

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КубГУ»)

Факультет журналистики
Кафедра издательского дела, стилистики и медиаиндустрии

КУРСОВАЯ РАБОТА

**СПЕЦИФИКА РАБОТЫ РЕДАКТОРА НАД СЛУЖЕБНЫМИ
ДОКУМЕНТАМИ: УСТРАНЕНИЕ ТИПИЧНЫХ ОШИБОК В ЯЗЫКЕ
ДЕЛОВЫХ БУМАГ**

Работу выполнила _____ В. А. Пензева
(подпись)

Направление подготовки 42.03.03 Издательское дело курс 4 ЗФО
(код, наименование)

Направленность (профиль) «Редакционно-издательская деятельность»

Научный руководитель
д-р филол. наук, профессор _____ Г.А. Абрамова
(подпись)

Нормоконтролер
д-р филол. наук, профессор _____ Г.А. Абрамова
(подпись)

Краснодар
2019

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
1 Определение понятия «официально-деловой стиль».....	6
1.1 Специфика языка служебных документов.....	10
1.2 Основные виды редакторской правки.....	12
2 Особенности редактирования служебных документов.....	15
2.1 Этапы редактирования служебных документов.....	17
2.2 Типичные ошибки в языке и стиле служебных документов.....	22
Заключение.....	26
Список использованных источников.....	28

ВВЕДЕНИЕ

Для курсовой работы мною была выбрана тема «Специфика работы редактора над служебными документами: устранение типичных ошибок в языке деловых бумаг». Актуальность настоящего исследования определяется состоянием современной методики редактирования текста, сильными и слабыми сторонами деятельности редактора, а также важностью следовать четким законам правки.

В самом общем виде, независимо от типов текстов, которые приходится редактировать, неизменно актуальными остаются задачи повышения информационной емкости документа, соответствия устоявшимся или предписанным нормам, задачи исключения речевых и грамматических погрешностей, придание тексту жанровой определенности с позиций лексико-грамматических, композиционных и технических параметров. Особенно важна рационализация этого процесса для улучшения деятельности аппарата управления. Рационализация составления служебных документов требует знания определенных правил и норм, а также особенностей служебных документов.

Высокая степень научной разработанности помогает как можно глубже коснуться данной темы. Характер деятельности редактора, различные алгоритмы вычитки текста, освещенные в справочной литературе, помогают наилучшим образом разобраться в вопросе. В ходе исследования мною были затронуты наиболее значимые труды по теме «Специфика работы редактора над служебными документами: устранение типичных ошибок в языке деловых бумаг» таких ученых и писателей, как Мильчина А.Э. «Методика редактирования текста», Сикорский Н.М. «Теория и практика редактирования», Жаркова И.А. «Технология редакционно-издательского дела».

Объектом исследования в данной работе предстает сама деятельность редактора.

Предметом исследования является специфика редакторской правки служебной документации, методы вычитки редактируемого текста, специфика их применения в процессе редактирования служебной документации, а также типичные ошибки в языке служебных документов.

Цель работы – исследование основ методики деятельности редактора, систематизация техники корректуры текста, анализ языка служебных документов, а также более подробно рассмотреть методические рекомендации по составлению текстов служебных документов, выработанные на основе передового опыта, сложившихся традиций и новейших достижений в области лингвистики.

Задачи исследования:

- изучить основы деятельности редактора;
- описать специфику техники редактирования служебной документации;
- изучить все виды правок;
- изучить типичные ошибки в языке служебных документов.

Данная теоретическая проблема изучается мною на практическом материале Мильчина А.Э. «Методика редактирования текста», Сикорского Н.М. «Теория и практика редактирования»

Методы исследования определяются спецификой предмета изучения и поставленными задачами. Так в ходе моего исследования использовались описательный, сравнительный метод и метод анализа, наблюдение.

Научная новизна исследования заключается в следующем: структурированы и систематизированы принципы работы редактора со служебной документацией, системно описаны техника и методика вычитки текста, перечислены основные виды правок, определена специфика и особенность редактирования текста служебных документов, выявлены основные типы ошибок в языке служебных документов.

Теоретическая значимость исследования полезна для решения теоретических проблем связанных с корректурой, редактированием текста и принципами работы редактора со служебной документацией.

Полученные результаты можно применить на практике изучения основ редакторского дела, редактирования текста служебных документов, корректорской правки и вычитки текста.

Структура работы состоит из введения, заключения, двух глав, двух микротем первой главы, двух микротем второй главы, списка использованных источников. В первой главе рассматривается специфика официально–делового стиля и основные виды редакторской правки. Вторая глава посвящена особенностям и специфике редактирования служебных документов. Список использованных источников включает двадцать наименований.

1 Определение понятия «официально-деловой стиль»

Языком делового общения является официально-деловой стиль – функциональная разновидность языка, предназначенная для общения в сфере управления. Под функциональной разновидностью языка понимается система языковых единиц, приемов их отбора и употребления, обусловленных социальными задачами речевого общения.

