

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
Кафедра «Русский язык и литература»
Направление подготовки 45.04.01 «Филология»
Направленность (профиль) «Лингвокриминалистика»

МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ

на тему **Языковые параметры документного текста на примере жанра приказа**

Студент(ка): Е.В. Кольчугина

Научный
руководитель: д-р фил. наук, профессор
М.А. Венгранович

Руководитель
программы: д-р филол. наук, профессор
М.А. Венгранович

« ____ » _____ 2016 г.

Допустить к защите

Заведующий кафедрой
канд. пед. наук, доцент Б.В. Тюркин

« ____ » _____ 2016 г.

Тольятти, 2016

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
Кафедра «Русский язык и литература»
Направление подготовки 45.04.01 «Филология»
Направленность (профиль) «Лингвокриминалистика»

УТВЕРЖДАЮ
Завкафедрой «Русский язык и литература»
_____ Б.В. Тюркин
«24» сентября 2014 г.

ЗАДАНИЕ
на выполнение магистерской диссертации

Магистрант Кольчугина Елена Викторовна

1. Тема магистерской диссертации «Языковые параметры документного текста на примере жанра приказа»
2. Срок сдачи магистрантом законченной магистерской диссертации: 16.06.2016 г.
3. Исходные данные к магистерской диссертации: научные статьи и авторефераты диссертаций, толковые словари русского языка, работы посвященные изучению языковых особенностей современной документации, работы по нормам составления и правки служебных документов различных типов, работы по стилистике, рассматривающие функционирование языка в сфере делового общения, тексты приказов по основной деятельности – Тольяттинского государственного университета и Общества с ограниченной ответственностью «АВТОПРОЕКТ».
4. Содержание магистерской диссертации включает в себя разработку вопросов: определение понятий «документная коммуникация», «документ», и понятия «приказ», выявление языковых компонентов с определенными лексическими, морфологическими, синтаксическими и композиционными особенностями в тексте приказа, определение качественно-количественных характеристик выявленных единиц и определение закономерности функционирования языковых единиц в тексте приказа.
5. Иллюстративный материал представлен в приложении к магистерской диссертации.
6. Дата выдачи задания «24» сентября 2014 г.

Руководитель магистерской диссертации	_____	М.А. Венгранович
Задание принял к исполнению	_____	Е.В. Кольчугина

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
Кафедра «Русский язык и литература»
Направление подготовки 45.04.01 «Филология»
Направленность (профиль) «Лингвокриминалистика»

УТВЕРЖДАЮ
Завкафедрой «Русский язык и литература»
_____ Б.В. Тюркин
«24» сентября 2014 г.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН
выполнения магистерской диссертации

Магистранта Кольчугиной Елены Викторовны
по теме «Языковые параметры документного текста на примере жанра приказа»

Наименование раздела работы	Плановый срок выполнения раздела	Фактический срок выполнения раздела	Отметка о выполнении	Подпись руководителя
Утверждение темы		20.09.14		
Сбор материала по теоретической части	10.10.14-10.02.15	10.02.15		
Написание 1 главы	15.02.15-20.04.15	20.04.15		
Обсуждение 1 главы		22.04.15		
Практическое исследование	15.05.15-20.10.15	25.10.15		
Написание 2 главы	01.11.15-30.03.16	10.04.16		
Обсуждение 2 главы		20.04.16		
Предзащита работы		26.04.16		
Оформление чистового варианта работы	30.04.16-10.06.16	16.06.16		
Оформление автореферата	30.04.16-10.06.16	16.06.16		

Руководитель магистерской диссертации _____ М.А. Венгранович

Задание принял к исполнению _____ Е.В. Кольчугина

АННОТАЦИЯ

выпускной магистерской диссертации

Магистерская диссертация магистра Кольчугиной Елены Викторовны выполнена на тему «Языковые параметры документного текста на примере жанра приказа».

Цель работы состоит в выявлении особенностей функционирования разноуровневых языковых единиц в тексте приказа, относящегося к группе распорядительной документации.

Основные решаемые задачи: выявить языковые компоненты с определенными лексическими, морфологическими, синтаксическими и композиционными особенностями в тексте приказа и систематизировать их; определить качественно-количественные характеристики выявленных единиц; определить закономерности функционирования языковых единиц в тексте приказа; сформулировать и обосновать полученные выводы.

Магистерская диссертация состоит из введения, двух глав, заключения, библиографического списка (50 источников).

Основные результаты исследования (научные и практические):

1. Выявлено, что приказ как жанр организационно-распорядительной документации характеризуется как общими для документных текстов особенностями, так и специфическими чертами, обусловленными решением задач по координации деятельности организации.
2. Выявлено, что реализация функции регулирования и решение практических организационных задач мотивирует отбор и функционирование разноуровневых языковых средств в структуре текста приказа и формирование его жанровой специфики.
3. Доказано, что основными закономерностями функционирования языковых средств в структуре текста приказа являются строгая

регламентация и унификация текстовых компонентов, особенно на композиционном уровне; предельная точность, не допускающая употребления иноstileвых элементов с эмоционально-экспрессивной окраской; предпочтение языковым единицам с определенными синтаксическими, морфологическими и лексическими характеристиками и, соответственно, ограниченное использование языковых единиц, не отвечающих жанровым требованиям приказа.

Апробация результатов работы: «Дни науки ТГУ» 2016 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	7
Глава 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ИССЛЕДОВАНИЯ ДОКУМЕНТНОГО ТЕКСТА.....	12
1.1 Особенности документной коммуникации.....	12
1.2 Документный текст как компонент документной коммуникации.....	19
1.3 Приказ как разновидность организационно-распорядительной документации.....	30
Глава 2. ЯЗЫКОВЫЕ ОСОБЕННОСТИ ЖАНРА ПРИКАЗА.....	36
2.1 Композиционные особенности текста приказа	36
2.2 Синтаксические особенности текста приказа.....	48
2.3 Морфологические особенности текста приказа.....	55
2.4 Лексические особенности текста приказа.....	61
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	71
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.....	76
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	

ВВЕДЕНИЕ

Среди множества документов, циркулирующих в каждой организации, особое место занимают организационно-распорядительные документы (ОРД), основным назначением которых является решение задач регулирования и координации деятельности всей организации в целом и каждого ее структурного подразделения в отдельности. Выполняя социальную роль, руководитель организации использует в своей деятельности жанры приказа, распоряжения, указания, решения и т.д.

Среди перечисленных жанров распорядительных документов организации самым распространенным является приказ. В форме приказа реализуются иерархические отношения «руководитель» - «подчиненный». С помощью приказов решаются вопросы организации работы предприятия, вопросы финансирования, планирования, отчетности, снабжения, реализации продукции и множество других производственных вопросов. Приказ используется всеми организациями нашей страны и поэтому набор реквизитов данного документа заранее определен, жестко регламентированы правила оформления, издания и дальнейшего исполнения приказа.

Но в условиях экономико-правового и социально-политического развития в современном мире происходят изменения и в информационной среде, важнейшим элементом которой является документационная информация. Изменяется состав текста приказа, следовательно, изменяется набор языковых средств, с помощью которых создаются эти приказы. В связи с этим **актуальность** выбранной нами темы работы состоит в явно недостаточной изученности языкового оформления текстов приказа в условиях динамических изменений современного мира.

Методологической базой исследования послужили труды по изучению языковых особенностей современной документации (работы С.П. Кушнерука, В.Ф. Янковой, Е.Н. Роготневой и других ученых); работы по

нормам составления и правки служебных документов различных типов (Л.В. Рахманина, М.В. Колтуновой, Н.Н. Куняевой, Э.А. Бардаевой), а также работы по стилистике, рассматривающие функционирование языка в сфере делового общения (М.Н.Кожиной, М.В. Колтуновой, Н.В. Муравьевой и др.).

Объектом исследования является языковая основа документного текста, относящегося к жанру приказа.

Предмет исследования – особенности употребления разноуровневых языковых компонентов текста приказа.

Цель работы – выявить особенности функционирования разноуровневых языковых единиц в тексте приказа, относящегося к группе распорядительной документации.

В связи с поставленной целью решаются следующие **задачи**:

- 1) проанализировать научную литературу в аспекте исследуемых вопросов;
- 2) выявить языковые компоненты с определенными лексическими морфологическими, синтаксическими и композиционными особенностями в тексте приказа;
- 3) определить специфические характеристики выявленных единиц в анализируемых текстах;
- 4) определить закономерности функционирования языковых единиц в тексте приказа, соотнесенные с основной функцией данной жанровой разновидности;
- 5) сформулировать и обосновать полученные выводы.

Материалом исследования послужили тексты приказов по основной деятельности Тольяттинского государственного университета и Общества с ограниченной ответственностью «Автопроект» (всего 70 единиц).

В процессе работы были использованы различные **методы исследования**:

–функционально-стилистический метод;

– метод количественного анализа;
– лексико-семантический, морфологический и синтаксический методы анализа языкового материала.

Гипотеза исследования – приказ, являясь жанровой разновидностью организационно-распорядительной документации, характеризуется жанрово-стилистическим своеобразием в отборе и использовании языковых элементов, что ограничивает функционирование лексических, морфологических, синтаксических и композиционных форм и формирует определенные закономерности в их использовании в данном типе текста, требующие научной систематизации.

Положения, выносимые на защиту

4. Приказ как жанр организационно-распорядительной документации характеризуется как общими для документных текстов особенностями, так и специфическими чертами, обусловленными решением задач по координации деятельности организации.
5. Реализация функции регулирования и решение практических организационных задач мотивирует отбор и функционирование разноуровневых языковых средств в структуре текста приказа и формирование его жанровой специфики.
6. Основными закономерностями функционирования языковых средств в структуре текста приказа являются строгая регламентация и унификация текстовых компонентов, особенно на композиционном уровне; предельная точность, не допускающая употребления иностилевых элементов с эмоционально-экспрессивной окраской; предпочтение языковым единицам с определенными синтаксическими, морфологическими и лексическими характеристиками и, соответственно, ограниченное использование языковых единиц, не отвечающих жанровым требованиям приказа.

Научная новизна исследования состоит в обращении к актуальному для документной коммуникации жанру приказа, претерпевающему в современный период серьезные изменения в связи с переходом на электронный документооборот, требующим дополнительной регламентации элементов текста и языковой систематизации этого процесса.

Теоретическая значимость исследования состоит в том, что оно позволяет внести определенный вклад в изучение новых явлений в документной коммуникации, их структуризации и определении функциональной значимости в структуре текста приказа, демонстрируя при этом специфику данной разновидности текста.

Практическая значимость исследования заключается в том, что материалы работы могут быть использованы для разработки семинарских и лекционных занятий в вузе по курсу «Документная лингвистика» на факультетах гуманитарного профиля, а также в реальной практике работы с документными текстами.

Представленная работа прошла **апробацию** на конференции «Дни науки ТГУ» в 2016 г.

Магистерская диссертация на тему **«Языковые параметры документного текста на примере жанра приказа»** состоит из введения, двух глав, заключения и библиографического списка.

Во введении обосновывается выбор темы и ее актуальность, определяются объект, предмет, цели, задачи, методы исследования, научная новизна, теоретическая и практическая значимость работы.

В первой главе **«Теоретические основы исследования документного текста»** рассматриваются теоретические вопросы, касающиеся особенностей документной коммуникации в целом и жанрово-стилистических особенностей документных текстов разных типов. В параграфе 1.1 дается определение документной коммуникации (процессы или способы распространения (передачи) информации в обществе, осуществляемые с помощью документов), выявляется круг явлений, входящих в это понятие,

рассматриваются особенности и свойства документной коммуникации. Во втором параграфе главы дается определение документного текста и описываются его основные особенности. В третьем параграфе характеризуется понятие и приводится классификация организационно - распорядительной документации, рассматриваются характеристики одного из видов распорядительной документации – приказа (понятие, виды, основания для издания и т.д.).

Вторая глава – «**Языковые особенности жанра приказа**» является основной в данной работе. В первом параграфе мы рассматриваем **композиционные особенности** жанра приказа: состав обязательных реквизитов, структуру приказа и особенности его оформления. Во втором параграфе мы обращаемся к **синтаксическим особенностям** текста приказа. В следующем параграфе мы исследуем **морфологические особенности** жанра приказа. В последнем параграфе рассматриваются **лексические особенности** жанра приказа.

В Заключении мы приводим выводы, к которым пришли в результате проведенного исследования.

Глава 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ИССЛЕДОВАНИЯ ДОКУМЕНТНОГО ТЕКСТА

1.1. Особенности документной коммуникации

Коммуникация (термин восходит к латинскому языку – от лат. *communico* - *сообщать, давать, соединять, общаться*) в настоящее время является объектом изучения в самых разных научных областях – политологии, культурологии, лингвистике, психологии, социологии, философии и др. Термин «коммуникация» имеет множество толкований в зависимости от области изучения. Так, С.П. Кушнерук определяет **коммуникацию** как «целенаправленный и организованный процесс обмена информацией между людьми с помощью общей для них знаковой системы или группы знаковых систем» [Кушнерук 2007: 12]. Знаковую систему чаще всего представляет **естественный язык**. В процессе коммуникации происходит обмен мыслями и информацией в обществе, выраженное в форме речевых или письменных сигналов.

Коммуникация, представляющая собой процесс взаимодействия людей в обществе, изменяет свои параметры по мере развития самого общества. Практически все члены общества вовлечены в коммуникативные процессы, которые разнообразны по форме и содержанию. Это вовлечение предполагает, что каждым человеком осваивается определенный комплекс навыков и знаний, которые помогут ему во взаимодействии с другими людьми в различных ситуациях. Возможность каждого человека и общества в целом реализовать эффективные по форме и содержанию коммуникативные акты отражает уровень развития общества, умение находить оптимальные формы взаимодействия для решения общих и индивидуальных проблем [Кушнерук 2011: 4].

Рассматривая объемное понятие **коммуникация**, необходимо определить отдельные термины, конкретизирующие это широкое понятие, позволяющие увидеть его как определенные и конкретные действия и состояния.

