

Марьева Майя Владимировна,
кандидат филологических наук, доцент кафедры международных отношений и коммуникаций ФГБОУ ВПО «Мурманский государственный технический университет», г. Мурманск
marievamv@mail.ru



Композиция документа: аспекты рассмотрения и уровни построения

Аннотация. В статье рассматриваются особенности композиции текстов официально-делового стиля. Представлены различные аспекты рассмотрения композиции документа. Выделены основные уровни организации построения текста деловой письменности: логический, формальный, реквизитный и информационный. Обосновывается положение о функциональной, стилистической и коммуникативной обусловленности единства всех уровней.

Ключевые слова: композиция документа, логическая композиция, формальная композиция, реквизитная композиция, информационная композиция.

Раздел: (05) филология; искусствоведение; культурология.

Понятие *композиция* происходит от латинского *compositio*, что означает «составление, сочинение», словарное определение этого слова – «строение, соотношение и взаимное расположение частей» [1]. Композиция текста – это «схема организации и структурной упорядоченности целого текста (произведения), отражающая строение, соотношение и взаимное расположение его частей, членение на смысловые элементы, степень и характер выраженности этих элементов, порядок их следования и взаимосвязь между ними» [2]. Вопросы композиции текста подробно рассматривались ещё в античной риторике, в современных филологических науках наиболее изучена композиция художественного произведения. Сравнительно малочисленные современные описания композиции документа в работах по стилистике текста и делопроизводству не обнаруживают единства подходов в рассмотрении и общепринятой терминологии.

Проанализируем, в каких аспектах может быть рассмотрена композиция документа. Понятие композиции текста нередко соотносится с понятием логической формы. С этой точки зрения можно говорить о *логической композиции*, которая отражает членение текста на смысловые элементы, степень и характер выраженности этих элементов, порядок их следования и взаимосвязь. Это наиболее стабильный, консервативный способ составления любого текста. Данный тип структурирования прошёл испытание не годами, а веками и тысячелетиями и связан с законами логики. Представления о построении документа в этом аспекте отражает в первую очередь универсальная трёхчастная композиционная схема, которая может быть применима ко многим текстам:

- введение (зачин, вступительная часть, преамбула), в котором излагаются цели, задачи, причины составления документа или дается ссылка на другой документ, послуживший поводом к написанию данного;
- основная часть, в которой приводятся факты, доводы, раскрываются частные стороны основного вопроса;
- заключение (концовка), в котором содержится суть вопроса, т. е. предложения, распоряжения или просьбы и т. п.

Логическая структура текста документа зависит от вида документа и его принадлежности к той или иной системе документации. Текст документа может состоять не из классических трёх, а из двух частей и даже из единственной части. Для распорядительной

документации, деловых писем более характерна двухчастная композиция (обоснование – заключение). Возможны и деловые письма, заявления, содержащие просьбу без пояснения; приказы, состоящие из распорядительной части без констатирующей; личные деловые бумаги (резюме, автобиография) без вступления и заключения и т. д.

Конструктивные приёмы логической организации текста в основной части различны и зависят, например, от функционально-смыслового типа текста. Если текст представляет собой повествование (автобиография, объяснительная записка, протокол заседания, собрания и т. п.), то, как правило, избирается хронологическая последовательность. В резюме может использоваться так называемая обратная хронология (от последних событий к предшествующим).

Если текст – описание (характеристика, инструкция, акт осмотра и т. п.), то его компоненты выстраиваются по степени важности: от наиболее существенного к менее существенному. В документах, предполагающих техническое описание (инструкция, ГОСТ и т. п.), рекомендуется придерживаться следующей последовательности: дефиниция – назначение, область применения – общая характеристика – детальное описание.

Если текст представляет собой рассуждение, если цель его составления – проанализировать отдельные факты и сделать вывод (докладная записка, судебное решение, ходатайство, жалобы, экспертное заключение и т. д.), то применяется традиционный алгоритм: тезис – аргументы – вывод. Рассуждение может строиться в форме дедукции и индукции. Дедуктивный способ – изложение материала от общего к частному: при такой организации на первое место выдвигаются общие положения (например, нормы закона), с которыми затем соотносятся факты. Индуктивный способ – изложение материала от частного к общему: на основании анализа фактов делается обобщение.

Представленная композиционная форма обеспечивает последовательность, рациональную стройность и непротиворечивость изложения. Данный подход к композиции важен, он приобретает особое значение уже на этапе составления плана документа, однако в силу своей универсальности такой взгляд не отражает специфику официально-делового стиля.

