

*Т.Н. Бунчук, Ю.Н. Ильина, О.Н. Кушнир
Сыктывкарский государственный университет
им. Питирима Соркина*

СВОЙСТВА ДОКУМЕНТА КАК ВАЖНЫЙ ФАКТОР ЛИНГВИСТИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ДОКУМЕНТНОГО ТЕКСТА

Лингвистическая экспертиза является одним из средств разрешения многих проблем, связанных с качеством текстов документов. По мнению авторов, принципиально важно при составлении и характеристике документа руководствоваться теоретико-методологическими основами, в том числе и терминологией документоведения как практико-ориентированной отрасли науки. В статье рассмотрены некоторые особенности организационно-правовой и распорядительной документации, выявлена значимость соотнесения формы документа и общих требований к текстовой организации разных видов документов.

Документ, официально-деловой стиль речи, лингвистическая экспертиза, терминология, виды документа.

The linguistic examination is one of solutions to many problems concerning the quality of documents. In the authors' opinion, while preparing and analyzing a document it is crucially important to go by the theoretical and methodological background — including the terminology — of documentation science as a practice-oriented science. The article covers some peculiarities of organizational and legal as well as administrative documents, shows significance of the correlation between forms of documents and general requirements for the text organization of different types of documents.

Document, official style, linguistic examination, terminology, types of documents.

Введение

Документный текст определяется как функционально, содержательно, структурно и нормативно завершенное речевое единство, являющееся основным коммуникативным компонентом документа, скрепленное модальностью, являющейся производной от функционально-нормативных условий документной коммуникации и соответствующее унифицирующим или стандартизирующим правилам [5]. Значимость документов, регламентирующих социальную и профессиональную жизнь каждого и определяющие правовую базу всех внутригосударственных взаимоотношений, доказывать не приходится, между тем их качество вызывает множество вопросов, часть из которых разрешается посредством лингвистической экспертизы.

Лингвистическая экспертиза проводится на стадии проектирования текстов законов и других нормативных правовых актов либо на стадии их применения, в том числе для «толкования положений текста документа для установления того, какие варианты понимания этих положений возможны в современном дискурсе» [10, с. 341].

В нашей работе мы пытаемся обозначить некоторые вопросы, важные для самих принципов исследования документных текстов. Безусловно, такое исследование следует начинать с определения понятия «документ», вида документа, поскольку его язык и стиль продиктованы требованиями к видам, шире – к системам документации. С этой точки зрения, принципиально значима методология той отрасли знания, которая применяется при проведении исследования. Столь же важны для исследования документного текста такие свойства и функции документа, которые определяют в целом формирование комплекса доку-

ментов, объединенного понятием «законодательство». С этой целью мы проводим анализ основных терминов, применяемых при исследовании документного текста, и рассматриваем необходимость учета одного из свойств документов – его иерархичность – как важного условия лингвистической экспертизы документного текста.

Основная часть

Основные понятия работы с информацией, в том числе с документированной информацией, закреплены в Федеральном законе от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», а также в ГОСТ Р 7.0.8-2013. «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Функции документа, виды документов, их назначение, требования к форме и содержанию определены в значительном количестве научных и учебно-методических изданий, электронных ресурсов (см., например: [13]).

Заметим, что в терминологии документоведения не все обстоит гладко (см. об этом, например: [1]). Так, базовое понятие «документ» в указанном Федеральном законе обозначено термином «документированная информация», и такое сосуществование терминов-дублетов было вполне приемлемым до тех пор, пока действовал ГОСТ Р 51141-98. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Однако с введением нового ГОСТ Р 7.0.8-2013 объемы понятий «документ» и «документированная информация» полностью не совпадают; ср.: «документированная информация: Структурированная информация, зафиксированная на носителе», а дефиниция термина «документ» остается неизменной: «документ: Зафиксированная на носителе информация с

реквизитами, позволяющими ее идентифицировать». Определение базового понятия имеет принципиальное значение для всех отраслей науки / деятельности, и только в этом случае исследования документа, в том числе текста документа будут объективны и актуальны¹.