Речевое общение в сфере управления обладает рядом специфических особенностей, объясняемых условиями делового общения. Особое значение в этом плане имеет то, что участниками делового общения, по существу, являются юридические лица – организации, учреждения, предприятия, должностные лица, работники. Характер и содержание информационных связей, в которые они могут вступать, зависят от места организации в иерархии органов управления, ее компетенции, функционального содержания деятельности и других факторов. Отношения между организациями устойчивы и регламентируются правовыми нормами, вследствие чего информационные потоки организации имеют «запрограммированный» характер, отвечающий потребностям организации и соответствующий ее месту в системе органов управления и организаций.

Специфика делового общения выражается и в том, что автором и адресатом документа почти всегда является организация в целом – «коллективный субъект», несмотря на то, что в большинстве случаев документ подписывается одним лицом – руководителем организации. То же можно сказать и об адресате документа.

Другая важная характеристика документного общения – адресность информации. Управленческая информация не может быть информацией «вообще» (как, скажем, теле-, радио-, газетная информация и некоторые другие виды). Управленческий документ всегда имеет точный адрес. Более того, управленческий документ почти всегда «узко направлен», т. е.

адресован конкретной организации или кругу организаций, должностных лиц и работников.

Существенный фактор делового общения – повторяемость управленческих действий и ситуаций, поскольку управленческая деятельность – это всегда «игра по правилам», что обуславливает использование одних и тех же языковых средств в сходных ситуациях.

Другая характерная особенность делового общения – тематическая ограниченность круга решаемых организацией задач. Функции учреждения поддаются описанию, классификации, регламентации. В результате круг вопросов, относительно которых создаются управленческие документы, носит достаточно стабильный характер.

Следовательно, условия делового общения формируют следующие свойства управленческой информации:

- официальный характер информации;
- адресность информации;
- повторяемость информации;
- тематическая ограниченность.

Условия делового общения, кроме того, предъявляют и определенные требования к управленческой информации, от соблюдения которых зависит эффективность делового общения. [14]

Одно из важнейших требований к управленческой информации обусловлено самой сущностью управленческой деятельности, которая заключается в принятии управленческих решений с целью воздействия управляющего органа на управляемые объекты. Принятие решений основано на получении, переработке и использовании информации. Следовательно, эффективность управленческой деятельности только в том случае является достаточно высокой, когда для принятия решений используется информация актуальная, информация новая, необходимая, важная для деятельности организации. Только получая актуальную информацию, орган управления может принимать оптимальные управленческие решения. Актуальность

информации обеспечивается как самим содержанием документа, так и своевременностью его передачи, обработки, доведения до заинтересованных подразделений и должностных лиц.

Актуальность информации связана с целым рядом других свойств управленческой информации, в частности:

- достоверность (объективность);
- убедительность (аргументированность);
- полнота (достаточность информации) и др.

Требование достоверности (объективности) означает, что деловое сообщение должно отражать фактическое состояние дел, давать непредвзятую, беспристрастную оценку событий.

Убедительность (аргументированность) информации вызвана необходимостью побудить адресата совершить (или не совершить) определенные действия; от того, насколько обоснован документ, будет зависеть и его исполнение.

Требование полноты предполагает, что документ должен содержать всю необходимую информацию для принятия обоснованного решения. Глубина изложения вопроса зависит от целей документа: в информационном письме достаточно назвать факты или события, в письме–просьбе предмет письма должен быть точно обозначен и исчерпывающе обоснован. Недостаточность информации может вызывать необходимость запрашивать дополнительные сведения, порождая неоправданную переписку.

В тексте документа должен использоваться определенный язык и стиль документа. В результате многовекового развития в официально-деловом стиле выработались такие языковые средства и способы выражения содержания, которые позволяют наиболее эффективно фиксировать управленческую информацию, отвечая всем требованиям, которые предъявляются к ней.

Основными особенностями официально-делового стиля являются:

- нейтральный тон изложения;

- точность и ясность изложения;
- лаконичность, краткость текста.

Нейтральный тон изложения – это норма официального делового общения, которая свидетельствует о деловой основе взаимоотношений между автором и адресатом документа, их неличном характере, наличии определенной дистанции между ними. Кроме того, поскольку участники делового общения действуют от имени учреждений, организаций, предприятий, фирм, т. е. от имени юридических, а не физических лиц, субъективный момент в текстах документов сводится к минимуму. Из языка документов исключаются слова, обладающие эмоционально–экспрессивной окраской (слова с уменьшительными и ласкательными суффиксами, с суффиксами преувеличения и преуменьшения, междометия и др.).

Точность изложения необходима для обеспечения однозначности понимания текста документа и исключения двусмысленностей. Адекватность восприятия текста автором документа и его адресатом чрезвычайно важна в деловом общении на всех этапах управленческой деятельности. При этом скорость восприятия текста не имеет особого значения, поскольку текст документа – это письменный текст, рассчитанный на зрительное, а не слуховое восприятие, и при необходимости он может быть перечитан. Главное, чтобы содержание было передано максимально точно.

