**СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ

1. Типы функциональных стилей современного русского языка

2. Официально-деловой стиль и его особенности

3. Специфика языка и стиля судебного акта

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

**ВВЕДЕНИЕ**

В связи с развитием судебной системы, реализацией принципа гласности судопроизводства возникают повышенные требования к качеству процессуальных документов, их грамотности, оформлению. Данная проблема особенно актуальна в настоящее время, когда введены правила о размещении судебных актов в сети Интернет и в информационных базах судов. Необходимость принятия мер, направленных на повышение грамотности судебных актов, абсолютно бесспорна. Судебная власть является одной из трех ветвей государственной власти и призвана осуществлять важнейшую задачу – правосудие, которое воплощается в форме судебных актов, принимаемых от имени Российской Федерации, имеющих силу закона и подлежащих неукоснительному исполнению юридическими лицами и гражданами. Поэтому любой судебный документ должен быть безупречным не только с точки зрения юридической, но и точки зрения языковой грамотности. Всем известен пример, когда единственная запятая в зависимости от места ее постановки в самом простом предложении кардинально меняет его смысл – «казнить нельзя помиловать». Поэтому языковые ошибки могут в значительной степени повлиять на содержание судебного документа. Также безграмотное оформление судебного документа вызывает неуважительное отношение к нему, подрывает авторитет судебной власти. Поскольку слово - основной инструмент юриста, большое внимание должно уделяться повышению грамотности судебных документов, уровня речевой и языковой культуры судей и работников аппарата судов.

**1. Типы функциональных стилей современного русского языка**

Русский язык - один из лучших языков мира по разнообразию грамматических форм и словарному богатству. Он гибок в выборе средств выражения мысли и широк по количеству способов и приемов словопроизводства. На русском языке создаются художественные произведения и научные труды, публицистические статьи и законодательные акты. Это язык радио, телевидения, театра, школы, газет и журналов, и в то же время на нем разговаривают в семье, на производстве, в кругу друзей. То, что обе эти функции выполняет один и тот же язык, обогащает культуру: она формируется с помощью живого и динамичного средства общения, способного передать любые оттенки смыслов различных явлений.

Однако богатейший арсенал языковых ресурсов следует реализовывать с учетом речевой ситуации, ее условий, целей и задач, а также формы и содержания общения и, конечно, адресата речи. Отсюда возникает проблема стилистической закрепленности языковых средств: в зависимости от того, какую сферу общественно-речевой деятельности обслуживает язык, вырабатывается та совокупность приемов отбора, употребления и сочетания языковых единиц, которая осознается говорящим как определенный функциональный тип речи, получивший в лингвистике название функционального стиля.

Под функциональным стилем понимается разновидность литературного языка, которая обслуживает ту или иную сферу общественно-речевой деятельности, имеет свои нормы выбора и сочетания языковых единиц и выполняет такие важнейшие функции, как общение (коммуникативная), сообщение (информативная) и воздействие.

В современном русском языке принято выделять книжные стили, функционирующие преимущественно в письменной форме: официально-деловой, научный, публицистический и художественный, и разговорный, реализующийся в основном в устной форме.

Каждый функциональный стиль - это самодостаточная система, имеющая свою лексику и морфологический состав, различающаяся синтаксическими конструкциями, обладающая особенностями в использовании эмоционально-оценочных и экспрессивно-изобразительных средств и предполагающая конкретный тип работы сознания. Иначе говоря, функциональные стили характеризуются стремлением к замкнутости. Тем не менее необходимо признать, что замкнутость их относительна, так как функциональные стили в разной степени соприкасаются друг с другом и элементы одного стиля могут проникать в другой, решая вполне определенные задачи.

Наиболее закрытым для иностилевого вкрапления является официально-деловой стиль. Распространение его элементов в другие области общественно-речевой деятельности рассматривается специалистами как «порча языка» («канцелярит»).