Объективные сложности вызывает и классификация документов, поскольку она может быть построена на разных основаниях. При этом в лингвистических исследованиях настойчиво применяется термин «жанр» (см., например: [4], [12]), хотя в прикладных исследованиях очень важно сохранять терминологию соответствующей отрасли науки / деятельности или, как минимум, пояснять соотношение применяемых в разных отраслях терминов (см., например, работы С.П. Кушнерука, О.П. Сологуб и др.). Пояснения к соотношению отдельных юридических и документо-ведческих терминов необходимо приводить при анализе текстов законодательных и иных нормативных правовых актов. Мы, например, столкнулись с необходимостью определять в ряде своих работ соотношение понятий «муниципальный правовой акт» и «нормативный правовой акт», «распорядительный акт», «локальный нормативный акт» и др. [7], [9].

Итак, в документоведении принято выделять *виды* документов (см.: вид документа – классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения); виды документов группируются в *системы документации* (см.: система документации – совокупность документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению). Лингвисты определяют *жанр* документов как «класс особого типа документов, объединенных общей текстовой модальностью», т.е. «отношением текста к действительности, заданное ему адресантом и оцененное адресатом» [2, с. 108]. Вместе с тем очевидно, что модальность задается видом документа, входящим в определенную систему документации, но не наоборот.

Признавая, что делопроизводство, документационное обеспечение управления, управление документами – это виды *деятельности*, следует признать и необходимость применения терминологии, закрепленной в нормативно-методических документах и в соответствующей научной отрасли (научная специальность 05.25.02 – документалистика, документоведение, архивоведение). Добавим к этому, что предлагаемые дефиниции понятия «жанр» для документа, «жанровые» признаки и свойства документа все равно опираются на *функцию*, или *назначение* документа.

Приняв терминологию документоведения, ориентированную на сопровождение исключительно утилитарной сферы деятельности, необходимо исследо-

вать языковые и стилистические особенности *систем документации* и конкретных *видов* документов.

Лингвистические исследования документных текстов, как правило, проводятся в контексте реализации в них официально-делового стиля современного русского литературного языка. Однако важно понимать, что официально-деловой стиль реализуется не только в документных текстах: есть устная деловая коммуникация, возникают и письменные недокументные деловые тексты. Из этого следует, что утвердившееся мнение о неких универсальных признаках текстов официально-делового стиля несостоятельно (см. об этом, например: [5, с. 95]).

Для официально-делового текста принципиальна «мера вероятности прагматической информации» (новой, полезной, воспринимаемой потенциальным читателем) [3]. Этим в большой степени определяется и главная черта документа – «его предельно стандартная форма», в связи с чем признак стандартности определяется как главный признак *официальных документов* [12, с. 21]. Вне всякого сомнения, такой признак у официальных документов есть, но вопрос в другом: что скрывается за термином «официальный документ»? Принципиально важно, что данный термин закреплён нормативно и определяется как документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке. Между тем, само свойство документа приобретать / терять официальный характер интерпретируется разными исследователями по-разному, поскольку и указанный термин толкуется ими по-разному. Так, совершенно неожиданно определяет термин «официально-деловой текст» О.В. Сологуб – как «языковую форму регулирования вопросов производственно-административного характера, оформленную и обработанную в соответствии с интралингвистическими и экстралингвистическими канонами официально-деловой коммуникации» [11, с. 4]. Исследователь обозначает «границы» объема понятия «официально-деловой текст» и заключает: «... не всякий официальный текст является деловым, как и не всякий деловой текст может быть официальным» [Там же].

Классификацию видов («жанров») документов проводят юристы, лингвисты, документоведы, и единства классификаций нет. Так, авторы учебного пособия «Стилистика официально-деловой речи» заявляют, что деловой стиль формируется «для коммуникативного обслуживания правовой сферы», а «назначение делового стиля состоит в регулировании взаимодействия участников правовых отношений и регламентации и фиксации взаимодействия между субъектами правовых отношений в коммуникативном процессе» [4, с. 65]. На этом посыле авторы строят классификацию жанров официально-делового стиля, в которой, с одной стороны, учтены только письменные тексты (документы), с другой стороны, в группы «жанров» объединены тексты (документы) не по функциональному назначению, а по «обслуживанию» весьма спорно выделенных сфер деятельности (юрисдикционной, правоохранительной, административной и дипломатической). С этим вряд ли можно согласиться, поскольку любой документ име-

¹ В этом случае очевидна несостоятельность употребляемых в лингвистических работах терминов типа «письменный документный текст» (очевидно, что устных документов / документных текстов быть не может, хотя могут быть видео-, фото- и др. документы, если понимать термин широко), «деловой документ» (документ всегда сопровождает деловую коммуникацию) и др.

