1; *А. В. Рассадин* – гл. IV, § 1–6; *Н. Т. Свидинская* – гл. VII, § 1–3; *Е. И. Селиверстова* – гл. I, § 1, п. 3; *В. В. Химик* – предисловие, гл. VI, § 1–4; *А. С. Шатилов* – гл. III, § 2.

**Рецензенты:**

доктор филологических наук, профессор МГУ *Т. В. Кортава*;

кандидат филологических наук, профессор СПбГУЭФ *В. К. Лебедев*.

© Коллектив авторов (текст), 2012

© ООО Центр «Златоуст» (издание, лицензионные ISBN 978–5–86547–795–2 права),  
2012

## Предисловие

Обучение профессионализму – важнейшая задача современного российского образования. Хорошо подготовленный, профессионально компетентный специалист становится ключевой фигурой нашего общества, от которой зависит успех национальной экономики, развитие социальной и культурной жизни в стране. Но профессиональная подготовка специалиста любой отрасли невозможна без достаточного владения естественным языком (родным и иностранным) и языком специальности. Язык специальности, или русский язык для специальных целей,<sup>1</sup> – это язык юриспруденции, язык психологии, язык медицины,<sup>2</sup> это русский язык, на котором говорят экономисты, социологи, математики, биологи, геологи и все другие специалисты. Владение таким языком – совершенно необходимое условие успешной профессиональной деятельности в любой сфере, научной или практической, и оно не исчерпывается орфографической, орфоэпической и грамматической правильностью, как иногда полагают. На самом деле задача гораздо сложнее и важнее: умение грамотно, свободно и эффективно выражать свои мысли в письменной и устной форме, в монологической и диалогической публичной речи. Поэтому так необходим в системе высшего образования полноценный курс – *русский язык и культура профессиональной речи*, который, если он хорошо составлен и организован, способствует этому умению, а значит, и формированию специалиста высокого уровня, обладающего достаточной языковой компетенцией, успешно владеющего языком профессиональной коммуникации.

Язык для специальных целей, или язык специальности, строится на основе литературного языка, системы его норм, функциональных стилей и речевых жанров. Соотношение языковых элементов двух книжных стилей, научного и официально-делового, определяет природу каждого языка специальности, которая при этом формируется и соответствующим набором общенаучной, отраслевой и узкопрофессиональной лексики, специальной фразеологией, отбором необходимых грамматических средств и типологией научных текстов каждой специальности.<sup>3</sup> Однако при всем различии языков отдельных специальностей – языка экономики, например, и языка прикладной математики, языка политологии и экономической географии, языка медицины и юриспруденции – все они имеют и нечто общее в области стилистики, речевых жанров и речевого поведения. Любая научная, производственная (в широком смысле) и социальная профессиональная деятельность связана с документацией, деловой перепиской, с регламентированными формами устной деловой коммуникации (дискуссии, совещания, переговоры, презентации). Любая профессиональная деятельность предполагает *управление* как жизненно необходимый род организационной деятельности: управление людьми, ресурсами, процессами. Готовят ли к такому роду деятельности специалистов в российских вузах? Готовят, но, как правило, в специализированных учебных заведениях или на факультетах, ориентированных именно на управление, на менеджерскую деятельность как особую специальность. Однако управлением в той или иной мере занимаются любые специалисты: врачи и математики, учителя и инженеры, биологи и искусствоведы. Вот они-то, как правило, овладевают основами профессиональной деловой компетенции стихийно, а ведь многие из них становятся руководителями, организаторами, государственными служащими, политиками. Поэтому учебное пособие «Русская деловая речь» может оказать существенную помощь и таким специали-

---

<sup>1</sup> См. Комарова А. И. Язык для специальных целей (LSP): Теория и метод. – М., 1996.

<sup>2</sup> Подобное понятие языка для специальных целей хорошо известно в международном обиходе, ср.: business language, English of management, немецкий экономический язык и т. п.

<sup>3</sup> См.: Основы научной речи: учеб. пособие для студ. нефилол. высших учеб. заведений / Под ред. В. В. Химика, Л. Б. Волковой. – СПб.; М., 2003.

стам, ставящим перед собой цель изучения русской деловой речи – самостоятельно или с преподавателем.

Деловая речь – основной объект описания и представления в предлагаемом учебном пособии. Активизация деловой жизни, предприимчивости, общественной и частной инициативы в России после 1990 года привела к серьезным изменениям в обществе, в русском языке для специальных целей и, шире, в национальном русском словаре.<sup>4</sup> Глобализация, расширение международных контактов, интеграция России в мировое экономическое пространство, развитие информационных технологий и повсеместное внедрение электронных средств связи оказали серьезное влияние на русский деловой язык, на стандарты служебных и производственных документов, на появление новых видов деловых бумаг и новых реквизитов (см. об этом в гл. I, II). Серьезным изменениям подверглась устная деловая речь, которая теперь звучит в самых разнообразных формах и жанрах, «лицом к лицу» и по телефону, на межличностном уровне и публично, непосредственно и опосредованно, с помощью новейших аудиовизуальных технических средств (см. гл. III). Письменные формы деловой коммуникации нашего времени активно заимствуют элементы устной речи (особенно в Интернете), а устная форма делового общения под воздействием целого комплекса факторов становится, как отмечают некоторые авторы, «самостоятельной функционально-стилевой разновидностью», особым «стилистическим феноменом» языка (см. гл. I, § 3). Другим феноменом языка для специальных целей стала современная реклама, тексты которой тоже имеют прямое отношение к деловому языку и рассматриваются в книге как специфическое межстилевое явление: особый жанр деловой коммуникации и подвид СМИ (гл. IV). Сформировался и новый социоцентрический типаж<sup>5</sup> главного носителя деловой речи, субъекта официально-делового стиля: типизированная коммуникативная личность делового человека – руководителя, менеджера,<sup>6</sup> предпринимателя (гл. V), которого отличает характерное речевое поведение и, среди прочего, активное использование особых административно-деловых жаргонизмов – индексов корпоративной принадлежности к деловому миру (гл. VI). Все эти и многие другие вопросы последовательно и подробно рассматриваются в учебном пособии «Русская деловая речь».

Пособие условно делится на две неравнозначные части: письменные и устные формы деловой речи. Письменные формы, представленные в I и II главах книги, посвящены языку официально-делового общения, или особому стилю в системе книжных стилей литературного языка. Здесь рассматриваются традиционные средства лексики и грамматики, организующие этот стиль, проблема клишированности письменного делового языка, внутрителивая и жанровая дифференциация письменного делового языка, некоторые новые и проблемные явления официально-делового стиля. Читатель найдет в этой части пособия описание и образцы типовых текстов личной, служебной и производственной документации, познакомится с особенностями законодательного и дипломатического подстилей и жанров. Начинающий офисный работник познакомится с различными видами и жанрами канцелярских бумаг, с нормами их оформления, узнает о правилах документооборота, получит полезные сведения о речевом этикете деловых документов.

Другая часть пособия посвящена устным формам деловой коммуникации (гл. III, V, VI): умению слушать и говорить в условиях профессиональной коммуникации, эффективно участ-

---

<sup>4</sup> См.: *Рабочие материалы к словарю делового русского языка* / Под ред. С. А. Коваля, М. А. Сторчевского. – СПб., 2007.

<sup>5</sup> См.: *Карасик В. И.* Язык социального статуса. – М., 2002; *Карасик В. И.* Речевое поведение и типы языковых личностей // *Массовая культура на рубеже XX–XXI вв.: Человек и его дискурс: сб. науч. трудов.* – М., 2003.

<sup>6</sup> Здесь и далее под словом «менеджер» будем понимать именно руководителя, начальника, но не «агента по продажам», как это распространено в русском разговорно-деловом обиходе. «Во всем мире менеджером считается только начальник, у которого в подчинении минимум три человека. У нас же этот ярлычок вешают на каждого. Уборщица стала менеджером по клинингу. Кем она управляет? Тараканами? Объясняется все просто: сотрудников стал интересовать не только оклад, но и „западная упаковка“. Просто клерк – обидно. А вот „менеджер по бумажкам“ сразу чувствует свою значимость. Вот руководство и пользуется: вроде зарплату не поднял, а человек доволен» (Комсомольская правда. – 2008. – 12 мая).

водить в деловых беседах, переговорах, совещаниях, дискуссиях. Здесь же рассматривается коммуникативно-речевой портрет делового человека, составленный на основе данных социологического исследования, а также характерный опознавательный признак типизированной личности – так называемый административно-деловой жаргон, которым активно пользуется современный чиновник-управленец и который оказывает существенное влияние на массовую русскую речь. И наконец, материалы VI главы книги отводятся педагогическим вопросам: как и в каких учебных пособиях изучаются официально-деловой стиль и деловая речь, письменная и устная, в этой главе анализируются известные учебники, приводятся многочисленные задания и упражнения, способствующие овладению навыками хорошей деловой речи.

Книга «Русская деловая речь (письменные и устные формы)» рассчитана на широкий круг читателей, поскольку ее содержание и структура имеют не только учебный, обучающий характер, но и информационно-справочный. Во втором случае вам помогут оглавление к книге, систематизирующее ее материал, или *предметный указатель*. Кроме студентов гуманитарного, естественно-научного или инженерно-технического профилей, которые могут использовать книгу в учебном курсе «Русский язык и культура речи», включенном в государственный стандарт, а также в специальных курсах «Культуры профессиональной речи», ее адресатами могут быть действующие руководители, менеджеры, чиновники, политики любого ранга и любой специальности, а также просто читатели, желающие повысить уровень своей компетенции в области культуры речи, функциональной и практической стилистики, в составлении деловых бумаг и в освоении разных жанров чрезвычайно актуальной для нового времени устной деловой речи.

Авторы: Н. А. Буре – глава II, § 2, приложение; Л. Б. Волкова – глава I, § 1–2; Е. В. Косарева – глава III, § 3–4; Е. Ю. Лазуренко – глава V, § 1–5; М. Ф. Лужковская – глава II, § 1, 3–5; В. Л. Моисеева – глава III, § 1; А. В. Рассадин – глава IV, § 1–6; Н. Т. Сви́динская – глава VII, § 1–3; Е. И. Селиверстова – глава I, § 1, п. 3; В. В. Химик – предисловие, глава VI, § 1–4; А. С. Шатилов – глава III, § 2.



