

МВД России
Санкт-Петербургский университет

Л.Г. Голяшова

РУССКИЙ ЯЗЫК В ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Курс лекций

(иностранные специалисты)

Санкт-Петербург
2016

УДК 811.161.1'37
ББК 81.411.2
Г 60

Голяшова Л.Г.

Г 60 **Русский язык в деловой документации:** курс лекций (иностранцы специалисты) / СПб.: Изд-во СПб ун-та МВД России, 2016. — 84 с.

Настоящий курс лекций составлен в соответствии с программой учебной дисциплины «Русский язык в деловой документации» по специальности 030901.65 (40.05.01) — правовое обеспечение национальной безопасности. Является составной частью цикла дисциплин, изучение которых обеспечивает качество подготовки специалистов правоохранительных органов иностранных государств, призван повысить языковую грамотность слушателей в процессе овладения умениями и навыками письменного и устного профессионального делового общения.

Предназначен для подготовки специалистов правоохранительных органов иностранных государств в Санкт-Петербургском университете МВД России. Рассмотрен на заседании кафедры русского языка (протокол № 4 от 11.11.2015 г.).

Рекомендован для организации учебных занятий.

УДК 811.161.1'37
ББК 81.411.2

Рецензенты:

Чукин С.Г., доктор философских наук, доцент
(Санкт-Петербургский военный институт внутренних войск
МВД России);

Василенко Т.Н., кандидат филологических наук, доцент
(Барнаульский юридический институт МВД России)

СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие.....	4
Лекция 1. Язык и юридическая деятельность. Русский язык в профессиональной деятельности юриста.....	5
Лекция 2. Функциональные стили современного русского языка.....	20
Лекция 3. Нормы современного русского языка.....	36
Лекция 4. Служебные документы: типология, содержание, композиция, языковое оформление	51
Лекция 5. Этический компонент делового общения	66
Список рекомендованной литературы	81
Перечень вопросов к итоговому зачёту	83

ПРЕДИСЛОВИЕ

Настоящий курс лекций по учебной дисциплине «Русский язык в деловой документации» рассчитан на 10 часов. Предназначен для слушателей факультета подготовки иностранных специалистов Санкт-Петербургского университета МВД России и дает целостное представление о двух взаимосвязанных компонентах учебной дисциплины — русский язык, русский язык в деловой документации.

Курс лекций соответствует целям обучения русскому языку в деловой документации: сформировать образцовую языковую личность специалиста — участника профессионального общения на русском языке в сфере права; повысить культуру речи, уровень орфографической, пунктуационной и стилистической грамотности; сформировать и развить навыки и умения в области деловой и научной речи, написания и защиты учебно-научной работы; развить юридическое сознание и юридическую культуру; совершенствовать умения и навыки письменной речи в профессиональном общении; расширить знания обучающихся о нормативных аспектах современного русского языка; сформировать способность к оптимальному выбору языковых средств, необходимых для построения текста в соответствии с коммуникативной ситуацией и целью коммуникации; повысить уровень культуры обучаемых; воспитать чувство уважения к русскому языку как части общенациональной культуры.

Данный курс лекций позволит обучающимся эффективнее овладеть учебным материалом, грамотно использовать в необходимом объёме лексику современного русского литературного языка в профессиональной сфере деятельности: оптимально использовать средства русского языка при устном и письменном общении; осуществлять с позиции этики и морали выбор норм поведения в конкретных служебных ситуациях.

ЛЕКЦИЯ 1. Язык и юридическая деятельность.

Русский язык в профессиональной деятельности юриста

Учебные вопросы:

1. Язык и речь. Функции языка права.
2. Литературный язык.
3. Современный русский язык как государственное, межнациональное и международное средство общения.

Как средство общения язык обслуживает все сферы общественно-политической, официально-деловой, научной и культурной жизни. Каждая мысль передается языком, который служит формой для любого возможного содержания. Мы постигаем мысль уже оформленную языковыми средствами.

Особое место язык занимает в профессиональной деятельности юриста: составляет ли юрист законопроекты, ведет ли дознание, оформляет гражданские сделки, выносит приговоры, защищает права подсудимых, следит за законностью судебных решений. Все это он делает с помощью языка. Только посредством языка законодатель формулирует нормы права, граждане воспринимают эти предписания. Поэтому нарушение юристом языковых правил может вызвать отрицательную реакцию или недоверие со стороны слушателей. Из-за неграмотной речи юриста появляется сомнение в его знаниях. Неточности речи могут привести к неточному толкованию закона.

1. Язык и речь. Функции языка права.

Человеческий язык существует в виде отдельных языков — русского, английского, китайского и многих других. Ну, а в каком виде существует каждый отдельный язык?

Конечно же, не в виде составленных учеными словарей и грамматик. Ведь словари и грамматики составлены далеко не для всех языков. Там же, где они составлены, даже лучшие из них дают лишь более или менее приближенное и далеко не полное отражение того, что существует в языке объективно. Можно сказать, что язык существует в сознании его носителей. Но и такой ответ не может удовлетворить нас. Подумаем, как возникает язык в сознании каждого отдельного человека. Он не является «врожденным», переданным по наследству. Термин «родной язык» не значит «врожденный», а значит только «усвоенный в раннем детстве». В сознание каждого человека язык проникает «извне», проникает потому, что этим языком пользуются другие люди, окружающие. По их примеру им начинает с детства

пользоваться и сам данный человек. И, с другой стороны, язык постепенно забывается, а в конце концов и начисто исчезает из памяти (даже и родной язык), если человек почему-либо перестает им пользоваться. Из всего этого следует, что о подлинном существовании языка можно говорить лишь постольку, поскольку им пользуются. Язык существует как живой язык, поскольку он **функционирует**. А функционирует он в речи, в высказываниях, в речевых актах.

Разграничение понятий «язык» и «речь» впервые в четкой форме было выдвинуто и обосновано швейцарским лингвистом Фердинандом де Соссюром (1857–1913), крупнейшим теоретиком в области общего языковедения. Впоследствии указанные понятия глубже разрабатывались другими учеными, в частности русским академиком Л. В. Щербой (1880–1944) и его учениками. Заметим, что под речью (у Соссюра «la parole») современное языковедение понимает не только устную речь, но также и речь письменную. В широком смысле в понятие «речь» включается и так называемая «внутренняя речь», т. е. мышление с помощью языковых средств (слов и т. д.), осуществляемое «про себя», без произнесения вслух.

Отдельный акт речи, **речевой акт**, в нормальных случаях представляет собой двусторонний процесс, охватывающий говорение и протекающие параллельно и одновременно слуховое восприятие, и понимание услышанного. При письменном общении речевой акт охватывает, соответственно, писание и чтение (зрительное восприятие и понимание) написанного, причем участники общения могут быть отдалены друг от друга во времени и пространстве. Речевой акт есть проявление **речевой деятельности**.

В речевом акте создается **текст**. Лингвисты обозначают этим термином не только записанный, зафиксированный, так или иначе, текст, но и любое кем-то созданное (все равно — записанное или только произнесенное) «речевое произведение» любой протяженности — от однословной реплики до целого рассказа, поэмы или книги. Во внутренней речи создается «внутренний текст», т. е. речевое произведение, сложившееся «в уме», но не воплотившееся устно или письменно.

Почему произнесенное (или написанное) высказывание в нормальном случае будет правильно понято адресатом?

Во-первых, потому, что оно построено из элементов, форма и значение которых известны адресату (скажем для простоты — из слов, хотя элементами высказывания можно считать, как мы увидим, и другие единицы).

Во-вторых, потому, что эти элементы соединены в осмысленное целое по определенным правилам, также известным (правда, во многом интуитивно) нашему собеседнику или читателю. Владение этой системой правил позволяет, и строить осмысленный текст, и восстанавливать по воспринятому тексту его содержание.

Вот эти-то элементы высказывания и правила их связи как раз и являются языком наших участников общения, частями их языка, т. е. языка того коллектива, к которому данные индивиды принадлежат. Язык того или иного коллектива и есть находящаяся в распоряжении этого коллектива система элементов — единиц разных ярусов (слов, значащих частей слов и т. д.) плюс система правил функционирования этих единиц, также в основном единая для всех, пользующихся данным языком. Систему единиц называют инвентарем языка; систему правил функционирования единиц, т. е. правил порождения осмысленного высказывания (а тем самым и правил его понимания), — грамматикой этого языка. Соотношение языка и речи и их отдельных аспектов иллюстрирует рис. 1.

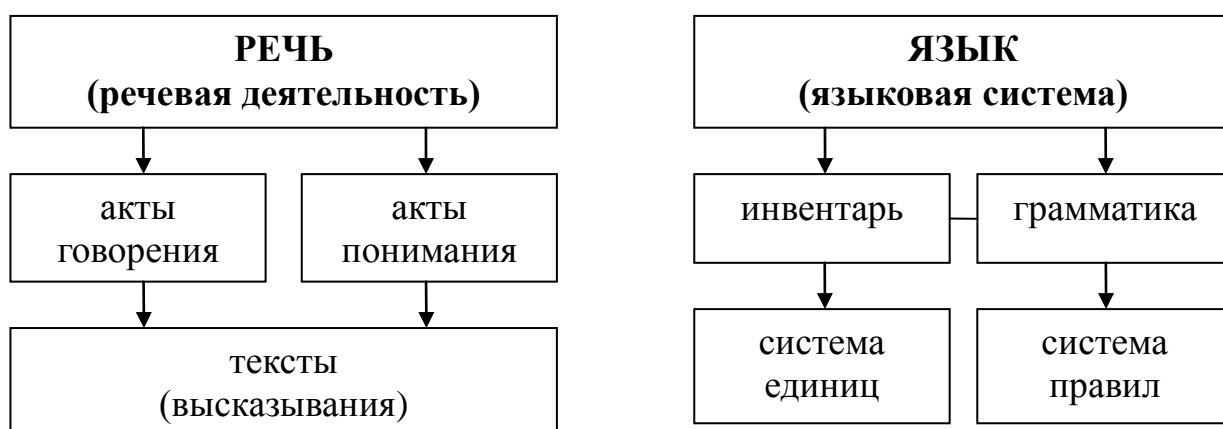


Рисунок 1

Язык и речь различаются так же, как правила грамматики и фразы, в которых использовано это правило, или слово в словаре и бесчисленные случаи употребления этого слова в разных текстах. **Речь есть форма существования языка. Язык функционирует и «непосредственно дан» в речи.** Для языка, ставшего мертвым (латынь, древнегреческий, старославянский и т. д.), формой существования нужно признать его тексты, если они были записаны и сохранились. Мертвый язык дан нам только в текстах.

К середине XX века рядом с языковедением, издавна изучающим речевую деятельность и текст с целью понять и описать лежащий в их основе язык (языковую систему), сложилась еще одна наука, исследующая речевую деятельность человека под другим углом зрения.

Это наука **психолингвистика** — пограничная дисциплина, развившаяся на стыке языковедения и психологии. Она изучает — в первую очередь экспериментальными методами — психические закономерности порождения и восприятия речевых высказываний; механизмы, управляющие этими процессами и обеспечивающие владение и овладение языком и вообще языковую способность человека в широком контексте его психических и интеллектуальных способностей.

Различают следующие основные социальные формы существования конкретных языков: **идиолект** — индивидуальный язык одного конкретного носителя языка; **говор** — множество структурно очень близких идиолектов, обслуживающих одну небольшую, территориально замкнутую группу людей, внутри которой не обнаруживается никаких заметных (территориально характеризующихся) языковых различий; **диалект** — множество говоров (в частном случае — единичное), в котором сохраняется значительное внутривидовое единство (в отличие от говора территориальная непрерывность распространения диалекта не является его обязательным признаком); **язык** — это, как правило, множество диалектов, допустимые различия между которыми могут в значительной мере варьировать и зависеть не только от чисто языковых факторов, но и от социальных параметров (языкового самосознания носителей языка, наличия или отсутствия единой письменности, социальной престижности диалектов, численности носителей отдельных диалектов, традиций и т. д.).

На определенном этапе национального и социального развития некоторые стихийно существующие и развивающиеся языки вступают в высшую форму своего существования — форму литературного языка, характеризующегося социально регламентированной нормированностью и наличием более или менее широкого диапазона функциональных стилей.

Если в фиксированный момент времени число индивидуальных реализаций языка — идиолектов не меньше (а учитывая двуязычие, больше) числа говорящих на земном шаре людей (исчисляется миллиардами), то **живых языков** в социально признанном смысле насчитывается **от трех до семи тысяч** (колебания связаны не только с неполнотой инвентаризации конкретных языков, но и с различиями в принципах их разграничения).

Множественность человеческих языков нельзя считать случайной. Независимо от решения проблемы происхождения языка, требует объяснения тенденция языка к изменению. При отсутствии специальной нормирующей деятельности, направленной на консервацию

языкового состояния (ср. классический арабский язык), языки постепенно изменяются во всех звеньях своей структуры, происходит их непрерывное историческое развитие. В эпоху научно-технической революции множественность языков продолжает противостоять усиливающейся социальной потребности в едином языке. Более того, в современную эпоху наблюдается возрождение многих языков, когда это подкреплено определенными национальными и государственными процессами (например, в Африке), наряду с давно известным явлением исчезновения некоторых малых языков, не имеющих письменности и достаточного уровня социального престижа.

Все существующие и существовавшие ранее человеческие языки могут быть разбиты на группы по принципу родства, то есть происхождения от определенной языковой традиции, так называемых праязыков. Близкое родство часто является очевидным для самих носителей языков (например, родство русского, болгарского и польского), отдаленное — требует специального научного доказательства.

Сущность и основные функции языка как знаковой системы.

В фантастических «Путешествиях Гулливера», написанных Дж. Свифтом, рассказывается, в частности (ч. III, гл. 8), об удивительных людях, которые решили обходиться без языка и вели беседы не с помощью слов, а с помощью самих предметов, предъявляемых «собеседнику». Фантазия Свифта наделила каждого такого мудреца большим мешком, в котором он носил с собой все предметы, нужные для «разговора». В действительности обмен информацией в человеческом обществе строится на другом, прямо противоположном принципе: адресату сообщения предъявляются вовсе не предметы, о которых идет речь, не те или иные «реальности», служащие темой сообщения, а некие заместители этих реальностей, представители их, вызывающие в сознании образ, представление или понятие об этих реальностях, и тогда, когда самих этих реальностей поблизости нет. Адресату сообщения предъявляется не *A*, о котором идет речь, а некое *B*, являющееся «представителем» этого *A* для сознания адресата. Вот это *B*, замещающее и представляющее *A*, мы и называем знаком. «Знаковая ситуация» имеет место всякий раз, когда, как говорили в старину по-латыни, *aliquid stat pro aliquo* — что-то стоит вместо чего-то другого. Нас интересуют знаки, используемые в процессе человеческого обмена информацией, осуществляемого его участниками сознательно, преднамеренно и целенаправленно.

Во всех случаях преднамеренного обмена информацией мы имеем дело с такого рода знаками. Портфель, случайно забытый на стуле

в аудитории, — не знак (хотя и признак того, что там кто-то был); портфель же, сознательно положенный на стул, может служить знаком того, что место занято. Все системы средств, используемых человеком для обмена информацией, являются знаковыми, или семиотическими, т. е. системами знаков и правил их употребления. Наука, изучающая знаковые системы, называется **семиотикой**, или **семиологией** (от др.-греч. *sema* — знак). Язык не составляет исключения из общего правила. Он тоже знаковая система. Но он — самая сложная из всех знаковых систем.

Примерами относительно простых систем могут служить железнодорожный семафор, светофоры разных типов, дорожные знаки, информирующие водителей о тех или иных особенностях предстоящего отрезка пути, либо предписывающие или запрещающие выполнение каких-то действий.

Знаки языка во многом сходны со знаками других знаковых систем, искусственно созданных людьми. Сходство это таково, что язык, без сомнения, нужно считать системой знаков и правил их функционирования. Вместе с тем язык — знаковая система особого рода, заметно отличающаяся от искусственных систем.

Прежде всего, **язык — универсальная знаковая система**. Он обслуживает человека во всех сферах его жизни и деятельности и потому должен быть способен выразить любое новое содержание. Искусственные системы, специальные системы с узкими задачами, обслуживающие человека лишь в определенных сферах, в определенных типах ситуаций. Все типы ситуаций, для которых созданы эти искусственные системы, в принципе предусмотрены заранее при создании системы. Следовательно, количество содержаний, передаваемых знаками такой системы, точно ограничено, конечно. Если возникает потребность выразить какое-то новое содержание, требуется специальное соглашение, вводящее в систему новый знак, т. е. изменяющее саму систему. Напротив, количество содержаний, передаваемых средствами языка, в принципе безгранично. Эта безграничность создается, во-первых, очень широкой способностью к взаимному комбинированию и, во-вторых, безграничной способностью языковых знаков получать по мере надобности новые значения, не обязательно утрачивая при этом старые. Отсюда широко распространенная многозначность языковых знаков: *петух* — птица и *петух* — запальчивый человек, забияка.

Кроме того, каждый язык складывался и изменялся стихийно, на протяжении тысячелетий. Поэтому в каждом языке немало «нелогичного», «нерационального» или, как говорят, между планом содержания

и планом выражения нет симметрии. Во всех языках немало знаков с полностью совпадающими экспонентами, так называемых омонимов, например, *лук* (растение) и *лук* (оружие). Иногда язык допускает разное осмысление одного и того же сочетания знаков. Так, *я знал его еще ребенком* может означать «когда он был ребенком» и «когда я был ребенком»; *приглашение писателя* может означать «писатель кого-то пригласил» либо «кто-то пригласил писателя». Наконец, в отличие от знаков искусственных систем в значение языковых знаков нередко входит эмоциональный момент (ср. ласковые слова, и, напротив, ругательства, так называемые суффиксы эмоциональной оценки, наконец, интонационные средства выражения эмоций).

Будучи важнейшим средством общения, язык объединяет людей, регулирует их межличностное и социальное взаимодействие, координирует их практическую деятельность, участвует в формировании мировоззренческих систем и национальных образов мира, обеспечивает накопление и хранение информации, в том числе относящейся к истории, историческому опыту народа и личному опыту индивида, расчленяет, классифицирует и закрепляет понятия, формирует сознание и самосознание человека, служит материалом и формой художественного творчества¹.

Основными функциями языка являются:

- **коммуникативная** (функция общения);
- **когнитивная** (функция воплощения и выражения мысли);
- **номинативная** (функция символического обозначения предмета);
- **аккумулятивная** (функция сбора и хранения информации);
- **экспрессивная** (функция выражения внутреннего состояния говорящего);
- **эстетическая** (функция создания прекрасного средствами языка).

Коммуникативная функция заключается в способности языка служить средством общения между людьми. Язык располагает единицами, необходимыми для построения сообщений, правилами их организации и обеспечивает возникновение сходных образов в сознании участников общения. Язык также обладает специальными средствами установления и поддержания контакта между участниками коммуникации. Достижение функциональной эффективности общения невозможно без знания и соблюдения норм литературного языка.

¹ Арутюнова Н.Д. Функции языка // Русский язык. Энциклопедия. М., 1997. С. 609.

Когнитивная функция заключается в том, что язык служит средством оформления и выражения мысли. Структура языка органически связана с категориями мышления. Это значит, что слово выделяет и оформляет понятие, и при этом устанавливается отношение между единицами мышления и знаковыми единицами языка. Именно поэтому В. Гумбольдт полагал, что «язык должен сопутствовать мысли. Мысль должна, не отставая от языка, следовать от одного его элемента к другому и находить в языке обозначение для всего, что делает ее связной»². По Гумбольдту, «чтобы соответствовать мышлению, язык, насколько это возможно, своим строением должен соответствовать внутренней организации мышления»³. Речь образованного человека отличается ясностью изложения собственной мысли, точностью пересказа чужих мыслей, последовательностью и информативностью.

Номинативная функция языка прямо вытекает из когнитивной. Познанное надо назвать, дать имя. Номинативная функция связана со способностью знаков языка символически обозначать вещи, что помогает нам создавать свой второй мир — отдельный от первого, физического мира. Физический мир плохо поддается нашим манипуляциям. Горы руками не подвигаешь. А вот второй, символический мир — он полностью наш. Мы берем его с собой, куда хотим, и делаем с ним все, что захотим. Между миром физических реалий и нашим символическим миром, отразившим физический мир в словах языка — есть важнейшее различие. Мир, символически отраженный словами, — это познанный, освоенный мир. **Мир познан и освоен только тогда, когда назван.** Мир без наших названий — чужой, как далекая неизвестная планета, в нем нет человека, в нем невозможна жизнь человека.

