

Особенности языка и стиля деловых документов

И.С. Фокина

Белорусский государственный аграрный технический университет

Современный деловой документ – это прежде всего письменный текст, зафиксированный средствами графики. Язык и стиль документации имеет некоторые особенности. Для деловых бумаг характерны высокая степень унификации, стандартизации, использование устойчивых языковых форм, сокращений, единообразное расположение материала.

К языку деловых документов предъявляются следующие требования: нейтральность; унификация, типизация речевых средств и стандартизация терминов; сужение диапазона используемых речевых средств; повторяемость отдельных языковых форм на определенных участках текстов документов.

Не соблюдая элементарные правила составления документов, работники аппарата управления тратят на этот процесс значительную часть рабочего времени и допускают немало ошибок. Наиболее часто встречаются структурные ошибки, возникающие из-за отсутствия разработанных типовых форм.

Большинство ошибок, которые встречаются в деловой документации, можно систематизировать. Основная масса ошибок в документах относится к **лексическим**.

1. Неоправданное употребление иностранных слов. Часто в деловой язык попадают слова, обозначающие понятия, за которыми уже закреплен русский эквивалент. Например: срок выполнения может быть *пролонгирован* вместо продлен; *репрезентовать* вместо представить. Заимствование иностранных слов – закономерный путь обогащения всякого языка. Однако нет смысла использовать иностранное слово, если есть русский термин, обозначающий данное понятие. Упот-

ребление иностранной лексики должно быть обусловлено тремя обстоятельствами, тесно связанными между собой: необходимостью, уместностью и точностью словоупотребления.

2. Неоправданное употребление устаревших слов и словосочетаний, а также неологизмов. Возникновение новых слов и утрата языком устарелых – явление закономерное: новые понятия требуют своего языкового воплощения; напротив, ряд явлений уходит в прошлое, некоторые понятия утрачивают свою актуальность, свое общественное значение.

Основное условие правильного использования неологизмов и устарелых слов – оправданность их употребления в данном контексте. В официально-деловых текстах нельзя употреблять архаичные канцеляризмы: *на ваше благоусмотрение, прилагаю при сем, вышепоименованный нарушитель, по получении таковых, настоящая дана, довожу до Вашего сведения, сего дня* и под. Неуместны в них и многие новые профессионализмы, особенно в тех случаях, когда мысль может быть выражена словами общелитературного употребления или с помощью «узаконенных» терминов.

Заемствованными называют слова, пришедшие в русский язык из других языков. Заимствование слов, присущее всем языкам. Овладение новыми понятиями часто сопровождается усвоением их иноязычных названий, обозначений. Заимствование иноязычных слов происходит на протяжении всей истории развития языка.

3. Употребление плеоназмов. Одной из причин плеоназмов (в переводе с греческого – излишество) является неправильное употребление иностранных слов. Часто встречаются выражения: *промышленная индустрия* (в слове «индустрия» уже заключено понятие «промышленная»); *форсировать строительство ускоренными темпами* («форсировать» означает «вести ускоренными темпами»); *потерпеть полное фиаско* («фиаско» и есть «полное поражение»). Когда мы говорим «в апреле» нужно ли добавлять «месяце», когда говорим «150

рублей» нужно ли добавлять «денег» (или «денежных средств»)? Тем не менее можно указать не один случай, когда оценка правильности (неправильности) словоупотребления требует осторожности. Например, неправильно: *прейскурант цен* (прейскурант — и есть «перечень цен»); однако допустимы выражения типа прейскурант розничных цен, прейскурант местных цен, в рамках которых понятие цены конкретизируется и получает форму развернутого словосочетания.

4. Лексическим изъяном является и тавтология — смысловой повтор, который возникает в тех случаях, когда в предложении соседствуют однокоренные слова: польза от использования навесных агрегатов; следует учитывать следующие факторы; данное явление полностью проявляется в условиях. Тавтологические повторы делают фразу неблагозвучной и затрудняют ее восприятие, поскольку привлекают к себе особое внимание.

5. Использование слов-паронимов. Паронимами называются близкие по звучанию родственные слова, различающиеся конкретным смыслом: *гарантийный* — *гарантированный*; *поместить* — *разместить*; *оплатить* — *заплатить* и т. д.

6. Ошибки в употреблении слов-синонимов. Синонимами называются слова с одинаковым или очень близким значением: *возвести* — *построить*.

7. Ошибки в использовании фразеологизмов и устойчивых словосочетаний. Использование фразеологии в книжно-письменных стилях — научном, официально-деловом — имеет свои особенности. Для этих языковых стилей нехарактерно использование образной фразеологии, оборотов со сниженной стилистической окраской. Напротив, стилистически нейтральные выражения в книжно-письменных стилях представлены очень широко. Часто, например, встречаются фразеологизмы, связанные с выражением оценки, но лишенные экспрессивности: *оставляет желать лучшего*, *быть (находиться) на уровне чего-либо*, *узкое место* — о трудностях, недостатках

в работе, на производстве; называть вещи своими именами – высказывать истину.

