

УДК 808.2:651.5/4

DOI 10.35254/bsu/2025.72.15

*Дононбаева Р.Ш.*  
*БГУ им. К.Карасаева,*  
*ст. преподаватель*

## О КУЛЬТУРЕ ПИСЬМЕННОЙ РЕЧИ ПРИ ОФОРМЛЕНИИ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

### Аннотация

В статье рассматривается проблема соблюдения культуры письменной речи при оформлении служебных документов в современной деловой коммуникации. Проводится анализ научных источников и практических примеров оформления документации, таких как соблюдение языковых норм, влияние речевых ошибок на восприятие текста и особенности оформления различных типов документов. Выявлены основные нарушения языковых норм: тавтология, плеоназм, неправильное использование паронимов и орфографические ошибки. Определены критерии качественной письменной речи: точность, однозначность, нейтральность, краткость, логичность и нормативность. Установлена связь между уровнем речевой культуры и эффективностью профессиональной коммуникации. Предложены рекомендации по совершенствованию письменной речи и практики проверки текстов для повышения качества служебных документов, что способствует укреплению доверия и профессионального имиджа организации.

**Ключевые слова:** делопроизводство, официально-деловой стиль, юридическая значимость, профессиональная коммуникация, редактирование документов, лингвистическая компетенция, стандартизация, унификация, клишированность, смыслообразование

*Дононбаева Р.Ш.*  
*К.Карасаев атындагы БМУ*  
*Ага окутуучу*

## КЫЗМАТТЫК ДОКУМЕНТТЕРДИ ДАЯРДОДОГУ ЖАЗУУ КЕБИНИН МАДАНИЯТЫ ЖӨНҮНДӨ

### Кыскача мазмуну

Макалада заманбап ишкердик байланышта кызматтык документтерди түзүүдө жазуу маданиятын сактоо маселеси каралат. Мисалы, тил ченемдерин сактоо, текстти кабыл алуу боюнча сөз каталарынын таасири жана документтердин ар кандай түрлөрүн иштеп чыгуу өзгөчөлүктөрү сыяктуу илимий булактары жана документтерди иштеп чыгуунун практикалык мисалдарына талдоо жүргүзүлөт. Тилдик нормалардын негизги бузуулары аныкталды: тавтология, плеоназм, паронимдерди туура эмес колдонуу жана орфографиялык каталар. Сапаттуу жазуу тилинин критерийлери аныкталды: тактык, бирдейлик, нейтралдуулук, кыскалык, логикалык жана нормативдүүлүк. Кеп маданиятынын деңгээли менен кесиптик коммуникациянын натыйжалуулугунун ортосунда байланыш тү-

зүлдү. Сунуштар уюмдун ишеним жана кесиптик имиджин бекемдөөгө жардам берет, кызматтык документтердин сапатын жогорулатуу үчүн тексттерди текшерүү жазуу жүзүндө жана практикасын жакшыртуу үчүн сунуш кылынат.

**Түйүндүү сөздөр:** кагаз иштерин жүргүзүү, расмий-ишкердик стиль, юридикалык мааниси, кесиптик коммуникация, документтерди түзөтүү, лингвистикалык компетенция, стандартташтыруу, бирдиктештирүү, клишелештирүү, маанини түзүү

*Dononbaeva R.Sh.*

*BSU named after K.Karasaev,*

*Senior lecturer*

## ON THE CULTURE OF WRITING CULTURE FOR SERVICE DOCUMENTS

### Annotation

This study examined the writing standards for preparing official business documents. This study analyzes sources and examples related to document preparation, focusing on language norm compliance, the impact of linguistic errors on text perception, and document formatting requirements. Key language violations, including tautology, pleonasm, incorrect paronym usage, and spelling errors, were indicated. The quality writing criteria, including accuracy, clarity, neutrality, brevity, logical structure, and language norm adherence, were discussed. This study links writing proficiency to the effectiveness of professional communication. To improve document quality, it offers suggestions for enhancing writing and text-review practices and contributes to organizational trust and reputation.

**Keywords:** office work, official business style, legal significance, professional communication, document editing, linguistic competence, standardization, unification, cliché usage, meaning formation

### Введение

В современном мире, где профессиональная коммуникация играет ключевую роль, культура письменной речи становится неотъемлемым элементом успешного взаимодействия в деловой сфере. Особенно это касается служебных документов, которые служат основным инструментом передачи информации в организациях, обеспечивая её фиксацию, юридическую значимость и достоверность. Актуальность данной темы обусловлена необходимостью поддержания высокого уровня профессионализма сотрудников, а также предотвращения коммуникативных неудач, которые могут возникнуть из-за речевых ошибок или несоблюдения

языковых норм. Цель настоящей статьи – рассмотреть ключевые аспекты культуры письменной речи в контексте оформления служебных документов, выявить основные проблемы и предложить рекомендации по их решению.