ет правовые основания и без таковых не создается; при этом любой документ имеет юридическую значимость, а официальный документ – юридическую силу.

Назначение официально-деловой речи – в регуляции конкретно-практического взаимодействия между людьми, организациями и учреждениями, и строится она с позиций семантической (тематико-интенциональной) специализации стилей литературного языка на номинативной (денотативной) основе; ее назначение – регуляция конкретно-практического взаимодействия между людьми, организациями и учреждениями [6, с. 49].

Мы затронули лишь некоторые, важные с методологической точки зрения, вопросы исследования документного текста и в качестве иллюстраций к нашим рассуждениям привели отдельные работы. Безусловно, данные исследования, как и множество других, связанных с проблемами деловой коммуникации, различаются и по задачам, и по предмету, и по методике. И нет никаких оснований оспаривать утверждения авторов о недостаточной разработанности в языкознании многих проблем официально-делового стиля в целом и документных текстов в частности. Между тем, важно понимать, для каких целей применимы эти результаты, столь же важно учитывать результаты исследований в смежных отраслях науки / деятельности. Для лингвистической экспертизы документных текстов, с нашей точки зрения, целесообразно применять документоведческую терминологию, а значит, и принятую в документоведении классификацию видов документов.

Важными при исследовании языковых особенностей документных текстов могут оказаться признаки и свойства конкретного вида документа, входящего в состав определенной системы, «контекст» документа, выраженный в его композиции, особым образом структурированной. Заметим, что для структурирования текстов определенных видов документов действуют нормативно закреплённые правила. Здесь важен учет так называемой «иерархии» документов: законодательный акт – нормативный правовой акт – локальный нормативный акт. Так, правила проектирования *законодательного* акта закреплёны в разделе VII Регламента Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации¹, детализированы в Методических рекомендациях по юридико-техническому оформлению законопроектов и Комментариях к ним (рекомендованы Советом Государственной Думы для использования при осуществлении законопроектной деятельности) и в особенно полезных для наших целей Методических рекомендациях Государственной Думы Федерального Собрания по лингвистической экспертизе законопроектов. Правила подготовки *нормативных правовых* актов федеральных органов исполнительной власти (утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.1997 № 1009) объектив-

но сохраняют основные требования к структуре текста, закреплённые для законодательных актов, и становятся неким образцом для формирования соответствующих правил проектирования нормативных правовых актов органов власти субъектов России, далее – актов органов местного самоуправления.

Таким образом, иерархическая преемственность требований к текстам, разноуровневых по сфере действия правовых документов, объективна и должна быть оценена как положительная тенденция, несмотря на критическую оценку некоторых норм (например, в части рубрикации текста документа). Важно знать, что на уровень конкретной организации эти правила не распространились, однако учитывать очевидное «родство» нормативных документов всех уровней, понимать степень свободы в регламентации делопроизводственных процедур [14], наконец, зависимость локальных актов от ведомственных нормативных правовых документов [9] необходимо.

Приведем некоторые примеры.

Один из них – хорошо известный всем вузам *Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры*, утвержденный приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367. Мы провели анализ структуры текста, наименований разделов и употребление отдельных понятий [9]. Так, в документе введено новое понятие «контактная работа» (обучающихся с преподавателем), при этом его дефиниция не приведена, назначение не определено, содержится лишь указание на еще один вид «учебных занятий» – «самостоятельная работа обучающихся». Но и сам термин «учебное занятие» не определен, а в самом тексте последовательно используются термины «учебная деятельность / работа», приводятся ее виды. Как толковать новое понятие «контактная работа» в контексте локального акта, чтобы его можно было применять? В соответствии со словарным значением «контактный» – «находящийся с кем-л. в контакте» от сущ. «контакт» в значении «непосредственное общение с кем-л.» [1]. Следовательно, любые виды работы преподавателя (аудиторная работа, консультации по учебной дисциплине, руководство (обсуждение, консультации) курсовыми работами / проектами, выпускными квалификационными работами, руководство практикой (обсуждение, консультации), руководство подготовкой студентами научных докладов, проектов и мн.др.), проводимые в разных формах и с использованием разных средств (в том числе дистанционно, посредством интернет-коммуникаций, телефонной, почтовой и др. видов связи) не что иное, как «контактная работа с обучающимися». Однако определение объема «контактной работы» преподавателя с обучающимися стало притчей во языцех в процессе различных проверок, в том числе при работе комиссий при аккредитации образовательных программ: требуется высчитать *контактную нагрузку*, определить, какую ее долю выполняют штатные / нештатные преподаватели, «остепененные» / «неостепененные», а вот как ее считать, что в нее вклю-

