

## ЛЕКЦИЯ № 3

### ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ТЕКСТУ ДЕЛОВОГО ПИСЬМА

#### 1) Текстовые нормы делового письма.

#### 2) Языковые нормы делового письма. Лексические нормы.

Существуют *текстовые* и *языковые нормы* делового письма. Основные различия между ними сводятся к следующему: для *текстовых норм* важны требования к построению определенных типов и частей текста, для *языковых норм* характерно ограничение возможности употребления языковых единиц в контексте документа.

#### 3.1. Текстовые нормы делового стиля

На первом этапе составления какого-либо текстового документа мы проделываем мыслительную работу, которая лежит в экстралингвистической (внеязыковой) сфере. Представим схему внутренней работы, которую человек проделывает в плане составления той или иной бумаги:

1. Сначала пишущий ориентируется в *сложившейся официально деловой ситуации*. Она диктует ему выбор *жанра документа*: если необходимо попросить о чём-то какую-либо организацию, нужным документом оказывается заявление; если требуется, чтобы организация оплатила выполненную работу, необходимо предъявить счёт. Следовательно, на первом этапе пишущий *уясняет характер официально-деловой ситуации и выбирает соответствующий ей документ*.

2. Выбор жанра документа обуславливает знание *формы (схемы) соответствующего документа*. Что же такое форма документа? Всякий документ может быть рассмотрен как ряд или сумма постоянных элементов содержания – так называемых реквизитов. К ним относятся следующие данные: 1) об адресате :кому адресован документ; об адресанте: кто является автором документа – заявителем, просителем и т.д.; 3) наименование жанра документа: в некоторых документах название обязательно (например, *заявление, докладная записка, доверенность*, а в некоторых оно не ставится, например, в деловых письмах); 4) опись документальных приложений (если они имеются); 5) дата; 6) подпись автора документа и др. Следовательно, под формой документа понимаются сумма его реквизитов и содержательно-композиционная схема – их взаимосвязь, последовательность, расположение.

И только теперь, когда выбраны жанр документа и его форма, можно приступить к языковому наполнению документа.

Итак, схема выбора в осуществлении реализации деловой речи такова: типовая официально-деловая ситуация → жанр документа → форма документа → языковое наполнение документа.

Рассмотрим организацию текста наиболее распространённых в нашей жизненной практике документов. Первый из них – заявление. Составные части этого документа повторяют приведённый ранее список реквизитов: (1) наименование адресата; (2) наименование адресанта (заявителя); (3) наименование документа. Далее следуют: (4) формулировка просьбы (жалобы, предложения) и по возможности краткой, но исчерпывающей аргументации; (5) дата и (6) подпись.

#### Схема расположения реквизитов заявления:

	1	
		2
	3	
	4	
5		6

#### *Например:*

*Начальнику отдела доставки  
почтового отделения 27018  
Мельниковой А. Н.  
Петрова Бориса Ивановича,  
проживающего по адресу:  
1-й Стрелецкий переулок,  
дом 3, кв. 119, телефон .....*

#### *ЗАЯВЛЕНИЕ*

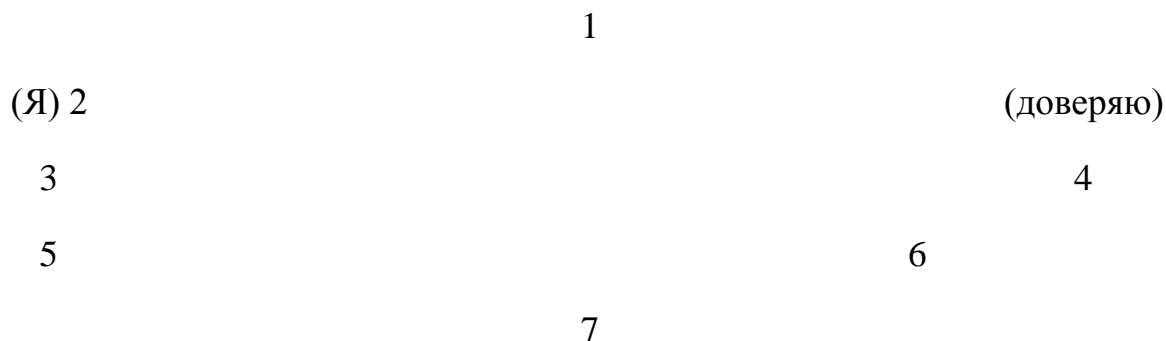
*Прошу сохранить за мной аренду абонентного ящика № 928 на 2-е полугодие 2015 года.*

