

ОКСАНА АЛЕКСАНДРОВНА ЕВТУШЕНКО

кандидат филологических наук, доцент кафедры иностранных языков факультета экономики и управления, Волгоградский государственный технический университет (Волгоград, Российская Федерация)  
ksenja22@yahoo.com

## ПИСЬМЕННОЕ ВОПЛОЩЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО ДИСКУРСА: СЛУЖЕБНЫЕ, ДОКЛАДНЫЕ, ОБЪЯСНИТЕЛЬНЫЕ ЗАПИСКИ

Рассматривается письменный административный дискурс, который понимается как институциональный дискурс, имеющий письменную фиксацию устного общения. Описаны жанры служебной, докладной и объяснительной записок и выделены отличительные жанровые особенности с позиции содержания и языкового, графического, композиционного, стилистического оформления. Выводы, сделанные автором относительно структуры и содержания данных жанров, позволяют говорить о том, что, несмотря на то, что письменное общение весьма регламентировано и унифицировано, нельзя недооценивать его значимость при комплексном изучении конкретного дискурса, в частности административного. Такой подход позволяет понять динамическую природу создания текста. Представленное исследование носит практический характер, так как его результаты будут полезны как для руководителей, так и для подчиненных с целью повышения их профессиональной компетенции и оптимизации административного общения.

Ключевые слова: административное общение, жанр, служебная записка, докладная записка, объяснительная записка, письменный дискурс

Актуальность нашего исследования продиктована малоизученностью письменного административного дискурса. Такое положение дел мы связываем с несколькими причинами, во-первых, устный дискурс является базисной формой существования и применения языка [3], во-вторых, частота использования устной речи превосходит письменную, в-третьих, малоизученность лингвистической природы самого административного дискурса. Об интеракционной природе дискурса писал Т. ван Дейк, она заключается в возможности наблюдать отношения адресата и адресанта, учитывать условия социальной ситуации и анализировать коммуникативные события и акты [7: 121]. Однако этот же ученый рассматривает и письменные типы дискурса, анализ которых дает возможность отследить динамическую природу создания текста, его понимания и действия [7: 121]. Это дает нам право утверждать, что письменные дискурсы занимают особую исследовательскую нишу и их изучение способствует пониманию природы дискурса, в данном случае административного, в полном его объеме. В данной статье мы ставим целью проанализировать воплощение письменного административного дискурса посредством анализа типичных, но вторичных для него жанров «служебная записка», «докладная записка» и «объяснительная записка». В ходе исследования было проанализировано порядка 40 служебных, докладных и объяснительных записок.

Письменный административный дискурс – это особый тип институционального дискурса, имеющий письменное выражение. Письменный

модус административного дискурса и является отличительной особенностью самой административной коммуникации: обязательность письменной фиксированности любой устной договоренности внутри административного общения.

Обозначим отличительные особенности письменного дискурса: 1) оформление идей, предложений, распоряжений, приказов в сложные единства (клаузы) [9]; 2) сложные синтаксические конструкции и объединения; 3) отсутствие контакта во времени и пространстве; 4) использование пассивного залога; 5) спланированная и отредактированная подача информации; 6) отсутствие немедленной обратной связи и адаптации под ситуацию.

Приоритетными положениями при исследовании данных письменных жанров послужили следующие: 1) Рассматриваемые жанры – это официально-деловые жанры и исследуются как «относительно устойчивые тематические, композиционные и стилистические типы высказываний» [1: 160]. 2) Жанр – это единица речевого общения [4]. «Специфичность письменного общения в официально-деловой сфере заключается в том, что реплике-высказыванию живой беседы соответствует документ определенного жанра» [5: 50]. Документы, представленные жанрами записок, являются результатом устной договоренности, просьбы. 3) Рассматриваемые жанры состоят из обязательных компонентов жанра (композиция, содержание, языковое оформление), и при их речевой реализации важны такие экстралингвистические компоненты, как сфера общения, адресные отношения, содержание.

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. Также исследователь пришла к выводу о том, что данный термин считается официальным со времен Петра Первого и уже используется в «Генеральном Регламенте», который стал основой всего делопроизводства XVIII–XIX веков [8: 14].

М. М. Бахтин отметил, что знание жанров дискурса – неотъемлемая составляющая языковой компетенции человека, в данном случае мы подразумеваем профессиональную компетенцию [1]. Любой дискурс пронизан и раскрывается через многообразие как устных, так и письменных жанров. Письменный жанр «записка» в административном дискурсе будет впервые проанализирован в нашей работе. Жанр записок находится в плоскости письменного административного дискурса и относится к официально-деловой речи, в связи с этим проанализируем этот жанр, учитывая экстралингвистические моменты, композиционно-структурные части и функции, стилевые и языковые особенности.