¹ Данный документ, как и указанные в двух последующих сносках документы Государственной Думы, находится в открытом доступе в справочно-правовых системах «Гарант» и «Консультант +».

чать, по-прежнему определяет по своему усмотрению проверяющий.

Не определено и понятие «инновационные формы учебных занятий». Весьма распространенное сегодня в образовательной среде прилагательное «инновационный» (от сущ. *инновация* ‘нововведение, новшество’ с лат. этимологией *innovatio* ‘обновление, перемена’) употребляется в разных сочетаниях: *инновационные формы обучения, инновационные технологии в обучении / в образовании, инновационные формы работы на уроках* и др. Нам не удалось найти ни одного кодифицированного определения данных понятий в правовых документах, в результате – еще одна проблема для образовательного учреждения: что-то *инновационное* (форму обучения / форму работы / форму учебных занятий, технологию обучения?) надо зафиксировать в плановых и отчетных документах, а уж угадали или не угадали их значение – решает все тот же проверяющий.

Можно привести большое количество примеров употребления в ведомственном документе таких слов, которые создают серьезные проблемы для организации при разработке локального акта. И речь идет не только о терминах. Вот пример: *Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры*, утв. приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636. Разрабатывая на его основе «образцовый» локальный акт, практически невозможно найти решения, в том числе лингвистического, для закрепления нормы о полномочиях председателя Государственной экзаменационной комиссии *назначать* своего заместителя и секретаря комиссии (пп. 26–27). Глагол «назначить» в тексте документа употреблен в значении ‘поставить, направить на какую-л. должность, работу и т.п.’ [1]. С административной точки зрения, *назначить* можно только распорядительным актом (приказом, распоряжением), но председатель Государственной экзаменационной комиссии не является штатным работником вуза, утверждается «учредителями организаций» (для так называемых «федеральных» вузов – Минобрнауки России) (п. 22), следовательно, он не может издать распорядительный акт и применить для этого бланк вуза. Другие, объективно предложенные действия (направить письмо, согласовать приказ ректора и под.) председатель комиссии совершить не может, поскольку ведомственный акт кодифицировал его обязанность «назначать». Очевидно, что неисполнение правовой нормы может повлечь за собой серьезные правовые последствия, вплоть до аннулирования результатов работы комиссии.

Как видим, так называемые «ведомственные» документы часто неудачны по назначению и нецелесообразны по действию, поскольку в них проявляются все известные проблемы документного текста: от адекватности применяемых терминов, логичности структурирования до достижения коммуникативной цели. Но текст локального нормативного акта *должен* соотноситься с соответствующим текстом нормативного правового акта высшего уровня (ведомст-

венного) и детализировать уже кодифицированные нормы для закрепления специфики конкретной организации. Таким образом, локальный нормативный акт априори приобретает все недостатки ведомственного документа.

При лингвистической экспертизе текста документа важно учитывать его обязательную соотнесенность с текстом «образца» – ведомственного документа. Однако низкое качество последнего не позволит эксперту должным образом проанализировать текст локального акта или предложить адекватные языковые средства, отличающиеся от употребленных в тексте-«образце».

Выводы

Наши рассуждения, конечно, требуют более глубокого, в отдельных случаях – более детального исследования, нуждаются в профессиональном обсуждении. Вместе с тем, эти рассуждения позволяют сделать некоторые выводы для тех случаев, когда для задач лингвистической экспертизы важно определить функциональную принадлежность текста документа и продиктованные этой принадлежностью особенности, а именно:

- целесообразно руководствоваться теоретико-методологическими основами документоведения как практически ориентированной отрасли науки;
- необходимо убедиться в наличии / отсутствии нормативно закрепленных требований к тексту документа определенного вида; при наличии таких требований исследование текста должно быть с ними соотнесено.

