

ОСОБЕННОСТИ СОВРЕМЕННОГО ДЕЛОВОГО ОБОРОТА И ЯЗЫКА ДОКУМЕНТОВ НА ПРИМЕРЕ РУССКОГО И ПОРТУГАЛЬСКОГО ГАРАНТИЙНОГО ПИСЬМА

FEATURES OF MODERN WORKFLOW AND DOCUMENT LANGUAGE ON EXAMPLE OF RUSSIAN AND PORTUGUESE GUARANTY LETTERS

**G. Pudikova
D. Murtazina**

Summary. The article deals with the features of modern document language. Special attention is paid to the official style of language, since it plays an irreplaceable role in drafting of any documents. The general features and requirements of the official style of language, as well as its differences from the point of view of vocabulary, phraseology, syntax and application in the practice of commercial activity and business communication are considered. Specific examples of the Russian and Portuguese guaranty letters are given, as well as their general characteristics and main differences. It was concluded that the form of the business document is determined by the summary of its requisites, the content-composition scheme and the language content of the document. In document language special meaning belongs to the bureaucratic and procedural lexicon, which are rarely used in oral speech.

Keywords: official style of language, workflow, business correspondence, modern business letter.

Пудикова Галина Николаевна
Российский университет дружбы народов
pudikova.g.n@gmail.com

Муртазина Диляра Ахнафовна
Нижнекамский химико-технологический институт
Казанский национальный исследовательский
технологический университет
sha-dilyara@yandex.ru

Аннотация. В статье рассматриваются особенности современного языка документов. Особое внимание уделено официально-деловому стилю речи, так как именно он играет незаменимую роль при составлении любого документа. Рассмотрены общие особенности и требования официально-делового стиля речи, а также его отличия с точки зрения лексики, фразеологии, синтаксиса и применения в практике коммерческой деятельности и делового общения. Наведены конкретные примеры русского и португальского гарантийного письма, дана их общая характеристика и проанализированы их основные отличия. Сделано заключение, что форму делового документа определяют совокупность его реквизитов, содержательно-композиционная схема и языковое наполнение документа. В языке документов особое значение принадлежит канцеляризмам и процедурной лексике, которые редко используются в устной речи.

Ключевые слова: официально-деловой стиль речи, документооборот, деловая переписка, современное деловое письмо.

Система документооборота и ведение деловой переписки — как его составная часть — выступают важнейшими элементами ведения бизнеса и формирования его документальных основ. Оценивая особенности современной деловой переписки необходимо учитывать, что в силу развития информационных технологий, глобализации бизнеса, существования различных бизнес-моделей и ряда других причин в деловой оборот могут быть вовлечены различные категории исполнителей — руководители, специалисты, технические работники. При этом различием является характер и особенности работы с документами данных категорий персонала.

Важно учитывать, что технология организации работы с документами и качество создаваемых документов непосредственно влияют не только на оперативность и эффективность принимаемых управленческих решений, но и экономические результаты деятельности организации.

В практике делового оборота преимущественно используется официально-деловой стиль речи. Диапазон

письменных жанров официально-делового стиля значителен и охватывает огромный спектр различных документов от нормативных правовых актов (например, Указы Президента РФ, федеральные законы, законы субъекта федерации) до различных видов деловых документов, используемых в деятельности организаций различной правовой формы.

1. Общая характеристика официально-делового стиля речи

По сравнению с другими стилями речи, в официально-деловом стиле диапазон используемых лексических средств значительно сокращен, а отдельные лексические формы нормативного характера имеют высокую степень повторяемости. В современном деловом письме существуют нормы, определяющие основные требования к составлению документов. В частности, это текстовые нормы, которые регулируют структуру текста и его отдельных частей, и языковые — накладывают ограничения на употребление языковых единиц в контексте документа.

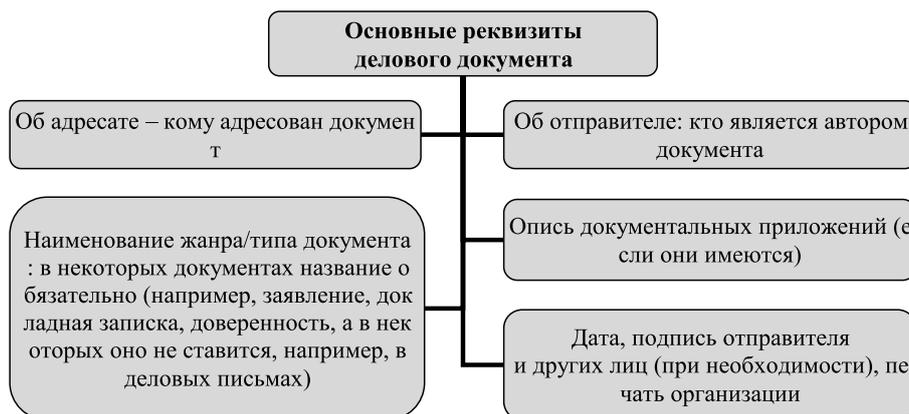


Рис. 1. Основные реквизиты делового документа [5, с. 463]



Рис. 2. Лингвистические особенности делового документа [5, с. 463]

Обычно официально-деловой стиль разделяют на два основных подстиля:

- ◆ Канцелярский (язык деловых документов) — используется различными организациями и предпринимателями, не наделенными государственной властью и соответствующими полномочиями.
- ◆ Нормативный (законодательный) — используется для официальных (государственных, муниципальных) документов [7, с. 288].