Служебная записка – это вспомогательный управленческий инструмент, имеющий информационно-справочный характер. Рассматриваемые типы записок относятся к информационно-справочному типу документации согласно общепринятой классификации документов унифицированной системы организационно-распорядительной документации (УСОРД).

В данном жанре мы выделяем три разновидности: служебные, докладные и объяснительные записки. Адресантом записок, как правило, является лицо, занимаемое более низкое служебное положение, то есть подчиненный, адресатом же выступает руководитель, и это позволяет говорить о том, что участники вступают в нисходящую вертикальную письменную коммуникацию. Адресат – это лицо, занимающее определенную высокую должность в сравнении с адресантом (*генеральный руководитель, ректор, управляющий, президент компании*), наделенное полномочиями принятия административного решения. Используя термин И. С. Лобашевской, мы можем говорить об «абсолютной и безусловной адресатности» [5: 52], средством выражения которой является перформатив «прошу», так как при статусно-неравных отношениях лицо, занимающее более низкое положение, может обратиться с просьбой или предложением к вышестоящему. 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» [5: 52]. А типичным условием для его употребления – «письменное официальное межличностное общение вертикального типа» [2: 1174]. В данных жанрах используется синтаксическая конструкция «прошу + инфинитив», которая выражает просьбу и не носит обязывающего характера. Таким образом, рассматриваемые жанры, помимо основной информирующей функции, выполняют в определенной мере и манипулятивную, сообщая адресату о положении дел, адресант приводит аргументы и просит его о чем-либо.

Основная цель данных документов – информационно-разъяснительная, они необходимы для внутреннего регулирования отношений в коллективе. Рассматриваемый жанр отражает типовую коммуникативную ситуацию в сфере административного общения, что «предопределило разработку его формуляра – графической схемы, описывающей максимальный состав реквизитов и порядок их расположения» [5]. К основным реквизитам записок относятся: 1) наименование структурного подразделения, то есть составитель, 2) наименование вида документа (служебная, докладная, объяснительная записка), 3) текстовая часть, 4) дата документа, 5) адресат, 6) заголовок к тексту, 7) подпись составителя.

По наименованию типов документов выделяются служебная записка, докладная записка и объяснительная записка, данный реквизит носит информационный характер, является постоянным и обязательным. Реквизит «Заголовок к тексту» представляет собой короткое сообщение, указывающее на предмет обращения. Как правило, он начинается с предлогов «О» или «Об»: *О необходимости отъезда из отпуска, Об утрате отчетных документов, Об отсутствии на рабочем месте, О премировании* и т. д.

Однако наибольший интерес для нашего исследования представляет центральный реквизит «Текстовая часть». Текст записки варьируется от ее типа. Зачастую служебная записка представляет собой общение равностатусных коммуникантов, руководителей разных отделов, что определяет стиль обращения через такие жанры, как просьба, запрос, предложение, уточнение, разъяснение. Текст служебной записки состоит из трех частей – констатирующей, анализирующей и иницирующей. В первой излагаются причины написания, во второй, при необходимости, проводится анализ сложившейся ситуации, в третьей делаются выводы и выносятся конкретные предложения. Текст объяснительной записки отличается от двух предыдущих тем, что в нем не содержатся конкретные предложения, выводы, он носит описательно-объяснительный характер. Причиной написания объяснительных записок становятся, как правило, нарушения трудовой дисциплины, невыполнение служебного задания, отступление от правил работы.

Руководителю ГУП г. Москвы  
Трест Мосотделстрой № 1  
Сорокину Ю. П.  
от начальника отдела кадров  
Пригожина Б. А.

### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Вами было дано указание в письменном виде о подготовке проектов документов, а именно о приемке-сдаче работ и порядке заключения договоров на выполнения работ со сроком исполнения до 6 ноября 2012 года.

Однако, ввиду моей временной нетрудоспособности, подтвержденной листком нетрудоспособности, Ваше распоряжение я не выполнил.

Ввиду сложившейся ситуации, приношу свои извинения за невыполнения Вашего распоряжения по объективным причинам, а также прошу Вас перенести срок исполнения Вашего распоряжения.

Обязуюсь в течение 3 дней с момента моего выхода на работу представить Вам на рассмотрение проекты документов.

Мой визит к врачу назначен на 12.11.2012. Буду настаивать на выписке 13.11.2012.

Ваши распоряжения для меня закон.

9.11.2012

Б. А. Пригожин [6].