Литература

1. Большой толковый словарь русского языка / гл. ред. С.А. Кузнецов. СПб., 1998.
2. Бондарь А.В. Эволюция терминологии в сфере управления документами в конце 1950-х – 2013 гг.: автореф. дис. ... канд. ист. наук. Екатеринбург, 2015.
3. Буре Н.А. Лингвистические и культурологические аспекты жанров письменной деловой коммуникации // Деловой и публицистические стили в истории русского языка и культуры: Сб. докладов II Международной научной Международной научной конференции. Петрозаводск, 2015. С. 107–113.
4. Валгина Н.С. Теория текста. М., 2004.
5. Дускаева Л.Р., Протопопова О.В. Стилистика официально-деловой речи. М., 2012.
6. Кушнерук С.П. Документная лингвистика. Волгоград, 2007.
7. Кушнер О.Н. Эволюция русской концептосферы на рубеже XX – XXI веков. Вопросы динамической лингво-концептологии. Сыктывкар, 2012.
8. Кушнер О.Н., Тодика М.В. Муниципальный правовой акт в контексте систем документации // Документ. Архив. История. Современность: сборник докладов Международной научно-практической конференции. Екатеринбург, 2014. С. 69–72.
9. Кушнер О.Н. О взаимообусловленности текстов ведомственных правовых актов и внутренних документов организации // Деловой и публицистические стили в истории русского языка и культуры: Сб. докладов II Международной научной Международной научной конференции. Петрозаводск, 2015. С. 158–163.
10. Кушнер О.Н. Языковая компетенция как критерий профессионализма государственного служащего // Граж-

данская солидарность в реализации государственной культурной политики: взаимодействие власти, общества и бизнеса: сборник материалов Культурного форума регионов России. М., 2015. С. 455–459.

11. Настольная книга судьи: судебная экспертиза. М., 2010.

12. Сологуб О.П. Современный русский официально-деловой текст: функционально-генетический аспект: автореф. дис. ... д-ра филол. наук. Кемерово, 2009.

13. Шмелев А.Д. Функциональные разновидности русского языка: константы и переменные // Деловой и публицистические стили в истории русского языка и культуры: Сб. докладов II Международной научной Международной научной конференции. Петрозаводск, 2015. С. 20–29.

14. Энциклопедия делопроизводства // Центр компетенций по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела. URL: <http://www.edou.ru>.

15. Янковая В.Ф. Юридическая техника при подготовке локальных нормативных актов организации: виды документов, их назначение, этапы подготовки // Современные технологии делопроизводства и документооборота. 2012. № 6. С. 6–16.

References

1. Bol'shoi tolkovyi slovar' russkogo iazyka ; Sost. gl. red. S.A. Kuznecov [Great Dictionary of the Russian Language ; Comp. Ch. Ed. SA Kuznetsov]. St-Peterburg., 1998.

2. Bondar' A.V. *Evolutsiia terminologii v sfere upravleniia dokumentami v kontse 1950-kh – 2013 gg.: avtoref. dis. ... kand. ist. nauk* [Evolution of the terminology in the field of document management at the end of 1950– 2013. Dr. dis.]. Ekaterinburg, 2015.

3. Bure N.A. Lingvisticheskie i kul'turologicheskie aspekty zhanrov pis'mennoi delovoi kommunikatsii [Linguistic and cultural aspects of the genres of written business communication]. *Delovoi i publicisticheskie stili v istorii russkogo iazyka i kul'tury: sb. dokladov II Mezhdunarodnoi nauchnoi konferencii* [Business and journalistic styles in the history of Russian language and culture: ~ Sat. of the II International Scientific International Conference]. Petrozavodsk, 2015, pp. 107–113.

4. Valgina N.S. *Teoriia teksta* [Theory of text]. Moscow, 2004.

5. Duskaeva L.R., Protopopova O.V. *Stilistika oficial'no-delovoi rechi* [Stylistics officially-business speech]. Moscow, 2012.

6. Kushneruk S.P. *Dokumentnaia lingvistika* [Document-linguistics]. Volgograd, 2007.

7. Kushnir O.N. *Evolutsiia russkoi konceptosfery na rubezhe XX – XXI vekov. Voprosy dinamicheskoi lingvokontseptologii* [Evolution of the Russian konceptosfery at the turn of XX – XXI centuries. Questions dynamic lingvokontseptology]. Syktyvkar, 2012.