Аккумулятивная функция языка связана с важнейшим предназначением языка — собирать и сохранять информацию, свидетельства культурной деятельности человека. Язык живет гораздо дольше человека, а порой даже и дольше целых народов. Известны так называемые мертвые языки, которые пережили народы, говорившие на них. Сейчас на этих языках говорят только специалисты, изучающих их. Самый известный «мертвый» язык — латинский. Благодаря тому, что он долгое время был языком науки (а ранее — языком великой культуры), латинский хорошо сохранился и достаточно распространен — даже человек со средним образованием знает несколько латинских изречений. Живые или мертвые языки хранят па-

² Гумбольдт В. Избранные труды по языкознанию. М., 1984. С. 345.

³ Там же.

мять многих поколений людей, свидетельства веков. Даже когда забывается устное предание, археологи могут обнаружить древние письмена и по ним восстановить события давно минувших дней. За века и тысячелетия человечества накопилось огромное количество информации, произведенной и записанной человеком на разных языках мира. В последние века этот процесс ускоряется — объем информации, производимой человечеством сегодня, огромен. Каждый год он увеличивается в среднем на 30 %. Собственно, в глобальном смысле аккумулятивная функция языка обеспечивает научно-технический и культурный прогресс человечества, так как именно благодаря ей каждое новое знание, каждый бит информации прочно устанавливается на широкий фундамент из знаний, добытых предшественниками. И этот грандиозный процесс ни на минуту не останавливается.

Экспрессивная функция позволяет языку служить средством выражения внутреннего состояния говорящего, не только сообщать какую-то информацию, но и выражать отношение говорящего к содержанию сообщения, к собеседнику, к ситуации общения. Язык выражает не только мысли, но и эмоции человека. Экспрессивная функция предполагает эмоциональную яркость речи в рамках принятого в обществе этикета. Искусственные языки не имеют экспрессивной функции.

Эстетическая функция заключается в установке на то, чтобы общение своей формой в единстве с содержанием удовлетворяло эстетическое чувство адресата. Эстетическая функция характерна в первую очередь для поэтической речи (фольклора, художественной литературы), но не только для нее — эстетически совершенной может быть и публицистическая, и научная речь, и обыденная разговорная речь. Эстетическая функция предполагает богатство и выразительность речи, ее соответствие эстетическим вкусам образованной части общества.

Функции языка права

В правовой сфере общения существует несколько своеобразная система лексических и грамматических средств выражения, подчиненная задачам коммуникации именно в этой сфере, и называется она — язык права. Язык права — это в первую очередь язык закона, с его специфической терминологией, обозначающей особые юридические понятия, и своеобразными словосочетаниями (*применение давности, добросовестное заблуждение, противная сторона и др.*); это язык различных нормативных актов. Языковые средства, употреблённые в законе, используются во всех юридических документах как норма.

Право служит властным регулятором общественных отношений. Его регулирующая, волевая функция определяет не только поведение людей, но и функции языка, так как язык в праве является единственным материалом, первоэлементом, из которого создаются и оформляются все правовые категории. Правовые нормы не могут существовать иначе как в определенных языковых формах.

В праве язык несет особую, специфическую функцию, которая определяется назначением права — регулировать общественные отношения. В законе четко и однозначно выражена языковыми средствами воля государства на разрешение или запрет того или иного действия. Доводя эту волю до сведения юридических и физических лиц, право через язык целенаправленно **воздействует на сознание людей**, побуждает их вести себя должным образом. И это главное. Следовательно, основная функция языка права — функция повеления, волеизъявления, предписания. Лингвисты называют ее функцией **долженствования**.

Языковые средства закона используются юристом при выполнении им профессиональных функций, при составлении различных документов. И во всех случаях язык выполняет функцию волеизъявления, предписания: *суд приговорил, признать виновным* и т. д. В таких документах, как завещание, уведомление, повестка, запрос, отношение, поручительство, представление, подписка о невыезде, определение, также ярко выражена функция предписания.

Функция **повеления** может проявляться и в устной речи, например, в обязательном диалоге судьи и допрашиваемого:

— *В соответствии со ст. 278 УК РФ вы предупреждаетесь об уголовной ответственности за дачу ложных показаний. Вам понятно?*

— *Понятно.*

— *Подпишите, что вы предупреждены,*

а также в обвинительной речи прокурора и защитительной речи адвоката при оценке доказательств и при юридической квалификации действий подсудимого, при выборе меры наказания.

2. Литературный язык

Владеть литературным языком, умением четко и ясно выражать свои мысли важно всем, кто по роду своей деятельности связан с людьми, организует и планирует их работу, ведет деловые переговоры, воспитывает, заботится о здоровье, оказывает людям различные услуги (политики, юристы, преподаватели, работники СМИ, менеджеры и т. д.).

Литературный язык — исторически сложившаяся высшая форма национального языка, которая представляет собой систему обработанных, упорядоченных, нормативных элементов языка, выступающих в качестве образцовых и общеупотребительных, и служит средством общения во всех сферах общественной и личной деятельности.

Кроме литературного языка существует **просторечие** («простая речь») — разновидность национального языка, которая не имеет ни территориальной, ни социальной привязки, не имеет собственных признаков системной организации и характеризуется набором языковых форм, нарушающих языковые нормы. Оно распространено среди низкообразованных слоёв населения, которые не знают литературной нормы. Сложилось просторечие в результате смешения разнодиалектной речи в условиях города.

В научной лингвистической литературе определены **основные признаки литературного языка**. К ним относятся:

- обработанность;
- устойчивость (стабильность);
- обязательность для всех носителей языка;
- наличие устной и письменной формы;
- нормативность;
- наличие функциональных стилей.

Национальному литературному языку присущи:

- семантическая всеобщность — способность выразить все знания, накопленные человечеством во всех областях его деятельности;
- поливалентность — способность охватить различные области общественной и личной речевой практики;
- стилистическое богатство, основанное на наличии разных вариантов для обозначения одних и тех же семантических единиц и средств для особых значений, уместных только в определённых речевых ситуациях.

Литературный язык существует **в двух формах**: устной и письменной. Каждая из этих форм имеет свои особенности.

Устная речь:

- звучащая;
- создается в процессе говорения;
- характерны словесная импровизация и некоторые языковые особенности (свобода в выборе лексики, использование простых предложений, употребление побудительных, вопросительных, восклицательных предложений различного рода, повторы, незаконченность выражения мысли).

Письменная речь:

— графически закреплённая;

— может быть заранее обдуманна и исправлена;

— характерны некоторые языковые особенности (преобладание книжной лексики, наличие сложных предлогов, страдательных конструкций, строгое соблюдение языковых норм, отсутствие внеязыковых элементов).

Устная речь отличается от письменной также характером адресата. Письменная речь обычно обращена к отсутствующим. Тот, кто пишет, не видит своего читателя, а может лишь мысленно представить его себе. На письменную речь не влияет реакция тех, кто её читает. Напротив, устная речь предполагает наличие собеседника. Говорящий и слушающий не только слышит, но и видят друг друга. Поэтому устная речь нередко зависит от того, как её воспринимают. Реакция одобрения или неодобрения, реплики слушателей, их улыбки и смех — все это может повлиять на характер речи, изменить её в зависимости от этой реакции.

Очень большое социальное и политическое значение придавалось языку в развитых странах (первые звания академиков были присвоены лингвистам XVI в.); первые академии (во Франции, Испании) были созданы с целью изучения и совершенствования языка; первые школы были созданы для обучения литературному языку.

А.С. Пушкин осуществил всесторонний синтез русского литературного языка, создал его стройную систему и привел его в грамматическое соответствие с общенародным разговорным языком. Дальнейшее развитие и усовершенствование русский литературный язык получил в творчестве великих русских писателей. В настоящее время он является наиболее развитым из славянских языков.

Русские пользуются графикой, восходящей к кириллическому алфавиту — тексты, написанные на кириллице, были сложны для письма и чтения. По указанию Петра I (1672–1725) славянская азбука была заменена так называемой «гражданской». Буквам была придана более округленная и простая форма, удобная как для письма, так и для печати; ряд ненужных букв был исключен. Гражданский алфавит с некоторыми изменениями употребляется у всех славянских народов, не пользующихся латинской графикой. Советское правительство в 1917–1918 гг. особыми декретами узаконило реформу графики (исключение ненужных букв Ъ, ъ и др.) и орфографии.

Историческая смена норм литературного языка — закономерное, объективное явление. Оно не зависит от воли и желания отдельных

носителей языка. Развитие общества, изменение социального уклада жизни, возникновение новых традиций, функционирование литературы, искусства приводят к постоянному обновлению литературного языка и его норм.

Язык — показатель не только воспитания, но и общей культуры; четкое выражение своей мысли, богатый язык, точный подбор слов в речи формируют мышление человека и его профессиональные навыки во всех областях человеческой деятельности.

3. Современный русский язык как государственное, межнациональное и международное средство общения

Государственный язык в российском законодательстве — это юридическая категория, определяющая язык, который обязателен для применения в случаях, установленных законом (законами) о государственном языке.

В Российской Федерации правовой статус государственных языков установлен Федеральным законом «О государственном языке Российской Федерации» от 1 июня 2005 года № 53-ФЗ. Данный закон устанавливает, что государственным языком РФ является русский; субъекты РФ вправе устанавливать дополнительно свои государственные языки; а также то, что «обязательность использования государственного языка Российской Федерации не должна толковаться как отрицание или умаление права на пользование государственными языками республик, находящихся в составе Российской Федерации, и языками народов Российской Федерации». Закон строго устанавливает границы своей применимости (в деятельности органов власти; в названиях органов власти; в судопроизводстве конституционном, уголовном, гражданском и административном), в дорожных указателях, на государственном языке должны выходить кодексы, законы и другие подзаконные акты РФ; при проведении выборов и референдумов, в международных договорах и соглашениях РФ; во внутренних официальных документах граждан РФ; в иных определённых федеральными законами сферах). Закон устанавливает меры поддержки (например, предоставление переводчиков в судах), соблюдение прав граждан, ответственность за неисполнение.

В мире на начало XXI в. свыше 250 млн. человек в той или иной мере владеют русским языком. Основная масса говорящих на русском языке проживает в России и в других государствах (88,8 млн.), входивших в состав СССР. На русском языке говорят представители разных народов мира, общаясь не только с русскими, но и между собой.

Русский язык широко используется за пределами России. Он применяется в различных сферах международного общения: на переговорах стран-участниц СНГ, на форумах международных организаций, в том числе ООН, в мировых системах коммуникации (на телевидении, в сети Интернет), в международной авиационной и космической связи. Русский язык является языком международного научного общения, используется на многих международных научных конференциях по гуманитарным и естественным наукам.

Русский язык по абсолютному числу владеющих им занимает пятое место в мире (после китайского, хинди и урду вместе, английского и испанского языков), но не этот признак является главным при определении мирового языка. Для «мирового языка» существенно не само число владеющих им, особенно как родным, но глобальность расселения носителей языка, охват им разных, максимальных по числу стран, а также наиболее влиятельных социальных слоев населения в разных странах. Большое значение имеет общечеловеческая значимость художественной литературы, всей культуры, созданной на данном языке.

Русский язык изучается в качестве иностранного во многих странах мира. Его изучают в Европе и США, Индии и Китае. Русский язык и литература изучаются в ведущих университетах США, Германии, Франции, Китая и других стран. Русский язык, как и другие «мировые языки», отличается высокой *информативностью*, т. е. широкими возможностями выражения и передачи мысли. Информационная ценность языка зависит от качества и количества информации, изложенной на данном языке в оригинальных и переводных публикациях.

После начала реформ в России страна стала более открытой для международных контактов. Граждане России стали чаще бывать за рубежом, а иностранцы чаще бывать в России. Русский язык стал привлекать большее внимание в некоторых зарубежных странах. Интерес к русскому языку за рубежом во многом зависит как от политических факторов (стабильность общественной обстановки в России, развитие демократических институтов, готовность к диалогу с зарубежными партнерами), так и культурных факторов (интерес в России к иностранным языкам и культурам, совершенствование форм и методов преподавания русского языка).

В условиях расширения международного общения на русском языке качество речи людей, для которых русский язык является родным, становится существенным фактором его дальнейшего развития, так как речевые ошибки исконных носителей языка воспринимаются

людьми, изучающими русский язык в качестве языка межнационального общения или в качестве иностранного языка, как правильные речевые образцы, как норма русской речи.

Процессы интеграции, происходящие в современном мире, способствуют повышению роли «мировых языков», углублению взаимодействия между ними. Растет международный фонд научной, технической и культурной лексики, общий для многих языков. Всемирное распространение получают компьютерные термины, лексика, имеющая отношение к спорту, туризму, товарам и услугам. В процессе взаимодействия языков русский язык пополняется международной лексикой и сам является источником лексических заимствований для языков соседних стран.

Итак, теперь мы можем ответить на вопросы что такое язык и речь, каковы особенности устной и письменной речи, какие функции выполняет язык и язык права, что такое литературный язык. Мы отметили большую роль современного русского языка в мире, обсудили проблемы культуры речи юриста, одной из важнейших характеристик которой является нормативность. В следующей лекции мы будем подробно говорить о функциональных стилях современного русского языка.

Контрольные вопросы:

1. Что такое язык?
2. Что такое речь?
3. Назовите особенности устной и письменной речи.
4. Назовите функции языка как особой знаковой системы.
5. Каковы функции языка права?
6. Что такое литературный язык?
7. Какова роль русского языка как государственного, межнационального и международного средства общения?

ЛЕКЦИЯ 2. Функциональные стили современного русского языка

Учебные вопросы:

1. Функциональные стили.
2. Общая характеристика функциональных стилей современного русского языка.

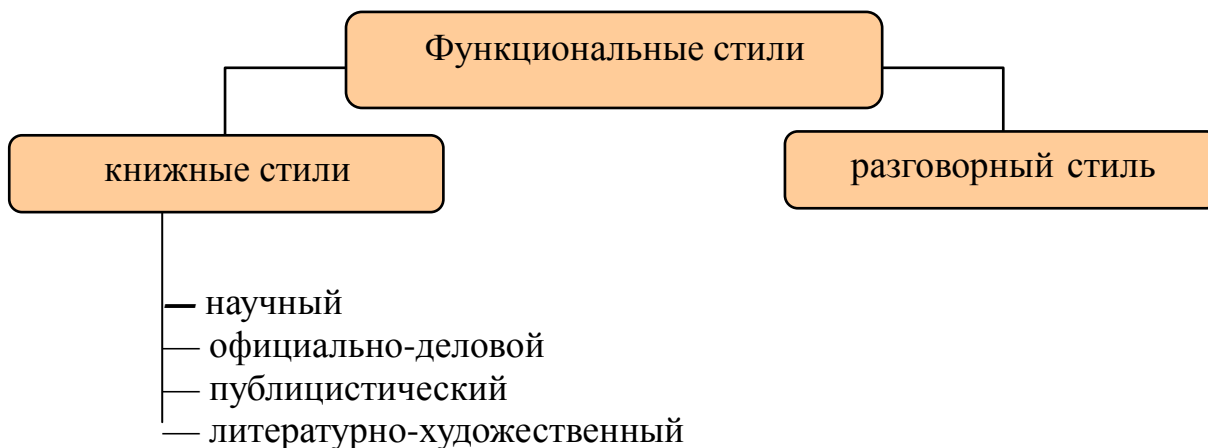
В зависимости от целей и задач, которые ставятся и решаются в процессе общения, происходит отбор различных языковых средств. В результате создаются разновидности единого литературного языка, которые называются функциональными стилями.

1. Функциональные стили

Функциональный стиль — разновидность литературного языка, в которой язык выступает в той или иной социально значимой сфере общественно-речевой практики людей и особенности которой обусловлены особенностями общения в данной сфере.

Термин *функциональный стиль* подчеркивает, что разновидности литературного языка выделяются на основе той функции (роли), которую выполняет язык в каждом конкретном случае. Именно цели общения диктуют выбор стилистических приемов, композиционной структуры речи для каждого конкретного случая. Функциональные стили неоднородны. Каждый из них представлен рядом жанровых разновидностей, например, в научном стиле — научные монографии и учебные тексты, в официально-деловом — законы, справки, деловые письма, в газетно-публицистическом — статья, репортаж и т. п. Каждый функциональный тип речи имеет свои специфические черты, свой круг лексики и синтаксических структур, которые реализуются в той или иной степени в каждом жанре данного стиля.

В соответствии со сферами общественной деятельности в современном русском языке выделяют функциональные стили: научный, официально-деловой, публицистический, литературно-художественный и разговорный.



Каждый из пяти стилей имеет свои особенности.

Стили литературного языка, прежде всего, сопоставляются на основе анализа их лексического состава, так как именно в лексике заметнее всего проявляется различие между ними. Закреплённость слов за определённым стилем речи объясняется тем, что в лексическое значение многих слов, помимо предметно-логического содержания, входит эмоционально-стилистическая окраска. Например: *обличье* — *облик*, *нехватка* — *дефицит*, *потеха* — *развлечение*, *переделка* — *преобразования*, *плакаться* — *сетовать*. Данные синонимы отличаются друг от друга не по смыслу, а своей стилистической окраской. Первые слова каждой пары употребляются в разговорно-обиходной, а вторые — в научно-популярной, публицистической, официально-деловой речи.

Помимо понятия и стилистической окраски, слово способно выражать чувства, а также оценку различных явлений реальной действительности. Выделяются две группы эмоционально-экспрессивной лексики: слова с положительной и отрицательной оценкой. Например: *отличный*, *прекрасный*, *превосходный* (**положительная оценка**); *скверный*, *гадкий*, *отвратительный* (**отрицательная оценка**). Нередко, помимо оценочной, слова включают еще и образную окраску, как, например, в словах, характеризующих человека: *орел*, *богатырь*, *лев*; *осел*, *корова*, *ворона*.

В зависимости от того, какая эмоционально-экспрессивная оценка выражается в слове, оно употребляется в различных стилях речи. Эмоционально-экспрессивная лексика наиболее полно представлена в разговорно-обиходной речи, которая отличается живостью и меткостью изложения. Характерны экспрессивно окрашенные слова и для публицистического стиля. Однако в научном, техническом и официально-деловом стилях речи эмоционально окрашенные слова, как правило, неуместны.

Слова *общага*, *сушилка*, *читалка* (вместо *общезитие*, *сушильный аппарат*, *читальный зал*) вполне допустимы в разговорной речи, но

они неуместны при официальном, деловом общении. Слова разговорного стиля отличаются большой смысловой ёмкостью и красочностью, придают речи живость и экспрессивность.

Разговорные слова противопоставляются книжной лексике. К ней относятся слова научного, технического, газетно-публицистического и официально-делового стилей, представленных обычно в письменной форме. Лексическое значение книжных слов, их грамматическая оформленность и произношение подчиняются установившимся нормам литературного языка, отклонения от которых недопустимы.

Сфера распространения книжных слов неодинакова. Наряду со словами, общими для научного, технического, газетно-публицистического и официально-делового стилей, в книжной лексике есть и такие, которые закреплены только за каким-нибудь одним стилем и составляют специфику этого стиля. Например, **терминологическая лексика** употребляется главным образом в научном и техническом стилях. Её назначение состоит в том, чтобы дать точное и ясное представление о научных понятиях (например, технические термины — *биметалл, центрифуга*; медицинские термины — *рентген, диабет* и т. д.).

Для **публицистического стиля** характерны отвлечённые слова с общественно-политическим значением (*гуманность, прогресс, миролюбивый, престиж*).

В **деловом стиле** — официальной переписке, правительственных актах, речах — употребляется лексика, отражающая официально-деловые отношения (*сессия, решение, постановление, резолюция*). Особую группу в составе официально-деловой лексики образуют канцеляризмы: *заслушать (доклад), зачитать (решение), препроводить, входящий (номер)*.

Термины **книжная** и **разговорная** лексика являются условными, так как они необязательно связываются с представлением только об одной какой-либо форме речи. Книжные слова, типичные для письменной речи, могут употребляться и в устной форме речи (научные доклады, публичные выступления и др.), а разговорные — в письменной (в дневниках, бытовой переписке и т. д.).

К разговорно-обиходной примыкает просторечная лексика, которая находится за пределами стилей литературного языка. Просторечные слова, например, (*барахло, брехня, глотка, плюгавый* и др.) употребляются обычно в целях сниженной, грубоватой характеристики явлений и предметов реальной действительности. В официально-деловом общении эти слова недопустимы, а в обиходно-разговорной речи их следует избегать.