# **Глава I**

## **Язык официально-делового общения**

### **§ 1. Официально-деловой стиль в системе книжных стилей: общая характеристика и особенности нового времени**

Официально-деловой стиль наряду с научным и публицистическим является одним из важнейших стилей современного русского языка. Официально-деловая речь обеспечивает коммуникацию в официальной сфере между различными организациями и учреждениями, между юридическими и физическими лицами, между государствами и внутри страны. Являясь функциональным стилем, официально-деловая речь обладает рядом специфических лингвистических черт, которые обнаруживаются на всех уровнях языковой системы – лексическом, морфологическом и синтаксическом, имеет специфические текстовые характеристики. Любой носитель русского языка безошибочно квалифицирует данный фрагмент текста как официально-деловой:

В целях снижения вредного воздействия табачного дыма запрещается курение табака на рабочих местах, в городском и пригородном транспорте, на воздушном транспорте, в закрытых спортивных сооружениях, организациях здравоохранения, организациях культуры, на территориях и в помещениях образовательных организаций, в помещениях, занимаемых органами государственной власти, за исключением курения табака в специально отведенных местах для курения табака.<sup>7</sup>

Достаточно определенная выраженность специфических лингвистических черт деловой речи, ограниченность сферы употребления, легкость узнавания лежат в основе пародирования данного стиля, например, сказка «Красная Шапочка» в официально-деловом стиле (фрагмент):

В неизвестном населенном пункте проживала гражданка по кличке Красная Шапочка (настоящее имя не установлено). Такого-то числа такого-то года она вышла из дому. При себе гражданка К. имела сверток, который должна была передать гражданке Бабушке (настоящее имя не установлено) в заранее установленном месте, а именно у вышеупомянутой по месту жительства. Гражданка Бабушка имела приватизированный земельный участок и место проживания недалеко от места жительства гражданки Красной Шапочки, но в силу преклонного возраста не могла самостоятельно вести хозяйство.

Отправляясь в место назначения, гражданка Красная Шапочка должна была пройти через лес – район с повышенной криминогенной обстановкой. В то время как гражданка Красная Шапочка проходила вышеупомянутый участок пути, к ней подошел незнакомый гражданин, который, как выяснилось

---

<sup>7</sup> Федеральный закон Российской Федерации от 1 декабря 2004 г. № 148-ФЗ «О внесении изменений в статьи 3 и 6 Федерального закона „Об ограничении курения табака“».

позже, оказался нигде не работающим гражданином Волком (настоящее имя также не установлено)...<sup>8</sup>

Недостаточное владение деловой речью может приводить к ошибкам, которые напоминают пародии, например:

Возвращаясь из рейса, Коротков задремал, что явилось результатом его столкновения со стоящим недалеко от обочины столбом.

Обвиняемый сознался под тяжестью похищенной улики.

В основе функциональной дифференциации современного русского языка лежат цели общения и сферы деятельности. Сфера (научная, деловая, правовая, общественно-политическая) и цель (убедить, сообщить, регламентировать, воздействовать, доказать) задают и формируют фундаментальные лингвистические особенности функционального стиля. Как уже отмечалось, официально-деловая речь обслуживает достаточно широкую сферу официальных отношений, обеспечивая реализацию правовых, административно-организационных задач. По мнению М. Н. Кожиной, важнейшей целью официально-деловой сферы является выражение воли и речевое воплощение регулировочной функции права. Эти две цели и определяют основные черты официально-делового стиля, такие как: 1) императивность и предписующе-долженствующее значение; 2) точность, не допускающую интолкований; 3) неличный характер; 4) именной характер речи; 5) стандартизированность; 6) безэмоциональность, нейтральность и безобразность.<sup>9</sup>

## 1.1. Лексические и грамматические особенности официально-делового стиля

Каждый функциональный стиль, включая и официально-деловой, характеризуется собственными специфическими чертами на уровне лексики, морфологии и синтаксиса. Лексический уровень делового стиля образуют: 1) общеупотребительные нейтральные слова русского языка (*закон, здоровье, страна, защита, требовать, получить, заниматься* и др.); 2) термины и словосочетания терминологического характера (*иск, неустойка, правоспособность, дееспособность, кредитор, несостоятельность, попечитель, усыновитель, упущенная выгода, юридическое лицо*); 3) так называемые «канцеляризмы», т. е. слова и словосочетания, свойственные официально-деловому стилю, но и в пределах деловой речи имеющие нежелательный «казенный» оттенок (*надлежащий, нижеследующий, уведомить, утратить силу, извещать, по истечении срока, взыскать* и т. д.). Лексика официально-делового стиля лишена образности, выразительности и экспрессивности. В деловых документах не используются слова и выражения со сниженной стилистической окраской. В деловой речи встречаются историзмы (*Его Величество, Его превосходительство*) и архаизмы, т. е. слова, вышедшие из употребления (*сей, таковой, оный, дабы* и др.). Вместе с тем следует заметить, что в настоящее время наблюдается тенденция к замене ряда архаичных слов и словосочетаний на современные эквиваленты, например, вместо *при сем направляем* рекомендуют использовать просто *направляем; означенный (вышеозначенный)* заменяется на *названный, вышепоименованный* на *указанный (названный) выше; сего года* – на *этого года, текущего года; настоящим сообщаем* – на *сообщаем; незамедлительно* – на *немедленно; уведомлять* – на *сообщать; на предмет рассмотрения* – на *для рассмотрения; каковой* – на *который*.<sup>10</sup>

---

<sup>8</sup> Бalandина Л. А., Давидян Г. З., Кураченкова Г. Ф. и др. Русский язык и культура речи. – М., 2005. – С. 56.

<sup>9</sup> Кожина М. Н. Стилистика русского языка: учеб. пособие для студ. фак. рус. яз. и лит-ры пед. ин-тов. – М., 1983. – С. 175–181.

<sup>10</sup> Иванова А., Панова М. Культура письменной деловой речи государственного служащего // Государственная служба. –

Отличительной чертой деловой речи является частотность употребления вербономинантов, т. е. сочетаний глагола с ослабленным семантическим значением и существительного, например: *достигнуть договоренности, вынести порицание, осуществлять выплаты, обеспечить сохранность, взыскать штраф, произвести обыск, наложить арест* и т. д. В некоторых случаях сочетания глагола с существительным носят фразеологический характер, т. е. словосочетание нельзя заменить одним глаголом, например, *допустить брак, занять должность, возложить контроль* – лексическая сочетаемость существительного с глаголом оказывается ограниченной. Частотны также атрибутивные сочетания, которые могут представлять собой как свободные словосочетания, так и фразеологизированные: *денежные средства, материальные средства, неправомерное пользование, платежное поручение, непреодолимая сила, исполнительный лист, кассационная жалоба* и др.

Для передачи определенной семантической информации используются готовые речевые формулы – клише. Так, например, напоминание может выражаться следующим образом: *напоминаем Вам, что... уведомляем Вас о том, что... считаем необходимым еще раз напомнить Вам...; сообщаем, что... извещаем... ставим Вас в известность... доводим до Вашего сведения...; а отказ – не имеем возможности выполнить... к сожалению, не имеем возможности удовлетворить Вашу просьбу... не можем предоставить Вам... и т. д.*<sup>11</sup>

В официально-деловом стиле широко распространены существительные, образованные от глаголов или глагольных словосочетаний и обозначающие людей по определенному действию или отношению к действию: *завещатель, рекламодаватель, рекламораспространитель, заявитель, доверитель, страхователь, учредитель, даритель* и т. д. Названия лиц по профессии, должности и ученому званию сохраняют форму мужского рода, например: *секретарь Иванова, преподаватель Треплева, руководитель Зинина, аспирант Брунова, лаборант Корина* и т. д.

Многие исследователи отмечают именной характер делового языка. Частота употребления существительных значительно превышает частоту употребления глаголов. Особенно характерны для официально-делового стиля отглагольные существительные с суффиксами –*ениј*-, –*аниј*-:

Антимонопольный орган... выдает... хозяйствующим субъектам...

**предписания:**

а) о **прекращении** ограничивающих конкуренцию **соглашений**...

б) о **прекращении злоупотребления** хозяйствующим субъектом доминирующим положением...

в) о **прекращении нарушения** правил недискриминационного доступа к товарам...

д) о **недопущении** действий, которые могут являться препятствием для **возникновения** конкуренции и (или) могут привести к **ограничению, устранению** конкуренции и **нарушению** антимонопольного законодательства;

е) об **устранении** последствий **нарушения** антимонопольного законодательства...

ж) о **восстановлении** положения, существовавшего до **нарушения** антимонопольного законодательства...

з) о **заключении** договоров, об **изменении** условий договоров или о **расторжении** договоров в случае, если при рассмотрении антимонопольным органом дела о **нарушении** антимонопольного законодательства лицами,

права которых нарушены или могут быть нарушены, было заявлено соответствующее ходатайство...<sup>12</sup>

В группе отглагольных существительных можно особо выделить слова, редко встречающиеся в других стилях речи, а именно: существительные с префиксом *не-*: *неисполнение обязанностей, невозвращение средств, неоказание помощи, недопущение воздействия* и др. Эта группа терминов чрезвычайно продуктивна, она постоянно пополняется словами, образованными по традиционной модели: *не* + отглагольное существительное.

А. М. Пешковский писал, что широкое использование отглагольных существительных делает речь «вялой, путаной, мелодически бедной и бесформенной». Однако отглагольные существительные обладают рядом семантико-синтаксических свойств, которые обеспечивают, по мнению Г. О. Винокура, их незаменимость в деловом тексте. Г. О. Винокур отмечает, что способность отглагольных существительных называть не само конкретное действие, а общее представление о нем, утрата грамматических категорий, свойственных глаголу (вида, залога, времени), и создают нужную деловой речи однозначность и одновременно обобщенность смысла, обеспечивают официальную значимость называемого отглагольным именем понятия, возводят его в ранг константных тематических и ситуационных клише делопроизводства.<sup>13</sup>

Широкое использование отглагольных существительных вызывает, в свою очередь, употребление семантически пустых слов, например: *по факту пожара, дело осуществления восстановительных работ, в процессе реализации, работа по уборке, в установленном порядке, в форме соглашения, по целевому назначению, в пределах полномочий* и т. д.

