

Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Институт филологии и языковой коммуникации  
Кафедра русского языка литературы и речевой коммуникации

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой РЯЛиРК  
\_\_\_\_\_ И.В. Евсева  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ

**ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ В  
АСПЕКТЕ ЖАНРОВО-СТИЛИСТИЧЕСКОЙ КЛАССИФИКАЦИИ  
(на материале текстов Сибирского федерального университета)**

45.04.01 Филология  
45.04.01.01. Русский язык

Магистрант	_____	В.С. Срмикян
Научный руководитель	_____	канд. филол. наук, доц. Л.З. Подберезкина
Нормоконтролер	_____	А.А. Чуруксаева

Красноярск 2018

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ .....</b>	<b>3</b>
<b>ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ИЗУЧЕНИЯ ДОКУМЕНТНОЙ КОММУНИКАЦИИ.....</b>	<b>8</b>
1.1. Документная коммуникация как объект лингвистических исследований.....	8
1.2. Типология документов.....	14
1.3. Организационно-распорядительная документация (ОРД) в системе документной коммуникации.....	17
<b>ВЫВОДЫ ПО ГЛАВЕ 1 .....</b>	<b>21</b>
<b>ГЛАВА 2. ЖАНРОВЫЕ РАЗНОВИДНОСТИ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ СИБИРСКОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО УНИВЕРСИТЕТА .....</b>	<b>23</b>
2.1. Жанровые классификации документных текстов.....	23
2.2. Стандарт управления документацией в Сибирском федеральном университете .....	25
2.3. Служебная записка как речевой жанр .....	28
2.4. Директивные жанры ОРД.....	44
2.4.1. Приказ.....	45
2.4.2. Распоряжение.....	61
<b>ВЫВОДЫ ПО ГЛАВЕ 2.....</b>	<b>76</b>
<b>ГЛАВА 3. ОСОБЕННОСТИ ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОГО СТИЛЯ В ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ</b>	<b>77</b>
3.1. Официально-деловой стиль как основа документного текста.....	77
3.2. Лексические и грамматические особенности официально-делового стиля организационно-распорядительных документов СФУ .....	81
<b>ВЫВОДЫ ПО ГЛАВЕ 3 .....</b>	<b>90</b>
<b>ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....</b>	<b>91</b>
<b>СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....</b>	<b>96</b>

## ВВЕДЕНИЕ

Профессионально-деловые отношения связывают самые различные государственные и коммерческие учреждения, предприятия, организации. Любой профессиональный коллектив, будь то высшее учебное заведение или средняя школа, крупное предприятие или небольшая фирма, имеет особые статусные документы – положение об учреждении и лицензию на право осуществления той или иной деятельности; работа его отделов и служб регулируется с помощью приказов, распоряжений, служебных записок и т.п. [Куриленко, 2008]. Письменная деловая коммуникация сопровождает, поддерживает, направляет и фиксирует профессиональную деятельность коллектива.

Важным условием успешной письменной деловой коммуникации является структурно-композиционное и речевое соответствие документов их функциональной задаче. Это обуславливает необходимость изучения документных систем, свойств документного текста, его лингвистических особенностей.

По мнению О.П. Сологуб «современные исследования деловой коммуникации довольно активно осмысляются с новых исследовательских позиций» [Сологуб, 2008: 8]. Об усиливающемся интересе исследователей к деловому тексту свидетельствует ряд диссертационных работ, посвященных исследованию принципов его организации [Суханова, 1984; Крымина, 1996; Исмагилова, 2005; Радченко, 2005]. Методологическую основу магистерской диссертации составили исследования документа как средства управления, показателя социальной и политической жизни общества [Сокова, 1974; 2002; 2004; Янковая, 1987; Швецова-Водка, 1994; 2009; Митченко, 2004; Ларьков, 2006; Раздорожный, 2007; Кушнаренко, 2008; Рогожин, 2003; 2009; 2011 и др.]; разработанные в языкознании принципы характеристики текста, его категорий [Матвеева, 1990; Гальперин, 2005 и др.] и речевых жанров [Бахтин, 1979; Шмелева, 1997; 2000; Сиротинина, 1999; Дементьев, 2010 и др.]

др.]; сложившиеся в документной лингвистике подходы к описанию документного текста [Илюшенко, 1986; 2000; 2006; Шварцкопф, 1998; Янковая, 2001; 2013; Косова, 2003, 2010; Лобашевская, 2006; 2007; Кушнерук, 2005; 2007; Сологуб, 2008; Белоконева, 2012 и др.]. Данные исследования создают научную базу для развития теоретического направления в изучении письменной деловой коммуникации.

Исследование отдельных жанров официально-деловой речи соответствует общей направленности современного языкознания на анализ речи в прагматическом аспекте, поиск связей между строением речевых произведений и компонентами ситуации общения. В число последних включаются прежде всего субъекты коммуникативной ситуации, отношения между ними, их знания и интенции: «жанр несет в себе, как в капле воды, всю ситуацию речи, включая образ автора и образ адресанта, память сферы, зависимость от фактуры текста, в котором он бывает воплощен, - вплоть до отбора языковых средств» [Шмелева, 1997: 11]. Жанровое многообразие официально-делового стиля по-прежнему остается недостаточно изученным, хотя в последние годы появились работы, посвященные рассмотрению деловых жанров [Стеблецова, 2001; Дускаева, 2003; Гауч, 2013; Журавлева, 2014 и др.].

В данной работе представлен опыт исследования организационно-распорядительной документации современного российского университета.

Организационно-распорядительная документация стала активно рассматриваться в последние десятилетия с позиций административного дискурса [Евтушенко, 2017] и документоведения [Плешкевич, 2003; 2006; Буслаева, 2016; Лиманова, 2017 и др.]. Об интересе к письменной деловой документации свидетельствует возрастающее количество диссертационных работ [Лобашевская, 2006; Ульянцева, 2007; Белоконева, 2012; Быкова 2012 и др.].

**Актуальность** диссертационной работы обусловлена активизацией процессов деловой коммуникации и растущей востребованностью навыков создания документных текстов; высокой продуктивностью и социальной значимостью жанров «приказ», «распоряжение» и «служебная записка»; слабой лингвистической изученностью организационно-распорядительной документации, функционирующей в системе документооборота современного образовательного учреждения.

**Объект** исследования – тексты организационно-распорядительной документации Сибирского федерального университета.

**Предмет** исследования – описание жанровых признаков и особенностей функционирования служебной записки, приказа и распоряжения.

**Материалом исследования** послужили более 200 текстов внутренней служебной переписки и распорядительной документации Сибирского федерального университета за период с 2015 по 2018 годы.

Описанный материал не содержит служебную информацию ограниченного распространения, которую регулирует Федеральный закон РФ 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Постановление Правительства РФ от 3 ноября 1994 г. № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти»; отобранные документы не являются конфиденциальными текстами, так как находятся в свободном доступе на официальном сайте Сибирского федерального университета и пересылаются по электронной почте в сети Интернет сотрудникам.

**Цель исследования** – охарактеризовать жанры организационно-распорядительной документации Сибирского федерального университета.

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие **задачи**:

1) выявить особенности создания и функционирования организационно-распорядительной документации и представить ее жанровую типологию;

2) представить лингвистический анализ жанров организационно-распорядительной документации СФУ;

3) описать структурно-композиционные и стилистические особенности исследуемых документов.

Для решения поставленных задач применялись следующие **методы исследования**: описательный, сопоставительный, элементы стилистического, компонентного и контекстуального анализа.

В работе мы опирались на «анкету речевого жанра» Т.В. Шмелевой, посредством которой можно составить последовательную и детальную характеристику каждого речевого жанра [Шмелева, 1997].

**Научная новизна** работы заключается в выявлении и описании особенностей различных типов документных текстов организационно-распорядительной документации российского университета; в выявлении и описании особенностей речевой организации, содержательно-семантического наполнения и композиционно-графического оформления исследуемых жанров ОРД.

**Теоретическая значимость** исследования заключается в описании специфики текстов организационно-распорядительной документации образовательного учреждения, что дополняет имеющиеся сведения о лингвистических свойствах документного текста, уточняет типологию документных систем и вносит вклад в решение проблем документной лингвистики.

**Практическая значимость** работы состоит в том, что ее результаты могут быть использованы при изучении раздела «Официально-деловой стиль» в курсе «Стилистика современного русского языка», раздела «Культура делового общения» в курсе «Русский язык и культура речи», при разработке факультативов и спецкурсов по теории коммуникации и деловому

общению. Материалы исследования могут быть полезны для дальнейшего изучения жанров приказа, распоряжения, служебной записки специалистам Сибирского федерального университета, работающим с документами.

**Апробация исследования.** Основные положения работы были представлены в докладах на международной конференции «Язык, дискурс, (интер) культура в коммуникативном пространстве человека» (Красноярск, 2017, 2018), а также в публикациях автора [Срмикян, Подберезкина, 2017], [Срмикян, Подберезкина, 2018].

Структура работы, ее содержание и композиция обусловлены целью, задачами, спецификой предмета и материала исследования. Магистерская диссертация состоит из введения, трех глав, заключения и списка использованной литературы.

Во **введении** дано обоснование актуальности исследования, определены его цель, задачи, определяются теоретическая и практическая значимость, а также научная новизна.

В **первой главе** «Теоретико-методологические основы изучения документной коммуникации» представлен анализ современного состояния теории документной коммуникации, раскрыты ее структурные и функциональные особенности. Представлена типология документов, дается определение организационно-распорядительной документации и выявляется ее место в системе документной коммуникации.

**Вторая глава** «Жанровые разновидности организационно-распорядительной документации Сибирского федерального университета» посвящена рассмотрению жанров организационно-распорядительных документов в системе документации Сибирского федерального университета. Представлен лингвистический анализ внутренней служебной и распорядительной документации современного университета.

В **третьей главе** «Особенности официально-делового стиля в организационно-распорядительной документации» выявлены лексические и грамматические особенности организационно-распорядительных документов.

# ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ИЗУЧЕНИЯ ДОКУМЕНТНОЙ КОММУНИКАЦИИ

## 1.1. Документная коммуникация как объект лингвистических исследований

Документная коммуникация является отдельным видом социальной коммуникации [Соколов, 2002; Швецова-Водка, 2009; Кушнарченко, 2008; Кушнерук, 2008]. Развитие документной коммуникации, являющееся следствием чрезвычайно глубоких, принципиальных по духу и методам реализации социально-политических и экономико-управленческих и правовых преобразований российского общества, сопровождается глубокими системными изменениями в теории и практике документной деятельности, в управленческой и организационной коммуникации, в принципах отбора и в оценке знаковых средств, реализуемых в документных текстах [Кушнерук, 2008]. Анализ документной коммуникации показывает наличие у нее общих признаков коммуникации: 1) наличие адресата – различные объединения, организации и т.д., общество в целом; 2) материальная форма, т.е. наличествует передаваемый объект, имеющий материальную форму (приказ, письмо и др.); 3) целенаправленность (цель – сообщить необходимые сведения, донести управленческое решение, побудить к действию и т.д.). Отличительной чертой документной коммуникации является специфический канал передачи информации – документ, который позволяет сохранить сообщение неизменными в пространстве и во времени [Саидгасанова, 2014: 108].

Документные тексты являются сложными лингвистическими объектами, изучением свойств и особенностей которых занимается такая наука, как документная лингвистика [Белоконева, 2012: 7].

Документная лингвистика – раздел теоретического и прикладного языкознания, объектом которого является документный текст, особенности

его построения, состава и функционирования с учетом действия языковых, унифицирующих и стандартизирующих правил, реализуемых при формировании, обработке и использовании речевых произведений, которые можно определить как документ [Роготнева, 2011: 65].

Данная наука носит как теоретический, так и прикладной характер. К теоретическим вопросам документной лингвистики относятся научное осмысление деловой речи, особенностей коммуникации в различных ситуациях делового общения, анализ речевого поведения субъектов коммуникации, деловых речевых жанров.

Таким образом, документная лингвистика – это раздел современного языковедения, который исследует особенности документной коммуникации, состав знаковых средств, специфику их организации в документных текстах, закономерности создания самих документных текстов [Кушнерук, 2007: 8].

По мнению О.П. Сологуб «документная коммуникация - сложная, иерархически организованная система, посредством которой реализуется регулятивная функция государства. Регулятивная функция включает в себя более частные функции - организационную и директивную. Не менее важной является и информативная функция, заключающаяся в доведении до общества информации о государственной политике как в общем, так и в отдельных сферах, в разъяснении государственных мероприятий, в предоставлении необходимой информации для принятия управленческих решений» [Сологуб, 2008: 112].

Обращение к специальной литературе показало неоднозначное употребление базовых для документоведения и документной лингвистики терминов «документ», «документный текст», «текст документа» [Воробьев, 1973; Янковая, 1987; Ларин, 2000; Кушнерук, 2005, 2007 и др.]. Так, документом в широком, социокультурном, понимании называют все то, что служит для регистрации, передачи и сохранения информации о каком-либо предмете или же для того, чтобы представить этот предмет в виде, пригодном для исследования [Отле, 1931]. В узком, документоведческом,

значении документ рассматривается как «информация, закрепленная на материальном носителе, или документированная информация», которой приписывают фиксированный характер и ряд специфических свойств [ГОСТ Р 51141-98].

Следует отметить, что «документный текст», которым принято называть письменный продукт речевой деятельности, составляющий знаковую основу документа, целостный речевой объект, включающий в себя всю совокупность реквизитов [Рахманин, 1997: 5], имеет более широкое содержание, чем термин «текст документа», т.к. под последним чаще всего понимают 20-й реквизит [ГОСТ Р 6.30-2003].

Документный текст имеет единство формы и содержания. Под формой понимается «сумма реквизитов и содержательно-композиционная схема – их взаимосвязь, последовательность и расположение» [Шварцкопф, 1998: 219]. Документы – это «единственный тип речевых произведений, в котором кодифицированы не только употребление языковых единиц и знаков, но и жанровые особенности <...> жанровые нормы легко поддаются унификации, поэтому давно стандартизированы» [Месеняшина, 2010: 65].

Унификация в документной коммуникации рассматривается как сокращение исходного количества форм документов и приведение их к единообразным правилам оформления. Высшую степень унификации называют стандартизацией, под которым понимают процесс установления и применения образцов (эталонов, моделей), принимаемых за исходные для сопоставления с ними других подобных объектов. Требования стандарта имеют обязательный характер в пределах сферы его распространения. Поэтому унификация обычно проводится как предварительный этап стандартизации, но может быть и самостоятельным видом деятельности [Веселов, 2000: 5].

С точки зрения лингвистов, документы – «это тексты, управляющие действиями» [Рождественский, 1996: 108], «основные управляющие тексты в государстве» [Веселов, 2000: 4]. Б.С. Шварцкопф уточняет: документ – это

текст определённого жанра, который «является элементом письменного делового общения и имеет юридическую силу» [Шварцкопф, 1998: 271].

По мнению Н.Н. Кушнарченко, документ представляет собой относительно самостоятельную систему благодаря наличию собственных признаков, отражающих внешнюю примету, и свойств, которые отражают качественное, то есть внутреннюю особенность документа. Таким образом, документ характеризуется совокупностью свойств и набором индивидуальных признаков [Кушнарченко, 2008].

Автор выделяет такие отличительные признаки документа.

*Наличие смыслового семантического содержания.* Документ – носитель смысла, который передается знаками. Совокупность последовательных знаков, которые передают смысл, содержание документа (сообщение), является его обязательным признаком;

*Стабильная вещественная форма,* обеспечивающая долговременную сохранность документа, возможность многократного (долговременного) использования и перемещения информации в пространстве и времени;

*Предназначенность для использования в социальной коммуникации.* Документный статус имеют лишь те источники, которые изначально предназначены для хранения и передачи информации в пространстве и времени. Документы – это специально созданные человеком для коммуникационных целей носители информации;

*Завершенность сообщения.* Этот признак обусловлено областью использования документа. Фрагментарное незавершенное сообщение не может быть полноценным документом. Требование завершенности является относительным, поскольку имеется ряд незавершенных сообщений, имеющих особое значение для научных исследований (наброски, черновики, эскизы) [Там же: 37].

Как и всякий объект, документ обладает множеством свойств, наиболее существенные из которых следующие.

*Атрибутивность* документа, то есть наличие неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может, в соответствии с которой автор различает внешнюю (полиграфическое или иное оформление) и внутреннюю форму документа (внутренняя организация содержания).

*Функциональность документа*, т.е. его предназначенность для передачи информации в пространстве и времени.

*Структурность документа*, т.е. тесная взаимосвязь его элементов и подсистем, обеспечивающая его целостность и тождественность, т.е. сохранение основных свойств при различных внешних и внутренних изменениях.

Набор перечисленных свойств документа – это особая целостная система, выполняющая возложенные на нее обществом функции. Связь между ними является настолько тесной, что отделить их друг от друга можно лишь условно [Там же: 36–37].

Современное законодательство в области документной коммуникации регламентирует составление и оформление документов, входящих в систему организационно-распорядительной документации – ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» устанавливает состав реквизитов документов; требования к оформлению реквизитов документов; требования к бланкам документов.

В центре внимания большинства исследователей находится система административно-управленческих документов [М.В. Ларин, В.Ф. Янковая, А.Н. Сокова, Ю.Н. Столяров и др.], тогда как система других документов уделяется недостаточно внимания.

Анализ действующего законодательства и нормативно-методических документов в области электронного документооборота содержат публикации профессора М.В. Ларина.

В статье В.Ф. Янковой «Электронный документ как объект документоведения» выполнена работа по анализу понятия «электронный управленческий документ», а также выявлены его особенности, рассмотрена структура электронного документа и обоснована необходимость включения электронных документов в парадигму документоведения [Янковая, 2013].

Ю. Н. Столяров прослеживает возникновение и развитие понятия управленческий документ, рассматривает проблемы, связанные с официальными определениями документа, которые приводят к необходимости «обстоятельно разобраться в статусе документа как социального явления» [Столяров, 2009: 61]. Автор рассматривает документную коммуникацию с позиции документологии.

Документ – полуфункциональный объект, выполняющий ряд взаимосвязанных социальных функций. Многие исследователи обращались к проблеме определения функций, однако этот вопрос до сих пор остается дискуссионным.

Среди функций документа Ю. Н. Столяров выделяет самую главную, сущностную – информационную. Заключается она в том, что документ был изобретён человеком для получения возможности зафиксировать необходимую информацию и тем самым сохранить её во времени, а при необходимости передать в пространстве. Все прочие функции документа Юрий Николаевич называет феноменологическими, т.е. связанными с проявлениями сущностной функции. Среди них мемориальная – функция памяти. Коммуникационная функция охарактеризована как возможность передать информацию. «Предназначение документа определяет его прагматическую функцию» [Там же: 71].

Г.Н. Швецова-Водка называют основную функцию документов – социально-коммуникативно-информационную, которая определяется их местом в системе социальных коммуникаций, где они являются каналом передачи информации [Швецова-Водка, 1994: 50]. Е.А. Плешкевич разделяет

функции документов на общие, характерные для документов, которыми являются коммуникативная, функция исторического источника и культурная, а также на системные, характерные для документов определённых систем; такими исследователь считает: функцию управления, правовую, свидетельствования и др. [Плешкевич, 2006: 47].