Точность изложения достигается употреблением терминологической лексики, использованием устойчивых оборотов – языковых формул, отсутствием образных слов и выражений, ограниченной сочетаемостью слов, использованием уточнений, дополнений, оговорок в виде вводных слов и оборотов, причастных и деепричастных оборотов и др.

Ясность текста определяется, прежде всего, правильностью его композиционной структуры, отсутствием логических ошибок, продуманностью и четкостью формулировок, лаконичностью.

Лаконичность изложения текста – это экономное использование языковых средств, исключение речевой избыточности.

Рассмотренные особенности официально–делового стиля играют основную роль в формировании системы языковых единиц и приемов их употребления в текстах документов.

1.1 Специфика языка служебных документов

Каждому из нас приходится составлять деловые тексты. При поступлении на работу мы пишем заявление о приеме, у многих возникает необходимость подготовить текст служебного письма, составить акт, оформить протокол или написать отчет.

Но чтобы правильно и быстро составить подобный текст, важно хотя бы в общих чертах знать особенности языка служебных документов и предъявляемые к нему требования. Невыполнение этих требований в лучшем случае затрудняет работу с документом, в худшем – лишает его практической и юридической значимости.

Лингвисты единодушны в том, что язык служебных документов – это набор клише, штампов, стандартов. Дело в том, что особенностью современного этапа развития служебных документов является их унификация. Унификация текстов рассматривается как выбор одного языкового варианта из нескольких возможных способов передачи одной и той же единицы информации.

При унификации текстов документов должны соблюдаться следующие принципы:

- объективное отражение в тексте содержания служебной ситуации;
- строгое соответствие между составом информации и видом документа;
- использование унифицированных речевых средств – устойчивых оборотов, словосочетаний, моделей предложений, терминов, которые

предусмотрены государственными стандартами, принятых сокращений, условных обозначений единиц измерения и т. д. [17]

Унификация текстов документов оправдана с технической точки зрения (открывается возможность машинной обработки информации) и с психологической (облегчается восприятие документа). Она просто необходима с экономической точки зрения, так как упрощается и ускоряется процесс документооборота.

Но было бы неправильно рассматривать унификацию лишь как канонизацию отдельных слов и выражений. Такое понимание сковывало бы творческую инициативу составителя служебного документа. Унификация языка – это прежде всего установление и применение правил построения предложений по определенным моделям, соответствующим тем или иным жизненным ситуациям. Поэтому процесс составления служебного документа сводится к конкретному использованию языковых моделей, на базе которых и можно построить предложение.

Существует около 60 видов управленческих документов. Каждый вид документации имеет текстовую форму. Однако независимо от их вида документы характеризует тенденция к унификации языка. Устанавливаются следующие способы унификации текстов: трафарет, таблица, анкета и сплошной связный текст. Кроме того, необходимо еще выделить тексты–аналоги.

Трафарет – способ фиксации информации в виде текста с пробелами, предназначенными для заполнения их переменной информацией, зависящей от конкретной ситуации. Примеры трафаретных текстов – бланки справок для заводоуправления, отдела кадров, командировочных удостоверений и т. п.

Процесс создания трафаретных документов – это выделение для группы однородных документов постоянных частей текста или реквизитов и определение объемов пробелов для вписывания меняющихся сведений. Опыт показывает, что применение трафаретных бланков сокращает время, затрачиваемое на составление документов, в 9 раз.

При составлении текстов–трафаретов важно помнить следующую закономерность порядка слов в русском языке: постоянная информация всегда предшествует переменной. Поэтому текст–трафарет не может начинаться с пробела. Постоянная информация всегда располагается до сказуемого, которое является организующим членом предложения.

1.2 Виды правок по степени вмешательства в авторский текст

Работа редактора начинается с прочтения текста документа. При первом чтении не рекомендуется вносить в текст исправления, замечания следует записывать на отдельном листе, указывая страницу документа.

Редактору проводя процесс редактирования объемного текста весьма сложно устно или письменно выделять каждую правку и определять что с ней делать. К тому же, если в тексте большое количество повторов, то будет и большое количество одинаковых правок. С целью экономии времени, места на оригинальном листе, и исключения повторения одной и той же правки в одном тексте, были созданы знаки корректуры.

Чтобы текст на выходе был идеальным, его необходимо пропустить через следующие разновидности правки [10]:

1) Правка–вычитка. Используется на конечном этапе корректировки оригинала через редакторскую обработку. Рукопись уже вычитана корректором, доведена до абсолютного совпадения с вычитанным до этого редакторским черновиком, устранены орфографические, логические, стилевые и пунктуационные ошибки. Корректор проверяет весь текст повторно, исключая возможность пропустить необнаруженные ранее недочеты, повторы, допущенные при наборе текста. Если он обнаружит в тексте какие–либо смысловые погрехи или ошибки, он все равно не имеет права претендовать на работу редактора, кем готовилась для вычитки рукопись, а должен карандашом выделить неточные моменты и согласовать вопросы с редактором текста.

