

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра русского языка

Выпускная квалификационная работа

**ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ЗНАЧЕНИЯ ДОЛЖЕНСТВОВАНИЯ
В ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВЫХ ДОКУМЕНТАХ (НА МАТЕРИАЛЕ
«ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА И
ПРОГРАММАМ МАГИСТРАТУРЫ ПГГПУ»)**

Работу выполнила:
студентка Z 251 группы
направления подготовки
44.03.01 Педагогическое
образование, профиль
«Русский язык »
Пихтовникова Екатерина
Алексеевна

(подпись)

«Допущена к защите в ГЭК»

Зав. кафедрой

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Руководитель:
канд. филол. наук, доцент
кафедры русского языка
Бакланова Ирина
Ивановна

(подпись)

ПЕРМЬ
2017

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение.....	3
Глава 1. Значение долженствования в официально-деловом стиле	7
1.1. Официально-деловой стиль, его жанры	7
1.2. Определение места документа «Положение о порядке проведения ГИА» в системе стиля	13
1.3. Способы выражения долженствования в современном русском языке	15
1.3.1. Соотношение понятий «модальность» и «долженствование».....	15
1.3.2. Средства выражения долженствования	20
Выводы по главе.....	24
Глава 2. Значение долженствования в «Положении о порядке проведения ГИА»	25
2.1. «Положения о порядке проведения ГИА»: структура, функции	25
2.2. Средства выражения долженствования в «Положении о порядке проведения ГИА»	28
2.2.1. Лексика долженствования в структурировании текста	28
2.2.2. Синтаксис предложений, включающих слова со значением долженствования	30
2.3. Лексика со значением долженствования как средство регулирования прав и обязанностей сторон, участвующих в процедуре ИГА	32
Выводы по главе.....	40
Глава 3. Использование материалов исследования на уроках русского языка	42
Выводы по главе.....	44
Заключение.....	45
Библиографический список.....	48
Список использованных сокращений.....	54
Приложение.....	55

Введение

Официально-деловой стиль – это функциональная разновидность современного литературного языка, обслуживающая сферу права, власти, администрации, коммерции, внутри- и межгосударственных отношений [Кожина, 2006, с. 273]. Официально-деловой стиль выделяется среди других функциональных стилей своей стабильностью, замкнутостью и стандартизованностью. Важнейшие функции этого стиля — сообщение и воздействие — реализуются в таких официальных документах, как законы, постановления, указы, приказы, договоры, соглашения, деловая переписка и др. Другое его название — деловая речь – свидетельствует о том, что этот стиль — самый древний из книжных стилей, его истоки — в деловой речи эпохи Киевского государства, в котором юридические документы (договоры, «Русская правда», различные грамоты) создавались уже в X веке.

Официально-деловой стиль по своей структуре и особенностям противопоставлен разговорному стилю. Основная форма функционирования официально-делового стиля – письменная. Это связано с необходимостью документировать информацию, придавая ей правовую значимость с помощью особого построения служебных документов.

В этой сфере общения имеется свой базовый комплекс стилеобразующих факторов, которые создают специфику официально-делового стиля: назначение, тип содержания, цели и задачи общения. Назначением права является регулирование отношений в обществе, действий и поведения людей, а также функционирование объединений и государственных органов [Райская, 2009, с. 65]. Тип содержания официально-делового стиля – выражение предписаний

государства, органа, уполномоченного лица, констатация статуса, состояния кого-либо (чего-либо), положения дел в указанной сфере.

Модальное значение долженствования занимает важное место в текстах официально-делового стиля. Общаясь в быту, человек проявляет свои личностные качества, но, вступая в область права, каждый становится гражданином, подчиняющимся определенному регламенту. Официально-деловые тексты устанавливают правила общения, предписывают, как вести себя в обществе. Наиболее общими стилеобразующими факторами официально-делового стиля является правовая сфера, соотносимая с законодательной, административной, коммерческой видами деятельности и формой общественного сознания – правом.

В данной работе мы рассмотрим особенности реализации значения долженствования в документе «Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам магистратуры ПГГПУ» (далее – сокращенно «Положение о порядке проведения ГИА»).

