## МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

## БЕЛГОРОДСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

## Кафедра информатики и математики

## делопроизводство в овд

## РЕФЕРАТ

# На Тему: «Особенности языка и стиля служебных документов»

Подготовил:

Слушатель 676 группы

Усанников А.Д.

Белгород – 2008

**Нормы официально-делового стиля**

Официально-деловой стиль — один из так называемых «книжных» стилей русского литературного языка (наряду с научным и поэтическим). «Книжная» стилистическая окраска означает, что данный элемент языковой системы «выше» нейтрального и уместен не в любой сфере общения. «Книжные» языковые средства применяются в научной речи, служебных документах, художественной литературе и публицистике, но не должны использоваться в непринужденной, фамильярной обстановке.

Деловой стиль — это арсенал лексических (словесных и грамматических) средств, которые помогают говорящему и пишущему подчеркнуть официальный характер общения. Выбирая слово и его форму, строя предложения, автор текста не только передает информацию, но и сигнализирует адресату о ее важности, о том, как следует реагировать на полученное сообщение.

Деловая речь обслуживает сферу официальных отношений, которые устанавливаются между государствами, ведомствами, организациями, предприятиями, а также между личностью, с одной стороны, и обществом, государством, учреждением — с другой. Поэтому каждое слово, каждая грамматическая конструкция, обладающая официальной окраской, информирует адресата о том, что он получил сообщение исключительной важности, должен отнестись к нему серьезно и ответственно, обязан выполнить то или иное предписание.

Среди языковых функций общения, сообщения и воздействия для официально-делового стиля важнейшей является последняя. Существует немало жанров официальных документов, однако большинство из них составляется с целью побудить персонального или коллективного адресата к определенным действиям. Приказ, деловое письмо, заявление — все это тексты, авторы которых преследуют конкретные практические цели. Очевидно, что деловая речь, прежде всего, должна быть ясной и убедительной.

Рассмотрим лексические и грамматические проблемы, которые возникают при составлении и редактировании официальных текстов.

Лексика

Сочетаемость слов. Необходимо помнить, что далеко не все слова сочетаются друг с другом так, как нам удобно. В русском языке, как и в любом другом, существуют нормы сочетаемости. Уточнить их можно по «Словарю сочетаемости слов русского языка»\*. Вот некоторые типичные для деловой речи сочетания слов:

приказ — издается

контроль — возлагается на кого-либо; осуществляется

должностной оклад — устанавливается

выговор — объявляется

порицание — выносится

архив — создают, обрабатывают, сдают (документ) в

вакансию — имеют, замещают

совещание — готовят, открывают, ведут, закрывают, перено­сят, проводят, устраивают.

Особо следует обратить внимание на сочетания «иметь значе­ние» и «играть роль» и никогда не менять местами их компоненты.

Использование терминов. Термин (от лат terminus — граница, предел) - слова или словосочетания, называющее специальное понятие из какой-либо области человеческой деятельности.

Одно из отличительных свойств специальной лексики, или терминологии, — наличие единственного и четкого значения. Недопустима замена термина близким по смыслу словом.

Если вы сомневаетесь в том, что значения применяемых вами терминов понятны адресату, в тексте должна быть дана их расшифровка. Выполняя расшифровку, желательно воспользоваться словарем (толковым, терминологическим, иностранных слов или другим), иначе ваше толкование может оказаться неточным. Например, «В договоре предусмотрены форс-мажорные обстоятельства (а именно случаи стихийных бедствий)».

Расшифровка термина должна быть точной, ясной и полной. Сопоставим толкования понятия «страхователь», предложенные в документах двух различных организаций:

Страхователь — физическое или юридическое лицо, уплачивающее страховую премию.

Страхователь — юридическое или физическое лицо, заключающее со Страховщиком договор страхования и уплачивающее страховые взносы.

Безусловно, второй вариант более удачен. Первое определение недостаточно полно: непонятно, кому, на основании чего и в каких случаях выплачиваются деньги. Кроме того, в первом варианте толкования термина содержится ошибка, связанная с сочетаемостью слов: премии не «уплачиваются», а «выплачиваются».

Данный пример весьма показателен: в обоих документах дается расшифровка термина, который лишь недавно перешел из сугубо юридической сферы в область относительно широкого применения. В подобных ситуациях составителю документа приходится обращаться не к толковым, а к специальным словарям или консультироваться у профессионалов. Так, желательно уточнить содержание понятия «страхователь» у юристов.

Использование иностранных слов. Применение иностранных слов должно быть целесообразным, т.е. вызываться необходимостью. Если вам предстоит сделать выбор между словами-синонимами (словами, близкими по значению), одно из которых — рус­ское, а другое — заимствованное, надо прежде всего определить, существенна ли смысловая разница между ними. Если ино­странный синоним имеет оттенки значения, которые важны для вашего текста и отсутствуют у исконно русского слова, выбор в пользу заимствованного варианта оправдан. Так, слова «удобный» и «комфортабельный» близки по значению, но прилагательное английского происхождения «комфортабельный» более точно передает оттенки смысла — «удобный в бытовом отношении, благоустроенный». Видимо, оно занимает все более прочные позиции в современной русской речи.

Но иногда выбор иностранного слова не объясняется ничем, кроме дани моде. Зачем, например, писать пролонгирован вместо продлен, репрезентовать вместо представить? Единственное обоснование, которое можно найти, звучит так: слова, заимствованный характер которых очевиден, нередко имеют стилистический оттенок официальности, который придает документу больший вес («договор пролонгирован» звучит солиднее, чем «договор продлен»). Но эта логика не безупречна. Ведь термины, которые пока не вполне освоены русским языком, с большой долей вероятности могут быть неверно истолкованы. Потому прежде чем поддаться их «стилистическому обаянию», надо удостовериться в том, что их значение вполне понятно и самому пишущему, и адресату.

Работая над составлением документов, можно пользоваться современными словарями иностранных слов.

Плеоназм (греч. pleonasmos — излишество). Это одна из самых распространенных «болезней» официального стиля. Она заключается в том, что в словосочетании оказываются избыточные, ненужные с точки зрения смысла слова. Вот некоторые примеры расхожих плеонастических сочетаний (выделены лишние слова):

промышленная индустрия (слово «индустрия» само по себе означает «промышленность»);

форсировать строительство ускоренными темпами (глагол «форсировать» образован от фр. forcer — ускорять темп деятельности);

тонкий нюанс (существительное «нюанс» образовано от фр. nuance — оттенок, тонкое отличие);

своя автобиография (первая часть слова «автобиография» имеет греческое происхождение: autos — «сам»);

в апреле месяце (апрель не может быть ничем, кроме месяца);

150 тыс. рублей денег (в рублях исчисляются только деньги);

прейскурант цен (в слове «прейскурант» есть французский корень prix — цена). Но допустимо выражение «прейску­рант розничных цен»;

маршрут движения (слово «маршрут» означает «направле­ние движения»);

главная суть («суть» — это и есть главное).

Но нет правил без исключений. Некоторые плеонастические словосочетания, несмотря на противодействие ученых-филологов, вошли в обиход и, более того, приобрели оттенки значения, которые оправдывают их существование. В сегодняшней речи стали нормативными сочетания «реальная действительность», «практический опыт», «информационное сообщение». Они не вполне тождественны по смыслу словам «действительность», «сообщение», «опыт», уточняют их значение.