8. Kushnir O.N., Todika M.V. *Municipal'nyi pravovoi akt v kontekste sistem dokumentatsii* [Municipal legal act in the context of documentation systems]. *Dokument. Arkhiv. Istoriia. Sovremennost': sbornik dokladov Mezhdunarodnoi nauchno-prakticheskoi konferencii* [Document. Archive. History. Present: Proceedings of the International scientific-practical conference]. Ekaterinburg, 2014, pp. 69–72.

9. Kushnir O.N. O vzaimoobuslovlennosti tekstov vedomstvennykh pravovykh aktov i vnutrennikh dokumentov organizatsii [About interdependence texts departmental regulations and internal documents of the company]. *Delovoi i publicisticheskie stili v istorii russkogo iazyka i kul'tury: sb. dokladov II Mezhdunarodnoi nauchnoi konferencii* [Business and journalistic styles in the history of Russian language and culture: Coll. of the II International Scientific International Conference]. Petrozavodsk, 2015, pp. 158–163.

10. Kushnir O.N. Iazykovaia kompetentsiia kak kriterii professionalizma gosudarstvennogo sluzhashhego [Language competence as a criterion of professionalism of civil servants]. *Grazhdanskaia solidarnost' v realizatsii gosudarstvennoi kul'turnoi politiki: vzaimodeistvie vlasti, obshchestva i biznesa: sbornik materialov Kul'turnogo foruma regionov Rossii* [Civic solidarity in the implementation of the state cultural policy: the interaction of government, business and society: proceedings of the Cultural Forum of Russian regions]. Moscow, 2015. pp. 455–459.

11. *Nastol'naia kniga sud'i: sudebnaia ehkspertiza* [Handbook of Judge: forensics]. Moscow, 2010.

12. Sologub, O.P. *Sovremennyi russkii oficial'no-Delovoi tekst: funktsional'no-geneticheskii aspekt: avtoref. diss... dokt.filol.n.* [Modern Russian official business Text: functional and genetic aspect. Dr. dis.]. Кемерово, 2009.

13. Shmelev A.D. Funktsional'nye raznovidnosti russkogo iazyka: konstanty i peremennye [Functional variants of the Russian language: constants and variables]. *Delovoi i publicisticheskie stili v istorii russkogo iazyka i kul'tury: sb. dokladov II Mezhdunarodnoi nauchnoi konferencii* [Business and journalistic styles in the history of Russian language and culture: Coll. of the II International Scientific International Conference]. Petrozavodsk, 2015, pp. 20–29.

14. *Ehnciklopediia deloproizvodstva* [Office Encyclopedia]. *Centr kompetentsii po voprosam dokumentatsionnogo obespecheniia upravleniia i arkhivnogo dela* [Competence Center for document management and archives]. Available at: <http://www.edou.ru>.

15. Iankovaia V.F. Iuridicheskaiia tekhnika pri podgotovke lokal'nykh normativnykh aktov organizatsii: vidy dokumentov, ikh naznachenie, ehrapy podgotovki [Legal technics in the preparation of local regulations of the organization: document types, their purpose, the preparation stages]. *Sovremennye tekhnologii deloproizvodstva i dokumentooborota* [Modern technologies and document workflow]. 2012, № 6, pp. 6–16.

УДК 81'373.47[811.161.2+811.351.32]

Э.С. Ветрова

Таврическая академия, Крымский федеральный университет им. В.И. Вернадского
(г. Симферополь)

ЭТНОКУЛЬТУРНАЯ СПЕЦИФИКА ПРОЩАНИЙ (НА МАТЕРИАЛЕ УКРАИНСКОГО И ЛЕЗГИНСКОГО ЯЗЫКОВ)

Статья посвящена сопоставительному изучению прощаний в речевом этикете украинцев и лезгин. Рассматриваются семантика этикетных формул, особенности их функционирования в различных ситуациях общения. В результате анализа обнаружено определенное сходство в структурном и семантическом оформлении украинских и лезгинских прощаний, что обусловлено их общими коммуникативными функциями в прошлом. Вместе с тем, выявлены и различия семантического и