На этом этапе так же проверяются правильность написания различных названий, собственных имен; актуальность цитат; сопоставления номеров и датирования (все сверяется с рукописью). В ходе работы корректор прибегает к корректурным знакам, располагающимся в тексте произведения и повторно дублируемые на поле справа; при окончании работы исправления карандашом стираются.

2) Правка–сокращение. Включает в себя сокращение объема общего текста, в целях избавления от «воды», не нанося ущерб всему содержанию. Отвлечение от темы, уход от нее, переизбыток схожих примеров, необходимых читателю для восприятия информации, все это убирается с помощью правки–сокращения. Бывают и просто технические причины для данного вида правки: объемный материал не вмещается на полосе, автор увеличил объем текстовых знаков, оговоренный в договоре. Особенно актуальна данная правка при вычитке энциклопедических статей, словарей, научных документов, официальных документов, аннотаций, курсовых работ и докладов, где весь объем статей чаще всего строго регламентирован.

В отличие от предыдущей правки правка-сокращение обязательно подразумевает прямое непосредственное вмешательство редактора в текст.

Приведём пример правки–сокращения даже самого обычного электронного письма, которые ежедневно мы пишем и отправляем коллегам и знакомым.

Нередактируемый текст:

"Здравствуйте, Василий Иванович! Пожалуйста, будьте так добры, когда будет время подписать отчет за апрель. Если не сложно, сделайте это, пожалуйста, сегодня. Извините за беспокойство, Заранее большое спасибо! С уважением Павел.»

Правка-сокращение: «Василий Иванович! Пожалуйста, подпишите сегодня отчет за апрель. Прилагаю его в письме. Данные отчета нужны уже сегодня для составления зарплатной ведомости. Николай.» [7, с. 301]

Убраны избыточные слова о просьбе, художественные определения. И сложное становится простым.

В энциклопедических статьях, словарях, научных документах, официальных документах, справочных изданиях правка-сокращение обеспечивается и с помощью особых приёмов. Таковыми являются отсылки к другим статьям, что исключает повторение одной и той же информации; условные сокращения и аббревиатуры.

3) Правка–обработка – самый используемый вид правки, часто применяемый при подготовке оригинала к печати, независимо от жанра и объема рукописи. Редактор корректирует текст более объемными изменениями, чем при рассмотренных до этого видах правок: сокращение, дополнение, переработка композиции, избавление от ошибок в содержании, раскрытие нерасширенных тем. Самая объемная и трудоемкая работа реализуется над заменой неудачных употребленных автором слов, предложений и выражений, переработка общей синтаксических конструкции. Самый распространенный пример – это избыточное употребление автором деепричастных и причастных оборотов, которые пересыщают текст и порой неосознанно вставляются в каждое второе предложение. Такой текст сильно усложняет восприятие читателя, а порой и вовсе не соответствует здравому взгляду на текст.

При правке–обработке редактор пытается довести до идеала и единения общее содержание текста и его художественную и стилевую формы. Однако несмотря на количество используемой терминологии в тексте, к примеру, научного труда, редактору совершенно не нужно полностью менять авторский слог и стиль изложения, не переписывать текст с самого начала – иначе это уже будет абсолютно другой вид правки, правка-переделка, о которой мы поговорим ниже.

Таким образом, правка–обработка, из–за объемного вмешательства в рукопись, обязует редактора соблюдать требования различных норм, функциональных стилей и видов литературы.

Официальные документы абсолютно исключают их переделку при правке редактором, он должен только проверить точность использования названий, собственных имен, дат, цифр (есть вероятность искажения их при наборе).

4) Правка–переделка. Основывается на создании нового текста на основе оригинала, которому надо придать литературную форму. Редактором применяется этот способ в случаях, когда мысль автора выражена непонятно, тема не раскрыта, внутренность не соответствует оглавлению. Тогда редактору приходится устранять логические ошибки, противоречивость и бездоказательность некоторых положений. В представленном автором материале может быть не учтен возраст читателя, его уровень знаний. Возможно даже изменение жанра, целевого назначения публикации.

При жанровой трансформации текста, например, при переделке очерка в заметку текст подвергается значительному сокращению, прямая речь исключается, монологи излагаются от лица автора, при этом устраняются характерные черты речи героев. Можно сократить и описания места событий, подробности, указанные в повествовании.

2 Специфика и особенности редактирования служебных документов

Для документов официально–делового стиля набор мер, связанных с редактированием текста, имеет особенность, зависящую от ряда причин.

Первым из них является особенная многожанровость функционального стиля. Это очень сказывается на вариативности лингвистических средств, которые в них используются. Так, редактирование юридических документов может включать в себя оценки и действия отличающиеся от решений и действий, которые будут приниматься при редактировании бухгалтерских документов: перераспределяется типы

аспектов, параметров и ошибок, подлежащих ректированию в процессе вычитки текста. Редакторы со стажем знают, какие ошибки в языке и стиле встречаются чаще в тех или иных документах. [5, с. 211]

Заимствование правил и методов работы редактора в журналистике и издательском деле, связанном с выпуском художественной литературы, на тексты официально-деловых документов не решает всех проблем. Кроме нескольких общих процедур имеются такие особенности редакторской деятельности, которые применимы только при подготовке документов официально-делового стиля.