Любой деловой документ может быть рассмотрен как совокупность определенных элементов содержания — реквизитов (Рисунок 1). Форму делового документа определяют совокупность его реквизитов, содержательно-композиционная схема и языковое наполнение документа.

В языке документов лексические единицы должны употребляться с учетом их стилистической окраски, что связано с определенной «закрепленностью» самостоятельной лексической единицы за той или иной сферой использования языка, за тем или иным функциональным стилем. Яркая стилистическая окраска принадлежит канцеляризмам и процедурной лексике, которые редко используются в устной речи. В некоторых случаях разговорная лексика способна проникать в текст делового документа — чаще всего потому, что автор документа не может в полной мере разделить разговорные обороты и профессионализмы (выражения и отдельные термины, использование которых ограничено сферой определенной деятельности, отрасли, профессии и т.п.).

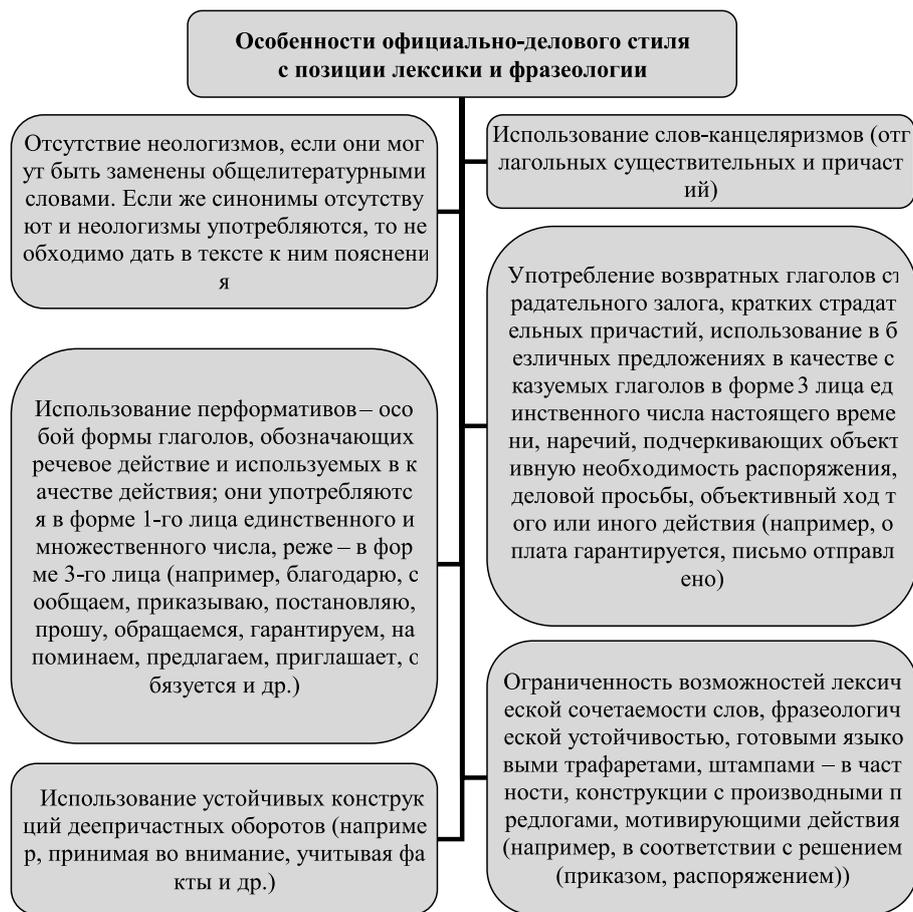


Рис. 3. Особенности официально-делового стиля с позиции лексики и фразеологии [5, с. 463]



Рис. 4. Особенности официально-делового стиля с позиции синтаксиса [5, с. 463]

Основное требование к деловой речи заключается в том, что она должна обеспечивать эффективность делового общения, а значит она должна быть грамотной (как с нормативных и юридических позиций, так и лексических) и понятной всем участникам делового оборота. Для этого в официально-деловом стиле (официальном деловом общении) участниками используются определенные формы кодифицированной письменной речи, т.к. только их соблюдение может обеспечить высокую точность передачи информации.

В делопроизводстве существуют также единые требования и правила оформления деловых документов, установленные нормативными правовыми актами [1, с. 47]. Их выполнение обеспечивает:

- ◆ юридическую силу документа, а значит и правоприменение в деловом обороте (юридически ничтожный документ не может являться элементом делового оборота);
- ◆ оперативную подготовку документа;
- ◆ своевременное и качественное исполнение документа;
- ◆ организацию быстрого поиска документов;
- ◆ возможность использования электронных (автоматизированных) систем документооборота и хранилищ документов.

