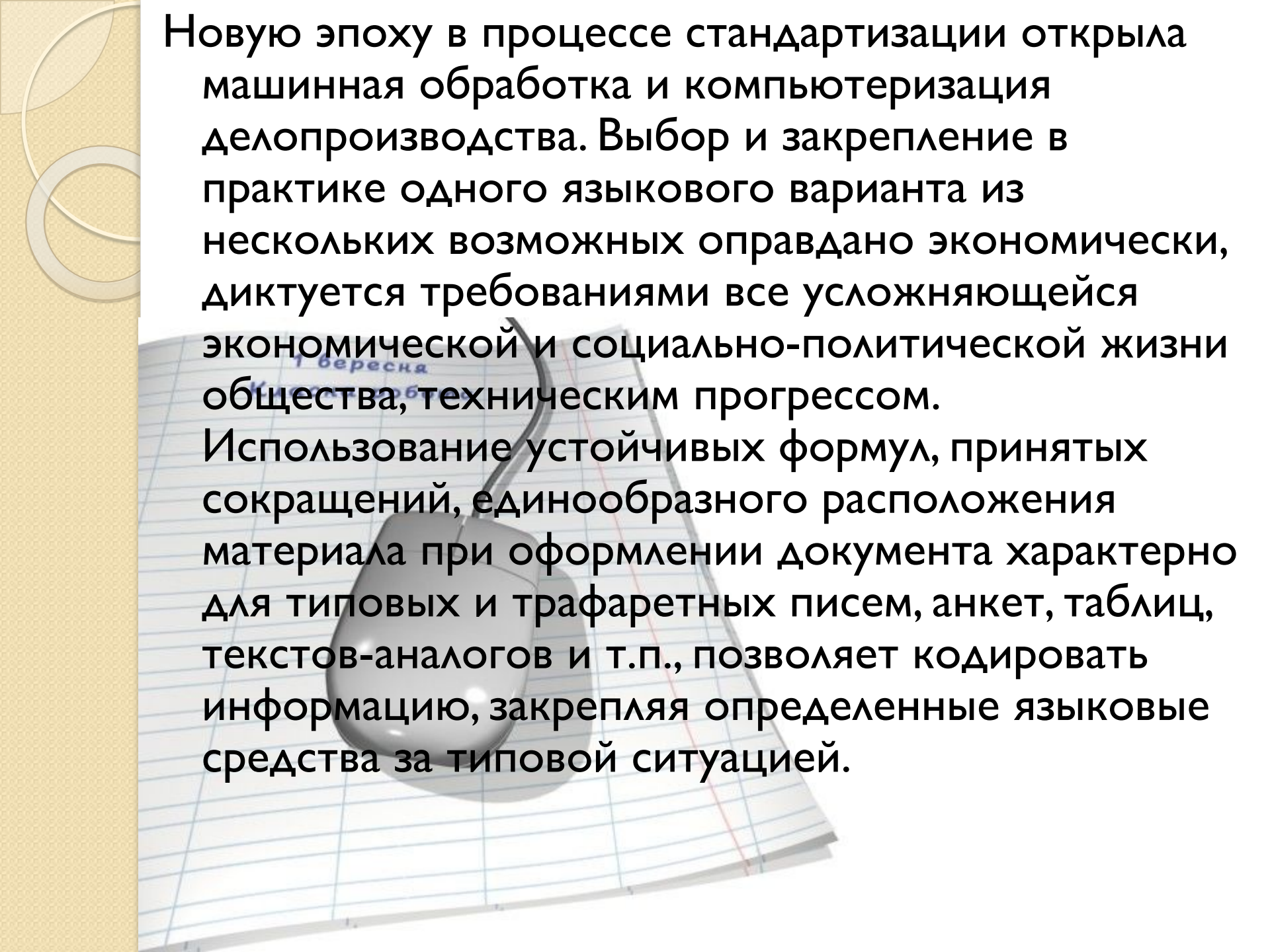




ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА

ЯЗЫК И СТИЛЬ



Новую эпоху в процессе стандартизации открыла машинная обработка и компьютеризация делопроизводства. Выбор и закрепление в практике одного языкового варианта из нескольких возможных оправдано экономически, диктуется требованиями все усложняющейся экономической и социально-политической жизни общества, техническим прогрессом.