Первый термин – **коммуникативный процесс** – представляет собой континуум, непрерывное взаимодействие участников коммуникации [Кашкин 2003: 40]. Здесь в качестве наглядного примера можно рассмотреть систему действий, которые называются документным коммуникативным процессом, особенности, средства и ограничения которого последовательно осваиваются участниками коммуникативного процесса. Второй термин – **коммуникативный акт**. Этот термин обозначает завершенное целенаправленное действие, в процессе которого между субъектами происходит обмен информацией [Кушнерук 2011: 4]. Для успешного осуществления любого коммуникативного акта необходимо соблюсти ряд условий. Эти условия должны быть предельно ясны и известны участникам коммуникативного акта – коммуникантам, выступающие в отношении друг друга как **адресат** и **адресант**, при этом эти роли могут меняться местами. Для реализации коммуникативного акта необходимо существование **канала коммуникации**, который должен поддерживаться на уровне, обеспечивающем надежный обмен данными.

Простейшая модель коммуникативного акта в интерпретации В. Ф. Янковой выглядит следующим образом [Янковая 2011: 34]:

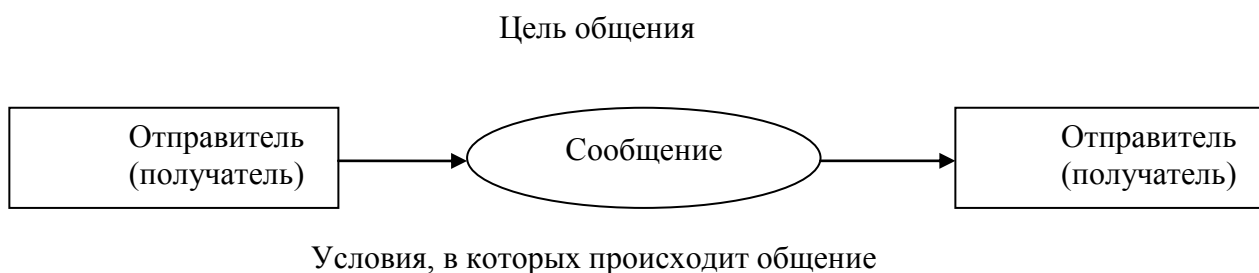


Рис. 1. Модель коммуникативного акта

Центральное понятие коммуникации отражено с помощью термина **сообщение** - это та единица коммуникации, которая передается посредством коммуникативного канала [Кушнерук 2011: 5].

В процессе документной коммуникации сообщение, передаваемое

отправителем получателю, является результатом **кодирования информации**, т.е. представления информации в виде сообщения на каком-либо языке. При восприятии сообщения получателем осуществляется процесс **декодирования информации** – преобразование полученного сообщения в исходное [Янковая 2011:34].

Для коммуникативных актов, в которых участвуют люди, важно воздействие не объектами непосредственной окружающей действительности, а **словом**, условным **знаком**, которому в нашем сознании соответствует значение, смысловое наполнение. Документная коммуникация предполагает в этом отношении выполнение некоторых условий: определенности словесных значений, ограничения многозначности, оценки слова с точки зрения его рациональной и эмоционально-оценочной составляющей [Кушнерук 2011: 5].

Термин **знак** в теории и практике коммуникации рассматривается как один из важнейших. Знак как элемент сообщения рассматривается с трех сторон. 1. Он имеет план выражения, т. е. свою внешнюю сторону, распознаваемую органами чувств; 2. за ним зафиксирован план содержания – смысловая наполненность знака, которая всегда устойчива, 3. план интерпретации – индивидуальное толкование содержания знака, ограничиваемое рамками плана содержания. Здесь нужно отметить, что для знаков документной коммуникации план индивидуальной интерпретации должен быть максимально сужен, поскольку в текстах документов исключается интерпретация, в результате которой содержание документа будет значительно отличаться от того, которое закладывалось автором документного послания. Содержательная и функциональная устойчивость знаков формирует **знаковую систему** – совокупность знаков с отношениями между ними, множество элементов со связями и отношениями между ними, образующее определенное цельное образование. Мы можем говорить о системе корректорских знаков, о системе пунктуационных знаков, о системе невербальных документных знаков (таблиц, графиков, маркеров).

Общая модель коммуникации представляет реальные речевые акты в

обобщенной форме. Под **речевым актом** будем понимать речевое действие, имеющее целенаправленный характер, совершаемое с участием двух, как минимум, субъектов речевой деятельности и использующее правила и систему речевых средств, принятых в том обществе, которому принадлежат субъекты, участвующие в речевом действии [Арутюнова 1990]. Рассматривая множество речевых актов, выявляются общие закономерности в их подготовке и в осуществлении. Эти закономерности – существование общих предпосылок, являющихся условием повторения речевого поведения, выбором речевых средств и неразделимость речевых сопровождений от жизненных ситуаций – позволяют говорить о **типовых речевых ситуациях**. **Цель речевой коммуникации** при осознанном речевом взаимодействии обнаруживается в результате оценки типовой речевой ситуации со стороны **адресанта (отправителя, передатчика)** речевого сообщения.

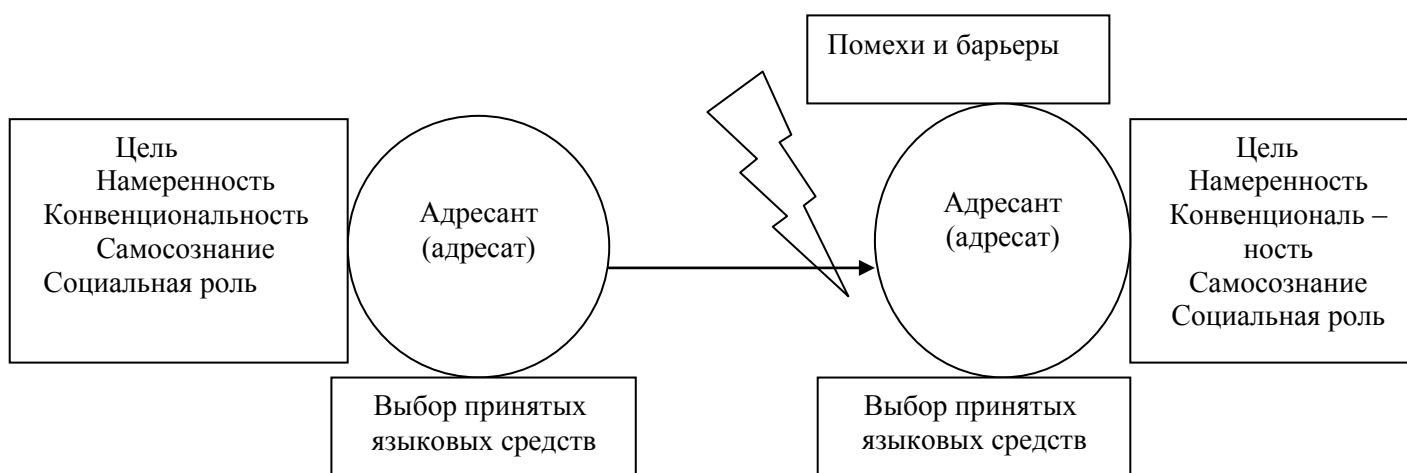


Рис. 1. Модель типовой речевой ситуации

Типовой характер речевой ситуации заключается не только в устойчивости модели, которая приведена на рис. 1. При типовых речевых ситуациях устойчивы следующие отношения:

- 1) отношение между характером ситуации и речевым поведением субъектов, осуществляющих коммуникацию в этой ситуации;
- 2) отношения между однотипными ситуациями и выбором видовых групп знаковых средств, которые будут использоваться в ситуациях определенного

типа;

3) отношения между повторяющимися реальными ситуациями и видами текстов, которые являются наиболее эффективными для разрешения ситуаций данного вида;

4) отношения между сходными ситуациями и моделью или описанием такого речевого поведения, которое наиболее эффективно для участников взаимодействия в этих ситуациях [Кушнерук 2011: 14].

Для документной коммуникации понятие **типовой речевой ситуации** имеет большое значение. Фиксирование определенного вида документа за конкретным типом деловой, научной или технической ситуации предполагает, что и основной лингвистический компонент документа – документный текст – будет иметь принятый коммуникативным сообществом вид. Следовательно, при аналогичных условиях воспроизводится принятый вид документной реакции, при использовании одного и того же вида документного текста в значительной степени повторяются фразеологические, лексические, и синтаксические решения.

Если говорить об общих правилах реализации документной коммуникации, то для документной лингвистики всегда существенным являлся выбор таких лингвистических средств, которые устойчиво используются в документных текстах. Общие правила документной коммуникации заставляют акцентировать внимание на сложившиеся правила подготовки документных текстов. Правила включают: 1) типологический выбор документа, соответствующего определенной внеязыковой ситуации; 2) соблюдение правил, обеспечивающие подготовку определенного документного текста в составе документа, который бы соответствовал установившейся и закрепленной унифицирующими документами практике; в) учет правил, имеющих технологический характер: подготовка чернового варианта текста, редактирование текста, вычитка, оформление на носителе. Соблюдение всех этих правил содержит совершенно очевидные лингвистические составляющие, или же полностью на них основано.

На состав используемых знаковых средств в значительной степени влияют и **условия документной коммуникации**. Высокая степень формализации специальных и профессиональных отношений во многом определяет ограничение набора лингвистических средств, которые могут быть реализованы в документной коммуникации. Формирование типовых форм деловой коммуникации, разработка устойчивых алгоритмов, по которым строится последовательность коммуникативных действий, улучшение технологического обеспечения документной коммуникации, которое связано в первую очередь, с внедрением системы электронного документооборота, – все эти составляющие оказывают влияние на выбор средств, используемых в документных текстах.

Используемые **документные средства**, если рассматривать их самые общие признаки, имеют следующие особенности и свойства.

1. Ограниченность лексико-фразеологического состава, используемого при составлении документных текстов. Относительная устойчивость этого состава для текстов одного жанра.

2. При использовании лексико-фразеологических средств различных лексико-семантических и лексико-грамматических групп наблюдается высокая степень неравномерности: нейтральная в эмоционально-оценочном отношении лексика, канцеляризмы, терминологические единицы, речевые клише. Отметим невозможность использования междометий и звукоподражательных слов, а также ограниченное использование таких единиц, как местоимения.

3. Использование буквенно-цифровых, цифровых и специальных графических средств, являющихся номенклатурными наименованиями и специальными кодами. Часто создаются комплексные текстовые группы, включающие различные по природе знаковые средства: *...В соответствии с решением Научно-технического совета № 05 от 27.02.2015 «О нормативах накладных расходов и отчислений в Резервный фонд НИЧ на 2015 год»...*

4. Включение в документный текст графических и табличных компонентов. Включение таких компонентов для некоторых типов документов может являться обязательным или желательным.

5. К средствам документной коммуникации, могут быть отнесены такие графические средства, как графики, диаграммы, принципиальные схемы и блок-схемы. Определенные классы документов включают в свои тексты карты, эскизы, фотографические компоненты и другие, относительно редко используемые символично-графические документные средства.

Разнообразие документных средств, их возможное комбинирование в процессе создания текстов объясняются, в том числе различными свойствами используемых средств. К основным свойствам тех систем документных средств, которые перечислены выше, относятся следующие:

1. Документные средства направлены на однозначное и определенное отражение содержания.

2. Возможность совместного использования различных документных средств для повышения надежности коммуникации и придания документному тексту смысловой однозначности. Коммуникативно-содержательную определенность документа повышает совместное использование средств построения текстов, а также сокращается возможность неверных толкований документного текста и его частей.

3. Различная природа и доказательно-иллюстративные возможности используемых документных средств.

4. Регулируемость документных средств, их закрепляемость с помощью определенных регулирующих, унифицирующих и стандартизирующих инструментов. Регулируемость осуществляется с помощью унифицирующих и стандартизирующих инструментов, которые включают, например, списки терминологических единиц, использующиеся в документных текстах. Регулируемость, контроль документных средств может осуществляться через словари или путем составления примерных или типовых текстов, в которых представлены самые устойчивые, воспроизводимые в текстах

конкретной типовой группы документные средства.

5. Документные средства ориентированы на письменные формы коммуникации. Даже устные виды документной коммуникации содержат свойства, которые присущи письменным формам коммуникативной деятельности.

6. Неслучайность документных средств – они очень тесно связаны с конкретными ситуациями, направлены на их разрешение. Для документных средств характерен заметный историзм, приобретающий окраску коммуникативного консерватизма, закреплённости [Кушнерук 2011: 16].

Дальнейшее развитие всей сферы документных средств значительно расширит спектр принципиальных параметров документных единиц, а их изучение углубит представление о количественных и качественных признаках документных текстов.

Таким образом, рассмотрев особенности документной коммуникации, выделим основные – это ограниченность лексико-фразеологического состава; использование нейтральной в эмоционально-оценочном отношении лексики, использование канцеляризмов и речевых клише; использование буквенно-цифровых, цифровых и специальных графических средств, являющихся номенклатурными наименованиями, специальными кодами; использование таблиц, графиков, диаграмм.

Рассмотренные в данном параграфе особенности документной коммуникации реализуются в документном тексте, как компоненте документной коммуникации. Рассмотрим особенности документного текста.

1.2. Документный текст как компонент документной коммуникации.

Документы сопровождают человека с момента возникновения письменности — начертательного способа фиксации информации, так как письменная, текстовая, содержательная часть — это основа любого документа. Документы используются в различных областях человеческой

деятельности, отраслях знания, сферах жизни [Ларин 2002: 71,72]. Являясь общенаучным понятием, документ имеет определенные отличия в толковании разными дисциплинами, отражающими их предмет и задачи. В документалистике существуют свои определения документа, в практике документоведения – свои.

Мы обратимся к определению термина **документ**, которое представлено в стандарте ГОСТ Р51141-98: «Документированная информация (документ) – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать»¹. Для нас крайне важен тот момент определения, который предполагает **фиксацию** информации. Использование для этой цели языковых средств является первым и самым общим основанием для рассмотрения документа как лингвистического объекта.

Следующим признаком, который относит документ к лингвистическим объектам, является вхождение в его состав в качестве основного содержательного компонента **текста** – сложного лингвистического образования, создание и обработка которого во многом содействовала формированию такого учебного и исследовательского направления, как документная лингвистика.

Создание документного текста с использованием лексико-фразеологических и синтаксических единиц языка ставит вопрос о принципах отбора слов и фразеологизмов, реализуемых в документных текстах. Без исследования фразеологического и лексического состава документных текстов нельзя говорить об отборе тех единиц, которые возможно использовать в документной коммуникации, об унификации документных средств и о построении терминологических стандартов для всех направлений документной коммуникации. Исследование особенностей синтаксических единиц, которые характерны для документных текстов,

¹ ГОСТ Р51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М., 1998. С. 1.

важны для синтаксической оптимизации документных текстов, для реализации таких синтаксических решений, которые являются подходящими для многочисленных жанровых групп современных документов.