Официально-деловой текст легко узнается по отыменным предлогам, которые употребляются для выражения различных отношений (цели, условия, образа действия, указания на источник, причины и др.): *в целях, на основании, в отношении, в виде, под видом, в соответствии, в случае, в силу, в связи* и т. д. Их стилистическая окраска выявляется при сравнении с простыми предлогами или союзами, участвующими в оформлении аналогичных отношений, например:

Поручительство прекращается **в случае** изменения обязательств по договору займа – если изменяются обязательства.

Постановление суда первой инстанции было отменено судебной коллегией по уголовным делам **в связи** с ненадлежаще проведенной проверкой приведенных в жалобе доводов – **из-за** плохо проведенной проверки, **так как** была плохо проведена проверка...

Пребывание граждан в лесах может быть ограничено **в целях** обеспечения пожарной безопасности в лесах – **для** обеспечения... **чтобы** обеспечить...

В деловом стиле практически не употребляются личные местоимения, поскольку изложение, как правило, ведется не от конкретного лица, а от абстрактного, обобщенного – официального представителя организации, учреждения.

**Комиссия** в составе... проверила... Настоящее положение устанавливает... Управляющая организация передает... **Правительство РФ постановляет**...

В то же время существует ряд документов, в которых изложение ведется от первого лица, но без использования местоимения *я*: *прошу, сообщаю, довожу до вашего сведения*. Например,

<sup>12</sup> Федеральный закон Российской Федерации от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» // Российская газета. – 2006. – 26 июля.

<sup>13</sup> Винокур Г. О. Глагол или имя // Русская речь. – Л., 1928. – Т. 3. – С. 82–87.

указ главы государства может быть передан как личным предложением (от первого лица), так и безличным (инфинитивным) предложением, например:

а) За большой личный вклад в развитие отечественного машиностроения, достигнутые трудовые успехи и многолетнюю добросовестную работу наградить:

ОРДЕНОМ «ЗА ЗАСЛУГИ ПЕРЕД ОТЕЧЕСТВОМ» IV СТЕПЕНИ ЯРЫГИНА Владимира Михайловича – токаря-карусельщика открытого акционерного общества «Электростальский завод тяжелого машиностроения», Московская область (Указ Президента РФ № 1458 от 3 ноября 2007 г.).

б) Руководствуясь федеральными законами от 31 мая 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне» и от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», постановляю:

Осуществить с 1 октября по 31 декабря 2007 г. призыв на военную службу граждан Российской Федерации в возрасте от 18 до 27 лет... (Указ Президента РФ от 30 сентября 2007 г.).

Низкая употребительность личных местоимений объясняется также и тем, что в официально-деловом стиле не используется местоименная субституция. Например:

Государственный секретарь Союзного государства в ходе исполнения **бюджета Союзного государства** по представлению главных распорядителей средств **бюджета Союзного государства** вправе вносить изменения в сводную бюджетную роспись доходов и расходов **бюджета Союзного государства** на суммы целевых остатков средств **бюджета Союзного государства**, направляемых на те же цели дополнительно к ассигнованиям, предусмотренным в бюджете на 2007 год на финансирование программ и подпрограмм Союзного государства.<sup>14</sup>

Отличительной морфологической чертой делового стиля является преобладание инфинитива над другими глагольными формами. По данным М. Н. Кожинной, в официальных текстах инфинитив встречается в пять раз чаще, чем в научных текстах. См. пример:

Реклама не должна:

- 1) побуждать к совершению противоправных действий;
- 2) призывать к насилию и жестокости;
- 3) иметь сходство с дорожными знаками или иным образом угрожать безопасности движения;
- 4) формировать негативное отношение к лицам, не пользующимся рекламируемыми товарами, или осуждать таких лиц.<sup>15</sup>

Функционирование спрягаемых форм глагола также имеет свои особенности. Наиболее часто в деловых текстах используются формы настоящего времени, имеющие значение настоящего предписания или настоящего долженствования. Например:

Если иное не оговорено в Договоре, страховая премия **уплачивается** единовременно.

Все споры и разногласия... **разрешаются** на основании настоящих правил и действующего законодательства Российской Федерации.

---

<sup>14</sup> Декрет Высшего государственного совета Союзного государства от 15 декабря 2006 г. № 3 «О бюджете Союзного государства на 2007 год», статья 19.

<sup>15</sup> Федеральный закон от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе».

Форма *уплачивается* выступает здесь в значении «должна уплачиваться, предписано выплачивать»; *разрешаются* – в значении «должны разрешаться, необходимо разрешать».

Формы будущего времени, как и формы настоящего, имеют оттенки долженствования, предписания или приобретают условное значение (обычно в сложноподчиненных предложениях). Наиболее типичным значением прошедшего времени в официально-деловых текстах является прошедшее подчеркнутой констатации.

Главы двух государств в откровенной и дружественной атмосфере **провели** углубленный обмен мнениями и **достигли** общего понимания по вопросам двусторонних отношений, а также международным и региональным проблемам, представляющим взаим-ный интерес.

Конституционный суд Российской Федерации в составе... заслушав в пленарном заседании заключение судьи А. Я. Сливы... **установил**...

Исходя из изложенного и руководствуясь пунктом 2 части первой статьи 43 и частью первой статьи 79... Суд **определил**...

Стремление к объективности изложения обнаруживается в широком распространении в текстах деловой переписки страдательных конструкций, в которых на первый план выдвигается действие, а реальный производитель этого действия не обозначается грамматической формой подлежащего и, таким образом, как бы отодвигается на второй план.

Акт **составляется** в двух экземплярах. После утверждения акта первый его экземпляр **возвращается** в таможенный орган, чьи машины обеспечивали мероприятия, и является основанием для издания приказа о списании моторесурсов.

Документы официально-делового стиля обладают высокой информационной избыточностью и контекстуальной обусловленностью, что вызвано прежде всего необходимостью максимально точно, полно и всесторонне представить тот или иной вопрос, не допустить неопределенностей, возможностей различного прочтения и истолкования. Эти причины оказывают влияние на синтаксис деловой речи, который, по мнению многих, отличается тяжеловесностью, громоздкостью, запутанностью. Во многих жанрах официальной речи широко представлены как простые, так и сложные предложения с обособленными причастными и деепричастными оборотами, распространенными членами предложений, с однородными членами, число которых может достигать 15–18 и более. Например:

Работодатель, считающий необходимым в целях осуществления эффективной экономической деятельности организации усовершенствовать ее организационно-штатную структуру путем сокращения численности или штата работников, для получения согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа на увольнение работника, являющегося руководителем (его заместителем) выборного профсоюзного коллегиального органа и не освобожденного от основной работы, обязан представить мотивированное доказательство того, что предстоящее увольнение такого работника обусловлено именно указанными целями и не связано с осуществлением им профсоюзной деятельности.

Приведенное выше сложноподчиненное предложение состоит из двух простых предложений и осложнено двумя причастными оборотами, однако оно достаточно трудно для восприятия с точки зрения литературного языка, так как в нем в свернутом виде представлено несколько пропозициональных (смысловых) структур:

Если работодатель хочет уволить руководителя профсоюза или его заместителя и руководитель (заместитель) профсоюзного органа не

освобожден от работы, то работодатель должен 1) получить согласие вышестоящего профсоюзного органа и 2) представить доказательства, что:

- а) увольнение обусловлено необходимостью усовершенствовать структуру организации;
- б) увольнение не связано с профсоюзной деятельностью.

Безусловно, существуют разные формы письменного выражения сложных организационно-производственных ситуаций, в некоторых случаях невозможно избежать усложненного изложения, вводных, описательных конструкций или обособления, но в последнее время в работах и лингвистов, и юристов все чаще встречаются высказывания о необходимости стремиться к простоте, отчетливости, экономичности изложения, выражать мысли короткими фразами, в доступной и ясной форме.<sup>16</sup>

Специфика деловой речи проявляется на текстовом уровне. Как отмечает Б. С. Шварцкопф, текстовые нормы официально-делового стиля проявляются в закономерностях реализации семантико-информационной структуры и правил линейного развертывания схемы документа, т. е. определяют семантическую и формальную организацию текста и его частей.<sup>17</sup> Текстовые нормы различаются по степени жесткости / гибкости организации. Б. С. Шварцкопф выделяет три типа текстов в зависимости от степени жесткости текстовых норм: образец-матрицу, образец-модель и образец-схему. Наиболее жесткую организацию имеет образец-матрица, который «характеризуется фиксированностью всех трех основных параметров организации текста: (а) набором содержательных элементов (реквизитов), (б) их последовательностью, (в) их пространственным расположением».<sup>18</sup> Менее жестким является образец-модель. В данном случае фиксированной оказывается форма текста (набор реквизитов и их последовательность), но допускается свобода в способе изложения содержания. Самый гибкий тип текста представлен образцом-схемой, в котором фиксируется только набор реквизитов.

Перечисленные образцы текстов реализуются в типовых текстах – жанрах официально-делового стиля. Примерами текста-матрицы являются различные справки и анкеты, в которых от пишущего требуется минимум усилий при заполнении соответствующих граф или ответов на вопросы. Заявление, жалоба, просьба, различные виды регламентированных писем представляют собой образцы-модели. К образцам-схемам относятся различные виды нерегламентированных писем, содержащих актуальную производственную информацию или отражающих важные аспекты деловых отношений, аналитические, обзорные, информационно-статистические записки, включающие анализ ситуации, комментарий данных, цифровую информацию и т. д. Жанры официально-делового стиля отличаются стандартизованностью и унифицированностью, так как для подавляющего большинства жанров их форма закреплена на законодательном уровне.