Приведенный пример объяснительной записки носит не только описательно-объяснительный характер, но и содержит конкретные предложения по исправлению ситуации (*прошу Вас перенести срок исполнения Вашего распоряжения, Буду настаивать на выписке*), что не совсем соответствует стандарту ее написания. Манипулятивная сторона данной записки отражается в семантике используемых языковых единиц (*Ваши распоряжения для меня закон, Обязуюсь в течение 3 дней с момента моего выхода на работу представить, Буду настаивать на выписке*). В ходе исследования случаи отклонения от стандартов написания объяснительных записок довольно частотны (четыре из десяти), что свидетельствует о большом желании адре-

санта оказать определенное воздействие на адресата и убедить последнего в своей правоте или принятии административного решения в пользу адресанта.

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. Жанр «объяснительная записка» отличается от двух других лишь по своему типовому содержанию, так как он относится к жанрам ходатайства (выражает семантику извинения, просьбы), его основная цель – объяснение адресату сложившихся обстоятельств.

Генеральному директору  
ОАО «Новалес» Долохову С. П.

**Инспектору по кадрам Рыбниковой И. Н.**  
**Подготовить проект приказа**  
**об изменении штатного расписания**  
**Долохов С. П.**  
**3.03.2008**

### Служебная записка

3.03.2008 № 43

Москва

**Об увеличении должностного оклада Марининой С. В.**

Маринина Светлана Владимировна работает в ОАО Новалес с 1 марта 2007 года в должности ведущего специалиста отдела учета материальных средств. Она успешно выдержала испытание при приеме на работу и в настоящее время показывает высокие результаты труда. Она исполнительна, добросовестна и ответственна. За все время работы не имела ни одного дисциплинарного взыскания. В связи с вышеизложенным прошу Вас увеличить должностной оклад Марининой С. В. с 15 000 рублей до 20 000 рублей.

Начальник отдела учета материальных средств

Э. С. Дубов [6].

Данная служебная записка в констатирующей части содержит информацию о добросовестном работнике (*успешно выдержала, показывает высокие результаты*), проводится оценка ее работы во второй части (*не имела дисциплинарных взысканий, исполнительна, добросовестна, ответственна*), а иницирующая часть выражает просьбу о повышении оклада (*прошу*). Служебная записка – это административный документ, иницирующий дальнейшее письменное общение, так как реакцией на данный документ может быть приказ, распоряжение, выговор. Так, в приведенном примере продолжением письменной комму-

никации, начавшейся со служебной записки, будет приказ об изменении штатного расписания.

Содержание записок носит коммуникативный характер, информирующий, а высказывания в основной части документа должны быть аргументированы, чтобы иницирующая часть впоследствии имела побудительный эффект в действиях адресата. В данном жанре административной сферы общения основная установка – это апелляция нижестоящего адресанта к вышестоящему с определенным предложением, поэтому содержание жанра сводится к логически выстроенным аргументам.

Генеральному директору  
ООО Полдень  
Вековому Т. Д.  
от старшего цеха № 2  
Времякина И. М.

### Служебная записка

Сегодня, 1 августа, в сборочном цехе № 2 была зафиксирована температура воздуха 29 °С. Система вентиляции не справляется с духотой, возникшей в помещении цеха в связи с аномальной жарой. Работники цеха испытывают проблемы с дыханием, у некоторых повышается давление, возникает аритмия, головокружение, что подтверждается врачом медсанчасти Е. К. Точновой.

Прошу принять меры для сохранения здоровья сотрудников и сократить продолжительность рабочей смены на два часа.

1 августа 2014

Времякин И. М. [6].

В приведенном выше примере констатирующая часть «служебной записки» построена из аргументирующих фактов (температура 29 °С, проблемы с дыханием, аритмия, головокружение, подтверждается врачом медсанчасти) не

только с целью информирования, но и побуждения – принятия целесообразных решений (сократить продолжительность смены), а основным аргументом является сохранение здоровья.

Приведем пример докладной записки.

Префекту  
Северного административного округа  
М. М. Момонову

### ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Москва

27.02.2006

Довожу до вашего сведения, что представитель префектуры А. В. Соколов, являясь на еженедельные заседания Рабочей группы, приходит недостаточно подготовленным, поставленные поручения выполняет не в полном объеме, а 22.02.2006 отсутствовал на совещании.

Прошу принять соответствующие меры.

Руководитель департамента

А. В. Саленцева [6].