Тавтология (греч. tauto — тот же, logos — слово). Это повтор однокоренных слов в пределах одного словосочетания («масло масляное»). Эта стилистическая ошибка делает речь неблагозвучной, задерживая внимание, затрудняет понимание текста. Примеры типичных для официальной речи тавтологий: польза от использования чего-либо; следует учитывать следующие факторы, данное явление проявляется в указанных условиях; адресовать в адрес. Эти словосочетания можно заменить другими без потери смысла: «польза от применения чего-либо», «необходимо учитывать следующие факторы», «данное явление отмечается в указанных условиях», «направить в адрес».

Различение паронимов (греч. para — возле, при; onyma — имя). Паронимы — родственные слова, близкие по звучанию, но различные по значению и сочетаемости. Иногда подмена слова «братом-близнецом» — паронимом — влечет за собой существенные искажения смысла. При работе с документами надо обратить особое внимание на такие паронимы:

оплатить — заплатить (разница состоит в грамматической сочетаемости этих глаголов: слово «оплатить» требует прямого дополнения: «оплатить что-либо»; «заплатить» — косвенного: «заплатить за что-нибудь»;

командированный — командировочный (причастие «командированный» образовано от глагола «командировать»; «командированный» — «тот, кого командировали», например, командированный сотрудник; прилагательное «командировочный» произведено от существительного «командировка» и имеет значение «относящийся к командировке»: «командировочное удостоверение»).

Орфография

Правописание имен собственных. Орфографические трудности, связанные с собственными именами, совершенно естественны: в этом разделе русской орфографии нет полного единообразия и постоянно происходят изменения. Сам лексический пласт собственных имен чрезвычайно подвижен: сдвиги в его составе отражают непрекращающийся процесс развития общественной жизни. Новые социальные институты, организации, предприятия, должности получают новые имена. Поэтому ни одна компьютерная программа, проверяющая правописание, не охватывает всех собственных имен. Чтобы не делать ошибок в написании имен и названий, необходимо руководствоваться не­сколькими общими правилами. (Опустим простейшие правила, известные каждому школьнику).

Имена прилагательные, образованные от имен лиц. Прилагательные, образованные от фамилий, пишутся со строчной буквы (пушкинское стихотворение, морозовское наследство). С прописной пишутся прилагательные, обозначающие индивидуальную принадлежность, образованные от собственных имен лиц, животных, мифологических существ и др., при помощи суффикса —ов (-ев) или -ин (Зевсов гнев, Муркины котята), а также прилагательные на -ский, означающие «имени кого-либо», «памяти кого-либо»: Пушкинские чтения.

Географические названия. Все слова названия пишутся с прописной буквы, кроме входящих в их состав служебных слов и родовых названий: Южная Америка, Северный Ледовитый океан, Содружество Независимых Государств.

Имена нарицательные в составе названий пишутся с прописной буквы, если употреблены не в прямом значении: город Белая Церковь.

Но в названиях улиц: Чистые пруды, Кузнецкий мост, Красные ворота, Сущевский вал, Каретный ряд — они пишутся со строчной буквы, так как исторически имели прямое значение.

Иноязычные родовые наименования пишутся с прописной буквы: Рио-Колорадо (рио — река), Сьерра-Невада (сьерра — горная цепь), Йошкар-Ола (ола — гора). Но иноязычные родо­вые наименования, вошедшие в присущем им значении в русский язык (фиорд, стрит), пишутся со строчной буквы.

Названия титулов, должностей в составе названий пишутся с прописной буквы: острова Королевы Шарлотты, мост Лейтенанта Шмидта.

В названиях государств обычно все слова пишутся с прописной буквы. Реже (в неофициальных вариантах названий) отдельные слова — со строчной: Нидерландское королевство. Великое герцогство Люксембург, Соединенное королевство.

В названиях российских территориально-административных образований слова край, область, национальный округ, район пишутся со строчной буквы.

Названия учреждений, организаций, предприятий. Все слова пишутся с прописной буквы в названиях высших правительственных, важнейших международных организаций:

Организация Объединенных Наций; Администрация Президента Российской Федерации.

В большинстве названий первое слово пишется с прописной буквы:

Комиссия по государственным наградам при Президенте Российской Федерации.

Помимо первого слова с прописной может быть написано первое слово той части словосочетания, которая сама по себе используется как название:

Государственная Третьяковская галерея (Третьяковская галерея);

Центральный Дом журналиста (Дом журналиста).

Названия документов, памятников культуры. В составных названиях документов, памятников с большой буквы пишется первое слово (если оно не обозначает родовое понятие) и все собственные имена:

Конституция Российской Федерации, Исаакиевский собор, собор Парижской богоматери, храм Василия Блаженного, Девятая симфония Бетховена.

Наименования должностей и званий. С прописной буквы пишутся наименования высших должностей и высших почетных званий: Президент Российской Федерации. Другие — со строчной: начальник Государственно-правового управления Президента Российской Федерации.

Словообразование. Один из самых активных способов словообразования в современном русском языке — сокращение слов. В результате сокращения получаются аббревиатуры (от итал. abbreviatura). Они могут состоять из слогов (стройтрест), начальных звуков слов, входящих в словосочетание, или их начальных букв (ВВЦ, ВВС). Важнейшие причины использования сокращений состоят в том, что они, во-первых, позволяют экономить место, избегать громоздких словосочетаний и, во-вторых, дают возможность избежать словесных повторов. В то же время аббревиатуры таят в себе серьезные опасности. Если они не стандартизованы, у адресата документа могут возникнуть трудности с их расшифровкой. Кроме того, скопление большого числа аббревиатур делает текст тяжелым, громоздким, осложняет восприятие. Поэтому пишущий должен строго следить за тем, чтобы в официальные бумаги попадали только общепонятные сокращения или такие, которые принято использовать в данной области.

От собственно аббревиатур надо отличать графические сокращения — условные письменные обозначения, которые не произносятся и потому не являются словами. В русском языке стандартизированы следующие графические сокращения:

1) почтовые сокращения слов, обозначающих населенные пункты (обл., р-н, г., с. (село — при названии), д., пос.);

2) названия месяцев (янв.);

3) телеграфные сокращения (тчк);

4) условные обозначения величин и единиц измерения (м, мм, кг, г, ц, т, га, атм, А (ампер), с); (млн, млрд, тыс.);

5) сокращения, принятые в учетно-отчетной документации (квит. №; накл. №; расч. счет №);

6) текстовые сокращения (т. д.; т. п.; с. г.; см.; напр.; пр.; др.; п. (пункт);

7) наименования должностей, званий, степеней (проф.; членкор.; к. т. н.; с. н. с.; зав.; зам.; и. о.; пом.). Некоторые из них проявляют тенденцию к превращению в аббревиатуры;

8) обращение г-н (господин) и некоторые другие.

Чтобы уточнить написание общепринятых сокращений, можно воспользоваться словарем сокращений русского языка.

Правила графического сокращения слов. Основной принцип: сокращения не должны осложнять понимание текста или вести к двойному толкованию.

Желательно отбрасывать максимальное количество букв, но не больше, чем допустимо для правильного и однозначного понимания текста: лучше фундам., чем фундаментал. НО: лучше социальн., чем соц., поскольку сокращение «соц.» может быть расшифровано и как «социальный», и как «социалистический».

Сокращение до одной буквы допускается, только если оно является общепринятым.

Сокращение не может заканчиваться на гласную или й; сохраняется следующая согласная: крайн., калийн., учен., маслян.

Мягкий знак отбрасывается: сельский — сел.

Удвоенная согласная не сохраняется, остается одна буква: металлический — метал.