Использование устойчивых формул, принятых сокращений, единообразного расположения материала при оформлении документа характерно для типовых и трафаретных писем, анкет, таблиц, текстов-аналогов и т.п., позволяет кодировать информацию, закрепляя определенные языковые средства за типовой ситуацией.



Процесс стандартизации и унификации охватывает все уровни деловых документов языка - лексику, морфологию, синтаксис, текстовую организацию - и определяет своеобразие и специфику официально-делового стиля. Даже известные типы текстов (повествование, описание, рассуждение) модифицируются в деловом стиле, превращаясь в типы изложения утверждающе-констатирующего или предписующе-констатирующего характера. Отсюда лексическая однородность речи, высокая повторяемость слов.



Типизация деловых документов позволяет моделировать текст любой разновидности, ситуации. При этом составляющий текст оперирует некими модулями, типовыми блоками, которые представляют собой клишированные части текста (в текстах договоров это - представление сторон, предмет договора, порядок расчета, обязанности и права сторон, срок действия договора).



Язык деловой переписки представляет собой периферию официально-делового стиля. Наряду с регламентированными письмами сегодня все шире входят в практику делового общения нерегламентированные деловые письма, наряду с официальными - полуофициальные (поздравительные, рекламные), в которых соотношение экспрессии и стандарта меняется то в одну, то в другую сторону. Несомненно, официально-деловой стиль, как и в целом русский язык, претерпел существенные изменения.



Регулирование отношений между людьми, учреждениями, странами требовало письменных свидетельств, актов, документов, в которых постепенно выкристаллизировались черты официально-делового стиля. Итак, официально-деловой стиль отличается высокая степень терминированной лексики:

- а) юридических терминов (собственник, закон, регистрация, собственность, приемка объектов, передача объектов, акт, приватизация, падение, аренда, выкуп, личное дело и т.д.);
- б) экономических терминов (дотация, затраты, купля-продажа, бюджет, расход, доход, платеж, смета, статьи бюджета, расходная часть бюджета и т.д.);
- в) экономико-правовых терминов (погашение кредита, секвестирование, права собственности, срок реализации товара, сертификат качества и т.д.);
- г) именной характер речи, выражающийся в высокой частотности глагольных существительных

д) в высокой частотности отыменных предлогов и предложных сочетаний: в адрес, в отношении к, в силу, в связи, в соответствии, в счет, в, ходе, в целях, по мере, по линии, по адресу, по истечении, согласно, соответственно (чему) и т.п.;

е) развитие собственно канцелярских значений, связанных с переходом причастий в класс прилагательных и местоимений:

- настоящий договор
- в установленном порядке

ж) стандартизация лексической сочетаемости: сужение значения слов объясняет ограничение лексической сочетаемости слов:

- сделка - заключается
- счет - выставляется (или оплачивается)

з) стандартизация синтаксических единиц (предложения, словосочетания), которые как формула воспроизводятся в тексте документа, закрепляющего соответствующую ситуацию социально-правовых отношений:

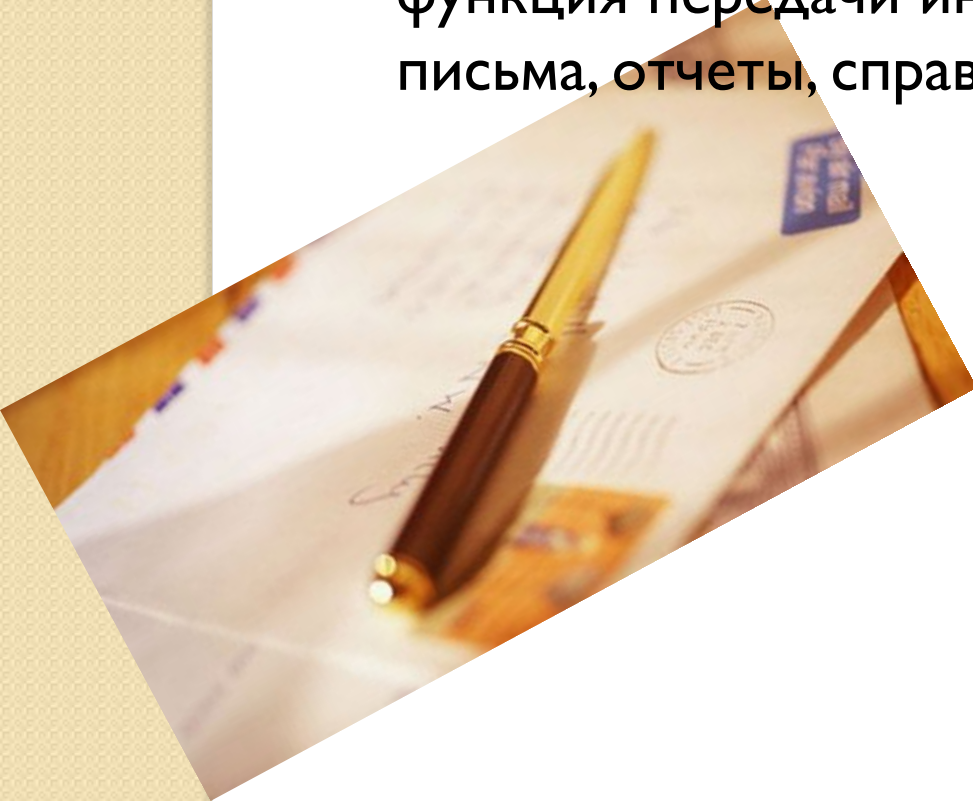
- в установленном порядке;
- договор вступает в силу со дня подписания;



и) формально-логический принцип текстовой организации, выражающийся в дроблении основной темы на подтемы, рассматриваемые в пунктах и подпунктах, на которые графически дробится текст и которые обозначаются арабскими цифрами:

- I. Предмет договора
 - I.1. Исполнитель берет на себя обязанности по снабжению заказчика центральным отоплением и водоснабжением.
 - I.2. Заказчик своевременно оплачивает предоставленные услуги;
- к) отсутствие эмоциональности, узкий диапазон речевой экспрессии;
- л) максимальная степень этикетных требований, выражающаяся в обилии этикетных знаков, этикетных текстов (поздравление, соболезнование, благодарность).

Официально-деловому стилю присущи функции волеизъявления, долженствования, представленные в текстах широкой гаммой императивности от жанров приказа, постановления, распоряжения до просьбы, пожелания, предложения, выражаемых в ходатайствах и деловой переписке; функция фиксации правовых отношений (договор, контракт); функция передачи информации (информационные письма, отчеты, справки).





Характерной чертой русского языка документов является высокая степень терминированности, причем к терминам примыкает огромный пласт:

а) номенклатурной лексики:

- номенклатура наименований: ОАО «НОРД»
- номенклатура должностей: менеджер по продажам, рекламный менеджер,
- генеральный директор, коммерческий директор;
- номенклатура товаров: ЗИЛ-130, бензин АИ
- 92 и т.п;.
- технических терминов.
- аббревиатур (АСУ - автоматическая система управления; НРБ - нормы радиационной безопасности);

Кроме юридических, экономических терминов в языке деловых бумаг используется большое количество технических терминов:

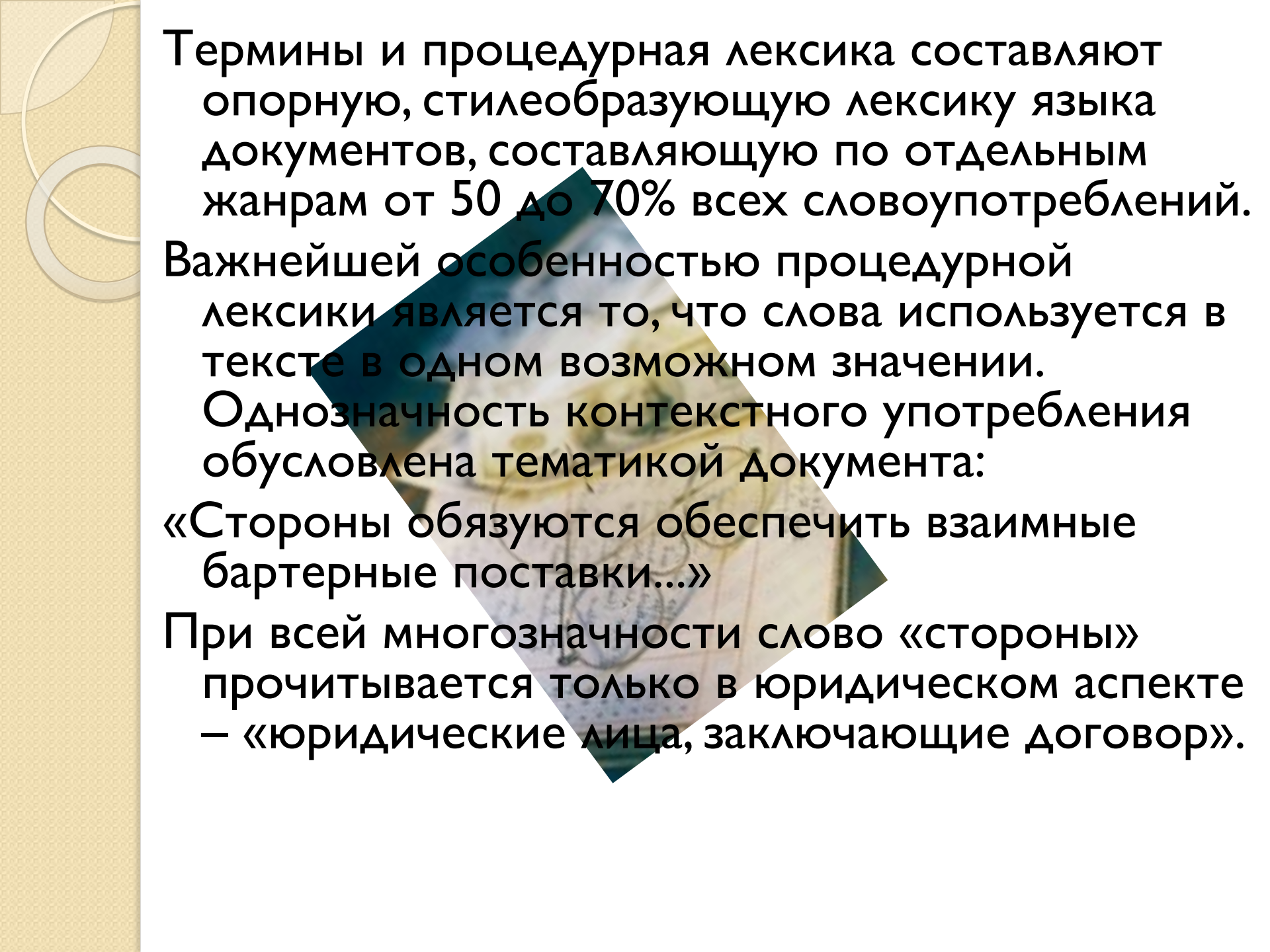
б) сокращений названий известных правовых актов: (ГК- Гражданский кодекс; УК - Уголовный кодекс),

Сокращаются номенклатурные знаки самого различного свойства:

а) представляющие собой наименования организаций: (МВФ - Международный валютный фонд; ЦБР - Центральный банк России);

б) указывающие на форму собственности предприятия и входящие в качестве классификатора в названия предприятий (ООО, ОАО, ЧП, МП)

Сокращается номенклатура должностей (ИО - исполняющий обязанности).



