

## ТЕКСТЫ ДОСЬЕ КАК РАЗНОВИДНОСТЬ ТЕКСТОВ ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОГО СТИЛЯ

Под официально-деловым стилем понимается «функциональная разновидность современного литературного языка, обслуживающая сферы права, власти, администрации, коммерции внутри- и межгосударственных отношений» [1, с. 273]. Данному стилю, функционирующему в рамках официально-деловых отношений, свойственны следующие особенности: 1) предписывающий характер речи; 2) объективность; 3) точность; 4) неличный характер изложения; 5) стандартизованность. Количество подстилей и жанров официально-делового стиля чрезвычайно велико, что создает возможность и необходимость их разносторонних классификаций. По сфере употребления и функционирования выделяют следующие подстили [1, с. 71–72]: 1) законодательный, используемый для составления законов, указов, нормативных актов и прочих документов, содержащих юридически закреплённые нормы поведения и пути решения конфликтных ситуаций; 2) юрисдикционный, включающий в себя индивидуальные правовые акты и оформляющий применение правовых норм в конкретных ситуациях (подписка, жалоба, протокол); 3) административно-канцелярский, функционирующий в рамках делового досье фирмы, содержащего сведения о ситуации внутри фирмы, ее динамике, взаимодействии с другими компаниями. В рамках третьего подстиля можно выделить следующие виды документов [1, с. 76]: а) директивные и информационно-инструктивные, например, законы, указы, постановления, подзаконные акты, методические указания, инструкции вышестоящих органов; б) внутренние распорядительные документы, например, уставы, приказы, распоряжения, учредительные договоры, решения, докладные и объяснительные записки, справки, письма, факсы и т.д.; в) документы по личному составу, регулирующие трудовые отношения, например, приказы о приеме, увольнении, переводе и т.п., заявления, характеристики, таблицы и графики, трудовые книжки, учетные личные карточки, личные дела; г) финансово-бухгалтерские документы, в которых отражаются финансовые операции фирмы, например, затраты и расходы, доходы, прибыль, расчеты с поставщиками, клиентами, балансы, различные акты, счета, бизнес-планы, ведомости, платежные поручения, бухгалтерские книги и т.п. Четвертый подстиль — дипломатический — используется, преимущественно, в сфере международных отношений;

Официально-деловое общение представляет собой вариант письменного диалога, где реплике живой беседы соответствует документ, фиксирующий определенную коммуникативную ситуацию. В данном случае адресант и адресат обладают следующими характеристиками [2, с. 25–26]: 1) деперсонифицированностью, которая заключается в устранении личностных характеристик и выдвигании на первый план статусно-ролевой

характеристики; 2) стереотипностью, которая проявляется в композиции (наличие формуляра), содержании (закрепление тем за каждым жанром), языковых единицах (использование клишированных языковых форм); 3) дистантностью (из-за отсутствия адресата и/или его невозможности дать ответ в момент речи). Сознательный отбор языковых средств позволяет адресанту наиболее точно и полно выразить свои мысли и сделать их однозначными для адресата. Процесс стандартизации и унификации охватывает все уровни языка (лексику, морфологию, синтаксис, текстовую организацию) и определяет своеобразие и специфику официально-делового стиля.