При формировании документных текстов самым жестким и последовательным образом реализуется такая система действий, как нормирование языковых средств. Регулируемость состава документных текстов, необходимость следовать стандартам, примерам, типовым текстам содействует разработке принципов языковых ограничений, нахождению разумного сочетания между ограничительными операциями и нахождением оптимальных средств для речевого описания ситуаций [Кушнерук 2011: 20].

Отмечая особенности документного текста как сложного лингвистического объекта, заверщенного в смысловом отношении, имеющего свойство целенаправленности и обладающего коммуникативным смыслом, рассмотрим следующее определение:

Документный текст – функционально, содержательно, структурно и нормативно завершенное речевое единство, являющееся основным коммуникативным компонентом документа, скрепленное модальностью, являющейся производной от функционально-нормативных условий документной коммуникации и соответствующее унифицирующим или стандартизирующим правилам [Кушнерук 2011: 20].

Ключевые особенности документного текста выявляются в различных аспектах. Однако с точки зрения документной лингвистики выделим следующие **особенности документных текстов** как компонентов документной коммуникации.

1.Высокий уровень унифицированности документного текста.

Унификация текстов заключается в установлении единой формы языкового выражения, наиболее точно передающей содержание регулярно повторяющихся управленческих ситуаций или действий. Тексты управленческих документов имеют ряд особенностей, обусловленных

спецификой их функционирования: устойчивость языковых конструкций, зависимость лексики документов от законодательных и иных нормативных правовых актов органов власти, насыщенность документов терминологической лексикой, однотипность структуры текстов документов одного наименования и назначения. Эти особенности создают предпосылки для унификации текстов документов, которая включает в себя унификацию:

- структуры текста – последовательности расположения коммуникативно-смысловых компонентов текста, наиболее отвечающей назначению документа;

- языковых средств - выбор слов, словосочетаний, языковых конструкций и закрепление их унифицированной форме документа.

В основе унификации текстов документов лежит метод выделения постоянной и переменной информации и закрепление постоянной информации в унифицированной форме документа в виде неизменяемых языковых конструкций. Переменная информация составляет изменяемую часть информации документа. Переменная информация вносится в унифицированную форму при составлении документа.

Унификация также реализуется через придание документным текстам определенного внешнего вида, что связано с таким лингвистическим параметром, как композиция текста.

2. Ограничение компонентного состава документного текста.

В документном тексте существуют достаточно строгие запреты на использование единиц, которые противоречат традициям, правилам, условиям функционирования официально-деловой коммуникации. Существует целый ряд лингвистических средств, которые непозволительно использовать в документных текстах. Например, в состав таких средств входят формы, обладающие эмоционально-экспрессивной окрашенностью, просторечная и диалектная лексика, междометные единицы. Можно говорить о том, что существует ограниченная система лексико-фразеологических средств, композиционных и синтаксических моделей, которые разрешены

при создании документных текстов, и достаточно широкая совокупность единиц различных языковых уровней, которые не рекомендуются или запрещены для использования в документных текстах.

Таким образом, процесс регулирования единиц, входящих в документные тексты, состоит из двух основных действий, определяющих особенности этих текстов: (1) предложение тех систем документных единиц, которые соответствуют унифицирующим правилам, и (2) введение ограничителей, запрещающих использование в документных текстах широкого спектра языковых единиц, не соответствующих сложившимся правилам, традициям и представлениям о составе единиц документного текста [Кушнерук 2011: 21].

3. Использование невербальных составляющих.

Речь идет об использовании в документных текстах графиков, таблиц, диаграмм, схем и других формально-графических компонентов. Здесь нужно отметить, что вероятность использования невербальных компонентов в текстах организационно-распорядительных документов крайне незначительна.

4. Безобразность и ситуативность.

Эти качества документных текстов имеют различные основания.

Безобразность документных текстов предполагает однозначность в понимании содержания документных текстов, а также отсутствие каких-либо эмоциональных окрасок документного текста в целом или его частей. Кроме того, документный текст исключает многозначность, которая включает эмоционально-образную окраску текста, исключает субъективное и многозначное отношение к тому, о чем говорится в тексте документа, исключается возможность различного толкования, основанного на включении в текст элементов, обладающих эмоционально-образной окраской. Безобразность исключает использование метафор в составе единиц, формирующих документный текст, т.е. предусматривается реализация единиц с прямыми, непереносными значениями и отсутствие

таких текстовых компонентов, которые порождали бы в сознании адресата не один конкретный, а несколько образов и обладали бы размытым смыслом. Несомненно, эти качественные требования являются обязательными в отношении документных текстов.

Ситуативность документных тестов проявляется в связи между сложившейся ситуацией или событием, и документом как реакцией на ситуацию. Можно говорить о связи между процессом официально-деловых взаимодействий, профессиональных действий и конкретных операций, с одной стороны, и системой коммуникативных действий совершаемых в определенных формах, которые соответствуют цепочке деловых процессов. Можно сказать, что в большинстве случаев документ является вынужденной коммуникативной реакцией на ситуацию.

5. Неоднородность текстов, обусловленная различиями в функциональной отнесенности.

Изучая различные типологические качества документов, приходим к выводу, что разнообразие документируемых ситуаций, различные цели документов способствуют появлению довольно большого типологического разнообразия документных текстов. Рассмотрим многочисленные пособия, представляющие примеры тех или иных видов документов. Здесь отмечается не только типологическое многообразие документов, изучаемое в документоведении как науке теоретической, которая занимается рассмотрением наиболее значимых признаков и свойств документов, но также мы видим разнообразие лингвистических характеристик – а именно: определенные композиционные, лексико-фразеологические, синтаксические индивидуальные признаки документных текстов. Можно выявить соответствия, например, между лексическими параметрами документных текстов и реальными производственно-управленческими задачами, с целью которых и создается документ. Функция документа проявляется и в его композиционной структуре: лингвистические признаки контрактного текста являются языковым проявлением функций контракта, его прагматических

характеристик. Лингвистическое многообразие в границах всего множества документных текстов создает внутренние жанры документных текстов.

6. Терминированность текстов.

Одним из основных особенностей документных текстов является их терминированность. Под **терминированностью** понимается активное использование лексико-фразеологических единиц, которые можно отнести к терминам [Кушнерук 2011: 20]. **Термин** – общепринятое частотное слово (словесный комплекс), характеризующееся единством звукового облика и соотнесенного с ним соответствующего понятия в системе понятий данной области знания и деятельности, и отличающееся от остальных номинативных единиц системным характером, семантической целостностью, контекстуальной независимостью, моносемантичностью и стилистической нейтральностью [Мякшин 2009: 109].

Для документных текстов правильное употребление терминов особенно важно: язык делового общения тесно связан с лексикой законодательных и нормативных актов, отраслевой лексикой, и неточное употребление того или иного термина может иметь правовые последствия.

В документах употребляются несколько тематических групп терминов:

- отраслевая терминология, отражающая содержание той предметной области, которой посвящен документ;
- термины, сложившиеся в сфере административного управления и делопроизводства;
- юридические термины.

7. Монологичность и косвенная форма изложения.

Текстам практически всех видов документов, присущ монологический характер, исключая протокол. **Монологический текст** – это текст, поданный от первого лица или лица - наблюдателя со стороны; также текст, поданный от лица неопределенного или безлично [Валгина 2003: 113]. В данном случае важное условие для результата документной коммуникации – это представленность в тексте одного автора, так как текст приобретает большую

однородность как со стороны субъектной определенности, так и со стороны своей организации. Монологичность связывают с функциональными задачами документов, с их констатирующим, директивно-обязывающим характером.

В косвенной форме изложения в документном тексте цитаты отсутствуют. Этот принцип, однако, нельзя отнести к текстам научно-технических документов. Солганик Г.Я. считает необходимым качеством косвенной речи – «нейтральность, отграничение от особенностей прямой речи». [Солганик 2005]. В этом случае прослеживается сохранение текстовой однородности и, в то же время, снятие субъективности изложения, которые характерны для разговорно-окрашенной диалогической речи. Важно подчеркнуть нейтральность окраски, которую создает косвенная форма изложения речи. Во-вторых, благодаря косвенному характеру деловой речи текст документа становится более однородным в синтаксическом отношении, это соответствует тенденции к унификации не только лексико-фразеологических ресурсов, а также синтаксических моделей, которые используются в текстах официально-деловых документов. Функциональная направленность документов и непосредственно их содержание не предполагают диалогическое построение документного текста.

8. Коммуникативная полнота, обусловленность регламентирующими условиями коммуникации.

Документный обмен - ситуации, где адресант и адресат меняются ролями и обмениваются информацией, которая имеет документную форму зачастую предполагаемы документной коммуникацией. В данном случае каждый следующий документ соответствует определенной внеязыковой ситуации, которая складывается в предметной области, оформляемой и обслуживаемой с помощью документных средств. Соответствие того или иного документа определенной технологической, научно-производственной, или производственно-деловой ситуации, или же, корреляция между документом определенной видовой отнесенности, его лингвистическими

параметрами (композиция, выбор невербальных составляющих документного текста, выбор лексико-фразеологических средств и др.) и фрагментом реальных производственных действий и состояний приводит к выводу, что документному тексту присуще свойство полноты с позиции представления определенного фрагмента реальной действительности.

Отметим, что при изучении унификации документов и входящих в них текстов эти соображения приобретают особый смысл. Текст обуславливается особенностями ситуации, с целью которой он создан в составе документа. Текст, который входит в документ, исчерпывает тот фрагмент реальной действительности, которому документ посвящен. В этом заключается коммуникативная полнота документного текста. Документные тексты в отличие от художественных или публицистических текстов практически не предполагают продолжение, возможно лишь появление нового документа, даже если по своим видовым параметрам он будет совпадать с предыдущим документом.

Письменная форма – это основная форма реализации документных текстов. Она, в свою очередь, обусловлена особенностями документной коммуникации (письменная фиксация принятых решений является необходимостью) и представленными ранее свойствами документных текстов, которые считаются компонентами документной коммуникации. Исследуем набор **свойств и признаков документных текстов**, которые их отличают от недокументных типов текстов.

1. Стабильность композиционных структур документного текста.

Каждый вид документа предполагает свою собственную устойчивую композиционную структуру. Это обозначает, что текст, который входит в документ, воспроизводим структурой, которая соответствует данному виду документа. Это свойство зачастую находит свое развитие в устойчивой схеме рубрикации. Это ярко выражено в текстах протоколов, контрактных документов, а также в текстах правовых документов. Структурные схемы сохраняются и воспроизводятся даже в тех документных текстах, которые внеш-

не похожи на свободные в композиционном отношении. К примеру, в текстах научно-технических документов, для которых сложились композиционные структуры, закрепленные соответствующими правилами-рекомендациями, под влиянием внутрикорпоративных отношений и традиций.

2. Реализация в документных текстах устойчивых типологических синтаксических характеристик. Большим разнообразием обладает синтаксис документного текста. Собственное распределение синтаксических конструкций различного рода состава и сложности характерно для документных текстов. Обладая вероятностным, количественным выражением, это распределение имеет отличия от распределения синтаксических единиц в не-документных текстах. Также можно проследить зависимость синтаксического своеобразия документного текста от его жанровых особенностей. Это требует обобщения и анализа.

3. Терминированность – это принципиальное свойство документных текстов. Зачастую использование терминов связывают с научно-техническими текстами. Однако исследования больших объемов документных текстов разных видовых групп указывают на то, что термины – это обязательные лексико-фразеологические составляющие документных текстов. Термины, постоянное наличие которых создает особые условия обработки, восприятия, и формирования документных текстов, является обусловленным требованием однозначности определения содержания документного текста.

4. Использование устойчивых языковых элементов наряду с терминологическими фразеологизмами, к которым необходимо отнести, прежде всего, **клише и речевые формулы** считается заметным отличительным свойством документного текста. В зависимости от видовой отнесенности документных текстов колеблется их степень использования. Однако количество вариантов, которое имеет свойство увеличиваться, яркие стилевые маркирующие способности, стабильность их реализации, показывают значимость представленного круга единиц с позиции влияния на содержательные параметры документного текста.

Основными признаками письменных документных текстов исследователь С.П. Кушнерук [Кушнерук 2011: 27] считает ряд закономерностей общего характера, появляющихся как следствие взаимодействия различных лингвистических факторов. Рассмотрим данные признаки.

1. Лаконичность текста. Отметим максимальное стремление к данному признаку. Ориентиры данного универсального качества задаются образцами в некоторых случаях. В других же – именно усвоенные представления о необходимости соблюдения этого качества, которое обеспечивает эффективность документной коммуникации поддерживают лаконичность.

2. Точность и адресованность - стабильные документные признаки. Адресатом документного текста всегда являются лицо или группа лиц. Даже в случаях, когда документный текст адресован очень широкой по составу и большой по количеству группе лиц (к примеру, тексты законов, который адресованы населению страны), адресованность документного текста – либо обозначена, либо подразумеваема. Точность считается однозначной связью текста с конкретной внеязыковой ситуацией, обязательным документным качеством, без чего документ теряет свои документные полномочия.

3. Нейтральность тона, которая реализуется в документном тексте, поддерживается выбором средств. Данные средства обеспечивают доказательность и аргументированность изложения, но не эмоциональность и образность, которые могли бы разрушить документный характер послания.

4. Актуальность – важное свойство. Оно подчёркнуто введением в документные тексты календарно-хронологических данных. Текст связан с определенным, вычленяемым из действительности фрагментом действительности, с конкретной ситуацией, которая имеет временные параметры. Соответственно, текст является актуальным.

5. Признанное свойство документного текста – это **достоверность** текстовой информации. Достижение этого свойства напрямую зависит от выбора используемых текстовых средств, а также качества всего текста.

Таким образом, среди основных признаков документного текста, обусловленных особенностями документной коммуникации в целом и письменной формой его реализации можно отметить следующие: высокий уровень унифицированности документного текста, ограничение компонентного состава, использование невербальных составляющих (таблиц, графиков, схем и т.д.), безобразность и ситуативность, неоднородность текстов, обусловленная различиями в функциональной отнесенности, монологичность и косвенная форма изложения, терминированность текстов и коммуникативная полнота документного текста. К свойствам и признакам документных текстов отличающих их от недокументных относят: стабильность композиционных структур документного текста, точность и адресованность, реализация в документных текстах устойчивых типологических синтаксических характеристик, терминированность, использование клише и речевых формул, лаконичность текста, нейтральность тона, актуальность и достоверность.