*10.06.15*

*Петров*

Другой распространенный жанр документа – доверенность: поручение кому-либо определенных действий, передача определенных прав доверителя. Реквизиты доверенности: (1) наименование документа; (2) наименование доверителя: фамилия, имя, отчество, должность или адрес; (3) точное и исчерпывающее определение круга доверяемых полномочий или прав; (4) наименование доверенного лица: фамилия, имя, отчество, должность или адрес); (5) дата; (6) подпись. При этом доверенность получает юридическую силу только тогда, когда (7) подпись доверителя заверена какой-либо организацией – подписью должностного лица и печатью организации.

Схема расположения реквизитов доверенности:



Например:

### *ДОВЕРЕННОСТЬ*

*Я, Куликова Пелагея Михайловна, проживающая по адресу: ул. Чернышевского, дом 3, квартира 12, доверяю Шашковой Александре Ивановне, проживающей по адресу: ул. Чернышевского, дом 3, квартира 19, паспорт (серия, номер, выдан...) получить причитающуюся мне за ноябрь 2015 года пенсию.*

*15.10.2015*

*Куликова*

Таким образом, в сфере культуры деловой речи действуют – до языковых норм – нормы текстовые, регламентирующие построение текста документа.

В процессе составления делового текста выбор его жанра играет роль пускового механизма, включающего действие конкретных текстовых норм. В

речевом сознании пишущего возникает некий «образец», или эталон, включающий общую схему текста документа, его постоянные и переменные элементы, их порядок и расположение. Текстовые нормы документов различаются по степени жесткости / гибкости организации: в зависимости от того, фиксируют ли указанные нормы такие признаки, как (а) набор параметров (реквизитов), (б) их последовательность, (в) их пространственное расположение. Можно отметить по меньшей мере три степени жесткости текстовых норм.

1. Первый тип текста представляет собой *образец-матрицу*. В нём фиксируются все три основные параметра организации текста: (а) набор содержательных элементов (реквизитов), (б) их последовательность, (в) их пространственное расположение. Здесь имеет место наиболее жесткое ограничение на все параметры, наиболее полная унификация документов, таких, как, например, справка, доверенность, анкета. Жесткость организации делает их схему построения особенно прозрачной.

Известно, что пародия является тонким инструментом передачи сущности любого пародируемого явления. Вот пародия на документ (доверенность) в «Записных книжках» И. Ильфа:

*«Дано сие тому-сему (такому-сякому) в том, что ему разрешается то да сё, что подписью и приложением печати удостоверяется.*

*За такого-то.*

*За сякого-то.*

*Учреждение «Аз есмь».*

Для образца-матрицы существенной является фиксированная организация постоянных элементов содержания в таких типах текстов, как готовые бланки справки или анкеты: в них на первый план выступает роль пробелов для обозначения переменных элементов в тексте. Иначе говоря, составление таких документов пишущим резко ограничивает его свободу: ему приходится не сочинять текст документа, а отвечать на вопросы (как в анкете) или заполнять графы (как в справке или, в менее явном виде, в доверенности). С точки зрения трудности составления документа образцы-матрицы требуют от пишущего минимума усилий и времени, прямо указывая на то, что и где он должен писать.