К **морфологическим ошибкам**, которые встречаются в текстах документов, можно отнести:

Трудности, связанные с образованием и употреблением имен существительных, являющихся названиями лиц. Существительные, называющие лиц по признаку профессии, должности, звания и т. п., как правило, образуют параллельные формы мужского и женского рода: *учитель – учительница, тракторист – трактористка, пенсионер – пенсионерка*. При употреблении существительных женского рода, парных по отношению к словам мужского рода, необходимо учитывать следующее:

а) как правило, основными обозначениями должностей и званий служат существительные мужского рода: бухгалтер, водитель, директор, комбайнер, секретарь и т. д. В официальных текстах предпочтение отдается им независимо от пола лица, обозначаемого существительным: *Зачислить Г.Я. Иванову на должность лаборанта. Освободить Т.И. Иванову от исполнения обязанностей заведующего мастерской;*

б) многие существительные женского рода, образованные при помощи суффиксов –ш(а), –их(а), –к(а), –ин(я), –иц(а), –ичк(а) (секретарша, дворничиха, птицеводка, геологиня, врачиха, географичка и др.), совпадая в значении с соответствующими формами мужского рода, имеют разговорную, а нередко и просторечно-жаргонную стилистическую окраску;

в) ошибки при употреблении полной и краткой форм имен прилагательных. Составителям деловых писем следует учитывать, что краткие формы имен прилагательных более употребительны в официально-деловой речи. Полные формы прилагательных (в именительном падеже) в подобных текстах оказываются неуместными, ощущаются как разговорные;

г) при употреблении количественных числительных в деловых письмах, телефонном разговоре, деловой беседе, при

чтении деловых текстов в официальной обстановке следует помнить, что все количественные имена числительные склоняются. При этом изменяются все части сложных и составных числительных: *до шестисот шестидесяти рублей, с шестьюстами шестьюдесятью шестью рублями* и т. д.

Синтаксические ошибки можно условно разделить на следующие группы.

1. Ошибки, связанные с несоответствием контекста и порядка слов. Следует помнить, что в русской письменной речи информационная роль порядка слов возрастает к концу предложения. Рассмотрим три примера:

1. *Завод «Прогресс» выполнил план к 20 декабря;*
2. *К 20 декабря завод «Прогресс» выполнил план;*
3. *К 20 декабря выполнил план завод «Прогресс».*

В первом предложении содержится указание, к какому сроку завод выполнил план. Во втором предложении констатируется, что завод план выполнил. В третьем предложении указывается, какой завод («Прогресс») выполнил план.

2. Нарушение специфики употребления деепричастных оборотов. Деепричастный оборот служит средством передачи действия, происходящего одновременно или в связи с другими действиями. Используя это обстоятельство, через деепричастный оборот можно передать различные оценочные характеристики: внимание, оказанное затронутому в письме вопросу, заинтересованность в скорейшем завершении работы и т. д. Например: *Внимательно рассмотрев представленный к утверждению проект, дирекция считает...* Пользуясь деепричастными оборотами, можно сформулировать причины, послужившие основанием для принятия того или иного управленческого решения. Деепричастным оборотом следует начинать, а не завершать фразу. Например: *Учитывая...; Считая...; Принимая во внимание...; Руководствуясь...* и т. д. Обязательным условием употребления деепричастных оборотов является то, что два действия, одно из которых выражено

глаголом-сказуемым, а другое деепричастием, должны осуществляться одним и тем же лицом (или относиться к одному лицу). Однако составители документов часто допускают ошибки в употреблении деепричастных оборотов.

3. Ошибки, возникающие в результате незнания структуры сложного предложения. В документах сложноподчиненные предложения, как правило, используются для выражения причинно-следственных связей. При построении сложных предложений следует учитывать, что наиболее употребительны сложные предложения с союзами *что, который, если, чтобы, где, как, вследствие того, что*. Место придаточного предложения зависит от того, какой член главного предложения оно поясняет. Если придаточное предложение поясняет только одно слово главного предложения, то оно обычно следует за этим словом. Например: *В работе совещания, на котором присутствовало свыше 100 человек, приняли участие...*

4. Ошибки, связанные с логической несочетаемостью однородных членов предложения. В качестве однородных членов предложения не должны выступать слова, выражающие родовые и видовые понятия.

Руководители предприятий должны заботиться об улучшении бытовых условий работников, ремонте помещений, организации детских площадок – понятие улучшение условий включает понятия ремонт, организация детских площадок.

Однородными членами предложения не могут быть слова, выражающие так называемые скрещивающиеся понятия, т. е. слова, значение которых в чем-то совпадает.

Завод освоил выпуск самой современной измерительной аппаратуры, устройств и приборов – значения слов аппаратура, устройства и приборы во многом совпадают.

5. Ошибки, связанные с лексико-грамматической несочетаемостью однородных членов предложения. Невнимание к лексико-грамматической сочетаемости слов нередко приводит

к речевым ошибкам. Такие ошибки возникают и при употреблении однородных членов предложения.

Речевая ошибка может быть вызвана лексической несочетаемостью одного из однородных членов предложения со словом, которому эти однородные члены подчиняются.

В адрес учителей были высказаны пожелания и выводы по улучшению внеклассной работы – выводы обычно делаются.

На заводах, фабриках, совхозах и колхозах обсуждается вопрос о работе в новых условиях. Обсуждать можно на заводе или фабрике, но в совхозе или колхозе.

6. Употребление однотипных падежных форм имен существительных. В официальных текстах широко распространены конструкции с последовательным подчинением однотипных падежных форм и так называемое нанизывание падежей, обычно форм родительного падежа): *Назрела необходимость обновления ассортимента продукции фабрики детской игрушки.* В целом употребление подобных конструкций в деловой речи не является ошибкой. Неудачно построено предложение: *Акт проверки причин несвоевременности проведения ремонта оборудования лаборатории анализа качества продукции подписан членами комиссии* (из 14 слов 11 употреблено в форме родительного падежа). Подобные построения, безусловно, следует упрощать.

Документ – это память учреждения. И совсем не безразлично, в какой языковой оболочке хранится информация. К документу могут обращаться неоднократно, поэтому его текст должен быть организован так, чтобы каждый раз требовалось минимальное время на ознакомление с ним. Необходимо, чтобы текст документа был кратким и содержал лишь основные данные, был доступным для понимания и грамотно оформленным.