**2. Официально-деловой стиль и его особенности**

Официально-деловой стиль применяется в области социального и административно-правового регулирования. Иными словами, он связан со сферой официально-деловых отношений, под которыми понимаются отношения между государствами, между гражданами и государством, между органами государства, между органами государства и органами местного самоуправления, между организациями или внутри них, между организациями и частными лицами. Эти отношения возникают в процессе производственной, хозяйственно-экономической, юридической или дипломатической деятельности. Поэтому мы можем определить официально-деловой стиль как «функциональную разновидность современного литературного языка, обслуживающую сферу права, власти, администрации, коммерции, внутри- и межгосударственных отношений»[[1]](#footnote-1). Он является самым древним из книжных функциональных стилей, поскольку начал складываться еще в X веке, в период становления Киевского государства.

В лингвистической литературе мы обнаруживаем и другие названия официально-делового стиля: деловой, официально-документальный, официально-канцелярский, канцелярский, законодательный, административный, деловая словесность. Это объясняется тем, что он применяется в составлении документов, в деловой переписке, в письменном оформлении правовых отношений, складывающихся между гражданами и государством. Основные функции официально-делового стиля - сообщение и воздействие.

Форма реализации данного стиля преимущественно письменная, что связано с необходимостью придания деловому тексту статуса закона, правовой значимости. А это достигается с помощью особого типового построения и оформления документа. Однако существует и устная форма функционирования официально-делового стиля. Например, выступления в зале суда, допросы, официальные речи на торжественных собраниях, деловые телефонные разговоры, коммерческие переговоры и т.п. Устная речь должна отличаться четким произношением, выразительностью, правильным словесным и логическим ударением, она может быть эмоционально приподнята и включать иностилевые элементы, но с соблюдением литературной нормы.

Официально-деловой стиль обладает рядом особенностей, отличающих его от других функциональных стилей. Прежде всего это точность, не допускающая двусмысленности. Документ должен толковаться только однозначно, поэтому используется специальная терминология, употребляются лексические повторы, исключаются каламбуры и прочее.

Другая черта официально-делового стиля - стандартизованность, объясняющаяся регламентированностью делового общения. Предполагается включение в текст определенных штампов, стандартных формулировок, готовых языковых формул, что облегчает коммуникацию в административно-социальной и правовой сфере, в составлении документов.

Отсюда вытекает еще одна специфическая черта - единообразие в графическом оформлении материала. Части текста расположены в определенной логической последовательности, имеются устойчивые формы расположения материала, включаются цифровые обозначения.

Официально-деловой стиль реализует такое свойство стилистической системы, как стремление к замкнутости. В документы практически не проникают иностилевые элементы. Это влияет на бедность словаря и скудность синтаксических конструкций.

Еще одна черта данного стиля - объективность, способствующая намеренному обезличиванию делового текста. Это проявляется в отсутствии местоимений и глаголов в форме 1-го или 2-го лица, во включении в текст отглагольных существительных, в использовании неопределенно-личных предложений, страдательных оборотов. Такой текст отличается неличностным характером, так как исключено отношение автора документа к передаваемой информации.

Официально-деловому стилю присуща нейтральность изложения материала, предполагающая использование только нейтральной книжной лексики или функционально маркированной лексики. Эмоционально-оценочные слова, экспрессивные конструкции и изобразительно-выразительные средства не включаются в текст.

Наконец, строгое соблюдение литературной нормы. Она зафиксирована в словарях, справочниках, академических грамматиках, учебниках по русскому языку. Соответствие норме в официально-деловом стиле обязывает отказаться от использования просторечий, диалектизмов, жаргонизмов, вульгаризмов, разговорных синтаксических конструкций и т.п. Кодификация норм (т.е. получение силы закона) делает обязательным требование, чтобы они соблюдались в письменной и устной речи. Именно норма отграничивает сферу литературного языка, разновидностью которого является в том числе и официально-деловой стиль, от некодифицированной сферы национального языка.

Широта сферы официально-деловых отношений позволяет выделять некоторые подстили данного функционального стиля языка. Наиболее распространенной является следующая классификация:

- административный подстиль, в котором можно дифференцировать административно-канцелярскую разновидность (приказы, расписки, заявления, доверенность, ходатайство, объяснительная, резюме и проч.) и административно-коммерческую разновидность (платежное поручение, аккредитивы, чек, сертификат соответствия, накладная, акт и проч.);

- законодательный, или юридический, подстиль, регулирующий правовые отношения граждан в сфере создания нормативных актов (законы, указы, уставы, постановления, судебные акты, юридические документы и проч.);

- дипломатический подстиль, связанный с межгосударственными правовыми отношениями (нота, меморандум, коммюнике, конвенция и проч.).