По мнению Н.Н. Кушнарченко, социальные функции документа можно условно разделить на три группы: 1) главную; 2) общие; 3) специальные [Кушнарченко, 2008: 40].

Итак, можно выделить три основные функции документа: информационную, коммуникативную, кумулятивную, которые характерны для всех документов, независимо от их типа и вида.

Знание функций документа позволяет определить целевое (для чего, с какой целью создан конкретный документ) и адресатное (для кого создан документ) назначение документа, с тем, чтобы наиболее эффективно использовать его потенциальные возможности. От целевого и адресатного назначения документа зависит характер информации, содержащейся в нем, тип и вид документа.

Таким образом, документная коммуникация рассматривается в русле таких дисциплин как документоведение, документалистика, документная лингвистика и др.

## 1.2. Типология документов

Вопросом типологии документов занимались многие исследователи (Н.Н. Кушнарченко, М.В. Ларин, Н.С. Ларьков, Ю.Н. Столяров, О.П. Сологуб, А.А. Раздорожный) однако до настоящего времени в документной коммуникации не существует непротиворечивой научной классификации видов документов, что обусловлено прежде всего многообразием документных объектов, а также различными подходами ученых к их классификации.

О.П. Сологуб выделяет три типа документов в зависимости от выполняемой функции:

1) организационные, собственно регламентирующие документы, имеющие целью установление принципов организации деятельности учреждения, группы должностных лиц или отдельных должностных лиц (законы, уставы, положения, инструкции, регламенты, правила т т.д.);

2) директивные или распорядительные документы, преследующие цель организации деятельности по исполнению решений и детализирующие нормы и правила, которые содержатся в документах первой группы (постановления, приказы, распоряжения, решения, указания т т.д.);

3) информационно-справочные документы, основная цель которых – предоставление информации, необходимой для принятия соответствующих решений, ознакомление с какими-либо актуальными вопросами (служебные письма, докладные, объяснительные записки, справки, отчеты и т.д.) [Сологуб, 2008: 109].

По мнению М.В. Кирсановой, все документы делятся на две большие группы. Первая – это документы по общим и административным вопросам, то есть вопросам общего руководства организации и его производственной деятельностью. Данные документы могут составлять работники всех подразделений организации. Вторая группа – документы по функциям управления. Такие документы составляют работники финансовых органов, бухгалтерии, отделов планирования, снабжения и сбыта, других функциональных подразделений [Кирсанова, 2014: 27].

М.В. Кирсанова классифицирует документы по следующим основаниям:

– по наименованиям: служебные письма, приказы, протоколы, акты, докладные записки, договоры и т.д. Оформление всех этих документов унифицировано, но по содержанию они могут быть совершенно разными;

– по месту составления: внутренние (документы, составляемые работниками данной организации) и внешние (документы, поступающие из других организаций);

– по содержанию: простые (посвященные одному вопросу) и сложные (посвященные нескольким вопросам);

– по форме: индивидуальные, когда содержание каждого документа имеет свои особенности (например, служебная записка), трафаретные, когда часть документа отпечатана, а часть заполняется при составлении, и типовые, созданные для группы однородных предприятий, как правило, все типовые и трафаретные документы печатаются и типографическим способом или на множительных аппаратах;

– по происхождению: служебные, затрагивающие интересы организации, и личные, касающиеся конкретного лица и являющиеся именными;

– по виду оформления: подлинные, копии, выписки, дубликаты [Кирсанова, 2014: 13].

А.А. Раздорожный предлагает классификацию документов по различным признакам.

*По видам деятельности:* организационно-распорядительные; финансово-расчетные; снабженческо-сбытовые; кадровые или документы по личному составу предприятия.

*По происхождению* документы могут быть служебными или личными.

*По месту возникновения:* внутренние и внешние.

*По содержанию* документы бывают простыми и сложными.

Простыми считаются документы, содержащие один вопрос, сложными – содержащие два вопроса или более.

*По срочности:* весьма срочные, срочные и несрочные.

*По гласности:* секретные, несекретные и для служебного использования.

*По форме* документы делятся на индивидуальные и типовые.

Индивидуальными называют документы, текст которых создается заново и не повторяется в других документах. Типовые документы отражают однотипные производственные, управленческие и другие ситуации и составляются на основе текста, взятого в качестве образца.

*По срокам хранения* документы подразделяются на документы постоянного, долговременного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет) хранения.

*В зависимости от способа воспроизведения* документы могут быть текстовыми (рукописные, типографические, отпечатанные на машинке, ПК), изобразительными (рисунки, схемы, диаграммы, чертежи), звуковыми (пластинки, магнитные ленты, электромагнитные кассеты), кино- и фотодокументы (киноленты, фотографии, кино- и фотопленки).

*По стадиям создания* документы можно представить в виде черновика, оригинала, копии и дубликата [Раздорожный, 2007: 25].

Итак, в документоведении принято выделять виды документов (вид документа – классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определённой группе документов по признаку общности функционального назначения). Виды документов группируются в системы документации – совокупности документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению.

### 1.3. Организационно-распорядительная документация как часть документной коммуникации

В документной коммуникации особое место занимает система организационно-распорядительной документации, так как входящие в нее документы применяются в организациях и учреждениях всех уровней управления, направлений деятельности и форм собственности.

По мнению О.Н. Гауч, «организационно-распорядительные документы – это документы, которые определяют правовое положение и основные

задачи деятельности органов государственного управления. Документальные жанры рассматриваемой группы объединены общей коммуникативной направленностью и имеют ярко выраженный социальный контекст: отношения между адресантом и адресатом определяются движением «сверху-вниз». Автор выделяет девять жанров данной группы документов: указ, приказ, определения, инструкция, требование, расписание, резолюция [Гауч, 2013: 223].

Как отмечает Раздорожный А.А., в систему организационно-распорядительной документации входят следующие виды документов:

- организационные: устав, положения, инструкции, штатное расписание, структура и штатная численность, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, памятки;
- распорядительные: постановления, приказы, указы, распоряжения;
- справочно-информационные: справки, служебные (докладные) записки, объяснительные записки, акты, протоколы, телеграммы, факсы, служебные письма [Раздорожный, 2007: 35].

Организационно-распорядительная документация составляется на основе ГОСТ Р 6.300-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», который устанавливает 30 реквизитов документа и строгое месторасположение и оформление каждого из этих реквизитов на листе бумаги формата А4. ОРД реализует внутреннюю документацию, наиболее распространенными жанрами которой являются приказы, распоряжения, а также различные служебные записки, в том числе докладные записки и информационные записки [Рогожин, 2014: 8].

Организационные документы – «это комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи и функции организации, принципы организации ее работы, права, обязанности ее руководства и

специалистов. К организационным документам относятся устав, учредительные документы, структура и штатное расписание, инструкции, должностные инструкции, положение о персонале или правила внутреннего трудового распорядка организации» [Раздорожный, 2007: 70].

Распорядительные документы исходят от вышестоящих организаций (должностных лиц) и обращены к нижестоящим, подчиненным организациям, отдельным лицам или группам лиц [Там же: 76]. К распорядительным документам относятся постановления, решения, указания, распоряжения, приказы, инструкции, циркуляры.

Информационно-справочные документы содержат информацию о фактическом положении дел в организациях, они служат основанием для принятия распорядительных документов.

К информационно-справочным документам относятся справки, докладные и объяснительные записки, сводки, обзоры, акты, письма, телеграммы.

Информация, содержащаяся в информационно-справочных документах, может побуждать к действию или может быть лишь принята к сведению.

Н.В. Муравьева к организационно-распорядительной документации относит следующие группы документов:

- личные документы (заявления, резюме, автобиографии);
- информационно-справочные документы (справки, деловые записки, деловые письма);
- коммерческая документация (договоры, доверенности);
- распорядительные документы (приказы и распоряжения, протоколы);
- организационные документы (инструкции, должностные инструкции, кодексы корпоративной этики) [Муравьева, 2016: 213].

В организационно-распорядительной документации Сибирского федерального университета самыми частотными являются распорядительные

документы – приказы и распоряжения, а также информационно-справочные – служебные записки.

## ВЫВОДЫ ПО ГЛАВЕ 1

Документная коммуникация – одна из ведущих подсистем социальной коммуникации, наиболее полно передающая информацию, зафиксированную в документах. Документная коммуникация находится в фокусе изучения разных направлений научного знания: документоведения, документной лингвистики, стилистики, прагматики и др.

Под документом мы понимаем закреплённую на материальном носителе информацию с реквизитами. Документный текст представляет собой письменный продукт речевой деятельности, составляющий знаковую основу документа, целостный речевой объект, включающий в себя всю совокупность реквизитов [Рахманин, 1997: 5]. Структуру документных текстов и их языковые и стилевые особенности исследует документная лингвистика.

В настоящее время не существует непротиворечивой научной классификации видов и разновидностей документов, что связано с их местом в системе документной коммуникации, многообразием и выполняемых ими функций.

Основными функциями документа являются атрибутивность, функциональность и структурность. Особенность документного текста заключается в его системности – обязательной включённости в определённую группу документов. Обращение к документам управленческой сферы, а именно организационно-распорядительной документации, позволяет дополнить имеющиеся представления о свойствах и функциях документов, а также вносит коррективы в сложившуюся типологию документных систем.

Образовательная деятельность как разновидность коммуникационной регулируется значительным количеством документов различного назначения. В Сибирском федеральном университете процесс документной коммуникации представляет динамический обмен документами по

вертикали и горизонтالي между сотрудниками университета, его руководством и студентами. Система организационно-распорядительной документации находит отражение в основных документных жанрах - служебная записка, приказ, распоряжение.

## ГЛАВА 2. ЖАНРОВЫЕ РАЗНОВИДНОСТИ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ СИБИРСКОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО УНИВЕРСИТЕТА

### 2.1. Жанровые классификации документных текстов

Лингвисты определяют жанр документов как «класс особого типа документов, объединенных общей текстовой модальностью», т.е. «отношение текста к действительности, заданном адресантом и оцененном адресатом» [Бондарь, 2015: 108].

Так, О.А. Жилина предлагает жанровую классификацию административно-канцелярского подстиля, в которой следует учитывать два основных момента: предметно-тематический признак, с которым связаны цель и ситуация общения, и характер решаемых в тексте задач, с которым связаны композиционно-структурные особенности текста.

На этих основаниях автор выделяет четыре основные жанровые разновидности документов: 1) жанры организационно-распорядительных документов (устав, положение, должностная инструкция, приказ, решение, распоряжение, поручение и т.п.); 2) жанры информационно-справочных документов (протокол, акт, справка, доверенность, заявление и т.п.); 3) жанры деловой переписки (письмо, телеграмма, факс); 4) жанры договорных документов (договор, контракт, соглашение и т.п.) [Жилина, 2000: 31].

Еще одну жанровую классификацию документов предлагает Т.В. Быкова, анализируя документы учреждений просвещения г. Тобольска. Автор выделяет 4 группы документных жанров:

1) документные жанры, информирующие адресата (докладные документы): протокол, ведение, рапорт, отчет, объяснение, реестр, ведомость;

2) документные жанры, предписывающие (рекомендательного характера): инструкция, заключение, доношение и др.;

3) документные жанры, распорядительные, просительные или побуждающие к действию (содержащие приказ, направленные на решение проблемы, участие в каком-либо деле, совершению каких-либо действий): указ, приказ;

4) документные жанры, придающие юридический статус каким-либо действием: запрос, прошение, представление, предложение и др. [Быкова, 2012: 100].

Л.Р. Дускаева и О.В. Протопопова представили лингвистическую классификацию жанров, в основу которой положены два экстралингвистических критерия: сфера делового общения (законодательная, юрисдикционная, административная и дипломатическая) и цели общения (предписание, ходатайство, информирование). По мнению авторов, к законодательной сфере общения относятся документы, которые служат в качестве предписания и представлены законами, решениями, нормативными актами, указами, постановлениями, вторичными документами (инструкции, разъяснительные письма). Юрисдикционные документы выполняют все три функции – предписание (приговоры, судебные решения), ходатайство (поручения, подписки, обязательства), информирование (процессуальные акты, протоколы). Административные документы также выполняют функции предписания, ходатайства и информирования. Функцию предписания выполняют приказы, решения, уставы, постановления, инструкции, служебные циркулярные письма, факсы и телеграммы директивного характера, договоры, контракты, трудовые соглашения, заявки. Функция ходатайства возложена на личные заявления, объяснительные записки, рекомендательные письма, служебные письма, заявки. Информативные документы представлены широким спектром: автобиографии, докладные записки, резюме, коммерческие письма, бухгалтерская документация, товаросопроводительная документация [Дускаева, Протопопова, 2003].

Б.С. Шварцкопф в классификации опирается на понятие текстовой нормы, которые применительно к разным видам документа автор различает

по степени жесткости/гибкости и предлагает три типа текстов: образец-матрица, образец-модель, образец-схема.

Текстовые нормы образца-матрицы характеризуются фиксированностью трех основных параметров организации текста документа: а) набора реквизитов; б) их последовательности; в) их пространственного расположения. Фиксированная пространственная организация постоянных элементов содержания приводит к созданию текстов, в которых для переменных элементов текста предусмотрены пробелы. Дифференциация таких текстов проводится по ключевым словам.

Текстовые нормы образца-модели характеризуются большим уровнем гибкости нормы – при фиксированности двух основных параметров организации текстов: а) набора основных содержательных элементов; б) их последовательности. К текстам образца-модели автор относит большую часть разновидностей деловых писем.

Текстовые нормы образца-схемы характеризуются наименее жестким типом организации документа, представленным только фиксированным набором основных элементов содержания. К текстам образца-схемы относятся служебные, докладные и объяснительные записки [Шварцкопф, 1998: 272–273].

Таким образом, документы классифицируются по различным основаниям, но прежде всего по выполняемой ими функции. Это позволяет разграничить виды документов, характеризующихся структурно-композиционными особенностями: набором реквизитов, построением текста.

## 2.2. Стандарт управления документацией в Сибирском федеральном университете

В Сибирском федеральном университете регламентируют и устанавливают порядок работы с документами, и их видовую классификацию

Стандарт организации «Управление документацией» и Инструкция по делопроизводству СФУ.

Стандарт представляет собой нормативно-технический документ, который устанавливает комплекс норм, правил, требований к объекту стандартизации. Стандартизация – «это процесс установления и применения стандартов, под которыми понимаются образец, эталон, модель, принимаемые за исходные для сопоставления с ними других подобных объектов [Раздорожный, 2007: 21].

Инструкция – это правовой документ, издаваемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, финансовые и иные стороны деятельности учреждения. Инструкция издается также в целях разъяснения и определения порядка применения законодательных актов и распорядительных документов [Там же: 73].

Таким образом, Стандарт организации «Управление документацией» и «Инструкция по делопроизводству СФУ» характеризуются как документы особого вида, выполняющие регулиющую, информационную, организационную, правовую функции. Данные виды документов являются обязательными к применению всеми структурными подразделениями университета и устанавливают классификацию, структуру, требования к изложению и оформлению организационно-распорядительной документации Сибирского федерального университета.

Согласно Стандарту документация Сибирского федерального университета делится на:

1) внешнюю (приказы, инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации, государственных служб, нормативные документы, законы и др.);

2) внутреннюю, которая разрабатывается специалистами университета (стандарты СФУ, регламенты, учебно- и научно-методические материалы, методики, конструкторская документация, положения о коллегиальных

органах управления, должностные инструкции, приказы, распоряжения, планы, служебные записки и др.).

Как утверждается в Стандарте, целью процесса управления документацией является, во-первых, доведение до заинтересованных сторон информации содержащейся в документах университета, во-вторых, выполнение требований организационных и распорядительных документов университета [Стандарт, 2013: 6].

Инструкция по делопроизводству устанавливает следующие виды документации: организационная (штатное расписание, положения, инструкции); распорядительная (приказ, распоряжение, решение); информационно-справочная (протокол, акт, письмо, телеграмма, телефонограмма, факс, служебная записка, справка и др.); документы по кадровому обеспечению (заявление, трудовой договор, личная карточка, приказ); документы по оплате труда; договоры; документы по учету основных средств и материалов и др. [Инструкция, 2016: 5].

Требования к структуре и содержанию отдельных видов документации третьего уровня изложены в Инструкции по делопроизводству.

Как указано в Стандарте, организационная деятельность университета определяется организационными документами, которые устанавливают статус университета и его подразделений, структуру, штатную численность, должностной состав, функциональное содержание деятельности, а также функции, права, обязанности, ответственность и пр. сотрудников.

Организационные документы содержат положения, основанные на нормах административного права, которые обязательны для исполнения. К этим документам относятся: устав вуза; правила внутреннего трудового распорядка; штатное расписание; положения о структурных подразделениях; положения о коллегиальных органах управления; положения о видах деятельности; должностные инструкции; инструкции по отдельным видам деятельности. Согласно Стандарту, организационные документы относятся к бессрочным и действуют вплоть до их отмены или до

утверждения новых. Изменения в организационные документы вносятся приказом (распоряжением) ректора [Стандарт, 2013: 10].

Регулирование процессов организации всех видов деятельности осуществляется применением распорядительных документов. К распорядительным документам университета относятся: решения ученого совета; приказы; распоряжения (проректоров, директоров институтов, заведующих кафедрами, руководителей структурных подразделений) [Там же: 11].

В соответствии со Стандартом управление внутренними и внешними организационными, распорядительными документами осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

Информационно-справочная документация служит для сообщения сведений, необходимых для принятия определенных решений. К информационно-справочной документации Сибирского федерального университета относятся: докладные записки; объяснительные записки; служебные записки; заявления; протоколы; акты; справки; переписка и пр.

Особенности подготовки и исполнения информационно-справочных документов приведены в разделе 6 Инструкции по делопроизводству.

Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

Таким образом, организационно-распорядительная документация Сибирского федерального университета регулируется и стандартизируется двумя основными нормативными документами: Стандартом организации «Управление документацией» и Инструкцией по делопроизводству СФУ.

### 2.3. Служебная записка как речевой жанр

Документы, представленные жанрами записок, являются результатом устной договоренности, просьбы. Этимологический анализ слов, называющих виды документов, в том числе и слова «записка», проведенный

О. И. Семянковой, позволяет говорить о праславянском происхождении данного слова, которое употребляется в современном делопроизводстве и считается исконно русским. Данный термин считается официальным со времен Петра Первого и используется уже в «Генеральном Регламенте», который стал основой всего делопроизводства XVIII-XIX веков [Семянкова, 2015: 14].

Служебная записка является разновидностью документного текста, под которым понимается «функционально, содержательно, структурно и нормативно завершенное речевое единство, являющееся основным коммуникативным компонентом документа, скрепленное модальностью, являющейся производной от функционально-нормативных условий документной коммуникации и соответствующее унифицирующим или стандартизирующим правилам» [Кушнерук, 2007: 31].

Следует отметить, что общепринятой дефиниции термина «служебная записка» не существует. Рассмотрим некоторые из них.

Самое широкое определение данного вида документа дает Е.В. Милехина: «Служебная записка – это письменное сообщение для использования внутри организации. Традиционно письма применяют для внешних связей, в то время как служебные записки обычно предназначены исключительно для внутренних коммуникаций» [Милехина, 2004: 87].

По мнению М.И. Басакова «служебная записка – это форма внутренней деловой переписки между подразделениями организации или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении» [Басаков, 2010: 151].