В сложных прилагательных, пишущихся через дефис, сокращают каждую часть слова по данным правилам: проф. — тех. В сложных прилагательных, пишущихся слитно, сокращают вторую часть: агролесомелиор., лесохоз.

Нельзя сокращать слово, если оно является единственным членом предложения.

Правила аббревиации. Сокращение не должно совпадать по форме с существующим словом или другим сокращением. Оно должно быть обратимым — разворачиваться в полное наимено­вание. Сокращение должно соответствовать нормам русского произношения и правописания.

Сокращения — названия учреждения, предприятия, организации, обозначение марки изделия — пишутся с прописной буквы.

Если в марках изделия буквенные сокращения предшествуют цифрам, то их отделяют дефисом: двигатель АЯЗ-200. НО: в марках материалов буквы и цифры пишутся слитно: алюминие­вый сплав АЛ5, сталь Б2.

Слово «год» после дат сокращается до одной буквы г. или до двух — во множественном числе. В 2000г. В 1990—1999 гг.

Цифровое обозначение учебного и финансового года пишется через косую черту; слово «год» употребляется в единственном числе: В 1998/99 учебном году.

«Рубль» сокращается до руб. (реже р.).

Условные обозначения физических, химических, математи­ческих величин должны точно соответствовать государственным стандартам.\*

Правила использования сокращений и аббревиатур. При адресовании писем следует приводить название учреждения, предприятия в том виде, в каком оно дано в его документах. Сокращения должны быть единообразны на всем протяжении документа.

Форма P.S. (от лат. post scriptum — после написанного) в де­ловой переписке не употребляется.

Определение грамматического рода аббревиатур. Род буквен­ных аббревиатур определяется по главному слову исходного словосочетания (ВВЦ — существительное мужского рода: в словосочетании «Всероссийский Выставочный центр» главное слово «центр»). Буквенные аббревиатуры не склоняются!

Род звуковых аббревиатур раньше рекомендовалось устанавливать так же, но сейчас он чаще определяется по аналогии (аббревиатуры, оканчивающиеся на согласный, похожи на слова мужского рода, оканчивающиеся на о — на слова среднего рода: решение ВАК, роно закрыто).

Установление рода аббревиатур происходит постепенно, по мере их внедрения в широкий оборот, через стадию колебаний в роде.

**Грамматика (морфология)**

К области морфологии относятся правила изменения и грамматической сочетаемости слов. Специфические проблемы могут быть связаны и с использованием служебных частей речи (союзов, предлогов и др.).

Использование предлогов. Русский язык предоставляет говорящему и пишущему широкий выбор причинных предлогов: ввиду, вследствие, в силу, в связи с, из-за, по причине, благодаря. На каком основании следует предпочесть один из них? Подсказкой должны стать оттенки значений, которыми обладают эти предлоги:

• ввиду — чаще о причине, ожидаемой в будущем: ввиду предстоящего проведения конференции;

• вследствие — чаще о совершившемся факте: прошу предоставить мне отпуск вследствие болезни;

• благодаря — чаще о причинах, вызвавших желаемый результат: мы справились с задачей благодаря деятельной помощи работников министерства.

Предлоги обычно управляют существительным в одном оп­ределенном падеже.

НЕЛЬЗЯ говорить, например: согласно нижеприведенного перечня, согласно вашего запроса. НАДО: согласно нижеприведенному перечню, согласно вашему запросу (существительное в дательном падеже!).

Выбор падежа существительного (предложное управление) при синонимичных словах.

Идентичный чему-либо — сходный с чем-либо — близкий к чему-либо

Обращать внимание на что-либо — уделять внимание чему-либо

Опираться на что-либо — базироваться на чем-либо

Основываться на чем-либо — обосновывать чем-либо

Отзыв о чем-либо — рецензия на что-либо (аннотация на что-либо, аннотация чего-либо)

Отчитаться в чем-либо — сделать отчет о чем-либо

Превосходство над чем-либо — преимущество перед чем-либо

Препятствовать чему-либо — тормозить что-либо

Различать что-либо и что-либо — отличать что-либо от чего-либо

Уплатить за что-либо — оплатить что-либо

Склонение сложных составных слов. Развитие языка не останавливается ни на миг. Он гибок и изменчив, поскольку иначе утратил бы роль главного средства человеческого общения. Особенно быстро и непосредственно реагирует на все происходящее в жизни людей лексика — словарный состав языка. Любое новое явление в области политики, науки, искусства, быта, моды и другой должно обрести имя. Так возникают новые слова. Некоторые из них вскоре забываются, другие остаются в языке надолго.

Один из путей образования новых слов — сложение. Соединяться могут основы с использованием соединительных гласных, иногда также с участием суффиксов (сельское + хо­зяйство = сельскохозяйственный), части основ (туристическая + + база = турбаза), начальные буквы слов (Всероссийский вы­ставочный центр = ВВЦ). Возможно и сложение целых слов. Это особенно часто происходит, когда существует потребность в составном наименовании нового объекта, соединяющего в себе признаки двух предметов. Так возникли в разное время широко употребительные сегодня слова плащ-палатка, вагон-ресторан, диван-кровать и др.

Употребление таких терминов сопряжено с определенными трудностями. Во-первых, в каждом конкретном случае следует определить, как склоняется состоящее из двух частей слово: надо ли изменять по падежам обе части, или только одну. Например, какой вариант предпочесть: сообщить генералу-лейтенанту или сообщить генерал-лейтенанту?

Во-вторых, бывает непросто выбрать форму сказуемого или определения при подлежащем, выражен­ном составным наименованием. Слова, вошедшие в состав нового термина, могут относиться к разным грамматическим родам. Как правильно: новый плащ-палатка или новая плащ-палатка?

Эти вопросы нельзя отнести к числу окончательно решенных. Речь идет об относительно новых словах. Традиция их употребления только формируется, поэтому возникают неизбежные разночтения.

Столкнувшись с трудностями при использовании сложносоставных наименований, нужно избрать определенную последовательность действий:

1) установить, сколько частей слова склоняется;

2) если склоняются обе части, определить грамматический род по первому слову (платье-костюм — у меня нет платья-костюма — у нее появилось новое платье-костюм);

3) если склоняется только вторая часть, грамматический род определяется по второму слову (кафе-мороженое открыто).

Однако эти рекомендации нельзя назвать исчерпывающими. Далеко не всегда мы в состоянии с уверенностью сказать, обе ли части слова склоняются. Наиболее верный способ ответить на этот вопрос — обратиться к словарю. Правда, толковый словарь русского языка может помочь не во всех случаях. Как уже сказано выше, большая часть этих слов возникла относительно недавно и не успела попасть в словари. Другие отмечены слова­рем, но им не посвящены отдельные статьи, содержащие грамматическую информацию. Так, слово диван-кровать приведено в «Словаре русского языка С.И. Ожегова» (изд. 14) в статье «диван», слово летчик-космонавт — в статье «летчик»; при этом информация о склонении отсутствует. Полезным может оказаться «Словарь трудностей русского языка» Д.Э. Розенталя и М.А. Теленковой. В нем слова, склонение которых вызывает затруднения, приводятся в форме как именительного, так и родительного падежа; при необходимости указывается также грамматический род: «генерал-майор, генерал-майора», «кресло-кровать, кресла-кровати, ср.»