Актуальность работы определяется, во-первых, обращением к документу локального характера, определением жанра этого документа в системе жанров официально-делового стиля; во-вторых, необходимостью изучения модальных значений, одним из которых является долженствование; в-третьих, определением места долженствовательной лексики в документах предписательного характера.

Объектом исследования являются слова со значением долженствования в «Положении о порядке проведения ГИА».

Предметом исследования являются особенности реализации значения долженствования в деловом документе «Положение о порядке проведения ГИА».

Цель нашего исследования состоит в том, чтобы проанализировать особенности реализации значения долженствования в «Положении о порядке проведения ГИА».

Поставленная цель достигается путем решения ряда **задач**:

- 1) ознакомиться с научной литературой, посвященной изучению официально-делового стиля, значения долженствования;
- 2) составить картотеку примеров;
- 3) проанализировать все единицы со значением долженствования, классифицировать их;
- 4) выявить и описать особенности реализации значения долженствования на материале «Положения о порядке проведения ГИА».

Материал исследования был получен методом сплошной выборки из текста официально-делового стиля – «Положения о порядке проведения ГИА». Для достижения цели было рассмотрено 114 единиц со значением долженствования с учетом словоформ, повторов и фразеологических сочетаний.

Методы исследования. В работе использовались следующие методы и приемы исследования:

- 1) прием сплошной выборки;
- 2) описательный (систематизация материала);
- 3) количественный;
- 4) метод классификации;
- 5) метод обобщения;
- 6) метод структурно-семантического анализа.

Практическая значимость нашего исследования заключается в возможности использования результатов исследования в школьной практике изучения русского языка.

Структура работы. Работа состоит из Введения, 3-х глав, Заключения, Библиографического списка, Списка использованных сокращений и Приложения.

В **первой** главе мы рассматриваем общие вопросы, посвященные изучению официально-делового стиля, категории модальности и значения долженствования. Теоретической базой исследования являются труды В. В. Виноградова, Н. Ю. Шведовой, М. Н. Кожиной, В. Н. Бондаренко и др. В этой главе мы выявляем значение терминов *официально-деловой стиль*, *жанр «положение»*, *модальность*, *долженствование*, проблемы, которые связаны с этим явлением в русском языке.

Вторая глава носит практический характер. Она посвящена структурно-семантическому анализу, классификации и сопоставлению выбранных единиц.

В **третьей** главе предлагаются методические рекомендации к использованию материалов исследования в школьной практике.

Глава 1. ЗНАЧЕНИЕ ДОЛЖЕНСТВОВАНИЯ В ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОМ СТИЛЕ

1.1. Официально-деловой стиль, его жанры

Официально-деловой стиль относится к функциональным стилям современного русского языка. Функциональный — это принцип выделения стилей по их функции, т.е. по той сфере общения, которую они обслуживают [Голуб, 2010, с. 41]. Формируя в известной мере функциональный стиль, функция во многом определяет и его языковой облик. Каждый функциональный стиль обладает характерной лексикой и фразеологией, набором грамматических средств, наиболее частотных и характерных для него, а также только ему присущими манерами и способом изложения.

Изучением функциональных стилей занимается функциональная стилистика (М. Н. Кожина, А. В. Васильева, Д. Н. Шмелёв, О. Б. Сиротинина, Е. А. Земская, Г. Я. Солганик, Б. С. Шварцкопф, А. К. Панфилов и др.). Она вырабатывает принципы классификации функциональных стилей, изучает взаимодействие стилей, тенденции их развития.

Выделяют пять функциональных стилей современного русского языка: разговорный (разговорно-бытовой), научный (научно-технический), официально-деловой (канцелярский), публицистический (общественно-политический) и художественный (язык или стиль художественной литературы).

Официально-деловой стиль (деловой, официально-документальный, административный, законодательный, официально-канцелярский, канцелярский, деловая словесность) – это функциональная разновидность современного литературного языка, обслуживающая сферу права, власти,

администрации, коммерции, внутри- и межгосударственных отношений [Кожина, 2008, с. 131].

Официально-деловой стиль характеризуется следующими основными чертами.