Административно-канцелярский подстиль включает в себя такой жанр как тексты досье, т.е. «собрание документов, относящихся к какому-нибудь делу или лицу» [3]. Документы могут быть рукописными, машинописными, составленными на компьютере, полученными по факсу, электронной почте и представлять собой заявления личного характера, автобиографии, характеристики, протоколы о нарушениях общепринятых норм поведения и т.д. Тексты жанра досье, как и другие тексты официально-делового стиля, характеризуются следующими лингвистическими особенностями. Известно, что выбор частей речи и определенных форм слов в процессе официально-делового общения может влиять на смысл и понимание текста. Стремление к краткости и точности выражается в морфологической специфике таких текстов. Для них характерны [4, с. 34]: 1) отказ от использования личных местоимений 1-го и 2-го лица (местоимение *I* сохраняется лишь в личных документах — заявлениях, автобиографиях, объяснительных, докладных записках); 2) высокая частотность отглагольных существительных, которые часто обозначают опредмеченное действие, например, *applying a payment, invoicing*; 3) большинство форм глагола, преимущественно настоящего времени, используются в значении констатации или предписания, например, *consider, count, treat, oblige*. Формы будущего времени приобретают в контексте различные оттенки (долженствования, предписания, возможности, близкой к необходимости), например: *Границы будут такими же, как в октябре 1941г. (т.е. будут установлены договором); Военное командование выделит...(т.е. должно будет выделить)*; 4) употребление отыменных предлогов, например, *for the purpose of, in the course of* и сочетаний имен существительных в предложном падеже с предлогом *по* в русском языке, например, *по причине, по болезни, по возвращении*; 5) использование неличных форм глагола (инфинитивов, причастий, деепричастий); 6) замена прилагательных и местоимений причастиями с развитием собственно канцелярских значений, например, *настоящий платеж (present payment) — этот платеж; действующая цена (established price) — сегодняшняя цена*; 7) употребление кратких прилагательных модального характера, например, *ответственен, должен, подсуден*.

Среди синтаксических особенностей текстов жанра досье, как и других текстов официально-делового стиля, можно отметить: 1) прямой порядок слов, придающий речи последовательность и неэмоциональность;

2) преобладание союзной связи; 3) частое использование безличных предложений, обусловленное характеристиками коммуникантов официально-делового общения; 4) преимущественное употребление простых предложений с однородными членами, обособленными оборотами, вводными и вставными конструкциями; 5) частое использование глагольно-именного сказуемого, например, *to impose control* вместо *to control*, *to effect a payment* вместо *to pay*; 6) цепочки именных словосочетаний, преимущественно в родительном падеже, например, *в рамках выполнения условий настоящего договора*. По способу синтаксической организации каждый текст жанра досье может быть представлен либо традиционной линейной записью, т.е. последовательным изложением информации (например, текст заявления, автобиографии), либо трафаретом, предполагающим заполнение пробелов в тексте, либо анкетой, включающей в себя заранее подготовленные вопросы и ответы на них в письменной форме, либо таблицей, в которой следует заполнить графы [1, с. 73].

На лексическом уровне для текстов жанра досье характерно использование следующих языковых единиц: 1) терминов, в том числе, не имеющих аналогов в повседневной речи, например, *ответчик, ассесмент*; 2) номенклатурной лексики, включающей в себя перечень наименований должностей, организаций, например, *personnel manager, investigating committee*; 3) аббревиатур (в связи со сложносокращенными наименованиями организаций, учреждений, государственных органов), например, *MP (Member of Parliament)*; 4) устойчивых словосочетаний, канцелярских штампов, как правило, не используемых в других стилях, например, *to give a written undertaking, maturity date, due date*. Употребление данных единиц обусловлено стремлением к точности речи и однозначности понимания. На лексическом уровне в текстах также прослеживаются следующие закономерности: 1) стандартизация лексической сочетаемости, например, *контроль — возлагается, платеж — производится, право — предоставляется*; 2) наименование лиц по действию или состоянию, например, *applicant, lodger*, а также по профессии или социальному положению, например, *public relations officer, citizen*; 3) обязательное двустороннее *You* — обращение к собеседнику любого возраста, должности и социальной группы (вне зависимости от степени знакомства, родственных связей и ситуации общения) [4, с. 35]. Необходимо отметить важность употребления слова строго с учетом его лексического значения и сочетаемости, так как двусмысленно составленная фраза может стать причиной конфликтной ситуации. Также следует отметить, что в текстах досье, как и в текстах других жанров официально-делового стиля, не используются эмоционально-окрашенные слова и выражения, жаргонизмы, просторечия и диалектизмы, восклицательные и вопросительные конструкции, междометия и частицы с эмоциональным значением.