Но как быть, когда под рукой нет необходимого словаря? Что делать, если слово относится к числу недавних новообразований или является узкоспециальным и потому не зафиксировано общедоступными словарями? В этом случае автор пособия «Практическая стилистика русского языка» Д.Э. Розенталь рекомендует руководствоваться прежде всего смыслом термина. Чтобы решить вопрос о склонении и грамматическом роде, надо установить, какое из двух слов, вошедших в состав наименования, оказывается ведущим, т.е. концентрирует в себе основное содержание понятия: «... ведущим... является то слово, которое выражает более широкое понятие или конкретно обозначает предмет, например: Кафе-столовая отремонтирована (столовая — более широкое понятие)... Кресло-кровать стояло в углу (мыслится один из видов кресел, вторая часть выступает в роли уточняющей)...»\*.

Отмечается также, что чаще всего ведущее слово стоит на первом месте и обе части термина склоняются. Если же, напротив, ведущим является второе слово («Роман-газета» — издание, публикующее романы), то склоняется только вторая часть: Прочитать в «Роман-газете».

Аналогично предлагает решать вопрос о склонении и роде сложносоставных слов К.С. Горбачевич — автор пособия «Нормы современного русского литературного языка». Он различает составные и слитные слова. Сами названия указывают на разницу между типами двойных терминов:

• в составных сложных словах каждый элемент несет самостоятельную информацию, причем вторая часть воспринимается как определение к первой: телефон-автомат (автоматический телефон);

• слитные сложные слова обозначают единое, фактически нерасчленимое понятие; основная смысловая нагрузка падает на вторую часть: дизель-мотор (дизельный мотор)\*.

Особо подчеркивается, что наименования лиц по профессии, должности, чину, званию (премьер-министр, генерал-полковник и др.), а также специальные термины (эхо-импульс, грамм-масса и др.) обычно представляют собой слитные сложные слова.

В соответствии со смыслом определяются грамматические характеристики слов:

• в составных сложных склоняются обе части и грамматический род соответствует первой (в кресле-кровати — ср. р., встреча-банкет состоялась);

• в слитных сложных склоняется только вторая часть и по ней устанавливается род (спросить у шеф-повара, дивизионная штаб-квартира).

Важно помнить о том, что перечисленные правила не имеют абсолютного характера. Они рассчитаны на человека, обладающего языковым чутьем, способного самостоятельно анализировать смысл и определять грамматические свойства слова. Живая речевая практика порой противоречит языковой теории. В непринужденной устной речи проявляется тенденция к склонению только второй части составного наименования (в вагон-ресторане, на диван-кровати и т.п.). Подобные колебания могут с течением времени повлиять на грамматические характеристики слова. Однако в современной официально-деловой речи, которая в целом строго нормирована, эти варианты могут не учитываться. Автор и редактор текста документа должны ориентироваться не на речевую стихию, а на литературную языковую норму.

Склонение числительных. В большинстве случаев количественное числительное согласуется с существительным в падеже (кроме именительного и винительного):

Недостает четырех книг, изложить на двухстах страницах.

В творительном падеже возможны параллельные варианты с числительными, в состав которых входит элемент «сто»:

С двумястами рублями - с двумястами рублей.

Во втором случае числительное управляет существительным.

Слово «тысяча» чаще всего управляет существительным: расходы, исчисляемые тремястами тысячами рублей.

В составных числительных склоняются все части:

Серия пособий с двумя тысячами четырьмястами семьюдесятью пятью чертежами

Груз весом в тысячу пятьсот тонн

но: в тысяча девятьсот тридцатом году

При подготовке текста, рассчитанного на произнесение в официальной обстановке, надо давать словесную расшифровку цифровых обозначений:

На завод было доставлено до 850 т (восьмисот пятидесяти тонн) металлолома.

**Грамматика (синтаксис)**

Как сделать свой текст понятным и убедительным? Это во многом зависит от вашего умения соединять между собой слова, строить словосочетания и предложения. К числу важнейших особенностей официально-делового стиля относят четкость и последовательность изложения материала, а также сочетание полноты и краткости текста. Следует стремиться к лаконичности, но не в ущерб ясности содержания. Справиться с этой непростой задачей поможет знание ряда языковых правил, которые были выработаны и зафиксированы именно для того, чтобы сделать русскую речь более динамичной, ясной и выразительной.

Действительный, страдательный, безличный оборот. Русский язык предоставляет говорящему и пишущему широкие возможности выбора между синонимичными (близкими по смыслу) грамматическими конструкциями. Часто от того, какой вариант предпочтет автор документа, зависит степень понятности и убедительности сообщения.

Чрезвычайно существенно найти нужную форму сказуемого. Выбирать приходится между активной конструкцией: «Мы рассмотрели ваши предложения» и пассивной: «Нами рассмотрены ваши предложения». Разница состоит в том, что в первом случае подлежащее называет производителя действия (он выступает как активное лицо), во втором — объект действия.

Выбор пассивной конструкции придает тексту большую официальность. Подчеркивается сам факт осуществления действия вне зависимости от того, кто его произвел. Такая установка пишущего еще более последовательно реализуется при использовании безличной конструкции: «Предложения рассматриваются».

Пассивные и безличные обороты давно стали одной из характернейших примет официального стиля. Немало сказано в их адрес и недобрых слов.

Действительно, не стоит злоупотреблять пассивом. Во-первых, чем меньше в тексте глаголов, тем он тяжеловеснее, тем труднее в нем разобраться. Во-вторых, пассивные и безличные конструкции как будто снимают ответственность с того, кто подписывает документ. Создается впечатление, что некое лицо или организация избегают, открыто говорить о своих решениях и действиях. Все, о чем упоминается в тексте, преподносится как совершившееся само по себе: «Работа проводится...», «Меры принимаются...», «Проблемы решаются...». «Вам было отказано...», «С 1 января запрещается...». Такая безличная стилистика — отражение несвободного, нетворческого сознания. В обществе, где учатся уважать и ценить личность, такая манера изъясняться лишь напоминает о недавнем прошлом, о временах не людей, а «винтиков» государственной машины.

Сегодняшнее деловое письмо не исключает использования пассива и безличных предложений, однако хотелось бы, чтобы они занимали в тексте подобающее им скромное место.

Расщепленное сказуемое. Одно и то же действие может быть обозначено с помощью глагола (работать, участвовать, бороться, осматривать и др.) и словосочетания, состоящего из глагола и существительного в винительном падеже (проводить работу, принимать участие, вести борьбу, производить осмотр и др.). Иногда использование расщепленного сказуемого обоснованно: именно такая конструкция позволяет пишущему подчеркнуть официальный характер действия. Так, «осмотреть оборудование» может любой, кому это интересно, а «произвести осмотр» — только специалист.

Но наряду с достоинствами расщепленное сказуемое обладает и недостатками. Как указывает Д.Э. Розенталь, «... в некоторых случаях употребление глагольно-именного сочетания вместо глагола в роли сказуемого придает высказыванию канцелярский характер...»\*.

Прежде чем остановить свой выбор на расщепленном сказуемом, надо убедиться в том, что это действительно необходимо, т.е. что глагол, взятый сам по себе, не передает того содержания, которое вы намереваетесь донести до адресата.

Согласование сказуемого с подлежащим. При подлежащем с количественным числительным, оканчивающимся на один, сказуемое ставится в форму единственного числа:

В 1996г. на предприятие был принят 31 специалист.

При подлежащем, имеющем в составе числительные два, три, четыре, двое, трое, четверо и более, сказуемое ставится в форму как единственного, так и множественного числа. Между этими вариантами есть некоторая смысловая разница.

Сказав: «На конференции присутствовало шестьдесят семь человек», мы делаем акцент именно на числе участников. Если же далее нам предстоит говорить об их выступлениях, т.е. подчеркивать активный характер их поведения, предпочтительной становится форма множественного числа: «На конференции сделали доклады двадцать три человека».

