

## Стилевая оформленность карьерного роста

Хуако Фатимет Нальбиевна, доктор филологических наук, профессор  
Майкопский государственный технологический университет (г. Майкоп)

*Текст статьи посвящен рассмотрению официально-деловой стилистики в текстовых документах учреждений с опорой на наблюдения в современных Майкопских учреждениях. Выводы заключаются в присуждении официально-деловой стилистике (точнее, ее письменной форме) статуса наиболее распространенного типа.*

**Ключевые слова:** стили речи, официально-деловой, документ, Майкоп.

Язык и речь современного человека взаимообусловлены с обществом. Индивид является языковым носителем относительно происходящего в социуме; а социум, в свою очередь, включает порождаемую носителем языковую среду как свой обязательный компонент. Таким образом, имеет место совокупность данных явлений, признаваемая отечественными языковедами: основоположник Л.С.Выготский, и его последователи — А.А.Леонтьев, Н.И.Жинкин, И.А.Зимняя и т.д. Соответственно ситуации и целям коммуникации индивид избирает предпочтительный, по его мнению, своеобразный типаж, отличающийся некоторым стилистическим слогом. На многообразном стилевом поле современного русского (общегосударственного в РФ языка) выбор стилей является весьма объемным и потому, — трудоемким. Официально-деловая языковая струна действует в определенном ракурсе. Это конкретный механизм для межкультурных коммуникаций и непосредственно для общения их верхушек власти; это одновременно и возможность взаимного обращения разных социальных уровней (и власти, и граждан) и еще целый ряд различных потенциальных возможностей.

Непосредственно для служебного роста наиболее востребованным признается стиль именно официально-деловой в его обеих (и устных, и письменных) конфигурациях. Первая из названных для официально-деловой речи вероятна чаще в таких видовых проявлениях: доклад, выступление на заседании либо конференции, судебное слово, должностная телефонная беседа, устное распоряжение и директива. Тем не менее элементарное приведение жанровых признаков стиля дает возможность разобратся и сделать обобщение. Узловая и преобладающая форма повествования стиля предполагает преимущественно письменный текст. Официально-деловая стилевая разновидность традиционно разделяется на ряд подстилей. Причем градация здесь предопределена назначением выражения, действующего в роли видового заглавия и несущего информацию об исполнении подстилем непосредственной функции. Рассматриваемое словесное проявление применяется на юридических страницах законодательных актов, в строках всевозможных свидетельств (заявлений, паспортов, справок, грамот, прав и др.), указов, предписаний, инструкций, договорных соглашений, а также, и наиболее интенсивно, — в делопроизводственном общении, выстраиваемом между учреждениями и компаниями. В зависимости от подобной функциональной заданности официально-деловые изложения в подстилевой градации могут быть и такими: в среде законотворческой документации — собственно-законодательные, в сфере межгосударственной политики — дипломатические, в

области делопроизводства — канцелярские.

Вследствие неосведомленности в области делопроизводства, неимения представления об азбучных канолах работы с деловой документацией сотрудники большинства отечественных учреждений, обязательно вынужденных активно вести бумажную деятельность, расходуют на нее внушительную (порой, — преимущественную) долю имеющегося служебного периода. В целях того, чтобы систематизировать, структурировать и привести в порядок обращение бумажным оборотом, на рабочем месте в первую очередь требуется освоить комплекс существующих в современной среде запросов, устанавливающий уровень официально-делового текста. Во-первых, таким требованием является максимальная грамотность различных типов (орфографическая, морфологическая, синтаксическая, лексическая). Она, следовательно, обуславливает обязательные для стиля и его материалов достоверность и твердое соответствие действительности. Язык текстов устремлен, преимущественно, на аккуратность, не разрешающую неточных расхождений в понимании. Быстрота усвоения не является определяющей: ведь истинно заинтересованный человек в случае нужды обратится к изложению несколько раз, стараясь добиться безусловного понимания.

Наиболее глобальное текстовое условие заключается в том, чтобы на базе излагаемого материала была неизменная возможность освоить и использовать его до уровня принятия решения. В общем, совместные экстралингвистические и прямо языковые качества рассматриваемого стиля собраны в определенных чертах. Следовательно, приводимые в нем сведения обязаны быть верными, меткими, а ход мысли — кратким, логичным, лишненным избыточных мелочей, могущих отклонить внимание от стержня. Однако рассмотрение процессов ведущейся официально-деловой бумажной деятельности, произведенное нами в ряде учреждений г.Майкопа, демонстрирует тенденцию. Допускаемые в ходе данной работы текстовые недочеты и ошибки вполне допустимо различить как лексические; структурные; синтаксические; морфологические; стилистические; технические. Общее число допускаемых описок напрямую зависит от текстового объема: чем больше второе, тем больше первый. Данное наблюдение имеет явный потенциал улучшения: чем меньше знаков — тем меньше возможностей ошибиться, что возможно при более активном применении типовых шаблонных бумаг, предлагаемых сотруднику частично заполненными. Таким образом, подытоживая произведенное рассмотрение материала, заключаем, что деятельность по официально-деловому оформлению текстов в современном учреждении располагается отнюдь не в требуемой степени. Как показывает работа с

текстовым материалом, необходимым для карьерного роста можно смело считать официально-деловую стилевую разновидность. Являясь достаточно мобильным, не столь строгим и безапелляционным, как научный; но будучи достаточно нормированным по сравнению с другими тремя (разговорный, литературно-художественный,

публицистический), данный стиль единогласно оценивается наиболее оптимальным для деловой среды и возможных карьерных продвижений. А обязательный для него приказной тон и назидательный тон преимущественно сдерживается и разумно сглаживается строгими для повествования этическими приоритетами.

#### **Литература:**

1. Хуако, Ф.Н. Официально-деловой функциональный стиль в делопроизводстве и деловой переписке (тезисы) (соавт. З.Байкулова) // Новое в социально-культурной сфере и туризме: Материалы третьей и четвертой научно-практической конференций МГТИ. – Майкоп: МГТИ, 1999. – С. 139-140.