Такая жесткость организации текста (и соответственно перевес постоянных элементов текста над переменными) может приводить к

дифференциации подобных документов по так называемым ключевым словам. Так в сказке В. Шукшина «До третьих петухов» именно, по ключевым словам, черт пытается выяснить у Ивана, какая же справка тому нужна:

– А какую справку, Ваня? Они разные бывают... Есть о наличии, есть об отсутствии, есть «в том, что», есть «так как», есть «в виду того, что» – разные, понимаешь? Какую именно тебе сказали принести? <...> Есть «в связи с тем, что», есть «несмотря на то, что», есть...

2. Второй тип текста представляет собой образец-модель. Он демонстрирует большой (по сравнению с образцом-матрицей) уровень гибкости нормы, большую свободу – при фиксированности двух основных параметров текста: (а) набора основных содержательных элементов (реквизитов) и (б) их последовательности. Но и здесь форма документа достаточно жестка. Она смягчается единственным по существу «творческим» реквизитом: (4) формулировка просьбы (или жалобы) и ее аргументации. Приведем пример-пародию на заявление из романа В. Тублина «Доказательства»:

*В Совет старейшин острова Итаки  
от Одиссея, царя  
проживающего  
на Козьем холме, 15*

#### **ЗАЯВЛЕНИЕ:**

*Прошу предоставить мне долгосрочный отпуск без сохранения содержания на предмет участия в Троянской войне с 1 июня с.г.*

Сюда же, к текстам типа образца-модели, относится большая часть разновидностей деловых писем. Для них, в частности, характерно размещение текста письма на бланке; тем самым оказываются сообщенными такие реквизиты, как полное и краткое наименование организации-адресанта, ее почтовый адрес, номер телефона и телефакса, дата подписания и/или отправки документа. Ужесточение образца-модели может приводить к превращению текста документа в образец-матрицу: например, в случае, когда заявления об отпуске размещаются на принятых во многих учреждениях готовых бланках.

3. Третий тип текста представляет собой **образец-схему**. Это наименее жесткий тип организации документа. В нём фиксируется только (а) набор основных элементов содержания (реквизитов), причем чаще всего реквизит употребляется в качестве начального элемента, определяющего сам тип текста. Рассмотрим обычное для детективно-милиейского жанра литературы изображение того, как пишется объяснительная записка:

«– А вас, Зоя Геннадьевна, я попрошу все, о чем мы говорили, изложить письменно.

– Хорошо. Я сделаю, только как?

– Возьмите бумагу, ручку... Так... Прекрасно... В правом углу пишете: «Начальнику ОББ, подполковнику Данилову И. А.» Написали?.. Прекрасно...

Далее – от кого... Так... Теперь посередине листа: «Объяснение»... Отлично...

«По существу заданных мне вопросов могу сообщить следующее. С гражданкой Валиевой З. В., проживающей...» Так... Далее – все как было»

(Эд. Хруцкий. Четвертый эшелон).

Иначе говоря, характер действия текстовых норм определяется характером организации текста документа. Степень свободы выбора в процессе составления (построения) пишущим текста документа обратно пропорциональна степени фиксированности параметров (реквизитов). На одном полюсе здесь предел жесткости организации текста – фиксация переменной информации как заполнение пробела; на другом – предел степени свободы организации текста – обязательность лишь «шапки» документа.

### **3.2. Языковые нормы делового письма. Лексические нормы**

Нормы словоупотребления в деловом стиле те же, что и во всем литературном русском языке:

- 1) слово должно употребляться с учетом его лексического значения;
- 2) слово должно употребляться с учетом его стилистической окраски (принадлежности);
- 3) слово должно употребляться с учетом его лексической сочетаемости. На деле в деловых текстах лексические ошибки являются одним из самых

массовых видов нарушений речевых норм (по частотности они стоят на третьем месте за грамматическими и орфографическими ошибками).

Рассмотрим некоторые из них.