В работах по документоведению служебная записка рассматривается как синоним докладной и входит в группу информационно-справочных документов: «Докладная (служебная) записка – документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Она может создаваться по личной инициативе или по указанию руководителя» [Журавлева, 2014].

Таким образом, можно утверждать, что терминосочетание «служебная записка» имеет несколько значений. На его полисемантический характер указывает также Словарь-справочник «Эффективное речевое общение»: «Служебная записка 1. Общее наименование для информационно-справочных документов, создаваемых для решения оперативных вопросов в сфере управленческой деятельности: Докладной записки (см.), Объяснительной записки (см.), а также пояснительной и аналитической записок [Орлова, 2011: 82]. 2. Документ, который содержит сведения о материально-техническом, информационном, организационном или хозяйственном обеспечении и используется как форма деловой переписки между подразделениями организации или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении (в противном случае это будет докладная записка) [Доронина, 2006; Басаков, 2010: 157]. Расположение реквизитов в С.з. рекомендуется такое же, как и во внутренней Докладной записке (см.). 3. Разновидность докладной записки (наряду с представлением), применяемая с той же целью, что и сама докладная записка [Быкова и др. 2012: 168]» [Копнина, 2014].

О.П. Сологуб относит служебные записки к группе информационно-справочных документов, цель которых организация деятельности по исполнению решений, а также детализирование норм и правил, содержащихся в документах первой группы (регламентирующие документы – законы, уставы, положения, инструкции).

В инструкции по делопроизводству Томского госуниверситета отмечается, что «служебная (докладная, объяснительная) записка, представление, заявление, заявка и др. (далее – служебная записка) бывает инициативной, информационной, отчетной; составляется по вопросам материально-технического, информационного, организационного, хозяйственного обеспечения и др. Текст служебной записки зависит от цели

ее создания; состоит, как правило, из двух частей – обоснования (изложение фактов, событий, причин составления) и предложения, просьбы, заявки и т.п.; оформляется в соответствии с п. 2.2.20. Не допускается применение архаичных оборотов «Довожу (Доводим) до Вашего сведения...». Используются глаголы: «предлагаю (-ем)», «считаю (-ем) необходимым», «прошу (просим)» [Инструкция по делопроизводству ФГБ ОУ ВПО ТГУ, 2015: 26].

В инструкции по делопроизводству СФУ *служебная записка* входит в перечень организационно-распорядительных документов, которые, в свою очередь, относятся к внутренней корреспонденции. В данной инструкции предложено следующее определение: «Служебная записка (докладная, объяснительная, жалоба) – документ, адресованный ректору, проректору или руководителю структурного подразделения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место факте, каком-либо вопросе, а также содержащий выводы и предложения составителя» [Инструкция по делопроизводству СФУ, 2016: 6].

Таким образом, служебные записки в Сибирском федеральном университете имеет широкий спектр жанровых реализаций, включающий в том числе жанр докладной записки, объяснительной, а также жалобы.

Как отмечает О.А. Евтушенко, жанры «служебная записка», «докладная записка» относятся к жанрам информирования (выражают семантику оповещения, разъяснения), их основная цель – описание или констатация сложившейся ситуации, которая может быть основанием для дальнейшего управленческого решения [Евтушенко, 2017: 48].

Целью данного анализа является выявление жанровых особенностей служебной записки, функционирующей в Сибирском федеральном университете.

Модель речевого жанра Т.В. Шмелевой, которая основана на понимании жанра как ситуативно-речевого действия и включает в себя семь конституирующих признаков:

1) коммуникативную цель (на основании этого критерия автор противопоставляет четыре типа РЖ: информативные, императивные, этикетные и оценочные);

2) образ автора;

3) образ адресата;

4) образ прошлого (инициальные и реактивные РЖ);

5) образ будущего (дальнейшее развитие речевых событий, воплощающееся в появлении других РЖ);

6) тип диктумного содержания, вносящий ограничения в отбор информации о мире;

7) языковое воплощение [Шмелева, 1997: 93–97]

#### **Коммуникативная цель**

В служебных записках, функционирующих в структуре университетского документооборота, наиболее частотны тексты императивного характера, побуждающие адресата к исполнению действий (60%), а также тексты, цель которых – информировать адресата о некотором состоянии дел (40%).

Императивный жанр просьбы выражен стандартной для данного типа формой глагола-перформатива *прошу*. «Глагол «прошу» является основным жанрообразующим средством в жанре «записка», о чем свидетельствует его постоянная лексико-грамматическая форма. Перформативный глагол «просить», в личной форме – «прошу», выражает семантику просьбы и предполагает совершение некоего действия в пользу адресанта, что объясняется наличием дополнительной иллокутивной функции данного глагола: «склонять к исполнению своих желаний» [Евтушенко, 2017: 47]. Приведем характерные примеры.

Пример 1

Директору Центра студенческой культуры СФУ И.О. Фамилия заместителя директора Института филологии и языковой коммуникации по воспитательной работе И.О. Фамилия	
СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА	
<p><i>Прошу</i> Вас предоставить малый комплект звукового оборудования (включая 5 радиомикрофонов и 3 стойки) для проведения «Рождественских переменок» в период с 19.12.2016 по 23.12.16 с 13:30 до 14:10 ежедневно, сохранность гарантируем. В случае поломки оборудования ремонт произведем за свой счёт.</p>	
Наименование должности	И.О. Фамилия

Императивный текст может включать мотивирующую часть и начинаться с задающих обоснование предлогов *в связи, в целях, в соответствии* с и др. См. пример 2.

Пример 2

ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»	Директору И.О. Фамилия
СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА «18» января 20__ г. «Об участии в выставке»	
Уважаемая И.О.!	
<p><i>В целях</i> подготовки ответа на запрос Агентства науки и инновационного развития Красноярского края № 72-22 от 12.01.20__ г. прошу в срок до 25 января 20__ г. направить на адрес _____ краткий отчет о деятельности языковых центров (Центр испанского языка, Центр немецкого языка и Центр французского языка) в 20__ г., а также информацию о проведённых и планируемых мероприятиях по продвижению и поддержке русского языка как иностранного.</p>	
Наименование должности	И.О. Фамилия

Информативные служебные записки включают разные типы актуальной для адресата информации, которая может вводиться перформативами *информируем, сообщаем* или клишированной

конструкцией «*довожу до Вашего сведения*». Приведем характерные примеры:

*Пример 3*

Проректору по науке и Международному сотрудничеству И.О. Фамилия	
Конт. тел. _____ «__» ____ 20__ г.	
<b>СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА</b>	
В 20__ г. на отделении иностранных языков (...) планируется выпустить следующих иностранных студентов КНР по специальности (далее по тексту).	
Наименование должности	И.О. Фамилия

*Пример 4*

Сибирский федеральный университет	Директорам институтов, Заведующим кафедрами СФУ
Ректорат	
<b>СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА</b>	
№__ «__» ____ 20__ г.	
О повышении квалификации (стажировках) сотрудников и приглашении визит-профессоров и ведущих специалистов	
<i>Информирую</i> Вас о том, что приказами №__ от 08.04.20__, №__ от 10.04.20__ утверждены регламенты рассмотрения заявок на повышение квалификации (прохождение стажировки) сотрудников и приглашение визит- профессоров и ведущих специалистов.	
На основании регламентов и в соответствии с приоритетными направлениями развития университета, утвержденными Программой развития университета на 2011-2021 гг., прошу предусмотреть соответствующие управленческие мероприятия, в первую очередь направленные (далее по тексту...).	
Наименование должности	И.О. Фамилия

Декан ФСИЯ	Начальнику УМС И.О. Фамилия
СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА «__» ____ 20__ г.	
<i>Довожу до вашего сведения, что ответственными за подготовку к III Международному фестивалю «Студенчество без границ» 29 ноября 20__ г. назначены заведующая кафедрой И.О. Фамилия и старшие преподаватели кафедры (ФИО по списку).</i>	
Наименование должности	И.О. Фамилия

### **Образ автора**

Второй важнейший параметр речевого жанра - образ автора, «информация о нем как об участнике общения, которая “заложена” в типовой проект речевого жанра, обеспечивая ему успешное осуществление» [Шмелева, 1997].

В документных текстах данный параметр эксплицитно раскрывается в реквизите «подпись», который включает наименование должности, личную подпись (параф) и ее расшифровку (инициалы и фамилию автора). В СФУ автором служебной записки может являться любой сотрудник университета, кроме ректора. Отметим также, что в служебных записках руководителей реальное авторство может принадлежать исполнителю документа, инициалы, фамилия и телефон которого указываются слева в нижнем колонтитуле.

### **Образ адресата**

Образ адресата в служебной записке играет важную жанрообразующую роль и строго задает систему ролевых отношений, в которой ролевой статус адресата всегда выше или равен ролевому (субординационному) статусу автора. Адресат может быть конкретным (документ может быть направлен директору института или любому другому руководителю структурного подразделения университета: ректору,

проректору, главному бухгалтеру и т.д.), либо множественным, когда текст служебной записки адресован всем директорам институтов либо общественным объединениям, организациям, советам и управлениям университета. В СФУ особенностью служебных записок является частотное использование обращений, что в целом не характерно для данного вида документа в других организациях.

*Пример 6*

<p>СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА</p> <p>О проведении анкетирования</p> <p style="text-align: center;"><b>Уважаемые коллеги!</b></p> <p>В рамках реализации мероприятия 7.2.2 «Расширение количества образовательных программ, в которых используются технологии проблемно- ориентированного и проектного обучения» проекта «5-100», а также Программы развития СФУ предусмотрено проведение анкетирования преподавателей университета об используемых технологиях, формах и методах обучения. В связи с чем, просим вас организовать анкетирование преподавателей вверенных вам институтов в период с 21.06 по 01.07.2017.</p> <p>Наименование должности</p>	<p>Директорам институтов ГИ, ИСИ, ИКИТ, ИМиФИ, ИНиГ, ИУ БПиЭ, ИФиЯК, ИЭиГ, ИЭУиП, ТЭИ, ЮИ</p> <p>И.О. Фамилия</p>
--	---

*Пример 7*

<p>СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА</p> <p style="text-align: center;"><b>Уважаемый Павел Петрович!</b></p> <p>Информируем Вас о том, что в соответствии с приказом № 473 от 05.04.2016 «Об утверждении показателей эффективности», на основании «Порядка организации оформления и экспертизы документов научно-педагогических работников, достигших показателей эффективности научного и педагогического труда, предусмотренных трудовыми договорами, в 2017 году» от 18.04.2017 форма для получения справки БИК о публикации статей в рецензируемых журналах и их размещении в архиве электронных ресурсов СФУ (Бир:/Логтз.5Л1-кгаз.ги/ag11c1e) открывается 10 июня 2017.</p> <p>Наименование должности</p>	<p>Директору Института</p> <p>И.О. Фамилия</p>
--	--

**Образ прошлого**

Жанровый параметр «образ прошлого» различает инициальные и реактивные РЖ, в соответствии с которым выделяются жанры, начинающие общение, и жанры, являющиеся реакцией на предыдущее речевое

взаимодействие [Шмелева, 1997: Там же]. Служебные записки являются преимущественно инициальными жанрами, но встречаются и реактивные - тексты ответов, которые должны начинаться с повторения инициальной просьбы. Характерной особенностью реализации данного параметра в СФУ является отсутствие вербального повторения просьбы и использование в тексте только ссылки на номер и дату входящего документа, см. пример 7,8.

### Пример 8

Сибирский Федеральный университет	Директорам
Ректорат	Наименование института И.О. Фамилия
<b>СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА</b> «__» ____ 20__ г.	
О предложениях по унификации	
В ответ на служебную записку от 21.__.20__ г. сообщаем, что дисциплины, подвергаемые унификации, как и количество зачетных единиц, выделенных на них, определены приказом ректора № 1273 от 29.10.2014 г.	
Количество зачетных единиц (далее - ЗЕ) по таким дисциплинам, как «Математика», «Информатика», «Химия», «Физика», «Теория и практика эффективного речевого общения», в приложении 1 данного приказа соответствует количеству ЗЕ, выносимых Вами в качестве предложений по изменению.	
Наименование должности	И.О. Фамилия

### Образ будущего

Дальнейшее развитие речевых событий, воплощающееся в появлении других РЖ, в служебных записках СФУ предполагает преимущественно действия невербального характера. Вместе с тем, нами были зафиксированы примеры, которые предполагают появление таких речевых жанров, как, например, объяснительная записка, выговор и даже извинение. Приведем характерный пример.

ФГАОУ ВО СФУ  
Институт

Начальнику  
управления общежитиями  
И.О. Фамилия

### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

#### О некорректном поведении сотрудников общежития

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Довожу до вашего сведения, что стажёры из университетов «...», проходящие языковую стажировку в «...», возмущены некорректным поведением сотрудника общежития №\_\_. По словам студентов: 12 октября около 22.00 часов к ним в комнаты вошел сотрудник общежития, открыв дверь собственным ключом, и начал кричать (доведа до слез студентов) о необходимости соблюдения чистоты в жилых помещениях. Кроме того, в женскую комнату в столь позднее время сотрудница общежития вошла в сопровождении студентов мужского пола.

Убедительно прошу разобраться в ситуации, принять меры и принести студентам извинения во избежание конфликта с вузами-партнерами СФУ.

Наименование должности

И.О. Фамилия

### Диктумное содержание

Как показал анализ, в жанре служебной записки могут быть представлены разные типы диктумного (событийного) содержания. Это может быть, например, просьба (45%), информация (40%), жалоба (10%), требование (5%). Рассмотрим данные типы подробнее.

Как уже отмечалось, служебная записка, представленная в форме просьбы, может включать аргументацию:

ФГАОУ ВПО  
«Сибирский федеральный университет»  
Управление корпоративной политики

Директору  
И.О. Фамилия

### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

№\_\_ «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

В связи с регулярными большими физическими нагрузками в рамках репетиционного процесса в составе ансамбля ирландского танца СФУ «Крылья» прошу перевести на индивидуальный график обучения по предмету физическая культура согласно Соглашению между администрацией и Первичной профсоюзной организацией студентов СФУ (пункт 2.2.13) студентку И.О. Фамилия.

Наименование должности

И.О. Фамилия

Однако нами было встречено 4 служебные записки, в которых отсутствовало обоснование побуждения. Приведем характерные примеры:

*Пример 11*

ФГАОУ ВО СФУ Институт	Директору И.О. Фамилия
<b>СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА</b> «__» ____ 20__ г.	
<b>О печати визитных карточек</b>	
Прошу разрешить тиражирование визитных карточек для старшего преподавателя (ФИО) кафедры ____ в количестве 100 штук.	
Наименование должности	И.О. Фамилия

*Пример 12*

	Проректору по науке и международному сотрудничеству, руководителю Департамента международного сотрудничества Фамилия И.О. Зав. кафедрой __ Фамилия И.О.
<b>СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА</b>	
Прошу считать следующих студентов приступившими к занятиям на пятом курсе ФСИЯ, специальность «...» с 01.09.20__ как вышедших из академического отпуска: (ФИО по списку).	
	«__» ____ 20__ г.
Наименование должности	И.О. Фамилия

Специфичной чертой служебной записки в СФУ является использование жанровой модификации жалобы, соответствующей в системе документационного обеспечения управления докладной записке, для которой характерно использование конструкций «*довожу до вашего сведения*» и глаголов-перформативов *информирую, сообщаем* и др. Композиционная структура такого типа текстов включает два компонента - производственную жалобу и последующую просьбу. Приведем характерный пример:

<p>ФГАОУ ВПО «СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» Управление общежитиями</p> <p>СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА №__ «__» ____ 20__ г. <i>О нарушении правил проживания</i></p> <p>Довожу до Вашего сведения, что студенты (ФИО) нарушили правила проживания в общежитии. На совете по делам общежитий были вынесены соответствующие меры дисциплинарного взыскания.</p> <p>В соответствии с п.5.1 Инструкции о делопроизводстве СФУ порядок подготовки, согласования и утверждения типовых приказов по университету представлен в приложении К. Согласно приложению К подразделением, отвечающим за подготовку, согласование и подписание приказа в отношении студента, является институт, в котором обучается студент.</p> <p>Просим подготовить приказ о применении дисциплинарного взыскания к данным студентам в срок до 15.12.20__ г., а так же передать копию данного приказа в Управление общежитиями.</p> <p>Приложение: копия протокола совета по делам общежитий №__ от 04.12.20__ г. (4 л. В 1 экз.), копии документов по нарушениям (7 л. В 1 экз.).</p> <p>Наименование должности</p>	<p>Проректору по науке международному сотрудничеству И.О. Фамилия</p> <p>И.О. Фамилия</p>
---	---

Кроме того, нами были зафиксированы 2 служебные записки, диктумное содержание которых выражено в форме требования с использованием императива и модального глагола «необходимо», что в значительной степени сближает их с жанром распоряжения, см. примеры 14,15.

<p>ФГАОУ ВО СФУ Управление по режиму и безопасности жизнедеятельности Отдел защиты информации</p> <p>СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА №__ «__» ____ 20__ г. <i>О мероприятиях по организации ЗИ</i></p> <p>Уважаемая ФИО!</p> <p>На основании требований федеральных и локальных нормативных правовых актов по защите информации прошу Вас в срок до 15.10.2016 г. выполнить в Институте следующие мероприятия по организации защиты информации:</p>	<p>Директору Института И.И. Ивановой</p>
---	--

1. *Довести* до всех обучающихся в Институте под подпись в Журнале доведения документов по защите информации до обучающихся документы по защите информации в соответствии с Перечнем (Приложение 1).
2. Если имели место кадровые перестановки, изменения в организационной и инфраструктуре Института, внести изменения в Распоряжение «Об организации защиты информации в Институте».
3. Представить проект Распоряжения для согласования в Отдел защиты информации. Внести изменения в технические паспорта защищаемых помещений и выполнить все мероприятия, предусмотренные Распоряжением.
4. Устранить недостатки в организации защиты информации, выявленные Отделом защиты информации в результате проверки (акт от 14.10.2014 г.).
5. Принять к сведению письмо Роскомнадзора о поддельных обращениях (Приложение 2).
6. В соответствии со служебной запиской Отдела защиты информации от 05.05.2016 «О мероприятиях по организации защиты информации в Институте» надлежало довести под подпись в Журнале доведения документов по защите информации до работников документы по защите информации согласно Перечню (Приложения 3, 4).

Наименование должности

И.О. Фамилия

### Пример 15

ФГАОУ ВО СФУ  
Управление учета  
и хранения документации

Директорам институтов

#### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

№\_\_ «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

*О передаче дел в архив*

В соответствии с графиком передачи в архив дел постоянного срока хранения на 20\_\_ год (распоряжение №\_\_ от 25.11.20\_\_ г.), в период январь-март 20\_\_ года **необходимо:**

- секретарям Ученых советов институтов оформить и передать в архив протоколы заседаний УС института и годовые планы работы УС института за 2013 год;
- сотрудникам, ответственным за делопроизводство на кафедрах, сдать протоколы заседаний кафедры, годовые планы и отчеты о работе кафедры за 2013-2014 учебный год.

Наименование должности

И.О. Фамилия

Диктумное содержание служебной записки может включать мотивацию, информирование и побуждение одновременно. Нами было зафиксировано 5 таких примеров.