Докладные записки по аналогии со служебными в констатирующей части содержат факты и причины обращения (недостаточно подготовленным, поручения выполняет не в полном объеме, отсутствовал на совещании), а в иницирующей выносятся предложения по улучшению ситуации (принять соответствующие меры). Данный вид записок представляет собой обращение к вышестоящему лицу с целью информирования и улучшения состояния дел в компании. Клишированная фраза «Довожу до вашего сведения» свойственна докладным и служебным запискам.

На уровне синтаксиса преимущественно используются инфинитивные конструкции, инфинитив носит побудительный характер со значением просьбы (принять меры, повысить, сократить, внести штатное изменение, организовать и т. д.). В инфинитивных предложениях отмечается необходимость выполнения действия, тем самым адресат побуждается к этому. Удаленность адресата и адресанта обуславливает использование сложного синтаксиса. Придаточные предложения причины (ввиду того, что), условия, следствия (в связи со сложившейся ситуацией), причастные и деепричастные обороты (принимая во внимание вышесказанное), сложные союзы (вследствие того, что) и предлоги (на предмет того, что) позволяют обеспечить большую аргументированность изложения. Таким образом, зависимость композиционного и языкового оформления данного жанра прямо пропорциональна особенностям административного общения.

Композиционно-графические средства, такие как разделы, главы, статьи, и графические средства, такие как нумерация, шрифт, отступ, пробелы, заглавные буквы, курсив, выполняют не только важную организационную функцию, но и информационную при написании записок. Разграничение текста на абзацы выражает стремление адресанта выделить самые важные информационные части, а графические выражают дополнительную информацию: 1) заглавные буквы – уважение к адресату – Вы, Ваше, Вами; 2) жирный шрифт, отступ – акцент на значимой для адресанта информации; 3) нумерация, порядок следования абзацев – аргументированность изложенного.

Языковой единицей служебной записки является клише: ввиду сложившейся ситуации, по объективной причине, в связи с вышеизложенным, учитывая вышесказанное. На лексическом уровне актуализация неравного статусного положения происходит за счет использования лексики с семой просьбы, извинения, разъяснения (приношу извинения, обязуюсь представить, разрешите, просим изыскать возможность, рассмотреть вопрос, примите во внимание следующее обстоятельство). Языковые средства и выражения рассматриваемых жанров предопределены сферой их употребления, а именно административной, традицией употребления со стороны вышестоящих органов, и своей «документальной» природой. В связи с этим уместно сказать о языке данных жанров – официально-деловой, канцелярский, унифицированный, регламентированный, клишированный.

Итак, подведем итоги нашего исследования. Рассматриваемые жанры «докладная записка», «служебная записка» и «объяснительная записка» актуализируются в письменном административном дискурсе. Основной отличительной особенностью данных жанров является адресная составляющая, которая предполагает вертикальную нисходящую коммуникацию между адресатом и адресантом. Данные жанры инициируют

дальнейшую коммуникацию и порождают другие жанры: приказ, распоряжение, выговор. Композиционно-графические, стилистические и языковые средства, используемые в вышеупомянутых жанрах, отражают не только традиции давно сложившегося письменного административного дискурса, но и демонстрируют их прямую зависимость от особенностей административного общения, в частности подчиненный – начальник.

#### СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Бахтин М. М. Проблема речевых жанров // Собрание сочинений: В 5 т. / Ред. С. Г. Бочаров, Л. А. Гоготшвили. М.: Русские словари, 1997. Т. 5: Работы 1940-х – начала 1960-х гг. С. 159–206.
2. Бойчук Е. В. Глагол «просить» в перформативном употреблении и его эквиваленты во французском языке // Вестник Башкирского университета. 2010. Т. 15. № 4. С. 1173–1174.
3. Кибрик А. А., Плунгян В. А. Функционализм // Фундаментальные направления современной американской лингвистики / Под ред. А. А. Кибрика, И. М. Кобозевой, И. А. Секериной. М.: МГУ, 1997. С. 276–339.
4. Кожина М. Н. О диалогичности письменной научной речи. Пермь: Пермский ун-т, 1986. 91 с.
5. Лобашевская И. С. Средства выражения коммуникативно-прагматического значения в официально-деловой речи // Вестник КРАУНЦ. Гуманитарные науки. 2007. № 2. С. 49–62.
6. Примеры служебных записок [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.google.ru/search?q=примеры+служебных+записок&tbm=isch&tbo=u&source=univ&sa=X&ved=0ahUKewi3mJmfi63QAhXHWiwKHe8TCIwQsAQIHA&biw=1024&bih=677> (дата обращения 10.10.2016).
7. Селезнева Л. В. Исследования дискурса в современной лингвистике: опыт, направления, проблемы // Вестник Северо-Восточного федерального университета имени М. К. Аммосова. 2011. Т. 8. № 4. С. 119–123.
8. Семьянкова О. И., Киреева А. А. Этимология слов, называющих виды документов // Вестник Пензенского государственного университета. 2015. № 4 (12). С. 10–15.
9. Chafe W. *Integration and Involvement in Speaking, Writing, and Oral Literature*. Norwood, NJ: Ablex, 1982. P. 35–53.
10. Van Dijk T. A. *Discourse as structure and process*. Cambridge University Press, 1999. 356 p.

