

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ КАК ОДНА ИЗ ХАРАКТЕРИСТИК АДМИНИСТРАТИВНОГО ДИСКУРСА

О. А. Евтушенко

Волгоградский государственный технический университет

Поступила в редакцию 22 мая 2017 г.

Аннотация: в статье рассматривается одна из главных характеристик административного дискурса и проводится анализ тех коммуникативных категорий, которые проявляются только посредством данной характеристики — документирования.

Ключевые слова: документ, административный дискурс, официальность, легитимность, волонтарийность, информативность.

Abstract: the article considers one of the main characteristics of administrative discourse and analyzes those communicative categories that manifest themselves only through this characteristic — documentation.

Keywords: document, administrative discourse, officiality, legitimacy, voluntariness, informativity.

Документ или документный текст — это сложный лингвистический объект, для создания которого требуется соблюдение языковых законов письменной речи и внеязыковых правил организации, которой принадлежит данный документ [1, 8]. Целью нашей работы мы ставим изучение специфики документирования как неотъемлемого компонента административного дискурса (АД). Важным основанием документирования в АД нам представляются такие категории, как легитимность, официальность, волонтарийность и информативность. Каждая из категорий носит коммуникативный характер, то есть проявляет организующую или регулирующую функцию, и имеет языковое выражение в текстах документов.

Рассмотрим коммуникативную категорию официальности. Как верно отмечает О. П. Сологуб, данная категория наиболее полно и регулярно проявляется в институциональном дискурсе, выполняя организующую, коммуникативную функцию между административно-управленческими органами, производственными и профессиональными коллектиками [2]. По той причине, что АД относится к институциональному дискурсу и реализуется через основные функции управления и регулирования, категория официальности находит яркое выражение в многообразных текстах документов. Яркими примерами проявление официальности в текстах служат: 1) официонимы (*Минобрнауки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный технический университет», МОУ лицей № 9 им. А. Н. Неверова, проректор по учебной работе*); 2) документонимы (*акт, справка, свидетельство, программа развития опорного университета*);

3) официальные клише (*по семейным обстоятельствам, назначать на должность, временно исполняющий обязанности, ответственность за исполнение возлагается*); 4) официолемы (*Ректор Иванов И. П., О порядке установления надбавок по итогам учебного календарного года*); 5) официально окрашенные лексемы (*ходатайствовать, низжеподписавшийся*); 6) паравербальные средства: *официальный бланк, печать, гриф, герб, подпись, регистрационный номер*.

Официальность ярко проявляется в текстах документов, в которых участникам административного общения удается подчеркнуть свое статусное положение путем указания полных названий должностей и социальных институтов, из которых исходит тот или иной документ. Административное общение (АО) подразумевает общения базисной пары «начальник-подчиненный», и официальность данного общения накладывает отпечаток на его особенности и делает документирование необходимым.

Другая категория АД, предлагающая основания для общения базисной пары — это легитимность. С одной стороны, согласимся с мнением ученых, что данная категория носит прежде всего психологический характер, то есть участники АД взаимодействуют в коммуникативном пространстве определенной организации и сознательно принимают правила и условия общения в ее рамках. С другой стороны, подобное общение имеет документальное основание, без которого АО представляется невозможным. Легитимность АД основывается на ОПД (организационно-правовых документах): *устав организации, положение о структурном подразделении организации, штатное расписание; правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции*. Все вышеперечисленные документы являются неотъемлемой составляющей АД, обладая рядом отличительных признаков: 1) правовая основа, ссыл-

ки на действующие правовые акты, законы и т.д. (*утверждены постановлением Минтруда РФ от 06.06.1996 № 32, Указом Президента РФ от 1 июля 1992 г. № 721*); 2) юридическая лексика (уголовная, дисциплинарная, административная ответственность, права, органы исполнительной власти, законы, уставы, положения, нарушения, взыскания, конституционные гарантии, нотариально заверенная копия); 3) лексика, направленная на организацию (определять порядок, принимать решение, установить сроки, включить в повестку дня, назначить на должность, выполнить в срок до, возложить ответственность за исполнение на).

Существует еще одна категория документов, составляющих ядро письменного пласта АД, которая представлена распорядительной документацией. В процессе управления руководитель наделен правом издавать распорядительные документы, которые составляют большую часть всей административной документации. Особенностью таких документов является волонтативность — вынесение воли говорящего слушающему, и обязательность исполнения данной воли. Распорядительная документация, имеющая единственную-предписывающий характер, представлена следующими документами: приказ, распоряжение, указание, инструкция. Особенности, объединяющие эти документы в группу распорядительных и позволяющие определить языковые особенности волонтативности: 1) проявление авторского начала («Постановляю», «Обязываю», «Приказываю»), и как следствие, использование глаголов в повелительном наклонении; 2) обезличенность текста: пассивные конструкции, безличные конструкции (*необходимо учесть, будет произведена*), что влечет отсутствие эмоциональности и экспрессивности; 3) строгое композиционное построение текста данного документа: вводная часть, распорядительная, заключительная; 4) высокая частотность использования инфинитивных форм (*запретить курение, считаю необходимым предусмотреть, постановить, предлагаю предоставить*); 5) использование отглагольных существительных (*соблюдение, формулирование, приобретение, отнесенность, недовключение, анкетирование, активирование, представление, подписание, нахождение*); 6) устойчивые языковые формулы (*контроль за выполнением возлагается на, признать утратившим силу, в целях... и в изменение порядка*); 7) модальные формы (*необходимо, следует, надлежит*). Рассмотрим пример текста приказа.