Далее мы рассмотрим документный текст, относящийся к жанру организационно-распорядительной документации - текст приказа.

1.3. Приказ как разновидность организационно – распорядительной документации.

Независимо от организационно-правовой формы юридического лица, характера и направления деятельности организации, ее структуры и численности, руководитель любой организации наделяется правом осуществлять распорядительную деятельность и, соответственно, издавать распорядительные документы.

Основным назначением издания организационно-распорядительных документов является решение задач регулирования и координации деятельности всей организации в целом и каждого ее структурного подразделения в отдельности. Это позволяет органам управления организации обеспечивать максимальный эффект деятельности организации,

вне зависимости от того, какие цели преследует организация в своей деятельности.

Наиболее широко применяемым в управлении правовым распорядительным документом, издаваемым на правах единоначалия руководством организации в целях решения возникающих в процессе его деятельности как текущих, так и перспективных задач является **приказ** [Куняев 2012: 236]. Применительно к конкретной организации приказ – это правовой акт руководителя организации или его заместителей, содержащий обязательные поручения для подчиненных структурных подразделений, должностных лиц и рядовых работников.

При этом нужно отметить, что поручения и решения, содержащиеся в приказах, обязательны для исполнения всеми или определенными сотрудниками предприятия.

Приказы подразделяются на **три группы**:

1. Приказы по организационным (административно-хозяйственным) вопросам¹.
2. Приказы по основной (производственной) деятельности².
3. Приказы по личному составу (кадрам) организации³.

¹ Сюда входят:

- Создание, ликвидация или реорганизация предприятия, учреждения, организации в целом или отдельных структурных подразделений;
- Утверждение организационной структуры управления, штатного расписания;
- Утверждение и введение в действие организационно-методических документов (положений, уставов, инструкций, регламентов и др.);
- Координация работы всех звеньев системы управления организации (предоставления права подписания документов, разграничение полномочий между должностными лицами).

² К ним относятся:

- Обеспечение и регулирование порядка финансирования деятельности организации;
- Обеспечение материалами, оборудованием;
- Подведение итогов работы организации, оформление результатов проверок, ревизий;
- Решение других вопросов, вытекающих из отраслевой и иной специфики организации.

³ Сюда входят:

- Обеспечение отбора и приема на работу персонала;

Приказы по личному составу имеют особую форму, для многих кадровых ситуаций имеются унифицированные формы приказов, утвержденные Госкомстатом России и обязательные для применения¹.

Адресантом приказа формально является руководитель – высшее должностное лицо, «руководитель». Адресатом приказа может быть любой работник или коллективный адресат – подразделение, филиал. Оба адресата не являются равными адресанту и имеют статус «подчиненный».

Наряду с основной целью – регулированием отношений между субъектами правоотношений– приказу свойственна дополнительная задача – управление действиями подчиненных. Жанр приказа отражает стандартную, регулярно повторяющуюся коммуникативную ситуацию в административно- распорядительной сфере делового общения.

Широкое использование жанра приказа в административной деятельности предопределило разработку в делопроизводстве его формуляра – графической схемы, описывающей максимальный состав реквизитов и порядок их расположения. Требования к оформлению приказов и состав его реквизитов содержатся в ГОСТ Р 6.30-2003². Здесь следует отметить, что требования настоящего стандарта носят рекомендательный характер. В соответствии с его рекомендациями приказы издаются на специальных бланках (которые называются бланками конкретного вида документа), содержащих реквизиты: наименование организации - автора документа, название вида документа, дату и номер документа, место издания, заголовок к тексту, текст, подпись.

-
- Оформление перевода на другую работу;
 - Оформление командированных работников;
 - Оформление поощрений и наложения взысканий;
 - Оформления увольнения работников и т.д.

¹ Постановление Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 5 января 2004 г. №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

² ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Текст приказа, как правило, состоит из **констатирующей** и **распорядительной** частей. В **констатирующей части** раскрываются причины, цели и задачи, послужившие основанием для издания приказа. Назначение **распорядительной части** – передать сообщение побуждающего характера определенному адресату.

В текстах приказов обращает на себя внимание устойчивость композиционной структуры: констатирующая и распорядительная части составляют два микротекста; повелительное наклонение выражено однозначно использованием обязательного компонента, обозначающего управленческое действие: «приказываю» [Кушнерук 2011: 34].

Для адресата наиболее важной является **распорядительная** часть реквизита «Текст», т.к. она содержит «программу» дальнейших его действий.

Содержание приказа по своему назначению коммуникативно, это основной организационно-распорядительный документ, посредством которого решаются оперативные задачи, касающиеся деятельности предприятия и личного состава. Значение «информации» как грамматической категории текста предполагает использование этого термина для обозначения только новых сведений¹. И.Р. Гальперин различает три типа информации: содержательно - фактуальную, содержательно - концептуальную, содержательно - подтекстовую². Для адресанта в официально-деловой сфере общения важно, чтобы адресат воспринял прежде всего содержательно - фактуальную информацию, поэтому высказывание в распорядительной части документа выстраивается как цепь фактов. В соответствии с этим другие типы информации, отмеченные И.Р.Гальпериным (содержательно-

¹ Гальперин И.Р. Текст как объект лингвистического исследования. – М.: Наука, 1981. – С. 26.

² Там же: С.27

концептуальная и содержательно – подтекстовая информации) для документной коммуникации не являются актуальными, т.к. при интерпретации текста они могут вызвать двойственность толкования содержания текста.

В жанре «приказ» административной сферы официально-деловых отношений доминирующей установкой является установка на управление действиями подчиненных, поэтому типовое содержание этого жанра сводится к руководству действиями.

Таким образом, приказ – это правовой акт, издаваемый руководителем организации для решения основных и оперативных задач. Оформляется на общем бланке, имеющем определенный набор реквизитов. Приказы по личному составу организации имеют утвержденные унифицированные формы. Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной. Приказ является обязательным для исполнения всеми (или определенными) работниками организации.

Во 2 главе практической части нашей работы мы будем рассматривать языковые особенности жанра приказа: композиционные, синтаксические, морфологические и лексические особенности.

Выводы по первой главе.

На основе материала, представленного в данной главе, мы можем сделать следующие выводы:

1. Документная коммуникация имеет ряд особенностей, которые отличают ее от недокументной (художественной, разговорной и др.). В первую очередь, нужно отметить, что документная коммуникация использует письменную форму речи, т.к. данная форма обеспечивает определенность и стабильность документной коммуникации, а также способствует процессам стандартизации и унификации в области языковых документных средства.

2. Среди основных особенностей документной коммуникации выделяются: исключение диалектной лексики, просторечных, разговорных слов, имеющих эмоционально-экспрессивную окраску; преимущественное использование стилистически нейтральной лексики, широкое использование канцеляризмов и языковых клише или «языковых формул»; использование буквенно-цифровых, цифровых и специальных графических средств, являющихся номенклатурными наименованиями, специальными кодами; использование таблиц, графиков, диаграмм.

3. Для того, чтобы документ мог выступать в качестве инструмента управления и чтобы с его помощью можно было реализовывать управленческие функции, существует ряд требований, предъявляемые к языку и стилю документов: нейтральный тон, точность, ясность и лаконичность изложения.

4. Отмечая особенности документного текста как сложного лингвистического объекта, можно выделить следующие его черты: высокий уровень унифицированности, широкое употребление терминов, ограничение компонентного состава, использование невербальных составляющих, безобразность и ситуативность, неоднородность текстов, обусловленная различиями в функциональной отнесенности, монологичность и косвенная форма изложения, коммуникативная полнота документного текста.

5. Правовым актом, издаваемым руководителем организации на правах единоначалия для решения основных и оперативных задач является приказ. Приказ оформляется на общем бланке, который имеет определенный набор реквизитов. Приказы по личному (кадровому) составу организации оформляются в соответствии с утвержденными унифицированными формами. Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

Глава 2. ЯЗЫКОВЫЕ ОСОБЕННОСТИ ЖАНРА ПРИКАЗА.

2.1 Композиционные особенности текста приказа.

Письменная форма для официально-деловых высказываний является основной, что связано с необходимостью документировать информацию, придавая ей правовую значимость с помощью особого оформления. Официально-деловой текст определенного жанра с максимальной точностью отражает определенный фрагмент мира, коммуникативную ситуацию, статусы ее непосредственных участников. Письменное общение в официально-деловой сфере является максимально стандартизованным. Составление документов по единому образцу, использование бланков значительно ускоряет и упрощает как составление документов, так и их обработку и понимание, а устойчивые сочетания обеспечивают однозначность понимания текста, сокращают время на его подготовку и способствуют быстрому восприятию информации получателем.

Особенности композиции, содержания и языка официально-делового текста продиктованы такими его свойствами, как прагматичность и стереотипность.

Официально-деловая письменная речь прагматична, она направлена на достижение какой-то заранее намеченной цели, при этом цель общения находится вне самого взаимодействия субъектов. Документ (деловой текст, произведение официально-деловой сферы) является «своеобразным инструментом достижения целей, так как он обладает возможностью «превращать» вербальные действия в невербальные» [Стеблецова 2001: 29]. В системе форм речевого высказывания документы определяются как «утилитарные тексты», служащие осуществлению практических потребностей субъекта в обществе [Адмони 1994: 103].

Документ как речевое произведение отличается от других видов предельной степенью стереотипности. Стереотипность – одна из основных

особенностей официально-деловой письменной речи. Сущность стереотипа как явления заключается в том, что он не производится, а воспроизводится в общении. Предельная степень стереотипности официально-деловой письменной речи проявляется в композиции (наличие формуляра), содержании (закрепление тем за каждым жанром документа) и языковых единицах (использование клишированных языковых форм) жанра.

Основным принципом, как всего документа, так и его центральной части является принцип целостности. Поскольку все статьи (в законах, международных договорах) или пункты (в приказах) взаимосвязаны, постольку каждая статья, и каждый пункт должны пониматься и толковаться в свете других. Предписания группируются по видам регулируемых отношений, а затем объединяются в текст по степени важности. На первое место ставятся наиболее общие нормы, а за ними – более частные. В документах реализуется «формально-логический принцип текстовой организации, выражающийся в дроблении основной темы на подтемы, рассматриваемые в пунктах и подпунктах, на которые графически дробится текст и которые обозначаются арабскими цифрами» [Колтунова 2002: 36]

Немаловажным ориентиром в прочтении документа являются композиционно-графические (разделы, главы, статьи) и графические (нумерация, шрифт, курсив, отступ, пробелы) элементы оформления документов. Композиционно-графические средства играют активную роль в обеспечении связности текста, логической последовательности его фрагментов. Композиционно-графическое деление любого текста отражает стремление адресанта отграничить одну информацию от другой, выделить наиболее важные в информационном плане отрезки текста.

Графические средства позволяют получить дополнительную, скрытую, словесно не обозначенную информацию, которая содержится в порядке следования абзацев. Средства композиционно-графического и графического оформления документов выполняют функцию метатекстовых показателей,

которые помогают адресату распределить внимание так, чтобы информация была воспринята оптимальным образом.

Приказ как особый способ организации письменной речи в официально-деловой сфере общения предполагает специфическое композиционное оформление высказывания.

Под композицией понимается схема организации структурной упорядоченности речевого произведения определенной сферы общения, отражающая строение, соотношение и взаимное расположение его частей, членение на смысловые элементы, степень и характер выраженности элементов, порядок их следования и взаимосвязь между ними [Лобашевская 2007: 55].

В исследованиях по стилистике текста отмечается, что каждый вид официально-делового документа имеет свою довольно строгую архитектурную форму, которая вырабатывалась в течение длительного существования официально - делового стиля и которая должна соблюдаться всеми пользующимися данной формой общения [Брандес 2004: 146]. К архитектурным средствам, способствующим наиболее четкому отграничению одной мысли от другой, относят выделение абзацев, нумерацию отдельных частей высказывания, введение названий глав и т.п. [Лобашевская 2007: 55] Абзацное членение текста нередко сочетается с нумерацией, заголовками и подзаголовками. Рубрикация (графически выраженное членение текста на составные части) – это внешнее выражение композиционной структуры делового текста.

В основе построения текста приказа лежит конструктивный принцип, который возможен в силу существования юридически закреплённого перечня реквизитов. По расположению реквизитов бланк приказа может быть **продольным** или **угловым** (центрированным или флаговым).

В Примере 1 показан бланк приказа, с продольным расположением реквизитов образец которого содержится в ГОСТ Р 6.30-2003.

Бланк приказа по ГОСТу Р 6.30-2003

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Тольяттинский государственный университет	
ПРИКАЗ	№
_____ _____	

В Примере 1 мы видим бланк приказа, в который входят следующие реквизиты:

- наименование организации,
- наименование вида документа,
- имеются отметки для проставления реквизитов «Дата документа» (слева) и «Регистрационный номер документа» (справа).

Кроме того, ни один приказ не обходится без следующих реквизитов:

- заголовок к тексту;
- текст документа;
- место составления или издания документа;
- подпись.

Реже в приказ вносятся:

- эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- отметка о наличии приложения;
- визы согласования документа;
- отметка об исполнителе.

В бланке приказа указывается полное наименование организации (в т.ч. полностью организационно-правовая форма), а ниже в скобках – сокращенное наименование, если таковое имеется и закреплено в Уставе.

Если имеется вышестоящая организация (или приказ издается обособленным подразделением), то ее сокращенное (или полное, если нет сокращенного) наименование указывается над наименованием организации-автора (в примере 1 это МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ).

При издании одного совместного приказа несколькими равнозначными организациями их наименования располагаются на одном уровне. Если одна из организаций вышестоящая, то она указывается на приказе выше нижестоящей.

Наименование вида документа (слово «ПРИКАЗ») принято писать по центру прописными буквами через 2–4 межстрочных интервала после наименования организации.

Реквизит «место составления документа» располагается ниже отметок для регистрационного номера и даты документа и используется в том случае, если в название организации не включено место ее расположения (в примере 1 данный реквизит не указывается, так как место составления документа следует из названия организации-автора – *Тольяттинский государственный университет*). Буква «г.» перед названием города опускается только у Москвы и Санкт-Петербурга, т.к. они являются еще и субъектами РФ.

