

**Ю. А. Балашова**

*Тверской государственный университет, магистрант*

*Научный руководитель: д.ф.н., профессор А. А. Залевская*

## **ЛЕКСИЧЕСКАЯ НАПОЛНЕННОСТЬ ПРИКАЗА КАК ДЕЛОВОГО ДОКУМЕНТА**

Исследование лексической наполненности деловых документов актуально во все времена, покуда существуют деловые организации, фирмы и компании, использующие деловую документацию в своей повседневной деятельности.

Изучением лексики деловых документов занимались многие исследователи. Например, М.В. Колтунова в своей книге «Язык и деловое общение» подробно рассматривает лексику как устного делового общения, так и письменного. Также этой теме коснулись А.Н. Красивова, Н.М. Мусаткова, Г.Я. Солганик и многие другие.

На примере приказа можно рассмотреть некоторые особенности лексики делового документа, его письменной и устной формы.

1. Лексические особенности. В тексте не употребляется разговорная и просторечная лексика. Значительное количество слов, которые относятся к официальной лексике, являются терминологичными: *приказ, создать, комиссия, проверка, председатель, отчёт, контроль, руководитель* и др.

2. Словообразовательные особенности. Можно выделить следующие словообразовательные модели, которые указывают на принадлежность текста к официально-деловому стилю: существительные от глаголов, образующиеся при помощи суффиксов: *-аций, -ений, -ний, -к, -л* и нулевого суффикса: *приказ, проверка, приложение, контроль, исполнение*.

В тексте преобладают формы родительного приименного падежа имён над другими косвенными падежными формами [Колтунова 2002: 201].

Употребляется два глагола в форме первого лица, единственного числа: *приказываю, оставляю*.

Что касается других проанализированных приказов, нужно отметить, что для некоторых видов делового текста характерно относительно высокое использование таких классов слов, как имена собственные (имена, фамилии, наименования организаций, устройств, электронных и программных средств, например), аббревиатуры с различными способами образования: *ИЧП, ГОУ ВПО, ЗАО, РАО ЕС* — инициальные; *Минкульт, АлРос, Газпром* – слоговые и другие, иногда имеющие довольно сложную структуру из-за объединения различных по характеру компонентов.

Сужение общего круга единиц, используемых в документных текстах, является следствием уже известного нам стилового ограничения лингвистических средств. Для построения делового текста привлекаются

те единицы, которые характерны для официально-делового или научно-технического стилей, а также реализуются ограничения или полный запрет на использование лексических единиц с эмоционально-образной окраской, просторечных и диалектных слов, жаргонной лексики, разговорных профессиональных слов, используемых в профессиональных жаргонах специалистов [Кушнерук 2007: 158].

К лингвистическим особенностям распорядительных документов относятся высокий уровень унифицированности и широкий спектр иерархичности: от указов Президента РФ и постановлений Правительства РФ, министерств и ведомств до распоряжений руководителя подразделения, например, руководитель отделения. Для текстов этих документов свойственны устойчивые композиционные решения, использование большого количества формальных элементов в оформлении текстов [Браденс 2004: 74].

Лексико-фразеологический состав текстов может быть насыщен терминами права. Большое значение уделяется эстетическим параметрам документа в целом и его текста.

Сравнительно высока доля глаголов, в том числе в форме инфинитива: *утвердить, направить, назначить, признать* и т.д. Именования субъектов и объектов коммуникации в документном тексте могут отражать отношение документа к одной из групп, издаваемых в условиях коллегиальности или в условиях единоличного принятия решений. Это отражается как на уровне текста, так и в формуляре.

В текстах приказов при проведении анализа внимание было направлено на устойчивость композиционной структуры: констатирующая и распорядительная части составляют два микротекста; повелительное наклонение выражено однозначно использованием обязательного компонента, обозначающего управленческое действие: *приказываю*.

В текстах приказов, связанных с трудовой деятельностью граждан, также наблюдаются неоднородность и разнообразие используемых языковых средств. Во многом это связано с различными функционально-содержательными особенностями документов, соответствующих различным этапам оформления трудовых отношений [Басаков 2006: 112].

Комплекс документов, связанных с решением вопроса о принятии на работу (например, резюме, автобиография, рекомендательное письмо или представление к назначению), включает тексты с заметной оценкой, что предполагает использование соответствующей лексики; возможно использование формулировок с изложением субъективных мнений, что сказывается на модальностях изложения. Тексты кадровых документов, документов учёта и отчётности по кадрам часто включают табличные компоненты, композиционная структура этих документов жёсткая, унифицированная, лексический состав заполнения реквизитов вариантных

форм не имеет; лексические синтаксические варианты или варианты переменных составляющих текстов чаще всего имеют характер назывных предложений, характер и содержание которых определяются заданным текстовым трафаретом [Красивова 2001: 49].