Правовые основы создания, сбора, обработки, накопления, хранения, поиска, распространения и предоставления документированной информации содержатся в Федеральном законе Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». С 1993 г. действует Общероссийский классификатор управленческой документации,<sup>19</sup> включающий общероссийские (межотраслевые, межведомственные) унифицированные формы документов, утверждаемые министерствами (ведомствами) Российской Федерации

---

<sup>16</sup> См.: Мальшиев А. А. Некоторые проблемы языка и стиля процессуальных документов // Вестник ВАС РФ. – 2006. – № 6. – С. 116–122; Решенкин А. Г., Павлов Н. В. О языке судопроизводства и стиле судебного акта // Вестник ВАС РФ. – 2001. – № 7. – С. 114–121.

<sup>17</sup> *Культура русской речи: учебник для вузов* / Отв. ред. Л. К. Граудина и Е. Н. Ширяев. – М., 2001. – С. 221.

<sup>18</sup> Там же. – С. 222.

<sup>19</sup> *Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»* // Российская газета. – 2006. – 29 июня (№ 165).

– разработчиками унифицированных систем документации<sup>20</sup> (УСД). Отдельные законодательные акты Российской Федерации обязывают составлять документы в соответствии с нормами и требованиями утвержденных ГОСТов и других нормативных и методических материалов (см., например, ГОСТ 6.10.5–87. «Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца»;<sup>21</sup> ГОСТ Р 6.30–2003. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»);<sup>22</sup> Требования к текстам управленческой документации, формы их построения и вопросы унификации языковых средств, а также методические рекомендации по оформлению служебных документов изложены в Методических рекомендациях по унификации текстов управленческих документов Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)<sup>23</sup> (переработаны в 1998 г.). База для создания документов управленческой деятельности содержится в Государственной системе документационного обеспечения управления (ГСДОУ).<sup>24</sup>

Вопросами унификации и стандартизации документов на международном уровне занимается Международная организация по стандартизации (ИСО).<sup>25</sup>

## 1.2. Речевые клише официально-делового стиля речи

О явлении, называемом в лингвистической литературе штампом, клише, стандартом, речевым стереотипом, применительно к официально-деловому стилю следует говорить отдельно. Для этого имеются особые причины, на которых мы остановимся ниже.

Традиционно использование штампов воспринимается как явление отрицательное и оценивается как существенный недостаток речи. К штампам относятся «универсальные» слова, имеющие неопределенное, стертое значение. Ими можно заменить слово с конкретным значением с целью избежать, например, нежелательного уточнения, например: *В работе предприятия имели место отдельные недостатки, что позволило некоторым лицам совершать определенные правонарушения*. Или: *Так или иначе, будем прижиматься к чаяниям человека труда*. <...> *Мы категорически против того, что продукт жизнедеятельности народов принадлежал узкой банде банкиров* (приписывается Виктору Анпилову<sup>26</sup>). Подобные фразы либо не несут смысловой и информационной нагрузки, либо существенно искажают ее.

Другим проявлением «заштампованности» речи является, например, использование слова с реализацией его частотной сочетаемости. Если в речи упоминаются аплодисменты, то непременно бурные, обстановка – теплая, распространение – широкое, впечатление – неизгладимое, момент – текущий, зрелище – захватывающее и т. д. Подобные сочетания слов унифицируют речь, лишают ее своеобразия.

Увлечение штампами и стереотипными выражениями – если это выглядит, например, в беседе с приятелем следующим образом: *Мой друг обратился ко мне с просьбой оказать ему помощь, и я согласился ходатайствовать за него перед нашим местком* – следует оценивать как неумение использовать богатства русского языка, как незнание стилистических

<sup>20</sup> Общероссийский классификатор управленческой документации ОК-011–93. – М.: ИПК Изд-во стандартов, 1995.

<sup>21</sup> ГОСТ 6.10.5–87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца. – М.: Изд-во стандартов, 1987.

<sup>22</sup> ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Госстандарт России, 2003.

<sup>23</sup> Унификация текстов управленческих документов: метод. рекомендации. – М.: ВНИИДАД, 1982.

<sup>24</sup> Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ): Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – М.: ВНИИДАД, 1991.

<sup>25</sup> ИСО 5127/1–83. Документация и информация. Словарь терминов. Ч. 1. Основные понятия; ИСО/Р 800–88. Понятия и термины. Международная унификация; ИСО 9000: 2000. Системы менеджмента качества – основы и словарь.

<sup>26</sup> См.: [www.wtr.ru/aphorism/politik.htm](http://www.wtr.ru/aphorism/politik.htm).



различий между языковыми единицами и невладение различными стилями русского языка. Порождаемые этим сочетания стилистически несовместимых слов часто высмеиваются юмористами, как это сделано в пародийном стихотворении М. Исаковского:

В позабытой стороне, в Заболотской волости, ой, понравилась ты мне  
целиком и полностью. Как пришло – не знаю сам – это увлечение, мы гуляли по  
лесам местного значения. <...> Лес в туманы был одет от высокой влажности...  
Вдруг пришел тебе пакет чрезвычайной важности. <...> И с тех пор в моей  
груди – грусть и огорчение, и не любы мне пути местного значения.<sup>27</sup>

Подобные явления в русском языке были в свое время описаны Корнеем Ивановичем Чуковским, поставившим диагноз «канцелярит», означающий захламление языка бюрократическими штампами, подмену ими оригинальных способов выражения мысли.<sup>28</sup>

Это общее положение не касается, однако, публицистического стиля, одной из характерных черт которого является антиномия «стандарт – выразительность».<sup>29</sup>

Если в таких стилях речи, как научный стиль, разговорная речь, язык художественной литературы, стереотипы и клише нежелательны, поскольку они не просто некрасивы, но засоряют речь, лишают ее индивидуальности и выразительности, то в деловой речи «набившие оскомину штампы», «затасканные выражения» зачастую желательны и просто необходимы.

В определении официально-делового стиля (и его места среди других стилей) акцент делается, как уже было отмечено выше, на наличии стандарта, штампа, шаблона как основной и характерной черте стиля, на некоторой его «тяжеловесности» и отсутствии выразительности и «излишеств».<sup>30</sup>

Понятие стандарта, стандартизованности как имманентной черты официально-делового стиля связано в первую очередь с формой многих документов, оформляющихся по определенному шаблону. «Поскольку в правовых отношениях все регламентировано, а общение осуществляется по определенным стандартам, которые облегчают это общение, постольку речевой стандарт, шаблон оказывается здесь неизбежным, необходимым и даже целесообразным, оправданным».<sup>31</sup> Наличие стандарта, образца в значительной мере облегчает заполнение необходимых формуляров, анкет, бланков и пр. – довольно значительного разнообразия документов, требуемых официальными инстанциями.

Действительно, трудно представить себе вольную форму в стандартном заявлении об отпуске или в докладной записке, не говоря уже об инструкциях, сводах законов и конституции. Не случайно в учреждениях, предназначенных к приему от граждан документов определенного типа, нередко предлагают специальные образцы их заполнения или оформления – анкеты, заявления, доверенности, ходатайства, объяснительные записки, гарантийные письма и пр. – с тем чтобы люди, составляющие их, не отступали от принятых правил, от регламентированной формы, не мучились в поисках типичных для этого стиля слов и устойчивых сочетаний, таких как: *вследствие чего, прошу предоставить, в связи с чем, удостоверяю, нанести ущерб, причитающийся мне, несоблюдение, настоящим удостоверяю, установленный порядок, документация, довожу до вашего сведения, возместить убытки* и пр.<sup>32</sup>

<sup>27</sup> Исаковский М. В. Стихотворения. – 2-е изд. – М.; Л.: Советский писатель, 1965.

<sup>28</sup> Чуковский К. И. Живой как жизнь: О русском языке // Начальная школа. – 1965. – № 6 (переизд.: М.: Книжный дом «Университет», 2004).

<sup>29</sup> См. подробнее в работах: Васильева А. Н. Газетно-публицистический стиль речи: Курс лекций по стилистике русского языка. – М., 1982; Кожина М. Н. Указ. соч.; Костомаров В. Г. Языковой вкус эпохи. – М., 1994 и др.

<sup>30</sup> Культура русской речи. – С. 21.

<sup>31</sup> Кожина М. Н. Указ. соч. – С. 172.

<sup>32</sup> Понимание характера официально-деловой ситуации и выбора в соответствии с ней жанра документа, знание правил его оформления (наименование жанра, указание сведений об адресате и адресанте, написание реквизитов и пр.) требуется и от иностранцев, сдающих экзамены на знание русского языка для получения соответствующего сертификата.

В текстах особого назначения и формы вряд ли возможны и уместны разного рода вольности и отступления от законов жанра – такие, например, как фраза: «Ждем ответа, как соловей лета» в завершающей части делового письма. Официальная сфера общения, повторяющиеся стандартные ситуации, четко ограниченный тематический круг деловой речи определяют стандартные формы документов – с обязательностью и четким структурно-композиционным расположением частей.<sup>33</sup>

Разговорно-экспрессивные элементы, поэтизмы и другие «иностилевые» выражения в документах, регламентирующих отношения между личностью и обществом, между гражданами и официальными инстанциями, попросту недопустимы. В качестве примера приведем выдержки из весьма серьезного по жанру и назначению юридического документа, из которого следует, что подозрения в краже поросенка некой гражданки оказались беспочвенными: поросенок позарился на росший на другом берегу реки овес и попытался добраться до него вплавь.

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

### **Об отказе в возбуждении уголовного дела**

**17.09.79 г.**

Я, участковый инспектор Усть-Ишимского РОВД УВД Омской области, капитан милиции Мителев, рассмотрев заявление гр. Погребковской, которая проживает в пос. Малая Бича по ул. Колхозная,

### **УСТАНОВИЛ**

17 сентября 1979 года 1 поросенок в возрасте 3 месяцев по кличке Боря не вернулся вместе с остальными поросятами. Отбившись от основного стада, поросенок Боря пасся один вдоль берега р. Ягодка. <...> Борю течением вынесло в реку Иртыш, где неразумное животное продолжало плыть против течения, надеясь, что выплывет, но не рассчитало свои силы и возможности. Стадо поросят видело, как Боря погибает, но оказать действенную помощь не смогло и, громко визжа, бегало вдоль берега, пытаясь таким образом привлечь внимание людей. Поросенок Боря длительное время барахтался в воде, при этом оглашая громким визгом окрестности поселка Малая Бича, и, после того как изнемог, покорился участи и тихо утонул.