Яркий стилистический признак документа – его особый внешний вид. Наиболее заметной и неотъемлемой чертой оформления деловых бумаг является использование реквизитов: наименований организаций, адресов, названия документа, даты составления, грифов, виз, подписей, печатей и т. д. С этой точки зрения можно говорить о *реквизитной композиции документа*, сопряжённой с понятием формуляра и определяющей состав реквизитов, их последовательность и пространственное расположение в документе определенного жанра.

Реквизитную композицию можно рассматривать в составе более широкого понятия *формальной композиции*, элементами которой выступают абзац, рубрики, заголовки, отступы, графические выделения, соотношение и комбинация анкет, таблиц и связного текста. Формальная композиция документа имеет явную стилистическую обусловленность.

В официально-деловых бумагах своеобразны принципы деления текста на абзацы. В других книжных стилях абзац, как правило, равен сложному синтаксическому целому, имеет структуру, состоящую из зачина, развития темы и концовки, и включает в себя несколько предложений. В тексте документа нередки отступления от этой схемы. Главный принцип членения текста на абзацы в документации таков: каждый существенный аспект содержания выделяется в самостоятельный абзац. В тексте делового содержания абзац может состоять из одного короткого предложения, что нехарактерно для других стилей. Более того, не только части предложения выделяются в абзацы, но и отдельные слова могут занимать целую строку: *приказываю* (в приказе), *установил* (в решении суда) и т. п.

Более крупные по сравнению с абзацами элементы формальной композиции – рубрики, составляющие перечень (часть, раздел, глава, параграф; раздел, подраздел, пункт, подпункт). Такой способ структурирования применим и в других стилях русского языка, однако наиболее активно он используется именно в официально-деловых текстах. Это связано с необходимостью компенсировать содержательную сложность документов. Формальная композиция вообще призвана упростить восприятие, как правило, объемных и насыщенных в смысловом отношении текстов деловой документации. Как справедливо отмечено в учебнике по делопроизводству под редакцией профессора Т. В. Кузнецовой, «нет ничего страшнее “слепого” текста без заголовков, подзаголовков, отступов, пробелов и графических выделений. Эти средства, если использовать их разумно, могут сделать “читаемым”, доступным даже самый сложный текст» [3].

В приведённой цитате следует обратить особое внимание на фразу о «разумном» использовании средств графического членения текста. Сравним два примера рубрикации.

Пример 1

2. *Главный ихтиолог должен знать*

2.1. *Постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов, методические, нормативные и другие руководящие материалы, касающиеся вопросов рыбоводства;*

2.2. *Эксплуатацию гидротехнических сооружений;*

2.3. *Ихтиологию, гидробиологию, гидрохимию и гидротехнику;*

2.4. *Основы рационального ведения рыбного хозяйства;*

2.5. *Диагностику и профилактику заболеваний рыб и методику лечения болезней;*

2.6. *Основы экономики рыбного хозяйства, организации труда и управления производством...*

Пример 2

1.3. *Бренд-менеджер должен знать:*

– *нормативные правовые документы, которые регламентируют осуществление предпринимательской и коммерческой деятельности;*

– *законы;*

– *методы ценообразования, его стратегию и тактику;*

– *основы маркетинга (концепцию маркетинга, основы управления маркетингом, способы и направления исследования рынка);*

– *рыночную экономику, основы ведения бизнеса;*

– *предпринимательство;*

– *конъюнктуру рынка;*

– *ассортимент, характеристику, классификацию и назначение товаров;*

– *закономерности развития рынка и формирования спроса на товары и т. д.*

В первом примере в качестве элемента рубрицирования используются арабские цифры с точкой. Однако эти знаки должны применяться для выделения более крупных синтаксических и смысловых единиц, нежели словосочетания. Согласно правилам арабские и римские цифры с точкой используются тогда, когда элементы списка представляют собой законченные предложения; после такого элемента также ставится точка, если далее нет последующего членения. Если предыдущий элемент перечня заканчивается точкой, то последующий элемент начинается с прописной буквы. Неправильное использование символов нумерации, прописных букв в начале строки и пунктуационных знаков в первом примере зрительно чрезмерно дробит текст, создаёт для

читателя эффект обманутого ожидания, поскольку закладывает основу для восприятия выделенных рубрик как более существенных семантических элементов, каждый из которых должен содержать законченную мысль. Во втором примере смысловая структура адекватно отражается в графической и синтаксической форме, что ускоряет и упрощает восприятие текста документа.