В русском языке имеется большая группа слов, употребляемых во всех стилях без исключения и характерных как для устной, так и для письменной речи. Такие слова образуют фон, на котором выделяется стилистически окрашенная лексика. Их называют **стилистически нейтральными**. Так, слова *идти, много, лицо* — стилистически нейтральны, в отличие от их синонимов — *брести* (разговорное), *шестьствовать* (книжное); *уйма* (разговорное), *множество* (книжное); *морда* (разговорное, сниженное), *лик* (книжное, поэтическое).

В речевой практике встречается **взаимодействие стилей**, проникновение лексических средств, закреплённых за той или иной сферой общественной деятельности в несвойственные им сферы общения. В том случае, если употребление стилистически окрашенного слова в несвойственном ему контексте мотивировано определённой коммуникативной целью, например, создание положительной оценочности высказывания, эффекта наглядности — *разумная ценовая политика, гибкая система скидок* (официально-деловая речь), оно является оправданным, усиливает воздействующую силу высказывания. Если же стилистически окрашенное слово используется в чуждой для него сфере общения без определённой коммуникативной цели, такое употребление квалифицируется как стилистическая ошибка (например, *областной форум тружеников животноводческих ферм; задействовать человеческий фактор* (официально-деловая речь)).

Как отмечают специалисты, всякое употребление может быть правильным, если оно обусловлено характером сферы общения, традицией отбора речевых средств разными категориями носителей языка (физиками, журналистами, поэтами, моряками, шахтерами, дипломатами и т. п.), именно поэтому даже то, что противоречит нормам общелитературной речи, может находить функционально оправданное применение и выступать как показатель своеобразия формы общения. Например, стилистически значимы и допустимы в профессиональной речи словосочетания, находящиеся за пределами общелитературных норм: *компас, на-гора, отдать концы, торта, эфиры, цементы* и др.

Итак, стили литературного языка обслуживают определённые сферы человеческой деятельности, являются социально обусловленными. Они взаимодействуют друг с другом и выступают как формы существования языка.

Рассмотрим особенности каждого функционального стиля литературного языка.

2. Общая характеристика функциональных стилей современного русского языка

Общая характеристика официально-делового стиля

Официально-деловой стиль обслуживает сферу деловых отношений между органами государства, организациями, внутри них, между юридическими и физическими лицами. Он обслуживает сферу административно-правовой деятельности. Он удовлетворяет потребности общества в документальном оформлении разных актов государственной, общественной, политической, экономической жизни, деловых отношений между государством и организациями, а также между членами общества в официальной сфере их общения. Официально-деловой стиль **реализуется в текстах различных жанров**: устав, закон, приказ, жалоба, рецепт, заявление, а также в различного рода **деловых жанрах**: объяснительная записка, автобиография, анкета, резюме и др. Жанры официально-делового стиля **выполняют** информационную, предписывающую, констатирующую **функции** в различных сферах деятельности. В связи с этим основной формой реализации этого стиля является письменная.

Общими стилевыми чертами официально-деловой речи являются:

- 1) точность изложения, не допускающая возможности инотолкования, детальность изложения;
- 2) стереотипность, стандартность изложения;
- 3) долженствующе-предписывающий характер изложения.

Кроме того, специалисты отмечают такие черты официально-делового стиля, как **официальность, строгость выражения мысли**, а также **объективность и логичность**, которые свойственны и научной речи. Названные черты официально-делового стиля отражаются не только в системе языковых средств, но и неязыковых способах оформления конкретных текстов: в композиции, рубрикации, выделении абзацев, т. е. стандартизованном оформлении многих деловых документов.

Систему официально-делового стиля составляют языковые средства трех типов:

- 1) имеющие соответствующую функционально-стилевую окраску (лексика и фразеология), например, *истец, ответчик, протокол, должностная инструкция, поставка, предоплата, удостоверение личности* и др.;
- 2) нейтральные, межстилевые, а также общекнижные языковые средства;

3) языковые средства, нейтральные по своей стилистической окраске, но по степени употребительности в официально-деловом стиле ставшие его «приметой», например, *ставить вопрос, выразить свое несогласие*.

Многие глаголы, употребляемые в официально-деловой речи, содержат тему предписания или долженствования: *запретить, разрешить, обязать, указать, назначить* и др. Отмечается высокий процент употребления глаголов в форме инфинитива, что также связано с предписывающей функцией официально-деловых текстов. Глагольная форма обозначает не постоянное или обычное действие, а действие, которое законом предписывается произвести в определенных условиях, например *обвиняемому обеспечивается право на защиту*.

При назывании лица в официально-деловом стиле чаще всего употребляются имена существительные, обозначающие лицо по признаку действия или отношения, что призвано точно обозначить «роли» участников ситуации: *истец, ответчик, заявитель, квартиросъемщик, наниматель, исполнитель, опекун, усыновитель, свидетель* и т. д. Существительные, обозначающие должности и звания, употребляются в форме мужского рода и в том случае, когда они относятся к лицам женского пола: *работник милиции Смирнова, ответчик Прошина* и пр. Для деловой речи характерно использование отглагольных существительных и причастий: *прибытие транспорта, предъявление претензий, обслуживание населения, пополнение бюджета; данный, указанный, назначенный*.

В официально-деловом стиле имеет место тенденция к сокращению числа значений слов, к однозначности используемых слов и словосочетаний, стремление к **терминологизации** речи. В текстах данного стиля даются точные определения, либо пояснения используемых терминов (терминологических сочетаний) в том случае, если они не являются общеупотребительными, например, *недоставка вызвана форс-мажорными обстоятельствами (ливневыми дождями размыло подъездные пути)*.

Многие из слов официально-делового стиля имеют антонимические пары, например, *права — обязанности, действие — бездействие, оправдательный — обвинительный, правовой — противоправный*. Синонимы употребляются в незначительной степени и, как правило, принадлежат одному стилю: *снабжение = поставка = обеспечение; платежеспособность = кредитоспособность; износ = амортизация; ассигнование = субсидирование* и др.

Типичными для делового языка являются сложные слова, образованные от двух и более слов: *квартиросъемщик, работодатель, материально-технический, ремонтно-эксплуатационный, вышеуказанный, вышеназванный* и т. п. Образование таких слов объясняется стремлением делового языка к точности передачи смысла и однозначности толкования. Этой же цели служат устойчивые сочетания типа: *пункт назначения, налоговая декларация, акционерное общество, жилищный кооператив* и др. Однотипность подобных словосочетаний и их высокая повторяемость приводит к **клишированности** используемых языковых средств, что придает текстам официально-делового стиля стандартизованный характер.

Официально-деловая речь отражает не индивидуальный, а социальный опыт. Вследствие этого лексика данного стиля отличается **обобщенностью значений**, т. е. на передний план выдвинуто типичное в ущерб индивидуальному, своеобразному, конкретному. Для официального документа важна юридическая сущность, поэтому предпочтение отдаётся родовым понятиям, например: *прибыть (приехать, прилететь, прийти), транспортное средство (автобус, самолет, поезд), населенный пункт (город, деревня, поселок)* и т. д.

Из синтаксических конструкций, имеющих окраску официально-делового стиля, отмечают **словосочетания, включающие сложные отыменные предлоги**: *в части, по линии, на предмет, во избежание*, а также сочетания с предлогом **по** и предложным падежом, выражающие временное значение: *по возвращении, по достижении*.

Деловой речи свойственны **безличность изложения и отсутствие оценочности**. Имеет место беспристрастная констатация, изложение фактов в логической последовательности. Поэтому 1-е лицо допустимо только в ограниченном числе ситуаций, когда устанавливаются правовые отношения между частным лицом и организацией или государством, например, при оформлении различного рода доверенностей, при заключении трудового соглашения и т. п.

Характерные особенности официально-делового стиля:

1. Сжатость, компактность изложения.
2. Стандартность расположения материала.
3. Широкое использование терминов, номенклатурных наименований.
4. Почти полное отсутствие эмоционально-экспрессивных речевых средств.
5. Слабая индивидуализация стиля.

Научный стиль

Сфера научного общения отличается тем, что в ней преследуются цели наиболее точного, логичного, однозначного выражения мысли.

Ведущее положение в научном стиле занимает монологическая речь. В большинстве случаев научный стиль реализуется в письменной форме речи. Однако с развитием средств массовой коммуникации, с ростом значимости науки в современном обществе, увеличением числа различного рода научных контактов, таких, как конференции, симпозиумы, семинары, возрастает роль устной научной речи.

Основными чертами научного стиля являются **точность, абстрактность, логичность и объективность изложения**. Именно они формируют этот функциональный стиль, определяют выбор лексики, используемой в произведениях научного стиля.

Требование **точности** научной речи предопределяет такую особенность словаря научного стиля, как **терминологичность**. В научной речи активно используется специальная, терминологическая лексика. В последнее время возросла роль международной терминологии (особенно это заметно в экономической сфере, например, *менеджмент, спонсор, секвестр, риэлтер* и др.). Возрастающая роль интернационализмов в терминологической лексике свидетельствует, с одной стороны, о тенденции к международной стандартизации языка науки, а с другой — является показателем «отстраненности» средств научного стиля от общеупотребительной лексики языка. Научный стиль не обладает свойством общедоступности. Однако это не означает правильности обратного утверждения: «чем непонятнее, тем научнее». Псевдонаучный стиль изложения, не подкрепленный информативностью, является недостатком речи.

Многозначные стилистически нейтральные слова употребляются в научном стиле не во всех своих значениях, а только, как правило, в одном. Например, из четырех основных значений глагола *видеть*, отмечаемых словарями, в научном стиле реализуется значение «сознавать, понимать». Например, *мы видим, что в трактовке этого явления учёные расходятся*. Употребление в одном, становящемся терминологическим, значении характерно и для других частей речи, например, существительных и прилагательных: *тело, сила, движение, кислый, тяжёлый* и т. п.

Стремление к **обобщению, абстракции** проявляется в научном стиле в **преобладании абстрактной лексики над конкретной**. Весьма частотными являются существительные с абстрактными зна-

чениями типа: *мышление, перспективы, истина, гипотеза, точка зрения, обусловленность* и др.

Лексический состав научного стиля характеризуется относительной **однородностью** и **замкнутостью**, что выражается в меньшем использовании синонимов. Объём текста в научном стиле увеличивается не только за счет употребления различных слов, сколько за счет многократного повторения одних и тех же.

В научном функциональном стиле **отсутствует разговорная и просторечная лексика**. Этому стилю в меньшей степени свойственна оценочность. Оценки используются, чтобы выразить точку зрения автора, сделать ее более понятной, доступной, пояснить мысль, и в основном имеют рациональный, а не эмоционально-экспрессивный характер. Научному стилю речи **чужда эмоционально-экспрессивная окрашенность**, поскольку она не способствует достижению точности, логичности, объективности и абстрактности изложения. Не только не уместно, но и комично звучат высказывания типа: *«бесподобный метод интегрирования...»*; *«интеграл ведет себя вполне прилично...»*; *«решение задачи дрожало на кончике пера...»*. Однако, как отмечают учёные, в некоторых жанрах научной речи, таких, например, как: полемические статьи, лекции, научно-популярные доклады могут встречаться экспрессивные средства языка, используемые как средство усиления логической аргументации.

В научном стиле речи максимально демонстрируется **отстранённость автора, объективность излагаемой информации**. Это выражается в использовании **обобщенно-личных** и **безличных конструкций**, например: *считается, известно, есть основания полагать, предположительно, можно сказать, следует подчеркнуть* и т. п.

Стремление к логичности изложения материала в научной речи обусловливает активное использование сложных предложений союзного типа, в которых отношения между частями выражаются однозначно, например, *иногда достаточно провести 2–3 занятия, чтобы восстановить плавную речь*. Наиболее типичными сложноподчиненными предложениями являются **предложения с придаточным причины и условия**, например, *«Если плохо работает предприятие или какое-то его структурное подразделение, то это значит, что здесь не все в порядке с менеджментом»*.

Цели подчеркнуто логичного изложения мысли служит также употребление **вводных слов**, из которых особенно широко в научном стиле представлены вводные слова, обозначающие последовательность сообщений, а также степень достоверности и источник инфор-

мации: *во-первых, во-вторых, наконец; конечно, по-видимому, как утверждают, согласно теории* и т. п.

Отличительной особенностью письменной научной речи является то, что тексты могут содержать не только языковую информацию, но и различные формулы, символы, таблицы, графики и т. п. В большей степени это характерно для текстов естественных и прикладных наук: математики, физики, химии и др. Однако практически любой научный текст может содержать **графическую информацию**; это одна из характерных черт научного стиля речи.

Обобщая отличительные **особенности научного стиля**, прежде всего его лексического состава, можно сказать, что он характеризуется:

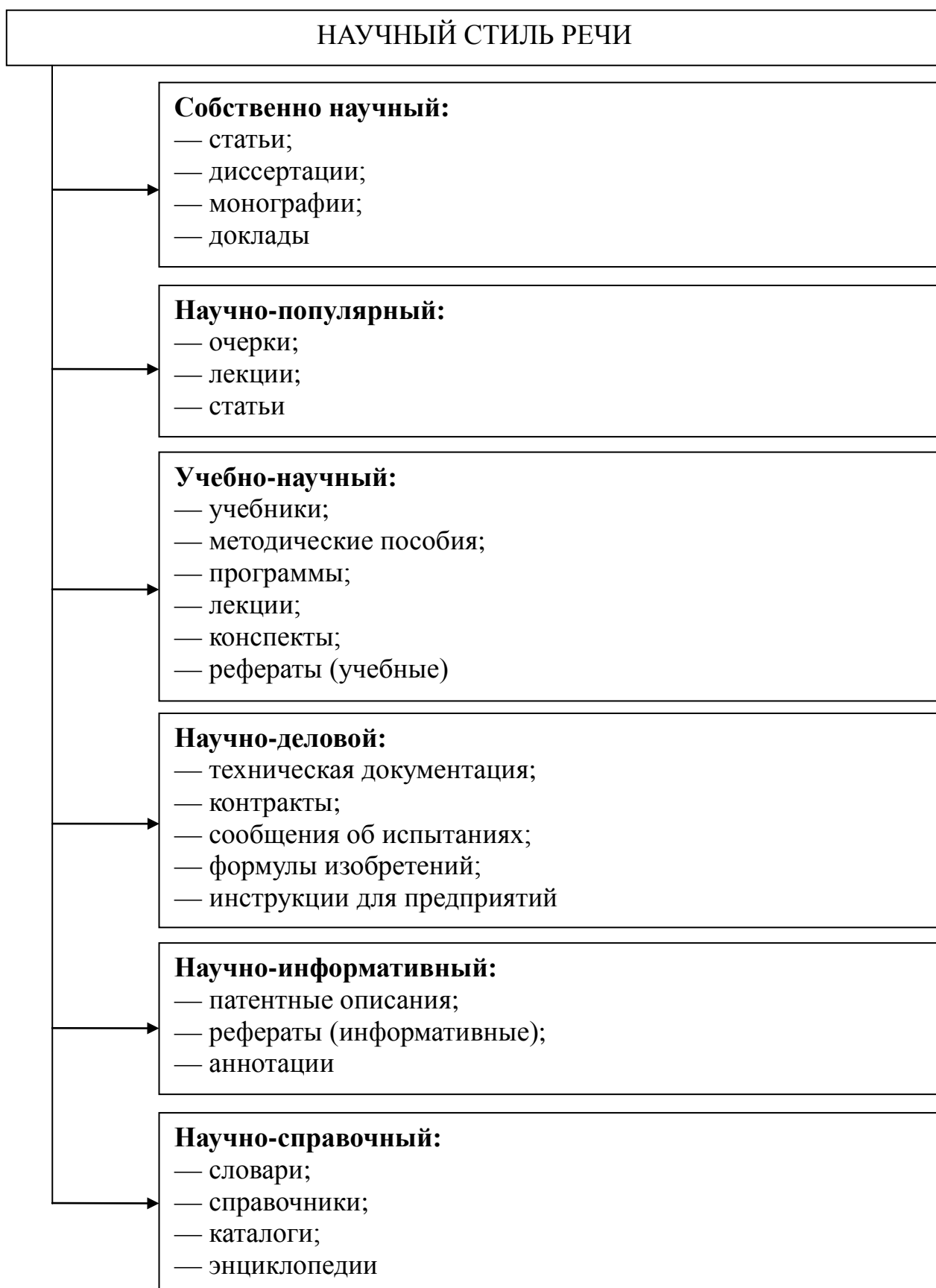
- 1) употреблением книжной, нейтральной и терминологической лексики;
- 2) преобладанием абстрактной лексики над конкретной;
- 3) употреблением многозначных слов в одном (реже двух) значениях;
- 4) увеличением доли интернационализмов в терминологии;
- 5) относительной однородностью, замкнутостью лексического состава;
- 6) неупотребительностью разговорных и просторечных слов; слов с эмоционально-экспрессивной и оценочной окраской;
- 7) наличием синтаксических конструкций, подчеркивающих логическую связь и последовательность мыслей.

Жанры научного стиля речи

Широкое и интенсивное развитие научного стиля привело к формированию в его рамках следующих разновидностей (подстилей): 1) **собственно научный** (монографии, диссертации, научные статьи, доклады); 2) **научно-популярный** (лекции, статьи, очерки); 3) **учебно-научный** (учебники, методические пособия, программы, лекции, конспекты); 4) **научно-деловой** (техническая документация, контракты, сообщения об испытаниях, инструкции для предприятий); 5) **научно-информативный** (патентные описания, информативные рефераты, аннотации); 6) **научно-справочный** (словари, энциклопедии, справочники каталоги). Каждому подстилю и жанру присущи свои индивидуально-стилевые черты, которые, однако, не нарушают единства научного стиля, наследуя его общие признаки и особенности.

В процессе обучения вы сталкиваетесь с необходимостью написания различных научных работ. К ним относятся 1) рефераты; 2) доклады; 3) курсовые работы; 4) дипломные работы; 5) диссертации.

**Структурно-логическая схема
«Научный стиль речи и его разновидности»**



Общая характеристика публицистического стиля

Публицистика (лат. *publicare* — «сделать общим достоянием, открыть для всех» или «объяснить всенародно, обнародовать») — это особый тип литературных произведений, в которых освещаются, разъясняются актуальные вопросы общественно-политической жизни, поднимаются нравственные проблемы.

Публицистический стиль — исторически сложившаяся функциональная разновидность литературного языка, обслуживающая широкую сферу общественных отношений: политических, экономических, нравственно-этических, культурных, религиозных и др. Этот стиль широко используется в общественно-политической литературе, периодической печати (газеты, журналы), радио- и телепередачах, документальном кино, в публичных выступлениях (речь на митинге, выступление на собрании, торжественном мероприятии, в зале суда и др.).

Наибольшее распространение в рамках публицистического стиля получила его газетная разновидность, поэтому в лингвистической литературе его нередко называют **газетно-публицистическим**.

Исследователи выделяют **две основные функции** публицистического стиля — **информационную** (сообщение, передача новой информации) и **воздействующую** (оказание убеждающего влияния на адресата, агитация, пропаганда). **Цель** публицистического текста — оказать желаемое воздействие на разум и чувства читателя, слушателя, настроить его определенным образом.

Для публицистического стиля характерны **оценочность, призывность** (побудительность) и **полемичность**. Это отличает его от других стилей литературного языка, например, научного и официально-делового. Лингвисты описывают основные **признаки публицистического стиля**:

1. Употребление стандартных, клишированных средств языка (*играть роль, рынок ценных бумаг, непредсказуемые последствия, курс реформ, работники прилавка* и др.). Использование стереотипных речевых формул облегчат процесс коммуникации.

2. Активное использование экспрессивных, выразительных, эмоциональных речевых средств, создание тропов и стилистических фигур, применение логико-композиционных форм и приемов (заголовки, чередование повествования, описания и рассуждения, введение разных типов чужой речи и т. д.).

3. Широкое разнообразие употребляемой лексики и фразеологии. В публицистическом стиле часто встречается общественно-политическая лексика (*администрация, правительство, депутаты, избиратели*

и др.), заимствованные слова (*рейтинг, спонсор, брифинг, саммит, коррупция, маркетинг, вице-премьер* и др.). Значительную часть составляют общелитературные слова и различные термины (экономические, политические, философские, военные, спортивные, литературы и искусства и т. д.), которые в определенном контексте переосмысливаются и получают публицистическую окраску (*мобилизация резервов, накладка, оснастка, финишная прямая, дан старт, агония, зажим* и др.).

4. Совмещение слов, относимых, с одной стороны, к высокой, книжной лексике (*Отчизна, Родина, патриотизм, претворять, гражданственность, свершения, созидание, помыслы* и др.), с другой — к разговорной, сниженной, просторечной, даже жаргонной лексике (*баксы, беспредел, кайф, тусовка, кинуть, отстегнуть, замочить, за бугром, крутой, разборка* и др.).

5. Экономия языковых средств, лаконичность и популярность изложения при информативной насыщенности.