Директорам институтов, филиалов СФУ	
Служебная записка О проведении мероприятия XX.XX.2018	
<p>В рамках проведения мероприятий «Комплексного плана мероприятий по предупреждению и профилактике терроризма и экстремизма ФГАОУ ВО «Сибирского федерального университета» на 2017—2020 г.г.» XX.XX.2018 в 13:00 часов аудитории 2043 по адресу: г. Красноярск, пр. Свободный, 82 корпус 24, состоится встреча с ФИО.</p> <p>ФИО российский общественный и политический деятель, писатель, блогер, публицист. Автор ряда книг по новой и новейшей истории, экономике, а также геополитике, основатель и лидер общественных организаций «...» и «...», один из лидеров движения «...», член «...» в Санкт-Петербурге, член «...», коммерческий директор ОАО «...».</p> <p>Тема встречи: «Современная Россия и борьба с терроризмом».</p> <p>Прошу обеспечить присутствие преподавателей и студентов нашего университета.</p>	
Наименование должности	И.О. Фамилия

### Языковое воплощение

Характеризуя параметр языкового воплощения РЖ, отметим, что для служебной записки, как и для всей организационно-распорядительной документации, характерно использование средств официально-делового стиля - ограничение типов языковых единиц, единообразие речевых средств, использование профессиональной терминологии (*актуализация программ, образовательный стандарт, методическое обеспечение* и др.), специальных аббревиатур (*УС – ученые советы, ППС – профессорско-преподавательский состав, ЗЕ – зачетные единицы* и др.), аббревиатур в наименованиях институтов (*ИНиГ, ИФиЯК, ГИ*), широкое использование клишированных конструкций (*на основании, учитывая вышеизложенное, довожу до Вашего сведения, в рамках реализации* и др.), существительных на *–ние*, предлогов, включающих в свой состав существительные (*в связи, в целях, в силу* и др.), изложение текста от 1 лица единств. и мн.числа (*прошу, информируем*), преобладание сложных синтаксических конструкций.

С точки зрения оформления, несмотря на то, что в инструкции СФУ задан формуляр данного вида документа (см. пример 17), в большей части служебных записок шаблон не выдерживается.

*Пример 17*

*Образец оформления служебной записки*

ФГАОУ ВО СФУ		
_____		
наименование подразделения		Ректору СФУ И. И. Иванову
<b>СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА</b>		
« ____ » _____ 20__ г.		
О (Об) _____		
тема служебной записки		
<b>Состав информации</b>		
_____	_____	_____
должность	личная подпись	инициалы, фамилия
тел. _____		
номер телефона		

*Пример 18*

<b>ФГАОУ ВО</b> «Сибирский федеральный университет» <b>Начальник Управления международных связей</b> 206-27-81	<b>Директорам СФУ</b>
<b>СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА</b>	
Уважаемые директора!	
22 ноября 2015 года состоится встреча сотрудников Главного управления по вопросам миграции МВД России с иностранными студентами СФУ <...>. В связи с тем, что участие иностранных граждан в вышеуказанном мероприятии является обязательным, прошу Вас проинформировать о данной встрече иностранных студентов Вашего института и обеспечить их участие в данном мероприятии.	
Наименование должности	И.О. Фамилия

Данный пример демонстрирует отклонение от стандартов оформления служебных записок, который был разработан и установлен в инструкции по делопроизводству СФУ: центрирование реквизита «вид документа», отсутствие заголовка, смещение реквизита «подпись» и реквизита «наименование подразделения».

Таким образом, служебная записка в рамках документационного обеспечения университета является особым универсальным речевым жанром и характеризуется не строгим соответствием между составом информации и видом документа. Как было показано выше, она оформляет как вертикальные, так и горизонтальные коммуникации между подразделениями университета, имеет как инвариант разные жанровые реализации, в том числе соответствующие жанру докладной записки, и не только информирует, как указано в инструкции СФУ, но преимущественно побуждает к действию, а в отдельных случаях может нарушать дифференциацию модальных значений, заменяя распоряжение.

Особенностью реализации жанра служебной записки в документной коммуникации университета является использование личного местоимения *Вы* и притяжательного *Вас*, а также форм вежливого официального обращения в тексте по имени – отчеству, что в целом не характерно для текстовой нормы данного жанра письменной официально-деловой речи.

#### 2.4. Директивные жанры ОРД

К директивным жанрам относятся распорядительные документы, фиксирующие решения административных и организационных вопросов деятельности организации. Данные виды документов регулируют и координируют деятельность организации, позволяют органу управления обеспечивать реализацию определенных задач [Кудряева, 2002: 592].

С помощью распорядительных документов осуществляется функция управления по вертикали – сверху вниз: от руководителя организации к структурным подразделениям и работникам.

Эмпирическим материалом послужили документы Сибирского федерального университета – приказы (70 текстов) и распоряжения (50 текстов). В основу анализа материала была положена модель речевого жанра Т.В. Шмелевой.

#### 2.4.1. Приказ

Особое место в системе организационно-распорядительной документации СФУ занимает жанр приказа.

В новом толково-словообразовательный словаре русского языка под ред. Т. Ф. Ефремовой приказ определяется как «1) официальное *распоряжение, предписание*, издаваемое руководителем учреждения, предприятия, организации. 2) *документ*, в котором изложено такое распоряжение» [Ефремова, 2000].

О.П. Сологуб, обращаясь к определению и к функциям документной коммуникации, относит приказы к группе директивных документов (приказ, распоряжение, указание и др.), основное назначение которых – организовать деятельность по исполнению принятых решений. Исследователь отмечает, что данные виды документов, выполняют распорядительную функцию, которая обеспечивает текущую деятельность государственных и коммерческих структур и предполагает четкую исполнительскую дисциплину, во многом зависящую от качества исполнения документов [Сологуб, 2008: 120].

В Инструкции по делопроизводству СФУ приказ определяется как «правовой акт, издаваемый ректором университета для решения основных и оперативных задач, стоящих перед университетом» [Инструкция, 2016: 5].

Особое место в документации университета занимают типовые приказы, в которых формулировка и состав основных реквизитов имеет стандартную, ранее принятую форму. К типовым относятся организационные приказы (определяющие порядок проведения мероприятий), направленные на разработку и внедрение управленческих решений. Типовые приказы могут быть связаны с организацией учебного процесса, развитием университета, планированием и финансированием мероприятий, отчетностью структурных подразделений, хозяйственной деятельностью, кадровыми вопросами (увольнение, перевод сотрудников и т. д.) [Там же]. Перечень типовых приказов представлен в приложении к Инструкции (приложение К).

Приказы такого типа составляются по образцу, что по мнению О.П. Сологуб, говорит о снижении рационального начала, так как «уровень подготовленности автора к деловой письменной коммуникации, уровень его коммуникативной компетенции становится неактуальным. Составитель документа не прикладывает особых усилий для разумной организации текста – текст уже организован; его деятельность полностью детерминирована «стандартами рациональности» и является максимально несвободной, регулируемой» [Сологуб, 2008: 82].

Цель приказа, согласно Инструкции, – решение оперативных задач и регулирование процессов организации всех видов деятельности [Инструкция, 2016: 11].

Согласно Стандарту организации документации СФУ приказы университета делятся на внешние (приказы Министерства образования и науки Российской Федерации) и внутренние, которые разрабатываются специалистами университета [Стандарт, 2013: 3].

Предметом нашего исследования являются внутренние приказы, функционирующие в системе управления СФУ. Обратимся к описанию жанрообразующих признаков приказа по модели Т.В. Шмелевой.

## **Коммуникативная цель**

Коммуникативная цель приказа – побудить адресата к выполнению определенной работы.

По мнению И. С. Лобашевской, основной целью приказа является не только регулирование отношений между субъектами, но также и управление действиями подчиненных. Автор говорит о коммуникативно-прагматической направленности жанра, которая реализуется в виде предписаний: «деятельность по предписанию осуществляется как требование выполнения тем или иным должностным лицом необходимых действий» [Лобашевская, 2006: 107–108].

Приказы СФУ относятся к третьему уровню иерархической структуры документации – управленческой документации, необходимой для организации работы университета. Согласно Стандарту организации документации СФУ цель приказа заключается в регулировании процессов организации всех видов деятельности [Стандарт, 2013: 11]. Например, проведение субботника.

*Пример 19*

*Министерство образования и науки РФ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»*

### **ПРИКАЗ**

О проведении субботника на территории  
ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет» от

В целях улучшения санитарного состояния, благоустройства и озеленения территории Университета, во исполнение распоряжения администрации города Красноярска от ХХ.ХХ.2018 г. № ХХ «О проведении весеннего и осеннего двухмесячника по благоустройству и озеленению города «За чистый город, чистую Сибирь» в 2018 году, в соответствии с Уставом ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. **Провести** ХХ.ХХ.2018 г. с 9:30 до 12:00 **субботник** по уборке территории учебных корпусов и общежитий СФУ.
2. <...>.
3. Начальнику общего отдела С.С. Сидорову довести приказ до всех упомянутых лиц.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на директора Института И.И. Иванову.

*Иванов Иван. Иванович  
Тел. 8960-000-0000*

*И.о.ректора*

*И.О. Фамилия*

*Пример 20*

*Министерство образования и науки РФ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»*

**ПРИКАЗ**

О создании СРЦПиТИГ

от

С целью оказания услуг по проведению сертификационных экзаменов по русскому языку как иностранному на базовый уровень для получения гражданства и на уровне ТРКИ в рамках российской государственной системы тестирования по русскому языку, а также проведению комплексного экзамена по русскому языку как иностранному, истории России и основам законодательства РФ,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. **Создать** с XX.XX.2015 г. Сибирский региональный центр подготовки и тестирования иностранных граждан при Институте филологии и языковой коммуникации.
2. **Утвердить** Положение о Сибирском региональном центре подготовки и тестирования иностранных граждан <...>.

*И.о.ректора*

*И.О. Фамилия*

Таким образом, приказы могут составляться как по вопросам организационной деятельности университета (см. пример 19), так и по вопросам, связанным с управлением структурными подразделениями (см. пример 20): создания или ликвидации филиалов, центров, отделений и т.д.

**Образ автора**

Автором приказа формально является руководитель – высшее должностное лицо. Согласно Инструкции приказы разрабатываются по поручению ректора (лица, исполняющего обязанности ректора) или проректоров руководителями структурных подразделений [Инструкция, 2016: 16].

В приказах СФУ коммуникация осуществляется от 1 лица, ед. ч., н. вр. Осуществляется принцип единоначалия. Грамматическая форма 1 лица

единственного числа глагола «приказываю» имплицитно содержит компонент «я». В приказе лексико-грамматическая единица «приказываю» указывает на статусы автора и адресанта и их отношения. Адресантом является «я-начальник», адресатом такого высказывания может быть «ты-подчиненный», «ты-исполнитель». Коммуникативные отношения «начальник – подчиненный» строятся на иерархической основе: я (начальник) приказываю тебе (подчиненному) [Лобашевская, 2006: 101].

Если приказ не относится к типовым, исполнитель готовит проект приказа, определяет перечень согласующих его лиц, визирует и передает проект приказа (вместе с электронной копией) руководителю отдела протокола ректора для проведения процедур согласования [Инструкция, 2016: 16].

Таким образом, можно говорить о существовании двух типов авторов приказа: автор формальный (ректор) и автор реальный (исполнитель). Отметка об исполнителе документа располагается в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа [Там же].

Реквизит «отметка об исполнителе» включает инициалы и фамилию исполнителя, номер его телефона.

*Пример 21*

<p><i>Министерство образования и науки РФ</i> <i>Федеральное государственное автономное образовательное учреждение</i> <i>высшего образования</i> <b>«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b></p> <p><b>ПРИКАЗ</b></p> <p>О проведении повышения квалификации сотрудников университета</p> <p style="text-align: right;">от</p> <p>В рамках организации «Лингвистических чтений», приуроченных к юбилею ИФиЯК с целью повышения уровня компетентности научно-педагогических работников университета ПРИКАЗЫВАЮ:</p> <p>1. Декану факультета повышения квалификации преподавателей П.П. Петрову в срок с 13 февраля по 17 февраля 2018 года (очно) провести на базе Сибирского федерального университета программу повышения квалификации с участием визит- профессора Виктора Павловича Захарова, кандидата филологических наук, доцента, доцента кафедры математической лингвистики филологического факультета СПГУ (Приложение 1).</p>	
---	--

2. Начальнику Управления логистики и размещения заказа И.И. Иванову обеспечить кофе-паузы для слушателей программ повышения квалификации.
3. Начальнику общего отдела С.С. Сидорову довести приказ до всех упомянутых лиц.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на директора Института И.И. Иванову.

***И.И. Иванова***  
***8960-000-0000***

***И.о. ректора***

***И.О. Фамилия***

### **Образ адресата**

Адресат приказа может быть конкретным или обобщенным (подразделение, филиал), ролевой статус его всегда ниже, чем у автора.

Адресованность высказывания, кроме использования перформатива, оформляется побудительной синтаксической конструкцией «приказываю + инфинитив» (см. Пример 1), которая выражает волеизъявление, обязывающее адресата совершить предписанное действие. Инфинитив выступает как зависимый компонент словосочетания и выполняет функцию дополнения.

Для адресата наиболее важной является распорядительная часть, которая содержит программу его дальнейших действий. Актуализация данной части подчеркивается путем параграфемного выделения, а также высокой степенью концентрированности различных визуальных элементов: композиционно-синтаксических (расчленение предложения на части, выделение абзацев, оформление предписаний как отдельных предложений), композиционно-графических (новая строка, выделение пунктов, рубрикация) и графических (жирный шрифт в ключевом слове, нумерация) средств оформления (см. пример 1).

Наличие в приказах нескольких адресатов выражается в членении высказывания на подпункты-абзацы с включением нумерации, вследствие чего предписывающая часть приказа представляет собой специфически оформленную синтаксическую единицу – предложение с однородными распространенными дополнениями. Приведем характерный пример включения в текст конкретного и обобщенного адресата.

Министерство образования и науки РФ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
Высшего профессионального образования  
«**СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**»

ПРИКАЗ

Об организации обучения сотрудников мерам  
пожарной безопасности «...»

В соответствии с Федеральным законом «...», постановлением администрации Красноярского края от 15.12.2000 г. «...»

Приказываю:

1 Проведение обучения мерам пожарной безопасности «...» возложить на *отдел пожарной безопасности* «...».

2 *Руководителям структурных подразделений* СФУ определить сотрудников «...» и предоставить списки «...».

3 Для проверки знания по окончании «...» создать контрольную комиссию «...»

4 *Начальнику отдела* пожарной безопасности И.И. Иванову

4.1. Определить сроки и графики проведения обучения

4.2. Результаты проверки знаний оформить в виде протоколов заседаний контрольной комиссии

5 Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Согласно Стандарту организации документации СФУ основными пользователями приказов являются структурные подразделения вуза и сотрудники университета [Стандарт, 2013: 8]. С учетом данной информации рассмотрим типы адресата более подробно.

1. Обобщенный адресат. Текст приказа может быть адресован *руководителям структурных подразделений СФУ, материально-ответственным лицам подразделений, директорам институтов*. Адресат в этом случае представлен словосочетанием «сущ. нарицательное в форме д.п. мн.ч. + сущ. нарицательное в форме р.п. мн.ч.».

Наиболее обобщенно адресат представлен в приказах СФУ по личному составу. Например, *профессорско-преподавательскому составу и студентам; сотрудникам, работающим по 5-тидневной рабочей неделе; тьюторам*.

2. Конкретный адресат, как правило, выражается словосочетаниями типа «сущ. нарицательное в форме д.п. ед.ч. + имя собственное» (например,

*Первому проректору по экономике и развитию И. И. Иванову, Декану факультета И. И. Иванову).*

### **Образ прошлого и будущего**

Т.В. Шмелева отмечает, что данный параметр позволяет установить место исследуемого РЖ в общей цепи речевого общения. В жанре приказа образы прошлого и будущего можно рассмотреть с точки зрения порядка следования коммуникативных процессов.

Образы прошлого и будущего заключены соответственно в констатирующей и распорядительной частях. В констатирующей части раскрываются причины, цели и задачи, послужившие основанием для издания приказа. Назначение распорядительной части – передать сообщение побуждающего характера определённому адресату для его выполнения в будущем.

#### *Пример 23*

**В связи с изменениями в режиме работы** флюорографической установки по проведению обследования в Сибирском федеральном университете,  
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. **Внести изменения и утвердить** график проведения флюорографического обследования студентов, преподавателей и сотрудников.
2. **Провести проведение обследования 23.05.2016** года с ул. Академгородок 13А на пр. Свободный 82А
3. Руководителям подразделений **принять к сведению и довести до** студентов, преподавателей и сотрудников соответствующий приказ.
4. Контроль за исполнением данного приказа **возложить на проректора** по организации и сопровождению проектов И.И. Иванова.

Образ будущего содержит также в своей структуре срок выполнения приказа (**23.05.2016 г.**).

Согласно Инструкции основанием для разработки приказа являются служебные записки руководителей структурных подразделений, личные заявления сотрудников, устные или письменные распоряжения вышестоящего руководства, информационные и инструктивные письма вышестоящих организаций, нормативные документы и др.

Таким образом, с позиции адресата высказывание в жанре приказ делится на две части: до глагола «приказываю» вербализована ситуация создания приказа, т.е. «коммуникативное прошлое», а после указанного глагола содержатся предписания, т.е. «коммуникативное будущее».

Пример 24

**В соответствии с частью 2 статьи 112 Трудового кодекса РФ и на основании приказа от 21.10.2016 № 1680-к «О переносе выходных дней в 2017 году»**

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Профессорско-преподавательскому составу и студентам **считать выходными днями: 04.11.2017 и 05.11.2017 06.11.2017 - рабочий день**

2. Сотрудникам, работающим по 5-ти дневной рабочей неделе **считать выходными днями: 04.11.2017, 05.11.2017 и 06.11.2017 03.11.2017 - сокращенный на 1 час предпраздничный рабочий день**

Пример 25

**На основании приказа СФУ «О структурных подразделениях» № XXXX от XX.XX.2017**

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

**Перевести** с XX.XX.2018 г. из числа слушателей Центра международного образования и сертификационного тестирования СФУ в число слушателей Подготовительного отделения для иностранных обучающихся по очной форме обучения, на условиях договора о подготовке на платной основе иностранных граждан: ФИО, ФИО, <...>.

Пример 26

**На основании решения Ученого совета (протокол от XX.XX.2017 №XX), в соответствии с Уставом ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет),**

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. **Ликвидировать Центр <...> с XX.XX.2018 г. в количестве X,XX штатных единиц <...>**

### **Тип диктумного (событийного) содержания**

Как уже отмечалось, типовые приказы в СФУ делятся на три группы.

1. Приказы по учебной деятельности. Всего в перечне выделено 49 приказов такого типа, которые организуют работу со студентами. В нашей картотеке таких приказов 10: переводной приказ, приказ о допуске к учебному процессу в связи с переводом из другого вуза, приказ о смене фамилии, об отчислении, об объявлении выговора и др.

2. Приказы по личному составу. Это приказы, регулирующие работу профессорско-преподавательского состава, а также административного и обслуживающего персонала. В нашей картотеке зафиксировано 12 приказов такого типа: *о праздничном дне, о предоставлении отпуска по уходу за ребенком, о приеме преподавателя с почасовой оплатой* и др. В приказах по личному составу разновидность приказа фиксируется в подзаголовке «По личному составу».