Данную смерть поросенка Бори видели колхозники, которые убирали урожай, о чем подтверждают в своих показаниях <...>

Руководствуясь ст. 113 УПК и ст. 5 п. 1 УПК,

---

<sup>33</sup> Пауфилова А. П. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности: учеб. пособие. – СПб., 2001. – С. 40.

## ПОСТАНОВИЛ

В возбуждении уголовного дела по факту кражи поросенка Бори у гр. Погребковской отказать.

*Участковый инспектор, капитан милиции Мителев.*

Как видим, документ, не выдерживающий стилистического однообразия, ничего, кроме смеха, не вызывает и вряд ли воспринимается как серьезный и соответствующий типам документов данного образца. Суть описанного инцидента постигается гораздо легче при написании документа стандартным канцелярским языком. «Канцеляризмы можно рассматривать как результат лингвистического „сохранения энергии“»<sup>34</sup> – с помощью штампов и шаблонов писать и говорить намного легче и быстрее, чем использовать яркие, выразительные, художественные речевые и языковые средства.

И наоборот, неоправданное увлечение формой, предназначенной лишь для определенного типа текстов, и соответствующей лексикой и синтаксисом способно вызвать недоумение, стать объектом иронии и восприниматься как пародия. Именно так может быть воспринят сжатый и стилизованный под деловую речь текст, передающий содержание романа в стихах «Евгений Онегин». Приведем пример:

<...> Вследствие удаленности поместья, принадлежащего семье Лариных, от Петербурга и дефицита лиц мужского пола, а также по причине недостаточности жизненного опыта, воспитания согласно романтическим представлениям и содержания французских романов, гр. Т. Ларина влюбилась в меня, о чем я был извещен в письменной форме.

Во избежание недопонимания и категорически отвергая возможность адекватного ответа на упомянутое чувство и образования совместного предприятия, именуемого семьей, я счел необходимым поставить гр. Ларину об этом в известность. В ходе состоявшихся между нами непродолжительных переговоров чувство, испытываемое мной в отношении гр. Лариной, было квалифицировано как «любовь брата», что исключало развитие дальнейших отношений. <...> (Е. Онегин).

Тексты, принадлежащие сфере обиходно-разговорной речи, но грамматически и лексически оформленные по правилам официально-деловой речи, воспринимаются как некорректные. (Ср. ставший уже классическим пример предложения руки и сердца в такой лексической форме, как: «Пора поставить на повестку дня вопрос о заключении брака между нами».)

Стандарт в официально-деловом стиле связан не только с формой. Стандартизированность рассматривается здесь и как понятие лексического плана, которое, в свою очередь, во многом определяется формой конкретного документа – например, композицией процессуального акта и структурой документа (протокола, постановления, приговора, ордера или рекламации, заказа, договора, заявления, выговора, приказа и т. д.). Характеристика лексического уровня в учебниках и пособиях, освещающих особенности официально-делового стиля речи, обязательно включает указание на такую его особенность, как наличие типичных фраз – своего рода маркеров этого стиля. Обилие в официально-деловых текстах разного рода устойчивых оборотов и формулировок, не допускающих варьирования, А. Ф. Журавлев относит к числу собственных признаков стиля. В соответствии с тенденцией к максимальной мотивированности номинаций официально-деловая речь обнаруживает, по его мнению, «страстную привер-

---

<sup>34</sup> Энциклопедия PR и рекламы: [Электронный ресурс]. Режим доступа: [pr-enc.info/p12-104.html](http://pr-enc.info/p12-104.html).

женность» к неидиоматическим словосочетаниям. Неоднословная номинация принадлежит «к самым нагруженным в официальном стиле способам наименования».<sup>35</sup>

Лексическая сочетаемость во всех типа деловых документов предельно стандартизована. Например, практически исключается произвольность в выборе соответствующего глагола-сопроводителя в сочетаниях типа *контроль возлагается, цена устанавливается, задолженность погашается, вопрос поднимается, скидки предоставляются, договоренность достигается, оплата производится* и т. д.<sup>36</sup> Не случайно знание стилистики и принятых шаблонов и штампов официально-деловой и юридической документации считается необходимой составляющей профессиональных качеств сотрудника, претендующего на работу, связанную с делопроизводством.

Однако и здесь есть свои ограничения на использование штампов, стандартов и клише. Так, в существующем в сфере делопроизводства специальном циркуляре, в котором излагаются основные правила составления и оформления исходящих документов, в частности, предписывается стремиться к простоте, лаконичности, ясности, точности; избегать длинных фраз с большим количеством причастных и деепричастных оборотов; не употреблять эпитетов, гипербола, метафор; не использовать устаревших слов и выражений (архаизмов), например таких слов, как: *ибо, коего, посему, сего, сей, нежелли, обрести, благодарственный*. Более того, авторы правил предупреждают об опасности увлечения канцеляризмами – такими фразами, как *В части удовлетворения запросов... Имеет место рост производительности труда* и т. д., делающими речь казенной и невыразительной.<sup>37</sup> Тем не менее в целом канцеляризмы – *входящие и исходящие* (бумаги, номера документов), *исполнение решения возложить, оказать содействие, проработать вопрос, осуществить платеж, задействовать* (ресурс, людей, ведомства), *в соответствии с решением, согласно постановлению* – закономерное языковое явление, они облегчают составление и прохождение бумаг «по инстанциям».

Характерными для деловой речи признаются устойчивые словосочетания в основном терминированного характера, отнюдь не отличающиеся эмоциональностью и экспрессивностью, в целом присущие русской фразеологии и активно реализуемые в других сферах общения. Например: *наложить штраф, объявить благодарность, призвать к ответу, стабилизационный фонд, выдвинуть аргумент, нести ответственность, в установленном порядке, наложенным платежом, с объявленной ценностью, социальная защита, уведомление о вручении, в дружественной обстановке* и т. д. Или относящиеся к юридической сфере: *высшая мера наказания, подсудное дело, взыскание морального вреда, колония строгого режима, наказуемость деяния, правоохранительные органы, лишение свободы, кассационная жалоба, подписка о невыезде, судебная практика, вменить в вину* и пр.

Среди них особенно выделяются выражения, обозначающие процессуальные или профессиональные действия. Подобные речевые клише можно обнаружить в любом из подстилей:

– законодательном<sup>38</sup> (*предъявить иск, вынести приговор, признать виновным, наложить арест, отбывать срок, избрать мерой пресечения, признать потерпевшим*);

– административно-канцелярском<sup>39</sup> (*взимать налог, взыскать задолженность, произвести выемку, возложить контроль, возместить ущерб, погасить ссуду*);

<sup>35</sup> Журавлев А. Ф. Типологические доминанты лексического строя официально-делового стиля современного русского языка // Русский язык в его функционировании. Уровни языка. – М., 1996. – С. 255.

<sup>36</sup> Колтунова М. В. Деловое письмо: Что нужно знать составителю. – 4-е изд. – М., 2000. – С. 64.

<sup>37</sup> Отдел кадров. – 2002. – № 1 ([www.profigroup.by/ok/1\\_2002/280/](http://www.profigroup.by/ok/1_2002/280/)).

<sup>38</sup> В специальной литературе освещаются вопросы профессиональной речи юриста и языка процессуальных актов, оговариваются необходимые лексические минимумы, см., например: Ивакина Н. Н. Профессиональная речь юриста: учеб. пособие. – М., 1997.

<sup>39</sup> В сфере деловой корреспонденции к названным может быть добавлен еще один подстиль – коммерческого общения (см.: Культура русской речи. – С. 216).

– дипломатическом (*наложить вето, соблюдать права человека, достичь договоренности, урегулировать конфликт, довести до сведения, выразить протест, ущемлять интересы*), хотя в последнем речевые клише смыкаются с публицистическими. «Традиционный дипломатический язык <...> отработан, достаточно гибок, и накоплено множество готовых формул, жонглируя которыми дипломаты реально добиваются каких-то решений, хотя для непосвященного этот язык – объект для критики. Однако этот язык функционален».<sup>40</sup>

Итак, штампы следует оценивать как негативное явление, в то время как клише помогают при составлении документа, облегчают поиск нужных слов и понимание текста читающим.

Широкое понимание клише неизбежно подводит нас к проблеме выразительности речи, поскольку в понятие «устойчивые выражения» входят в том числе фразеологизмы, пословицы, крылатые слова – обороты, не создаваемые в речи, а используемые в готовом виде. Они призваны служить созданию образности и своеобразия речи, повышению ее экспрессивности. Такие единицы, как: *брать быка за рога, прописать изжицу, а воз и ныне там, закатать рукава, и концы в воду, таможня дает добро, держать на голодном пайке, новая метла чисто метет, ничтоже сумняшеся* и др., вряд ли встретятся нам в текстах юридического, канцелярского, дипломатического подстилей в их письменной реализации.

Деловой текст в целом отличают максимально строгий и сдержанный характер изложения и тенденция к использованию стилистически нейтральных и/или книжных элементов. Считается, что официально-деловой стиль, характеризуемый официальностью, высокой регламентированностью и безличностью,<sup>41</sup> практически исключает использование экспрессивно и эмоционально-окрашенных, образных и оценочных средств, стилистических приемов. Безэмоциональность является одним из важнейших экстралингвистических параметров текстов служебных документов.<sup>42</sup> При определении официально-делового стиля во внимание, как правило, не принимаются такие речевые акты, как «поединки» обвинения и защиты на судебных заседаниях, когда в задачи выступающего входит не просто изложение фактов, но привлечение внимания слушающих, воздействие на них в целях убеждения, возбуждения в них сочувствия, понимания и пр. Речевые задачи говорящего определяют и использование выразительных средств – сравнений, фразеологизмов, паремий, афоризмов.

Таким образом, эта категория языковых единиц по-разному представлена в текстах, относящихся к устной и письменной деловой речи. В устной деловой речи, отличающейся меньшей степенью стандартизованности, использование выразительных средств языка менее регламентированно и более вероятно.

