

4. ТИПИЧНЫЕ ОШИБКИ В ЯЗЫКЕ И СТИЛЕ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Язык и стиль служебных документов

Язык служебных документов – это разновидность современного литературного языка, которая используется при составлении документов.

Стиль – это особенность языка, проявляющаяся в отборе, сочетании и организации языковых средств в связи с задачами общения. Различают следующие функциональные стили: публицистический, научный, художественно-литературный, разговорно-обиходный, официально-деловой.

Любая информация нуждается в языке, на котором она будет зафиксирована, передана и воспринята. Этот сложный процесс может быть осуществлен с помощью специальной терминологии – основного компонента любого функционального стиля. Стиль официально-делового общения сложился под влиянием необходимости излагать факты с предельной точностью, краткостью, конкретностью, не допуская двусмысленности.

Официально-деловой стиль – это такая функциональная разновидность языка, которая обслуживает сферу официальных деловых отношений преимущественно в письменной форме. Официально-деловому стилю присуща стилистическая строгость, объективность изложения, в нем не должно быть эмоциональности, субъективной оценочности и разговорности. Именно это приближает стиль деловых бумаг к умеренно книжному, научному стилю, но обезличенность манеры изложения является характерным признаком языка документов.

4.2. Структурные, синтаксические, морфологические, лексические, стилистические, технические ошибки и помехи

Структурные ошибки

Источником структурных ошибок является неверное построение документа, несоразмерное расположение его частей. Важно, чтобы каждый аспект содержания занимал определенное место в логической структуре документа и не совпадал с другим аспектом. Несоблюдение этого условия приводит к длинным введениям и сложным системам мотивировок.

Например, не следует текст документа начинать с повторения того, что уже отражено в других реквизитах. Нет необходимости указывать наименование предприятия рядом с должностью лица, подписавшего документ, поскольку это уже отражено на бланке.

Синтаксические ошибки

Ошибки, связанные с неправильным порядком слов в предложении

В русской письменной речи информационная роль порядка слов возрастает к концу предложения. Рассмотрим три примера:

Фирма «Сокол» проводит выставку продукции восьмого июля 2012 года.
Восьмого июля 2012 года фирма «Сокол» проводит выставку продукции.
Восьмого июля 2012 года проводит выставку продукции фирма «Сокол».

В первом предложении содержится информация о том, когда состоится выставка; во втором констатируется то, что выставка будет проведена; в третьем предложении указывается, какая именно фирма проводит выставку.

Нарушение специфики употребления деепричастных оборотов

Деепричастный оборот служит средством передачи действия, происходящего одновременно или в связи с другим действием. Пользуясь деепричастным оборотом, можно сформулировать причины, послужившие основанием для принятия того или иного управленческого решения. Деепричастным оборотом следует начинать, а не завершать фразу. Например: «Учитывая...», «Считая...», «Принимая во внимание...», «Руководствуясь...» и т.д.

Обязательным условием употребления деепричастных оборотов является то, что два действия, одно из которых выражено глаголом-сказуемым, а другое - деепричастием, должны осуществляться одним и тем же лицом (или относиться к одному и тому же лицу). Например, ошибочной будет формулировка: «Проработав всего два месяца, у него возникли осложнения с начальником отдела». Правильный вариант: «Проработав всего два месяца, он испортил отношения с начальником отдела».

Ошибки, возникающие в результате незнания структуры сложного предложения

При построении сложных предложений следует учитывать, что наиболее употребительны сложные предложения с союзами *что; который; если; вследствие того, что; при условии, что; где; как*. Место придаточного предложения зависит от того, какой член главного предложения оно поясняет. Распространенной ошибкой является неоправданное усложнение текста документа: насыщение сложноподчиненными предложениями с однотипными придаточными частями, длиннейшими перечислениями, сложно построенными вставными конструкциями, развернутыми цитатами. Упростить усложненные синтаксические построения можно путем прямого сокращения текста или путем его переработки, например, разбивкой сложного текста на отдельные, простые по составу и построению фразы.