В следующем примере (пример 2) реквизит «место составления документа» указывается отдельно, т.к. название организации не содержит конкретных сведений о месте расположения организации:

Пример 2

Реквизит «Место составления документа» указывается самостоятельно

Общество с ограниченной ответственностью «АВТОПРОЕКТ» (ООО «АВТОПРОЕКТ» ПРИКАЗ № _____

Заголовок к тексту документа отражает его содержание. Согласно Методическим рекомендациям к ГОСТу Р 6.30-2003 заголовок приказа отвечает на вопрос «о чем?» («о ком?»)¹. В это короткое предложение следует уместить предмет приказа (тему, вопрос) и действие, которое следует произвести над ним (пример: *О проведении летней экзаменационной сессии 2013/2014 учебного года, Об отчислении аспирантов, соискателей*).

Заголовок набирается шрифтом того же размера, что и основной текст приказа, точка в конце не ставится.

Что касается выравнивания заголовка, организации вправе выбрать тот способ расположения заголовка, который ей нравится (федеральных органов исполнительной власти, таможенной службы и учреждений, на которых распространяются правила делопроизводства в упомянутых органах, это не касается). Заголовок может выравниваться по левому краю или по центру.

Основной текст приказа принято делить на две части: **констатирующую и распорядительную**.

В **констатирующей части** содержится обоснование к приказу либо описание причин его создания. Если основанием для издания приказа послужил законодательный или нормативный правовой акт вышестоящей организации или документ, ранее изданный данной организацией, в констатирующей части указываются его название, дата, номер. Если приказ издается в инициативном порядке, т.е. во исполнение возложенных на организацию функций и задач, в констатирующей части формулируются цели и задачи предписываемых действий, излагаются факты или события,

¹ ГОСТ Р 6.30-2003 «УСД. Унифицированная система организационно распорядительной документации. Требования к оформлению документов». М., 2003.

послужившие причиной издания приказа (в примере 3 содержатся варианты оформления констатирующей части приказа):

Пример 3

Примеры оформления констатирующей части приказа

«В соответствии с приказом № 548 от 17.02.2014 «О проведении конкурса учебно-методических работ в 2014 году» и на основании решения экспертной комиссии конкурса (протокол №4 от 25.04.2014)…»;

«В связи с проведением в г.Москва 24-25 апреля 2014 года III Международной научной конференции «Стилистика сегодня и завтра»…»;

«На основании решения научно-методического совета университета (Протокол №01 от 31.10.2014)…».

Констатирующая часть отделяется от распорядительной словом "ПРИКАЗЫВАЮ", которое печатается с новой строки прописными буквами или строчными в разрядку. Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении или обосновании. При этом запятая перед этим словом не ставится (если ее наличия не требует пунктуация констатирующей части текста), а после него следует двоеточие.

Распорядительная часть приказа состоит из нескольких пунктов. Каждый из них содержит описание какого-либо действия в рамках достижения цели документа. Действия могут иметь форму поручения с указанием конкретного исполнителя и срока исполнения.

В каждом пункте приказа содержится одно задание, у которого есть только один исполнитель и только один срок. Если поручение дается группе работников (рабочей группе), ответственным назначается ее руководитель. Когда поручение носит регулярный характер, срок исполнения и ответственное лицо не указываются.

В последнем пункте обязательно называется должностное лицо, которому поручается контроль исполнения приказа. Если приказ касается всей организации, контроль оставляет за собой подписант – генеральный

директор. В примере 4 приводится один из вариантов оформления распорядительной части приказа:

Пример 4.

Пример оформления распорядительной части приказа

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести аттестацию аспирантов и соискателей в весеннюю сессию 2013/2014 года в следующие сроки с 01.05.2014 по 31.05.2014.

2. Утвердить состав аттестационных комиссий под председательством заместителя ректора по развитию учебного процесса, доктора педагогических наук, профессора А.Н. Ярыгина и график работы комиссий в соответствии с Приложением.

3. Заведующим кафедрами довести содержание данного приказа до сведения аспирантов (соискателей).

4. Ответственность за исполнение приказа возложить на заместителя ректора по развитию учебного процесса А.Н. Ярыгина.

Оформление **реквизита «Подпись»** на распорядительных документах происходит стандартным образом. Наименование должности лица, подписывающего приказ (без наименования предприятия или организации), подпись и расшифровка подписи без скобок (инициалы располагают перед фамилией, пробел между инициалами и фамилией не делается) оформляется через три-четыре межстрочных интервала от основного текста приказа слева в одну строку. Личная подпись руководителя проставляется на первом экземпляре приказа. В совместных приказах подписи располагают на одном уровне. Обычно подписи выстраиваются в том же порядке (слева направо), в каком в «шапке» приказа фигурируют стороны, его составившие. В отдельных случаях последовательность подписантов выстраивается по алфавиту. В примере 5 – оформление реквизита «подпись»:

Пример 5.

Примеры оформления реквизита «подпись»

Ректор

М.М. Криштал

В следующем примере приводится вариант оформления данного реквизита в случае совместного приказа:

Совместный приказ равнозначных организаций

Генеральный директор
ООО «АВТОПРОЕКТ»
Д.В. Кольчугин

Генеральный директор
ООО «Персонал»
В.Н.Смирнов

В приказе, как одном из видов распорядительных документов, ссылка на приложение обычно размещается прямо в тексте документа, например:

2. Заместителю ректора по развитию учебного процесса А.Н. Ярыгину освободить от учебных занятий и направить на лекцию следующих студентов (Приложение).

Встречаются разные способы указания приложений в скобках прямо в тексте приказа, все они корректны. Просто стремясь к единообразию, организация, как правило, выбирает какой-то один вариант и придерживается его в своих документах, закрепив, например, в Инструкции по делопроизводству:

- (Приложение),
- (приложение 1),
- (Приложение 1),
- (Приложение № 1),

- если у приказа есть только одно приложение, то после его упоминания в тексте обычно пишется «(прилагается)».

Что касается оформления самого приложения, то в правом верхнем углу первого листа ставится отметка «Приложение №», а далее указывается, к какому распорядительному документу оно относится. Если у приказа только одно приложение, то оно не нумеруется. Обычно слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» набирается прописными буквами, а отметка на прилагаемом документе центрируется относительно самой длинной строки:

Пример 6.

Способы оформления указания на наличие приложения в тексте приказа

Приложение
к приказу ООО «АВТОПРОЕКТ»
от 14.02.2016 № 35
или
Приложение №2
к приказу ООО «АВТОПРОЕКТ»
от 14.02.2016 №35
или
Приложение №2
к приказу ООО «АВТОПРОЕКТ»
от 14.02.2016 №35

Зачастую перед подписанием генеральным директором или иным руководителем) приказ проходит процедуру согласования.

В результате внешнего согласования на документе оформляют *гриф согласования*, а в результате внутреннего согласования у должностных лиц своей организации – визу. Виза содержит краткую должность (без указания организации), подпись с расшифровкой визирующего лица и дату, а гриф

согласования – еще и слово «СОГЛАСОВАНО», должность в нем указывается полностью, включая наименование организации. Распорядительные документы обычно проходят внутреннее согласование.

Визы и грифы согласования ГОСТ Р 6.30-2003 рекомендует оформлять *ниже подписи на лицевой стороне приказа*:

Пример 7.

Оформление грифа согласования в результате внешнего согласования

СОГЛАСОВАНО Начальник управления по персоналу ООО «АВТОПРОЕКТ» М.И. Дмитриева 15.01.2014

Пример 8.

Оформление визы в результате согласования внутри организации

Начальник управления по персоналу М.И. Дмитриева 15.01.2014
--

Однако есть и иные варианты их размещения, например, *на обороте приказа*. Если там же располагаются подписи об ознакомлении с изданным приказом, то перед группой виз тоже следует слово «Согласовано». Приказ проходит согласование сначала у нижестоящих должностных лиц и постепенно «поднимается» выше, чтобы вышестоящие лица видели мнения своих подчиненных.

Возможно оформление визы на отдельном листе – так называемом *листе согласования*.

Пример 9.

Лист согласования проекта приказа

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ Проекта приказа о внесении изменений в штатное расписание ООО «АВТОПРОЕКТ»
--

Замечания: Директор А.М. Кудряшов (подпись) (дата)	Замечания: Бухгалтер М.И. Акимова (подпись) (дата)
Замечания: Юрист Р.И. Макаров (подпись) (дата)	

Если же проект приказа не согласован должностным лицом, то он не оформляет визу до внесения в проект нужных ему исправлений либо оформляет ее ниже текста замечаний или фразы «Замечания прилагаются» (в последнем случае они оформляются на отдельном листе). Проект считается согласованным, когда замечаний к нему у согласующих лиц не осталось. Хотя наличие виз – это только информация/сигнал для того, кто подписывает документ. Его судьбу решает подписант (лист согласования прилагается к проекту распорядительного документа, передаваемого на подпись уполномоченному лицу).

Таким образом, на основании анализа композиционных особенностей текста приказа, можно сделать следующие выводы:

1. Композиция текста приказа в отличие от других текстовых единиц является более унифицированной и строго подчиненной комплексу государственных стандартов, устанавливающих общие требования к содержанию и форме документа.

2. Текст приказа обладает предельной степенью стереотипности, т.е. приказ составляется в строгом соответствии с типовым формуляром, принятым для документов данной разновидности.

3. Приказ является внутренним документом, поэтому в его бланке отсутствуют реквизиты, в которых указываются метаданные организации (ее код, ОГРН, ИНН/КПП, справочные данные об организации, ссылки на регистрационный номер и дату входящего документа и т.д.). Основными композиционными элементами (реквизитами) приказа являются следующие: наименование организации, наименование вида документа (ПРИКАЗ), дата, регистрационный номер, место составления или издания документа, заголовок, основной текст, отметка о наличии приложения, подпись, визы.

4. Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной. В констатирующей части излагаются цели и задачи предписываемых действий и причины издания приказа. Распорядительная часть содержит изложение конкретных предписываемых действий и указание исполнителей.

Стереотипность и унифицированность композиционной структуры текста приказа обуславливает стандартизацию синтаксических особенностей приказа. Рассмотрению синтаксических особенностей будет посвящен следующий параграф.

2.2 Синтаксические особенности текста приказа

Как отмечают исследователи, синтаксическая организация документного текста русского языка — одна из самых сложных и противоречивых проблем современной документной лингвистики [Кушнерук 2011: 76]. Во-первых, исследователи выделяют большое разнообразие видов предложений, входящих в тексты: от простых назывных, часто нераспространенных предложений до сложных и протяженных, включающих сочинительные и подчинительные конструкции. Во-вторых, в документных текстах очевидно влияние стандартизирующих и унифицирующих правил,

что проявляется в степени однородности синтаксических конструкций различных уровней – от словосочетаний до больших синтаксических комплексов, формируемых группами предложений.

Кроме того, при общих синтаксических закономерностях документного изложения синтаксические параметры зависят от вида документа, его лексико-фразеологического состава, от частных коммуникативных задач и от других исходных условий. Анализ синтаксических особенностей текстов приказов позволил выявить следующие закономерности использования в данной жанровой разновидности синтаксических явлений. Охарактеризуем их.

1. Прежде всего, отмечаем высокую частотность **простых предложений, осложненных рядами однородных членов (до 8-10) (во исполнение, в соответствии, в целях):**

– ...«**Во исполнение** Указа Президента Российской Федерации от 12.06.2014 № 426 «О проведении в Российской Федерации Года литературы» **и в соответствии** с распоряжением правительства Самарской области от 09.12.2014 № 947-р «Об образовании межведомственной рабочей группы по проведению в Самарской области года литературы», **в целях привлечения** внимания населения Самарской области к **литературе и чтению, популяризации** литературного творчества великих писателей и поэтов, **популяризации литературы** родного края, **творчества писателей и поэтов** Самарской области, **развития** читательских интересов населения, **выявления и поддержки талантливых детей и молодежи, воспитания гражданственности и патриотизма у детей и молодежи** через литературное творчество, **организации** информационного сопровождения Года литературы в Самарской области»... (приказ Тольяттинского государственного университета № 498 от 12.02.2015).

2. Второй по частотности тип простых предложений – это предложения, **осложненные обособленными членами, выраженными причастными оборотами (содержащих сведения, подпадающих под):**

– ... *«В целях исключения открытого опубликования материалов, содержащих сведения, составляющих государственную тайну, и сведений, подпадающих под действие контрольных списков по экспортному контролю, в соответствии с федеральными законами от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне», от 18.07.1999 № 183-ФЗ «Об экспортном контроле» и во исполнение Рекомендаций по проведению экспертизы материалов, предназначенных к открытому опубликованию, одобренных Межведомственной комиссией по защите государственной тайны от 24.01.2012 № 225»...*(Приказ Тольяттинского государственного университета № 4409 от 10.12.14г.).

Функционирование усложненного типа предложений объясняется стремлением предельно конкретизировать и уточнить смысл предписываемых требований, чтобы избежать двусмысленности при восприятии текста приказа исполнителями.

3. Анализ текстового материала показал относительно высокую частотность **односоставных определенно-личных предложений**. Как правило, эти предложения включены в распорядительную часть и содержат императивный глагол *приказываю*:

– ... **«ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. *Утвердить* Порядок организации и проведения предметных студенческих олимпиад (конкурсов) (Приложение).»...

... **«ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. *Установить* нормы списания ГСМ следующих автомобилей...».

... **«ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. *Создать* постоянно действующую инвентаризационную комиссию в составе...»..

4. Высока частотность **инфинитивных предложений** в текстах анализируемого жанра. Однако необходимо отметить их двойственный синтаксический статус: данные предложения входят в структуру

односоставного определенно-личного предложения с ключевым императивным глаголом *приказываю*, замещаая синтаксическую позицию распространителей предикатива с объектным значением (*приказываю что?*), но при этом данные компоненты оформляются как самостоятельные односоставные инфинитивные предложения:

.. «**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. **Утвердить** План мероприятий корпоративного проекта «Год литературы в ТГУ» (Приложение).

2. **Назначить** руководителем корпоративного проекта «Год литературы в ТГУ» Н.С. Ярыгину, начальника УКРИПиСМИ.

3. Проректору по безопасности Б.И. Сидлеру **организовать** охрану и обеспечение общественного порядка при проведении мероприятий согласно служебным запискам.

4. Ответственность за исполнение приказа **возложить** на начальника УКРИПиСМИ. Н.С. Ярыгину.»

... 7. «Экспертным комиссиям при проведении экспертизы материалов **руководствоваться** Инструкцией о порядке проведения экспертизы и идентификации материалов, предназначенных для открытого опубликования и вывоза за границу и нормативными и законодательными актами, перечисленными в пункте 3.8 Инструкции.