Единственное число подчеркивает внутреннюю нерасчлененность множества и нередко придает сообщению безличную окраску, поэтому его естественнее всего использовать, если речь идет о неодушевленных предметах. Оно уместно также при обозначении большого количества.

Заводу выделено сорок станков. Было продано пятнадцать комплектов.

Нам требуется шестьсот тонн топлива.

Подлежащее со словами большинство, меньшинство, множество, ряд, часть, много, немало, несколько, количество, число, не меньше чем, а также с отрицательными и неопределенными местоимениями согласуется со сказуемым в форме единственного числа (грамматическое согласование) и в форме множественного числа (согласование по смыслу).

Большинство высказалось против. Ряд поправок к закону был принят.

Но: Большинство зрителей заранее заняли отведенные для них места.

Работая над текстом, мы нередко составляем конструкции с однородными членами (так называются члены предложения, относящиеся к одному и тому же слову и отвечающие на один вопрос). Использование ряда однородных членов чрезвычайно характерно для деловой документации, поскольку в ней часто встречаются различные перечисления.

При противопоставлении однородных членов, выраженных существительным в единственном числе, с использованием противительных союзов (а, но и др.), а также союзов не только, но и; не столько, сколько сказуемое ставится в форму единственного числа.

В этом случае действует не инструкция, а постановление.

Вам был выслан не отдельный сборник, а комплект документов.

При повторяющемся соединительном союзе и, да сказуемое ставится в форме множественного числа:

И тот и другой способны на это.

Если перед однородными подлежащими повторяются слова весь, каждый, любой, никакой, сказуемое стоит в форме единственного числа.

Каждая справка, каждый протокол был взят на контроль.

Порядок слов. Русский язык относится к числу языков со свободным, нефиксированным порядком слов. Говорящий и пишущий волен переставлять слова в предложении, и общий смысл при этом не нарушается:

Вчера получено письмо.

Вчера письмо получено.

Письмо получено вчера.

Письмо вчера получено.

Получено письмо вчера.

Получено вчера письмо.

Однако нельзя сказать, что все варианты равноценны. Очевидно, что порядком слов мы подчеркиваем, акцентируем ту или иную часть сообщения. В данном случае ударной оказывается позиция в конце предложения. Так, в 1 и 6 варианте акцент сделан на слове «письмо», во 2 и 4 — на факте его получения, в 3 и 5 — на времени получения.

Кроме того, порядок слов дает нам определенные стилистические возможности. Предложение 1 звучит более официально, нежели 6, хотя между ними и нет смыслового различия.

Эти свойства русского синтаксиса, несомненно, требуют от человека, работающего с текстом, языкового чутья и особого внимания к построению фразы. Следует помнить, что в пись­менной речи отсутствует такое важное языковое средство, как интонация. Поэтому обратить внимание адресата на ту или иную часть сообщения можно, поставив ее в конец предложения — в актуализированную позицию.

На вопрос: «Намерены ли вы выполнить свои обязательства и завершить работу к назначенному сроку?» — правильнее всего ответить:

К 1 августа работа будет завершена.

Если же вопрос задан иначе: «В какой срок будет выполнена работа?» — надо предпочесть другой порядок слов:

Работа будет завершена к 1 августа.

Использование деепричастных оборотов. Часть речи, называющая добавочное действие, называется деепричастием. Деепричастие с зависимыми словами составляет деепричастный оборот. С одной стороны, использовать его очень удобно: он позволяет сказать в одном предложении о нескольких действиях, т.е. способствует краткости изложения. С другой стороны, с деепричастным оборотом связаны определенные трудности. Де­ло в том, что употреблять его можно не всегда.

Ошибки в его использовании ведут к двусмысленности и создают комический эффект. Еще в 1884г. А.П. Чехов в юмористической миниатюре «Жалобная книга» пародировал речь безграмотного пассажира, сделавшего такую запись: «Подъезжая к сией станции и глядя на природу в окно, у меня слетела шляпа». Почему эта жалоба звучит нелепо? Дело в том, что, читая ее, мы невольно представляем себе, как шляпа, подъезжая к станции, смотрела на природу. Запомните: деепричастный оборот может употребляться только тогда, когда действия, обозначаемые им и сказуемым; осуществляются одним лицом. Если же дело обстоит иначе, вместо деепричастного оборота надо использовать придаточное предложение. Жалоба чеховского пассажира в отре­дактированном виде звучала бы так: «Когда я подъезжал к сией станции и глядел в окно, с меня слетела шляпа».

Есть и еще одно правило, которое необходимо соблюдать: деепричастный оборот можно употреблять только в предложении, где есть подлежащее (т.е. названо действующее лицо). Вы имеете право сказать: «Читая эту книгу, я представляю себе, что знаком с автором». Но недопустимо: «Читая эту книгу, кажется, что был знаком с автором». Второе предложение — безличное: в нем есть сказуемое — «кажется», но отсутствует подлежащее. Деепричастный оборот здесь нельзя использовать и его тоже следует заменить придаточным предложением: «Когда читаешь эту книгу, кажется...».

Исходя из этих грамматических норм, отредактируем предложения, взятые из официальной документации.

Неправильно: «Проработав два месяца, у него возникли осложнения с начальником цеха». Правильно: «После того как он проработал два месяца, у него возникли осложнения с начальником цеха».

Неправильно: «Изучая проблемы транспорта, нами бы­ли получены следующие результаты...». Правильно: «Изучая проблемы транспорта, мы получили следующие результаты...».

Нанизывание косвенных падежей. Длинные цепи существительных в косвенных падежах (чаще всего в родительном) — одна из ярких и весьма неприятных примет делового стиля. Причиной этого стилистического недостатка обычно бывает стремление пишущего изъясняться как можно более официально. С этой целью автор избегает глаголов, заменяя их отглагольными существительными.

В свое время против засилья отглагольных существитель­ных и нанизывания падежей горячо выступал К.И. Чуковский. Об авторе тяжелых и невразумительных словесных конструкций он писал:

«Ему все еще неведомо элементарное правило, запрещающее такие длинные цепи родительных: «Дом племянника жены кучера брата доктора».

С творительным канцелярского стиля дело обстоит еще хуже. Казалось бы, как не вспомнить насмешки над этим творительным, которые так часто встречаются у старых писателей.

У Писемского: «Влетение и разбитие стекол вороною...»

У Герцена: «Изгрызение плана оного мышами...».\*

Необходимо избегать подобных конструкций: они далеко не всегда смешны, но во всех без исключения случаях затемняют Смысл текста. Редактор обязан безжалостно вычеркивать цепочки существительных в косвенных падежах, заменяя тяжеловесные и невразумительные конструкции глаголами, меняя структуру предложения.

Неправильно: «Для выполнения требования повышения качества образования...».

Правильно: «Чтобы повысить качество образования...».

Неправильно: «Мы согласились с принятыми нашими коллегами решениями».

Правильно: «Мы согласились с решениями, которые при­няли наши коллеги».

Структура сложного предложения. Предложения, состоящие из двух или нескольких частей, каждая из которых имеет собственную грамматическую основу (подлежащее и сказуемое или один из главных членов), называют сложными. Части могут соединяться с помощью союзов или только с помощью интонации. В письменном тексте части сложного предложения обычно разделяются запятой или другими знаками препинания.