Точность, не допускающая инотолкования, выражается частотностью употребления тех средств, которые помогают достичь исчерпанности предмета сообщения. Это качество проявляется в использовании специальной терминологии, однозначности нетерминологической лексики, ограниченной возможности синонимической замены, оправданной тавтологией [Суханова, 2000, с. 146].

Стандартизованность, которая проявляется в широком использовании уже готовых, утвердившихся словесных формул, трафаретов, штампов (например, стандартных синтаксических конструкций типа: *в целях улучшения, в связи с поступлением, в соответствии с указом*), а также в частой повторяемости одних и тех же слов, форм, оборотов, конструкций, в стремлении к однотипности способов выражения мысли в однотипных ситуациях, в отказе от использования выразительных средств в языке [Голуб, 2010, с. 41].

Характерными чертами официально-делового стиля являются *неличность* изложения, связанные с этим *официальность*, а также *безэмоциональность* изложения, что проявляется в отсутствии местоименно-глагольных форм 1-2 лица, частотности форм 3 лица в неопределенно-личном значении, собирательных, отглагольных существительных, активностью страдательных конструкций.

Официально-деловой стиль функционирует преимущественно в письменной форме, однако не исключается и его устная форма — выступления государственных и общественных деятелей на торжественных собраниях,

заседаниях, приемах. Устную форму деловой речи характеризуют особая выразительность интонации, логические ударения. Выступающий может допустить некую эмоциональную приподнятость речи, даже вкрапление иностилевых языковых средств, не нарушая, однако, литературной нормы [Солганик, 1997, с. 131]. Недопустимы неправильные ударения, нелитературное произношение.

Официально-деловой стиль делится на более частные стилевые разновидности, однако вопрос об их окончательном выделении еще не получил окончательного решения. Т. Г. Бирюкова, Д. Э. Розенталь, Г. Я. Солганик выделяют два подстиля: *официально-документальный* и *обиходно-деловой*. В свою очередь, в официально-документальном подстиле можно выделить *язык законодательных документов*, связанных с деятельностью государственных органов, и *язык дипломатических актов*, связанных с международными отношениями. В обиходно-деловом подстиле различаются по содержанию, жанрам и по характеру использованных средств *служебная переписка* между учреждениями и организациями, с одной стороны, и *частные деловые бумаги* — с другой [Розенталь, 2001, с. 44].

И. Б. Голуб, Л. М. Райская, М. Н. Кожина различают три подстиля: *законодательный*, *юрисдикционный*, *административный*. Более подробно остановимся на второй классификации, так как она наиболее полно представлена в научных текстах.

Подстили соответствуют трехчленному делению государственной власти на сферы законодательства, правосудия и управления. *Законодательный* подстиль обеспечивает координацию деятельности людей в сфере создания нормативных актов. *Юрисдикционный* подстиль обеспечивает координацию деятельности людей в сфере применения законов в практике правоохранительных органов. *Административный* — обеспечивает

координацию деятельности людей в сфере управления в широком смысле, включая финансовое регулирование, управление собственностью и т.п. [Голуб, 2010, с. 65]. Кроме того, выделяется, хотя и не всеми специалистами, *дипломатический* подстиль в сфере регулирования межгосударственных отношений. Он выполняет общую для официально-деловых текстов функцию, специфичны здесь лишь субъекты общения — разные государства. В связи с этим представляется закономерным выделять дипломатический подстиль.

Административный подстиль подразделяется на собственно административную и административно-коммерческую разновидности, к последней относятся тексты, обеспечивающие координацию в сфере коммерции, т.е. торговли и предпринимательской деятельности. В законодательной, юрисдикционной, административной и дипломатической областях осуществляются три формы деятельности: предписание, ходатайство и информирование, поэтому тексты указанных подстилей можно разделить на три группы — предписывающие, ходатайствующие и информирующие [Кожина, 2008, с. 139].