Если в письменной деловой речи разговорная лексика, проявления экспрессии неуместны и воспринимаются как стилистические погрешности, поскольку не соответствуют канону и нарушают требования официальности и безэмоциональности, то в устной деловой речи разговорная лексика часто выступает в функции повышения экспрессивности, интимизирует общение, используется как средство воздействия на собеседника.

Сравнивая лексические нормы устной и письменной деловой речи, М. В. Колтунова приводит примеры расхождений между ними в использовании номенклатурных знаков и различных наименований. Так, в устную деловую речь, по ее мнению, активно проникают профессионализмы, часто имеющие в письменной речи иное терминологическое соответствие: *зарядить цену* вместо *назначить цену*, *черный нал* вместо *неучтенные деньги*, *уходит с колес* вместо *продается без посредников* и пр.<sup>43</sup>

<sup>40</sup> Горелик А. Дипломатия: От «новояза» к новым языкам: Ветру перемен подвержена даже твердыня ООН: [Электронный ресурс]. Режим доступа: [www.soob.ru/n/2004/1/practice/9](http://www.soob.ru/n/2004/1/practice/9).

<sup>41</sup> Солганик Г. Я. Стилистика текста: учеб. пособие. – М., 1997. – С. 190.

<sup>42</sup> Вакулова Е. Служебный документ как текст // Rossica Olomucensia. XLII (ODR za rok 2003). – 1 čbšt. – Olomouc: UP, 2004. – С. 67.

<sup>43</sup> Колтунова М. В. Язык и деловое общение: Нормы, риторика, этикет: учеб. пособие для вузов. – М., 2002. – С. 161.

Устная речь имеет и свой арсенал устойчивых выражений и прецедентных текстов, которые ассоциируются с устностью, разговорностью: *в двух словах, сводить концы с концами, завязать отношения, пустить пыль в глаза, остаться при своих интересах, ударить по рукам, коротко говоря* и др. Многие из приведенных выражений отмечены экспрессивностью.

Помимо фразеологизмов в устной деловой речи используются и профессиональные идиомы: *разнести по ведомостям, поднять отчетность, снять с баланса, наработать связи, выйти на потребителя, запустить в работу, расписать сумму* и т. д.

В устную деловую речь проникают разговорные выражения и эмоционально окрашенная лексика: *аховые цены, пиковая ситуация, море товаров, смешные деньги, пустяковое дело* и пр.

Хотя, конечно, как указывает М. В. Колтунова, следует учитывать и особенности ситуации, в которых реализуется устная деловая речь: строго официальной, официальной и неофициальной.

Сопоставление письменной и устной разновидностей делового стиля показывает их принципиальное различие. Невозможность существования коррелятивной устной формы официально-делового стиля заложена в коммуникативной специфике делового текста документа как письменного акта, имеющего официальную силу. Это указывает на необходимость отнесения официально-делового стиля к письменной форме осуществления языка.

Документ – это текст, управляющий действиями людей, и для выполнения этой функции он должен обладать официальной силой, а это свойство может быть обеспечено лишь фактурой письменной речи, где письменное слово «зафиксировано». Устное же слово не обладает пространственно-временной константностью. Эта фиксация проявляется в документе как требование точности толкования слова, что квалифицируется как доминанта делового стиля. Такому требованию может отвечать только подготовленная, отредактированная и, следовательно, письменная речь. Устный текст по такой доминанте строиться не может. Таким образом, преимущественной формой делового стиля является письменная форма речи.

За устной диалогической речью закрепляется особый статус: она не может представлять деловой стиль даже в условиях официальности и при официальных отношениях. Устная деловая диалогическая речь не может быть отнесена к официально-деловому стилю, поскольку она иная по своей природе (по признакам непосредственности / опосредованности, подготовленности / спонтанности, персональная адресованность). Это проявляется в отличных от письменной речи показателях частотности используемых языковых единиц и морфологических категорий, а также в иной структуре синтаксических единиц и текстовой организации. Спонтанная диалогическая речь демонстрирует процесс обдумывания, уточнения или изменения речевого замысла, а эти особенности роднят устную деловую диалогическую речь с разговорно-бытовой речью. Однако и к разговорному стилю она также отнесена быть не может, «поскольку устная деловая диалогическая речь испытывает влияние готовых письменных деловых тестов <...> и поскольку в условиях официальности общения „не работает“ доминанта разговорного стиля, что выражается в ином принципе текстовой организации».<sup>44</sup>

Сопоставляя устную и письменную формы профессиональной речи, Т. Г. Винокур делает интересный вывод о том, что в профессиональной устной речи сталкиваются две тенденции: тяготение к социальному стереотипу речи («говорю, как принято говорить на эту тему с этой целью») и, наоборот, стремление преодолеть это ограничение («не так, как принято, а по-своему»). Исходя из этого, специальная устная профессиональная речь, по мнению ученого, совмещает разностилевые элементы,<sup>45</sup> среди которых могут быть и различного рода устойчивые выражения – как образно-экспрессивные, так и терминологические.

---

<sup>44</sup> Там же. – С. 143.

<sup>45</sup> Винокур Т. Г. Говорящий и слушающий: Варианты речевого поведения. – М., 1987. – С. 50.

Сам факт выделения в деловом общении убеждающего, экспрессивного и суггестивного видов общения говорит в пользу возможности использования фразеологизмов и других устойчивых оборотов, поскольку целями общения в указанных условиях являются: сформировать определенный психоэмоциональный настрой у собеседника, передать переживания, чувства, убедить в правомерности стратегий взаимодействия, сделать своими единомышленниками, вызвать у собеседника определенные чувства, оказать внушающее воздействие на делового партнера для изменения мотивации, ценностных ориентиров и т. д.<sup>46</sup>

Дружеские отношения между деловыми партнерами также «снижают планку» строгости в отношении отбора лексико-фразеологических средств, хотя и не отменяют преобладания средств, соответствующих этому стилю и безошибочно выдающих в нем принадлежность к сфере деловой коммуникации.

### **1.3. Внутрителивая и жанровая дифференциация официально-делового стиля**

Официально-деловой стиль, обслуживая широкую сферу производственных, правовых, дипломатических отношений, внутренне не является однородным. Широта использования и степень неоднородности определяют внутреннюю дифференцированность стиля. По мнению некоторых исследователей, количество подстилей в официально-деловой речи трудно определить, трудно даже провести условные границы между ними.<sup>47</sup> И тем не менее в литературе практически общепризнанным является выделение: 1) собственно официально-делового стиля, 2) юридического и 3) дипломатического подстилей.<sup>48</sup> Следует заметить, что терминология для обозначения подстилей также является неустоявшейся, так, собственно официально-деловой стиль называют канцелярским или обиходно-деловым, юридический – документальным,<sup>49</sup> законодательным. Так как деление на подстили определяется сферой функционирования, то естественно, что главными отличительными признаками будут лексический (терминологический) и жанровый, т. е. каждой разновидности свойственна своя специальная терминология и каждый подстиль характеризуется своим набором типовых текстов.

Ядро официально-делового стиля образуют документы, т. е. деловые бумаги, составленные в соответствии с утвержденными нормативами и правилами и имеющие юридическую силу. Существующая документация весьма разнообразна и может быть разделена на типы и виды (или жанры) в зависимости от функции, содержания, назначения, формы отправления, степени доступности. Так, выделяют внутреннюю и внешнюю деловую переписку, организационно-правовую, плановую, распорядительную, информационно-справочную, отчетную, финансовую, договорную и другую документацию. В свою очередь, названные типы документов классифицируются по различным функциональным или целевым признакам на более мелкие виды, например, официально-деловая переписка делится на коммерческую и деловую, т. е. посредством деловой переписки решаются экономические, финансовые, правовые вопросы, а посредством коммерческой – оформляются коммерческие сделки.<sup>50</sup> По функциональному признаку письма делятся на запросы, предложения (оферты), претензии (рекламации), извещения, подтверждения, напоминания и т. д. Правила составления деловых бумаг

---

<sup>46</sup> Панфилова А. П. Указ. соч. – С. 21–22.

<sup>47</sup> Кушнерук С. П. Документная лингвистика. – Волгоград, 1996. – С. 35.

<sup>48</sup> Культура русской речи. – С. 216.

<sup>49</sup> Например, Г. Я. Солганик выделяет дипломатический, документальный и обиходно-деловой подстили (Солганик Г. Я., Дронова Т. С. Стилистика современного русского языка и культура речи. – М., 2005).

<sup>50</sup> Введенская Л. А., Павлова Л. Г., Кашаева Е. Ю. Русский язык и культура речи: справочное пособие. – Ростов-на-Дону, 2002. – С. 330–376.

достаточно полно излагаются в ряде методических и практических пособий,<sup>51</sup> а наиболее частотные типовые тексты документов будут рассмотрены ниже.<sup>52</sup> Язык организационно-распорядительной документации наиболее полно и последовательно представляет черты официально-делового стиля: стандартизованность и унификацию, безличность и официальность, отсутствие оценки и экспрессии, коммуникативную точность и лексическую ограниченность.

Юридический, или законодательный, подстиль представляет прежде всего язык закона и реализуется в текстах кодексов, законов, постановлений, уставов, нормативно-правовых актов, ярким примером законодательного подстиля является текст Конституции.

Для данного подстиля характерна своя профессиональная юридическая терминология: *квалифицированное большинство, вердикт, доверительная собственность, мажоритарная избирательная система, возместить ущерб, вменить в вину* и др.