3. Приказы по вопросам деятельности подразделений. Перечнем выделено 20 приказов такого типа, в нашей картотеке зафиксировано всего 4: *о комиссии материальных запасов, о проведении инвентаризации, о назначении директора СРЦПиТ иностранных граждан, об утверждении штатной численности*.

Большинство анализируемого нами материала (24 приказа) выходит за пределы перечня типовых приказов, но также может быть охарактеризовано как приказы по основной деятельности организации: *о проведении субботника, об организации пункта сбора гуманитарной помощи, о проведении двухмесячника по благоустройству территории, о проверке состояния охраны труда, об организации обучения сотрудников мерам пожарной безопасности* и др.

Если приказ не относится к типовым, исполнитель готовит проект приказа, определяет перечень согласующих его лиц, визирует и передает проект приказа (вместе с электронной копией) руководителю отдела протокола ректора для проведения процедур согласования [Инструкция, 2016: 16].

### **Композиционная структура**

Наиболее полно жанровые особенности приказа отражены на уровне композиции и языкового воплощения. «Для модели РЖ его языковое воплощение важно увидеть как спектр возможностей, лексических и грамматических ресурсов жанра. В этом спектре можно обозначить

некоторые плюсы: клишированность/ индивидуальность, минимальность / максимальность словесного выражения» [Шмелева, 1997: 96].

Обратимся к рассмотрению композиционно-структурных и лексико-грамматических особенностей приказов СФУ.

Одним из постоянных элементов приказа как текстовой нормы схемы-матрицы являются **реквизиты**. Согласно Инструкции СФУ состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

Наименование вида документа определено Уставом СФУ в соответствии с классификатором управленческой документации ОК011–93.

Название документа включает два реквизита: **наименование вида документа** – «ПРИКАЗ», который является постоянным информационным элементом и входит в текст бланка, и **заголовок к тексту**, который является обязательным, но, в отличие от предыдущего реквизита, вербально подвижным.

Реквизит «Заголовок к тексту» в приказе представляет собой максимально свернутое текстовое содержание, сигнал для адресата, указывающий на предметную сферу общения. Во всех приказах СФУ заголовок формулируется в форме предложного падежа (с предлогом о / об) и выражает тему речи, например, *Об оказании материальной помощи; Об установлении надбавки к окладу; Об установлении режима работы и внесения изменений в него; о структурных подразделениях и др.* Помимо конструкций с предлогами **о / об**, встречаются заголовки с использованием предлога **по**: *По вопросам сокращения штатной численности*, и конструкции «предлог + сущ.»: *Во изменение Пр. №XX/к от 01.03.2017*

Как уже отмечалось, в приказах по личному составу в подзаголовке «По личному составу» фиксируется разновидность приказа.

Министерство образования и науки РФ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

По личному составу  
№ XXX

от 20.10.2017

О праздничном дне – 04 ноября 2017  
День народного единства

В соответствии с частью 2 статьи 112 Трудового кодекса РФ и на основании приказа от 21.10.2016 № 1680-к «О переносе выходных дней в 2017 году»

ПРИКАЗЫВАЮ:

**Текстовая часть приказа** состоит из констатирующей части (преамбулы), ключевого слова (ПРИКАЗЫВАЮ) и распорядительной части.

В преамбуле кратко излагаются цели и задачи распорядительных действий, факты или события, послужившие причиной издания приказа. Если основанием послужил законодательный или нормативный правовой акт вышестоящей организации или документ, ранее изданный данной организацией, в констатирующей части указываются его название, дата, номер (см. пример 3). Если приказ издается в инициативном порядке, в констатирующей части формулируются цели и задачи предписываемых действий, излагаются факты или события, послужившие причиной издания приказа.

В приказах СФУ преамбула строится по следующим схемам.

1. Формулировка цели (ссылка на обстоятельства) + ссылка на нормативные документы. Например,

*В целях улучшения санитарного состояния, благоустройства и озеленения территории Университета, на основании пункта 2 статьи 21 Федерального закона.*

***В целях** развития межкультурного взаимопонимания, сотрудничества между вузами, в соответствии с Уставом ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет».*

***В соответствии** с постановлением Правительства РФ от 24.09.2015 г. № 1017 «О переносе выходных дней в 2016 году» и части 2 статьи Трудового кодекса РФ в целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней.*

2. Ссылка на нормативные документы. Например,

***В соответствии** с Уставом ФГАОУ ВПО «Сибирский федеральный университет».*

***В соответствии** с частью 2 статьи 112 Трудового кодекса РФ и на основании приказа от 21.10.2016 № 1680-к «О переносе выходных дней в 2017 году».*

***Во исполнение** приказа № XX.XX.2015 г., в соответствии с Уставом ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет».*

3. Формулировка цели. Например,

***С целью** активизации научно-исследовательской работы студентов, аспирантов и молодых ученых университета как одного из эффективных средств повышения качества подготовки специалистов с высшим образованием.*

***В связи** с изменениями в режиме работы флюорографической установки по проведению обследования в Сибирском федеральном университете.*

***В целях** оказания помощи в адаптации иностранных студентов к условиям жизни в России и в Красноярске «...».*

Преамбулу инициируют производные предлоги и клишированные конструкции: *в соответствии, в связи, в целях, в рамках организации, во исполнение, на основании* и др.

Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. Текст приказа в таких случаях начинается со слова

«приказываю» (пишется прописными буквами с абзаца), после которого ставится двоеточие. Глагол «приказывать» в форме 1-го лица ед. числа выражает перформативное значение, подчеркивает подчиненность адресата и является ключевым словом и основным жанрообразующим средством в жанре приказа, о чем свидетельствует его постоянная лексико-грамматическая форма. Рассматриваемый глагол имплицитно содержится в каждой части высказывания, организуя его семантико-прагматическую направленность, прочтение и толкование.

Пример 28

Министерство образования и науки РФ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
Высшего профессионального образования  
«**СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**»

**ПРИКАЗ**

О проведении двухмесячника  
по благоустройству территории  
ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный  
университет»

В целях улучшения санитарного состояния, благоустройства и озеленения территории Университета, на основании пункта 2 статьи 21 Федерального закона «...»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Провести двухмесячник по благоустройству, озеленению, улучшению санитарного состояния территории университета с XX.XX.2014 г. по XX.XX.2016 г.
2. Утвердить состав комиссии по организации и проведению двухмесячника по благоустройству и озеленению территории согласно Приложению № 1.
3. Утвердить план мероприятий по подготовке и проведению двухмесячника по благоустройству и озеленению территории согласно Приложению № 2.
4. Утвердить закрепление территорий за институтами согласно Приложению № 3.
5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на проректора по общим вопросам И.И. Иванова.

Текст распорядительной части делится на самостоятельные пункты, в которых указываются наименование должности, фамилия, инициалы исполнителя (исполнителей), конкретные действия и сроки исполнения поручения.

Министерство образования и науки РФ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
Высшего профессионального образования  
«**СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**»

**ПРИКАЗ**

О проведении повышения квалификации  
Сотрудников университета

В рамках организации «Лингвистических чтений», приуроченных к юбилею ИФиЯК с целью повышения уровня компетентности научно-педагогических работников университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Декану факультета повышения квалификации преподавателей И.И. Иванову в срок с 13 февраля по 17 февраля (очно) **провести** на базе Сибирского федерального университета программц повышения квалификации с участием визит-профессора П.П. Петрова <...>
2. **Начальнику Управления** логистики и размещения заказа И.И. Иванову **обеспечить** кофе-паузы для слушателей программ повышения квалификации.
3. **Начальнику общего отдела В.В. Владимирову довести приказ** до всех упомянутых лиц.
4. **Контроль исполнения настоящего приказа возложить на директора И.И. Иванова.**

На уровне синтаксиса для распорядительной части характерно использование инфинитивных конструкций, которые выражают предписываемые действия: *утвердить, подготовить, произвести, внести* и т.д. В инфинитивных предложениях лицо побуждается к активному действию, обязательному для выполнения. Распорядительная часть может выражаться только инфинитивом (см. пример 4), либо конструкцией ФИО + инфинитив (см. пример 5).

Нанизывание однородных конструкций создает открытый ряд, который ограничивается темой и целью конкретного высказывания, подчеркивается, что все высказывания представляют собой перечисление равнозначных задач.

Ответственность за доведение приказа до всех указанных в нем структурных подразделений и сотрудников университета несет начальник общего отдела. В предпоследнем пункте распорядительной части приказов СФУ ответственный всегда указывается конкретно (см. пример 29).

Последний пункт приказа имеет постоянную формулировку, которая может включать следующие варианты: 1) *Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой*, 2) *Контроль за исполнением приказа возложить на* (структурное подразделение или конкретное лицо с указанием наименования должности, фамилии, инициалов в винительном падеже).

Грамматическая структура приказов СФУ унифицирована: во всех пунктах обязательно указание адресата и предписания. Помимо предписывающей функции, приказы СФУ *о праздничных днях* выполняют функцию информирования с помощью инфинитива.

*Пример 30*

*Министерство образования и науки РФ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
Высшего профессионального образования  
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»*

По личному составу от 20.10.2017  
№ 2168-к  
О праздником дне - 04 ноября 2017  
День народного единства

В соответствии с частью 2 статьи 112 Трудового кодекса РФ и на основании приказа от 21.10.2016 № 1680-к «О переносе выходных дней в 2017 году»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Профессорско-преподавательскому составу и студентам **считать выходными днями**: 04.11.2017 и 05.11.2017 06.11.2017 - рабочий день
2. Сотрудникам, работающим по 5-ти дневной рабочей неделе **считать выходными днями**: 04.11.2017, 05.11.2017 и 06.11.2017 03.11.2017 - сокращенный на 1 час предпраздничный рабочий день

Таким образом, в приказах, функционирующих в системе документооборота СФУ, используются следующие характерные для данного жанра лексико-грамматические и синтаксические средства:

- глагол-перформатив «ПРИКАЗЫВАЮ», с помощью которого формируется и реализуется значение безусловной адресованности;
- средства, косвенно ограничивающие адресата высказывания: название вида документа (ПРИКАЗ), подзаголовок (*по личному составу*), заголовок (*о проведении повышения квалификации сотрудников университета*);
- средства, актуализирующие адресата высказывания: конструкция «перформатив + существительное в форме Д.п.» (*приказываю: руководителям, декану факультета, первому проректору по экономике и развитию И.И. Иванову*);
- средства выражения направленности высказываний: конструкция «перформатив + инфинитив» (*приказываю провести, утвердить* и т.д.).

Анализ особенностей жанра приказа позволяет утверждать, что его коммуникативно-прагматическое значение актуализируется одновременно на содержательно-семантическом и языковом уровнях и проявляется в особом отборе и организации языковых средств, оформляющих особую трехчастную структуру и реализующих семантику жанра.

Отличительными чертами приказов, функционирующих в структуре СФУ, являются наличие двух типов автора (формальный – ректор и реальный – исполнитель) и адресата (коллективный и конкретный), а также необязательность мотивирующей части (преамбулы).

#### 2.4.2. Распоряжение

Другим жанром в системе организационно-распорядительной документации СФУ является распоряжение.

Распоряжения СФУ принадлежат третьему уровню управленческой документации университета, к которому относятся документы по планированию, осуществлению и управлению процессами в университете. Данный вид коммуникации необходим для организации работы

подразделений университета. Согласно Стандарту организации, который устанавливает порядок управления документацией ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет», распоряжения регулируют процессы организации всех видов деятельности [Стандарт, 2013: 8].

Распоряжение в российском государственном и административном праве – это акт управления, изданный в пределах компетенции должностного лица, государственного органа; имеет обязательную силу» [БЭС]. Более развернутое определение предлагает А.А. Раздорожный, «распоряжение – это правовой акт, издаваемый по оперативным вопросам на предприятиях единолично заместителями первого руководителя, заместителя главного инженера, а также руководителями структурных подразделений» [Раздорожный, 2007: 82]. Автор указывает, что композиционная структура распоряжений аналогична структуре приказов, разница лишь в используемом ключевом слове – «ПРЕДЛАГАЮ», вместо «ПРИКАЗЫВАЮ».

Согласно Инструкции по делопроизводству СФУ, распоряжение – это внутренний распорядительный документ, в одном ряду с которым находятся приказ, решение и указание: «распоряжение – распорядительный документ, издаваемый ректором, проректорами, руководителями структурных подразделений университета по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам оперативного управления деятельностью университета (совещания, конференции и т.д.)» [Инструкция, 2016: 6].

Предметом анализа послужили 50 распоряжений Сибирского федерального университета, большинство из которых находятся в свободном доступе на официальном сайте университета и пересылаются по электронной почте в сети Интернет сотрудникам университета.

Перейдем к анализу текстов распоряжений СФУ по модели речевого жанра Т.В. Шмелевой.

#### **Коммуникативная цель**

О.П. Сологуб относит распоряжения к директивным или распорядительным документам, цель которых организация деятельности по

исполнению решений и детализирование норм и правил [Сологуб, 2008]. Распорядительные документы (приказ, распоряжение) регулируют решение более оперативных вопросов, что несколько снижает степень их официальности; однако они предполагают исполнение четко сформулированных решений [Там же].

Цель распоряжений СФУ, согласно Инструкции, регулирование процессов организации всех видов деятельности. В отличие от приказов, распоряжения издаются для решения отдельных (узких, конкретных) вопросов. Например,

*Пример 31*

<p>Министерство образования и науки РФ Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования <b>«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b></p> <p><b>РАСПОРЯЖЕНИЕ</b></p>	
О нормативном обеспечении организации защиты информации	от _____ № _____
<p>Во исполнение приказа СФУ от ХХ.ХХ.16 № ХХХ «О формировании фонда организационных документов подразделений университета» и в целях нормативного обеспечения организации защиты информации</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Руководителям структурных подразделений внести в положения о подразделениях и должностные инструкции работников функции, отвечающие требованиям нормативного обеспечения мероприятий по защите информации (Приложение).</li><li>2. Начальнику общего отдела И.И. Иванову довести настоящее распоряжение руководителям подразделений университета.</li><li>3. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.</li></ol>	

Реализация данной функции предполагает четкую исполнительскую дисциплину, которая во многом зависит от качества исполнения документа. Распоряжения составляются на первом этапе в виде проекта, согласовываются со специалистами и юристами. Официальность усиливается

за счет факта оформления документа на бланке (приложение Б в Инструкции СФУ), а также за счет наличия реквизитов (регистрационный номер, печать), которые придают документу юридическую силу.

Также распоряжения СФУ выполняют функцию информирования, которая не характерна для данного директивного жанра. Данная функция осуществляется с помощью ключевого слова УТВЕРЖДАЮ. Приведем характерные примеры:

*Пример 32*

<i>Министерство образования и науки РФ</i> <i>Федеральное государственное автономное образовательное учреждение</i> <i>высшего образования</i> <b>«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b>	
<b>РАСПОРЯЖЕНИЕ</b>	
Об утверждении состава Конкурсной комиссии института	от 5.03.2018
В целях осуществления отбора заявок конкурсантов для прохождения в очный этап конкурса «Студент года СФУ» ИФиЯК	
УТВЕРЖДАЮ	
1. Состав комиссии для определения кандидатов для участия в очном этапе конкурса «Студент года СФУ»: - директор института И.О. Фамилия; - заместитель директора по воспитательной работе И.О. Фамилия; - заместитель директора по учебной работе И.О. Фамилия.	
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя директора по воспитательной работе И.О. Фамилия.	
Директор института	И.О. Фамилия

### **Образ автора**

Как и в любом распорядительном документе, ролевой статус автора распоряжения всегда выше, чем у адресата.

В распоряжениях СФУ, как и в приказах, можно выделяются два типа автора – формальный и реальный. Формальными авторами распоряжений СФУ могут быть следующие уполномоченные лица: ректор, и.о. ректора,

проректоры, директора институтов, а также руководители структурных подразделений, департаментов и управлений в пределах их компетенции. Реальным автором распоряжений является специалист по документационному обеспечению подразделения, который создает проект документа.

Инструкция по делопроизводству СФУ предлагает следующее графическое обозначение реквизита исполнителя:

И.И. Иванов  
200-00-00

Оформление данного реквизита «отметка об исполнителе» в текстах распоряжений СФУ чаще всего не соответствует Инструкции, и представлено следующими вариантами:

1. *«Иван Иванович Иванов (391) 200 00 00»;*
2. *Исполнитель: Иванов И.И., 200-00-00»;*
3. *«Исп. Иванов Иван Иванович Тел/факс 200-0000»;*
4. *«Исп. И.И. Иванов тел/факс 200-0000».*

Автор в текстах распоряжений представлен в форме И.п. ед.ч. Обязательно наличие контактных данных для обратной связи. Лексема «исполнитель» может отсутствовать или может быть представлена в сокращенном варианте.

### **Образ адресата**

Адресат распоряжений СФУ может быть конкретным или обобщенным. Как и в приказах, в распоряжениях наиболее важной для адресата является распорядительная часть, в которой осуществляется предписание. Указание фамилии, инициалов конкретизирует адресата, поэтому роль реквизита «адресат» контактоустанавливающая. Согласно Инструкции СФУ ролевой статус адресата всегда ниже, чем у автора и представлен следующими конструкциями.

Конкретный адресат, как правило, выражается словосочетаниями типа:

1) «имя собственное в форме В.п.»:

*«И.И. Иванову назначить исполняющей обязанности <...>».*

2) «сущ. нарицательное в форме Д.п. ед.ч. + имя собственное»:

*«Начальнику общего отдела И.И. Иванову довести настоящее распоряжение до всех поименованных в нем лиц», «Ответственному за защиту информации в Институте И.И. Иванову <...>»*

3) «сущ. нарицательное в форме Р.п. ед.ч. + имя собственное»:

*«Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на начальника управления учета и хранения документации И.И. Иванова».*

Адресатом распоряжения является лицо, выполняющее некие должностные обязанности в рамках определенного структурного подразделения университета, который издает данный документ. Указание на должность не является обязательным для распоряжений, функционирующих в системе документооборота университета.

Обобщенный адресат наиболее часто представлен словосочетанием типа: «сущ. нарицательное в форме Д.п. мн.ч.». Например, *«Руководителям структурных подразделений», «Ответственным за делопроизводство в структурных подразделениях», «Директорам институтов».*

Отличительной чертой некоторых распоряжения является их адресация узкому кругу исполнителей.

*Пример 33*

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Освободить от занятий 16-17 апреля студентов 2-5 курсов всех отделений ИФиЯК в связи с обязательным посещением секций конференции «Диалог культур в пространстве языка и текста».

*Пример 34*

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Возложить обязанности зам. директора Института по проектной деятельности на И.И. Иванову с XX.XX.2015 г.

Таким образом, адресатом распоряжений может являться как конкретное лицо, так и совокупность лиц, в должностные обязанности которых входит выполнение данных поручений. Адресатами распоряжений всегда являются только работники структурного подразделения, в котором издается данный вид документа. Распоряжение, как и приказ, имеет обязательную силу для всех работников, которым оно адресовано.

Таким образом, в отличие от приказов, в текстах распоряжений не обязателен адресат, который доводит документ до всех упомянутых лиц, и адресат, контролирующий исполнение распоряжения.