Рассмотрим подробнее общие характеристики нескольких типов текстов, относящихся к текстам досье. Автобиография — это текст информационного типа, целевая установка которого состоит в описании

жизненного пути его составителя. Автобиография излагается в произвольной форме от первого лица и дает представление о жизни, квалификации, трудовой, общественно-политической и другой деятельности человека на основе следующей информации [1, с. 76–77]: 1) сведений о составителе (имя, отчество, фамилия, дата и место рождения); 2) сведений об образовании; 3) сведений о трудовой деятельности (специальности, виды деятельности, последнее место работы); 3) сведений о семье; 4) прочих данных, например, знаков отличия, наград, поощрений, опыта работы, персональных качеств и т.д. Текст автобиографии может включать в себя субъективные элементы, выраженные вербально (использование лексических и синтаксических средств) и невербально (отбор фактов, способ их размещения). По причине отсутствия строгих шаблонов, в данном тексте может присутствовать как сфокусированность на определенных фактах, выделенных составителем и являющихся, по его мнению, важными, так и отсутствие некоторых данных, которые могут создать негативное впечатление об авторе. Косвенно в тексте автобиографии может прослеживаться самооценка и самореализация автора, его личные и профессиональные качества, умение использовать свои возможности, строить взаимоотношения с другими людьми.

Текст приговора — это текст, фиксирующий решение, вынесенное в судебном заседании по вопросу виновности подсудимого (обвинительный приговор) или его невиновности (оправдательный приговор), а также о применении или неприменении к нему определенного наказания. В структурном плане текст данного типа состоит из трех частей [1, с. 74–75]:

1. Вводная часть содержит ссылку на статью того уголовного закона, в нарушении которого обвиняется подсудимый, и изложение обстоятельств вынесения приговора. Синтаксически данная часть организована в одно предложение и распространена: а) обстоятельствами времени, содержащими дату вынесения приговора; б) обстоятельствами места, сообщающими о местонахождении суда, постановившего приговор; в) рядом однородных определений, содержащих данные о подсудимом.

2. Основная часть текста состоит из описания преступного деяния и доказательства его совершения. Она включает в себя следующие компоненты: а) непосредственно описание преступного деяния; б) изложение доказательств, на которых основано решение суда; в) указания на обстоятельства, смягчающие или отягчающие ответственность; г) мотивы, объясняющие, почему суд отвергает доказательства, на которых построено обвинение.

3. Заключительная часть текста приговора содержит следующую информацию: а) решение суда (обвинение или оправдание); б) вид и размер наказания или указание об отмене меры пресечения; в) решение по предъявленному гражданскому иску или решение о возмещении ущерба; г) решение вопроса о вещественных доказательствах, о распределении судебных издержек, порядка и срока кассационного обжалования и опротестования приговора.

Рассмотренные выше, а также целый ряд других текстов досье преимущественно составляются по шаблонам, что создает возможность автоматического извлечения и классификации содержащихся в них фактов.

#### ЛИТЕРАТУРА

1. Стилистический энциклопедический словарь / М.Н. Кожина [и др.]; под ред. М.Н. Кожиной. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Флинта: Наука, 2006.
2. Лобашевская, И.С. Жанры официально-деловой письменной речи: учеб. пособие для студ. специальности 031001 «Филология». – Петропавловск-Камчатский: КамчатГТУ, 2007.
3. Ожегов, С.И. Толковый словарь русского языка / С.И. Ожегов, Н.Ю. Шведова [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://ozhegov-online.ru/slovar-ozhegova/dose/7530>. – Дата доступа: 23.02.2014.
4. Колтунова, М.В. Язык и деловое общение. Нормы. Риторика: учеб. пособие / М.В. Колтунова. – М.: Экономическая литература, 2002.