Так, если к общестилевым редакторским процедурам можно отнести контроль за пунктуацией и орфографией (несмотря на то, что это основная задача корректора), то в служебных текстах основной акцент смещается на содержательное редактирование и установление соответствия между содержательно–функциональными сторонами документа и его формой.

Так же, процессы редактирования художественных или научных текстов, с одной стороны, и официально-деловых, с другой, имеют различия в технологии: для текстов первых двух стилей, исходный вид рукописи не имеет значения (лишь бы ее можно было прочесть). Прохождение такой рукописи через «строй» редакторов: издательского, младшего, технического, художественного, а также корректора – обеспечивает должный редакторский контроль. По самим условиям создания и функционирования большей части деловых документов подобная цепь процедур не всегда возможна и необходима. Часто функции редактора выполняет не лицо в этой должности, а ответственный работник той функциональной сферы, в которой происходит коммуникация. Для документов с высокой степенью значимости (прежде всего, в социально-политической и правовой сферах) многоуровневое редактирование является совершенно необходимым и понятным, чаще документы проходят один уровень редактирования, совмещаемый с обсуждением. [15]

Редактирование текстов официально-делового стиля является сложной документационно–технологической процедурой, включающей четкую последовательность операций. Необходимо заметить, что в большинстве случаев процессы составления и редактирования являются одновременными и неразрывными.

2.1 Основные этапы редактирования служебных документов

Одним из этапов редактирования является работа с подбором и оценкой фактических данных, используемых в документе или являющихся основой, на которой составляется документ. Эти данные могут представлять собой системы цифровых, вербальных, табличных или иных данных, подлежащих оценке на предмет целесообразности их включения в документ, степени и формы представления.

Еще один этап редакционно-издательской работы – типологизация документа, то есть соотнесение содержательных, формальных и статусных характеристик. В ряде случаев это является непростой задачей, определяющей прохождение документа и последствия его функционирования в профессиональной коммуникативной среде. Скажем, определенная ситуация может породить два документа с очень близким содержанием основной части: документ, именуемый «служебной запиской», и документ с названием «объяснительная записка». Очевидно, различия между документами объясняются различным видением ситуации, различны и процессуальные стороны рассмотрения документов и реакции на них.

Очередной этап – формирование текста документа с использованием параллельных, альтернативных конструкций и композиционно–реквизитного членения текста. В результате может получиться два и более варианта документа на отдельных носителях соответствующих формальным и коммуникативным условиям функционирования.

Еще один этап – нахождение окончательных речевых решений, здесь уточняются лексико–фразеологические единицы терминологического и нетерминологического характера, корректируются предложения с точки зрения их грамматической правильности, однозначности и логической определенности.

Следующий этап включает пунктуационно–орфографический контроль. Поскольку в результате предыдущего этапа высказывания приобрели законченный вид, необходимо обратить внимание на расстановку знаков препинания и орфографическое оформление текста.

Заключительный этап – композиционно-реквизитный контроль, при котором уточняется позиция каждого элемента текста на стандартном носителе, уточняется оформление документа с точки зрения вспомогательно–декоративных элементов. Этот этап включает печать документа, его вычитку и оформление подписей.

Рассмотрим лингвистические составляющие каждого этапа в редактировании деловых документов.

1) Этап подбора и оценки фактических данных. На лингвистическом уровне этот этап сопряжен с выбором языковой формы представления фактического материала. Здесь могут возникнуть проблемы при использовании топонимических и ономастических данных (топонимика – раздел лингвистической науки о географических наименованиях; ономастика – область языкознания, занимающаяся именами собственными); при цитировании фрагментов, включаемых в текст документа; при определении достаточности, доказательности и логичности контекста; при определении объема справочно–библиографических данных; при анализе полноты текста с точки зрения тех фактических данных, которые делают документ эффективным в конкретных коммуникативных обстоятельствах.

2) Этап типологизации документа. Этот этап связан с определением характера заголовочного реквизита документа. Проблема заключается в том, что многообразие и изменяемость документов не всегда дают возможность

сразу определить необходимый тип, по различным оценкам количество только управленческих документов составляет более полусотни. В этой ситуации необходимо выбрать тот тип, который в наибольшей мере соответствует ситуации, уровню и порядку рассмотрения ее, предполагаемым действиям, как реакции на документ. Все это определяет и заголовочную часть, и тональность документа, а отсюда выбор обращений, глагольных форм, степень категоричности в ее лингвистическом выражении. Очевидна зависимость композиции от типа документа. Все эти довольно тонкие и лингвистически сложные нюансы должны быть учтены профессиональным редактором-составителем деловых документов.