Особенно бросается в глаза нарушение лексических норм в устойчивых словосочетаниях и терминированных словосочетаниях. Например:

*Разработать и утвердить положение о порядке передачи жилых зданий и иных элементов недвижимости.*

Элемент — компонент, составная часть чего-либо. Например, *элемент периодической таблицы Менделеева, элемент общества.*

Есть терминированное словосочетание *объект недвижимости*. Нарушение в данном случае оказывается двойным: во-первых, некорректно воспроизведен термин; во-вторых, слово «элемент» использовано без учета лексического значения и правил лексической сочетаемости.

И такие ошибки не редкость в текстах документов: *принимать новые подходы*, в то время как *принимать* можно *решения, резолюции*, а *новые подходы к решению возникающих проблем* нужно *находить*.

Договор *вступает в силу с момента его подписания и будет оставаться в силе до тех пор, пока не будет прекращен любой из сторон.*

Однако *договор* не может быть *прекращен*, он может быть *заключен* и *расторгнут*, а *прекращаются договорные отношения*.

Для того чтобы точно определить лексическое значение того или иного слова, в случае затруднения нужно обращаться к толковым словарям.

Постоянное «общение» со словарями отличает культурного и грамотного человека. Представителю низких типов речевых культур кажется, что он все знает и без словаря. Отсюда «приблизительное» знание значения слов, вызывающее многочисленные лексические ошибки в тексте документа.

Сегодня часто менеджером называют рекламного или страхового агента или продавца. Между тем менеджер — это управленец или хозяйственный руководитель предприятия.

Точно так же размывается лексическое значение слов «*презентация*» и «*бизнес-план*». Слово «*презентация*» часто заменяет слово «*открытие*», а «*бизнес-план*» — план хозяйственной деятельности или план мероприятий. Между тем, *презентация* — это 1) представление, предъявление переводного

векселя лицу, обязанному совершить платеж: 2) общественное представление чего-либо нового с целью ознакомления или рекламы, жанр рекламного текста (письмо-презентация). А *бизнес-план* – это план, программа осуществления бизнес-операции, действий фирмы, содержащая сведения о фирме, рынках сбыта, маркетинге, организации операций и их эффективности и т.д.

Незнание или неточное знание лексического значения слова является причиной таких ошибок, как неразличение слов-паронимов, речевая избыточность.

**Паронимы** – это близкие по звучанию, но отличающиеся по значению слова: *гарантийный* – *гарантированный*, *эффектный* – *эффективный*, *экономный* – *экономичный*, *страховщик* – *страхователь* и т.д.

Сравним употребление многозначных глаголов *представить* и *предоставить*:

Представить – 1). предъявить, сообщить: *представить список сотрудников, представить доказательства*; 2) познакомить с кем-либо: *представить коллективу нового работника*; 3) ходатайствовать (о повышении, о награде): *представить к очередному званию*; 4) составить, обнаружить: *представить значительную ценность*; 5) мысленно вообразить: *представить (себе) картину боя*; 6) изобразить, показать: *представить в смешном виде*.

Предоставить – 1) отдать в чье-то распоряжение, пользование: *предоставить транспортные средства*; 2) дать право, возможность сделать, осуществить что-либо: *предоставить отпуск, предоставить слово*; 3) разрешить действовать самостоятельно или оставить без присмотра: *предоставить самому себе; предоставить дело случаю*.

**Плеоназм** (от гр. *pleonasmus* – переизбыток) называют вид речевой избыточности. Она обусловлена частичным совпадением значений слов: *совместное сотрудничество* (сотрудничество – совместное решение проблем), *прейскурант цен* (прейскурант – справочник, список цен на продукцию), *при обоюдном взаимном согласии* (обоюдное – это и значит взаимное), *свободная вакансия* (вакансия означает «незанятая должность; свободное место в учебном заведении»).

Другой вид речевой избыточности – **тавтология** (от гр. *tautologia* от *tauto* – то же самое + *logos* – слово) – неоправданное повторение однокоренных слов или близких по значению слов в одном предложении или речевом фрагменте.