Итак, для публицистического стиля характерны чередование стандарта и экспрессии, логического и образного, оценочного и доказательного, экономия языковых средств, доходчивость, лаконичность, последовательность изложения при большой информативности.

Общая характеристика разговорного стиля

Разговорный стиль используется в сфере бытового общения, обслуживания. Разговорный стиль тесно связан со сферой непосредственного бытового, обиходного общения и профессиональных неофициальных отношений.

Разговорный стиль может использоваться в некоторых жанрах письменной речи (частные письма, дневники, личные записки и др.), но преобладает в устной форме, в разговорной речи.

Разговорная речь выполняет функции общения и воздействия. Разговорная речь обслуживает такую сферу коммуникации, для которой характерны **неофициальность отношений между участниками и непринужденность общения**. Она используется в обиходно-бытовых ситуациях, семейной обстановке, на неофициальных заседаниях, совещаниях, неофициальных юбилеях, торжествах, дружеских застольях, встречах, при доверительных беседах коллег, начальника с подчиненным и т. п.

Темы разговорной речи определяются потребностями общения. Они могут меняться от узкобытовых до профессиональных, производственных, морально-этических, философских и др.

Важной особенностью разговорной речи являются её **неподготовленность, спонтанность**. Говорящий создаёт, творит свою речь сразу «набело». Как отмечают исследователи, языковые разговорные особенности часто не осознаются, не фиксируются сознанием. Поэтому нередко, когда носителям языка для нормативной оценки предъявляются их собственные разговорные высказывания, они оценивают их как ошибочные.

Следующий характерный признак разговорной речи — **непосредственный характер речевого акта**, то есть она реализуется только при непосредственном участии говорящих независимо от того, в какой форме происходит реализация — в диалогической или монологической. Активность участников подтверждается высказываниями, репликами, междометиями, просто издаваемыми звуками.

На структуру и содержание разговорной речи, выбор вербальных и невербальных средств общения большое влияние оказывают **экстралингвистические (внеязыковые) факторы**: личность адресанта (говорящего) и адресата (слушающего), степень их знакомства и близости, фоновые знания (общий запас знаний, говорящих), речевая ситуация (контекст высказывания). Например, на вопрос «ну как?» в зависимости от конкретных обстоятельств ответы могут быть самыми разными: «пятерка», «встретил», «проиграл», «единогласно». Иногда вместо словесного ответа достаточно сделать жест рукой, придать своему лицу нужное выражение — и собеседнику понятно, что хотел сказать партнер. Таким образом, внеязыковая ситуация становится составной частью коммуникации. Без знания этой ситуации значение высказывания может оказаться непонятным. Большую роль в разговорной речи играют также жесты и мимика.

Разговорные структуры в речи юриста

Элементы разговорной речи наблюдаются в устной речи следователя и судьи во время допроса, так как условия реализации языка в этих случаях характерны как для книжной речи, свойственной официальной сфере общения, так и для разговорной.

Устная речь следователя при допросе и очной ставке, речь судьи в судебном следствии — важное средство получения показаний об устанавливаемых фактах. Форма вопросов, обращения к участникам следственных действий определяется следователем и судьей с учетом тактических соображений и задачи обеспечить точность. Нередко в зависимости от того, насколько точно допрашиваемый понимает речь следователя, судьи, зависит содержание его показаний, поэтому многие

следователи «в процессе допросов и очных ставок ориентируются на разговорный, стиль».

Следует отметить, что вопросы, как правило, сначала задаются стилем протокола, а затем переводятся в разговорную тональность: *«Долго вы жили с Гавриловым? Расскажите поподробнее»*; *«С какой целью вы посещали квартиру Каликмана? Зачем заходили? Сколько раз?»*.

Черты разговорной речи отмечаются и в монологической речи прокурора и адвоката в судебных прениях, и во время чтения публичных лекций. Судебная речь может быть подготовлена в плане содержания и композиции, но с точки зрения выбора языковых средств она является спонтанной.

Широко распространены конструкции, в которых определение стоит после определяемого существительного: *«почувствовал боль в боку, правом; вот такой подход, справедливый, позволит найти правильное решение»*.

Однако не следует путать языковые явления, порождаемые устно-стью монологической речи, с погрешностями, которые появляются в результате незнания определенных норм литературного языка или в результате небрежного отношения к выбору слов, к построению высказываний.

Общая характеристика стиля художественной литературы

Понятие стиля художественной литературы относительное, оно является синтезом всех перечисленных стилей, так как разнообразны жанры художественной литературы, поэтому используются элементы всех стилей литературного языка.

Главной чертой стилистики художественной речи становится поиск специфики художественного текста, творческое самовыражение художника слова.

Жанры: роман, повесть, рассказ, новелла, эссе, стихотворение, поэма, баллада и др.

Мы познакомились с функциональными стилями русского литературного языка. Эти знания помогут вам в процессе ситуативного коммуникативного поведения. Данная таблица поможет вам в усвоении учебного материала.

Основные признаки стиля	Устная речь	Письменная речь			
	<i>Разговорный стиль</i>	<i>Научный стиль</i>	<i>Официально-деловой стиль</i>	<i>Публицистический стиль</i>	<i>Художественный стиль</i>
1. Функция	Общение	Сообщение		Сообщения, воздействия	Воздействия через худ. образ
2. Сфера применения	Повседневные беседы, личные письма	Научные труды	Документы	Газетные и журнальные статьи, выступления на общественно-политические темы	Романы, повести, комедии и т. д.
3. Общие особенности стиля	Непринужденность, эмоциональность, выразительность	Точность, ясность, объективность	Официальность, точность, ясность	Эмоциональность, субъективность, выразительность	Художественная образность
4. Лексические особенности	Разговорная лексика, жаргонная, фразеологизмы	Научная терминология	Профессиональная терминология	Общественно-политическая лексика	Все имеющиеся в языке лексические средства
5. Грамматические особенности	Уменьшительно-ласкат. суффиксы, употребление обращений, обратного порядка слов, неполных предложений	Сложные предложения, осложненные, вводные слова и словосочетания	Сокращенные слова, аббревиатуры, повествовательные предложения, стандартные обороты	Побудительные и восклицательные предложения, распространенные обращения, риторические вопросы, повторы слов и конструкций	Все имеющиеся в языке грамматические средства

Контрольные вопросы:

1. Что понимают под термином функциональный стиль?
2. Назовите характеристики научного стиля речи.
3. Назовите характеристики официально-делового стиля речи.
4. Назовите характеристики публицистического стиля речи.
5. Назовите характеристики разговорного стиля речи.
6. Каковы характеристики стиля художественной литературы?

ЛЕКЦИЯ 3. Нормы современного русского языка

Учебные вопросы:

1. Понятие нормы литературного языка
2. Нормы современного русского языка: акцентологические, орфоэпические, морфологические, лексические, синтаксические.

1. Понятие нормы литературного языка

Языковая норма — принятые в общественно-языковой практике образованных моделей правила произношения, словоупотребления, использования традиционно сложившихся грамматических, стилистических и других языковых средств.

Языковая норма (норма литературная) — это правила использования языковых средств в определенный период развития литературного языка, т. е. правила произношения, словоупотребления, использования традиционно сложившихся грамматических, стилистических и других языковых средств, принятых в общественно-языковой практике. Это единообразное, образцовое, общепризнанное употребление элементов языка (слов, словосочетаний, предложений).

Норма обязательна как для устной, так и для письменной речи и охватывает все стороны языка. Различают нормы: орфоэпические (произношение), орфографические (написание), словообразовательные, лексические, морфологические, синтаксические, пунктуационные.

Признаки нормы литературного языка: относительная устойчивость, общеобязательность, общеупотребительность, соответствие употреблению, обычаю и возможностям языковой системы.

Языковые нормы — явление **историческое**, они меняются. Источники изменения норм литературного языка различны: разговорная речь, местные говоры, просторечие, профессиональные жаргоны, другие языки. Изменению норм предшествует появление их вариантов, которые реально существуют в языке на определенном этапе его развития, активно используются его носителями. Варианты норм отражаются в словарях современного литературного языка. Например, в «Словаре современного русского литературного языка» как равноправные фиксируются акцентные варианты таких слов, *нормировать* и *нормировать*, *мышление* и *мышление*. Некоторые варианты слов даются с соответствующими пометами: *творог* и (разг.) *творог*, *договор* и (прост.) *договор*. Если же обратиться к «Орфоэпическому словарю русского языка», то можно проследить за судьбой этих вариантов. Так, слова *нормировать* и *мышление* становятся предпочтительными, а *нормировать* и *мышление* имеют помету «доп.» (допустимо).

В отношении *творог* и *творог* норма не изменилась. А вот вариант *договор* из просторечной формы перешёл в разряд разговорной, имеет в словаре помету «доп.».

Языковые нормы не выдумываются учеными. Они отражают закономерные процессы, происходящие в языке, и поддерживаются речевой практикой. К основным источникам языковой нормы относятся произведения писателей-классиков и современных писателей, анализ языка средств массовой информации, общепринятое современное употребление, данные живого и анкетного опросов, научные исследования учёных-языковедов. Так, составители словаря грамматических вариантов использовали источники, хранящиеся в Институте русского языка Российской академии наук: 1) картотеку грамматических колебаний, которая составлялась на материалах художественной прозы в течение 1961–1972 гг.; 2) материалы статистического обследования по газетам 60–70-х гг. (общая выборка составила сто тыс. вариантов); 3) записи фонотеки современной разговорной речи; 4) материалы ответов на «Вопросник»; 5) данные всех современных словарей, грамматик и специальных исследований по грамматическим вариантам. В результате анализа всего перечисленного материала были выявлены наиболее распространённые варианты, используемые в равной степени; редко встречающиеся или совсем исчезнувшие. Это позволило учёным определить, что считать нормой, как она изменилась. Показатели различных нормативных словарей дают основание говорить о трёх степенях нормативности: 1) норма первой степени — строгая, жесткая, не допускающая вариантов; 2) норма второй степени — нейтральная, допускает различные варианты; 3) норма третьей степени — более подвижная, допускает использование разговорных, а также устаревших форм.

Историческая смена норм литературного языка — закономерное, объективное явление. Оно не зависит от воли и желания отдельных носителей языка. Развитие общества, изменение социального уклада жизни, возникновение новых традиций, функционирование литературы, искусства приводят к постоянному обновлению литературного языка и его норм.

Нормы литературного языка отражают самобытность русского национального языка, способствуют сохранению языковой традиции, культурного наследия прошлого. Они защищают литературный язык от потока диалектной речи, социальных и профессиональных жаргонов, просторечия. Это позволяет литературному языку оставаться целостным, общепонятным, выполнять свою основную функцию — культурную.

По принятым и действующим на любом этапе существования литературного языка нормам можно определить, какие изменения в отношении нормализации произошли и каковы тенденции дальнейшего развития норм литературного языка.

Охарактеризуем основные нормы литературного языка.

2. Нормы современного русского языка: акцентологические, орфоэпические, морфологические, лексические, синтаксические

Особенности и функции ударения изучает раздел языкознания, который называется **акцентологией**.

Ударение в русском языке **свободное**, что отличает его от некоторых других языков, в которых ударение закреплено за каким-то определенным слогом. Например, в английском языке ударным бывает первый слог, в польском — предпоследний, в армянском, французском — последний. В русском языке ударение может падать на любой слог, поэтому его называют **разноместным**. Сопоставим ударение в словах: *компас, добыча, документ, медикамент*. В этих словах ударение соответственно падает на первый, второй, третий, четвёртый слоги. Разноместность его делает ударение в русском языке индивидуальным признаком каждого отдельно взятого слова.

УДАРЕНИЕ ПАДАЕТ НА ПЕРВЫЙ СЛОГ:

Августовский, бАрмен, блаГовест, бУнгало, вЕрование, вЕчеря, втрИдорога, гЕнезис, дОсыта, дЕспот, Изредка, Искра, Исподволь, Исстари, кАмбала, квАшение, кЕшью, кУхонный, свЁкла, слиВовый, срЕдства, мАркетинг, Опрометью, плЕсневеть, пИхта, снаДобье, спЕреди, срЕдства, стАтуя, стЮард, тУфля, хАос, хвОя, шарФы, чЕрпать.

УДАРЕНИЕ ПАДАЕТ НА ВТОРОЙ СЛОГ:

АфЕра, апОстроф, бряцАние, ваЯние, граждАнство, дефИс, добЫча, домОвый комитет, домОвая кухня, донЕльзя, досУг, евАнгелие, завИдно, квартАл, коклЮш, красИвее, ломОта, манЕвры, мизЕрный, мышлЕние, намЕрение, наОтмашь, оптОвый, освЕдомить, отчАсти, партЕр, платО, подОлгу, призЫв, процЕнты, принУдить, принЯть, пулОвер, столЯр, танцОвщица, убрАнство, увЕдомить, умЕрший, упрОчение, фарфОр, фенОмен, ходАтайство, хозЯева, цемЕнт, экспЕрт.

УДАРЕНИЕ ПАДАЕТ НА ТРЕТИЙ СЛОГ:

Апокалипсис, валовОй, диспансЕр, договОр, духовнИк, еретИк, жалюзИ, жестяноЙ, исповЕдание, каучУк, кладовАя, кулинАрия, мастерскИ, обеспЕчение, облегЧИть, озлоБИть, повторИть, позвонИть, поутрУ, полчасА, предлОжить, премирОванный, придорОжный, про-

зорлиВый, простынЯ, тиранИя, уверЕние, углубИть, удальствоО, украинский.

УДАРЕНИЕ ПАДАЕТ НА ЧЕТВЕРТЫЙ СЛОГ:

БуржуазИя, ветеринАрия, премировАть, ретировАться, узаконЕние, христианИн.

Кроме того, ударение в русском языке бывает **подвижным** и **неподвижным**. Если в разных формах слова ударение падает на одну и ту же часть, то такое ударение является неподвижным (*берегу, бережешь, бережет, бережем, бережете, берегут* — ударение закреплено за окончанием). Ударение, меняющее место в разных формах одного и того же слова, называется подвижным (*прав, правы, права; могу, можешь, могут*).

Большая часть слов русского языка имеет неподвижное ударение.

Ударение имеет большое значение в русском языке и выполняет различные функции. От ударения зависит семантика слова (*хлопок* — *хлопок*, *гвоздики* — *гвоздики*). Оно указывает на грамматическую форму (*руки* — им. п., мн. ч., а *руки* — род. п., ед. ч.). Наконец, ударение помогает различать значение слов и их формы: *белок* — род. п. слова *белка*, а *белок* — им. п. слова, которое называет составную часть яйца или часть глаза.

Разноместность и подвижность ударения нередко приводит к речевым ошибкам (вместо *начал, понял* произносят *начал, понял*).

Сложность в определении места ударения в том или ином слове возрастает, поскольку для некоторых слов существуют варианты ударений. При этом есть варианты, которые не нарушают норму и считаются литературными, например, *искристый* — *искристый*, *лосось* — *лосось*, *творог* — *творог*, *мышление* — *мышление*. В других случаях одно из ударений считается неправильным, например, *кухонный, инструмент, ходатайство*, неправильно: *кухонный, инструмент, ходатайство*.

Целый ряд вариантов ударения связан с профессиональной сферой употребления. Есть слова, специфическое ударение в которых традиционно принято только в узкопрофессиональной среде, в любой другой обстановке оно воспринимается как ошибка. Например:

<i>искра</i>	в профессион. сфере <i>искра</i>
<i>эпилепсия</i>	у медиков <i>эпилепсия</i>
<i>флейтовый</i>	у музыкантов <i>флейтовый</i>
<i>компас</i>	у моряков <i>компас</i>

В публичных выступлениях, деловом общении, обиходной речи довольно часто наблюдается отклонение от норм литературного языка. Так, некоторые считают, что надо говорить *средства производства*, но *денежные средства*, *прошли два квартала*, но *второй квартал этого года*. Слова *средства* и *квартал* независимо от значения имеют только одно ударение.

Ошибки в ударении могут привести к искажению смысла высказывания. Например, в одной из телепередач демонстрировались произведения испанских художников. Показали картину, на которой был изображён берег реки, дерево с богатой кроной, сквозь листья которой просматривалось голубое небо и зелень других растений. Под деревом сидел монах. Ведущий передачу сказал: «Эта картина называется «Отшельник в пустыне». Каждый, кто смотрел передачу, вероятно, удивился и подумал: какая же это пустыня? Все дело в том, что на картине изображена не пустыня, а уединённое, безлюдное место, где живёт отшельник, которое называется *пустынь* или *пустыня*. Неправильно произнесённое слово создало впечатление о несоответствии названия картины ее содержанию.

ЗАПОМИНАЙТЕ ПО ОБРАЗЦУ:

мусоропроВОД, нефтепроВОД, газопроВОД, водопроВОД и т. д. — проводиТЬ, но электроПРОвод — проОвод
килоМЕТР, сантиМЕТР и т. д. (но хронОметр)
кардиоГРАФия, кинематоГРАФия, орфоГРАФия, флюороГРАФия, стеноГРАФия и т. д.
автоКРАТия, аристоКРАТия, демоКРАТия и т. д.
агроНОМия, автоНОМия, гастроНОМия
катаЛОГ, диаЛОГ, моноЛОГ, некроЛОГ, послеЛОГ. **НО:** анаЛОг
инструМЕНТ, докуМЕНТ, медикаМЕНТ
звонИть, звонИшь, звонИт
гофрирОванный — гофрировАть

РАЗЛИЧАЙТЕ:

занятОй (человек) — зАнятый (дом)
забронировАть (покрыть броней) — забронИровать (место)
поДнятый — поднЯвший
прояснИтся (вопрос) — проЯснится (небо)
лагерЯ (пион.) — лаГери (освоб.)
ступЕней (лестн.) — ступенЕй (развит.)
балОванный (избалОванный) — баловАть
балУю — балУет (избалУется) — балУешь

Чтобы не допустить ошибки в постановке ударения, следует знать не только норму, но и типы вариантов, а также условия при которых может быть использован тот или иной из них. Для этого рекомендуется обращаться к специальным словарям и справочникам. Лучше всего прибегать к помощи «Орфоэпического словаря русского языка». Ценным пособием является «Словарь ударений для работников радио и телевидения» (составители Ф.А. Агеенко, М.В. Зырва, под ред. Д.Э. Розенталя). Особенность данного словаря состоит в том, что он фиксирует только предпочтительный вариант. Правильное ударение даётся также в орфографических и толковых словарях русского языка.

Орфоэпические нормы

Орфоэпические нормы — это произносительные нормы устной речи. Их изучает специальный раздел языкознания — **орфоэпия**. Орфоэпией называют и совокупность правил литературного произношения. Орфоэпия определяет произношение отдельных звуков в тех или иных фонетических ситуациях, в сочетаниях с другими звуками, а также их произношение в определённых грамматических формах, группах слов или в отдельных словах.

Соблюдение единообразия в произношении имеет большое значение. Орфоэпические ошибки всегда мешают воспринимать содержание речи: внимание слушающего отвлекается различными неправильностями произношения и высказывание во всей полноте и с достаточным вниманием не воспринимается. Произношение, соответствующее орфоэпическим нормам, облегчает и ускоряет процесс общения. Поэтому социальная роль правильного произношения очень велика, особенно в настоящее время в нашем обществе, где устная речь стала средством самого широкого общения на различных собраниях, конференциях, съездах.

Рассмотрим основные правила литературного произношения, которых необходимо придерживаться.

Произношение гласных. В русской речи среди гласных только ударные произносятся чётко. В безударном положении они утрачивают ясность и чёткость звучания, их произносят с ослабленной артикуляцией. Это называется законом редукации.

Гласные [а] и [о] в начале слова без ударения и в первом предударном слоге произносятся как [а]: *овраг* — [а]враг, *автономия* — [а]вт[а]номия, *молоко* — м[а]л[а]ко.

В остальных безударных слогах, т. е. во всех безударных слогах, кроме первого предударного, на месте буквы **о** и **а** после твёрдых согласных произносится очень краткий (редуцированный) неясный звук, кото-

рый в разных положениях колеблется от произношения, близкого к [ы], к произношению, близкому к [а]. Условно этот звук обозначается буквой [ъ]. Например: *голова* — г[ъ]лова, *сторона* — ст[ъ]рона, *дорогой* — д[ъ]рогой, *город* — гор[ъ]д, *сторож* — стор[ъ]ж.

Буквы **е** и **я** в предударном слоге обозначают звук, средний между [е] и [и]. Условно этот звук обозначается знаком [и]: *пятак* — п[и]так, *перо* — п[и]ро.