Такая многообразная жанровая система определяет различия этих подстилей, однако нужно признать, что они в то же время близки друг другу по своим основным критериям.

Лексика официальной речи стилистически однородна. Используются нейтральные и книжные слова. Также в деловой речи употребляются функционально окрашенные слова, или канцеляризмы, которые не приняты в иных стилях. Например, вышеуказанный, нижеподписавшийся, воспрещается, надлежащий, уведомить, предписать и т.п. Кроме того, для официально-делового стиля характерны лексико-фразеологические клише, так называемые штампы, которые также не проникают в тексты других стилей: в установленном порядке, принять к сведению, настоящим предусмотрено и т.п. На лексическом уровне следует отметить и использование тематически маркированных специальных слов и терминов, связанных с дипломатией, юриспруденцией, экономикой, бухгалтерским делом, спортом и проч. Например, кассационная жалоба, акт гражданского состояния, подписка о невыезде, сертификат качества и т.п. Специальная лексика, термины и функционально окрашенные слова и устойчивые сочетания, как правило, не имеют синонимов и потому исключают двусмысленность и инотолкование и способствуют точности, что является отличительной чертой официально-делового стиля.

Еще одна лексическая особенность официального текста - стремление к лаконичному изложению того или иного факта действительности. Следствием этого становится употребление сложносокращенных слов и аббревиатур (МЧС, НИИ, СНГ, Минфин, Минздрав, неликвид, нал, федерал и т.п.).

Деловая речь официально-делового стиля отличается именным строем. Здесь преобладают имена существительные по сравнению с небольшим количеством глаголов. Нередко слово в своей семантике уже содержит действия, поскольку является существительным, образованным от глагола с помощью суффиксов -ани-, -ени- (решение, запрещение, уведомление, распоряжение, предписание, совершенствование и т.п.). Обычно они закреплены в устойчивых сочетаниях типа в целях совершенствования процесса производства, синонимичных глагольным фразам. Здесь могут возникать целые цепочки форм существительного в родительном падеже, что затрудняет восприятие высказывания из-за его тяжеловесности (выяснение условий содержания инвалидов и т.п.).

В деловой речи принято употреблять существительные, обозначающие должности и профессии, в мужском роде (контролер, лаборант, секретарь, директор, заведующий и т.п.).

Так как официально-деловой стиль экспрессивно не маркирован, то в нем не обнаруживаются существительные и прилагательные с суффиксами субъективной оценки, эмоционально-экспрессивные существительные, качественные прилагательные и наречия в сравнительной и превосходной степени, модальные слова, модальные частицы, междометия. Также исключаются личные местоимения (я, ты, он и т.п.) в целях намеренного обезличивания текста; неопределенные местоимения, так как они стирают точность высказывания (некий, некто, нечто, где-то, что-нибудь и т.п.). Указательные местоимения (этот, тот, такой и т.п.) меняются на прилагательные данный, настоящий, нижеследующий, указанный и т.п.

В деловой речи наблюдается переход прилагательных и причастий в существительные: нижеподписавшийся, отдыхающие, провожающие и т.п., а также используются прилагательные в краткой форме с модальным значением (должен, необходим, обязан, ответствен и т.п.).

Официально-деловому стилю присуще большое количество отыменных предлогов (в целях, ввиду, вследствие, в силу, в связи с, в отношении, в плане, на предмет, за отсутствием, за неимением и т.п.). Они придают тексту книжный характер.

Глаголы, используемые в официально-деловой речи, тоже имеют ряд специфических черт. Прежде всего, часто включаются в текст неличные формы глагола: причастия, деепричастия, а особенно инфинитив в значении императива (повелительного наклонения). Например, назначить, рекомендовать, разрешить, устранить, обязать и т.п. Характерны также такие семантические группы, как глаголы со значением долженствования (надлежит, вменяется, следует и т.п.) и отвлеченные глаголы со значением «бытийности» (является, имеется). Все эти глагольные формы способствуют стиранию авторства текста.