Морфологические ошибки

1. Согласование определений

Если определение относится к имени существительному, имеющему при себе приложение, оно согласуется с главным словом сочетания: *новый вагон-лаборатория, универсальная лебедка-автопогрузчик*. Главное слово в таких сочетаниях обычно стоит на первом месте.

Если определение относится к сочетанию личного имени и приложения типа «*директор завода Иванова*», определение обычно согласуется с ближайшим именем существительным: «*наш начальник цеха Петрова*»; «*старший инженер Яковлева*»; «*новый лаборант Серова*».

Отступление от этого правила наблюдается в тех случаях, когда определение выражается причастием: «*выступившая на собрании заместитель декана по научной работе доцент Сидорова*» ...; «*принимавшая участие в разработке проекта старший научный сотрудник Алексеева*» ...

2. Ошибки при употреблении полной и краткой форм имен прилагательных

Составителям деловых писем следует учитывать, что краткие формы имен прилагательных более употребительны в официально-деловой речи. Полные формы прилагательных (в форме именительного падежа) в подобных текстах оказываются неуместными, ощущаются как разговорные и даже просторечные.

Неправильно:

«Выводы комиссии
обоснованные и справедливые».
«Данная задача при сложившемся
положении неразрешимая».

Правильно:

«Выводы комиссии
обоснованны и справедливы».
«Данная задача при сложившемся
положении неразрешима».

В случае употребления форм кратких имен прилагательных, оканчивающихся на «-ен» и «-енен», следует учитывать, что в официально-деловой речи предпочтительнее употребление форм, оканчивающихся на «-енен».

Неправильно:

«Окончательный результат
тождествен предварительным
расчетам».
«Каждый член бригады
ответствен за качество продукции».

Правильно:

«Окончательный результат
тождественен предварительным
расчетам».
«Каждый член бригады
ответственен за качество
продукции».

3. Ошибки при употреблении количественных имен числительных

При употреблении количественных числительных в деловых письмах, а также в конкурентах письма – телефонном разговоре, деловой беседе, при чтении деловых текстов в официальной обстановке следует помнить, что все количественные имена числительные склоняются; при этом изменяются все части сложных и составных числительных: до шестисот шестидесяти рублей, с шестьюстами шестьюдесятью шестью рублями и т.д. Несклонение или неполное склонение сложных и составных числительных, распространенное в устной речи, является нарушением норм официально-деловой письменной речи.

Как уже отмечалось, в текстах количественные имена числительные, как правило, записываются цифрами. Поэтому, чтобы избежать возможных речевых ошибок в текстах, предназначенных для чтения или произнесения в официальной обстановке, наряду с цифровыми обозначениями следует давать их словесные варианты, разумеется, в соответствующих падежных формах:

«На завод было доставлено до 656 т (шестисот пятидесяти шести тонн) металлолома».

«Депутат встретился с 656 (шестьюстами пятьюдесятью шестью) рабочими завода».

Приведем формы косвенных падежей числительных, склонение которых может вызвать трудности:

Имен.	три	четыре	пять	сорок	девяносто	сто
Родит.	трех	четырёх	пяти	сорока	девяноста	ста
Дат.	трем	четырем	пяти	сорока	девяноста	ста
Винит.	три (трех)	четыре (четырёх)	пять	сорок	девяносто	сто
Твор.	тремя	четырьмя	пятью	сорока	девяноста	ста
Предл.	трех	четырёх	пяти	сорока	девяноста	ста

Имен.	двести	тысяча	полтора(-ы)
Родит.	двухсот	тысячи	полтора
Дат.	двумстам	тысяче	полтора
Винит.	двести	тысячу	полтора(-ы)
Твор.	двумястами	тысячей (тысячью)	полтора
Предл.	(о) двухстах	тысяче	полтора

Лексические ошибки

1. Неправильное использование слов и терминов

Основное количество ошибок в деловых письмах относится к лексическим. Природа их кроется в ряде случаев в недостаточной грамотности некоторых адресантов:

«Отметить хорошее состояние ул. Витебское шоссе с присуждением ей денежной премии 200 руб.»