Тавтология чаще всего является следствием речевой небрежности или плохой редакторской правки: *Для наиболее быстрого оформления формальностей (здесь еще нарушена лексическая сочетаемость – оформляются документы).*

*Разработать и утвердить Положение об утверждении порядка подготовки и выдачи членам ТСЖ правоустанавливающих документов на земельный участок (здесь соседствуют оба вида речевой избыточности). Тавтология и плеоназм легко устраняются путем редактирования:*

*Разработать и утвердить Положение о процедуре подготовки и выдачи членам ТСЖ документов на право владения земельным участком.*

Это облегчает восприятие фразы, позволяя новому тексту соответствовать требованию точности, конкретности и ясности, которым не отвечал неотредактированный текст. Кроме того, выражение

*«правоустанавливающие документы»* вообще лишено смысла, так как документ не может не быть правоустанавливающим. Закрепление правовых отношений – основная функция документа.

Особенно часто в качестве лишнего слова выступает местоимение: *наш с Вами проект, наше с Вами сотрудничество.*

*Примите мое приглашение, и я надеюсь, что Вы найдете время для участия во встрече, во время которой мы сможем определить с Вами конкретные пути развития нашего сотрудничества.*

Переизбыток местоимений загромождает фразу, создавая помехи на пути ее восприятия.

В тексте документа не бывает мелочей, и иногда лексическая ошибка оборачивается миллионными убытками. Вот почему нужно обращаться к толковым словарям в случае затруднения или колебания.

### ***Стилистическая окраска слова и лексические нормы делового стиля***

В языке документов слово должно употребляться с учетом его стилистической окраски (принадлежности к тому или иному стилю). Понятие стилистической окраски обычно связывается с закрепленностью слова за той или иной сферой использования языка, за тем или иным функциональным стилем.

Образно говоря, каждое слово в языке имеет свой «паспорт», в котором указано, как и где оно используется, какова сфера его употребления. Яркую стилистическую окраску имеют канцеляризмы и процедурная лексика:

*надлежащий, данный, настоящим, указанный, исполнитель, ходатайство* и т.п. Эта сугубо книжная лексика в устной речи практически не используется: мы хорошо ощущаем ее книжно-письменную окраску. А разговорная лексика проникает в тексты документов именно потому, что разговорные обороты и профессионализмы не осознаются как таковые.

Профессионализмами называются слова, выражения, ограниченные в сфере использования границами какой-то отрасли, профессии.

Специфические профессионализмы – разговорные наименования того или иного явления – нужно отличать от книжно-письменной лексики:

Профессионализмы	Книжная лексика
<i>расходник</i>	<i>расходный ордер</i>
<i>платежка</i>	<i>платежное поручение</i>
<i>безнал (по безналу)</i>	<i>безналичный расчет</i>
<i>нал</i>	<i>наличные деньги</i>
<i>оперативка</i>	<i>оперативное совещание</i>
<i>кадровик</i>	<i>работник отдела кадров</i>
<i>оптовик</i>	<i>оптовый покупатель</i>

Профессионализмы – это слова с усеченной основой, образованные чаще всего при помощи суффиксов -к/-ка, -ик.

Подобная лексика, уместная в неофициальной обстановке делового общения, абсолютно неуместна в языке документов.

Список использованной литературы:

**Коновалова Ю.О.** ПРАКТИЧЕСКИЙ КУРС РУССКОГО ЯЗЫКА: практикум.  
– Владивосток: Изд-во ВГУЭС, 2010. – 26 с.

**Ращевская Е.П.** Деловой русский язык: учебное пособие /– Кострома: Изд-во  
Костромского гос. технол. ун-та, 2012 - 186 с.

**Назаренко О.Г.** Деловой русский язык. – Владивосток: Изд-во  
МГУ им. Г.И. Невельского, 2008. - 42 с.