Употребляются сочетания «глагол + существительное», эквивалентные по значению одному глаголу (оказать помощь = помочь, проводить контроль = контролировать и т.п.), а также «глагол + именная часть», где глагол имеет отвлеченное значение (является, становится, осуществляется и т.п.).

Глаголы в настоящем времени имеют значение предписания, распоряжения, приказания, и такая форма получила название «настоящее предписания» (руководитель несет ответственность и т.п.). Глаголы в будущем времени имеют значение долженствования, необходимости, возможности, предписания (ведомство выделит средства и т.п.). Такие глаголы в этой форме могут иметь оттенок условного наклонения (пособие выплачивается, если человек потеряет способность и т.п.). Наконец, глаголы в форме прошедшего времени в деловом тексте приобретают значение «подчеркнутой констатации» факта (было подтверждено, что страна выплатила долг в размере и т.п.).

Формы глаголов несовершенного вида, имеющие более отвлеченный оттенок смысла по отношению к формам глаголов совершенного вида, преобладают в официально-деловом стиле (рекомендуется, предписывается и т.п.). Глаголы совершенного вида используются в основном в сочетании с модальными словами со значением долженствования (обязуюсь выплатить, должен рассмотреть и т.п.).

Синтаксис деловой речи маркируется безличным характером. В большом количестве используются стандартные конструкции, клишированные фразы, устойчивые структуры, господствуют книжные формы высказывания. Синтаксические клише позволяют выразить типовые речевые ситуации, упрощают составление типовых деловых текстов. Отличительными чертами официального стиля на синтаксическом уровне является также наличие только повествовательных предложений, преобладание сложных (в большей степени сложносочиненных) предложений над простыми, поскольку они способны в полной мере отразить последовательность фактов. Что касается простого предложения, то оно в деловом тексте будет осложнено однородными или обособленными членами. Включаются в текст также простые односоставные предложения, а именно инфинитивные и безличные. Например, настоящим рекомендуется подтвердить и т.п. Широко применяются страдательные синтаксические конструкции, выраженные возвратными глаголами или страдательными причастиями.

Порядок слов в официально-деловом стиле прямой, не допускается инверсия, поскольку текст отличается логичностью, точностью, последовательностью изложения фактов и отсутствием экспрессивности.

Специфической чертой официально-деловой речи является и использование косвенной речи. Прямая речь включается только при необходимости цитировать те или иные документы.

Для делового текста характерно абзацное членение, рубрикация, фиксация реквизитов, таких как подписи, даты, штампы, печати и проч.

Представляется необходимым обратить внимание и на пунктуационные особенности делового текста. Строгость и смысловая однозначность изложения фактов сводят до минимума индивидуализацию речи, а в большинстве случаев стирают полностью. Отсюда своеобразие синтаксического строя, который в письменной форме тесно связан с пунктуацией: нет прямой речи, неполных и эллиптических предложений, экспрессивно окрашенных конструкций. Общепринятые формы изложения и расположения материала приводят к единообразию в употреблении знаков препинания: они ставятся в соответствии с грамматическим членением речи. Как правило, используются так называемые нейтральные, лишенные экспрессивной окраски, знаки препинания: точка, точка с запятой, запятая. Однако в оформлении деловых бумаг есть свои особенности и трудности: специальное выделение частей текста, разбивка на разделы, система рубрик - все это сопровождается сложной нумерацией и специфической пунктуацией.

Таким образом, деловая речь реализуется в письменной форме в виде документов, в которых должны соблюдаться единые для каждой из их жанровых разновидностей правила. Содержание и форма деловых бумаг определяет набор языковых средств, используемых для передачи информации.