### 1. Важность культуры письменной речи в служебных документах

Культура письменной речи является фундаментом эффективной коммуникации в профессиональной деятельности. Она обеспечивает ясность, точность и однозначность передаваемой информации, что особенно важно для служебных документов, выполняющих юридические и управленческие функции. Как отмечает Троицкая О.В., "культуру письменной

речи сотрудников, оформляющих служебные документы, можно определить как использование при составлении документов языковых средств, соответствующих литературным нормам, для отражения и передачи фиксируемых данных, сведений и т.п. получателю информации" [1, с. 2]. Это подчеркивает, что соблюдение норм литературного языка – не просто формальность, а необходимое условие для достижения целей коммуникации.

Служебные документы, такие как рапорты, протоколы, акты или приказы, фиксируют факты, события и решения, которые могут иметь правовые последствия. Любое отклонение от норм или неточность в изложении способно исказить смысл и поставить под сомнение достоверность документа. Таким образом, культура письменной речи напрямую влияет на эффективность работы организации и её авторитет.

## **2. Соблюдение языковых норм и правил оформления документов**

Соблюдение языковых норм и стандартов оформления служебных документов обеспечивает их юридическую силу и исключает неоднозначное толкование. В статье Никоновой Ю.А. подчеркивается, что "документ должен быть написан официально-деловым стилем" [2, с. 78], что предполагает использование строгой терминологии, логичности изложения и соответствия государственным стандартам. Например, Инструкция по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации (утверждена приказом МВД России от 20 июня 2012 г. № 615) устанавливает единые требования к языковому оформлению, включая четкость, краткость и отсутствие исправлений.

Языковые нормы включают лексические, грамматические и пунктуационные правила. Нарушение этих норм, как показывает анализ Никоновой, приводит к таким ошибкам, как тавтология ("из ма-

териалов следствия следует"), плеоназм ("обнаружен труп погибшего") или неправильный выбор паронимов ("расписка о невыезде" вместо "подписка о невыезде") [2, с. 80]. Эти недочеты не только снижают профессиональный уровень документа, но и могут вызвать недопонимание у адресата, что недопустимо в деловой практике.

## **3. Влияние речевых ошибок на коммуникацию**

Речевые ошибки в служебных документах способны привести к серьезным последствиям, включая недопонимание, утрату доверия и снижение авторитета организации. Брагина Н.Г. в своей работе указывает: "Речевые оплошности могут быть зафиксированы письменно, на видео или на других носителях. В статье будут рассматриваться оплошности, получившие письменную фиксацию. Они возникают в естественных условиях речевой коммуникации" [3, с. 6]. Этот тезис подчеркивает, что ошибки, допущенные в письменной форме, становятся заметными и могут быть использованы для оценки компетентности автора.

Примером может служить ситуация, описанная в статье Никоновой, где в служебных документах встречаются орфографические ошибки ("проехав по выше указанному адресу") или синтаксические недочеты ("прибыв на место происшествия, нами были обнаружены два несовершеннолетних лица"), нарушающие нормы управления и согласования [2, с. 81]. Такие ошибки не только затрудняют восприятие текста, но и могут быть восприняты как признак низкой квалификации сотрудника, что негативно сказывается на репутации организации.

Кроме того, в интернет-коммуникации, которая иногда пересекается с деловой перепиской, речевые оплошности приобретают публичный характер и могут стать объектом критики или насмешек, как отмечает Брагина [3, с. 7]. Это усили-

вадет необходимость строгого контроля за языковым оформлением служебных документов.

#### **4. Особенности языкового оформления различных типов документов**

Языковое оформление служебных документов варьируется в зависимости от их типа и целевой аудитории. Например, Родионова И.Г. и Гурьянова Л.Б. в своей статье подчеркивают, что "текст почётной грамоты представляет собой жанр письменной речи официально-делового стиля" [4, с. 316], отличающийся лаконизмом, клишированностью и использованием абстрактных существительных для описания заслуг. В отличие от этого, процессуальные документы, такие как протоколы, требуют строгой точности и нейтральности, исключая эмоциональную окраску.