Гласный [и] после твёрдого согласного, предлога или при слитном произношении слова с предыдущим произносится как [ы]: *мединститут* — мед[ы]нститут, *из искры* — из[ы]скры, *смех и горе* — смех[ы]горе. При наличии паузы [и] не переходит в [ы]: *смех и горе*.

Отсутствие редукции гласных мешает нормальному восприятию речи, так как отражает не литературную норму, а диалектные особенности. Так, например, побуквенное (нередуцированное) произношение слова [молоко] воспринимается нами как окающий говор, а замена безударных гласных на [а] без редукции — [малако] — как сильное аканье.

Произношение согласных. Основные законы произношения согласных — *оглушение и уподобление*.

В русской речи происходит обязательное оглушение звонких согласных в конце слова. Мы произносим хле[п — *хлеб*, са[т] — *сад*, смо[к] — *смог*, любо[ф'] — *любовь* и т. д. Это оглушение является одним из характерных признаков русской литературной речи. Нужно учесть, что согласный [г] в конце слова всегда переходит в парный ему глухой звук [к]: лё[к] — *лёг*, поро[к] — *порог* и т. д. Произнесение в этом случае звука [х] недопустимо как диалектное. Исключение составляет слово *Бог* — Бо[х].

В положении перед гласными, сонорными согласными и [в] звук [г] произносится как звонкий взрывной согласный. Только в нескольких словах, старославянских по происхождению — бо[γ]а, [γ]осподи, бла[γ]о, бо[γ]атый и производных от них, это звучит фриктивный заднеязычный согласный [γ]. Причём в современном литературном произношении в этих словах [γ] вытесняется [г]. Наиболее устойчивым он является в слове [γ]осподи.

[Г] произносится как [х] в сочетаниях *гк* и *гч*: ле[хк]о — *легко*, ле[хч]е — *легче*.

В сочетаниях звонкого и глухого согласных (так же, как и глухого, и звонкого) первый из них уподобляется второму.

Следует обратить внимание на сочетание *чн*, так как при его произношении нередко допускаются ошибки. В произношении слов

с этим сочетанием наблюдается колебание, что связано с изменением правил старого московского произношения.

По нормам современного русского литературного языка сочетание *чн* обычно так и произносится [чн], особенно это относится к словам книжного происхождения (*алчный, беспечный*), а также к словам, появившимся в недавнем прошлом (*маскировочный, посадочный*).

Произношение [шн] вместо орфографического *чн* в настоящее время требуется в женских отчествах на *-ична*: Ильини[шн]а, Лукини[шн]а, Фомини[шн]а, а также сохраняется в отдельных словах: коне[шн]о, пере[шн]ица, праче[шн]ая, пуста[шн]ый, скворе[шн]ик, яи[шн]ица и др.

Некоторые слова с сочетанием *чн* в соответствии с нормой произносятся двояко: порядо[шн]о и порядо[чн]о. В отдельных случаях различное произношение *чн* служит для смысловой дифференциации слов: сердце[чн]ый удар — сердце[шн]ый друг.

Произношение заимствованных слов. Они, как правило, подчиняются современным орфоэпическим нормам и только в некоторых случаях отличаются особенностями в произношении. Например, иногда сохраняется произношение звука [о] в безударных слогах м[о]дель, [о]азис, [о]тель твёрдых согласных перед гласным переднего ряда [е] ст[э]нд, ко[дэ]кс, каш[нэ]. В большинстве же заимствованных слов перед [е] согласные смягчаются: ка[т']ет, па[т']ефон, факульт[т']ет, му[з']ей, [р']ектор, пио[н']ер. Всегда перед [е] смягчаются заднеязычные согласные: па[к']ет, [к']егли, с[х']ема, ба[г']ет.

Описание орфоэпических норм можно найти в литературе по культуре речи, в специальных лингвистических исследованиях, например, в книге Р.И. Аванесова «Русское литературное произношение», а также в толковых словарях русского литературного языка, в частности, в однотомном «Толковом словаре русского языка» С.И. Ожегова и Н.Ю. Шведовой.

Морфологические нормы

Морфология — раздел грамматики, изучающий грамматические свойства слов, то есть грамматические значения, средства выражения грамматических значений, грамматические категории.

Морфологические нормы — правила использования морфологических форм разных частей речи.

Особенности русского языка заключаются в том, что средства выражения грамматических значений зачастую варьируются. При этом варианты могут различаться оттенками значений, стилистической окраской, сферой употребления, соответствовать норме литературного языка или нарушать её. Умелое использование вариантов позволяет точнее выра-

зить мысль, разнообразить речь, свидетельствует о речевой культуре говорящего.

Самую большую группу составляют варианты, использование которых ограничено функциональным стилем или жаргоном речи. Так, в разговорной речи нередко встречаются формы род. п. мн. ч. *апельсин, помидор* вместо *апельсинов, помидоров*; *у ней, от ней* вместо *у нее, от нее*. Употребление таких форм в официальной письменной и устной речи считается нарушением морфологической нормы.

Вещественные существительные *сахар, топливо, масло, нефть, соль, мрамор* употребляются, как правило, в форме ед. ч. В профессиональной речи для обозначения разновидностей, сортов веществ используется форма мн. ч.: *сахара, топлива, масла, нефти, соли, мраморы*. Эти формы имеют стилистический оттенок профессионального употребления.

Немало в русском языке морфологических вариантов, которые рассматриваются как идентичные, равнозначные. Например, *токари — токаря, цехи — цеха, весною — весной, дверями — дверьми*.

В других случаях одна из форм нарушает норму литературного языка: *рельс, а рельса* неправильно, *туфля, а туфель* и *туфля* неправильно.

В русском языке немало слов мужского и женского рода для обозначения людей по их должности, профессии. При существительных, обозначающих занимаемую должность, профессию, чин, звание, возникающие в речи затруднения объясняются особенностями этой группы слов. Каковы они?

Во-первых, в русском языке существуют названия мужского рода и отсутствуют к ним параллели женского рода или (значительно реже) существуют только названия женского рода. Например, *ректор, бизнесмен, финансист, парламентар* и *прачка, няня, модистка, маникюрша, повариха, бесприданница, кружевница, швея-мотористка*.

Во-вторых, существуют названия как мужского, так и женского рода, оба они нейтральны. Например, *спортмен — спортсменка, поэт — поэтесса*.

В-третьих, образованы обе формы (и муж., и жен. рода), но слова женского рода отличаются значением или стилистической окраской. Так, слова *профессорша, докторша* имеют значение «жена профессора», «жена доктора» и разговорный оттенок, а как названия должности становятся просторечными. Родовые параллели *кассирша, сторожиха, бухгалтерша, контролёриша, лаборантка, вахтёрша, билетёрша* квалифицируются как разговорные, а *врачиха* — как просторечная.

Затруднения возникают в том случае, когда необходимо подчеркнуть, что речь идёт о женщине, а нейтральная параллель женского рода отсутствует. По свидетельству учёных, число наименований, не имеющих женской родовой параллели, с каждым годом увеличивается, например, *космофизик, телекомментатор, телерепортер, бионик, кибернетик* и др., в то время как эту должность может занимать женщина.

Как отмечают лингвисты, не только в устной речи, но и в газетных текстах, деловой переписке все чаще и чаще используется синтаксическое указание на пол называемого лица, когда при существительном мужского рода глагол в прошедшем времени имеет форму женского рода. Например, *врач пришла, филолог сказала, бригадир находилась, мне посоветовала наш библиограф*. Такие конструкции в настоящее время считаются допустимыми, не нарушающими норму литературного языка.

Употребление существительных мужского рода, не имеющих словообразовательной параллели женского рода как наименования женщин, привело к тому, что усилились колебания в формах согласования. Стали возможны такие варианты: *молодой юрист Яковлева — молодая юрист Яковлева*.

В частотно-стилистическом словаре вариантов «Грамматическая правильность русской речи» относительно такого употребления определено сказано: «В письменной строго официальной или нейтрально-деловой речи принята норма согласования по внешней форме определяемого существительного: *выдающийся математик Софья Ковалевская, новый премьер-министр Индии Индира Ганди*».

Наиболее часты грамматические ошибки, связанные с употреблением рода имён существительных. Можно услышать неправильные словосочетания: *железнодорожная рельса, французская шампунь, большой мозоль, заказной бандероль*. Но ведь существительные *рельс, шампунь* — мужского рода, а *мозоль, бандероль* — женского рода, поэтому следует говорить: *железнодорожный рельс, французский шампунь, большая мозоль, заказная бандероль*.

Нередко вызывает трудности образование множественного числа имён существительных.

ОКОНЧАНИЕ И, Ы

1. У заимствованных существительных на ЕР: *шоферы, режиссеры*;
2. У заимствованных сущ. на ТОР, СОР: *конструкторы, инспекторы, инженеры (но директора, профессора)*.

А также родительный падеж имён существительных множественного числа: *помидорОВ, апельсинОВ, мандаринОВ, баклажанОВ, витаминОВ, килограммОВ;*

нет рельса, нет тюля;

повестЕй, областЕй, скоростЕй, плоскостЕй, локтЕй, яслЕй, желудЕй, обручЕй, пристанЕй, лагерЕй;

пОрты — портОв;

директорА — директорОв;

туфля — нет туфли — туфель, нет сапог, чулок, носков;

ЦЕ — ЕЦ: блюдец, зеркалец, одеялец, полотенец.

Нарушение грамматических норм нередко связано с употреблением в речи предлогов. Так, не всегда учитывается различие в смысловых стилистических оттенках между синонимическими конструкциями с предлогами *из-за* и *благодаря*. Предлог *благодаря* сохраняет свое первоначальное лексическое значение, связанное с глаголом *благодарить*, поэтому он употребляется для указания причины, вызывающей желательный результат: *благодаря помощи товарищей, благодаря правильному лечению*. При резком противоречии между исходным лексическим значением предлога *благодаря* и указанием отрицательной причины употребление этого предлога нежелательно: *не пришел на работу благодаря болезни*. В данном случае правильно сказать — *из-за болезни*.

Предлоги *благодаря, вопреки, согласно, навстречу* по современным нормам употребляются только с дательным падежом.

РАЗЛИЧАЙТЕ:

Заплатил за проезд, за квартиру. Оплатил проезд, квартиру.

Надеть (что). Одеть (кого).

Лечь — ляг — лягте.

Ехать — поезжай — поезжайте. Съезди — съездите.

Нет 1 лица ед. числа у глаголов победить, убедить, очутиться, чудить и др. Например: смогу победить (нельзя: победу).

Лексические нормы

Особого внимания требуют **лексические нормы**, то есть **правила применения слов в речи**. Слово необходимо употреблять с точностью самой строгой. Слово должно использоваться в том значении (в прямом или переносном), которое оно имеет и которое зафиксировано в словарях русского языка. Нарушение лексических норм приводит к искажению смысла высказывания. Можно привести немало

примеров неточного употребления отдельных слов. Так, наречие *где-то* имеет одно значение — «в каком-то месте», «неизвестно где» (*где-то заиграла музыка*). Однако в последнее время это слово стали употреблять в значении «около, приблизительно, когда-то»: *где-то в 70-х годах XX века; занятия планировали провести где-то в июне; план выполнен где-то на 12 %*.

Ошибкой является неправильное употребление глагола *ложить* вместо *класть*. Глаголы *ложить* и *класть* имеют одно и то же значение, но *класть* — общеупотребительное литературное слово, а *ложить* — просторечное.

Необходимо обратить внимание на использование приставочных глаголов *положить, сложить, складывать*. Некоторые говорят *покладу на место, сложивать числа*, вместо правильного *положу на место, складывать числа*.

Нарушение лексических норм порой связано с тем, что говорящие путают слова, близкие по звучанию, но различные по значению. Например, не всегда правильно употребляются глаголы *предоставить* и *представить*. Глагол *предоставить* означает «дать возможность воспользоваться чем-либо» (*предоставить квартиру, отпуск, должность, заем, кредит, права, независимость, слово* и т. д.), а глагол *представить* имеет значение «передать, дать, предъявить что-либо кому-либо» (*представить отчет, справку, факты, доказательства; представить к награде, к ордену, к званию, на соискание премии* и т. д.).

В последнее время все чаще и чаще в передачах по радио и телевидению стали звучать такие фразы: *Команда спортсменов обречена на победу; Выступление ансамбля обречено на успех; Он обречен быть гениальным; Задуманные мероприятия обречены на процветание*. Говорящие не учитывают ни происхождение слова, ни его внутренней формы, ни его исконного значения. Во всех приведённых предложениях речь идёт о положительных результатах (*победа, успех, процветание*), в то время как глагол *обрекать* имеет значение «предназначить, силою обстоятельств принудительно поставить в какие-нибудь условия». Вспомним строчки из произведений классиков:

Их сёла и нивы за буйный набег / Обрѣк он мечам и пожарам (Пушкин); *Не я обрѣк твои молодые годы / На жизнь без счастья и свободы* (Некрасов); *Всем даже страшно стало, когда поняли, на какое одиночество он обрѣк себя* (Горький).

Для уточнения лексических норм современного литературного языка рекомендуется обращаться к толковым словарям русского языка, к специальной справочной литературе.

Синтаксические нормы

Синтаксические нормы — правила использования синтаксических конструкций. Иногда пишущие не учитывают порядка слов и создают предложения, которые имеют два смысла. Например, как понять фразу «*хозяин дома спал?*» То ли речь идёт о спящем хозяине дома, то ли о том, где спал хозяин? В предложении «*в древних документах подобного рода термин отсутствует*» сочетание подобного рода может относиться к сочетанию *древних документах* или к слову *термин*.

Нередко встречаются ошибки, связанные с употреблением предлогов. Как сказать: *я скучаю по тебе* или *я скучаю о тебе?*

Более давней нормой было употребление предлога *по* и местоимения в предложном падеже: *по ком, по чем, по нем, по нас, по вас*. Существительные в данной конструкции имеют форму Дат. падежа: *по отцу, по матери, по другу*. Поскольку существительные с предлогом *по* имели форму Дат. падежа, то и местоимения стали приобретать эту форму: *по кому, по нему, по чему, по ним*. Предложные формы *по ком, по нем, по чем* в настоящее время устарели, встречаются редко.

Сохраняют старую форму предложного падежа после предлога *по* местоимения *мы, вы*: *по нас, по вас*. Употребление дат. падежа у этих местоимений (*по нам, по вам*) считается нарушением литературной нормы.

Особого внимания требуют предлоги *на* и *в*. Они указывают на пребывание в каком-то месте или передвижение в какое-то место. Предлог *в* показывает, что движение направлено внутрь чего-либо (*в сад, в дом, в город*) или обозначает пребывание внутри (*в саду, в доме, в городе*). Предлог *на* указывает, что движение направлено на поверхность чего-либо (*на гору, на дерево, на крышу*), или означает пребывание на какой-либо поверхности (*на крыше, на палубе*). Но чаще выбор предлога определяется традицией.

С названиями государств, регионов, краев, областей, городов, сёл, деревень, станиц употребляется предлог *в*: *в России, в Англии, в Краснодарском крае, в станице Вешенской, в деревне Малиновка*.

С названием островов, полуостровов используется предлог *на*: *на Камчатке, на Диксоне, на Капри*.

Предлог *на* употребляется с названиями проспектов, бульваров, площадей, улиц; предлог *в* — с названиями переулков, проездов: *на бульваре Вернадского, на площади Победы, на улице Суворова, в Банном переулке, в проезде Серова*.

Если названия горных областей имеют форму ед. ч., то используется предлог *на*, если форму мн. ч. — предлог *в*. Ср.: *на Кавказе, на Эльбрусе, на Памире, в Альпах, в Гималаях*.

Предлоги *в* и *на* в некоторых конструкциях антонимичны предлогам *из* и *с*: *приехал в Ставрополь — вернулся из Ставрополя, отправился на Кавказ — приехал с Кавказа.*

ЗАПОМНИТЕ:

Те, кто...

Те, кто сделал (нельзя: сделали)

Те, кто принял (нельзя: приняли) и т. д.

По окончаниИИ школы, по истечениИИ срока, по завершениИИ работы, по прибытиИИ поезда

Согласно + кому, чему

Вопреки + кому, чему

Например: согласно графикУ, согласно приказУ и т. д.

Памятник + кому (нельзя: кого)

Предел + чему

Замечание по его адресу (нельзя сказать «в его адрес»)

Уделять внимание + кому, чему (нельзя: на что)

Обращать внимание + на что

Заведующий + чем (нельзя: чего)

Беспокоиться + о ком, о чем

Грущу по ваС, скучаю по ваС

Поезд идет. Автобус идет. Пароход приходит, приплывает.

Предоставить слово (не представить слово). Представить документы.

Что ты будешь делать (нельзя: чего). Что ты хочешь сказать (нельзя: чего).

Один за другим (нельзя: один за одним).

Даром (нельзя: задаром). Разделим пополам (нельзя: напополам).

Отдал совсем (нельзя: насовсем). Так много (нельзя: столько много).

Орфографические нормы также требуют особого внимания. Есть слова, правописание которых нельзя проверить правилом. Это непроверяемые слова. В этих случаях мы обращаемся к словарям и справочникам. Выписывайте эти слова, запоминайте их правописание.

Лучше отдельно заучивать слова с РР, КК, ЛЛ и т. д.:

теРРор, теРРариум, теРРаса, теРРитория, коРРеспондент, коРРеспонденция, коРРектор, коРРектный;

аККомпанемент, аККорд, аККордеон, аККуратный, аККлиматизация;

аЛЛергия, аЛЛерголог, апеЛЛяция, бюЛЛетень, интелЛЛигент, интелЛЛигенция, интелЛЛект;

*аССистент, аССоциация, дискуССия, агреССия, колоСС, колоССаль-
ный, профеССор, профеССия, конгреСС, прогресс, регресс, стресс,
шоССе, нарциСС;*

аППарат, оППозиция, оППонент.

Нет удвоенных согласных: *алогизм, драма, пьеса, галерея, картина, маСон, гуманизм, тружеНик, вареНик, нефтяНик, придаНое, гостиНая.*

Правописание приставок ПРЕ И ПРИ может зависеть от ЗНАЧЕНИЯ:
ПРЕбывать (находиться) — ПРИбывать (приходить, приезжать);
ПРЕвратный («перевернутый», искаженный) — ПРИвратник (возле ворот);
ПРЕдать (изменить) — ПРИдать (дополнить);
ПРЕдел (терпению) — ПРИдел (пристройка);
ПРЕзирать (считать недостойным) — ПРИзирать (присматривать);
ПРЕклоняться (безмерно уважать) — ПРИклониться (наклониться);
ПРЕступит (нарушить) — ПРИступит (начать);
ПРЕтворит (воплотить) — ПРИтворит (прикрыть);
ПРЕтерпеть (пережить) — ПРИтерпеться (привыкнуть);
ПРЕходящий (временный) — ПРИходящий (куда-то).

Есть случаи, когда ПРЕ и ПРИ входят в корни. Такие слова надо запоминать: *ПРЕзидент (нет слова зидент), ПРИоритет (нет оритет), ПРИвилегия (нет вилегия).*

Чтобы лучше запомнить такие слова, составляйте словосочетания и предложения. *Например: ПРЕзидент в ПРЕзидиуме, ПРЕмьера ПРЕмьера (например, премьер-министра), ПРИвивки ПРИвилегированным; ПРЕзидент ПРЕподнес ПРЕзент ПРЕмьеру.*

Усложняйте задания, объединив в предложениях ПРЕ и ПРИ. *Например: ПРЕзидент ПРИслал ПРЕмьеру ПРИглашение на ПРЕмьеру.*

Итак, формируя и формулируя правовые нормы, охраняя их в многочисленных правовых документах и разъясняя гражданам, юрист должен безусловно владеть нормами языка и охранять их.

Контрольные вопросы:

1. Дайте определение нормы литературного языка.
2. Какова роль языковых норма в деятельности юриста?
3. Как образуются нормы литературного языка?
4. Назовите особенности норм ударения русского языка.
5. Назовите особенности существительных мужского и женского родов, обозначающих занимаемую должность, профессию, чин, звание.

ЛЕКЦИЯ 4. Служебные документы: типология, содержание, композиция, языковое оформление

Учебные вопросы:

1. Определение понятия «документ».
2. Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи и функции служебных документов.
3. Содержание, композиция, оформление, клиширование формы текстов документов и деловых писем.

Русская официально-деловая письменная речь имеет многовековые традиции и глубокие исторические корни. Знакомство с её историей позволит лучше понять причины и закономерности формирования особого стиля языка, обслуживающего сферу официально-деловых отношений, выявить особенности национальной культуры русского делового письма, его интернациональные свойства.