**3. Специфика языка и стиля судебного акта**

язык деловой стиль судебный акт

Судебный акт - это официальный документ органов государственной власти, который выносится судом с целью осуществления правосудия и судебного управления. Он реализуется в письменной форме и может быть представлен как отдельный документ или же быть частью протокола судебного заседания. Судебный акт является одним из многочисленных жанров официально-делового стиля, в частности законодательного (юридического) подстиля, и, с одной стороны, имеет характеристики, присущие любому официальному документу, с другой - отличается некоторой спецификой. Судебный акт отражает авторитет государственной власти, поэтому должен составляться с учетом определенных языковых и стилистических особенностей. Грамотно написанный и правильно оформленный текст данного документа показывает уровень культуры органов власти и их уважение к гражданам.

Способ изложения материалов дела в судебном акте директивный, что объясняется собственно статусом закона, закрепленным за судебным решением. Язык рассматриваемого документа должен отличаться четкостью, простотой, лаконичностью, доступностью и - главное - точностью выражения мысли. Ясность формулировок и точность словоупотребления здесь необходимы в первую очередь, поскольку судебный акт рассчитан на однозначное восприятие, в нем недопустимы двусмысленность и вариативность толкования. Неточно подобранное слово, неясно сформулированная фраза могут быть неверно истолкованы, результатом чего становятся ошибочные действия и тяжкие последствия. Юристы-профессионалы должны помнить, что судебный акт составляется не только для специалистов, но и для «человека с улицы», как справедливо отмечают Н.В. Матеров и Г.В. Судаков, поэтому в оформлении судебного решения следует сочетать «строгое изложение правовой нормы (однозначного смысла правовых предписаний) с доступностью изложения ... профессиональные термины и специальные выражения должны быть растолкованы в тексте решения другими средствами контекста»[[2]](#footnote-2).

Как любая другая, официально-деловая бумага, судебный акт имеет типовое построение в виде рамки, в которой совершается конкретизация содержания документа. Здесь можно выделить две группы реквизитов: 1) реквизиты, передающие постоянную информацию (наименование организации, должностного лица, фамилии, имени и отчества пишущего, заголовка документа и т.п.); 2) реквизиты, передающие переменную (конкретную) информацию, в которой содержатся суть дела, его мотивировка и прочее.

Первая группа реквизитов находит отражение в вводной части судебного акта, где необходимо указать точное и полное наименование арбитражного суда, состав суда с названием фамилии, имени и отчества каждого члена судебной коллегии, номера дела и даты постановления решения (день принятия и объявления решения в судебном заседании). При указании даты принято число и год писать цифрами, а месяц - буквами.

В вводной части отмечается место проведения судебного заседания; называются участвующие в деле лица, организации, органы государственной власти или органы местного самоуправления, причем пишутся полностью, без сокращений; называются фамилии и полномочия присутствующих в заседании лиц, дается четкая формулировка требований истца к ответчику; наконец, делается отметка о том, что дело рассмотрено в открытом или закрытом судебном заседании.

Вторая группа реквизитов реализуется в описательной, мотивировочной и резолютивной частях. Обстоятельства дела в том виде, в каком они приведены участниками процесса, излагаются общеупотребительными языковыми средствами, в хронологическом порядке. Суждения суда о фактах основания иска аргументируются, имеют строгое и точное оформление; резолютивная часть отличается краткостью, четкостью и точностью формулировок, имеющих императивный характер.

С переходом к изложению переменных составляющих судебного акта увеличиваются возможности выбора языковых средств, что влечет за собой и возникновение определенных трудностей. Они касаются, как правило, выбора лексических ресурсов для адекватной передачи сути дела и выбора грамматических средств. Чтобы избежать возможные трудности, нужно учитывать лингво-речевые требования к подобного рода документам.

Лексический строй судебного акта отличается сухим, лишенным экспрессивно-оценочной окраски характером. Экспрессивно окрашенная лексика должна быть исключена из текста судебного акта, поскольку она может вызывать дополнительные ассоциации и эмоции, отвлекающие от сути дела. Преимущественно употребляется нейтральная и книжная лексика в прямом значении, что придает документу строгость, точность и ясность. Используется специальная лексика, функционирующая именно в деловой сфере и в специфических значениях (истец, ответчик и т.п.). Включаются в текст функционально окрашенные слова (канцеляризмы), не употребляющиеся вне официально-делового стиля (вышеуказанный, правопреемник, лизингополучатель и т.п.). В судебном акте находят место некоторые устаревшие слова, вышедшие из обихода, но функционирующие в деловом тексте (сей, таковой, дабы и т.п.). Стиль судебного акта изобилует стандартными фразами, клишированными выражениями, которые передают ту или иную семантическую информацию. Например, предупреждение (по истечении срока, в противном случае и т.п.), мотивация действия (в порядке исключения и др.), причинно-следственная связь (в соответствии с решением суда, согласно постановления и т.п.).