Характерной чертой русскоязычных текстов приказов является высокая степень терминованности, причём к терминам примыкает огромный пласт номенклатурной лексики:

- номенклатура наименований: ОАО «НОРД»;
- номенклатура должностей: *менеджер по продажам, рекламный менеджер, генеральный директор, коммерческий директор*;
- номенклатура товаров;
- технические термины [Кушнерук 2005: 269].

Кроме юридических, экономических и юридическо-экономических терминов в текстах приказов используется достаточно большое количество

- технических терминов: *энергоносители, минерально-сырьевая база, вспомогательная техника*,
- аббревиатур: *АСУ – автоматическая система управления; АИС – автоматическая информационная система; КПД – коэффициент полезного действия; НРБ – нормы радиационной безопасности*;
- сокращений. Кроме терминов сокращаются названия известных правовых актов: *ГК – Гражданский кодекс; УК – Уголовный кодекс* [Мусаткова 2009: 74].

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 – общество с ограниченной ответственностью*;
  - *ОАО – открытое акционерное общество*;
  - *ИП – индивидуальное предприятие*;
  - *МП – муниципальное предприятие*;
  - *СП – совместное предприятие*.

Сокращается номенклатура должностей: *ИО – исполняющий обязанности* [Кожанова 2014: URL].

Однородность стилистической окраски лексики приказов достигается и за счёт высокой частотности так называемой процедурной лексики (это лексика с обобщённым значением), представляющей в тексте документа конкретное действие, предмет или признак в официально-правовой интерпретации:

- нарушение трудовой дисциплины (это может быть *опоздание, прогул, явка на работу в нетрезвом виде* и т.д.);

- срыв графика поставок (*задержка в пути, несвоевременная отгрузка товара* и т.д.);

- нести ответственность (подвергаться в случае нарушении штрафам, материальным взысканиям, уголовному преследованию и т.д.) [Дускаева 2012: 263].

Процедура представления связана не только с предпочтением обобщённой семантики, но и с предпочтением родовых лексем видовым:

- продукция – *книги, буклеты, доски, гвозди;*

- помещение – *комната, квартира, зал;*

- постройка – *сарай, дом, ларёк* и т.д.

С тяготением к расчленённым понятиям как действий, так и предметов:

- *производить расчет – рассчитывать;*

- *торговый процесс – торговля;*

- *денежные средства – деньги.*

Термины и процедурная лексика составляют опорную, стилиобразующую лексику языка документов, составляющую по отдельным жанрам от 50 до 70% всех словоупотреблений [Веселов 1993: 61].

Все рассмотренные и проанализированные виды приказов объединяет высокая степень стандартизации, которая охватывает все уровни языка – лексику, морфологию, синтаксис и текстовый уровень. В итоге складывается определённый тип языка, отличающийся консерватизмом, замкнутостью, непроницаемостью для иностилевых вторжений, для проявления индивидуального стиля автора. Безличность изложения выражается в отказе от интерпретаций, оценки событий, эмоциональных реакции.

## ЛИТЕРАТУРА

Басаков М.И. Как правильно подготовить и оформить деловое письмо: учебно-практическое пособие. – М.: Изд-во «Дашков и К», 2006. – 112 с.

Брандес М.П. Стилистика текста. Теоретический курс: учебник. – М.: Изд-во «ИНФРА-М», 2004. – 146 с.

Веселов П.В. Аксиомы делового письма. Культура делового общения и официальной переписки. – М.: 1993. – Т. 4. – 117 с.

Дускаева Л. Р. Стилистика официально-деловой речи: учеб. пособие для студентов учреждений высш. проф. образования. – М.: Изд-во «ИНФРА-М», 2012. – 263 с.

Кожанова Е.Н. Приказы в организации: виды и особенности оформления // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2014. – № 1. [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.delo-press.ru> (дата обращения: 12.11.2016)

Колтунова М.В. Язык и деловое общение: нормы, риторика, этикет: учеб. пособие для вузов. – М.: Изд-во «Экономическая литература», 2002. – 288 с.

Красивова А.Н. Деловой русский язык: учебно-практическое пособие. – М.: Изд-во МФА, 2001. – 80 с.

Кушнерук С.П. Документная лингвистика: учебное пособие. – Волгоград: Изд-во «Волгоградское научное издательство», 2007. – 256 с.

Кушнерук С.П. Современный документный текст. Проблемы формирования, развития и состава: учебное пособие. – Волгоград: Изд-во «Волгоградское научное издательство», 2005. – 337 с.

Мусаткова Н.М. Деловая документация: учебное пособие. – Минск: Изд-во: «Белорусская советская энциклопедия» им. Петруся Бровки, 2009. – 128 с.