Для официального стиля характерно использование большого числа сложных предложений, в особенности сложноподчиненных, т.е. таких, в которых одна из частей является главной, другая — придаточной (зависимой). В документации невозможно обойтись без подчинительных конструкций с придаточными времени («После того как письмо будет получено, мы примем меры...» и т.п.), условия («Если обязательства не будут выполнены, мы применим штрафные санкции...» и т.п.), цели («Предлагается рассмотреть вопрос на президиуме, для того чтобы выработать общую точку зрения...» и т.п.) и др.

Во многих случаях предпочтительно употреблять именно сложные предложения, а не конструкции с причастными и деепричастными оборотами. Это помогает избежать такой тяжелой болезни канцелярского стиля, как «безглагольность». Как уже отмечено выше, именно недостаток глаголов ведет к «нанизыванию» косвенных падежей («обсуждение улучшения проведения мероприятий»), делает речь тяжеловесной, осложняет понимание. Нередко замена причастного или деепричастного оборота придаточным предложением дает пишущему возможность вернуть в текст глагол, придать сообщению ясность и динамику.

Сравните предложения:

«В справке анализируются процессы, протекающие в отраслях промышленности, оснащенных современным оборудованием».

«В справке анализируются процессы, которые протекают в отраслях промышленности, оснащенных современным оборудованием».

В первом случае два причастных оборота следуют друг за другом и затрудняют понимание текста. Во втором — сочетание придаточного определительного с союзным словом «которые» и причастного оборота придает предложению необходимое грамматическое разнообразие, делает содержание более ясным.

Со сложными предложениями могут быть сопряжены и определенные трудности. Прежде всего, этим грамматическим средством, как и любым другим, нельзя злоупотреблять. В официальных бумагах неуместны очень длинные предложения, включающие в себя бесконечную цепь придаточных. Оптималь­ная конструкция для делового стиля — сложное предложение, состоящее из двух частей.

Кроме того, следует помнить, что недопустимо соединение в одном предложении в качестве однородных членов причастных или деепричастных оборотов и придаточных предложений.

Неправильно: «Комиссии предстоит выявить проблемы, возникшие в ходе работы, и какие меры можно принять для их устранения».

Правильно: «Комиссии предстоит выявить проблемы, возникшие в ходе работы, и определить, какие меры можно при­нять для их устранения».

При использовании сложноподчиненных предложений важно следить за тем, чтобы придаточная часть, относящаяся к отдельному слову, сочеталась с ним лексически. Рассмотрим пример:

«Просим вас подтвердить прохождение обследования в вашей медсанчасти студента N, а также была ли ему выдана справка».

Очевидно, что подтвердить можно лишь какой-либо факт. Любая конструкция с союзом «ли» предполагает не констатацию факта, а постановку вопроса и не может сочетаться с глаголом «подтвердить».

Правильный вариант:

«Просим вас подтвердить прохождение обследования в вашей медсанчасти студента N, а также указать, была ли ему выдана справка».

Сегодня работник документной сферы поставлен в выигрышные условия по сравнению со своими коллегами, трудившимися в этой области в предшествующие десятилетия. Современная электронная техника значительно облегчает создание, обработку, хранение, поиск документов. Совершенствуется процесс составления и редактирования текстов. Однако при этом нужно помнить, что даже самая совершенная техника остается лишь средством в руках человека и не может взять на себя все его обязанности. Так, проверка орфографии возможна лишь в определенных пределах: имена собственные, аббревиатуры, сугубо специальная терминология — все это остается на совести автора и редактора текста. Компьютер не гарантирует ни от грамматических, ни от стилистических ошибок. Вот почему профессиональные требования к современному работнику аппарата — это и компьютерная, и языковая грамотность.

Композиция документа

Композиция (от лат. compositio) — это построение, организация текста. Наряду с лексической, грамматической, стилистической грамотностью от человека, работающего со словом, требуется умение располагать, преподносить материал так, чтобы сделать его максимально доступным адресату. Иногда абсолютно правильный, с точки зрения языка и стиля, документ трудно воспринимается только потому, что в нем царит хаос, нет логики в сочетании частей.

Для примера проанализируем фрагмент из приказа Госкомвуза:

2.1 Представить в месячный срок согласованные с Главным управлением образовательно-профессиональных программ и технологий и утвержденные руководством Госкомвуза России перечень полиграфического оборудования для доукомплектования типографий и полиграфических участков вузов-победителей конкурса грантов, сводную смету расходов, предусматривающую организационную работу по завершению первого тура конкурса, приобретение и доставку оборудования.

Не требует доказательств тот факт, что разобраться в содер­жании приказа непросто. Это связано, прежде всего, с тем, что в предложении, занимающем несколько строк, только один глагол («представить»), три причастных оборота и огромное число существительных. В то же время специфика жанра приказа такова, что в текст вряд ли могут быть внесены существенные исправления. Что же может предпринять редактор, столкнувшись с такой проблемой? Расставить абзацные отступы. Они выявят структуру документа, подскажут адресату, в каких местах надо сделать паузы при чтении. Сравните:

2.1 Представить в месячный срок согласованные с Главным управлением образовательно-профессиональных программ и технологий и утвержденные руководством Госкомвуза России:

• перечень полиграфического оборудования для доукомплектования типографий и полиграфических участков вузов — победителей конкурса грантов;

• сводную смету расходов, предусматривающую организационную работу по завершению первого тура конкурса, приобретение и доставку оборудования.

При такой композиции достаточно беглого взгляда, чтобы уяснить, что Госкомвуз требует представить в месячный срок два типа документов, каждому из которых дана краткая характеристика.

Данный пример демонстрирует, насколько важен внешний вид официального документа. Нет ничего страшнее «слепого» текста без заголовков, подзаголовков, отступов, пробелов и графических выделений. Эти средства, если использовать их разумно, могут сделать «читаемым», доступным даже самый сложный текст.

Текст должен содержать целесообразное количество информации. Не следует повторять общеизвестное, загромождать документ деталями.

Особенно существенно выделять и подчеркивать главное. Как уже отмечено выше, этой цели могут служить подзаголовки, абзацные отступы, увеличенные пробелы между строками, подчеркивание, смена шрифта. Современные компьютерные редакторские программы дают большой простор для выразительного оформления текста.

Следует структурировать текст в соответствии с содержанием.

Если используется нумерация, надо помнить, что пункт 1 предполагает наличие пункта 2.

В сегодняшнем делопроизводстве принят определенный порядок нумерации частей документа: номер каждой части включает номера соответствующих составных частей более высоких ступеней деления: 1.2.1, 2.9.1.

Соблюдение названных лексических, грамматических, композиционных правил требует от работника канцелярской сферы высокого уровня филологической культуры и большой собранности. Но это окупается сторицей; из-под вашей руки выходит грамотный, ясный, по-своему изящный текст; общение, которое обслуживается официальными документами, делается более плодотворным.

## Редакторская правка служебных документов

Редактирование (другими словами — проверка и исправление текста) — один из важнейших этапов работы над документом. Прежде всего, деловая бумага, содержащая ошибки — фактические, стилистические, орфографические или какие-либо другие, осложняет процесс общения, требует дальнейших устных или письменных уточнений, отнимает время у участников коммуникации. Кроме того, неграмотный или просто неаккуратно оформленный документ снижает авторитет подписавшего его должностного лица или организации-отправителя, ставит под сомнение квалификацию сотрудников, работающих в сфере делопроизводства. Наконец, документ с ошибками способен превратиться в своего рода «бомбу замедленного действия»: рано или поздно содержащиеся в нем неточные и неверные сведения могут быть использованы и нанесут получателю информации существенный вред. Вот почему на работника, ответственного за редактирование документации, ложится большая ответственность.