Стандартизация способов выражения мысли в судебном акте накладывает отпечаток и на морфологический строй. В большом количестве используются сочетания производных отыменных предлогов (за счет, в целях, в деле, ввиду, в виде и т.п.) с отглагольными существительными (взыскание, дознание, обжалование и т.п.). Часто употребляются существительные, обозначающие названия людей по их социальному статусу, действию и проч. (истец, ответчик, заявитель, свидетель, пассажир, абитуриент и т.п.).

Текст судебного акта отличается преимущественным употреблением имени существительного по отношению к глаголу. Это отражается в том числе и в так называемом семантическом «расщеплении» сказуемого, когда предпочитается использование сочетания «глагол + существительное», равного по значению одному глаголу (представил доказательства = доказал и т.п.).

Что касается глагола, то здесь доминирует безличная форма, отражающая волю не отдельного лица, а государства. Отсюда включение в текст документа глаголов страдательного залога (назначается, составляется, обеспечивается и т.п.), кратких страдательных причастий (вопрос обсужден на заседании, права восстановлены и т.п.), инфинитива в значении императива (назначить, отказать, обеспечить и т.п.).

Для синтаксиса судебного акта характерно преобладание сложных предложений, в частности сложноподчиненных. Это объясняется тремя фактами. Во-первых, полнота изложения материала. Естественно, сложное предложение позволяет передать максимум информации в ее развернутом виде. Во-вторых, логичность изложения материала. Целевое задание (оговорить обусловленность правовой нормы) порождает возникновение причинно-следственных и условно-следственных сложных предложений, в которых логично и последовательно передается информация, необходимая для принятия объективного и справедливого решения. Наконец, краткость изложения. Именно в сложноподчиненном предложении можно представить в единстве все обстоятельства дела и вывод, следующий из них.

В данном документе реже используются простые предложения и совершенно отсутствуют неполные и эллиптические предложения, характерные в большей степени для разговорной речи. Такие конструкции могут встречаться только в случае, если дословно передается (цитируется) речь истца или ответчика.

В тексте судебного акта нередко употребляются простые предложения, осложненные однородными членами, обособленными определениями и обстоятельствами, уточняющими членами предложения, вводными словами, указывающими на связь мыслей и последовательность их изложения (во-первых, во-вторых, итак, таким образом и т.п.). Такие синтаксические конструкции нацеливают на точное и ясное выражение мысли. Однако в грамотном оформлении осложненных предложений нередко возникают серьезные трудности, влекущие за собой речевые ошибки.

Говоря о специфике языка и стиля судебного акта, необходимо указать и на стандартизацию синтаксических моделей. Например: доводим до Вашего сведения, рекомендуем направить и т.п.

Регламентация языка судебного акта затрагивает и синтаксические особенности порядка слов. Прежде всего, обнаруживается устойчивость сочетаний ряда типовых слов: «контроль осуществляется», «решение выносится», «должностные оклады устанавливаются». Употребляются цепочки многочленных именных сочетаний, в которых первое слово стоит в именительном падеже, а остальные - в родительном (разработка проблемы совершенствования методов работы органов таможенного контроля). Назовем наиболее распространенные сочетания, которые определяются порядком слов, принятым в судебном акте: прямой порядок следования главных членов предложения (подлежащее + сказуемое); препозиция обстоятельства или дополнения с целью их актуализации; препозиция согласованного определения (дальнейшие действия и т.п.) и постпозиция несогласованного определения (право на владение имуществом и т.п.) по отношению к определяемому слову; место обстоятельства степени перед определением (исключительно важный, довольно сложный и т.п.); место дополнения после сказуемого в порядке «прямое дополнение - косвенное дополнение» (передать + (что?) + (кому?)); место обстоятельства образа действия, выраженного наречиями на -ô/-ê, меры и степени, причины, цели, перед сказуемым (кардинально изменить и т.п.); место обстоятельства образа действия, выраженного другим способом, после сказуемого (удовлетворить в полной мере и т.п.).