Законодательный подстиль характеризуется прежде всего точностью, стандартностью изложения, обобщенностью выражения, полным отсутствием индивидуализации, так как язык закона – это язык государственной власти, закон обращен не к конкретному человеку, а ко всем людям или группам людей. Однако эти характеристики справедливы лишь для определенной группы документов, в первую очередь кодексов. В то же время существует ряд документов, например постановления о производстве следственных действий, протоколы о ходе и результатах их проведения, служебные письма следователя, содержащие требования о предоставлении ему предметов или документов, и протоколы о приобщении их к делу и др., язык которых отличается от языка кодексов и постановлений, так как должен фиксировать реальные ситуации жизни и речь их участников. Безусловно, данные документы оформляются в соответствии с рекомендациями о правильном применении письменной речи, которые можно найти в периодически издаваемых образцах процессуальных документов следователей, т. е. письменная речь следователя должна отвечать требованиям процессуальных норм. Соответствие текста документа процессуальному закону проявляется в правильном наименовании документа, употреблении формулировок, юридических терминов и понятий в том значении, которое предписано законом. Не отвечают требованию законности документы, которым следователь дает произвольные наименования, необходимо точно переносить соответствующие формулировки закона в протокол, постановление, требование. Согласно требованиям ст. 474 УПК РФ, процессуальные действия и решения оформляются на бланках процессуальных документов, предусмотренных главой 57 Кодекса, но при наличии расхождений между требованиями конкретных статей УПК и бланками следователю необходимо самостоятельно дополнительно вносить эти требования в бланки. Вместе с тем при составлении, например, постановления о производстве обыска могут быть процитированы неожиданные для обыскиваемого показания его соучастника или свидетеля, содержащие экспрессивную лексику. Это может придать документу большую убедительность, что в свою очередь повышает вероятность добровольной выдачи искомых предметов и документов. Интересно отметить, что подавляющее большинство из 150 опрошенных следователей высказались за умеренную фиксацию жаргонных слов и выражений, отражающих существенные обстоятельства дела.

Особый подстиль уже в рамках языка закона образует язык судопроизводства, который находит речевое воплощение в исковых заявлениях, ходатайствах, выступлениях сторон, судебных актах. Представители судебных органов отмечают важность соблюдения таких качеств, как уместность, логичность, правильность, экономичность при составлении судебных актов, выступают за ясность и четкость формулировок, призывают избегать усложненных син-

---

<sup>51</sup> Колтунова М. В. Деловое письмо; Паневчик В. В. Деловое письмо. – М., 1999; Рахманин Л. В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. – 4-е изд., испр. – М., 1997.

<sup>52</sup> См. главу II наст. изд.



таксических конструкций, неумелое использование которых, как правило, и приводит к непониманию или недопониманию важных документов и, соответственно, к серьезным ошибкам.<sup>53</sup>

Сфера функционирования дипломатического подстиля – дипломатия и международные отношения. Составление дипломатических документов является одним из важнейших направлений деятельности Министерства иностранных дел, а соответствие документов международным стандартам и этикету контролируется протокольной службой.<sup>54</sup> В дипломатической практике традиционно выделяются следующие виды документов: личные ноты, вербальные ноты, памятные записки, меморандумы, частные письма полуофициального характера.

Личная нота направляется по важным вопросам или содержит информацию о каком-либо значительном событии. Личная нота начинается с обращения (например: *Уважаемый господин Посол*) и обязательно заканчивается словами, «свидетельствующими уважением» (например: *Сискренним уважением...*). Нота составляется в первом лице от имени, подписывающего ноту. Заключительные формулы вежливости, выражающие уважение, называются на языке дипломатов комплиментами. Тональность комплимента может быть разной (*с уважением – с глубоким уважением – прошу... принять уверения в моем весьма высоком уважении*), соответственно комплимент по-разному прочитывается и интерпретируется получающей стороной. Форма обращения также зависит от конкретного случая и местной практики, например, к министру и послу принято обращаться *господин Министр, господин Посол* или *Ваше Превосходительство*, а к посланнику – *господин Посланник* или *господин Министр*.

Наиболее распространенным документом международной переписки считаются вербальные ноты, которые используются для рассмотрения широкого круга политических, экономических и научно-технических проблем. Нотами запрашиваются визы, сообщается о происшествиях с участием сотрудников посольств, доводится до посольств информация представительского характера. Текст вербальных нот составляется от третьего лица (например: *Министерство иностранных дел... свидетельствует свое уважение...*). Вербальные ноты начинаются и заканчиваются комплиментами. Не употребляется комплимент в тех случаях, когда сообщается об объявлении траура, выражается соболезнование или по какой-либо другой причине страны не используют комплименты в своей переписке, т. е. характер комплимента основывается на принципе взаимности.

Ряд дипломатических документов не содержит комплиментов – это памятные записки и меморандумы. Памятная записка обычно вручается с целью усилить значение или подчеркнуть важность устного заявления. Составляется памятная записка в безличной форме (*возбуждается просьба, приходится констатировать, сообщается* и др.). Меморандум представляет собой документ, в котором дается анализ той или иной проблемы, излагается аргументация в защиту своей позиции. Меморандум может или быть приложением к ноте, или представлять собой самостоятельный документ, который передается лично или отправляется с курьером.

Особую группу документов образуют декларации, послания, заявления глав государств, правительств, министров иностранных дел, законодательных органов государств по вопросам международных отношений. В отличие от рассмотренных выше традиционных дипломатических документов (нот, меморандумов, памятных записок) послания, декларации, заявления не имеют строгой формы. Но так как все документы дипломатической переписки являются официальными, большое значение имеет правильный выбор жанра документа: он должен соответствовать данному конкретному случаю, учитывать традиции страны пребывания, принимать во внимание особенности адресата и возможные реакции с его стороны.

Язык дипломатии составляет нейтральная лексика русского литературного языка, которая в определенных значениях употребляется в качестве термина: *протокол* (совокупность

<sup>53</sup> Решенкин А. Г., Павлов Н. В. О языке судопроизводства и стиле судебного акта. – С. 114–121.

<sup>54</sup> Борушков А. Ф. Дипломатический протокол в России. – М., 1999. – С. 66–96.

общепризнанных правил международного общения), *сторона* (определенное государство и его правительство, участвующее в переговорах). Употребляются также слова, имеющие стилистическую помету *книжное, высокое*, придающие документам торжественность, например: *визит вежливости, сопровождающие лица, почтение, принять уверение* и т. п.

В языке дипломатии широко используется терминология международного права, главным образом латинского и французского происхождения (*реституция, коллизия, конвенция, пакт, паритет, меморандум, атташе, демарш, агреман, дезавуировать*), так как в Средние века в Западной Европе дипломатическим языком был латинский, а позднее, в XVIII–XIX вв., – французский. Иногда в дипломатических текстах *латинские термины* и выражения употребляются в латинском написании: *persona non grata, status quo, право veto* и т. д.

Интересно отметить, как используется в дипломатической практике такой вид документа, как визитная карточка. В дипломатии визитная карточка применяется не только для представления ее владельца. Карточкой можно поздравить с праздником, выразить соболезнование, передать благодарность и т. д. Определены следующие сокращения, которые пишутся в левом нижнем углу визитной карточки и выражают то или иное отношение владельца карточки к лицу, которому она адресована:

- р. f. – поздравление (*pour feliciter*);
- р. г. – выражение благодарности (*pour remercier*);
- р. с. – выражение соболезнования (*pour condolance*);
- р. f. N. A. – поздравление с Новым годом (*pour feliciter Nouvel An*);
- р. р. – заочное представление вновь прибывшего лица вместо личного визита.<sup>55</sup>

Язык дипломатии прост, лаконичен, ясен, но в то же время в отличие от собственно официально-делового стиля (или канцелярского) в дипломатических текстах можно встретить оценочные и метафорические выражения, например: *холодная война, добрая воля, новое мышление, дух Женевы, политическая кухня* и т. д. «В дипломатических документах не должны допускаться неточности, искажение фактов, их преуменьшение или преувеличение. Подобная неряшливость делает документ уязвимым, так как под сомнение будет поставлено его содержание... Слово должно быть абсолютно аутентичным вкладываемому в него понятию... Однако к месту примененный художественный образ может усилить выразительность документа».<sup>56</sup>

Для синтаксиса дипломатических документов характерно употребление условно-уступительных предложений, гибких формулировок, что соответствует требованиям дипломатического этикета, дипломатического такта. Повелительное наклонение и, соответственно, императивные предложения (приказ, повеление) употребляются в дипломатическом подстиле в исключительных случаях – в нотах протеста, в ультиматумах.

Дипломатическая практика постоянно развивается, отходя от сложившихся форм. В последнее время получила широкое распространение практика обмена личными посланиями между главами государств, правительств, министрами иностранных дел. В целом дипломатический язык наиболее «открытый» из всех подстилей деловой речи, он ближе других разновидностей официально-делового стиля соприкасается с политикой и публицистикой, и это оказывает влияние на его языковое и стилистическое своеобразие.

## 1.4. Новые явления в официально-деловом стиле

Официально-деловой стиль традиционно считается наиболее консервативным функциональным стилем русского языка, но тем не менее и он претерпевает изменения, которые

<sup>55</sup> Боруиков А. Ф. Указ. соч. – С. 94.

<sup>56</sup> Там же. – С. 84.

неизбежно происходят в языке. Как уже отмечалось, свойства любого функционального стиля детерминированы экстралингвистическими факторами, и прежде всего сферой применения и целями использования. Расширение международных контактов России, глобализация, постепенная интеграция России в мировое экономическое пространство, развитие информационных технологий и повсеместное внедрение компьютеров оказывают влияние на деловой язык, на лексику и синтаксис служебных документов, на их графическое оформление, композиционную организацию, на появление новых видов деловых бумаг и новых реквизитов. В настоящее время уже обычными кажутся такие реквизиты, как *ИНН*, *e-mail*, *веб-сайт*, в графическом оформлении находят широкое применение разные виды шрифта, подчеркивание, нетрадиционная рубрикация, различные символы, отступы.

Изменения, наблюдаемые в деловых текстах, вызывают закономерный интерес как у лингвистов, так и у специалистов-документоведов, занимающихся проблемами стандартизации и унификации служебной документации. Тщательный анализ основных тенденций развития делового стиля представлен в работах С. Э. Ульянцевой.<sup>57</sup> Она проводит сопоставление новых видов документов с традиционными, обнаруживая сходства и различия, обусловленные временем; показывает влияние англоязычной традиции на стиль современного делопроизводства, дает характеристику электронным формам документации. Среди новых видов документов наибольшее распространение получили *рекламное письмо*, *резюме*, *письмо о найме*, *кодекс корпоративной этики*. Их особенности отчетливо выявляются при сравнении с аналогичными по функции традиционными жанрами, например: резюме – автобиография, рекламное письмо – информационное письмо, кодекс корпоративной этики – правила трудового распорядка.