Неверно связывать композицию документа только с её формальными проявлениями. В. В. Одинцов включал в понятие композиции текста и « типовые схемы развертывания тезиса » [4], акцентируя при этом внимание на взаимообусловленности и функциональной зависимости всех структурных уровней. С этой точки зрения можно выделить *информационную композицию*, под элементами которой понимаются содержательные компоненты текста, например обращение, обоснование, информирование, требование, благодарность и др. Этот тип композиции теснее всего связан с понятием жанровой формы, поскольку отражает информационное наполнение документа, специфическое для каждого отдельного жанра. Всякий документ может быть рассмотрен как ряд или сумма постоянных элементов содержания. Так, структура письма-просьбы состоит из обоснования причины, побудившей обратиться с просьбой, – изложения самой просьбы – описания ожидаемого результата, если просьба будет (не будет) удовлетворена, – благодарности, выражения готовности к сотрудничеству. К этим компонентам в зависимости от степени официальности письма может быть добавлена этикетная рамка (приветствие, обращение и т. д.).

Особенность официально-деловой речи состоит в том, что информационные элементы, как правило, находят выражение в устойчивых оборотах (клише). Эти шаблонные фразы и законченные формулировки определяют композиционный каркас текста документа. В таком аспекте информационная структура письма-просьбы будет выглядеть следующим образом.

1. Формулы, выражающие причину обращения:
Согласно... протоколу о взаимных поставках / договору...
В связи... с проведением совместных работ / с тяжёлым положением...
2. Изложение просьбы:
Просим (проверить, направить, выслать, принять меры и др.)...
Убедительно просим (дать ответ... не задерживать решение... и др.)...
Обращаемся к Вам с просьбой...
3. Описание ожидаемого результата:
В случае положительного (отрицательного) ответа на нашу просьбу...
В случае Вашего положительного (отрицательного) решения...
Ваше положительное решение позволит...
4. Благодарность, выражение надежды на сотрудничество:
Заранее благодарим за...
Мы были бы Вам очень признательны, если бы Вы...
Надеемся, что наша просьба будет выполнена.
Надеемся на дальнейшее сотрудничество.

Деловая корреспонденция, частью которой является письмо-просьба, наименее регламентированный вид документации; в зависимости от уровня официальности общения в ней допускается вариативность в выборе шаблонов, возможен также и отказ от них. В других видах документов требования к использованию клише жёстче (законы, административно-организационные, директивные и распорядительные, информационно-справочные, финансовые и учётные документы). Речевые штампы в жёстко регламентированных официальных бумагах – результат унификации языковых

средств, используемых в повторяющихся ситуациях. Многие из них – юридически значимые компоненты текста, без которых документ не может обладать достаточной правовой силой (например, формулы, выражающие обязательства, гарантии и т. п.). Таким образом, чем официальнее область применения и выше правомочность документа, тем категоричнее требование использования стандартных формулировок и тем меньше выбор этих формулировок.

Таким образом, важнейшим стилистическим признаком композиции документа является подчинённость принципам унификации: все документы, работающие в рамках решения информационных задач одного типа, построены одинаково. Благодаря наработанным и проверенным годами схемам, с одной стороны, упрощается задача составления документа, с другой – облегчается восприятие текста, поскольку возникают условия для прогнозирования его содержания. Стандартные модели характерны как для формального, так и для содержательного композиционного уровня.

Итак, подробное описание композиции документа определённого жанра будет включать в себя наименование и расположение реквизитов и структурно-смысловых частей с закреплёнными за ними стандартными выражениями. Так, структуру закона как нормативно-правового акта высшей юридической силы будут составлять следующие элементы:

1. Наименование органа, принявшего закон.
2. Название закона (употребляется с предлогом «о»).
3. Номер и дата принятия.
4. Преамбула. Она обычно содержит предмет закона, мотивы принятия закона, его цели и задачи (*Предмет настоящего закона...; Настоящий закон регулирует...; В целях...*).
5. Нормативно-правовое содержание закона. Содержание закона обычно делится на статьи, в которых содержатся нормы права. Статьи должны иметь номер. В объёмных законах могут выделяться разделы и главы.
6. Последствия несоблюдения закона (дополнительный элемент).
7. Отмена законом иных нормативно-правовых актов, норм (дополнительный элемент).
8. Опубликование закона и вступление его в силу (*Настоящий закон вступает в силу со дня его официального опубликования / с 00 месяца 0000 года*).
9. Подписание закона.