С порядком слов связаны и отдельные текстовые формулы, характеризующие синтаксис официально-делового текста в целом. Например: «волеизъявление + формулировка императива + срок исполнения».

В судебном акте материалы передаются в косвенной речи, кроме случаев, если цитируются законы и другие документы; цитатный материал представляет собой прямую речь.

Характерной чертой судебного акта является использование специальных сочинительных союзов («а равно», «равно как и», «как ... так и», «а также» и т.п.), употребление которых за границами официально-документальной речи крайне редко.

Еще одна особенность судебного акта - это рубрикация материала дела. Она отражает композиционную структуру текста. Простейшей рубрикой является абзац, фиксирующий переход от одной темы к другой и представляющий собой внутренне замкнутую семантическую единицу.

Следует отметить, что в целом синтаксис данного официального документа лишен экспрессивности и эмоциональности, господствует повествовательная фраза, поэтому нет вопросительных и восклицательных предложений, а побуждение выражается инфинитивными конструкциями (назначить, взыскать и т.п.). Пунктуационное оформление осуществляется, как правило, знаками препинания, не имеющими коннотативных признаков: точкой, точкой с запятой, запятой. Таковы основные особенности языка и стиля судебного акта, соблюдение которых позволяет составить грамотный официальный документ, делающий правосудие прозрачным, доступным и авторитетным.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Огромная роль языка в деле судопроизводства прекрасно осознавалась еще в Древнем Риме. Достаточно вспомнить известный и кажущийся в наше время абсурдным языковой формализм легисакционного процесса. Так, если предъявивший иск по поводу уничтожения виноградных лоз называл их виноградными лозами, то он проигрывал дело, ибо должен был назвать их деревьями, поскольку по буквальному смыслу XII таблиц возможен был иск лишь по поводу срубленных деревьев. В более позднем формулярном процессе исход дела тоже целиком зависел от преторской формулы и ее языковой формы.

Понятно, что священный трепет, который испытывали римляне перед буквой закона, является крайностью. Однако думается, что нынешнее пренебрежение к языку судопроизводства также является крайностью, полной противоположностью римскому языковому формализму. Необходимый уровень внимания и уважения к языку судопроизводства, видимо, лежит где-то посередине.

Выход из создавшейся ситуации необходимо искать, во-первых, в дополнении законодательства нормами, более детально регулирующими особенности языковой формы судебных актов, а также других процессуальных документов (протокола судебного заседания, искового заявления, отзыва на исковое заявление и др.). Во-вторых, поддерживая мнение Н.В. Матерова, Г.В. Судакова и А.А. Малышева, необходимо принять меры по повышению языковой компетенции судей.

**СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ**

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

2. Голуб И.Б. Стилистика русского языка. - М.: Айрис-Пресс, 2002.

3. Культура русской речи: учебник для вузов / под ред. проф. Л.К. Граудиной и проф. Е.Н. Ширяева. - М.: Издательская группа НОРМА-ИНФА-М, 1998.

4. Стилистический энциклопедический словарь русского языка под ред. М.Н. Кожиной / М.Н. Кожина. - М.: Флинта: Наука, 2006

5. Матеров Н.В., Судаков Г.В. О языке решения арбитражного суда // Вестник ВАС РФ. №3. 2000.

6. Мильков А.В. Язык и стиль изложения судебных актов. Научно-методические рекомендации. - Ессентуки, 2009. – 55

7. Юридическая техника. Учебник / Кашанина Т.В. - М.: Эксмо, 2007. - 510 c.

1. Стилистический энциклопедический словарь. 2006. С.273. [↑](#footnote-ref-1)
2. Матеров Н.В., Судаков Г.В. О языке решения арбитражного суда // Вестник ВАС РФ. №3. 2000 [↑](#footnote-ref-2)