1. Определение понятия «документ»

Документ (от лат. *Documentum* — «образец, свидетельство, доказательство»). В узком смысле документ — облечённый в письменную форму носитель информации, удостоверяющий наличие фактов определённого значения. В широком смысле и книга, и скульптура — документы.

Официальная формулировка в законодательстве России: **документ** — материальный носитель с зафиксированной на нём в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения (Федеральный закон № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»).

Важный вид документов — различные **удостоверения**, подтверждающие личность человека, его принадлежность к какой-либо организации или разрешение заниматься определённой деятельностью.

Юридический документ — материальный носитель, оформленный и составленный в соответствии с требованиями действующего законодательства, создающий у лиц права и обязанности.

Первые письменные документы, дошедшие до наших дней, свидетельствуют о том, что уже в X веке в Древнерусском государстве практиковалось составление официальных документов.

Существенной вехой в развитии русского официально-делового письма стало приказное делопроизводство (первые государственные учреждения назывались **приказами**) в XV–XVII веках.

На смену приказному делопроизводству пришла **система коллежского делопроизводства**. Генеральный регламент, утвержденный Петром I в 1720 г., ввел систему делопроизводства и закрепил за самостоятельным подразделением — **канцелярией**.

Губернская реформа Екатерины II завершила петровские преобразования государственного аппарата России, внесла единообразие в устройство губерний, разграничив места административные, судебные и финансовые.

В начале XIX века в недрах коллежской системы зародилась новая система управления — **министерская**, просуществовавшая до начала XX века.

Советский период российской истории связан с заменой существовавшего государственного аппарата. Остро встал вопрос о приведении делопроизводства в соответствие с вновь создававшимися госструктурами, о выработке новых требований к языковым формам официально-делового письма.

Развитие бизнеса и коммерции в последнее десятилетие XX века в нашей стране в значительной мере изменило не только форму, но и содержание делового общения, в том числе письменного, потребовало создания новых типов деловой корреспонденции (рекламные деловые письма, резюме, письма-представления и др.), речевых моделей, уместных в новых ситуациях общения. Сегодня увеличивается и количество поводов для составления и отправления деловых писем, жанровое разнообразие деловой корреспонденции.

2. Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи и функции служебных документов

Формирование официально-деловой письменной речи во всех языковых культурах обусловлено развитием государственности, аппарата управления и связано с необходимостью документально закреплять правовые отношения юридических и частных лиц. Интернациональные свойства делового письма — следствие универсальности задач, которые оно призвано решать, а именно — служить инструментом делового общения, языковым средством фиксации (документирования) управленческой, деловой, служебной информации. К служебной информации предъявляются общие требования: **достоверность** (объективность), **актуальность** (необходимость, новизна, своевременность), **убедительность** (аргументированность), **полнота** (достаточность информации).

Документирование — регламентированный процесс записи информации на бумаге или ином носителе, обеспечивающий ее юридическую силу. В деловом общении документирование имеет особое значение. Действительно, ссылка на какую-либо устную договоренность или распоряжение может быть опровергнута или подвергнута сомнению, но если данная договоренность или распоряжение имеют форму документа, то ссылка на него обоснована юридически. Правила документирования устанавливаются правовыми актами каждого государства или вырабатываются традицией.

Итог документирования — создание документа. В социальном плане любой официальный документ **полифункционален**, т. е. одновременно выполняет несколько функций, что и позволяет ему удовлетворять различные человеческие потребности. Среди функций документа выделяют общие и специальные.

Общие функции документа:

— **информационная**: любой документ создается для сохранения информации;

— **социальная**: документ является социально значимым объектом, поскольку порожден той или иной социальной потребностью;

— **коммуникативная**: документ выступает в качестве средства связи между отдельными элементами общественной структуры, в частности между учреждениями;

— **культурная**: документ — средство закрепления и передачи культурных традиций, этапов развития цивилизации. Так, например, в научно-технической документации находит отражение уровень научного и технического развития общества.

Специальные функции документа:

— **управленческая**: документ является инструментом управления; этой функцией наделены так называемые управленческие документы (плановые, отчетные, организационно-распорядительные документы и др.), специально создаваемые для целей управления;

— **правовая**: документ является средством закрепления и изменения правовых норм и правоотношений в обществе. Правовую функцию выполняют законодательные и правовые нормативные акты, а также документы, приобретающие правовую функцию на время. Так, для использования в качестве судебного доказательства это может быть любой документ;

— **функция исторического источника**: документ выступает в качестве источника исторических сведений о развитии общества.

Указанные функции имеют интернациональный характер и определяют общие для разных языковых культур требования к документу. Так, например, юридическая сила документа обеспечивается комплексом **реквизитов** — обязательных элементов оформления документа. К ним относятся: наименование автора документа, адресата, подпись, дата, номер документа, гриф утверждения, печать и др. Совокупность реквизитов и схема их расположения на документе составляют **формуляр документа**. Однако формуляр регламентирован стандартами, принятыми в той или иной стране. Например, если письмо адресовано зарубежным партнерам, наименование организации-адресанта в документах на иностранные языки не переводится и печатается на бланке латинским шрифтом. В России современные требования к оформлению организационно-распорядительной (административной) документации зафиксированы государственным стандартом (ГОСТ Р 6.30 — 97 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»).

Немаловажным аспектом делового общения являются вопросы этики отношений между деловыми партнерами. В деловой переписке этика отношений проявляется в необходимости соблюдения ряда требований, предъявляемых как к адресанту, так и к адресату. Так, составителям деловых писем не рекомендуется:

— побуждать адресата к спешке при вынесении решения словами «Срочно», «Незамедлительно», «В возможно более короткие сроки». Более приемлемыми являются формулы типа «Прошу Вас ответить до такого-то числа», «Убедительно прошу Вас сразу же сообщить о своем решении»;

— навязывать адресату ожидаемый исход освещаемого в письме вопроса, например: «Прошу изучить и решить вопрос положительно» или «Прошу утвердить эту кандидатуру»;

— намекать получателю письма на его мнимую невнимательность, вводя в заключительный текст письма следующую формулировку: «Предлагаю внимательно изучить...»;

— начинать послание с констатации отказа, в тех случаях, когда выполнение просьбы или поручения не представляется возможным. Вначале следует изложить мотивацию принятого решения и дать понять, что при определенных обстоятельствах к рассмотрению вопроса можно вернуться.

Участники делового общения (**автор и адресат документа**) выступают как субъекты **правоотношений**. Содержание писем основывается

на праве и может служить предметом прямой правовой оценки. Правовая сущность официальной переписки предопределяет характер содержания писем, их язык и стиль. Способ изложения в деловых письмах называется формально-логическим. Это означает, что предмет рассматривается с позиции экономико-правовых, социальных отношений, а не межличностных. Дело в том, что официальным автором и адресатом документа почти всегда являются организации в целом, и, несмотря на то, что документ подписывается одним лицом — руководителем организации, автором документа является «коллективный субъект». То же можно сказать и об адресате документа. В языковом оформлении это выражается в том, что, субъект действия часто представлен собирательными существительными: руководство, администрация, акционерное обществом и т. п.; описательными конструкциями типа «Дирекция... ходатайствует...», «Фирма... предлагает...», которые подчеркивают неличный характер делового письменного общения.

Одна из особенностей деловой речи — широкое употребление **языковых формул** — устойчивых (шаблонных, стандартных) языковых оборотов, используемых в неизменном виде. Наличие их в деловой речи — следствие регламентированности служебных отношений, повторяемости управленческих ситуаций и тематической ограниченности деловой речи. Задача составителя текста упрощается благодаря возможности выбора готовой формулы «*Сообщаем, что...*», «*Считаем целесообразным...*», «*Просим Вас рассмотреть вопрос о...*», в соответствии с речевым замыслом: сообщить, высказать просьбу, свою точку зрения. Помимо выражения типового содержания языковые формулы нередко выступают как юридически значимые компоненты текста, без которых документ не обладает достаточной юридической силой, или являются элементами, определяющими его видовую принадлежность, например, в гарантийном письме: «*Оплату гарантируем. Наш расчетный счет...*»; в письме-претензии: «*... в противном случае дело будет передано в арбитражный суд*». Выражая типовое содержание, языковые формулы обеспечивают точность и однозначность понимания текста адресатом, сокращают время на подготовку текста и его восприятие.

Итак, особые условия делового общения, такие как официальный характер, адресность, повторяемость управленческих ситуаций, тематическая ограниченность, определяют общие требования, предъявляемые к официально-деловому письму. Указанные требования лежат в основе такого понятия, как **культура официальной переписки**, формирование которого связано с освоением мирового опыта составления и оформления деловых писем.

Лаконизм (оптимально письмо не должно превышать объёма одной — двух страниц) сочетается в деловых письмах с требованием полноты информации, точнее, с принципом ее достаточности. Требование **полноты** предполагает, что документ должен содержать достаточную для принятия обоснованного решения информацию. Глубина изложения вопроса зависит от целей документа: в информационном письме достаточно назвать факты и события, в письме-просьбе предмет письма должен быть точно обозначен и исчерпывающе обоснован.

Требование **достоверности (объективности) информации** означает, что деловое сообщение должно отражать фактическое состояние дел, давать непредвзятую, беспристрастную оценку событий.

Предметом официальной переписки при всём её многообразии обычно является сообщение о некоторой ситуации и логическая оценочная модель этой ситуации. Ситуативно-оценочная модель называется аспектом письма, а последовательное размещение этих моделей — его композицией. По композиционным особенностям деловые бумаги делят на **одноаспектные** и **многоаспектные**. В одноаспектных письмах рассматривается один вопрос, составляющий содержание всего письма, в многоаспектных письмах рассматривается сразу несколько вопросов. Так, например, многоаспектное письмо может содержать предложение, просьбу и напоминание одновременно.

Стандартизация и унификация — одно из обязательных свойств официально-деловой письменной речи, в той или иной степени характеризует все типы деловых бумаг, обуславливает строгую композиционную соотносимость и закреплённость частей делового письма.

Ясность и недвусмысленность языка сообщения достигается предметной и коммуникативной точностью. Предметная точность — это точность факта, соответствие обозначаемому. С точки зрения языкового оформления высказывания предметная точность достигается точностью употребления слов, т. е. использованием слов в соответствии с их лексическим значением. Употребление слов без учёта их значений может привести к инотолкованию или бессмыслице. Например: *обсчитать данные* (глагол *обсчитать* имеет значение «умышленно неверно сосчитав, недодать», например: *обсчитать покупателя*. Правильнее сказать: *обработать данные*); *отказать под благоприятным предлогом* (прилагательное *благоприятный* имеет два значения: «способствующий, помогающий чему-л.; удобный для чего-л.», например: *благоприятный момент, благоприятные условия*; «Хороший, одобрительный», например: *благоприятный отзыв*. Следовало написать: *отказать под благовидным предлогом*).

Под **коммуникативной точностью** понимают точность реализации замысла пишущего. Она достигается соотношением смысла слов, контекста, грамматической конструкции и соотношения частей текста. Нарушение коммуникативной точности высказывания ведёт к непониманию, осложняет восприятие содержания сообщения. Например: *«Следует познакомиться с выводами комиссии, проведённой год назад»*. Эта фраза трудно воспринимается, так как не отвечает требованию точности: содержит грамматические, стилистические и текстовые ошибки. Так, существительное комиссия может образовывать словосочетания с глаголами образовать, назначить, выбрать, избрать, но не сочетается с глаголом провести, а, следовательно, и с образованным от него причастием. Кроме того, важно не то, что комиссия была образована, а то, что она работала и пришла к определенным выводам. Следовательно, правильнее было бы сказать: ...с выводами комиссии, работавшей год назад. Вместо глагола познакомиться, имеющего значения: «вступить в знакомство с кем-либо»; «получать сведения, приобретать знания о чем-либо», уместнее было бы употребить глагол ознакомиться, так как он имеет официально-деловую окраску и употребляется только в значении «получать сведения, приобретать знания о чем-либо».

Итак, говоря об общих, наиболее типичных, свойствах официально-деловой письменной речи, исследователи отмечают:

- функциональность и рациональность языка и стиля делового письма;
- лаконичность и достаточность информативного содержания;
- логичность и структурированность изложения;
- стандартизацию и унификацию языковых и текстовых средств.

Типы и виды документов по содержанию и назначению.

Типы записи текстов документов

Обобщая цели, задачи и условия документирования, специалисты выделяют ряд факторов, позволяющих разделить все документы на отдельные типы и виды.

По фактору адресации документы разделяют на внутреннюю и внешнюю деловую переписку. **Внутренняя деловая переписка** ведётся между должностными лицами, подразделениями одной организации, учреждения. При этом адресант и адресат документа состоят в отношениях должностного соподчинения. Документацию этого типа называют **служебной**.

Внешняя деловая переписка ведется между разными организациями, учреждениями, должностными и частными лицами, не со-

стоящими в прямом подчинении по отношению друг к другу. Документы, которыми обмениваются организации, называют **официальными письмами**.

По содержанию и назначению выделяют **распорядительные, отчетные, справочные, плановые** и др. виды документов, каждый из которых характеризуется общностью требований, предъявляемых к содержанию и языковому оформлению документов.

В зависимости от того, к какой сфере человеческой деятельности относится документируемая информация, различают **управленческие, научные, технические, производственные, финансовые** и др. виды документов.

По фактору доступности документируемой информации документы могут быть **открытого пользования (доступа), ограниченного доступа и конфиденциального характера**.

Документы разделяют по срокам исполнения на **срочные, второстепенные, итоговые и периодические**, а по критерию первичности происхождения различают **оригинал** (первый экземпляр) и **копию** (все остальные экземпляры) документа.

В последнее время выделяют еще один классификационный признак — форма отправления официально-деловой корреспонденции. Так, наряду с традиционной почтовой пересылкой существует электронная деловая корреспонденция и факсовые отправления. Однако электронная почта и телефакс используются, как правило, для решения оперативных вопросов, в то время как письма, имеющие большое юридическое значение (договоры, предложения), высылаются обычными почтовыми отправлениями.

Ядро учрежденческой (служебной) документации составляют **управленческие** документы. Именно они обеспечивают управляемость объектов как в рамках всего государства, так и в отдельной организации. Этот тип документов, в свою очередь, представлен комплексом систем, основными из которых являются:

- организационно-правовая документация;
- плановая документация;
- распорядительная документация;
- информационно-справочная и справочно-аналитическая документация;
- отчетная документация;
- документация по обеспечению кадрами (по личному составу);
- финансовая документация;
- документация по материально-техническому обеспечению;

— договорная документация и другие системы документации, включая и те, которые отражают основную деятельность учреждения.

Общим для всех видов и типов служебных бумаг является требование четкого соблюдения правил оформления документов в соответствии с действующими ГОСТами и стандартами.

3. Содержание, композиция, оформление, клиширование формы текстов документов

Заявление — внутренний служебный документ, предназначенный для доведения до сведения должностного лица (как правило, вышестоящего) информации узкой направленности. В абсолютном большинстве случаев заявление пишется от имени одного лица, однако могут иметь место и коллективные заявления, когда проблема, поднимаемая в документе, затрагивает интересы сразу нескольких человек или даже всего коллектива. Различают несколько основных видов заявлений: заявление-просьба (ходатайство); заявление-жалоба; заявление-объяснение; заявление-констатация (пишется по инициативе сотрудника, а не по указанию свыше).

Адресация документа включает полное (без сокращений) официальное наименование должности лица, которому направляется заявление. Фамилию и инициалы писать не принято, если заявление не содержит просьбы. Адресация копии указывается ниже, через интервал, с соблюдением тех же правил.

Служебная записка — документ, адресованный руководству, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя. Различают несколько видов служебных записок: докладные, аналитические, обзорные, информационно-статистические и др.

Основной текст, как правило, начинается с вводных слов, отражающих сущность содержания документа: *Прошу, Обращаюсь с жалобой на..., Представляю письменное объяснение..., Ставлю Вас в известность...* и т. п. Далее излагается сущность вопроса, по которому пишется заявление. Указываются основные мотивы написания, важнейшие обстоятельства дела. В конце текста с соблюдением служебной этики указывается, на какое вмешательство со стороны адресата рассчитывает заявитель: *Прошу дать расчет с 1 марта с. г.; Прошу Ваших указаний...; Прошу ответить...; Прошу принять меры...*

Доверенность — документ, дающий полномочия его предъявителю на выполнение каких-либо действий от имени доверителя (организации или физического лица).

Личная доверенность может быть выдана для получения заработной платы и любых иных платежей (пособий, пенсий, стипендий),

на получение корреспонденции (как денежной, так и посылочной), на общее управление имуществом, на распоряжение транспортным средством, а также на получение свидетельства о праве на наследство.

Официальные доверенности выдаются организацией своему представителю на совершение сделок, получение денег, товарно-материальных ценностей или других действий от имени организации.

В тексте личной доверенности указывается доверитель, доверенное лицо и вид действий по доверенности. Обязательными реквизитами доверенности являются: наименование документа; место и дата написания; основной текст; удостоверительная надпись, скрепленная печатью организации.

Распорядительные документы

Руководство любой организации наделяется правом издания **распорядительных документов**. Именно эти документы реализуют **управляемость объектов по вертикали**. От того, насколько эффективно регулируется деятельность учреждения, зависят результаты его работы.

Основная задача распорядительных документов — придание юридической силы тому или иному действию руководителя. В связи с этим язык и стиль этого типа документации отличается жёсткой регламентированностью, стандартизацией языковых моделей. Использование сложившихся формулировок, например, *освободить от занимаемой должности...; контроль за исполнением возложить на...; создать комиссию в составе...; установить причины нарушения...; назначить... на должность...*, и указывает на то, каким именно действиям придается юридический статус.

В текстах распорядительных документов, издаваемых на принципах **коллегиальности**, принята форма изложения от третьего лица единственного числа (ПОСТАНОВЛЯЕТ, РЕШИЛ) или множественного числа (ПОСТАНОВИЛИ, РЕШИЛИ), если документ составляется от имени двух и более организаций.

Рассмотрим примеры документов, входящих в систему распорядительной документации.

Постановление — правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами федеральной исполнительной власти, действующими на основе коллегиальности, а также правительственными и коллегиальными исполнительными органами субъектов Российской Федерации в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил.

Текст постановления может иметь вступительную часть, если требуется дать разъяснение целей и мотивов издания постановления. Вступительная часть заканчивается ключевым словом — «ПОСТАНОВЛЯЕТ», например:

«В целях удовлетворения потребностей населения Российской Федерации в цитрусовых Правительство Российской Федерации ПОСТАНОВЛЯЕТ: ...».

Если постановление не нуждается в обосновании, его текст начинается непосредственно с ключевого слова, например:

«Общее собрание акционеров ПОСТАНОВЛЯЕТ...».

Решение — правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, предприятий, фирм в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности. Решения оформляются в том же порядке, как и постановления, но ключевым словом текста является глагол «РЕШИЛ», «РЕШИЛА», «РЕШИЛИ», например:

«Коллегия РЕШИЛА...» или «Совет директоров РЕШИЛ...».

В распорядительных документах, издаваемых на принципах единоначалия, используется форма изложения от первого лица единственного числа (ПРИКАЗЫВАЮ, ПРЕДЛАГАЮ, ОБЯЗЫВАЮ).

Приказ — распоряжение руководителя, основной распорядительный служебный документ (правовой акт) повседневного управления, содержащий нормы, обязательные для исполнения подчиненными. В деятельности организаций различаются: **приказы по организационным вопросам, основной деятельности и личному составу**. Приказы оформляются на специальном бланке — бланке приказа или общем бланке организации с указанием вида документа — ПРИКАЗ. Обязательными реквизитами приказа являются: наименование вышестоящей организации (если она имеется), название вида документа, дата и номер документа, место издания, заголовок к тексту, подпись, визы.

Заголовок, обязательный реквизит приказа, должен быть кратким и четко выражать основное содержание документа. При этом строится заголовок по схеме «О чем?», например:

«Об организации Института современных технологий управления».

В первой части данного распорядительного документа указывается основание или причина составления документа. Во второй части излагается решение руководителя. Если содержание документа не нуждается в пояснении, то его текст содержит только распорядительную часть.

Распорядительная часть приказа излагается в повелительной форме от первого лица и начинается словом «ПРИКАЗЫВАЮ», которое печатается прописными буквами без разрядки с новой строки, от края левого поля. При этом пункты, которые включают управленческие действия, носящие распорядительный характер, начинаются с глагола в неопределённой форме. Например:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию в составе...
2. Назначить Ковалёва Н.Н. председателем комиссии.

В последнем пункте распорядительной части указывают конкретных лиц, на которых возлагается контроль за исполнением распорядительных документов. Например:

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Распоряжение — правовой акт, издаваемый единолично Президентом Российской Федерации, а также единолично руководителем, главным образом, коллегиального органа управления в целях разрешения оперативных вопросов. По существующей практике распоряжения издаются также руководителями предприятий по вопросам частного характера.