Появление новых видов документов объясняется актуальными потребностями современной деловой коммуникации, выходящими за рамки жестко регламентированных, обезличенных документов, в которых она реализуется. «Так, например, переход от системы распределения товаров и услуг к их продаже в условиях рыночной экономики вызвал необходимость в формировании механизмов агитации в деловой сфере и ее документированного выражения. Агитация может быть направлена на продвижение конкретного товара или услуги, на продвижение специалиста на рынке труда, на формирование образа организации или компании в целом. На уровне текста агитация реализуется путем использования таких важных коммуникативных качеств речи, как выразительность, эмоциональность, ранее не проявлявшихся в управленческой документации».<sup>58</sup> Например, в кодексе корпоративной этики, новом документе, который отчасти заменил бывшие правила трудового распорядка, отсутствуют характерные для лексики официально-делового стиля канцеляризмы, клишированные конструкции, вместо этого используются экспрессивные выражения, характерные для публицистики: *способность жертвовать сиюминутными интересами, эксклюзивность услуг, максимум прибыли при минимуме затрат, безупречная деловая репутация* и др.

Интересно отметить, что элементы пафосности и публицистичности были характерны и для первых документов советской власти. Например, К. А. Логинова приводит примеры из «Устава внутренней службы РККА»: *суровая рука революционного закона, как зеницу ока беречь и охранять народное имущество, не щадить... ни жизни своей*.<sup>59</sup>

Отдельный класс деловых бумаг образуют электронные документы: официальные интернет-сайты органов управления, государственных и коммерческих организаций, содержащие управленческую документацию в электронной форме, и электронная переписка. Интернет

<sup>57</sup> Ульянцева С. Э. Основные тенденции развития официально-делового стиля служебного документа в постсоветский период: автореф. дис. ... канд. ист. наук. – М., 2007.

<sup>58</sup> Ульянцева С. Э. Новые виды документов в современной деловой жизни: Кодекс корпоративной этики // Секретарское дело. – 2005. – № 7. – С. 30.

<sup>59</sup> Логинова К. А. Деловая речь и ее стилистические изменения в советскую эпоху // Развитие функциональных стилей современного русского языка. – М., 1968. – С. 186–230.

предоставляет практически неограниченные возможности для работы с информацией, благодаря чему повышается качество и эффективность делового общения.

Развитию электронных форм коммуникации в России уделяется большое внимание, в частности были приняты целевые программы «Электронная Россия (2002–2010 годы)»<sup>60</sup> и «Электронная Москва».<sup>61</sup> Правовой основой для функционирования электронных документов служат федеральные законы «Об электронной цифровой подписи»<sup>62</sup> и «О связи».<sup>63</sup>

Выделяются две группы электронных документов в зависимости от их происхождения: первая – документы, представляющие традиционную форму делового общения (например, документы, внесенные в электронные базы данных), и вторая – документы, появление и функционирование которых обусловлено спецификой электронной коммуникации (официальные интернет-сайты органов управления, государственных и коммерческих организаций и электронная переписка).

В документах первой группы не обнаруживается языковых изменений, однако при переводе их в электронный вид отмечаются формальные нарушения. Вторая группа документов формируется под влиянием технических особенностей представления информации в сети Интернет, которые определяет их свойства. Документ отличается высокой логической структурированностью в представлении информации, что достигается четким делением содержания сайта на разделы. Каждый раздел легко доступен, содержит только необходимую информацию и в свою очередь может делиться на подразделы.

В настоящее время электронная переписка рассматривается как достаточно перспективное направление в развитии делопроизводства, в то же время отмечается отсутствие правил и нормативов, регламентирующих этот процесс. Анализ электронной переписки показывает, что электронный текст для составителя письма отождествляется в первую очередь с устной речью: электронное письмо, как правило, не регистрируется и не имеет правового характера. С. Э. Ульянцева отмечает, например, такие выражения в электронных письмах: *это полный бред; пусть те, кто их (вопросы) задают, внимательно читают приказы, тогда не будет вопросов; вопрос считать исчерпанным; вот и надо было платить* и т. д. Совершенно ясно, что подобные выражения абсолютно недопустимы в традиционных деловых письмах. Очевидное проявление эмоционального состояния пишущего объясняется неопределенным статусом электронной переписки, отсутствием ее регламентации. Кроме того, в электронных письмах-ответах допускается полное цитирование или повторение фрагментов письма отправителя, что также расценивается как нарушение этикета в традиционной переписке.

Особенности языка электронных документов проявляются не только на текстовом, но и на лексическом уровне. Лексика официально-делового стиля, функционирующего в электронной среде, характеризуется активным заимствованием англоязычной компьютерной и телекоммуникационной терминологии. Наиболее часто встречается калькирование. Одновременно с калькированием развиваются новые значения у исконно русских слов, что приводит в некоторых случаях к синонимии терминов. В ходе исследования выявлено большое количество синонимичных терминов, свидетельствующих о развитии, становлении терминологической системы языка электронных средств коммуникации. Активное распространение электронных средств коммуникации приводит к появлению новых словосочетаний, образованных за счет

---

<sup>60</sup> Постановление Правительства РФ от 28 января 2002 г. № 65 «О федеральной целевой программе „Электронная Россия (2002–2010 годы)“» // Собрание законодательства РФ. – 2006. – 9 ноября (№ 37).

<sup>61</sup> Закон г. Москвы «О городской целевой программе „Электронная Москва“» от 09.07.2003 г. № 47 // Вестник мэра и правительства Москвы. – 2003. – № 44.

<sup>62</sup> Федеральный закон от 10.01.2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» // Российская газета. – 2002. – 12 января (№ 6).

<sup>63</sup> Федеральный закон «О связи» от 07.07.2003 г. № 186-ФЗ // Российская газета. – 2003. – 10 июля (№ 135).

расширения сочетаемости некоторых слов. Одним из источников пополнения словаря языка средств электронной коммуникации является словообразование.

Еще одна особенность современной деловой коммуникации связана с появлением гипертекста – нового способа текстовой организации. Преимущество гипертекста состоит в том, что совокупность связанных по смыслу текстов находится в зоне непосредственной досягаемости пользователя информации, что достигается ступенчатым развертыванием информации, переходом от одного тематического фрагмента к другому по выбору получателя информации.

Безусловно, огромное влияние на официально-деловой стиль русского языка оказывает английская деловая традиция, так как ведущим языком делового общения в международных и транснациональных компаниях является английский язык. Основная часть документации в таких компаниях составляется на английском языке, хотя в последние годы все большее распространение получают двуязычные документы. Характерной чертой такого рода документов является буквальный перевод в целях максимальной точности, неуместное использование заимствованных слов, причем часто с ошибками в русской транскрипции, перенос английской пунктуации в русские предложения, употребление в одном и том же тексте иностранных названий то в русской транскрипции, то в оригинале. Несмотря на то что ввод новых норм часто рассматривается как неправомерный, на практике он используется довольно часто.

Таким образом, можно говорить о том, что изменения в общественно-политической и экономической жизни обусловили изменения в официально-деловом стиле. Это нашло выражение как в появлении совершенно новых видов документов – электронных, так и в замене традиционных жанров современными (автобиография – резюме, информационное письмо – рекламное письмо, правила трудового распорядка – кодекс корпоративной этики). Новые виды документов имеют свои языковые особенности, контрастирующие с общепринятыми нормами официально-делового стиля, в частности в электронной переписке, в рекламных письмах используются средства языковой изобразительности, употребляются выражения, свойственные разговорной речи, широко применяются заимствования, происходит формирование новых терминосистем. В целом, изменения в официально-деловом языке современной России связаны с общей тенденцией взаимопроникновения и взаимовлияния стилей, которая характерна для данного периода развития языка, особенно ярко данная тенденция выражена в устном профессионально-деловом общении.

## **Вопросы и задание для самоконтроля**

1. Что лежит в основе функциональной дифференциации современного литературного языка?
2. Назовите основные черты официально-делового стиля речи.
3. Каковы основные лексические особенности деловой речи? Чем объясняется преимущественно именной характер официально-делового стиля?
4. Чем отличается грамматический строй деловой речи?
5. Чем вызвана стандартизированность как имманентная черта официально-делового стиля?
6. Какова роль штампов в официально-деловом стиле речи и в других стилях русского языка?
7. Устойчивые сочетания какого типа признаются характерными для сферы деловой речи?
8. Как отличаются письменная и устная формы деловой речи в отношении использования устойчивых средств русского языка? Для всех ли подстилей деловой речи характерно использование клише?
9. Чем обусловлена внутрителивая дифференциация официально-делового стиля?

10. Какие подстили традиционно выделяют в рамках официально-делового стиля речи?
11. Что составляет ядро официально-делового стиля?
12. Каковы основные черты законодательного подстиля?
13. Каковы основные жанры документов дипломатического подстиля и в чем состоит их языковая специфика?
14. Какие изменения происходят в официально-деловом стиле в настоящее время?
15. Чем обусловлено использование выразительных средств языка в современных деловых документах?

## **§ 2. Профессионально-деловое общение**

### **2.1. Профессионально-деловое общение: виды, формы, языковая специфика**

**Профессионально-деловое общение** в широком смысле представляет собой профессиональную коммуникативную форму деятельности. В любой производственной и непроизводственной сфере люди неизбежно вынуждены вступать в общение с целью организации взаимодействия, решения конкретных задач и достижения общего результата. По некоторым данным, 63 % английских, 73 % американских и 85 % японских руководителей выделяют общение как главное условие эффективной работы компании и тратят на коммуникации от 50 до 90 % рабочего времени. Деловое общение – это сложный многоплановый процесс установления и развития профессиональных и деловых контактов между людьми, осуществляемое знаковыми средствами взаимодействия субъектов, которое порождается потребностью в совместной деятельности и включает в себя обмен информацией, выработку единой стратегии взаимодействия, восприятие и понимание другого человека и оказание влияния на него.<sup>64</sup>

---

<sup>64</sup> Власова Т. И., Данилова М. М., Шарухин А. П. Профессиональное и деловое общение в сфере туризма. – М., 2005 – С. 6.

## **Конец ознакомительного фрагмента.**

Текст предоставлен ООО «ЛитРес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на ЛитРес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.