Можно ли, исходя из такого документа, принять грамотное решение?

Порой авторы документов не считают нужным подобрать правильный термин. При чтении отчетов встречаем:

«На заводе произошел *анонимный* случай: кто-то бросил окурок, и в результате возник пожар».

Или, например, письмо:

«Частично доставленные заготовки зубчатых колес не имеют маркировки и *свидетелей*. Прошу принять меры к обеспечению».

Просьба не была выполнена в срок: работникам снабженческой организации, куда адресовалось письмо, пришлось долго выяснять, что понимал адресант под словом «свидетели». Оказалось, что это макеты деталей, прилагаемых к партии. Эти макеты правильно именуется «образцами-свидетелями» и включают целый комплект деталей.

Отдельные термины и профессиональные жаргонные слова знакомы лишь узкому кругу лиц определенной профессии, поэтому требуется обязательная расшифровка их в тексте. Расшифровать нужно и термины, которые в разных отраслях промышленности имеют различное значение, например: «редуктор» в химической промышленности означает «приспособление для снижения давления газа», а в машиностроении – «приспособление, снижающее скорость вращения валов».

Стремление придать словам большую значимость выливается в «терминологическую игру», приводящую к разнообразным ошибкам. Часто встречаются обороты, которые в стилистике именуется расщеплением сказуемого: вместо «премировать» пишут «производить премирование», вместо «монтировать» – «производить монтаж», вместо «внедрить» – «осуществить внедрение».

В деловых письмах очень много отглагольных существительных с окончанием на «-ание», «-ение», придающих речи ярко выраженный канцелярский характер. Нередко также встречаются образованные по их образцу слова с отрицанием, которые особенно затрудняют восприятие текста, например, несогласование, некомандирование, недополучение, невыполнение и даже недоперевыполнение.

2. Неуместное или неоправданное употребление иностранных слов

Часто в деловой язык попадают иностранные слова, обозначающие понятия, за которыми уже закреплен русский эквивалент. Например, пишут:

«срок выполнения может быть пролонгирован» вместо «продлен»; «репрезентовать» вместо «представить».

При использовании иностранного слова необходимо точно знать его смысл. Например, неверно предложение:

«Эффективность режима экономии во многом зависит от того, насколько лимитируются финансовые расходы».

Слово «лимит» означает «предельную норму». Лимитируются средства, а не расходы, т.е. дается предельная норма денежных средств, в пределах которых ведутся те или иные расходы.

Неправильное употребление иноязычной лексики, как правило, ведет к тавтологии.

В следующих примерах иностранные слова приносят нежелательные ассоциации:

«Новый станок – настоящий ас среди своих собратьев».

«Во время испытаний станок ДР-1 сохранял свой приоритет».

Заимствование иностранных слов – закономерный путь обогащения всякого языка. Однако нет смысла использовать иностранное слово, если есть русский термин, обозначающий данное понятие. Употребление иностранной лексики должно быть обусловлено тремя обстоятельствами, тесно связанными между собой: *необходимостью, уместностью и точностью словоупотребления.*

3. Плеоназмы

Плеоназмом (греч. pleonasmus – излишество) называется частичное совпадение значения слов, образующих словосочетание: памятный сувенир (сувенир – подарок на память), передовой авангард (авангард – тот, кто идет впереди), совместное сотрудничество (сотрудничество – совместная работа, совместное решение проблем). Часто встречаются выражения: промышленная индустрия (в слове «индустрия» уже заключено понятие «промышленная»); форсировать строительство ускоренными темпами (форсировать – и так означает вести ускоренными темпами); потерпеть полное фиаско (фиаско и есть полное поражение). Одной из причин плеоназма является неправильное употребление иностранной лексики.