Этапы редактирования

Приступая к редактированию текста, важно отчетливо осознать, какие цели перед вами ставятся. Правка может быть как чисто стилистической (т.е. не затрагивающей содержания), так и смысловой. В первом случае от редактора требуется, прежде всего, безупречная грамотность, тонкое чувство слова. Во втором — наряду с этим основательное знание существа вопроса, владение фактическим материалом. Есть, однако, и общие принципы. Обобщенная схема работы редактора выглядит так:

• восприятие — критика — коррективы;

• проверка фактического материала;

• выявление композиционных недочетов;

• выявление стилистических ошибок и погрешностей;

• выявление орфографических и пунктуационных ошибок.

Важно помнить о том, что первый этап редактирования — восприятие текста — имеет чрезвычайно большое значение. Только неопытный сотрудник, прочитав первые несколько строк документа, берется за карандаш и начинает вносить исправления. Прежде чем что-либо изменить, следует ознакомиться с документом в целом. При этом можно делать пометки на полях или выписки (особенно если это текст большого объема). Часть вопросов обычно удается снять по ходу чтения. Кроме того, только при целостном восприятии редактор оказывается в состоянии оценить композицию текста, обнаружить противоре­чия, логические ошибки, несоразмерность частей и т.п.

Удобнее всего, проанализировав текст, начать читать его с начала, постепенно и последовательно устраняя отмеченные недостатки.

После того как вы внимательно прочли документ, оценили его, отметили ошибки и моменты, вызывающие сомнение, вам предстоит решить наиболее сложный и деликатный вопрос, всегда встающий перед редактором. Это вопрос о допустимой степени вмешательства в текст. Своеобразие редакторской работы заключается в том, что исправления вносятся в чужой текст. В конце концов, под документом должна появиться подпись другого лица. Следовательно, вы берете на себя дополнительную ответственность: вы имеете право изменить форму, но не содержание; иначе получится, что вы навязываете адресату свои мысли от чужого имени.

Одна из главных «заповедей редактора» может быть сформулирована так: не прибавляй и не убавляй. Каким бы ни было воздействие на текст (замена слов, грамматических конструкций, перестановка частей) — смысл высказывания должен оставаться прежним. В случае же, если требуется изменить содержание (допустим, устранить фактическую ошибку), это должно быть непременно согласовано с автором.

Далеко не всегда вопрос о допустимых пределах вмешательства в текст решается просто. В первую очередь это относится к проблеме словесных повторов.

Официально-деловой стиль имеет свою специфику. Одно из основополагающих требований к языку документов — точность, однозначность высказывания. В связи с этим автору и редактору приходится порой действовать в ущерб, красоте стиля, заботясь о ясности смысла. Обычно повторение одного и того же слова (или однокоренных слов) в пределах небольшого текста считается стилистической ошибкой. Но ситуация не может быть оценена столь определенно, если речь идет о повторении терминов. Специальная лексика обладает рядом особенностей, которые необходимо учитывать. Значение термина специфично, он чаще всего не имеет абсолютных синонимов и не может быть заменен другим словом без изменения сути высказывания. Поэтому нередко приходится делать исключение для текстов, насыщенных терминологией, и сохранять словесные повторы ради точности смысла.

Например, общий отдел высшего учебного заведения инструктирует работников деканатов: После окончания работы ГАК деканаты на основании протоколов ГАК составляют приказ об окончании университета, который представляется в учебный отдел в пятидневный срок с момента окончания работы ГАК.

ГАК — государственная аттестационная комиссия (сокращение может не расшифровываться в документе, который имеет хождение внутри учреждения; для работников вуза это общепонятный термин). Наименование нельзя заменить близким по значению словосочетанием. Чтобы избежать троекратного повтора, можно один раз использовать вместо аббревиатуры слово «комиссия». В то же время необходимо отказаться от троекратного повторения слова «окончание». Редактор придает тексту следующий вид: После окончания работы ГАК деканаты на основании протоколов комиссии составляют приказ об окончании университета, который представляется в учебный отдел в пятидневный срок с момента завершения деятельности ГАК.

Рассмотрим также примеры из специальных текстов, связанных с газовой промышленностью.

1. Обратим внимание, что по условиям безопасности необходимо нулевой провод заземлять, т.е. надежно соединять его с землей через специальный заземлитель, например, металлический лист, закопанный в землю. При отсутствии такого заземления и при соединении одного из линейных проводов с землей второй линейный провод окажется по отношению к земле под двойным напряжением.

2. В целях использования для сварки стыков трубопровода автоматической сварки под флюсом, обеспечивающей высокое качество и более высокую производительность сварочных работ, в институте были разработаны три варианта организации сборочно-сварочных работ на трассе строительства трубопровода.

В первом фрагменте употребляются однокоренные слова «заземлять», «земля» (4р.), «заземлитель», «заземление». Кроме того, дважды используется словосочетание «линейный провод». Несомненно, это делает предложения тяжеловесными, затрудняет восприятие. Тем не менее, редактору вряд ли удастся полностью избежать повторов. Так, терминологическое словосочетание «линейный провод» нельзя заменить другим, близким по смыслу.

Прежде чем осуществить правку, следует уточнить, кому адресован текст. Если это не отрывок из пособия для школьников, можно уверенно отказаться от объяснения того, что означает глагол «заземлять».

Редактору следует помнить: если приходится сохранить повторы, надо подумать о других путях «облегчения» текста. В частности, можно отказаться от длинных, громоздких предложений. Чаще всего сложное предложение нетрудно превратить в несколько простых. После исправлений первый фрагмент приобретает следующий вид:

Обратим внимание, что по условиям безопасности нулевой провод необходимо заземлять. В качестве заземлителя может использоваться, например, металлический лист, закопанный в землю. В противном случае при соединении одного из линейных проводов с землей второй окажется под двойным напряжением.

Во втором фрагменте повторяются существительное «сварка» (2 р.) и используются близкие словосочетания «сварочные работы» и «сборочно-сварочные работы»; дважды употребляется определение «высокий» («высокое качество», «высокая производительность»).

Правка может быть минимальной: термин «сварка» не допускает синонимических замен. Надо лишь отказаться от прилагательного «сварочный», когда речь идет о производительности работ, поскольку оно не вносит в текст новой информации. Допустимо также ограничиться однократным употреблением прилагательного «высокий»: когда речь идет об обеспечении качества, само собой разумеется, что имеется в виду именно высокое качество. Определенную динамичность тексту придаст заме­на причастного оборота придаточным определительным. Окончательный вариант может быть таким:

В целях использования на стыках трубопровода автоматиче­ской сварки под флюсом, которая обеспечивает качество и более высокую производительность работ, в институте были разработаны три варианта организации сборочно-сварочных работ на трассе строительства трубопровода.

Обобщая сказанное, можно определить наиболее важные принципы редакторской правки:

• сохранение содержания документа неизменным;

• возможность доказать, что вмешательство в текст необходимо;

• целостность и последовательность (все недостатки отмечаются и исправляются сразу, поскольку одно изменение может повлечь за собой другое);

• четкость и аккуратность.

Последнее кажется очевидным. Тем не менее, нередки случаи, когда редактор производит правку от руки, и некоторые слова оказываются «нечитаемыми». В дальнейшем тот, кто набирает текст на компьютере, может невольно внести в документ новую ошибку.

Совершенно недопустимо, закончив редакторскую работу, оставлять на полях знаки вопроса или другие пометки.