### **Образ прошлого**

Для РЖ существенны предшествующие и последующие эпизоды общения. Образ прошлого в жанре распоряжения характеризуется тем же содержательным наполнением, что и в жанре приказа. Он отражен в преамбуле текста документа и раскрывает причины, послужившие основанием для издания распоряжения.

*Пример 35*

<b>РАСПОРЯЖЕНИЕ</b>	
О передаче дел на хранение в архив СФУ №XX	от <b>XX.XX.2015</b>
<p>С целью своевременного комплектования архива СФУ на основании Федерального закона от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» от 7 сентября 2015 г. №38830 &lt;...&gt;.</p>	

Рассмотрим констатирующую часть распоряжения СФУ в приведенном примере. Ссылка на нормативно правовые акты становится основанием для создания распоряжения: приказ Министерства юстиции РФ послужил основанием для формирования архива в университете.

Помимо нормативно-правовых актов Российской Федерации в преамбуле может присутствовать ссылка на документы самого университета. Например,

*«В целях выполнения требований **Положения о защите информации СФУ, Положения о персональных данных СФУ, Инструкция по конфиденциальному делопроизводству СФУ, а также в связи с кадровыми изменениями в Институте филологии и языковой коммуникации <...>**».*

Причиной создания текста распоряжения может быть необходимость внедрения проекта, проведения исследования, конкурса или конференции и т.д. Например,

*«В связи с проведением в Институте филологии и языковой коммуникации **международной конференции «Диалог культур в аспекте языка и текста»** считать дни 25 и 26 сентября Днями науки».*

*«В целях **обеспечения безопасного проведения земляных работ в охранной зоне подземной кабельной ЛЭП и для исключения возможности поражения электрическим током**».*

*С целью **бесперебойного обеспечения автотранспортом и доставки студентов в отдалённые районы в период проведения летней практики ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»**.*

Распоряжение может являться основанием, на базе которого создаются приказы СФУ. Приказы о создании инвентаризационной комиссии, о проведении инвентаризации могут создаваться лишь на основании распоряжения проректора по экономике и финансам, а приказы об аттестации персонала на основе распоряжения ректора университета. Например,

*«Во исполнение **приказа СФУ от 09.02.16 № 152 «О формировании фонда организационных документов подразделений университета»** и в целях **нормативного обеспечения организации защиты информации**».*

Таким образом, данные ссылки инициируют последующее действие в цепи речевого акта, которое характеризует образ будущего.

## Образ будущего

С образом будущего соотносится распорядительная часть, назначение которой – передать сообщение побуждающего характера определённому адресату для его выполнения в будущем. Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения [Инструкция, 2016: 18].

Пример 36

РАСПОРЯЖЕНИЕ
<ol style="list-style-type: none"><li>1. В связи с проведением в Институте филологии и языковой коммуникации международной конференции «Диалог культур аспекте языка и текста» считать дни 25 и 26 сентября Днями науки.</li><li>2. Для студентов и преподавателей ИФиЯК 25 сентября 1 пара (8.30-10.05) проводится по расписанию; пленарные и секционные заседания конференции являются обязательными для посещения.</li><li>3. <b>26 сентября занятия проводятся по расписанию.</b></li><li>4. Посещение лекций приглашенных визит-профессоров И.И. Иванова и П.П. Петрова организуются преподавателями по согласованию с заведующими отделениями.</li></ol>

Таким образом, содержание распорядительной части текстов распоряжений СФУ носит не только предписывающий, но и информационный характер, что не соответствует жанровой норме распорядительной документации.

### Диктумное (событийное) содержание

Распоряжения СФУ, в отличие от приказов, не имеют типового перечня, в котором представлены тексты со стандартными формулировками. Все распоряжения СФУ создаются:

1) по вопросам информационно-методического характера: о проведении объектовых тренировок по эвакуации сотрудников и обучающихся СФУ, об организации защиты информации;

2) по вопросам оперативного управления деятельностью университета (совещания, конференция и т.д.). К оперативным вопросам относятся вопросы управления текущими событиями, а именно: оперативное планирование, оперативный учет, оперативный контроль, координация: о

проведении анкетирования профессорско-преподавательского состава по вопросам внедрения профессионального стандарта, об утверждении состава конкурсной комиссии;

3) по вопросам предоставления копий документов (например, договоров, счетов-фактур и др.);

4) во вопросам предоставления и согласования графика-отпусков, отчетных материалов и т.д.: о передаче дел на хранение в архив СФУ.

Как показал анализ, наиболее частотными являются распоряжения по вопросам оперативного управления деятельностью университета, что связано с непрерывным образовательным и научным процессом.

### **Композиционная структура**

В соответствии с жанровой нормой распоряжения создаются аналогично приказам и имеют в своей структуре три компонента – преамбулу или констатирующую часть, ключевое слово (*ПРЕДЛАГАЮ, ОБЯЗЫВАЮ*) и распорядительную часть [Раздорожный, 2007; Янковая, 1987]. Приведем образец распоряжения, предложенный Инструкцией СФУ.

*Пример 37*

<p>Министерство образования и науки РФ Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования <b>«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b></p> <p><b>РАСПОРЯЖЕНИЕ</b></p> <p>О..... от _____ № _____</p> <p>В целях _____ основание для издания распоряжения</p> <p><b>ОБЯЗЫВАЮ (ПОРУЧАЮ, ТРЕБУЮ, ПРЕДЛАГАЮ)*:</b></p> <p>1 .....</p> <p>2 .....</p> <p>3 Начальнику общего отдела довести настоящее распоряжение до сведения всех поименованных в нем лиц.</p> <p>4 Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на _____</p> <p>_____</p> <p>должность, инициалы, фамилия лица контролирующего исполнение распоряжения</p>	
--	--

И.о. ректора

В.И. Колмаков

(Директор \_\_\_\_\_)  
*аббревиатура                      подпись      инициалы, фамилия*  
*института*

Таким образом, мы наблюдаем отступление в Инструкции СФУ от жанровой нормы, а именно вариативность использования ключевых слов: ОБЯЗЫВАЮ, ПОРУЧАЮ, ТРЕБУЮ.

Помимо предписывающей функции распоряжения СФУ носят информативный характер.

*Пример 38*

### **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

Об утверждении состава  
конкурсной комиссии института

от ХХ.ХХ.ХХХХ

В целях осуществления отбора заявок конкурсантов для прохождения в очный этап конкурса «Студент года»,

УТВЕРЖДАЮ:

1. Состав конкурсной комиссии для определения кандидатов для участия в очном этапе конкурса «Студент года»:

- директор института И.И. Иванов;
- заместитель директора по воспитательной работе П.П. Петрова <...>.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя директора по воспитательной работе П.П. Петрову.

Приведенный пример распоряжения включает в себя все три части композиционной структуры. В преамбуле указана причина распоряжения. Ключевое слово УТВЕРЖДАЮ является одним из жанрообразующих признаков. Первый пункт распорядительной часть носит информативный характер, содержит конкретные данные о составе комиссии.

Также был зафиксирован пример распоряжения, модальное значение которого актуализируется перформативом ПРОШУ, что сближает данный жанр со служебной запиской и не соответствует установленной жанровой норме.

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

В связи с необходимостью внедрения профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования» в практическую деятельность Сибирского федерального университета, а также проведения исследования в рамках Проекта 5-100 по выявлению связанных с этим проблем и возможностей,

**ПРОШУ:**

1. Директорам институтов в срок до 05.10.2017 года обеспечить проведение анкетирования преподавателей, из расчета доли охвата не менее 55% от списочного состава. Анкета размещена на сайте Сибирского федерального университета по адресу: [Мр ://Гогш5.зШ-кгаз.ш/ргоПоЪисЪете](http://Гогш5.зШ-кгаз.ш/ргоПоЪисЪете).
2. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой

Анализ распоряжений, функционирующих в системе документооборота университета, показал, что их структура существенно отличается от композиционной структуры данного жанра.

Так, в распоряжениях СФУ может отсутствовать преамбула и ключевое слово. В таком случае текст документа начинается непосредственно с распорядительной части (см. примеры 33, 34, 40).

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

И.И. Иванову назначить исполняющей обязанности зав. отделением <...> на период отсутствия по заболеванию П.П. Петрова с 15 апреля 2017 г.

Данным распоряжением решается оперативная задача, а именно замещение временно отсутствующего сотрудника (ст. 72.2 ТК РФ). Поручение другому работнику исполнения обязанностей, не входящих в его должностную инструкцию, без его согласия невозможно. В связи с тем, что каждый труд по другой должности должен быть оплачен, замещение предполагает документальное оформление. Распоряжение в данном случае становится основанием для исполнения обязанностей по другой должности.

Для распоряжений СФУ характерно отсутствие ключевого слова. Например,

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

О нормативном обеспечении  
организации ЗИ

от 15.02.2016 № XX

Во исполнение приказа СФУ от 09.02.16 № XXX «О формировании фонда организационных документов подразделений университета» и в целях нормативного обеспечения организации защиты информации

1. Руководителям структурных подразделений внести в положения о подразделениях и должностные инструкции работников функции, отвечающие требованиям нормативного обеспечения мероприятий по защите информации (Приложение).

2. Начальнику общего отдела И.И. Иванову довести настоящее распоряжение руководителям подразделений университета.

3. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

О передаче дел на хранение в архив

от 25.11.2016 № XXX

С целью своевременного комплектования архива СФУ на основании Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» от 7 сентября 2015 г. № 38830:

1. Руководителям структурных подразделений и ответственным за делопроизводство подготовить и передать в установленном порядке в архив СФУ законченные в делопроизводстве дела постоянного и временного сроков хранения в соответствии с графиком на 2017 г.

2. Ответственным за делопроизводство в структурных подразделениях:

2.1 подготовить документы согласно Регламентам оформления и подготовки дел для передачи в архив, расположенным на сайте СФУ.

2.2 передать документы в Издательство на переплет не позднее 02 числа каждого месяца, в январе – не позднее 11.01.2017.

3. Начальнику общего отдела И.И. Иванову довести настоящее распоряжение руководителям подразделений университета.

4. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Проректор  
по социальным вопросам

И.О. Фамилия

В приведенных примерах отсутствует важный жанрообразующий признак распоряжения – ключевое слово. Таким образом, авторы распоряжений СФУ не соблюдают утвержденный университетом Стандарт

организации и Инструкцию по делопроизводству, в которых оговаривается следующее: «распорядительную часть отделяют от констатирующей словом «ПРЕДЛАГАЮ» или «ОБЯЗЫВАЮ», которую также, как и в приказах, печатают прописными буквами и выносят на отдельную строку». В системе документооборота университета допускается отсутствие преамбулы, но ключевое слово является обязательным компонентом.

Еще одной графической особенностью текстов распоряжения является рубрикация. «Рубрикацией называют членение текста на составные части, графическое отделение одной части от другой, а также использование заголовков, нумераций и т.д.» [Рахманин, 2012: 242].

В распоряжениях СФУ используется только однотипные знаки – арабские цифры. В основе цифровой системы нумерации частей текста документы мы выявили следующие особенности: 1) каждая составная часть текста получает свой номер (номер обозначается только арабскими цифрами, после каждой цифры ставится точка); 2) номер каждой составной части включает все номера соответствующих составных частей более высоких ступеней деления.

#### *Пример 43*

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Руководителям структурных подразделений &lt;...&gt;.</li><li>2. Ответственным за делопроизводство &lt;...&gt;.</li><li>2.1. Подготовить &lt;...&gt;.</li><li>2.2. Передавать &lt;...&gt;.</li><li>3. Начальнику общего отдела &lt;...&gt;.</li><li>4. Контроль за исполнением &lt;...&gt;.</li></ol> |
|---|

Таким образом, распоряжение отличается от приказа следующими признаками.

1. Образ автора. Формальным автором приказов СФУ всегда является ректор университета (и. о. ректора), распоряжений – любое вышестоящее должностное лицо в пределах его компетенций (проректор, директор, заведующий отделениями, заведующий кафедрой и др.).

2. Коммуникативная цель. Цель приказов СФУ – только предписание (долженствование), распоряжения СФУ могут выполнять не только предписывающую функцию, но также и информирующую, а в отдельных случаях выполняет коммуникативную цель просьбы.

3. Композиционная структура. Для приказов обязательно наличие всех трех композиционных частей текста – преамбулы, в которой выражена цель и основание для создания документа, ключевого слова (ПРИКАЗЫВАЮ), являющегося основным жанрообразующим признаком текстов данного жанра, и распорядительной части, которая соотносится с образом будущего и реализуется с помощью категории императивности. Композиция распоряжений СФУ, в свою очередь, допускает отступления от стандарта: отсутствие преамбулы и/или ключевого слова.

4. Ключевое слово. В жанре приказа ключевым словом может выступать только глагол в форме изъявительного наклонения, единственного числа, настоящего времени 1 лица – ПРИКАЗЫВАЮ. В распоряжениях СФУ наблюдается отступление от принятых в документоведении стандартов, заключающееся в вариативности используемых ключевых слов – УТВЕРЖДАЮ, ТРЕБУЮ, ПРОШУ.

## ВЫВОДЫ ПО ГЛАВЕ 2

Организационно-распорядительная документация СФУ регулируется двумя основными нормативными документами: Стандартом организации «Управление документацией» и Инструкцией по делопроизводству СФУ.

Система организационно-распорядительной документация Сибирского федерального университета находит отражение в основных документных жанрах - служебная записка, приказ, распоряжение.

Служебная записка в рамках документационного обеспечения университета является особым универсальным речевым жанром и характеризуется не строгим соответствием между составом информации и видом документа. Она оформляет как вертикальные, так и горизонтальные коммуникации между подразделениями университета, имеет как инвариант разные жанровые реализации и не только информирует, как указано в инструкции СФУ, но преимущественно побуждает к действию, а в отдельных случаях заменяет распоряжение.

Анализ особенностей жанра приказа позволяет утверждать, что его коммуникативно-прагматическое значение проявляется в особом отборе и организации языковых средств, реализующих семантику жанра. Отличительными чертами приказов, функционирующих в структуре СФУ, являются наличие двух типов автора (формальный – ректор и реальный – исполнитель) и адресата (коллективный и конкретный), а также факультативность мотивирующей части (преамбулы).

Особенность распоряжений СФУ заключается в отступлении от жанровых норм данного вида документа (отсутствие ключевого слова, использование не соответствующих стандарту ключевых слов). Помимо обязательной для директивных жанров функции предписания некоторые распоряжения СФУ выполняют информативную, а в отдельных случаях и функцию просьбы, что является нарушением жанровых норм управленческой документации.

## **ГЛАВА 3. ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ В АСПЕКТЕ ЯЗЫКОВЫХ НОРМ ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОГО СТИЛЯ**

### **3.1. Официально-деловой стиль как основа документного текста**

Официально-деловой стиль современного русского литературного языка – это совокупность языковых средств, функционирующих в сфере официально-деловых отношений, возникающих между органами государства, между организациями и частными лицами в процессе их производственной, хозяйственной, юридической деятельности [Баландина, 2008].

Основными целями текстов делового стиля является информирование об определенном положении дел при обязательной однозначности толкования представленного в тексте содержания и эффективное достижение деловой договоренности между заинтересованными сторонами. «Требую соблюдения известной формы при письменном изложении содержания, официально-деловой стиль придает изложению характер документа и тем самым переводит отраженные в этом документе различные стороны человеческих отношений в разряд официально-деловых» [Барлас, 1978: 78].

Основными жанрами данного стиля являются законы, приказы, указы, распоряжения, различные виды документации в учреждениях (заявление, удостоверение, доверенность, справка, отчет, протокол и т.д.) Различия между названными жанрами по содержанию, объему, языковому оформлению отмечаются всеми его исследователями и дают основание для выделения внутри делового стиля трех основных подстилей:

- законодательного (или юридического), обсуживающего сферу установленных государственных правовых норм и используемого в законах, конституции, кодексах;

- канцелярского (собственно делового), обслуживающего сферу регулирования отношений между различными организациями или между гражданами и учреждениями и используемого в приказах, протоколах, договорах, заявлениях, актах и др.;

- дипломатического, обсуживающего сферу международных отношений и используемого в декларациях, конвенциях (см. об этом [Рахманин, 1998; Максимов, 2010]).

Иную классификацию вслед за Н.М. Кожиной приводит О.П. Сологуб, по мнению которой можно выделить следующие подстили на основе вторичных параметров функционального стиля (условия общения и формы речи): законодательный, юрисдикционный и административный, - «соответствующие трехчленному делению государственной власти на сферы законодательства, правосудия и управления» [Сологуб, 2008: 9].

Доминантными стилевыми чертами официально-делового стиля является предписывающе-долженствующий характер речи, точность, не допускающая инотолкований. Вторичными стилевыми чертами выступают черты, свойственные преимущественно официально-деловому стилю, но присущие также в определенной степени и другим стилям. Их можно представить следующим образом:

1) в плане содержания – информативность, которая связана с объективностью, неличностным характером, абстрактностью, безэмоциональностью, конкретностью изложения;

2) в формально-семантическом плане – логичность и ясность (понятность), лаконичность;

3) в формальном плане – стандартизованность [Там же].

Также можно выделить и такие стилевые черты как унифицированность, лаконичность текста, аргументированность, замкнутость и консервативность (см. об этом [Винокур, 1966; Журалев, 1966; Кожина, 1977; Барлас, 1978; Рахманин, 1998; Федюрко, 2002]). Подобные общие стилевые черты официально-делового стиля реализуются различными

языковыми средствами (лексическими, морфологическими, синтаксическими).

Т.В. Матвеева, определяя своеобразие официально-делового стиля, также отмечает, что «официально-деловая речь имеет две ориентации – на констатацию факта и на предписание»: «официально-деловой текст отражает некоторое положение дел в определенной сфере и нацеливает адресата на необходимые действия, вытекающие из этого положения» [Матвеева, 1990: 62]. Исследовательские подходы, реализованные в рамках Пермской научной школы функциональной стилистики и в работах Т.В. Матвеевой, остаются актуальными при изучении деловой речи и в настоящее время.

По наблюдениям К.А. Логиновой, жесткие синтаксические нормы делового стиля складываются уже к концу 20-х годов. Так, автор признает, что «Преобладание отглагольных существительных, деепричастий и причастий над глаголом, пассивные конструкции, большая частотность родительного падежа, наличие сложных периодов в синтаксисе, стандарты и штампы – все эти черты делового стиля 20-х годов выдержали испытание временем, это по-видимому, неотъемлемые черты делового стиля, внутренние присущие ему, вызванные его функциональной природой» [Логинова, 1968: 210].

Специальные нормы документной коммуникации во многом сопряжены с лингвистическими нормами - языковыми и стилистическими, особенно это касается оформления текста (вычленение реквизитов, установление их оптимального пространственного расположения и порядка следования, определение места для служебных отметок и др.). Регулируют специальные нормы и внеязыковые правила коммуникации, касающиеся свойств субстрата (использование определенного вида бланка / трафарета / листа определенного формата), способа оформления текста (размеры полей, проставление печати, подписи, рукописное / печатное оформление текста, в последнем случае - размеры шрифта, межстрочных интервалов, расстояние между реквизитами и т. п.) и др. Специальные нормы находят свое

отражение в формулярах-образцах различных видов документов, а также в рекомендациях, помещаемых в ГОСТах, инструкциях и пр., что придает им узаконенный характер. Таким образом, данный тип норм тесно связан с другими типами - языковыми, стилистическими, этикетными нормами, однако их специфика во многом определяется тем, что они включены в технологический процесс работы с документами, способствуют реализации эффективной профессиональной деятельности и в конечном итоге - эффективной реализации функции управления [Сологуб, 2008: 127].