Термины и процедурная лексика составляют опорную, стилеобразующую лексику языка документов, составляющую по отдельным жанрам от 50 до 70% всех словоупотреблений.

Важнейшей особенностью процедурной лексики является то, что слова используются в тексте в одном возможном значении.

Однозначность контекстного употребления обусловлена тематикой документа:

«Стороны обязуются обеспечить взаимные бартерные поставки...»

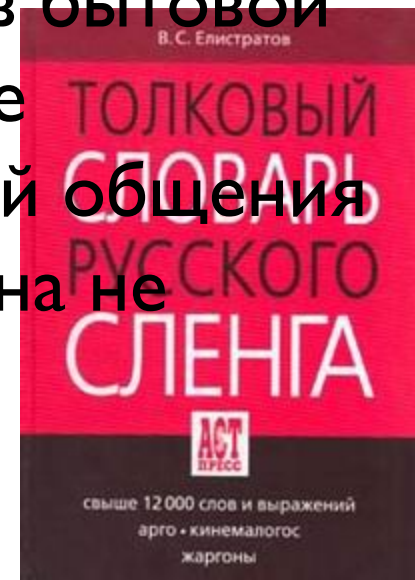
При всей многозначности слово «стороны» прочитывается только в юридическом аспекте – «юридические лица, заключающие договор».



Высокая степень обобщенности и абстрактности основной стилеобразующей лексики (расторжение, обеспечение, потери, расчет, работа, разногласия, изделие, наименование и т.п.) в деловой письменной речи сочетается с конкретностью значения номенклатурной лексики.

Номенклатурная лексика с ее конкретным значением как бы дополняет высокий уровень обобщенности терминов и процедурной лексики. Эти типы слов используются параллельно: в тексте договоров - термины и процедурная лексика, в приложениях к договорам - номенклатурная лексика. В опросных листах, реестрах, спецификациях, заявках и т.п. термины как бы получают свою расшифровку.

В текстах документов не допускается употребления бранных слов и вообще сниженной лексики, разговорных выражений и жаргонизмов, тем не менее в язык деловой переписки попадают профессиональные и жаргонные слова: кадровик, платежка, накидка, незавершенка и т.п. Использование подобной лексики в деловых письмах так же неуместно, как использование канцеляризмов в бытовой беседе, поскольку использование ее закреплено только за устной сферой общения и отвечать требованию точности она не может.





В деловой письменной речи доминируют простые предложения. Особенностью их функционирования в языке деловых бумаг является то, что они в документах часто передают информацию, которая по объему равна информации, передаваемой с помощью сложного предложения. За счет чего это достигается? Безусловно, за счет большей длины и семантической емкости предложения. Отдельные словосочетания могут передавать такую же информацию, как придаточные предложения.



Порядок слов предложения в официально-деловом стиле отличается своей строгостью и консерватизмом. Свойственный строю русского предложения так называемый прямой порядок слов заключается в предшествовании подлежащего по отношению к сказуемому (товар отпускается ...); определения - по отношению к определяемому слову (кредитные отношения); управляющего слова - по отношению к управляемому дополнению и обстоятельству (фиксировать цены, выделить кредит, направить в министерство). У каждого члена предложения есть обычное, свойственное ему место, определяемое структурой и типом предложения, способом синтаксического выражения этого члена предложения, местом среди других слов, которые непосредственно с ним связаны.