8. Заместителям ректора – директорам институтов, руководителям структурных подразделений **организовать** работу по подготовке и рассмотрению материалов, предназначенных к открытому опубликованию (оглашению), в соответствии с настоящим приказом и инструкцией.

9. Руководство и контроль за проведением экспертизы в университете **возложить** на проректора по научно-инновационной деятельности С.Х. Петерайтиса.».

5. В текстах приказах, как и во всех других жанрах официально-деловой речи, предложениям свойственен **прямой порядок слов**. Эта тенденция отражает стремление сделать текст максимально определенным с точки зрения субъектно-объектных параметров и логики развития повествования и избежать дополнительной экспрессии, затрудняющей однозначное толкование текста при его восприятии реципиентом:

...ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить изменения в Плане издания учебно-методических материалов на 2014 год (Приложение).

2. Ответственность за исполнение плана издания гуманитарно-педагогического института возложить на заместителя ректора – директора гуманитарно-педагогического института Ю.А. Лившица.

Основание: выписка из протокола заседания гуманитарно-педагогического института.».

Однако в отдельных случаях можно увидеть отступления от выделенной закономерности. В приведенном примере во втором предложении в препозицию выносятся распространитель инфинитива – *ответственность... возложить...* Это объясняется тем, что субъекту речи (руководителю) необходимо более четко прописать предписываемые исполнителям поручения и их персональную ответственность за его исполнение.

6. Следующая синтаксическая особенность, отмечаемая в текстах приказов – это **преобладание сочинительной связи над подчинительной**, что объясняется высокой частотностью предложений с однородными членами, оформляемыми сочинительной связью:

... 1. «Утвердить Порядок организации и проведения предметных студенческих олимпиад (конкурсов) (Приложение).

2. Ввести в действие Порядок организации и проведения предметных

студенческих олимпиад (конкурсов) с 01.12.2014.

3. Контроль за исполнением Порядка организации и проведения предметных студенческих олимпиад (конкурсов) возложить на заместителя ректора по развитию учебного процесса А.Н. Ярыгина.».

8. Поскольку основная функция приказа – это управление действиями подчиненных, это, в свою очередь, обуславливает частотность **конструкций со значением долженствования (императивности)** с высокой степенью категоричности. Высокая степень категоричности подтверждается семантикой слов, входящих в состав данных конструкций (*приказываю*¹, *обязательное*²). Хотя в отдельных текстах имеются менее категоричные конструкции (*предоставить права*);

... «ПРИКАЗЫВАЮ:

*1. Установить **обязательное** получение экспертных заключений о возможности опубликования материалов при их направлении в открытую печать....*

*4. **Предоставить** членам экспертных комиссий – заведующим кафедрами, научным руководителям научно-исследовательских лабораторий **права и ответственность** руководителей экспертов при определении возможности публикации работ сотрудников руководимых ими подразделений и право подписания экспертного заключения по этим работам.».*

¹ *Приказывать (ю)* – 1. а) отдавать приказ, распоряжение, б) велеть, требовать; 2. а) отдать приказ, приказание; б) распорядится, велеть: (Ефремова Т.Ф. Новый толково-словообразовательный словарь русского языка. <http://www.efremova.info/>; Большой толковый словарь русского языка. Ред. Кузнецов С.А., <http://www.gramota.ru/>).

² *Обязательно (ый)* – 1. а) обязательный (1-2 зн.), б) во что бы то ни стало, непременно. 2. необходимый для исполнения, неперенный. (Большой толковый словарь русского языка. Ред. Кузнецов С.А., <http://www.gramota.ru/>; Ефремова Т.Ф. Новый толково-словообразовательный словарь русского языка. <http://www.efremova.info/>).

9. В текстах приказов наблюдается **стандартизация синтаксических единиц (словосочетаний и предложений)**, которые не составляются, а, как формула, воспроизводятся в тексте документа, закрепляющего соответствующую ситуацию социально-правовых отношений [Колтунова 2002: 35] (*согласно Приложению; ответственность за исполнение приказа возложить на; срок исполнения до; контроль за исполнением приказа оставляю за собой; назначить ответственным; подготовить представления*):

—...«**Ответственность за исполнение приказа возложить на** начальника управления по воспитательной и социальной работе Е.Ф. Щелокову.»;

—...«**Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.**»;

—...«**Подготовить представления** об объявлении выборов на должность заведующих кафедрами **согласно Приложению** не позднее 2-х месяцев до окончания срока трудового договора сотрудника.»;

—...«**Назначить ответственным** за организацию и проведение олимпиады старшего преподавателя кафедры социологии О.Ю.Щербакову.».

10. В текстах приказов, как и во всей сфере официально-деловой письменной речи, предпочтение отдается сказуемому, включающему, наряду с десемантизированным глаголом, именной компонент, на который ложится основная смысловая нагрузка. Например; *произвести выплаты* (вместо - выплатить), *оформить прекращение трудового договора* (вместо - прекратить), *внести изменения* (вместо – изменить), *подготовить представления об объявлении конкурса* и т.д.

Таким образом, отмеченные особенности синтаксического наполнения теста приказа как жанровой разновидности официально-деловой письменной речи предопределены спецификой создания и функционирования деловых письменных текстов, а также способом организации речи: официально-

деловая письменная речь существует в форме документов – особых стереотипных речевых произведений.

На основе проведенного нами анализа синтаксических особенностей в жанре приказа мы можем сделать вывод о том, что основными синтаксическими признаками текста приказа являются следующие: использование простых предложений, которые осложнены рядами однородных членов, а также предложений, осложненных обособленными членами, выраженными причастными оборотами; относительно высокая частотность односоставных определено – личных предложений и инфинитивных предложений; использование в предложениях прямого порядка слов; преобладание сочинительной связи над подчинительной; частотное использование конструкций со значением долженствования (императивности) с высокой степенью категоричности; стандартизация синтаксических единиц; предпочтение сказуемых с именным компонентом и десемантизированным глаголом, в которых основная смысловая нагрузка ложится на имя. Перечисленные синтаксические особенности являются основными, наиболее характерными для данного жанра.

В следующем параграфе мы рассмотрим морфологические особенности текста приказа.

2.3. Морфологические особенности текста приказа

Одним из типичных лингвистических признаков текста официально-делового стиля является его именной характер [Кожина 2010:327]. Именной характер деловой речи выражается в употреблении большого количества существительных, в том числе отглагольных существительных, отыменных предлогов и союзов, а также относительных прилагательных. Для деловых текстов характерно также отсутствие морфологических форм, свойственных разговорной речи. Документ исключает использование междометий и звукоподражательных слов. Ограничено использование

частиц, имеющих модально-смысловую окраску. Рассмотрим, как эти закономерности действуют в жанре приказа.

Среди морфологических особенностей жанра приказа следует отметить следующие.

1. Также как и для других жанров официально-деловой речи, для текстов приказов характерен прежде всего **именной характер речи**, выражающийся в **частоте употребления существительных**, доля которых здесь значительно выше, чем в других функциональных стилях. Именной характер речи выражается в высокой частотности отглагольных существительных (*получение, проведение, прекращение*), которые часто обозначают опредмеченное действие: *получение заключений* (получить заключения), *проведение мероприятий* (провести мероприятия), *оформить прекращения* (прекратить):

– ... «Установить обязательное **получение** экспертных **заключений** о возможности **опубликования** материалов при их **направлении** в открытую печать.»;

– ... «Утвердить порядок **организации** и **проведения** предметных студенческих олимпиад.»;

– ...«Начальнику управления по работе с персоналом А.М. Шипиловой оформить **прекращение** трудового договора в связи с истечением срока трудового договора (п.2 ч.1 ст77 ТК РФ) с работниками, не предоставившими в управление по работе с персоналом заявления о допуске к **участию** в конкурсе.».

2. Именной характер деловой речи в текстах приказов выражается также в **употреблении большого количества отыменных предлогов и союзов** (в соответствии, в связи, в целях):

– ...«**В целях** исключения открытого опубликования материалов, содержащих сведения, составляющих государственную тайну, и сведений, подпадающих под действие контрольных списков по экспортному контролю, **в соответствии** с федеральными законами от 21.07.1993 №

5485-1 «О государственной тайне», от 18. 07.1999 № 183-ФЗ «Об экспортном контроле» и **во исполнение** Рекомендаций по проведению экспертизы материалов, предназначенных к открытому опубликованию, одобренных Межведомственной комиссией по защите государственной тайны от 24.01.2012 № 225»;

– ... **«В связи** с проведением в г. Москва 24-25 апреля 2014 года III Международной научной конференции «Стилистика сегодня и завтра»...».

3. Именной характер документных текстов в целом, и текстов приказов – в частности, проявляется в таких морфологических деталях, как сворачивание описательно-определятельной и процессуальной характеристики, которая требовала бы использования определятельных элементов (прилагательных, причастий) или глагольных форм, в сложное или простое именование, выраженное именем существительным [Кушнерук 2011:65]: *персонал, работников, авторов работ, работодатель*;

– ...«**Направить работников** из числа профессорско-преподавательского состава согласно Приложению для ознакомления с настоящим приказом....»;

– ... «**Наградить дипломами и поощрить денежной премией авторов работ**, занявших призовые места по итогам конкурса учебно-методических работ -2014...».

4. В текстах приказов именной характер речи проявляется также в **использовании относительных прилагательных** (экспертных, научных, целевых, профессорско-преподавательского и др.), которые входят в состав стереотипных номинативных единиц:

– ... **«Экспертным комиссиям** при проведении экспертизы материалов руководствоваться Инструкцией о порядке проведения экспертизы и идентификации материалов, предназначенных для открытого опубликования и вывоза за границу и **нормативными и законодательными актами**, перечисленными в пункте 3.8 Инструкции.»;

– ... «Заместителям ректора - директорам институтов организовать

участие студентов в научных мероприятиях...»;

– ... «Направит работников из числа **профессорско-преподавательского состава** для ознакомления с настоящим приказом под подпись в течение 5-ти рабочих дней...».

5. Анализ такой морфологической стороны текстов приказов, как их частеречный состав, показывает, что кроме явно выраженной тенденции к большему использованию имен существительных, отыменных предлогов и относительных прилагательных, использующихся в составе сложных наименований, в текстах приказов проявляются собственные закономерности в части использования глагольных форм. В частности, в текстах приказов большинство **форм глагола выступают в значении предписания**. Для этого широко используется неопределенная форма глагола (*организовать, утвердить, назначить, закрепить, сформировать*):

.. «**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. **Организовать** и провести олимпиаду по социологии для студентов направления подготовки 39.03.01 Социология, 040100.62 Социология групп СОЦб-1101, СОЦб-1201 26 марта 2015 года с 10.00 до 13.00 в учебно-лабораторном корпусе, аудитория 722 (ул. Белорусская, 16В).

2. **Утвердить** Положение об организации и проведении предметной студенческой олимпиады (конкурса) по направлению 39.03.01 Социология (Приложение).

3. **Назначить** ответственным за организацию и проведение олимпиады старшего преподавателя кафедры социологии О.Ю. Щербакову...».

Императивный характер глагольных форм отражает ведущую функцию приказа – управление действиями подчиненных, и соответственно

типовое содержание этого жанра сводится к руководству действиями работников организации.

6. Приказ принадлежит к тем немногим жанрам официально-делового стиля, где **высказывание осуществляется от первого лица**. И здесь определяющую роль играет глагольная форма первого лица единственного числа *приказываю*. Глагол «приказывать» в форме 1-го лица подчеркивает различные статусные роли коммуникантов – начальник-подчиненный. Глагол «приказываю» является основным жанрообразующим языковым средством в жанре «приказ»: имеет постоянное место в речевой структуре жанра (в его распорядительной части) и постоянную грамматическую форму.

7. К морфологическим особенностям текста приказа относится частотное использование **имен существительных, обозначающих должности и звания в форме мужского рода применительно к лицам женского пола**: *начальник Управления по работе с персоналом А.М. Шипилова, начальник УД Ю.Ранеева и др.:*

– ... *«Ответственность за исполнение приказа возложить на начальника Управления по работе с персоналом А.М. Шипилову»;*

– ... *«Руководителю пресс-службы университета Т.А. Соколовой и начальнику управления корпоративных рекламно-имиджевых проектов и средств массовой информации Н.С. Ярыгиной организовать информационное сопровождение мероприятия»;*

– ... *«Назначить ответственным за организацию и проведение олимпиады старшего преподавателя кафедры социологии О.Ю. Щербакову».*

9. Кроме отмеченных закономерностей, характеризующих употребление частей речи в текстах приказов, обращает на себя внимание **использование местоимений** в данной разновидности документных текстов – это практически полное отсутствие личных местоимений (за редким исключением) в тексте и эпизодическое употребление других

разрядов местоимений: определительного местоимения *все*, указательного *эти* и некоторых других:

- ... «Назначить членами **всех** экспертных комиссий институтов»;
- ...«Предоставить членам экспертных комиссий – заведующим кафедрами, научным руководителям научно-исследовательских лабораторий права и ответственность руководителей экспертов при определении возможности публикации работ сотрудников руководимых **ими** подразделений и право подписания экспертного заключения по **этим** работам».

Как мы видим, отмеченные морфологические особенности являются производными от синтаксических особенностей текстов приказов, проявляющих свою лингвистическую неоднородность, обусловленную функционально-смысловыми параметрами текстов приказов. На основе проведенного нами анализа морфологических особенностей в жанре приказа мы можем сделать вывод о том, что основными лингвистическими признаками текста приказа являются следующие: его именной характер, проявляющийся в частотном употреблении существительных, в том числе и отглагольных существительных, употреблении сложных отыменных предлогов, широком использовании существительных, называющих лиц по признаку, обусловленному действием или отношением, использование относительных прилагательных в составе стереотипных сложных наименований; использование форм глагола в значении предписания; использование глагольной формы первого лица единственного числа *приказываю*; широкое использование существительных, обозначающих должности и звания в форме мужского рода применительно к лицам женского пола.

Перечисленные морфологические особенности относятся к основным, наиболее характерным для жанра приказа. В следующем параграфе мы рассмотрим основные лексические особенности жанра приказа.

2.4. Лексические особенности текста приказа

Термин «лексический» означает «словарный» (от греч. *lexikos* – относящийся к слову). Слово – ключевая структурная и семантическая единица языка. Важнейшая функция слова – назывная. Словами обозначаются предметы, явления, процессы, действия, из слов состоят предложения, но в отличие от предложения слово не выражает законченной мысли, не несет сообщения. Несмотря на то, что люди говорят фразами, язык мы знаем, прежде всего, через слова, поскольку именно слова ассоциируются в нашем сознании с понятиями о конкретных предметах, явлениях, процессах. Слово является основным «кирпичиком» текста, т.е. для построения какого – либо текста мы ищем верное, подходящее слово. Подбор слов для документного текста имеет свои особенности. Именно документный статус текста накладывает свои ограничения на лексический состав [Кушнерук 2011: 66].