Указание — правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации или его заместителями преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией выполнения приказов, инструкций и других актов данной или вышестоящей организации. В целом, указания составляются и оформляются аналогично приказам, но ключевыми словами в тексте указания могут быть: «ОБЯЗЫВАЮ» или «ПРЕДЛАГАЮ» в зависимости от содержания указания.

Административно-организационные документы

Отдельные виды документов, например, **договор, доверенность** используются для реализации юридических, информационных связей между равными, не состоящими в отношениях соподчинения организациями и должностными лицами, т. е. документационный **обмен идет по горизонтали.**

Трудовой договор (трудовое соглашение) представляет собой юридически оформленное письменное соглашение сторон (как правило, именуемых соответственно «работодатель» и «работник») об исполнении конкретных обязанностей. Это соглашение констатирует готовность сторон выполнять взятые обязательства в течение некоторого времени на определённых условиях. Трудовой договор оформляется при приёме на работу, а также в случае изменения пер-

воначальных договорных условий (содержание служебных обязанностей работника, уровень заработной платы).

Договор (контракт) — фиксирует соглашение сторон (юридических или физических лиц) о совместной (коммерческой или иного рода) деятельности. В этом случае содержание договора составляют следующие сведения:

— наименования сторон (полное и сокращенное название); наименование работы (предмет контракта), ее этапы и результаты выполнения;

— наименование документа, в соответствии с которым выполняется работа;

— условия и сроки поставки, перевоза, хранения, упаковки, маркировки, рекламы и реализации; срок действия договора; начало и окончание работ по договору; стоимость работ и порядок расчетов; порядок сдачи и приемки работы;

— ответственность сторон (в том числе санкции за невыполнение принятых обязательств), которые договаривающиеся стороны признают необходимыми включить в договор; гарантии, страхование и форс-мажорные обстоятельства; переход права собственности и риски; порядок разрешения споров;

— юридические адреса сторон (с указанием почтовых адресов, банковских реквизитов, номеров телефонов, факсов).

Текст договора (контракта) подразделяется на разделы, пункты и подпункты.

Оформляются договоры, как правило, на трафаретных бланках, на которых типографским способом напечатаны все требуемые реквизиты и типовый текст договора. В трафаретных бланках оставлены пробелы, в которые вписывается информация о конкретных участниках договора.

Информационно-справочные документы

Информация о фактическом положении дел в системе управления содержится в различных источниках. Важнейшее место среди них занимают справочно-информационные и справочно-аналитические документы: акты, справки, служебные записки и др.

Акт — документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события (прилагается к письму-претензии или к рекламации). Текст акта состоит из двух частей. Во вводной части акта указывается распорядительный документ, на основании которого составляется акт, событие или действие, послу-

жившие причиной составления акта, его номер и дата. В основной части акта излагаются установленные факты, а также выводы и заключения.

Акты составляются при передаче материальных ценностей; списании пришедшего в негодность имущества; в случае несоответствия заявленных в сопроводительных документах ценностей, документов и их наличия и т. д.

Справка — документ, содержащий запрошенную информацию или подтверждение тех или иных фактов или событий. Как правило, содержанием справки подтверждается определённая информация о предъявителе, чаще всего — выборочные анкетные данные (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, стаж работы в последней должности или в целом, сведения об образовании и т. д.).

Классификация деловых писем

В научной литературе существует несколько видов классификации **официально-деловой переписки**, в основе которых лежат различные классификационные признаки. Так, например, по тематическому признаку официально-деловую корреспонденцию достаточно условно разделяют на **деловую** и **коммерческую**. Следует отметить, что термины деловая переписка, деловое письмо чаще используются в широком значении как обобщенное название официально-деловых бумаг разных типов. Узкое же значение этих терминов реализуется при противопоставлении деловой и коммерческой корреспонденции. Переписку, с помощью которой оформляют экономические, правовые, финансовые и другие формы деятельности предприятия, принято называть **деловой корреспонденцией**. Письма, составляемые при заключении и выполнении коммерческих сделок, при решении вопросов сбыта продукции и вопросов снабжения, относятся к **коммерческой корреспонденции** (письма-запросы, предложения (оферта), письма-претензии и ответы на эти виды писем).

По функциональному признаку различают **письма, требующие письма-ответа**, и **письма, не требующие письма-ответа**. Обязательно ответа требуют такие типы писем, как письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-рекламация, письмо-обращение. Не требуют ответа сопроводительные письма, так как выполняют функцию ярлыка, этикетки, прикладываемой к отправляемым документам. Их цель — фиксировать факт отправки. Письма-подтверждения, письма-напоминания, письма-предупреждения, письма-извещения, письма-заявления констатируют свершившийся факт и поэтому также не требуют ответа.

По признаку адресата деловые письма делят на **обычные** и **циркулярные**. Циркулярное письмо направляется из одного источника в несколько адресов, как правило, подчиненных инстанций (организаций).

По особенностям композиции различают **одноаспектные и многоаспектные** письма. Содержание одноаспектного письма посвящено одному вопросу, проблеме, например: выражение гарантии — гарантийное письмо; приглашение принять участие в чем-либо — письмо-приглашение; извинение за нарушение договоренности — письмо-извинение и т. д. Многоаспектным считается письмо, содержащее однотипные и разнотипные аспекты — просьбы, извинения, гарантии. Каждому из существующих аспектов содержания письма соответствуют традиционно сложившиеся языковые модели, содержащие ключевые слова: *гарантируем, приглашаем, сожалеем* и т. д.

По структурным признакам деловые письма делят на **регламентированные** (стандартные) и **нерегламентированные** (нестандартные). Составление регламентированных писем осуществляется по определённому образцу. Это предполагает не только соответствие письма стандартным аспектам содержания, но и использование стандартных языковых и синтаксических конструкций. Жёсткие требования предъявляются также к формату бумаги, составу реквизитов, оформлению всех элементов письма.

Нерегламентированное деловое письмо, как правило, отражает какую-либо исключительную, необычную производственную ситуацию либо свидетельствует об особом значении, которое придает письму составитель. В связи с этим текстовая структура нерегламентированного письма является менее жёсткой, возможен больший выбор речевых и синтаксических средств, в том числе выразительных.

Итак, русский литературный язык, один из богатейших и выразительнейших языков мира, накопил в сфере письменного делового общения бесценный опыт, представленный унифицированными и трафаретными языковыми формулами, традициями использования этикетных средств.

Контрольные вопросы:

1. Дайте определение понятия «документ».
2. Какие общие требования предъявляются к служебной информации?
3. Назовите общие функции документа.
4. Назовите специальные функции документа.
5. Что такое формуляр документа?
6. Назовите типы и виды документов.
7. Перечислите личные документы.
8. Перечислите распорядительные документы, их содержание и структуру.

ЛЕКЦИЯ 5. Этический компонент делового общения

Учебные вопросы:

1. Назначение делового этикета и его формулы
2. Специфика делового общения сотрудников правоохранительных органов в экстремальных ситуациях.
3. Этический компонент письменной деловой речи сотрудника правоохранительных органов.

Хорошо известные слова мораль, нравственность, этика часто используются как синонимы или по наитию, в зависимости от созвучия слов в предложении. Если взять историю появления этих терминов, то известно, что этимологически слово этика происходит от *ethos* (греч.) и в переводе означает обычай, нрав, характер. Латинское слово *mos* переводится тоже как обычай, нрав. Цицерон, ориентируясь на греческий перевод, образовал от слова *mos* прилагательное *moralis* (относящийся к нравам), а от него позднее возникает термин *moralitas* (мораль). Следовательно, как пишут в некоторых учебниках, по этимологии значения греческого *ethica* и латинского *moralitas* совпадают и соответствуют русскому слову нравственность.

1. Назначение делового этикета и его формулы.

Этикет представляет собой совокупность принятых правил, определяющих порядок какой-либо деятельности. Наряду с этим словом используют слово **«регламентация»** и словосочетание **«дипломатический протокол»**. Многие тонкости общения, представленные протоколом, учитываются и в других сферах деловых отношений. Все большее распространение, особенно в последнее время, получает **деловой этикет**.

Деловой этикет предусматривает соблюдение норм поведения и общения. Поскольку общение есть деятельность человека, процесс, в котором он участвует, то при общении в первую очередь учитываются особенности речевого этикета. Под **речевым этикетом** понимается система устойчивых формул общения, предписываемых обществом как правила речевого поведения для установления речевого контакта собеседников, поддержания общения в избранной тональности соответственно их социальным ролям и ролевым позициям относительно друг друга, взаимным отношениям в официальной и неофициальной обстановке.

Степень владения речевым этикетом определяет степень профессиональной пригодности человека. Это, прежде всего, относится к государственным служащим, политикам, педагогам, юристам, врачам, менеджерам, предпринимателям, журналистам, работникам сферы обслуживания, то есть к тем, кто по роду своей деятельности постоянно общается с людьми. Владение речевым этикетом способствует приобретению авторитета, порождает уважение и доверие. Знание правил речевого этикета, их соблюдение позволяет человеку чувствовать себя уверенно и непринужденно.

Соблюдение речевого этикета людьми так называемых лингвоинтенсивных профессий имеет, кроме того, **воспитательное значение**, способствует повышению как речевой, так и общей культуры общества. Неукоснительное следование правилам речевого этикета членами коллектива того или иного учреждения, предприятия и т. д. создаёт благоприятное впечатление, поддерживает **положительную репутацию** всей организации.

Какие же факторы определяют формирование речевого этикета и его использование?

1. Речевой этикет строится с учетом особенностей партнеров, вступающих в деловые отношения, ведущих деловой разговор: социального статуса субъекта и адресата общения, их места в служебной иерархии, их профессии, национальности, вероисповедания, возраста, пола, характера.

2. Речевой этикет определяется ситуацией, в которой происходит общение. Это могут быть презентация, конференция, симпозиум; совещание, на котором обсуждается экономическое, финансовое положение компании, предприятия; прием на работу или увольнение; консультация; юбилей фирмы и др.

Кроме того, речевой этикет имеет **национальную специфику**. Каждый народ создал свою систему правил речевого поведения. Например, особенностью русского языка является наличие в нём двух местоимений — *ты* и *вы*, которые могут восприниматься как формы второго лица единственного числа. Выбор той или иной формы зависит от социального положения собеседников, характера их отношений, от официальной (неофициальной) обстановки.

По принятому в России этикету местоимение «**ВЫ**» следует использовать:

- 1) при обращении к незнакомому адресату;
- 2) в официальной обстановке общения;
- 3) при подчеркнута вежливом, сдержанном отношении к адресату;

4) к старшему (по положению, возрасту) адресату.

Местоимение «ты» используется:

- 1) при разговоре с хорошо знакомым человеком, с которым установлены дружеские, приятельские отношения;
- 2) в неофициальной обстановке общения;
- 3) при дружеском, фамильярном, интимном отношении к адресату;
- 4) к младшему (по положению, возрасту) адресату.

В официальной обстановке, когда в разговоре принимают участие несколько лиц, русский речевой этикет рекомендует даже с хорошо знакомым человеком, с которым установлены дружеские отношения и обиходно-бытовое общение на «ты», перейти на «вы».

Обратим внимание на еще одну особенность. Некоторые лица, особенно занимающие более высокое положение, чем их собеседник, используют при обращении форму «ты», нарочито подчеркивая, демонстрируя свое «демократическое», «дружеское», покровительственное отношение. Чаще всего это ставит в неловкое положение адресата, воспринимается как знак пренебрежительного отношения, посягательство на человеческое достоинство, как оскорбление личности.

Формулы речевого этикета: основные группы

Основу речевого этикета составляют речевые формулы, характер которых зависит от особенностей общения.

Типичные ситуации речевого этикета:

1. Обращение и привлечение внимания.
2. Знакомство. Приветствие.
3. Прощание.
4. Извинение.
5. Благодарность.
6. Поздравление, пожелание.
7. Одобрение, комплимент.
8. Сочувствие, соболезнование.
9. Приглашение, предложение.
10. Совет, просьба.
11. Согласие.
12. Отказ.

Любой акт общения имеет начало, основную часть и заключительную. В связи с этим формулы речевого этикета разделяются на три основные группы: 1) речевые формулы, относящиеся к началу общения; 2) речевые формулы, используемые в конце общения; 3) речевые формулы, характерные для основной части общения. Рассмотрим, что собой представляет каждая группа.

Начало общения. Если адресат незнаком субъекту речи, то общение начинается со знакомства. При этом оно может происходить непосредственно и опосредованно. По правилам хорошего тона не принято вступать в разговор с незнакомым человеком и самому представляться. Однако бывают случаи, когда это необходимо сделать. Этикет предписывает следующие формулы:

Разрешите(те) с вами (с тобой) познакомиться.

Я хотел бы с вами (с тобой) познакомиться.

Позвольте(те) с вами (с тобой) познакомиться.

Давайте(те) познакомимся.

При посещении учреждения, офиса, конторы, когда предстоит разговор с чиновником и необходимо ему представиться, используются формулы:

Позвольте (разрешите) представиться.

Моя фамилия Колесников.

Анастасия Николаевна.

Официальные и неофициальные встречи знакомых, а иногда и незнакомых людей начинаются с **приветствия**. В русском языке основное приветствие — здравствуйте. Оно восходит к старославянскому глаголу здравствовать, что означает быть здоровым, т. е. здоровым. Наряду с этой формулой распространено приветствие, указывающее на время встречи: *Доброе утро! Добрый день! Добрый вечер!*

Помимо общепотребительных приветствий существуют приветствия, которые подчёркивают радость от встречи, уважительное отношение, желание общения: *(Очень) рад вас видеть! Добро пожаловать! Мое почтение.*

Конец общения. Когда разговор заканчивается, собеседники используют формулы расставания, прекращения общения. Они выражают пожелание: *Всего Вам доброго (хорошего)! До свидания!; надежду на новую встречу: До вечера (завтра, субботы)! Надеюсь, мы расстанемся ненадолго. Надеюсь на скорую встречу;* сомнение в возможности еще раз встретиться: *Прощайте! Вряд ли удастся еще раз встретиться. Не поминайте лихом.*

После приветствия обычно завязывается деловой разговор. Речевой этикет предусматривает несколько **зачинов**, которые обусловлены ситуацией. Наиболее типичны три ситуации: 1) торжественная; 2) скорбная; 3) рабочая, деловая.

К первой относятся государственные праздники, юбилеи предприятия и сотрудников; получение наград; открытие офиса, магазина; презентация; заключение договора, контракта и т. д.

По любому торжественному поводу, знаменательному событию следуют приглашения и поздравления. В зависимости от обстановки (официальной, полуофициальной, неофициальной) пригласительные и поздравительные клише меняются.

Приглашение:

Позвольте (разрешите) пригласить вас ...;

Приходите на праздник (юбилей, встречу...), будем рады вас видеть.

Поздравление:

Примите мои (самые) сердечные (теплые, горячие, искренние) поздравления...; От имени (по поручению) ...поздравляем...; Сердечно (горячо поздравляю) ...

Скорбная ситуация связана со смертью, гибелью, убийством и другими событиями, приносящими несчастье, горе.

В таком случае выражается **соболезнование**. Оно не должно быть сухим, казённым. Формулы соболезнования, как правило, стилистически приподняты, эмоционально окрашены: *Разрешите (позвольте) выразить (вам) мои глубокие (искренние) соболезнования. Приношу (вам) мои (примите мои, прошу принять мои) глубокие (искренние) соболезнования. Разделяю (понимаю) вашу печаль (ваше горе, несчастье).*

Перечисленные зачины (приглашение, поздравление, соболезнование, выражение сочувствия) не всегда переходят в деловое общение, иногда ими разговор и заканчивается.

В повседневной деловой обстановке (деловая, рабочая ситуация) также используются формулы речевого этикета. Например, при подведении итогов работы, при определении результатов распродажи товаров или участия в выставках, при организации различных мероприятий, встреч возникает необходимость кого-то поблагодарить или наоборот, вынести порицание, сделать замечание. На любой работе, в любой организации у кого-то может появиться необходимость дать совет, высказать предложение, обратиться с просьбой, выразить согласие, разрешить, запретить, отказать кому-то.

Приведём речевые клише, которые используются в данных ситуациях.

Выражение благодарности:

Позвольте (разрешите) выразить (большую, огромную) благодарность Николаю Петровичу Быкову за отлично (прекрасно) организованную выставку; Фирма (дирекция, ректорат) выражает благодарность всем сотрудникам за ...

Замечание, предупреждение:

Фирма (дирекция, правление, редакция) вынуждена сделать (серьёзное) предупреждение (замечание); К (большому) сожалению (огорчению), должен (вынужден) сделать замечание (вынести порицание)...

Нередко люди, особенно наделённые властью, считают необходимым высказывать свои **предложения, советы** в категорической форме: *Все (вы) обязаны (должны)...*; *Категорически (настойчиво) советую (предлагаю) сделать ...*

Советы, предложения, высказанные в такой форме, похожи на приказания или распоряжения и не всегда рождают желание следовать им, особенно если разговор происходит между сослуживцами одного ранга.

Обращение с **просьбой** должно быть деликатным, предельно вежливым, но без излишнего заискивания. *Сделайте одолжение, выполните (мою) просьбу...; Не считите за труд, пожалуйста, отнесите ...*

Согласие, разрешение формулируются следующим образом:

(Сейчас, незамедлительно) будет сделано (выполнено).

Согласен, поступайте (делайте) так, как вы считаете нужным.

При **отказе** используются выражения:

(Я) не могу (не в силах, не в состоянии) помочь (разрешить, оказать содействие).

Простите, но мы (я) не можем (могу) выполнить вашу просьбу.

Я вынужден запретить (отказать, не разрешить).

Немаловажным компонентом речевого этикета является **комплимент**. Тактично и вовремя сказанный, он поднимает настроение у адресата, настраивает его на положительное отношение к оппоненту. Комплимент говорится в начале разговора, при встрече, знакомстве или во время беседы, при расставании. Комплимент всегда приятен. Опасен только неискренний комплимент, комплимент ради комплимента, чрезмерно восторженный комплимент.

Комплимент относится к внешнему виду, свидетельствует об отличных профессиональных способностях адресата, его высокой нравственности, даёт общую положительную оценку:

Вы хорошо (отлично, прекрасно, превосходно, великолепно, молодого) выглядите.

Вы (так, очень) обаятельны (умны, сообразительны, находчивы, рассудительны, практичны).

Вы хороший (отличный, прекрасный, превосходный) специалист (экономист, менеджер, предприниматель, компаньон).

С вами приятно (хорошо, отлично) иметь дело (работать, сотрудничать).

Обращение в русском речевом этикете. Обращение — один из важных и необходимых компонентов речевого этикета. Обращение используется на любом этапе общения, на всем его протяжении, служит его неотъемлемой частью. В то же время норма употребления обращения и его форма окончательно не установлены, вызывают разногласия, являются большим местом русского речевого этикета.

Об этом красноречиво говорится в письме, опубликованном в «Комсомольской правде» за подписью *Андрей*. «У нас, наверное, в одной единственной стране мира нет обращения людей друг к другу. Мы не знаем, как обратиться к человеку! Мужчина, женщина, девушка, бабуся, товарищ, гражданин — тьфу! А может, лицо женского пола, лицо мужского пола! А легче — эй!»

Чтобы понять особенность обращения в русском языке, необходимо знать его историю. Социальное расслоение общества, неравенство, существовавшие в России несколько веков, нашли отражение в системе официальных обращений. Как обращение использовались названия чинов (генерал-лейтенант, гофмаршал, корнет, хорунжий, а также ваше превосходительство, ваше высочество, милостивейший государь др.).

Монархический строй России до XX века сохранял разделение людей на сословия: дворяне, духовенство, разночинцы, купцы, мещане, крестьяне. Отсюда обращение «господин», «госпожа» по отношению к людям привилегированных групп; «сударь», «сударыня» — для среднего сословия или «барин», «барыня» тех и других и отсутствие единого обращения к представителям низшего сословия.

В языках других цивилизованных стран в отличие от русского существовали обращения, которые использовались как по отношению к человеку, занимающему высокое положение в обществе, так и к рядовому гражданину: мистер, миссис, мисс (Англия, США), синьор, синьора, синьорина (Италия), пан, пани (Польша, Чехия, Словакия).

После Октябрьской революции особым декретом упраздняются все старые чины и звания. Провозглашается всеобщее равенство. Обращения «господин — госпожа», «барин — барыня», «сударь — сударыня» постепенно исчезают. Вместо всех существовавших в России обращений, начиная с 1917–1918 гг., получают распространение обращения гражданин и товарищ. История этих слов примечательна и поучительна.