ПРИКАЗЫВАЮ:

2. Устанавливать единовременные надбавки из средств за подготовку специалистов сотрудники университета ...

3. Производить оплату издательских расходов книжной продукции ...

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой [3].

Категория волонтативности проявляется через использование инфинитивных форм в сочетании с глаголом в повелительном наклонении «*Приказываю*» (*отменить, устанавливать, производить, назначать*). Автор приказа выражает свою волю, существующий характер которой очевиден (*Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой*).

Замыкают группу документов АД информационно-справочные, включающие: протоколы, акты, служебные записки, справки, характеристики, заявления. Информативность документного текста является здесь ключевым моментом, так как основное назначение данного рода документов — это сообщение и изложение только той информации, которая необходима для решения конкретной задачи на данном этапе. Данные документы являются второстепенными и вспомогательными, а их значимость определяется содержательной стороной, которая является основанием для составления распорядительных документов. В ходе исследования нами были выделены следующие языковые особенности данной категории документов: 1) нейтральность изложения; достигается за счет использования деепричастных оборотов (*учитывая высказанные замечания..., считая принципиальным положение..., рассматривая поступившее заявление...*); 2) обязательное использование парадебильных средств: дата, регистрационный индекс, печать, виза, подпись, указание на автора (*Начальник юридической службы Королев М. Ф. Королев 05.09.2000*); 3) обращение от 1 лица мн. числа (*просим выделить, направляем на рассмотрение*), 1 лица ед. числа (*считаю необходимым, настаиваю на*), 3 лица ед. числа (*фабрика гарантирует, отдел не возражает*); 4) стандартные языковые обороты и клише, придающие документам (в частности письмам) убедительность, официальность, однозначность толкования текста (*«Оплата гарантируется...», «В порядке обмена...», «В соответствии с предварительной договоренностью...», «В связи с проведением совместных работ...» и т.д.*); 5) информационное наполнение, то есть информативность (данная характеристика свойственна всем видам документов в АД). Информативность тесно переплетается с цельностью текста, то есть единством темы, направленности и интенции, и обеспечивается использованием релевантных клише, прагматическим членением текста и его четким структурированием [4]. Рассмотрим пример текста, взятого из инструкции по охране труда.

Инструкция № 1 по охране труда для аккумуляторщика

1.1. К работе в качестве аккумуляторщика допускаются мужчины, достигшие 18 лет, прошедшие обучение по специальности и специальное обучение безопасности труда.

1.2. На рабочем месте работник получает пер-

вичный инструктаж по безопасности труда и проходит: обучение ...; проверку теоретических знаний...; стажировку.

1.5. На работника могут воздействовать опасные и вредные производственные факторы...

1.6. Работник должен быть обеспечен средствами индивидуальной защиты[5].

Анализируя информативную составляющую данного документа, понимаем, что в нем сообщается только то, что в нем сказано, то есть это подтверждает тот факт, что документные тексты недвусмысленны, прозрачны, высоконформативны (*аккумуляторщиком может быть квалифицированный мужчина старше 18 лет, прошедший инструктаж и стажировку на рабочем месте, обеспеченный спецодеждой, так как эта работа может быть опасна для здоровья*). Цельность обеспечена четкой структурой, разделением текста на пункты и подпункты, использованием свойственных инструкции клише (*должен иметь, должен получить, должен быть обеспечен, могут воздействовать*).

Подводя итог сказанному, можно утверждать, что документирование представляет собой важную и неотъемлемую характеристику письменного моду-

са АД, а официальность, легитимность, волонтативность и информативность — это те коммуникативные категории, через которые проявляется данная характеристика.

ЛИТЕРАТУРА

1. Косова М. В. Метод документоведческого анализа в лингвистических исследованиях / М. В. Косова // Вестник Волгоградского государственного университета. Языкоzнание.— 2016.— № 1 — С. 7—17.
2. Сологуб О. П. Официальность как организующее начало документной коммуникации / О. П. Сологуб // Вестник Волгоградского государственного университета. Языкоzнание.— 2016.— № 1 — С. 18—27.
3. Документы ВолгГТУ [Электронный ресурс].— Режим доступа: <http://www.vstu.ru/sotrudniku/dokumenty/> (дата обращения: 22.05.2017)
4. Токарев Г. В. Документный и художественный тексты в аспекте реализации их признаков / Г. В. Токарев // Вестник Волгоградского государственного университета. Языкоzнание.— 2016.— № 1 — С. 77—81.
5. Охрана труда [Электронный ресурс].— Режим доступа: http://trud22.ru/ohrana_truda/npa/gos_nd/tip_instruk/obcherpit/ (дата обращения: 18.05.2017)

Волгоградский государственный технический университет
Евтушенко О. А., доцент кафедры иностранных языков

E-mail: ksenja22@yahoo.com

Volgograd State Technical University
Evtyushenko O.A., Associate Professor of the Foreign Languages Department
E-mail: ksenja22@yahoo.com