Редакторские функции считаются выполненными после того, как все сомнения разрешены и на полях документа остались только пометки, предназначенные для внесения исправлений.

Виды правки

Различают четыре основных вида редакторской правки:

• правка-вычитка;

• правка-сокращение;

• правка-обработка;

• правка-переделка.

Правка-вычитка максимально близка к корректорской работе. Она представляет собой исправление орфографических и пунктуационных ошибок и опечаток. Такие исправления обычно не требуют согласования с лицом, подписывающим документ.

Современная компьютерная техника освободила работников документной сферы от большой части корректорской нагрузки: текстовые редакторы позволяют проверять правописание и вносить исправления непосредственно во время набора текста. Но это не должно быть основанием для совершенной беззаботности. В данном вопросе, как и во многих других, человек не имеет права полностью полагаться на технику.

Приходится иметь в виду, что компьютерные текстовые редакторы «не знают» многих собственных имен. Фамилии, инициалы, географические названия, наименования предприятий и учреждений необходимо выверять с особой тщательностью.

Кроме того, компьютер способен обнаружить далеко не все опечатки. Он «не заметит», например, превращения предлога «на» в предлог «за», частицы «не» в «ни»: для него все это одинаково правильные слова. Автоматическая проверка не даст результатов, если вы по ошибке набрали «1897» вместо «1997». Только человек, понимающий смысл высказывания, в состоянии обнаружить подобные ошибки.

Пренебрежение правкой-вычиткой нередко приводит к курьезам. Нетрудно представить себе реакцию руководителя, который получает документ, названный не «Протокол № 5», а «Прокол № 5». Если текст, содержащий такого рода опечатку, выйдет за пределы учреждения, от этого, безусловно, пострадает авторитет фирмы.

Правка-сокращение производится в двух основных случаях:

• когда необходимо любыми способами сделать документ короче (тогда можно пойти на некоторое уменьшение объема содержания);

• когда в тексте содержится избыточная информация — повторы и «общие места».

Редактор обязан устранить из документа общеизвестные факты, прописные истины, лишние вводные слова и конструкции. Как отмечено выше, словесные повторы также относятся к числу стилистических недостатков, но избежать их иногда не представляется возможным. Важно, чтобы редактор хорошо ориентировался в материале и был в состоянии определить, насколько оправдано повторение одних и тех же слов и допустима ли их замена синонимами.

Правка-обработка представляет собой улучшение стиля документа. Устраняются ошибки и недочеты, связанные с нарушением сочетаемости слов, неразличением паронимов, использованием громоздких синтаксических конструкций и т.д.

Рассмотрим фрагмент приказа, требующего сокращения и обработки.

Кадровым службам дочерних предприятий и дочерних акционерных обществ

1.1 С целью дальнейшего развития человеческих ресурсов предприятий в соответствии со стоящими перед нами производственными задачами с 01.01.1999г. начать и в течение текущего года осуществлять внедрение системы непрерывного индивидуального обучения руководителей, специалистов и рабочих отраслевых предприятий и организаций.

1.2 Расширить работу по привлечению к творческой деятельности молодежи и принять активное участие в проведении Отраслевой научно-практической конференции молодых ученых и специалистов.

1.3 Привести в соответствие структуру и численность кадро­ых служб предприятий стоящим перед ними задачам по управлению и развитию персонала, приняв необходимые меры к последовательному улучшению их качественного состава.

1.4В течение 1999—2000 гг. привести материальную базу учебных заведений отрасли в соответствие современным требованиям обучения персонала, основываясь на действующих отраслевых нормативах.

Прежде всего, редактор обнаружит в данном тексте словесный повтор: «дочерних предприятий» и «дочерних акционерных обществ». Нормы русской грамматики позволяют не повторять определение при каждом из однородных членов предложения. Достаточно согласования (совпадения рода, числа и падежа), чтобы определение воспринималось как относящееся ко всем членам предложения, входящим в группу однородных. Написав:

«Кадровым службам дочерних предприятий и акционерных обществ», мы ясно укажем на то, что имеются в виду дочерние акционерные общества.

Помимо этого, рассматриваемый документ отличает словесная избыточность. Не следует уточнять: «стоящие перед нами производственные задачи» (п. 1.1): подразумевается, что в приказе говорится о проблемах той сферы, в рамках которой он создан. «Принять необходимые меры» (п. 1.3) — также избыточное словосочетание. Совершенно очевидно, что перечисляются именно те меры, которые необходимы для достижения цели. Лишено смысла и использование причастия «действующие» в п. 1.4. Ни у кого не вызовет сомнений тот факт, что исполнители приказа должны руководствоваться действующими, а не отмененными или еще не принятыми нормативами.

Обработка данного текста включает в себя изменение порядка слов в пп. 1.1 и 1.3, а также исправление ошибок, связанных с выбором падежной формы существительного. Необходимо поменять местами сказуемое «начать» и обстоятельство времени «с 01.01.1999г.». В противном случае названные в предложении сроки связываются в сознании читателя не с началом действия, а с упоминанием о производственных задачах. В п. 1.3 используется конструкция «привести что-либо в соответствие с чем-либо», требующая определенного порядка слов.

Наконец, в тексте дважды встречается ошибка, вызванная незнанием норм управления (выбора падежа существительного, входящего в словосочетание). В русском языке возможны конструкции «соответствие чего-либо чему-либо» (соответствие закона Конституции), «привести что-либо в соответствие с чем-либо» (привести закон в соответствие с Конституцией) и «в соответствии с чем-либо» (поступать в соответствии с законом). Следовательно, в анализируемом тексте должны использоваться формы творительного падежа с предлогом «с»: «привести структуру и численность кадровых служб в соответствие со стоящими перед нами задачами», «привести материальную базу в соответствие с современными требованиями».

Язык всегда предоставляет говорящему и пишущему множество синонимических возможностей. Одно и то же можно выразить различными способами, выбирая слова и грамматические конструкции. Вот почему содержание рассмотренного приказа может быть передано и другими средствами.

Кадровым службам дочерних предприятий и акционерных обществ

1.1 С целью дальнейшего развития человеческих ресурсов предприятий в соответствии со стоящими перед отраслью производственными задачами начать с 01.01.1999 г. внедрение системы непрерывного индивидуального обучения руководителей, специалистов и рабочих.

1.2 Расширить работу по привлечению к творческой деятельности молодежи и принять активное участие в проведении Отраслевой научно-практической конференции молодых ученых и специалистов.

1.3 Привести структуру и численность кадровых служб предприятий в соответствие со стоящими перед отраслью задачами по управлению и развитию персонала; принять меры к улучшению их качественного состава.

1.4 В течение 1999-2000 гг. привести материальную базу учебных заведений в соответствие с современными требованиями обучения персонала, основываясь на отраслевых нормативах.

Таким образом, документ, выправленный квалифицированным редактором:

• не содержит фактических ошибок и опечаток;

• идеально грамотен с точки зрения орфографии и пунктуации;

• имеет оптимальный объем;

• строится по законам логики;

• соответствует стилистическим нормам русского литературного языка и специальным требованиям официально-делового стиля.

**Литература:**

1. 9.Федеральный закон от 26 декабря 1995г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (с изм. и доп. от 13 июня 1996г., 24 мая 1999г.).
2. 10. Федеральный закон от 21 ноября 1996г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изм. от 23 июля 1998г.).
3. 7. Кузнецов С.Л. Делопроизводство на компьютере. — М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1999, 208 с.
4. 8. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления). — М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1999, 818 с.