При выборе слов в текст приказа любую лексическую единицу необходимо оценивать с точки зрения:

- правильности выбора значения слова;
- принадлежности слова определенной сфере словоупотребления (межстилевая лексика, книжно-письменная или устная лексика);
- экспрессивно-оценочных качеств слова (нейтральная лексика, слова с положительной оценкой).

Невнимание хотя бы к одной из сторон может привести к лексическим и стилистическим ошибкам.

В текстах приказах, также как во всей сфере официально-делового стиля, преобладает межстилевая и книжно-письменная лексика, не имеющая экспрессивно-оценочной окраски (нейтральная), поэтому в данных документах неуместны слова и выражения из устной речи, слова, имеющие выраженную экспрессивно-оценочную окраску. Особого внимания требует семантическая сторона слова, поскольку слово, употребленное не в том

значении, или слово, неуместное в конкретном контексте, может привести к крайне нежелательной реакции со стороны адресата.

Проведенный нами анализ лексических особенностей текстов приказов позволил выявить следующие закономерности использования в данной жанровой разновидности лексических явлений. Охарактеризуем их.

1. Для текстов приказов характерно использование **лексики с императивной семантикой** (*приказываю, утвердить, назначить, обязанности, ответственность, обязаны* и т.д.), обусловленной ведущей функцией данного вида документа – регулирующей. С помощью императивной лексики описываются требования руководителя и предписываемые этим требованием действия подчиненных, обязательные для исполнения. В тексте приказа требования руководителя обозначаются с помощью глагола «приказываю». Глагол «приказываю», выражая волеизъявление, предполагает указание на предписываемое для исполнения подчиненными действия (приказываю что сделать?). В синтаксической структуре эти действия, обязательные для исполнения подчиненными, выражаются инфинитивными формами глагола, имеющими императивное (долженствовательное) значение, и занимают позицию объектных членов:

... **«ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. **Освободить** от учебных занятий и **направить** в г. Самара 16 декабря 2014 года студентов гуманитарно-педагогического института (Приложение 1) для участия в Областном этапе Рождественских образовательных чтений «Князь Владимир. Цивилизованный выбор Руси».

2. **Направить** в г. Самара 16 декабря 2014 года Краснова Семена Васильевича, заведующего лабораторией кафедры «Русский язык и литература» в качестве руководителя группы участников Областного этапа Рождественских образовательных чтений «Князь Владимир. Цивилизованный выбор Руси».

3. **Утвердить** смету расходов на поездку (Приложение 2).

4. *Главному бухгалтеру Е.В. Бахаревой **оплатить** расходы в соответствии со сметой.*».

2. Специфика лексики текстов приказов заключается также в широком использовании **терминов** и **номенклатурной лексики**. В анализируемых документах употребляется несколько тематических групп терминов:

– отраслевая терминология, отражающая содержание той предметной области, которой посвящен документ (например, если темой приказа является проведение инвентаризации, то термины, входящие в такой текст, соответственно, будут экономическими);

– термины, сложившиеся в сфере административного управления и делопроизводства: *график, дата, приказ, доверенность, кредит, отчет, представление;*

– юридические термины – *право подписи, закон, указ.*

Например:

– ... *«Утвердить **смету расходов** на проведение мероприятия»;*

– ... *«Во исполнение **Федерального закона** от 21 ноября 1996 года №129-ФЗ «О Бухгалтерском учете»;*

– ... *«Предоставить **Главному бухгалтеру** ООО «АВТОПРОЕКТ» Смирновой Наталье Николаевне **право подписи**...»;*

– ... *«Возложить на комиссию соответствующие полномочия: организация и проведение **инвентаризации** имущества».*

К терминизированной лексике примыкает огромный пласт **номенклатурной лексики** [Колтунова 2002: 81]. Номенклатура – это перечень наименований товаров, должностей, учреждений. Например, номенклатура должностей: *менеджер по продажам, директор, ректор, главный бухгалтер* и др. Здесь следует отметить, что в текстах приказа использование номенклатуры должностей всегда персонифицировано (т.е. за наименованием должности практически всегда стоит фамилия лица, занимающего эту должность) в отличие от основной массы документов

официально-делового стиля, где использованием наименования должностей в текстах документов подчеркивается неличный характер высказывания [Лобашевская 2007: 57].

Например:

– ... *«ПРИКАЗЫВАЮ:*

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в составе:

Председатель: Директор – Кольчугин Д.В.,

Члены комиссии: Главный бухгалтер – Смирнова Н. Н,

Менеджер по логистике - Авдошкин А.С.,

Менеджер по продажам - Карпова Р.А.»;

– ... *«ПРИКАЗЫВАЮ:*

1. Главному специалисту УМУ Е.М. Бодокия организовать сбор актуализированных индивидуальных планов ППС от заместителей ректоров-директоров институтов.».

К номенклатурной лексике также относится **номенклатура наименований:** *ООО «АВТОПРОЕКТ», Тольяттинский государственный университет, гуманитарно-педагогический институт.*

Например:

– ... *«Настоящий приказ довести до сведения сотрудников **ООО «АВТОПРОЕКТ»** в части их касающейся.»;*

– ... *«Председателям комиссий организовать проведение вступительных испытаний при приёме в магистратуру в соответствии с Правилами приёма в Тольяттинский государственный университет в 2014 году...».*

3. Особенно заметной чертой лексического уровня текстов приказов является обилие **канцеляризмов**, т.е. слов, словосочетаний, воспроизводимых лексико-фразеологических единиц неэмоционального характера, которые соотносятся с часто повторяющимися ситуациями,

распространенными понятиями: *контроль за исполнением, довести до сведения, подготовить представление, настоящего приказа.*

Например:

... **«Подготовить представления** об объявлении выборов на должность заведующих кафедрами **согласно Приложению** не позднее 2-х месяцев до окончания сроков трудового договора.»...

... **«Контроль за исполнением настоящего приказа** оставляю за собой.

Здесь нужно отметить, что наиболее распространенное словосочетание, относящееся к канцелярской лексике, – *контроль за исполнением* – нарушает нормы русского литературного языка. Нормой литературной речи является *контроль исполнения* [Янковая 2011: 71].

4. Для текстов приказов, как и для всей системы документных текстов, характерно широкое употребление **аббревиатур**. Это связано с тем, что длинные слова и словосочетания часто бывают неудобными в речи: они затрудняют процесс общения, особенно в тех сферах деятельности, где нужна оперативность передачи информации (сообщения). В письменной речи в целях компрессии (сжатия) речи для обозначения понятий используются сокращения.

Аббревиатуры используются в деловой речи вместо полных наименований организации, структурных подразделений, должностей и других официальных наименований.

В текстах приказов используются различные типы аббревиатур, существующие в русском языке:

- 1) **Инициальные сокращения** – сокращения, образованные из начальных букв слов, обозначающих понятие: *ООО (Общество с ограниченной ответственностью), ТГУ (Тольяттинский государственный университет), УКРИПиСМИ (Управление корпоративных рекламных и имиджевых проектов и средств массовой информации), ГСМ (горюче-смазочные материалы).*

2) Слоговые сокращения – сокращения, образованные из начальных частей слов (слогов) – *оргкомитет (организационный комитет), хоздоговор (хозяйственный договор), госбюджет (государственный бюджет).*

3) Графические сокращения – применяемые на письме сокращенные обозначения слов – *и.о. ректора, д.псих.н., д.ю.н., зам., зав. каб. и др.*

Например:

– ... *«Установить нормы списания ГСМ следующих автомобилей и материально-ответственных лиц...»;*

– ... *«Утвердить список представителей ТГУ, участвующих в мероприятии «Последний звонок» МБУ г.о. Тольятти (Приложение1)»;*

– ... *«Утвердить состав оргкомитета по подготовке к проведению конференции:*

Председатель: М.М. К, Криштал, д.ф-м.н., профессор, ректор ТГУ.

Заместители председателя:

С.Х. Петерайтис, к.т.н., проректор по научно-инновационной деятельности ТГУ;

Б.В. Тюркин, к.п.н., доцент, заведующий кафедрой «Русский язык и литература.».

Также в текстах приказов могут использоваться частично сокращенные слова, стяжения, усечения, смешанные аббревиатуры [Янковая 2011:78]. Однако в анализируемых текстах подобные примеры не используются.

5. Также для текстов приказов характерно широкое использование **имен собственных**, называющих лиц – исполнителей поручений подписанта. Это связано, прежде всего, с тем, что в жанре «приказ» доминирующей установкой является установка на управление действиями подчиненных, и типовое содержание этого жанра сводится к руководству действиями работников, которые всегда несут персональную ответственность за надлежащее исполнение пунктов приказа, непосредственно их касающихся.

Например:

- ... *«Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления по работе с персоналом **А.М. Шипилову**»;*
- ... *«Проректору по безопасности **Б.И. Сидлеру** организовать охрану и обеспечение общественного порядка при проведении мероприятия»;*
- ... *«Главному бухгалтеру **Е.В. Бахаревой** оплатить расходы в соответствии со сметой».*

6. В текстах приказов наблюдается стандартизация лексической сочетаемости: *контроль и полномочия* обычно возлагаются, *сведения* – доводятся, *платеж* – производится, *счет* – выставляется или оплачивается, *право* – предоставляется, *приказ* – *настоящий* и т.д.:

- ...*«**Возложить** на комиссию соответствующие **полномочия**.»;*
- ... *«**Настоящий приказ довести** до сведения сотрудников ООО «АВТОПРОЕКТ» в части их касающейся.»;*
- ... *«**Контроль** за исполнением **настоящего приказа возложить** на...».*

Все это является проявлением одной из ведущих стилевых черт официально-делового стиля и стиля документных текстов – стремления к стандартизации и унификации.

Таким образом, можно говорить о том, что отмеченные особенности лексического наполнения текстов приказов определяют, прежде всего, качество всего документа. Составителю текста приказа любую лексическую единицу нужно рассматривать и с точки зрения экспрессивно – оценочных качеств слов, и с позиции принадлежности слова определенной сфере словоупотребления, а также правильности выбора значения слова.

Проведенный нами анализ лексических особенностей текста приказа выявил такие наиболее частотные особенности, как: использование императивной лексики, широкое использование терминов и номенклатурной лексики, обилие канцеляризмов, широкое употребление аббревиатур, частотное использование имен собственных и стандартизацию лексической сочетаемости. Все эти особенности создают специфическую стилевую

окраску, характерную для данного стиля. Именно благодаря этим языковым особенностям и создаются высокоинформативные тексты, нейтральные по тону изложения, содержащие точную, ясную, понятную информацию, не допускающую инотолкования.

Выводы по второй главе

На основе материала, представленного в данной главе, мы можем сделать следующие выводы:

1. Композиция текста приказа в отличие от других текстовых единиц является более унифицированной и строго подчиненной комплексу государственных стандартов, устанавливающих общие требования к содержанию и форме документа. Это выражается в том, что в приказе закреплён определённый состав реквизитов и последовательность их расположения.

2. Приказ составляется в строгом соответствии с типовым формуляром, т.е. текст приказа обладает предельной степенью стереотипности.

3. Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей (обоснование) и распорядительной (поручения). В констатирующей части дается обоснование распорядительных действий. Распорядительная часть содержит изложение конкретных предписываемых действий и указание исполнителей.

4. Наиболее распространенные синтаксические особенности в тексте приказа – это широкое использование простых предложений, которые осложнены рядами однородных членов; предложений, осложненных обособленными членами, выраженными причастными оборотами; относительно высокая частотность односоставных определённо – личных предложений и инфинитивных предложений; использование в предложениях прямого порядка слов; преобладание сочинительной связи над

подчинительной; частотное использование конструкций со значением долженствования (императивности) с высокой степенью категоричности; стандартизация синтаксических единиц; предпочтение перед глагольными сказуемыми предикативов с десемантизированным глаголом и именным компонентом, несущим основную семантическую нагрузку.

5. К основным морфологическим признакам текста приказа относятся: именной характер речи, проявляющийся в частотном употреблении существительных, в том числе и отглагольных существительных; употребление сложных отыменных предлогов; широкое использование существительных, называющих лиц по признаку, обусловленному действием или отношением; использование относительных прилагательных в составе стереотипных сложных наименований; использование форм глагола в значении предписания; использование глагольной формы первого лица единственного числа *приказываю*; широкое использование существительных, обозначающих должности и звания в форме мужского рода применительно к лицам женского пола.

6. Наиболее частотные лексические особенности текста приказа – это использование императивной лексики, широкое использование терминов и номенклатурной лексики, обилие канцеляризмов, широкое употребление аббревиатур, частотное использование имен собственных и стандартизация лексической сочетаемости.

Все эти указанные выше особенности создают специфическую стилевую макроокраску, характерную для жанра приказа. Благодаря этим языковым особенностям и создаются высокоинформативные тексты, нейтральные по тону изложения, содержащие точную, ясную, понятную информацию, не допускающую инотолкования.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В ходе проведенного исследования языковых параметров жанра приказа мы пришли к следующим выводам:

1. Документные коммуникации используют письменную форму речи, поскольку именно данная форма обеспечивает определенность и

стабильность документной коммуникации, а также способствует процессам стандартизации и унификации в области языковых документных средств.

2. Среди *основных особенностей документной коммуникации* выделяются:

- преимущественное использование стилистически нейтральной лексики, т.е. в текстах документах исключается использование диалектной лексики, просторечных, разговорных и других разрядов слов, имеющих эмоционально-экспрессивную окраску;

- широкое использование канцеляризованных и языковых клише или «языковых формул»;

- использование буквенно-цифровых, цифровых и специальных графических средств, являющихся номенклатурными наименованиями, специальными кодами;

- использование таблиц, графиков, диаграмм.

3. Для того, чтобы документ мог выступать в качестве инструмента управления и с его помощью можно было реализовывать управленческие функции, существует ряд *требований*, предъявляемые к *языку и стилю документов*:

- *нейтральный тон изложения* — личный, субъективный момент в текстах документов должен быть сведен к минимуму;

- *точность изложения* — проявляется в употреблении специальной терминологии, в однозначности и безобразности нетерминологической лексики;

- *ясность изложения* — определяется, прежде всего, четкостью (прозрачностью) композиционной структуры текста, отсутствием логических ошибок, продуманностью и четкостью формулировок,

- *лаконичность (краткость) изложения* — достигается экономным использованием языковых средств, исключением речевой избыточности.