Наличие плеоназмов в тексте рассматривается как неумение выразить мысль точно и лаконично. Действительно, когда говорим «150 рублей», нужно ли добавлять «денег» (или «денежных средств»)? Тем не менее можно указать не один случай, когда оценка правильности (неправильности) словоупотребления требует осторожности. Например, неправильно: «прейскурант цен» (прейскурант – перечень цен), однако допустимы выражения типа «прейскурант розничных цен», «прейскурант местных цен», в рамках которых понятие цены конкретизируется и получает форму развернутого словосочетания. Неправильно: «своя автобиография» (автобиография – описание собственной жизни), однако в определенных

контекстах употребление этого словосочетания вполне оправданно: опубликовать свою (не другого человека) автобиографию.

4. Тавтология

Тавтологией называются смысловые повторы, которые возникают в тех случаях, когда в предложении соседствуют однокоренные слова: *польза от использования* навесных агрегатов; *следует* учитывать *следующие* факторы; данное *явление* полностью *проявляется* в условиях Тавтологические повторы делают фразу неблагозвучной. Кроме того, они затрудняют ее восприятие, поскольку привлекают к себе особое внимание.

5. Ошибки в употреблении слов - паронимов

Смысловая точность речи – одно из главных условий, обеспечивающих практическую, а нередко и правовую ценность делового письма. Неправильно выбранное слово может исказить фразу или придать тексту нежелательный оттенок. Речевой ошибкой, связанной с незнанием значения слова, является неверное употребление слов-паронимов. Паронимами называются близкие по звучанию родственные слова, различающиеся значением: гарантийный – гарантированный; поместить – разместить; проводить – производить; оплатить – заплатить и т.д.

Часто составители деловых писем путают значение слов «командированный» и «командировочный». Слово «командированный» образовано от глагола «командировать» и имеет значение: «лицо, посланное в командировку». Например, «командированный специалист». Однако часто вместо слова «командированный» употребляется слово «командировочный». Слово «командировочный» образовано от имени существительного «командировка» и обозначает предметы и обстоятельства, связанные с этим понятием: «командировочное удостоверение», «получить командировочные». Слово «командировочный» не может относиться к человеку, это – ошибка.

Иногда составители деловых писем путают глаголы «представить» и «предоставить». Глагол «представить» имеет значения: предъявить, сообщить (представить список необходимого оборудования, представить документы); познакомить с кем-либо (представить коллективу нового сотрудника).

Глагол «предоставить» имеет значения: отдать в чье-либо распоряжение, пользование (предоставить транспортные средства); дать право, возможность сделать, осуществить что-либо (предоставить отпуск, предоставить слово, предоставить решение вопроса коллективу завода). Например:

«Ваш институт должен представить список сотрудников, желающих принять участие в конференции».

Но:

«С целью внедрения новой технологии заводу будут предоставлены дополнительные кредиты».

Ошибки в употреблении слов-синонимов

Синонимами называются слова с одинаковым или очень близким значением: возвести – построить. Слова-синонимы очень редко бывают полностью тождественны одно другому. Как правило, они различаются оттенками значений, лексической сочетаемостью или стилистической окраской. Сравним синонимичные глаголы «построить» и «возвести». Глагол «построить» может употребляться в любом контексте и в сочетании с любым именем существительным, когда речь идет о сооружении, строительстве, постройке чего-либо: построить дом, дачу. Глагол «возвести» в соответствии со значением приставки «воз» может употребляться только применительно к тому, что возвышается над чем-либо, поднимается вверх: возвести здание, стены.

Ошибки в употреблении слов-синонимов нередко происходят оттого, что многозначное слово может быть синонимично другому только в одном из своих значений. Например, характерное для деловых текстов слово «запрос» в одном из значений синонимично слову «требование». В то же время оно не имеет присущего слову «требование» значения «норма, порядок, которым кто-то или что-то должно соответствовать»: требования к качеству продукции, требования к поступающим на работу. Нельзя сказать: «запрос к качеству продукции».