Членение текста на абзацы и рубрики, оформление в виде таблиц и анкет, шрифтовые выделения, отступы и т. п. формальные элементы поддерживают иные композиционные уровни, служат средством обособления их элементов.

В какой последовательности должна проходить работа над композицией документа как самостоятельный этап его создания? Композиция документа определяется, прежде всего, его жанровой отнесённостью. Составителю документа в первую очередь должны быть известны соответствующие жанру нормы построения текста, набор и схема расположения реквизитов. В одних случаях мы имеем дело с жёстко регламентированной формой, в других – допускается определённый уровень свободы в порядке изложения. Чем дальше форма документа отстоит от бланка и чем ближе она к деловому письму, тем больше самостоятельности в выборе оптимальной структуры текста у составителя. В любом случае порядок изложения должен соответствовать законам логики: от причины – к следствию, от тезисов через аргументы – к выводу, от обоснования – к утверждению, просьбе, решению и т. д. При работе над текстом боль-

шого объёма полезно составить план, помогающий определиться, в какой последовательности будут представлены факты, идеи, рекомендации и т. п. Заранее продумывается содержание разделов, пунктов, подпунктов, абзацев.

Итак, в зависимости от рассматриваемых компонентов построения можно выделить несколько видов композиции: логическую, формальную, реквизитную, информационную. Все эти композиционные уровни не только функционально и стилистически обусловлены, но и подчинены общей коммуникативной задаче. Неслучайно в риторике композиция рассматривается как важное средство управления вниманием адресата [5]. Таким образом, составитель документа, работая над композицией, должен выбрать такие последовательность и расположение формальных и смысловых элементов текста, которые были бы оптимальны для решения преследуемых коммуникативных целей.

Ссылки на источники

1. Ожегов С. И. Словарь русского языка: ок. 57 000 слов / под ред. Н. Ю. Шведовой. – 17-е изд., стереотип. – М.: Рус. яз., 1985. – С. 248.
2. Стилистический энциклопедический словарь русского языка / под ред. М. Н. Кожинной. – М.: Флинта: Наука, 2003.
3. Делопроизводство (организация и технологии документационного обеспечения управления) / Т. В. Кузнецова и др.; под ред. Т. В. Кузнецовой. – М.: Юнити-Дана, 2001. – С. 75.
4. Одинцов В. В. Стилистика текста. – М., 1980. – С. 34.
5. Хазагеров Т. Г., Ширина Л. С. Общая риторика / отв. ред. Е. Н. Ширяев. – Ростов н/Д.: Изд-во Рост. ун-та, 1994. – С. 124.

Maya Marieva,

Candidate of Philological Sciences, Associate Professor at the chair of International Relations and Communications, Murmansk State Technical University, Murmansk
marievamv@mail.ru

Document composition: the aspects of considerations and the levels of building

Abstract. The paper considers peculiarities of text composition of official style. The various aspects of consideration of text composition are given. The main levels of organization of official text building (logical, formal, requisite, informative) are presented. Thesis of functionary, stylistical and communicational predicament unity in the levels are proved.

Key words: text composition, logical composition, formal composition, requisite composition, informative composition.

References

1. Ozhegov, S. I. & Shvedova, N. Ju. (ed.) (1985) *Slovar' russkogo jazyka: ok. 57 000 slov*, 17-e izd., stereotip., Rus. jaz., Moscow, p. 248 (in Russian).
2. Kozhina, M. N. (ed.) (2003) *Stilisticheskij jenciklopedicheskij slovar' russkogo jazyka*, Flinta, Nauka, Moscow (in Russian).
3. Kuznecova, T. V. et al. (2001) *Deloproizvodstvo (organizacija i tehnologii dokumentacionnogo obespechenija upravlenija)*, Juniti-Dana, Moscow, p. 75 (in Russian).
4. Odincov, V. V. (1980) *Stilistika teksta*, Moscow, p. 34 (in Russian).
5. Hazagerov, T. G., Shirina, L. S. & Shirjaev, E. N. (ed.) (1994) *Obshhaja ritorika*, Izd-vo Rost. un-ta, Rostov n/D., p. 124 (in Russian).

Рекомендовано к публикации:

Горевым П. М., кандидатом педагогических наук,
главным редактором журнала «Концепт»

Поступила в редакцию <i>Received</i>	23.09.15	Получена положительная рецензия <i>Received a positive review</i>	26.09.15
Принята к публикации <i>Accepted for publication</i>	26.09.15	Опубликована <i>Published</i>	30.10.15



www.e-koncept.ru

© Концепт, научно-методический электронный журнал, 2015

© Марьева М. В., 2015