Троицкая выделяет ключевые критерии письменной речи в служебных документах: точность, однозначность, нейтральность, краткость, логичность и нормативность [1, с. 3]. Например, в документах оперативно-розыскной деятельности важна точность выбора слов, чтобы избежать двусмысленности: использование глагола "прослушать" в значении "не услышать" вместо "выслушать" может исказить смысл [1, с. 3]. В то же время почётные грамоты допускают элементы похвалы и пожеланий, что делает их менее формальными, но не менее требовательными к соблюдению норм.

Таким образом, автор служебного документа должен адаптировать язык к его жанру и назначению, учитывая как общие стандарты, так и специфические особенности.

#### **5. Совершенствование навыков письменной речи**

Постоянное развитие навыков письменной речи – залог профессионального роста и повышения качества служебных документов. Прозоров В.В. отмечает: "Надежность смыслообразования определяет-

ся, в том числе, интенсивностью контекстных совпадений собственных словесных слов-понятий в сознании реципиента с теми, что содержит и приоткрывает для реципиента сам воспринимаемый письменный текст" [5, с. 7]. Это подчеркивает важность языковой компетентности для эффективной передачи смысла.

Совершенствование навыков включает изучение норм литературного языка, освоение правил делопроизводства и практику редактирования текстов. Как указывает Троицкая, "во избежание коммуникативных неудач при оформлении текстов служебных документов необходимо заниматься самоподготовкой и повышением уровня своей квалификации" [1, с. 2]. Это может быть достигнуто через регулярное обучение, использование справочной литературы и современных инструментов проверки текста, таких как орфографические и грамматические корректоры.

Примером необходимости такого подхода служат ошибки, выявленные Никоновой: неправильное оформление дат ("15.05.22" вместо "15.05.2022") или адресов ("проживающий ул. К. Маркса, 34" вместо "проживающий по адресу: ул. К. Маркса, д. 34") [2, с. 81-82]. Эти недочеты легко устранимы при должной подготовке и внимании к деталям.

#### **Заключение**

Культура письменной речи при оформлении служебных документов – это не только технический навык, но и показатель профессионализма, влияющий на эффективность коммуникации и репутацию организации. Соблюдение языковых норм обеспечивает юридическую силу и ясность документов, предотвращает недопонимание и повышает доверие к их содержанию. Речевые ошибки, напротив, могут подорвать авторитет и привести к нежелательным последствиям. Особенности языкового оформления зависят от типа документа, что требует от автора гибкости

и знания жанровых стандартов. Наконец, постоянное совершенствование навыков письменной речи – это инвестиция в профессиональный успех.

Для повышения культуры письменной речи рекомендуется:

- проводить регулярное обучение сотрудников по вопросам языковых норм и делопроизводства;

- внедрять практику проверки текстов перед их утверждением;

- использовать современные инструменты редактирования для минимизации ошибок.

Таким образом, культура письменной речи – это неотъемлемая часть профессиональной деятельности, требующая внимания и целенаправленных усилий.

### Литература

1. Троицкая, О. В. О культуре письменной речи при оформлении служебных документов / О. В. Троицкая // Вестник Всероссийского института повышения квалификации сотрудников МВД России. – 2015. – № 4(36). – С. 87-90. – EDN VDJYBL.

2. Никонова, Ю. А. Об особенностях языкового оформления служебных документов / Ю. А. Никонова // Вестник Тюменского института повышения квалификации сотрудников МВД России. – 2022. – № 1(18). – С. 76-84. – EDN QIUIGE.

3. Брагина, Н. Г. Речевые оплошности в интернет-коммуникации / Н. Г. Брагина // Вестник Томского государственного университета. – 2019. – № 444. – С. 5-13. – DOI 10.17223/15617793/444/1. – EDN CLAJBA.

4. Родионова, И. Г. Текст почётной грамоты как жанр письменной речи / И. Г. Родионова, Л. Б. Гурьянова // Жанры речи. – 2023. – Т. 18, № 4(40). – С. 316-329. – DOI 10.18500/2311-0740-2023-18-4-40-316-329. – EDN YPLXIP.

5. Прозоров, В. В. О стартовых условиях смыслообразования в общении с письменными речевыми жанрами / В. В. Прозоров // Жанры речи. – 2023. – Т. 18, № 1(37). – С. 6-14. – DOI 10.18500/2311-0740-2023-18-1-37-6-14. – EDN NVHWBY.