Слово «запрос» не синонимично слову «требование», хотя некоторые компоненты смысла совпадают. Например: в сопроводительном письме пишут:

«Высылаем ответ на Ваш запрос от ...», а не «на Ваше требование...».

7. Сочетаемость слов

Необходимо помнить, что далеко не все слова сочетаются друг с другом так, как нам удобно.

Приведем некоторые типичные для деловой речи сочетания слов:

приказ - издается

контроль – возлагается на кого-либо; осуществляется

должностной оклад – устанавливается

выговор – объявляется

порицание – выносится

архив – создают, обрабатывают

вакансию – имеют, замещают

совещание – готовят, открывают, ведут, закрывают, переносят,

проводят, устраивают.

Особо следует обратить внимание на сочетания «*иметь значение*» и «*играть роль*» и никогда не менять местами их компоненты.

Стилистические помехи

1. Искусственное удлинение речи

Специалисты советуют: «Не излагайте в письме того, что вы не сказали бы устно». Однако в нашей современной официальной переписке довольно часто встречаются примеры искусственного удлинения речи. Например:

«Мы должны просить Вас освободить нас от обязанности послать Вам предложение».

«Надеемся на то, что Вы в ближайшее время ответите нам ...».

«В ожидании благоприятного от Вас ответа...».

«Остаемся

с уважением

(подпись)».

А ведь можно было бы изложить необходимое так:

«Ввиду... считаем целесообразным не высылать Вам проект предложения».

В языке деловой корреспонденции недопустимы слишком длинные обороты. Например:

<i>Неправильно:</i>	<i>Правильно:</i>
«абсолютно новый» ...	«новый»...
«необходимо иметь» ...	«необходимо» ...
«приложенное при этом» ...	«приложенное» ...
«повторите снова» ...	«повторите» ...
«мы сообщаем» ...	«сообщаем» ...

2. Употребление архаизмов

Стилистические помехи возникают часто при злоупотреблении так называемым канцелярским языком. Деловые письма нередко содержат «осколки» языковых штампов, почерпнутых из пыльных бумаг столетней давности.

«При этом препровожаю» – так начинаются многие сопроводительные письма. Если бы не упоминание о «разбивках плана» или «штатных единицах», то можно было бы предположить, что письмо взято из канцелярии

Петра I.

В старину официальные бумаги начинались так: «Сим письмом извещаем ...». Затем последовала смена местоимений, и писать стали: «этим письмом ...». Развитие падежных конструкций привело к многообразию начальных фраз делового письма: «В этом письме ...»; «При этом направляю Вам...».

Указание на данное письмо с течением времени приняло формы не совсем понятных и совершенно излишних фраз: «В настоящем подтверждаем, что ...», «Настоящим уведомляем, что ...». Такое начало письма затрудняет процесс его прочтения.

К числу архаичных слов и оборотов, получивших распространение в деловой переписке, следует отнести: «каковой» вместо «который»; «вышепоименованный» вместо «указанный выше»; «на предмет» вместо «для»; «настоящим предлагается» вместо «для»; «отношение» вместо «письмо»; «приобщить к делу» вместо «в дело»; «при сем» вместо «при этом»; «прошу не отказать» вместо «прошу»; «вверенный Вам завод (отдел)» вместо «Ваш завод (отдел)».

Технические помехи

К этим помехам относятся опечатки, ошибки, механические повреждения целостности текста при передаче – надрывы, склеивания с конвертом и т.д. Основная причина возникновения технических помех – составительская небрежность. Количество описок и ошибок тем больше, чем больше объем сообщения, т.е. чем больше в письме слов и знаков. Очевидно, если число слов в письме свести до минимума, сократится до минимума и возможность ошибок и описок. Это может быть достигнуто при использовании для написания письма готовых типовых бланков, в которых оставлены для заполнения специальные места.