Важно отметить, что официально-деловой стиль речи, используемый в практике коммерческой деятельности и делового общения имеет свои лингвистические особенности (Рисунок 2).

С позиции лексики и фразеологии, в официально-деловом стиле также возможно выделить ряд отличий (Рисунок 3).

Для синтаксиса официально-делового стиля речи характерны также некоторые особенности (Рисунок 4).

В качестве морфологических особенностей делового стиля Е. П. Ращевская выделяет:

- ◆ Высокую долю использования существительных по сравнению с глаголами (на каждую 1000 словоупотреблений приходится примерно 420 существительных при 60 глаголах), что, вероятно, связано с необходимостью в деловой переписке перечислять наименования товаров и услуг.
- ◆ Употребление относительных прилагательных (до 85%), что обусловлено безэмоциональностью определений, их конкретным смыслом, (например, бумага глянцевая, плитка керамическая, краска вододисперсионная и др.) [15, с. 184].

Заключение

Таким образом, в практике делового оборота используется официально-деловой стиль речи, особенностью которого по сравнению с другими стилями речи выступает значительное сокращение диапазона используемых лексических средств и высокая степень повторяемости отдельных лексических единиц, прежде всего, имеющих нормативный характер. Форму делового документа определяют совокупность его реквизитов, содержательно-композиционная схема и языковое наполнение документа. В языке документов особое значение принадлежит канцеляризмам и процедурной лексике, которые редко используются в устной речи. Письменный официально-деловой стиль имеет свои особенности с позиции лексики, фразеологии и синтаксиса.

ЛИТЕРАТУРА

1. ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: ФГУП «Стандартинформ», 2014.
2. Быков А. Н. Вариативность употребления суффиксов оценки в португальском языке: дис. ... канд. филол. наук. М., 2005.
3. Гренадерова О. Л. Полифункциональность предлога: на материале португальского языка: дис. ... канд. филол. наук. М., 2005.
4. Гуревич, Д. Л. Речевые слова в португальском языке: дис. ... канд. филол. наук. М., 1998.
5. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. 4-е изд., перераб. и доп. / В. В. Галахов, И. К. Корнеев и др.; под ред. И. К. Корнеева, В. А. Кудряева. М.: ТК Велби, изд-во Проспект, 2014.
6. Красноперова Л. С. Функционирование имени собственного в современном португальском языке: дис. ... канд. филол. наук. СПб., 2004.
7. Кузнецов С. Л. Современные технологии документационного обеспечения управления / С. Л. Кузнецов. 2-е изд., перераб. и доп. М.: ТЕРМИКА, 2014.
8. Кушнерук С. П. Документная лингвистика: [электронный ресурс] учебное пособие / С. П. Кушнерук — 7-е изд., стереотип. — М.: ФЛИНТА: Наука, 2016.
9. Мартынов Е. В. Функционально-семантическая характеристика пропозициональных структур с модальным значением необходимости: на материале португальского языка: дис. ... канд. филол. наук. М., 2005.
10. Нечаева К. К. Категориальное значение числа в системе функционально-семантических полей португальского языка: дис. ... канд. филол. наук. М., 2000. —
11. Орличенко Е. В. Сложноподчиненные предложения с придаточным следствия в испанском и португальском языках: дис. ... канд. филол. наук. Киев, 1984.
12. Паневчик, В. В. Деловое письмо [Текст]: практ. пособие / В. В. Паневчик. — Минск: Амалфея, 2010.
13. Платонова Е. Е. Междометие в португальском языке: дис. ... канд. филол. наук. М., 1996.

14. Праченко О. В. Фразеологические единицы с колоративным компонентом в русском, английском, испанском и португальском языках: дис. . . канд. филол. наук. Казань, 2004.
15. Ращевская Е. П. Деловой русский язык: учебное пособие / Е. П. Ращевская. Кострома: Изд-во Костромского гос. технол. ун-та, 2012.
16. Репина, Т. А. Сравнительная типология романских языков (французский, итальянский, испанский, португальский, румынский) [Текст] / Т. А. Репина; Санкт-Петербургский гос. ун-т. — СПб.: [б.в.], 2016.
17. Степаненко К. А. Категория лица в функционально-семантическом аспекте: на материале русского и португальского языков: дис. . . канд. филол. наук. М., 2009. — 183 с.
18. Правила оформления гарантийного письма // Яндекс.директ [Электронный ресурс] — Режим доступа: <https://yandex.ru/support/direct/required-docs-rules/letter-of-guarantee.xml?lang=ru#legal>.

© Пудикова Галина Николаевна (pudikova.g.n@gmail.com), Муртазина Диляра Ахнафовна (sha-dilyara@yandex.ru).

Журнал «Современная наука: актуальные проблемы теории и практики»



Российский университет дружбы народов