Слово «гражданин» зафиксировано в памятниках XI века. Оно пришло в русский язык из старославянского языка и служило фонетическим вариантом слова «горожанин». И то и другое означало «житель города (града)». В XVIII веке это слово приобретает значение «полноправный член общества, государства». Затем у него появляется значение: «человек, который предан Родине, служит ей и народу, заботится об общественном благе, подчиняет личные интересы общественным».

Почему же такое общественно значимое слово, как «гражданин», не стало в XX в. общеупотребительным обращением людей друг к другу?

В 20–30-е гг. появился обычай, а затем стало нормой при обращении арестованных, заключенных, судимых к работникам органов правопорядка и наоборот не говорить «товарищ», только гражданин: гражданин подследственный, гражданин судья, гражданин прокурор. В результате слово «гражданин» для многих стало ассоциироваться с задержанием, арестом, милицией, прокуратурой. Негативная ассоциация постепенно так «приросла» к слову, что стало его неотъемлемой частью, так укоренилось в сознании людей, что стало невозможным использовать слово «гражданин» в качестве общеупотребительного обращения.

Несколько иначе сложилась судьба слова «товарищ». Оно зафиксировано в памятниках XV века. В славянские языки это слово пришло из тюркского, в котором корень «tavar» означал «имущество, скот, товар». Вероятно, первоначально товарищ имело значение «компаньон в торговле». Затем значение этого слова расширяется: «товарищ» — не только компаньон, но и друг. С ростом революционного движения в России в начале XIX века Слово «товарищ», как и в своё время слово «гражданин», приобретает новое общественно-политическое значение: «единомышленник, борющийся за интересы народа». В конце XIX — начале XX веков в России создаются марксистские кружки, их члены называют друг друга «товарищами». В первые годы после революции это слово становится основным обращением в России.

После Великой Отечественной войны слово «товарищ» постепенно начинает выходить из повседневного неофициального обращения людей друг к другу. На улице, в магазине, в городском транспорте все чаще слышатся следующие обращения: мужчина, женщина, дед, отец, бабуля, парень, тетенька, дяденька. Подобные обращения не являются нейтральными. Они могут восприниматься адресатом как неуважение к нему, недопустимое фамильярничество.

Начиная с конца 80-х гг. в официальной обстановке стали возрождать обращения: сударь, сударыня, господин, госпожа.

В настоящее время обращение «господин», «госпожа» воспринимаются как норма на заседаниях Думы, в передачах по телевидению, на различных симпозиумах, конференциях. В среде государственных служащих, бизнесменов, предпринимателей нормой становятся обращения «господин», «госпожа» в сочетании с фамилией, названием должности, звания.

Обращения «товарищ» продолжают использовать военные, члены партий коммунистического направления, а также во многих заводских коллективах. Учёные, преподаватели, врачи, юристы отдают предпочтение словам «коллеги», «друзья». Обращение «уважаемый», «уважаемая» встречается в речи старшего поколения. Слова «женщина», «мужчина», получившие распространение в роли обращений, нарушают норму речевого этикета, свидетельствуют о недостаточной культуре говорящего. В таком случае предпочтительнее начинать разговор без обращений, используя этикетные формулы: *будьте любезны..., будьте добры..., извините..., простите...*

Норма употребления обращения и его форма окончательно не установлены, вызывают разногласия, являются больным местом русского речевого этикета.

Таким образом, проблема общеупотребительного обращения остается открытой. Она будет решена только тогда, когда каждый научится уважать себя и с уважением относиться к другим, когда научится защищать свои честь и достоинство, когда станет личностью, когда неважно будет, какую должность он занимает, каков его статус.

2. Специфика делового общения сотрудников правоохранительных органов в экстремальных ситуациях

Профессиональная деятельность сотрудников правоохранительных органов направлена на обеспечение общественного порядка, защиту прав и свобод граждан, охрану общественной и личной собственности. Различные социальные катаклизмы вынуждают сотрудников органов внутренних дел использовать нестандартные формы и методы работы в экстремальных условиях, при которых властные функции государства могут прекращаться или существенно ограничиваться до восстановления порядка и организации общественной и частной жизни.

Правоохранительные органы в экстремальных условиях должны пресекать панику, распространение ложных слухов, массовые беспорядки, бороться с правонарушениями. В таких условиях этика делового

вого общения требует от сотрудников психологической уравновешенности, такта, способности вести переговоры, знания особенностей поведения людей в экстремальной ситуации.

Вместе с тем экстремальные условия понижают у большинства людей способность к самоуправлению, активизируют отрицательные эмоции. У некоторых людей появляется чувство страха, отчаяния, безнадежности, гнева. В этом случае на поведение людей трудно воздействовать рассудочными доводами и аргументами, поэтому сотрудникам в таких условиях необходимо обладать хладнокровием, способностью сдерживать себя и других, высоким моральным состоянием.

Однако профессиональная деятельность сотрудников правоохранительных органов чаще всего протекает в сфере применения запретительных норм права и связана с правонарушителями, общение с которыми не вызывает ни сочувствия, ни симпатии. Но служебный и нравственный долг обязывает каждого сотрудника общаться с любым человеком тактично, объективно, беспристрастно, контролируя и корректируя свое эмоциональное состояние.

Одним из основных видов общения в экстремальной ситуации являются переговоры. Способ организации переговоров лицом к лицу является самым эффективным как в отношении психологического воздействия на собеседника, так и выдержки смыслового контекста диалога. Между людьми, ведущими диалог, отношения должны строиться на равных. Сотрудник должен четко излагать свои мысли, контролируя громкость и тембр голоса, выразительность жестов, эмоциональность речи, мимику лица. От умелого применения тактических приемов ведения переговоров, индивидуального подхода зависит итог переговоров.

Если же переговоры ведутся не лицом к лицу, отсутствует зрительный контакт, то необходимо учитывать следующие особенности:

- сотрудник, ведущий переговоры, должен обладать хорошо поставленным голосом, говорить громко, понятными предложениями;
- аргументы должны произноситься убедительным тоном с чувством собственного достоинства.

Социально-психологическая, коммуникативная и этическая компетентность сотрудника послужит успешному решению сложных оперативно-служебных задач.

3. Этический компонент письменной речи сотрудника правоохранительных органов

Как и большинство морально-нравственных правил поведения, этические нормы практически не закреплены действующим законодательством, т. е. редко содержатся в нормах права. Поэтому их применение зависит от общего культурного уровня человека, его взглядов и системы ценностей.

Таким образом, помимо строго юридических требований написания и оформления документов, носящих правовой характер, к ним предъявляются требования морально-этического порядка. Ниже будут сформулированы некоторые этические нормы, которые целесообразно использовать при написании юридического документа.

Юридический документ в самом широком понимании этого слова не должен содержать оскорбительных, унижающих человеческое достоинство слов и выражений. Использование резких, эмоциональных слов полностью исключается. Для такого рода документов неприемлемы жаргонизмы, сленговые выражения и метафоры. Юридическая этика отрицательно относится к использованию в юридических документах уничижительных, льстивых выражений, комплиментов.

Пример. В исковом заявлении не принято использовать обращения типа «уважаемый суд», «ваша честь», «господа судьи» (данные обращения допустимы лишь в судебном заседании). Значительный соблазн для использования неэтичных фраз представляют правоприменительные акты и письменные обращения граждан в органы публичной власти и правосудия (исковые заявления, ходатайства, претензии, жалобы и пр.). Однако даже чувство неприязни к ответчику-правонарушителю не может оправдать грубого, некорректного к нему обращения, оскорбления его чести.

В юридическом документе очень важно соблюдать грамматические правила. Грамматика не только элемент культуры текста, но и важное условие эффективного воздействия на адресата. Ошибки в тексте, опечатки, описки — все это снижает общий культурный уровень юридического текста, отрицательно влияет на качество восприятия содержащейся в тексте информации.

Пример. В уставе муниципального образования, принятом на референдуме, вместо термина «муниципальное унитарное предприятие» появился другой — «муниципальное уникальное предприятие». Такая опечатка приводит к необходимости изменения устава, а принимался он, как уже отмечалось, на референдуме.

Оформление документа также имеет большое значение. Недопустимо, например, в официальном документе мелким шрифтом набрать название документа, а крупным выделить название приложения к документу. В этом случае при ознакомлении с документом в сознании человека невольно возникает дисбаланс в оценке важности структурных элементов документа.

Юридический документ представляет собой совокупность формы и содержания, к которым предъявляются формальные и неформальные требования, определяемые видом юридического документа, его спецификой. Причем некоторые формальные требования, предъявляемые к одним документам, становятся неформальными по отношению к другим.

В самом общем виде формальные и неформальные требования можно определить следующим образом. К формальным требованиям относятся:

- содержание юридического документа, т. е. принятие (издание, подписание) документа в пределах компетенции и полномочным лицом; его непротиворечие действующему законодательству;

- форма юридического документа, т. е. наименование, реквизиты и т. п.;

- структура юридического документа.

- К неформальным требованиям относятся:

- содержание юридического документа;

- форма;

- структура;

- логичность и последовательность изложения;

- этичность изложения материала;

- юридический язык;

- правильное использование юридической и иной терминологии.

Несоблюдение формальных и неформальных требований может повлечь различные последствия. Наиболее важным последствием является признание документа незаконным, недействительным.

Речевой этикет в документе. Этикет — установленный порядок поведения где-либо. Деловой этикет — это порядок поведения, установленный в сфере делового общения. В основе правил делового этикета лежит: вежливое, уважительное и доброжелательное отношение к деловому партнеру; соблюдение определённой дистанции между работниками, занимающими разное служебное положение; умение говорить «да» и «нет», не обижая партнера, не задевая его самолюбия; терпимость к чужому мнению, не совпадающему с вашим; уме-

ние признать свои ошибки, быть самокритичным; умение использовать в споре аргументы, а не авторитеты.

В письменном деловом общении этикет проявляет себя в форме и содержании документов и, прежде всего, в формулах обращения, выражения просьб, отказов, претензий, способах аргументации, формулировке поручений и др. Этикет — важнейший инструмент в достижении коммуникативной цели и одновременно проявление культуры пишущего.

В деловой переписке использование этикетных средств также носит регламентированный характер.

Обращение — это апелляция к личности адресата. Задача обращения — установить контакт с адресатом, привлечь его внимание, заинтересовать. Обращение — обязательный элемент коммерческой переписки. В последнее время обращение нередко используется и в служебной переписке, если ситуация требует обратиться непосредственно к должностному лицу.

При обращении к адресату учитываются его служебное положение, сфера деятельности, степень личного знакомства.

Наиболее общей формулой обращения, которая может использоваться независимо от перечисленных факторов, является:

Уважаемый господин ... (фамилия)!

Уважаемая госпожа ... (фамилия)!

Уважаемые господа!

Правила делового этикета требуют: если текст документа начинается с формулы личного обращения к адресату, то в конце текста, перед подписью, должна быть заключительная формула вежливости: *С уважением, (ФИО).*

Согласно традициям русского делового этикета, при формулировке просьб, запросов, предложений, мнений и т. п. принята форма выражения от первого лица множественного числа:

Предлагаем Вашему вниманию коллекцию обуви сезона «Весна-Лето-2000» ...

Представляем на рассмотрение и утверждение проект торгового комплекса ...

Напоминаем, что срок выполнения договора ... истекает ... Просим сообщить о возможности приобретения торгового оборудования ...

Формула обращения от первого лица единственного числа *прошу, предлагаю, приглашаю* используется в письмах конфиденциального

содержания, а также в документах, оформленных на бланках должностных лиц.

Как подчеркивают специалисты в области делового этикета, тональность деловых писем должны определять корректность и оптимизм. Кроме того, убедительность делового послания, его воздействующая сила зависят от выбранной формы, стиля письма. Убеждает не только информация, но и тональность, в которой ведется переписка, во многих случаях именно она определяет характер делового диалога между фирмами, организациями. Так, например, использование этикетных средств позволяет смягчить категоричность высказывания: *«На наш взгляд, цены на Вашу продукцию высоки, что делает невыгодной ее реализацию в нашем регионе. Мы выражаем надежду на разумную ценовую политику с Вашей стороны, что, в конечном счете, приведет к длительному и плодотворному сотрудничеству».*

При составлении документа иногда существует необходимость **цитирования**. Грамотное цитирование — это также элемент этики письменного общения. Требования к цитированию:

1. Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания. Научные термины, предложенные другими авторами, не заключаются в кавычки, исключая случаи явной полемики (в таких случаях используют выражение «так называемый»).

2. Сокращение цитаты не должно приводить к искажению мысли автора. Пропуск текста обозначается многоточием.

3. Каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с правилами.

4. При непрямом цитировании (пересказ, изложение мыслей) следует быть предельно точным. В любом случае дается ссылка на источник цитирования.

5. Цитирование не должно быть избыточным (целыми страницами) или недостаточным (одно-два слова).

6. Если необходимо выразить отношение автора к отдельным словам или цитируемым мыслям, то в скобках ставится соответствующий знак: (!) или (?).

7. Если приводящий цитату выделяет в ней несколько слов — он должен указать об этом в скобках, т. е. после поясняющего текста ставится точка и инициалы автора документа. Например: *(разрядка наша. — А. К.)*, *(подчеркнуто мною. — А. К.)*, *(курсив наш. — А. К.)*.

8. Расшифровка аббревиатур и сокращений помещается в квадратных скобках сразу после слова, к которому оно относится. При необходимости, указывается, кто является автором примечания (как это показано в пункте 7). Например: «*Во исполнение высочайшего указа отца нашего [Петра I] повелеваем быть по сему*».

9. Точка ставится после кавычек, закрывающих цитату. Если в конце цитаты стоит многоточие, вопросительный или восклицательный знак, то точка после кавычек не ставится. Например: *Л.К. Ильинский задавал вопрос: «Что такое современная печать?» Однако ответить на него писатель так и не смог.*

Большое значение имеет правильное цитирование документов. Текст документов XIX–XX веков воспроизводятся по современным правилам орфографии и пунктуации: т. е. не «*императорскаго*», а «*императорско-го*». Не модернизируется написание слов, передающее стилистические особенности языка эпохи: *генваря, гистория, гошпиталь* и т. п.

Заглавные буквы используются по современным правилам. С прописной буквы пишутся лишь имена собственные, первое слово в официальных названиях учреждений и организаций, предприятий и их структурных частей, а также названия законодательных и других актов. Например: «Министерство иностранных дел», «Государственная дума». Наименования должностей, чинов и титулов всегда дается со строчной буквы. В официальных документах высшие государственные должности пишутся с большой буквы: Президент Российской Федерации, Верховный Главнокомандующий Вооруженными силами.

Итак, учет факторов, которые формируют и определяют речевой этикет, знание и соблюдение норм речевого этикета, создает благоприятный климат для взаимоотношений, способствует эффективности, результативности деловых отношений.

Контрольные вопросы:

1. Что называют речевым этикетом?
2. Какова роль этикета в обществе?
3. Какие факторы определяют формирование этикета и его использование?
4. Имеет ли речевой этикет национальную специфику? Приведите примеры.
5. Назовите типичные ситуации речевого этикета.
6. Имеются ли специальные формы обращения в речевом этикете вашей страны?
7. Какова специфика делового общения сотрудников правоохранительных органов?
8. Какие этические требования предъявляются к письменной речи сотрудников правоохранительных органов?

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Нормативно-правовые акты

1. Федеральный закон Российской Федерации от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции».
2. Федеральный закон Российской Федерации от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».
3. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 227-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».
4. Закон Российской Федерации «Об образовании» от 10 июля 1992 г. № 3266-1.

Основная

1. Введенская Л.А., Павлова Л.Г. Кашаева Е.Ю. Русский язык. Культура речи. Деловое общение. М.: КноРус, 2015. — 424 с.
2. Ивакина Н.Н. Профессиональная речь юриста: учебное пособие. М.: Норма, 2012. — 448 с.
3. Культура речи государственного служащего: учебно-практическое пособие / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. Ростов н/Д., 2011. — 473 с.
4. Лысова Т.В., Попова Т.В. Культура научной и деловой речи: учебное пособие. М.: ФЛИНТА, 2011. — 160 с.
5. Розенталь Д.Э., Голуб И.Б., Теленкова М.А. Современный русский язык. М.: Айрис-пресс, 2010. — 446 с.
6. Хабарин М.О. Русский язык для курсантов и студентов высших юридических учебных заведений. М.: Щит-М, 2010. — 80 с.

Дополнительная

1. Ахбарова Г.Х., Скиргайло Т.О. Деловое письмо. М.: Просвещение, 2005. — 103 с.
2. Воровченко Л.В. Стиль и техника составления документа: учебное пособие. Самара: Самар. гос. акад. культуры и искусств, 2009. — 233 с.
3. Гурьева М.О. Русский язык и культура речи: язык и стиль документации: учебное пособие. М. КноРус, 2009. — 174 с.
4. Дускаева Л.Р. Стилистика официально-деловой речи: учебное пособие для студ. учреждений высш. проф. образования. М.: Издательский центр «Академия», 2012. — 272 с.

5. Киянова О.Н. Текст официально-делового стиля: содержание и языковые нормы: учебное пособие. М. РПА Минюста России, 2009. — 141 с.

6. Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник. Практикум. М.: Флинта; Наука, 2011. — 315 с.

Специальные словари

1. Большой юридический словарь / под ред. А.Я Сухарева, В.Е. Крутских. М.: Инфра-М, 2001. — 704 с.

2. Словарь основных терминов по уголовному процессу / под ред. В.К. Боброва. М.: Щит-М, 2001. — 160 с.

Лингвистические словари

1. Агеенко Ф.Л., Зарва М.В. Словарь ударений русского языка. М.: Рольф, 2003. — 808 с.

2. Большой академический словарь русского языка / гл. ред. К.С. Горбачевич. М.: Наука, 2004. — 498 с.

3. Булыко А.Н. Большой словарь иностранных слов. М.: Мартин, 2007. — 715 с.

4. Горбачевич К.С. Словарь трудностей произношения и ударения в современном русском языке. СПб.: Норинт, 2002. — 304 с.

5. Еськова Н.А. Краткий словарь трудностей русского языка: грамматические формы. Ударение. М.: Русский язык, 2008. — 608 с.

6. Ефремова Т.Ф., Костомаров В.Г. Словарь грамматических трудностей русского языка. М.: Русский язык, 2003. — 352 с.

7. Лексические трудности русского языка: словарь-справочник / А.А. Семенюк и др. М.: Русский язык, 2002. — 586 с.

8. Фразеологический словарь русского языка / под ред. А.И. Молоткова. М.: Русский язык, 2010. — 543 с.

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ИТОГОВОМУ ЗАЧЁТУ

1. Сущность и основные функции языка как знаковой системы.
2. Современный русский язык как межнациональное средство общения.
3. Функции языка права.
4. Особенности устной и письменной деловой речи.
5. Функциональные стили как разновидность языковой коммуникации.
6. Языковая характеристика официально-делового стиля.
7. Нормы современного русского языка. Орфоэпические и акцентологические нормы.
8. Нормы современного русского языка. Морфологические нормы.
9. Нормы современного русского языка. Лексические нормы. Лексическая сочетаемость слов.
10. Категория рода. Род несклоняемых существительных. Особенности употребления в письменной деловой речи существительных, обозначающих профессии, должности, звания.
11. Понятие «документ». Группы документов по функциональному значению, по типу записи текста.
12. Типы и виды документов. Виды документов по содержанию и назначению.
13. Административно-организационные документы: содержание, структура, оформление, языковые особенности.
14. Распорядительные документы. Их содержание, структура, оформление, языковые особенности.
15. Информационно-справочные документы: их содержание, структура, оформление, языковые особенности.
16. Языковые клише и штампы. Их роль в деловой речи.
17. Содержание, композиция, оформление, клиширование формы текстов личных документов.
18. Редактирование и устранение типичных ошибок в языке деловых бумаг.
19. Классификация и особенности деловых писем.
20. Этический компонент делового общения.

Учебное издание

Голяшова Людмила Геннадьевна,
кандидат педагогических наук, доцент

РУССКИЙ ЯЗЫК В ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Курс лекций

(иностранные специалисты)

Редактор *Шакалова В.Г.*
Технический редактор *Фролова А.В.*
Компьютерная вёрстка *Фролова А.В.*

Подписано в печать 26.02.2016 г. Формат 60×84 ¹/₁₆
Печать цифровая. Объем 5,25 п.л. Тираж 50 экз. Заказ № 162/15

Отпечатано в Санкт-Петербургском университете МВД России
198206, Санкт-Петербург, ул. Летчика Пилютова, д. 1