3) Этап выбора оптимальных средств документа.

Для этого этапа основная лингвистическая работа заключается в рассмотрении всех возможных способов формулирования фрагментов документа. При этом вариантность формулировок не должна входить в противоречие с нормирующими требованиями и стилистическими критериями. Проблема внутрителиевой и даже внутрижанровой вариантности языковых средств является одной из наиболее актуальных проблем стилистики и документоведения. При высокой степени стандартизации ряда лингвистических объектов возможности внутренних языковых вариаций способствуют индивидуализации документов на лингвистическом уровне, позволяют говорить о проявлениях языкового вкуса, меры, мастерства, даже в рамках стиля, жестко регулируемого стандартом и унифицирующими ограничениями.

4) Этап окончательных речевых решений. В наибольшей степени лингвистическая сторона этого этапа проявляется в процессе терминологического редактирования, выбора форм обращений, форм завершения документа. Терминологическое редактирование предполагает определение предпочтительных речевых форм терминов, предлагаемых терминологическими стандартами предметных областей. Кроме сказанного, на этом этапе законченный вид приобретают предложения, их компоненты.

Это относится как к организации структуры с позиций типологии предложений, так и порядка элементов предложения. Известно, что использование таких синтаксических приемов, как инвертирование конструкций, построение протяженных сочинительных образований, рубрикация в сложном предложении и ряд других приемов синтаксического уровня создают дополнительный фон воздействия, способствующий большей эффективности коммуникации.

5) Этап пунктуационно–орфографического контроля. Сложность лингвистических параметров деловых документов проявляется в повышенной вероятности допуска пунктуационных и орфографических ошибок. Увеличение числа орфографических ошибок связано с использованием в текстах официально–делового стиля большого количества редко используемых терминологических единиц, заимствованной лексики, других элементов лексико–фразеологического уровня с ограниченной сферой употребления, а следовательно – со слабо закрепленной в сознании носителей языка орфографической структурой.

К орфографическим ошибкам необходимо отнести неоправданную и произвольную аббревиацию. Последняя не только затрудняет понимание текста, но и снижает его стилистический статус, создает коммуникативную неопределенность. В русском языке существует нормируемость сокращений, отступления от допустимых норм аббревиации рассматриваются как заметный недостаток, требующий редакторского вмешательства.

Уже упоминавшееся усложнение синтаксической структуры деловых документов влечет за собой увеличение количества пунктуационных ошибок. Сложная логика предложений, рубрикация бессоюзных предложений, соподчинение и сложные сочинения осложняют пунктуационный фон, увеличивают число относительно редко используемых в иных формах речи знаков препинания, например, таких, как тире, двоеточие, точка с запятой. Актуальной задачей исследования стиля становится выяснение частотности

знаков препинания в различных текстах в их сопоставлении с аналогичными данными для других стилей.

б) Этап композиционно-реквизитного контроля. Этот этап охватывает большой комплекс лингвистических параметров документа. Если взаиморасположение и взаимосвязь частей документа рассматривать как композиционную лингвистическую характеристику, то внимание редактора должно привлекать распределение описательной, повествовательной частей и части, содержащей выводы и рассуждения.

Редакторского внимания требует определение соразмерности частей документа и общий размер текста. Здесь основной принцип – необходимая достаточность и ни одного лишнего слова. Краткость и одноаспектность документа делают его быстрочитаемым, запоминающимся и не утомляющим словесным балластом.

Рубрикация в документах может иметь различный характер. Контроль за разумно необходимой, не чрезмерной рубрикой (ее обилие ложно принимается за отражение логичности документа) исключает трудности при восприятии дробного текста. Наиболее частый способ рубрикации – построение сверхфразовых единств и выделение их с помощью абзацев. Более сложной и требующей серьезной проработки является рубрикация с помощью нумерации, сложной нумерации, введения подзаголовков, разбиения на отдельные параграфы и главы, разнесение на различные носители (листы бумаги, разные папки, различные тома, например). [14]

Для этих действий уже сложились определенные правила. Кроме того, используются такие приемы, как особая пунктуация, имеющая скорее, логический, чем грамматический характер; иерархия и неоднородность средств рубрикации; использование вспомогательных средств рубрикации. Правда, для рубрикации количество однородных фрагментов, подлежащих рубрикации, должно быть два и более.

Очень важным и эффективным инструментом редактирования является словарь. Различные словари, содержащие энциклопедические и

лингвистические данные, являются постоянными помощниками редактора с любым стажем и опытом работы.

2.2 Типичные ошибки в языке и стиле служебных документов

Стиль – это особенность языка, проявляющаяся в отборе, сопоставлении и организации языковых средств в соотношении с задачами общения. Различают такие функциональные стили, т.е. стили, выделяемые в соответствии с основными функциями языка, связанными с той или иной сферой деятельности человека, как публицистический, научный, художественно-литературный, разговорно–обиходный, официально-деловой. [13, с. 288]

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 людей в разных сферах жизни: экономической, социально–политической и культурной сложился под влиянием необходимости излагать факты с предельной точностью, краткостью, конкретностью, не допускать двусмысленности.