**Evtushenko O. A.**, Volgograd State Technical University (Volgograd, Russian Federation)

#### WRITTEN EMBODIMENT OF ADMINISTRATIVE DISCOURSE: OFFICIAL, MEMORANDA, EXPLANATORY NOTES

The written administrative discourse is studied in the article. It is understood as an institutional discourse with written fixations of oral communications. The author describes the types of different genres employed in “official”, “memoranda” and “explanatory” notes. Distinctive genre features of the narrative in focus are concerned from the stand point of its content, and its linguistic, graphical, compositional, and stylistic design. The conclusions made by the author regarding the structure and the content of these genres suggest that, despite the fact that written communication is highly regulated and standardized, it is impossible to underestimate its significance in the integrated studies of administrative discourse. The undertaken approach helped us to understand the dynamic nature of the texts’ creation process. The present study is of high practical significance. The obtained research results can be used as special guidelines in the process of professional competency development of both managers and their subordinates.

Key words: administrative communication, genre, “official note”, “memoranda”, “explanatory note”, written discourse

#### REFERENCES

1. Bakhtin M. M. Problems of speech genres [Problema rechevykh zhanrov]. *Sobranie sochineniy: V 5 t. Ed. S. G. Bocharov, L. A. Gogotshvili*. Moscow, Russkie slovari Publ., 1997. Vol. 5. P. 159–206.
2. Boychuk E. V. The verb “to ask” in the performative use and its equivalents in French [Glagol “prosit” v performativnom upotreblenii i ego ekvivalenty vo frantsuzskom yazyke]. *Vestnik Bashkirskogo universiteta* [Bulletin of Bashkiria University]. 2010. Vol. 15. № 4. P. 1173–1174.
3. Kibrik A. A., Plungyan V. A. Functionalism [Funksionalizm]. *Fundamental'nye napravleniya sovremennoy amerikanskoy lingvistiki*. Ed. by A. A. Kibrik, I. M. Kobozeva, I. A. Sekerina. Moscow, MGU Publ., 1997. P. 276–339.
4. Kozhina M. N. *O dialogichnosti pis'mennoy nauchnoy rechi* [About dialogicality of written scientific speech]. Perm, Perm. un-t Publ., 1986. 91 p.
5. Lobashevskaya I. S. Means of expression of communicative-pragmatic values in an officially-business speech [Sredstva vyrazheniya kommunikativno-pragmaticheskogo znacheniya v ofitsial'no-delovoy rechi]. *Vestnik KRAUNTs. Gumanitarnye nauki* [Bulletin KRAUNC. Humanities]. 2007. № 2. P. 49–62.
6. *Primery sluzhebnykh zapisok* [Examples of office memos]. Available at: <http://www.google.ru/search?q=примеры+служебных+записок&tbm=isch&tbo=u&source=univ&sa=X&ved=0ahUKewi3mJmfi63QAhXHWiwKHe8TCIwQsAQIHA&biw=1024&bih=677> (accessed 10.10.2016).
7. Selezneva L. V. Studies of discourse in modern linguistics: the experience, trends, challenges [Issledovaniya diskursa v sovremennoy lingvistike: opyt, napravleniya, problemy]. *Vestnik Severo-Vostochnogo federal'nogo universiteta imeni M. K. Ammosova* [Bulletin of the North-Eastern Federal University named after M. K. Ammosova]. 2011. Vol. 8. № 4. P. 119–123.
8. Semyankova O. I., Kireeva A. A. The etymology of the word, calling types of documents [Etimologiya slov, nazyvayushchikh vidy dokumentov]. *Vestnik Penzenskogo gosudarstvennogo universiteta* [Bulletin of Penza State University]. 2015. № 4 (12). P. 10–15.
9. Chafe W. *Integration and Involvement in Speaking, Writing, and Oral Literature*. Norwood, NJ: Ablex, 1982. P. 35–53.
10. Van Dijk T. A. *Discourse as structure and process*. Cambridge University Press, 1999. 356 p.

Поступила в редакцию 24.10.2016