Как отмечает И.С. Лобашевская, в деловой коммуникации выражено «резкое, в сравнении с другими языковыми стилями, сужение диапазона используемых речевых средств» [Лобашевская, 2006: 98]. Языковые средства официально-делового стиля образуют относительно замкнутую систему, основу которой составляют специфические единицы трех уровней: лексического, морфологического и синтаксического.

По мнению М.Ю. Рогожина, тексты ОРД демонстрируют использование служебно-делового стиля (способ письменного изложения управленческой информации в составе соответствующих документов). В качестве наиболее характерных черт данного стиля автор выделяет следующие:

- подчеркнутую официальность, находящую свое выражение в особых формах письменного общения между должностными лицами;
- адресность, подразумевающую наличие конкретных субъектов (участников) управленческой деятельности: адресат и адресант документа;
- повторяемость словарных величин в сочетании с ограниченностью таковых из числа находящихся в постоянном обращении при составлении управленческих документов;
- тематическую ограниченность управленческих документов, в которых, как правило, не освещается более одного-двух крупных вопросов;
- лаконичность, ясность и точность письменного изложения;

- нейтральный тон изложения содержания управленческого документа, предполагающий отказ от разного рода «лирических отступлений», вольных эпитетов и многословия [Рогожин, 2011: 98].

Г.П. Несговорова выделяет следующие характеристики деловой переписки: простота, ясность, объективность, абстрактность, информационная насыщенность, эмоциональная нейтральность, однозначность, стандартизованность [Несговорова, 2009: 231].

Таким образом, говоря об общих, наиболее типичных свойствах деловой письменной речи, исследователи отмечают: 1) лаконичность и достаточность информации в содержании; 2) логичность и структурированность изложения; 3) стандартизацию языковых средств.

### 3.2. Лексические и грамматические особенности официально-делового стиля организационно-распорядительных документов СФУ

Лексика и грамматическая организация текстов ОРД СФУ выдержана в рамках официально-делового стиля. В нем отмечается:

- частотное употребление отглагольных существительных, прежде всего на –ние (*совершенствование практических навыков в организации управления при возникновении и ликвидации чрезвычайных ситуаций, совершенствование практических навыков в организации управления антитеррористической защищенностью; с целью развития академических и научных связей, повышения квалификации кадрового потенциала, расширения и улучшения качества профессионального журналистского образования и укрепления взаимодействия с редакциями СМИ и др*);

- использование глагольно-именных сочетаний (*внести дополнение; вносить проект; довести до сведения; произвести действие; произвести инвентаризацию; утвердить устав; назначить на должность; провести занятие; составить смету; предоставить право подписи; обеспечить безопасность; провести обследование; провести проверку;*

*провести экспертизу; создать условия; вывести Центр; утвердить положение; внести изменение; обеспечить финансирование; обеспечить информационную поддержку; оплатить транспортные расходы; направить для участия; командировать в Монголию; утвердить форму и др.);*

- *использование лексико-фразеологических сочетаний с производными предлогами (в соответствии с Планом основных мероприятий; в соответствии с регламентом реализации; с целью своевременного комплектования; в соответствии с частью 2 статьи 112; в целях обеспечения; в целях улучшения санитарного состояния; во исполнение решения Ученого совета; с целью оптимальной организации; в связи с подготовкой Отчета о научной деятельности; на основании Федерального закона; в целях оказания помощи; во изменение и др.);*

- *наличие синтаксических конструкций, содержащих нанизывание падежных форм имен существительных (утвердить состав государственной экзаменационной комиссии по приему государственного экзамена в форме междисциплинарного государственного экзамена по направлению подготовки в следующем составе; в соответствии с Уставом ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет», в целях улучшения качества образовательных программ высшего образования, реализуемых в Сибирском федеральном университете и подлежащих прохождению процедуры государственной аккредитации в 2018 году; в соответствии с Порядком и критериями включения образовательных организаций в перечень образовательных организаций, проводящих государственное тестирование по русскому языку как иностранному языку от ХХ.ХХ.2015, и в дополнение к приказу СФУ №ХХ от ХХ.ХХ.2015 г. <...> и др.), а так же цепочек родительного падежа (в целях повышения ответственности за содержание предоставляемых помещений, привлечения к участию в мероприятиях по повышению качества условий проживания, организации досуга иностранных обучающихся <...>; с целью развития академических и научных связей, повышения квалификации кадрового потенциала, расширения и улучшения*

качества профессионального журналистского образования и укрепления взаимодействия с редакциями СМИ <...> и др.);

- употребление предложений с однородными членами (<...> студенческих билетов, зачетных книжек, справок студентам – директорам институтов <...>; <...> документов по участию университета в конкурсах, аукционах, запросах котировок, инновационных программах и проектах <...>; В период подготовки к проведению объектовых тренировок руководящему составу: изучить нормативные документы, разработать документацию на подготовку и проведение тренировок, проинструктировать весь личный состав, принимающий участие в объектовых тренировках, по мерам безопасности <...> и др.);

- наличие синтаксического параллелизма, который зачастую характерен для приказов по личному составу (для руководящего состава...; для сотрудников и обучающихся...; профессорско-преподавательскому составу и студентам считать выходными днями...; сотрудникам считать выходными днями; тьюторам считать выходными днями; обеспечить соблюдение графика...; обеспечить размещение информации...; обеспечить текущий контроль...; о структуре института...; о реализуемых образовательных программах...; о наличии оборудованных учебных кабинетов...; о направлениях и результатах научной деятельности... и др.).

Рассмотрим характерный пример.

Пример 44

<p>Министерство образования и науки РФ Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования "СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"</p> <p><b>ПРИКАЗ</b></p>		
По личному составу № 2168-к	от	20.10.2017
О праздничном дне - 04 ноября 2017 День народного единства		
В соответствии с частью 2 статьи 112 Трудового кодекса РФ и на основании приказа от 21.10.2016 № 1680-к «О переносе выходных дней в 2017 году»		

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. **Профессорско-преподавательскому составу и студентам считать выходными днями:** 04.11.2017 и 05.11.2017 06.11.2017 - рабочий день

2. **Сотрудникам**, работающим по 5-ти дневной рабочей неделе **считать выходными днями:** 04.11.2017, 05.11.2017 и 06.11.2017 03.11.2017 - сокращенный на 1 час предпраздничный рабочий день

И.о. ректора

И.О.

Фамилия

Кроме того, для организационно-распорядительных документов Сибирского федерального университета характерно употребление простых предложений, осложненных причастными оборотами (<...> *выплатить единовременную стимулирующую надбавку в размере 10000 рублей за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг штатным сотрудникам из числа профессорско-преподавательского состава, работающим по основному месту работы в ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет» по состоянию на 1 августа 2015 г. (за исключением сотрудников военного обучения <...>; <...> допустить к сдаче государственного экзамена в форме междисциплинарного государственного экзамена по дисциплине «современный иностранный язык» следующих студентов 4 курса, успешно прошедших все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом <...>; <...> безвозмездно передать в собственность выданные в 2007-2008 гг. в пользование штатным сотрудникам ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет» ноутбуки TOSHIBA, имеющие 100% физический и моральной износ <...>; <...> утвердить форму свидетельства о завершении обучения иностранного гражданина и лица без гражданства по дополнительной общеобразовательной программе, обеспечивающей подготовку иностранных граждан к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке на Подготовительном отделении <...>; <...> провести городской фонетический конкурс по русскому языку для иностранных граждан, обучающихся в ВУЗах г. Красноярска XX.XX.2017 г. в Камерном*

зале Красноярской краевой филармонии <...>; <...> закрепить за ЦМО и СТ аудитории, ранее закрепленные за Центром международного образования, расположенные по адресу <...>; <...> для работников, направляемых в служебные командировки, отменить командировочные удостоверения <...> и др.).

Отметим, что в управленческих документах используются конструкции, включающие отглагольные существительные со значением действия в сочетании с полужнаменательным глаголом, например: *произвести уборку* (вместо *убрать*), *провести учет* (вместо *учесть*), *произвести ремонт* (вместо *отремонтировать*) и др. Например: *в случае поломки оборудования ремонт произведем за свой счет, прошу разобраться, принять меры и принести извинения*. Для организационно-распорядительной документации СФУ характерно использование устойчивых словосочетаний: *единовременное пособие, установленный порядок, удостоверить согласие, право собственности* и др.

Особое место в приказах и распоряжениях занимают глаголы предписания и долженствования: *установить, запретить, обязать, назначить, возложить, утвердить, направить* и др.

Пример 45

*Министерство образования и науки РФ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
"СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"*  
**ПРИКАЗ**

Об экспертизе ОП ВО

В соответствии с Уставом ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет», в целях улучшения качества образовательных программ высшего образования, реализуемых Сибирским федеральным университетом и подлежащих прохождению процедуры государственной аккредитации в 2018 году,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. **Утвердить** Регламент экспертизы основных профессиональных образовательных программ высшего образования (далее - ОП ВО) (приложение 1) <...>.

2. Первому проректору по экономике и развитию П.П. Петрову **предусмотреть** финансирование разработки и размещения педагогическими работниками в электронной информационно-образовательной среде Университета ОП ВО, успешно прошедших экспертизу <...>.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа *возложить* на проректора по учебной работе И.И. Иванова.

В других видах административно-канцелярских документов побудительные предложения используются редко. Это объясняется тем, что по сравнению с законодательным в канцелярском подстиле смягчена модальность долженствования (она характерна лишь для приказов и распоряжений).

Можно также выделить термины, профессионализмы и словосочетания терминологического характера, что обусловлено содержанием служебных документов (наиболее частотными являются термины юридические, дипломатические). В текстах СФУ встречаются юридические термины (*закон, регистрация, статья, трудовой кодекс* и т.д.); экономические термины (*бюджет, расход, смета* и т.д.).

Для текстов информационно-справочных документов (служебная записка) характерно использование глагольной лексики с оценочной семантикой, в том числе эмоционально окрашенной и иностилевой лексики: *студенты Ф.И.О нарушили правила проживания в общежитии, были вынесены соответствующие меры дисциплинарного взыскания, стажеры возмущены некорректным поведением сотрудника, начал кричать (доводить до слез студентов)*. В текстах СФУ отмечены элементы разговорного стиля:

Пример 46

Зав. кафедрой  
И.О. Фамилия

Директору  
И.О. Фамилия

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу разрешить *снять с занятий* группы стажеров отделения <...> 13 декабря 2017 г. *в* связи с экскурсией на <...> в сопровождении преподавателей кафедры <...>.

Наименование должности

И.О. Фамилия

Для служебных записок характерно использование глаголов действительного залога, 1 л., наст. вр., мн. ч.: *информируем, напоминаем, обращаем ваше внимание, просим довести.*

*Пример 47*

ФГАОУ ВО СФУ Институт	Ректору СФУ И.О. Фамилия
<b>СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА</b> «__» ____ 20__ г.	
Об изменении основы обучения	
<b>Просим перевести</b> ФИО, студентку 2 курса отделения <...> с обучения на условиях договора о подготовке на платной основе на обучение за счет средства федерального бюджета.	
Наименование должности	И.О. Фамилия

*Пример 48*

Сибирский федеральный университет	Директорам институтов
<b>СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА</b> «__» ____ 2015 г.	
О повышении квалификации сотрудников и ведущих специалистов	
<b>Информируем</b> Вас о том, что приказами №XXX от ХХ.ХХ.2015, №XXX от ХХ.ХХ.2015 утверждены регламенты рассмотрения заявок на повышение квалификации (прохождение стажировки) сотрудников и приглашение визит-профессоров и ведущих специалистов <...>.	
Наименование должности	И.О. Фамилия

Для лексики официальной речи характерно широкое использование тематически обусловленных специальных слов и терминов (юридических, дипломатических, военных, бухгалтерских, спортивных и т.д.). Стремление к краткости обуславливает обращение к сокращениям (*тел., исп.* и т.п.) и к аббревиатурам, сложносокращенным наименованиям государственных органов, учреждений, организаций и т.п. См., напр.: *ЗИ* (защита информации), *УС* (ученый совет), *ФГАОУ ВО* (Федеральное государственное

автономное образовательное учреждение высшего образования), *ИФиЯК* (Институт филологии и языковой коммуникации), *СФУ* (Сибирский федеральный университет), *ФЗ* (Федеральный закон), *минтруда* (Министерство труда и социальной защиты), *ФПКП* (факультет повышения квалификации преподавателей), *ПО* (подготовительное отделение), *СРЦТиПИГ* (Сибирский региональный центр подготовки и тестирования иностранных граждан), *ЗЕ* (зачетные единицы).

Для текстов ОРД СФУ характерно использование штампов (*вышеизложенный, соответствующий, настоящий, указанный, нижеследующее, действующий* и др.), в том числе словосочетаний (*в установленном порядке, надлежащие меры* и др.). Штамп – «стилистически-окрашенное средство речи, отложившееся в коллективном сознании носителей данного языка как устойчивый, «готовый к употреблению» и поэтому наиболее «удобный» знак для выражения определенного языкового содержания, имеющий экспрессивную и образную нагрузку» [Ярцева, 1998: 588]. Штампы в официальной речи определены лингвистическими факторами, вытекающими из характера и задач данной сферы общения.

Показателен отбор местоимений в ОРД: здесь не употребляются личные местоимения я, ты, он, она, они (в силу полного отсутствия индивидуализации речи, конкретности, точности высказывания). Вместо указательных местоимений (этот, тот, такой и т.п.) используются причастия *данный, настоящий, соответствующий, известный, указанный, вышеуказанный, нижеследующий* и др.

*Пример 49*

ФГАОУ ВО  
«Сибирский федеральный  
университет»

Директорам СФУ

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

№ XXXXX от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

О встрече с представителями Главного Управления  
По вопросам миграции МВД России

Уважаемые директора!

<...> В связи с тем, что участие иностранных граждан в *вышеуказанном* мероприятии является обязательным, прошу Вас проинформировать *о данной* встрече иностранных студентов Вашего института и обеспечить их участие *в данном* мероприятии.

Наименование должности

И.О. Фамилия

К морфологическим особенностям можно отнести именной характер речи, который выражается в активном использовании отыменных предлогов, союзов и предложных сочетаний: *в соответствии, в связи, согласно, в целях, в течение, на основании, в рамках*; а также предлогов *по* с предложным падежом существительного (во временном и пространственном значениях) – *по окончании, по принятии*; *в/во* с винительным падежом существительного – *во избежание, во исполнение*. Приведем характерный пример.

Пример 50

ФГАОУ ВО СФУ  
кафедрам  
Институт

Заведующим

### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

О подготовке к внутреннему аудиту

Уважаемые директора!

**Во исполнение** распоряжения №XX от XX.XX.2015 г. в срок до XX.XX.2015 г. прошу предоставить информацию в письменной форме о наличии учебной документации кафедры, подлежащей проверке, в соответствии с Приложением 1 к вышеупомянутому Распоряжению.

Наименование должности

И.О. Фамилия

Таким образом, проанализированный корпус текстов позволяет сделать вывод, что в ОРД СФУ соблюдаются языковые и текстовые нормы официально-делового стиля. Отступления от норм малозначительны и не систематичны.

### ВЫВОДЫ ПО ГЛАВЕ 3

Анализ речевых особенностей документов СФУ показал, что при их составлении в основном выполняются требования, предъявляемые к текстам канцелярского подстиля.

На основе материала, представленного в данной главе, мы можем сделать следующие выводы.

1. На лексическом уровне для анализируемых жанров характерно использование специальных слов и терминов, сложносокращенных наименований и аббревиатур, а также употребление штампов и клишированных конструкций и др.

2. К основным синтаксическим особенностям можно отнести наличие конструкций, содержащих нанизывание падежных форм имен существительных, в том числе цепочки родительного падежа; синтаксический параллелизм; использование простых предложений, осложненных обособленными членами, выраженными причастными оборотами; прямой порядок слов; наличие простых предложений с однородными членами и др.

3. К морфологическим особенностям можно отнести «именной характер речи», который выражается в активном использовании отыменных предлогов, союзов и предложных сочетаний, а также предлогов в сочетании с предложным падежом (во временном и пространственном значениях) и винительным падежом существительного; частотное употребление отглагольных существительных, глагольно-именных сочетаний; использования форм глагола в значении предписания; употребление глагольной формы первого лица единственного числа *приказываю, обязываю, требую* и др.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Итак, в работе представлено описание организационно-распорядительных документов Сибирского федерального университета, которое подтверждает гипотезу о том, что социальное и коммуникативное пространство сферы управления в образовательном учреждении определяет их структурно-композиционные и речевые особенности.

Как было показано в первой главе, документная коммуникация - одна из ведущих подсистем социальной коммуникации, наиболее полно передающая информацию, зафиксированную в документах. В свою очередь, документ – это полифункциональный объект, выполняющий ряд взаимосвязанных функций: коммуникативную, предписывающую, информирующую и др.

В Сибирском федеральном университете система организационно-распорядительной документации (ОРД) регламентирует и устанавливает все виды деятельности структурных подразделений университета. Как часть документной коммуникации она находит отражение в документах разных видов: организационных, распорядительных, справочно-информационных. Основными жанрами, функционирующими в системе документооборота СФУ, являются служебная записка, приказ и распоряжение. В основе композиционного построения данных документов лежит конструктивный принцип, который опирается на юридически закрепленный перечень реквизитов (информационных элементов документа), вариативно представленных в композиции.

Выбор жанра как инструмента исследования позволил при описании документов увидеть, каким образом речевая структура связана с композиционным построением жанра и как в нем реализуются семантика и содержательно-тематическое наполнение ОРД.

Важное место в исследовании документного текста занимает образ прошлого, который соотносится с преамбулой или констатирующей частью, и образ будущего, соотносящийся с распорядительной частью текста.

Проведенное во второй главе исследование жанров «служебная записка», «приказ», «распоряжение» позволяет утверждать, что их коммуникативно-прагматическое значение реализуется на композиционно-тематическом и языковом уровнях высказывания.

Служебная записка является особым универсальным речевым жанром и характеризуется нестрогим соответствием между составом информации и видом документа. Она оформляет как вертикальные, так и горизонтальные коммуникации между подразделениями университета, имеет как инвариант разные жанровые реализации, в том числе соответствующие жанру докладной записки, и не только информирует, как указано в инструкции СФУ, но преимущественно побуждает к действию, а в отдельных случаях может нарушать дифференциацию модальных значений, заменяя распоряжение.

Особенностью реализации жанра служебной записки в СФУ на лексическом уровне является наличие оценочной и иностилевой лексики; на морфологическом – использование личного местоимения *Вы* и притяжательного *Вас*, а также форм вежливого официального обращения в тексте по имени–отчеству, что в целом не характерно для данного жанра письменной официально-деловой речи; использование форм глаголов действительного залога, 1 л., наст. вр., мн. ч.: *информируем, напоминаем, обращаем ваше внимание, просим довести*.

Текстовую норму жанра служебной записки можно охарактеризовать как «образец-схема», которая характеризуется наименее жестким типом организации документа.