Официально–деловой стиль – это такая функциональная разновидность языка, которая обслуживает сферу официальных деловых отношений преимущественно в письменной форме. [11, с. 304]

Деловые бумаги бывают разнообразными по жанру и по содержанию, по объему и языковому выражению. Большинство деловых бумаг в содержательной части связано со сферой вне индивидуального общения (хотя частные лица тоже вовлекаются в соответствующую деятельность), но в языке и стиле документа индивидуально–личный аспект не находит отражения.

Функция делового стиля заключается в том, что соблюдение нужной формы для передачи содержания дает основание считать документ официально–деловым. Поэтому языку деловых бумаг присуща стилистическая строгость, объективность изложения. В официально–деловом стиле не должно быть эмоциональности, субъективной оценочности и разговорности. Именно это приближает стиль деловых бумаг к умеренному книжному, научному стилю, но обезличенность манеры изложения является характерным признаком языка документов.

Так как документы связаны с правовой нормой, объективность в стиле изложения подчеркивается утверждающим и предписывающим характером документа. Как правило, документы составляются для того, чтобы либо заключенная в них информация была принята к сведению, либо соответствующее решение было обязательно исполнено. Официально-деловым стилем пишут акты суда, прокуратуры, милиции, администрации. Такие документы опираются на научный анализ общественных отношений, поэтому они должны быть точными и по возможности краткими, и это должно быть достигнуто с помощью соответствующих языковых средств. Характерной особенностью официально-делового стиля является использование слов в их конкретном значении. [11, с. 345]

Во избежание ошибок в служебных документах не следует допускать совмещения деловой информации с элементами публицистики (например, в проектах решений, некоторых видах отчетов, протоколов и т.д.).

Как целостная структура любой документ должен отвечать определенным требованиям. Это:

- краткость и компактность изложения официального материала;
- точность и определенность формулировок, однозначность и единообразие терминов;
- последовательность использования технических приемов правотворчества.

Типичные ошибки в составлении служебных документов можно разделить на следующие виды: структурные, синтаксические, морфологические, лексические, стилистические, технические. [4].

1) Структурные ошибки:

- неверное построение делового письма;
- несоразмерное положение его частей (важно, чтобы каждый аспект содержания занимал определенное место в логической структуре делового письма и не совпадал с другим аспектом, несоблюдение этого условия ведет к длинным введениям и сложным системам мотивировок).

2) Синтаксические ошибки:

- ошибки, связанные с неправильным порядком слов в предложении;
- нарушение специфики употребления деепричастных оборотов (ошибки при употреблении деепричастных оборотов нетрудно исправить, заменяя предложения с деепричастными оборотами предложениями с обстоятельствами, выраженными сочетаниями слов);
- ошибки, возникающие в результате незнания структуры сложного предложения (нередко составители деловых писем неоправданно усложняют текст, хотя специфика делового письма требует пристального внимания к деталям изложения, однако не всегда и не все детали уместны в тексте, поэтому неоправданно усложненные синтаксические построения должны упрощаться).

3) Морфологические ошибки:

- ошибки при употреблении полной и краткой форм имен прилагательных (следует учитывать, что краткие формы имен прилагательных более употребительны в официально–деловой речи, полные имена прилагательных в подобных текстах оказываются неуместными, ощущаются как разговорные и даже просторечные).

4) Лексические ошибки:

- неправильное использование слов и терминов;

– неуместное или неоправданное использование иностранных слов (часто в деловой язык попадают иностранные слова, обозначающие понятия, за которыми уже закреплен русский эквивалент, однако нет смысла использовать иностранное слово, если есть русский термин, обозначающее данное понятие);

– тавтология (смысловые повторы, возникающие в тех случаях, когда в предложении соседствуют однокоренные слова);

– ошибки в употреблении слов–синонимов (нередко происходят от того, что многозначное слово может быть синонимично другому только в одном из своих значений).

5) Стилистические помехи:

– искусственное удлинение речи.

6) Технические помехи:

– опiski, ошибки, механические повреждения целостности текста (надрывы, склеивания с конвертом и т.д.).

Основная причина возникновения технических помех – небрежность при составлении делового письма.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Редакторская правка определенно является одним из самых главных пунктов в издательском деле, в ней есть точная практическая и теоретическая направленность, она функционирует на основе огромного опыта и наработок в сфере редакторской деятельности писателей, ученых, журналистов и т.д.

Без редакторской и корректорской правки, как основного и неприкосновенного этапа работы над текстом служебного документа бесспорно теряется коммуникация с читателем, стиль и форма документа, четкость мысли, которая должна легко восприняться при прочтении. Составление текста делового письма – всегда акт речевого творчества, каким бы письмо ни было – регламентированным или нерегламентированным.