4. Отмечая *особенности документного текста* как сложного лингвистического объекта, можно выделить среди них следующие:

- высокий уровень унифицированности документного текста,
- широкое употребление терминов,
- ограничение компонентного состава,
- использование невербальных составляющих,
- безобразность и ситуативность,
- неоднородность текстов, обусловленная различиями в функциональной отнесенности,
- монологичность и косвенная форма изложения,
- коммуникативная полнота документного текста.

6. Основная цель приказа как жанра распорядительной документации – регулирование отношений между субъектами правоотношений, которыми являются: руководитель – высшее должностное лицо организации (адресат текста приказа), и любой работник или коллективный адресат – подразделение, филиал (адресат текста приказа), имеющие статус «подчиненный». Жанр приказа отражает стандартную, регулярно повторяющуюся коммуникативную ситуацию в административно-распорядительной сфере делового общения.

7. Текст приказа обладает предельной степенью стереотипности, т.е. приказ составляется в строгом соответствии с типовым формуляром.

Композиция текста приказа в отличие от других текстовых единиц является более унифицированной и строго подчиненной комплексу государственных стандартов, устанавливающих общие требования к содержанию и форме документа. Это выражается в том, что в приказе закреплён определённый состав реквизитов и последовательность их расположения.

7. Текст приказа состоит из двух частей: *констатирующей* (обоснование) и *распорядительной* (поручения). В констатирующей части дается обоснование распорядительных действий. Распорядительная часть

содержит изложение конкретных предписываемых действий и указание исполнителей. Основными композиционными элементами (реквизитами) приказа являются следующие: наименование организации, наименование вида документа (ПРИКАЗ), дата, регистрационный номер, место составления или издания документа, заголовок, основной текст, отметка о наличии приложения, подпись, визы.

8. Наиболее распространенные *синтаксические особенности* в тексте приказа:

- широкое использование простых предложений, которые осложнены рядами однородных членов (**во исполнение, в соответствии, в целях**);

- использование предложений, осложненных обособленными членами, выраженными причастными оборотами (**содержащих сведения, подпадающих под**);

- относительно высокая частотность односоставных определенно – личных предложений и инфинитивных предложений;

- использование в предложениях прямого порядка слов;

- преобладание сочинительной связи над подчинительной;

- частотное использование конструкций со значением долженствования (императивности) с высокой степенью категоричности (**приказываю, обязательное**);

- стандартизация синтаксических единиц (**согласно Приложению; ответственность за исполнение приказа возложить на; срок исполнения до; контроль за исполнением приказа оставляю за собой**);

- преобладание сказуемых с десемантизированными глаголами и именными компонентами, несущими основную смысловую нагрузку (**произвести выплаты, оформить прекращение трудового договора, внести изменения, подготовить представления об объявлении конкурса**).

9. К основным **морфологическим признакам** текста приказа мы относим следующие:

- именной характер речи, проявляющийся в частотном употреблении

существительных, в том числе и отглагольных существительных (**получение заключений, проведение мероприятий, оформить прекращения**);

- употребление сложных отыменных предлогов (**в соответствии, в связи, в целях**);

- широкое использование существительных, называющих лиц по признаку, обусловленному действием или отношением (**персонал, работники, авторы работ, работодатель**);

- использование относительных прилагательных в составе стереотипных сложных наименований (**экспертные комиссии, научная деятельность, целевые аспиранты, профессорско-преподавательский состав**);

- использование форм глагола в значении предписания (**организовать, утвердить, назначить, закрепить, сформировать**);

- использование глагольной формы первого лица единственного числа-**приказываю**;

- широкое использование существительных, обозначающих должности и звания в форме мужского рода применительно к лицам женского пола (**начальник УД Ю.Ранеева**).

10. Как показало исследование, наиболее частотные **лексические особенности** текста приказа – это:

– использование императивной лексики (**приказываю, утвердить, назначить, обязанности, ответственность, обязаны**);

– широкое использование терминов и номенклатурной лексики (**график, дата, приказ, доверенность, кредит, отчет, представление, право подписи, закон, указ**);

– обилие канцеляризмов (**контроль за исполнением, довести до сведения, подготовить представление, настоящего приказа**);

– широкое употребление аббревиатур и принятых сокращений (**ООО, ТГУ, ГСМ, УКРИПиСМИ, и.о. ректора, д.псих.н., д.ю.н., зам., зав. каб**);

- частотное использование имен собственных;
- стандартизация лексической сочетаемости (**контроль и полномочия обычно возлагаются, сведения – доводятся, право – предоставляется, приказ –настоящий**).

Все отмеченные разноуровневые языковые средства, выявленные в ходе исследования текстов приказов, обусловлены основной функцией данной разновидности документных текстов – распорядительной – и решением практических (организационных) задач: они призваны донести без искажения смысла документа волеизъявление руководителя организации до исполнителей с целью точного исполнения ими поручения, за которое каждый из исполнителей несет персональную ответственность.

Подводя итоги, хочется отметить, что языковые средства в жанре приказа представляются нам весьма интересным объектом научного исследования, т.к. их систематизация и выработка наиболее оптимальных норм их употребления позволит включить данный тип документа в электронный оборот и освободить участников документной коммуникации от излишних и трудоемких действий по обеспечению нормального и полноценного функционирования организации.

В связи с этим можно сказать, что продолжение данной работы имеет перспективы и представляется весьма актуальным.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Адмони, В.Г. Система форм речевого высказывания [Текст]/ В.Г. Адмони. – СПб.: Наука; 1994.-103 с.
2. Андреева, В.И. Делопроизводство [Текст]: Практическое пособие./ В.И. Андреева. 6-е изд., испр. и доп. - М.: ЗАО «Бизнес-школа "Интел-Синтез"»; 1999. - 200 с.

3. Бардаев, Э.А., Кравченко, В.Б. Документоведение [Текст]: учебник для студ.учреждений высш. проф. Образований /Э.А. Бардаев.- М.: Академия, 2010. - 304 с.
4. Басаков, М.И. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления [Текст]: Учебник / М.И. Басаков.- Ростов н/Д.: Феникс, 2008. - 473 с.
5. Басаков, М.И. Документы по персоналу организации [Текст]: практич. пособие / М.И. Басаков.- Ростов н/Д.: МарТ, 2003.-240 с.
6. Басаков, М.И. Как правильно подготовить и оформить деловое письмо [Текст]: Учебно-практическое пособие /М.И. Басаков. - М.: Дашков и К, 2006. – 112 с.
7. Белов, А.П., Белов, А.А. Делопроизводство и документооборот [Текст]: учебник/ А.П. Белов. - М.: Эксмо, 2007.-612 с.
8. Березина, М.Н., Воронцова, Е.П., Лысенко, Л.М. Современное делопроизводство [Текст]: практич.пособие/М.Н. Березина.- СПб.: Питер, 2005. - 224 с.
9. Брандес, М.П. Стилистика текста. Теоретический курс [Текст]: учебник/ М.П. Брандес.- М.: Прогресс- Традиция; ИНФРА-М, 2004. - 146 с.
10. Валгина, Н.С. Теория текста [Текст]: Учебн.пособие. 6-е изд./Н.С. Валгина.-М.: Логос, 2003. – 280 с.
- 11.Веселов, П.В. Аксиомы делового письма. Культура делового общения и официальной переписки[Текст]: 4-е изд./П.В. Веселов.- М.:1993.- 117 с.
12. Гальперин, И.Р. Текст как объект лингвистического исследования [Текст] /И.Р. Гальперин. – М.: Наука, 1981. – 26 с.
- 13.ГОСТ Р51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.- М., 1998.

14. Демин, Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов [Текст]: современный офис-менеджмент / Ю.М. Демин.- СПб.: Питер, 2010. -256 с.
15. Дускаева, Л. Р. Стилистика официально-деловой речи [Текст]: учеб. пособие для студентов учреждений высш. проф. образования. - М.: 2012.
16. Илюшенко, М.П. Свойства документной информации [Текст]//Секретарское дело. 1999. №1.
17. Кашкин, В.Б. Введение в теорию коммуникации [Текст]/ В.Б. Кашкин: учеб.пособие.- Воронеж; Изд. ВГТУ, 2003. – 175с.
18. Кирсанова, М.В. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления [Текст]: Учеб. пособие. 5-е изд., испр. и доп./М.В. Кирсанова. - М.: Инфра-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2003. - 273 с.
19. Кожина, М.Н., Дускаева, Л.Р., Салимовский, В.А. Стилистика русского языка [Текст]: учебник/ Под ред. М.Н. Кожина –2-е изд. –М.: Флинта: Наука, 2010. – 464 с.
20. Колтунова, М.В. Язык и деловое общение: нормы, риторика, этикет [Текст]: Учеб. пособие для вузов\М.В. Колтунова.- М.: Экономическая литература, 2002. - 288 с.
21. Кузнецов, И.Н. Офисная документация: подготовка и оформление[Текст]/ И.Н.Кузнецов. -Минск: Книжный Дом, 2004. – 832 с.
22. Куняев Н.Н., Уралов Д.Н., Фабричнов, А.Г. Документоведение [Текст]: учебник/ Под ред. Куняева Н.Н. – М.: Логос , 2012.- 236 с.
23. Кушнерук, С.П. Глагол в официально-деловом стиле (внутристилевая дифференциация: частеречный подход) // Изучение и преподавание русского языка [Текст]: Юбил.сб.Волгоград: Из-во ВолГУ, 2001. №2. – 266-279 с.

24. Кушнерук, С. П. ДА и НЕТ в деловой переписке/Искусство, образование, наука в преддверии III тысячелетия: Тезисы докладов международного конгресса [Текст]. - Волгоград, 1999. – 111-113 с.
25. Кушнерук, С. П. Теория современного документного текста [Текст]: Диссертация на соискание ученой степени доктора филол. наук. - Волгоград, 2008.
26. Кушнерук, С. П. Динамика создания документного текста (лексикофразеологический аспект) [Текст] / С. П. Кушнерук // Вестн. Рос. гос. ун-та им. И. Канта. - Сер.: Филологические науки. — 2008. — Вып. 8
27. Кушнерук, С.П. Документная лингвистика [Текст]: Учебное пособие / С.П. Кушнерук. – Волгоград: Волгоградское научное издательство, 2007. – 256 с.
28. Кушнерук, С. П. Единицы документных текстов (лингвистика и паралингвистика специальной коммуникации) [Текст] / С. П. Кушнерук // Вестн. Волгогр. гос. архит.-строит. акад. Сер : Гуманитарные науки. — 2006. — № 7
29. Кушнерук, С.П. Официально-деловая коммуникация в контексте национальных культур// Документация в информационном обществе: парадигмы XXI века [Текст]: Доклады и сообщения на десятой международной научно-практической конференции. – М.: Федеральное архивное агентство ВНИИДАТ, 2004. – 306-311 с.
30. Кушнерук, С. П. Содержание термина «документный текст» (к внутрилингвистической нейтрализации документных различий) [Текст] / С. П. Кушнерук // Изв. Волгогр. гос. пед. ун-та. Сер.: Филологические науки. — 2006. — № 3
31. Кушнерук, С.П. Современный документный текст. Проблемы формирования, развития и состава [Текст]: Учебное пособие / С.П. кушнерук. – Волгоград: Волгоградское научное издательство, 2005. – 337 с.

32. Ларин, М.В. Управление документацией в организации [Текст]/ М.В. Ларин. – М.: Научная книга, 2002. -288 с.
33. Лобашевская, И.С. Жанры официально-деловой письменной речи [Текст]: Учеб. пособие/И.С. Лобашевская. – Петропавловск-Камчатский: КамчатГТУ, 2007.- 92 с.
34. Мучник, Б.С. Культура письменной речи. Формирование стилистического мышления[Текст]/ Б.С. Мучник. - М.: Аспект пресс, 1996. -175 с.
35. Мякшин, К.А. Разнообразие подходов к определению понятия «Термин» [Текст]// Альманах современной науки и образования № 8 (27), 2009. – часть 2.
36. Пшенко, А.В. Особенности оформления наиболее распространенных видов документов [Текст]/ А.В. Пшенко.- Секретарское дело. 2003. №4
37. Рахманин, Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов текстов [Текст] : Учебное пособие / Л.В.Рахманин. – М.: Высшая школа; ИНФРА-М, 1998. – 192 с.
38. Солганик, Г.Я. Стилистика текста [Текст]: Учеб. пособие. 6-е изд./Г.Я. Солганик.- М.: Флинта: Наука, 2005.- 256 с.
39. Янковая, В.Ф. Издание приказа (распоряжения) по основной деятельности [Текст] // Секретарское дело, 2001.-№ 1.-31-39 с.
40. Янковая, В.Ф. Документная лингвистика [Текст]: учебник для студ.учреждений высш.проф.образования /В.Ф. Янковая.- М., Изд.цент «Академия», 2011. – 288 с.
41. Янковая, В.Ф. Об изменениях в системе видов распорядительных документов [Текст] // Делопроизводство, 2000. - № 2. – 27-29 с.
42. Янковская, В.Ф. Деловой стиль (о специфике языка управленческих документов) [Текст] / Секретарское дело, 2001. - №4
43. Андреева, В.И. Понятие документа и делопроизводства. [Электронный ресурс] / URL <http://www.ippnou.ru/article.php?idarticle=002545>

44. Арутюнова, Н.Д. Речевой акт //лингвистический энциклопедический словарь. [Электронный ресурс] / URL <http://tapemark.narod.ru/les/412c.html>
45. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». [Электронный ресурс] / URL <http://www.consultant.ru/>
46. Ефремова, Т.Ф. Новый толково-словообразовательный словарь русского языка. [Электронный ресурс] / URL <http://www.efremova.info/>.
47. Кожанова, Е. Приказы в организации: виды и особенности оформления // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2014. № 1. [Электронный ресурс] / URL www.delo-press.ru
48. Кузнецов, С.А. Большой толковый словарь русского языка. Ред. Кузнецов С.А.[Электронный ресурс] / URL <http://www.gramota.ru>.
49. Носарева, Н. Оформление приказа // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2013. № 1. [Электронный ресурс] / URL www.delo-press.ru
50. Постановление Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 5 января 2004 г. №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». [Электронный ресурс] / URL http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_47274/