Анализ особенностей жанра приказа позволяет утверждать, что его коммуникативно-прагматическое значение проявляется в особом отборе и организации языковых средств, реализующих семантику жанра.

Отличительными чертами приказов, функционирующих в структуре СФУ, являются наличие двух типов автора (формальный – ректор и реальный – исполнитель документа) и адресата (коллективный и конкретный), а также факультативность мотивирующей части (преамбулы).

Особенность распоряжений СФУ заключается в несоблюдении жанровых норм (отсутствие преамбулы, ключевого слова, использование не соответствующих стандарту ключевых слов). Помимо обязательной для директивных жанров функции предписания некоторые распоряжения выполняют только информативную.

Анализ распорядительных документов СФУ позволяет утверждать, что распоряжение отличается от приказа по следующим признакам.

1. Образ автора. Формальным автором приказов СФУ всегда является ректор университета (и. о. ректора), распоряжений – любое вышестоящее должностное лицо (проректор, директор института, заведующий отделением, заведующий кафедрой и др.).

2. Коммуникативная цель. Цель приказов СФУ – только предписание (долженствование), распоряжения СФУ могут выполнять не только предписывающую функцию, но также и информирующую, а в отдельных случаях – функцию просьбы.

3. Композиционная структура. Для приказов обязательно наличие всех трех композиционных частей текста – преамбулы, в которой выражена цель и основание для создания документа, ключевого слова (ПРИКАЗЫВАЮ), являющегося основным жанрообразующим средством текстов данного жанра, и распорядительной части, которая соотносится с образом будущего и реализуется с помощью императива. Композиция распоряжений СФУ, в свою очередь, допускает отступления от стандарта: отсутствие преамбулы и/или ключевого слова. Таким образом, текстовой нормой приказа является «образец-матрица», распоряжения – «образец-модель».

4. Ключевое слово. В жанре приказа ключевым словом может выступать только перформатив «ПРИКАЗЫВАЮ». В распоряжениях СФУ наблюдается отступление от принятых в документоведении стандартов, заключающееся в вариативности используемых ключевых слов – «УТВЕРЖДАЮ», «ОБЯЗЫВАЮ», «ТРЕБУЮ», «ПРЕДЛАГАЮ», «ПРОШУ».

Как показал представленный в третьей главе анализ лексических и грамматических особенностей официально-делового стиля организационно-распорядительных документов СФУ, на лексическом уровне для анализируемых жанров характерно широкое использование специальных слов и терминов (*статья, трудовой кодекс; бюджет, расход, смета*), сложносокращенных наименований и аббревиатур (*ЗИ, УС, ЗЕ, ФГАОУ ВО, ИФиЯК, минтруда, ФПКП*), а также употребление штампов и клишированных конструкций (*вышеизложенный, соответствующий, настоящий, указанный, нижеследующее, действующий*) и др. В анализируемых текстах были выявлены как средства официально-делового стиля, так и нехарактерные для него оценочные и иностилевые элементы (*кричать; доводить до слез студентов; снять с занятий*).

К основным синтаксическим особенностям можно отнести наличие конструкций, содержащих нанизывание падежных форм имен существительных, в том числе цепочек родительного падежа; синтаксический параллелизм; использование простых предложений, осложненных обособленными членами, выраженными причастными оборотами; прямой порядок слов; наличие простых предложений с однородными членами и др.

На морфологическом уровне ОРД СФУ характеризует именной характер речи, который выражается в активном использовании отыменных предлогов, союзов и предложных сочетаний, а также предлогов в сочетании с предложным падежом (во временном и пространственном значениях) и винительным падежом существительного; частотное употребление

отглагольных существительных, глагольно-именных сочетаний; использования форм глагола в значении предписания; употребление перформативов *приказываю, обязываю, требую* и др.; использование существительных, обозначающих наименование должности в форме мужского рода применительно к лицам женского пола (*начальнику отдела И.И. Ивановой; заведующему кафедрой П.П. Петровой* и др.).

Проведенное исследование расширяет общее представление об организации и специфике документного текста. Полученные данные вносят вклад в лингвистическое осмысление исследуемых жанров ОРД, а также создают возможность разработки практических рекомендаций для специалистов в области документационного обеспечения управления.

Перспективу работы может составить изучение структурно-композиционных и языковых особенностей документных текстов других жанров (протоколов, деловых писем, инструкций и др.) в сопоставительном аспекте.

## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Баландина Л.А. Русский язык и культура речи: Учебное пособие. М.: Изд-во МГУ, 2008. С.235.
2. Барлас Л.Г. Русский язык: стилистика. М.: Просвещение, 1978. 254 с.
3. Басаков М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003): учеб. пособие. М., 2010. 376 с.
4. Бахтин М.М. Проблема речевых жанров. М.: Эстетика словесного творчества, 1979. 456 с.
5. Белоконева К.А. Стратификация документов сферы государственного управления образованием: дис. ... канд. филол. наук: 05.25.02. Волгоград, 2012. 155 с.
6. Бондарь В.А. Эволюция терминологии в сфере управления документами в конце 1950-х – 2013 гг.: автореф. дис. ... канд. ист. наук: 05.25.02. Екатеринбург, 2015. 29 с.
7. Буслаева Е.С. Документность как свойство текста (на примере текстов сферы PR) // Вестник Волгоградского государственного университета. Серия 2: Языкознание. 2016. Т. 15. № 1. С. 70–76.
8. Быкова Т.В. Жанрово-стилистические особенности и структура деловых документов учреждений просвещения г. Тобольска второй половины XVIII в.: автореф. дис. ... канд. филол. наук: 10.02.01. Тобольск, 2012. 20 с.
9. Веселов П.В. Как составить служебный документ? // Русская речь. 1988. № 1. С. 48–51.
10. Веселов П.В. Современное деловое письмо в промышленности. 3-е изд., доп. М.: Издательство стандартов, 2000. 160 с.
11. Воробьев Г.Г. Документ: информационный анализ. М.: Наука, 1973. 255 с.

12. Гальперин И.Р. Текст как объект лингвистического исследования. М.: УРСС, 2005. 144 с.
13. Гауч О.Н. Жанровое своеобразие организационно-распорядительных документов деловой письменности XVIII века (на материале ТФГАТО) // Научный диалог. 2013. № 5 (17). С. 221–233.
14. Голуб И.Б. Русский язык и культура речи: Учебное пособие. М.: Логос, 2003. 432 с.
15. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
16. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
17. Дементьев В.В. Теория речевых жанров М.: Знак, 2010. 600 с.
18. Дускаева Л.Р., Протопопова О.В. Жанры официально-делового стиля // Стилистический энциклопедический словарь русского язык / под ред. М.Н. Кожинной. М.: Флинта: Наука, 2003. С. 71–72.
19. Евтушенко О.А. Письменное воплощение административного дискурса: служебные, докладные, объяснительные записки // Ученые записки Петрозаводского государственного университета. 2017. № 1. С. 46–50.
20. Ефремова Т.Ф. Новый словарь русского языка. Толково-словообразовательный [Электронный ресурс]. М.: Русский язык, 2000. URL: <https://www.efremova.info/word/prikaz.html> (дата обращения 23.03.2018).
21. Жилина О.А. Язык современных деловых документов в аспекте компьютерных технологий: дис. ... канд. филол. наук: 10.02.01. М., 2000. 244 с.
22. Журавлева М.В. Всё о записках: докладная, служебная, объяснительная [Электронный ресурс] // Секретарь референт. 2014. № 4. URL: [https://www.profiz.ru/sr/4\\_2014/vse\\_zapiski/](https://www.profiz.ru/sr/4_2014/vse_zapiski/) (дата обращения: 20.05.2018).

23. Илюшенко М.П. К понятию «документ» (эволюция термина и предмет документоведения) // Советские архивы. 1986. № 1. С. 26–31.
24. Илюшенко М.П. Функциональный анализ документа // Делопроизводство. 2000. № 1. С. 20–23.
25. Илюшенко М.П. Документная информация: свойства и особенности // Делопроизводство. 2006. № 2. С. 20–24.
26. Инструкция по делопроизводству ФГБ ОУ ВО СФУ, 2016. 69 с.
27. Инструкция по делопроизводству ФГБ ОУ ВПО ТГУ, 2015. 73 с.
28. Исмагилова А.В. Строй текста современного английского делового письма: автореф. дис. ... канд. филол. наук: 20.02.04. М., 2005. 18 с.
29. Кирсанова М.В. Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: учебное пособие. 6-е изд., исп. и доп. М.: ИНФРА-М, 2014. 256 с.
30. Кожина М.Н.. Стилистика русского языка: учебник. М.: Флинта: Наука, 2008. 464 с.
31. Копнина Г.А. Служебная записка // Эффективное речевое общение / под ред. А.П. Сковородникова. Красноярск: СФУ, 2014. 618 с.
32. Косова М.В. Динамика делового письма в аспекте документной лингвистики // Делопроизводство. 2003. № 3. С. 14–17.
33. Косова М.В. Специальная лексика в документном тексте: аспекты лингвистического анализа // Вестник Волгоградского государственного университета. Серия 2. Языкознание. 2010. № 2 (12). С. 7–12.
34. Крымина А.В. Структура делового текста: на материале французской коммерческой корреспонденции: автореф. дис. ... канд. филол. наук: 10.02.05. СПб., 1996. 20 с.
35. Кудряева В.А. Организация работы с документами: учебник. М.: ИНФРА-М, 2002. 592 с.
36. Куриленко В.Б. Инновации в обучении культуре письменной профессионально-деловой речи. Учебное пособие. М., 2008. 165с.

37. Кушнарченко Н.Н. Документоведение: учебник. Киев: Знания, 2008. 459 с.
38. Кушнерук С.П. Современный документный текст: проблемы формирования, развития и состава. Волгоград: Волгоградское научное издательство, 2005. С. 337.
39. Кушнерук С.П. Документная лингвистика: Учебное пособие. Волгоград, Волгоградское научное издательство, 2007. 96 с.
40. Ларин М.В. Развитие понятия «документ» // Делопроизводство. 2000. № 1. С. 5–9.
41. Ларьков Н.С. Документоведение: Учебное пособие. М.: АСТ: Восток-Запад, 2006. 427 с.
42. Лиманова В.С. Жанр приказа в практике формирования текстовой компетентности документоведа // Пятый этаж: сб. науч. ст. молодых ученых / под ред. А.С. Кузнецовой. Барнаул: Алтайский государственный педагогический университет, 2017. С. 32–36.
43. Лобашевская И.С. Средства выражения коммуникативно-прагматического значения в официально-деловой речи: дис. ... канд. филол. наук: 10.02.01. Петропавловск-Камчатский, 2006. 170 с.
44. Лобашевская, И.С. Жанры официально-деловой письменной речи: Учебное пособие для студентов специальности 031001 «Филология». Петропавловск-Камчатский: КамчатГТУ, 2007. 91 с.
45. Максимов В.И., Голубева А.В. Русский язык и культура речи. М.: Изд-во Юрайт, 2010. 358 с.
46. Матвеева Т.В. Функциональные стили в аспекте текстовых категорий: синхронно-сопоставительный очерк. Свердловск: Изд-во Уральского государственного университета, 1990. 172 с.
47. Месеняшина Л.А. Диалогический жанр? // Вестник Челябинского государственного университета. 2010. № 22 (203). С. 77–81.
48. Милехина Е.В. Стратегия письменных коммуникаций. М.: ИНФРА-М, 2004. 156 с.

49. Митченко О.Ю. Организационная структура государственного и муниципального управления документацией в Российской Федерации // Делопроизводство. 2004. № 2. С. 8–12.
50. Муравьева Н.В. Документальная лингвистика. М.: ТЕРМИКА, 2016. 612 с.
51. Несговорова Г.П. Пособие по написанию разного рода деловых текстов. Режим к доступу [http://www.iis.nsk.su/files/articles/sbor\\_kas\\_16\\_nesgovorova.pdf](http://www.iis.nsk.su/files/articles/sbor_kas_16_nesgovorova.pdf) (дата обращения: 14.06.2018).
52. Отле П. Руководство к администрированию. М.: Л., 1931. 97 с.
53. Плешкевич Е.А. Определение функций документа // Научные и технические библиотеки. 2006. № 6. С. 46–53.
54. Плешкевич Е.А. Знания о документе: к истории вопроса // Отечественные архивы. 2003. № 4. С. 27–29.
55. Подберезкина Л.З. Резолюция руководителя как речевой жанр // Экология языка и коммуникативная практика. 2014. № 2. С. 132–139.
56. Постановление Правительства РФ от 3 ноября 1994 г. № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти».
57. Радченко В.В. Архитектоника делового письма: Сопоставительный анализ английской, немецкой и русской деловой корреспонденции: автореф. дис. ... канд. филол. наук: 10.02.20. Пятигорск, 2005. 16 с.
58. Раздорожный А.А. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие. М.: ИНФРА-М, 2007. 304 с.
59. Распоряжение // Большой энциклопедический словарь [Электронный ресурс]. 2018. URL: [http://slovoonline.ru/slovar\\_ctc/b-17/id-51262/rasporyazhenie.html](http://slovoonline.ru/slovar_ctc/b-17/id-51262/rasporyazhenie.html) (дата обращения: 18.06.2018).
60. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. М.: ИНФРА-М, 1997. 254 с.

61. Рогожин М.Ю. Деловые документы в примерах и образцах. М.: МЦФЭР, 2003. 496 с.
62. Рогожин М.Ю. Документы делового общения. М: Московская Финансово-Промышленная Академия, 2011. 208 с.
63. Рогожин М.Ю. Современное деловое письмо. М.: Гросс-Медиа, 2009. 271 с.
64. Роготнева Е.Н. Документная лингвистика. Сборник учебно-методических материалов. Томск: Изд-во Томского политехнического университета, 2011. 84 с.
65. Рождественский Ю.В. Общая филология. М.: Фонд Новое тысячелетие, 1996. 326 с.
66. Саидгасанова Э.У. Документная коммуникация как вид социальной коммуникации // Вестник Волгоградского государственного университета. Серия 2: Языкознание. 2014. № 3. С. 105–109.
67. Семянкова О.И. Киреева А.А. Этимология слов, называющих виды документов // Вестник Пензенского государственного университета. 2015. № 4 (12). С. 10–15.
68. Сиротинина О.Б. Некоторые размышления по поводу терминов «речевой жанр» и «риторические жанры» // Жанры речи: сб. науч. ст. Саратов, 1999. Вып. 2. С. 26–31.
69. Сологуб О.П. Русский деловой текст в функционально-генетическом аспекте: монография. Новосибирск: Изд-во Новосибирского государственного технического университета, 2008. 332 с.
70. Сокова А.Н. О создании русской традиционной формы в делопроизводстве госучреждений XVIII - начала XX вв. // Труды ВНИИДАД. 1974. Т.5. Ч. 1. С. 206–236.
71. Сокова А.Н. Понятие вида в документоведении: документная семантика // Делопроизводство. 2002. № 3. С. 7–12.
72. Сокова А.Н. Документоведение и его роль в исторической науке и управления деятельности // Делопроизводство. 2004. № 4. С. 4–8.

73. Соколов А.В. Общая теория социальной коммуникации: Учебное пособие. СПб.: Изд-во Михайлова В.А., 2002. 461 с.
74. Солганик Г.Я. Стилистика текста: Учебное пособие. М.: Флинта: Наука, 2001. 256 с.
75. Сологуб О.П. Документная лингвистика как наука о деловой письменной коммуникации // Русский язык: исторические судьбы и современность. Труды и материалы III Международного конгресса исследователей русского языка. М., 2007. 630 с.
76. Срмикян В.С., Подберезкина Л.З. Служебная записка как жанр письменной деловой речи (на материале текстов российского университета) // *Siberia\_Lingua*. 2017. Вып. 3. С. 175–190.
77. Срмикян В.С., Подберезкина Л.З. Жанрообразующие признаки и особенности функционирования жанра приказа (на материале текстов СФУ) // *Экология языка и коммуникативная практика*. 2018. № 2. С. 68–76.
78. Стандарт организации. Система менеджмента качества. Управление документацией. СТО 4.2-03-2013. Красноярск: СФУ, 2013. 18 с.
79. Стеблецова А.О. Национально-культурная специфика делового текста: автореф. дис. ... канд. филол. наук: 10.02.19. Воронеж, 2001. 24 с.
80. Столяров Ю.Н. Документный ресурс: учебное пособие для высших учебных заведений. М.: Либерия-Бибинформ, 2009. 223 с.
81. Суханова И.Д. Композиционно-структурные и лингвистические параметры текстов жанра коммерческой корреспонденции английского языка: автореф. дис. ... канд. филол. наук: 10.02.04. М., 1984. 23 с.
82. Ульянцева С.Э. Основные тенденции развития официально-делового стиля служебного документа в постсоветский период: дис. ... канд. филол. наук: 05.25.02. М., 2007. 204 с.
83. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ.

84. Федюрко С.Ю. стилистические особенности русского делового письма как жанровой разновидности официально-делового стиля: автореф. дис. ... канд. филол. наук: 10.02.01. Воронеж, 2002. 20 с.
85. Шварцкопф Б. С. Официально-деловой стиль // Русский язык. Энциклопедия // Большая российская энциклопедия / гл. ред. Ю.Н. Караулов. М.: Дрофа, 1998. С. 270–280.
86. Швецова-Водка Г.Н. Общая теория документа и книги: Учебное пособие. М: Рыбари, 2009. 487 с.
87. Швецова-Водка Г.Н. Функции и свойства документа в системе социальных коммуникаций // Книга. Исследования и материалы / под ред. Г.Н. Швецовой-Водки. М., 1994. Вып. 69. С. 69–96.
88. Шмелева Т.В. Модель речевого жанра // Жанры речи. Саратов: Колледж, 1997. Вып. 2. С. 93–97.
89. Шмелева Т.В. Речевой жанр. Возможности описания и использования в преподавании языка // Russistik. Русистика. Научный журнал актуальных проблем преподавания русского языка. Berlin. 2000. № 2. С. 20–32.
90. Янковая В.Ф. Оптимизация текстов управленческих документов (тематический аспект): автореф. дис. ... канд. ист. наук: 05.25.02. М., 1987. 23 с.
91. Янковая В.Ф. Деловой стиль (о специфике языка управленческих документов) // Секретарское дело. 2001. № 4 (25). С. 17–22.
92. Янковая В.Ф. Электронный документ как объект документоведения // Вестник Волгоградского государственного университета. Серия 2: Языкознание. 2013. № 3 (19). С. 229–235.

Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Институт филологии и языковой коммуникации  
Кафедра русского языка, литературы и речевой коммуникации

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой РЯЛиРК  
И.В. Евсева  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ

**ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ  
ДОКУМЕНТАЦИЯ В АСПЕКТЕ ЖАНРОВО-  
СТИЛИСТИЧЕСКОЙ КЛАССИФИКАЦИИ  
(НА МАТЕРИАЛЕ ТЕКСТОВ СИБИРСКОГО  
ФЕДЕРАЛЬНОГО УНИВЕРСИТЕТА)**

45.04.01 Филология  
45.04.01.01 Русский язык

Магистрант

В.С. Срмикян

Научный руководитель

канд. филол. наук, доц.  
Л.З. Подберезкина

Нормоконтролер

А.А. Чуруксаева

Красноярск 2018