Это труд, предполагающий достаточно высокий уровень языковой компетентности. Нельзя научиться писать деловые письма правильно и убедительно, не практикуясь и не обучаясь этому нелегкому искусству, не зная особенностей официально–делового и публицистического стилей речи. Сегодня увеличивается число жанровых разновидностей деловой корреспонденции и поводов для составления и отправления деловых писем. Языковой стандарт в деловой переписке сосуществует с экспрессией и с элементами диалогизации речи.

Все это требует от менеджера сегодня большей речевой подготовки, чем скажем, десять лет назад, в эпоху царствования типовых и трафаретных текстов. Умение самостоятельно мыслить и формулировать свои мысли, компетентно вести письменный диалог ценится в деловых кругах все больше.

Актуальность настоящего исследования определяется состоянием современной методики редактирования оригинального текста, сильными и слабыми сторонами деятельности редактора, учетом специфики редактирования текста служебных документов, а так же важностью следовать четким законам правки.

Этот материал требует осмысления, обобщения, систематизации, структуризации и представления его как единого комплекса знаний о методах редакторской и корректорской правки.

В заключении хочется отметить, что методика корректорской правки не утратила свою актуальность с самого начала ее создания в 19 веке и по наши дни. Отработанные многими русским писателями, журналистами, учеными, редакторами принципы работы с текстом до сих пор применяются современными редакторами и корректорами на практике .

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Акопов А.И. Общий курс издательского дела. Учебное пособие для студентов-журналистов. Под ред. проф. В.В. Тулупова. Факультет журналистики ВГУ. Воронеж, 2004. 218 с. [Электронное издание]. URL: <http://www.e-reading.club/book.php?book=139579>
2. Барякина Э.В. Справочник писателя: Как написать и издать успешную книгу / Э.В. Барякина. - М. : Университетская книга, 2009. - 196 с. Бартон, В.И. Сравнение как средство познания. – Минск: Изд-во БГУ, 1987. – 356 с.
3. Глумаков В.Н. Подготовка рукописи к изданию : словарь-справочник / В.Н. Глумаков. - М. : Вузовский учебник, 2009. - 160 с. Бернадская, Ю.С. Текст в рекламе : учебное пособие для студентов вузов / Ю.С. Бернадская. – М.: ЮНИТИ–ДАНА, 2008. – 288с.
4. Голуб И.Б. Литературное редактирование / И.Б. Голуб. - М.: Логос, 2010. - 432 с. Горохов, В.М., Прудникова Т.Л. Основы редактирования/Моск. экстер. гуманит. ун-т. – М., 1993. – 140 с.
5. Джиго А.А. Основные стандарты по издательскому делу / А.А. Джиго, С.Ю. Калинин. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Университетская книга, 2010. - 368 с.
6. Жарков И.А. Технология редакционно-издательского дела. - 2002. [Электронное издание]. URL: <http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook077/01/part-004.htm#i67>.
7. Ильяхов М. Пиши и сокращай. – М.: Альпина Паблишер, 2017. - 518с. Ким, М.Н. Жанры современной журналистики. – СПб.: Михайлов В.А., 2004. – 336 с.
8. Кузнецов Б.А. Экономика и организация издательской деятельности: книгоиздание / Б.А. Кузнецов. - 3-е изд., стер. - М.: ИД "Университетская книга": Школа издательского и медиа бизнеса, 2013. - 359 с.

9. Малышкин Е.В. Настольная книга издателя : справочное пособие для редактора, технического редактора, верстальщика и художника / Е.В. Малышкин, А.Э. Мильчин, А.А. Павлов, А.Е. Шадрин. - М. : АСТ; Олимп, 2004. - 811 с.
10. Мильчин А.Э. Справочник издателя и автора. Редакционно-издательское оформление издания / А.Э. Мильчин, Л.К. Чельцова. - 3-е изд., испр. и доп. - М., 2009. - 1084 с.
11. Мильчин А.Э. Методика редактирования текста. - Изд.3-е, перераб. и доп. - М.: Логос, 2005. - 524 с.
12. Мильчин, А. Э.. Типология изданий / НИИ книги. – М.: Кн. палата, 1990. – 231 с.
13. Рябина Н.З. Технология редакционно-издательского процесса : учеб. пособие / Н.З. Рябина. - М. : Логос, 2008. - 256 с.
14. Сикорский Н.М. Теория и практика редактирования. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Высш. школа, 1980. - 328 с.
15. Стефанов С.И. Полиграфия и технологии печати / С.И. Стефанов. - М. : Либроком, 2009. - 144 с.
16. Стефанов С.И. Энциклопедия. Полиграфия от А до Я / С.И. Стефанов. - М. : Либроком, 2009. - 560 с.
17. ГОСТ 2.105-95. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам.
18. ГОСТ 6.15.1-75. Организационно-распорядительная документация. Основные положения
19. ГОСТ 7.1-84. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления.
20. ГОСТ 7.62-2008. СИБИД Знаки корректурные для разметки оригиналов и исправления корректурных и пробных оттисков. Общие требования.