Количество жанров официально-делового стиля многообразно, труднообозримо и требует систематизации. Учитывая четыре группы подстилей и их основные функции, все жанры можно свести в единую систему – таблицу¹, отражающую и формы речи — письменную и устную, — в которой функционируют те или иные жанры. Основная форма функционирования официально-делового стиля — письменная, это связано с необходимостью документировать информацию, придавая ей правовую значимость. Официально-письменные тексты отличаются также по способу синтаксической организации речи, ее пространственно-графическому оформлению:

¹ См. Приложение

- 1) традиционная линейная запись связной речи (*автобиография, договор, закон*);
- 2) трафарет – традиционная линейная запись, содержащая пробелы, которые заполняются переменной информацией (*справки, протоколы, контракты*);
- 3) анкета – перечень заранее подготовленных вопросов и ответов на них (*заявление абитуриента*);
- 4) таблица – совокупность данных в словесной и речевой форме, заключенных в графы по вертикали и горизонтали (*отчеты, таблицы*) [Кирсанова, 2003, с. 85].

В одном тексте могут свободно сочетаться различные способы подачи информации.

Рассмотрим особенности жанров официально-делового стиля в соответствии с представленной в таблице классификацией.

Юрисдикционные документы – индивидуальные правовые акты, оформляющие применение правовых норм в конкретных жизненных ситуациях (гражданских, уголовных и арбитражных делах). Среди них можно выделить несколько групп: 1) *документы-предписания*, типовое содержание которых состоит в отражении решения какого-либо процессуального вопроса; 2) *документы-письма* (кассационные жалобы, поручения, обязательства), содержащие ходатайства; 3) *информирующие документы-протоколы* (показаний, осмотров, обысков), фиксирующие ход и результаты процессуальных действий, осуществляемых следователем, а также арбитражным судом [Кожина, 2008, с. 41].

Законодательный подстиль — это язык государственной власти, на котором она говорит с народом. В рамках этого подстиля выделяются лишь письменные жанры – *законы, указы, постановления, положения* и т.д. Этот

подстиль требует точности выражения мысли. Другая важная черта — обобщенность выражения. Законодатель стремится к обобщению, избегая частных и деталей. Для языка законов характерно полное отсутствие индивидуализации речи, стандартность изложения [Назаренко, 2008, с. 87]. Язык законодательных документов включает в себя лексику и фразеологию государственного права, гражданского права, уголовного права и т. д. К ней примыкает лексика и фразеология, связанная с работой административных органов, служебной деятельностью граждан и т. д.: законодательство, кассация, конституция, юрисдикция, подсудность.

Дипломатический подстиль представлен в дипломатических документах, например таких, как *дипломатическая нота, заявление правительства, верительная грамота*. Он имеет специфические термины, часть из которых интернациональна: *статус-кво, персона нон грата, ратификация* и др. В отличие от других подстилей, в языке дипломатических актов встречается высокая, торжественная лексика для придания документу подчеркнутой значимости, а также используются общепринятые в международном государственном общении этикетные формы вежливости: *прошу Вас, господин Посол, принять уверения в моем высоком уважении...* или *Министерство иностранных дел свидетельствует свое почтение...* [Солганик, 1997, с. 168]. Иногда слова в дипломатии получают специальное значение. Например, слово «*протокол*», известное в его общеупотребительном значении (документ с записью всего происходившего), в речи дипломатов получает другой смысл: это «*совокупность общепринятых обязательных правил, традиционно соблюдаемых в международном общении*».

Административный подстиль связан со служебной перепиской (*деловое письмо, коммерческая корреспонденция*), официально-деловыми бумагами (*справка, удостоверение, акт, протокол*), частными деловыми бумагами

(заявление, доверенность, расписка, автобиография, счет и т. д.). Все они характеризуются известной стандартизацией, облегчающей их составление и использование и рассчитанной на «экономия» языковых средств, на устранение неоправданной информационной избыточности [Розенталь, 2001, с. 52]. Это вполне закономерно, поскольку намного упрощает и облегчает процесс составления типовых текстов бумаг. Служебная переписка отличается краткостью и точностью. Так же следует писать и деловые бумаги. Они составляются по определенной форме. Стиль исключает, как правило, сложные конструкции. Каждую новую мысль следует начинать с абзаца. Все слова пишутся полностью, за исключением общепринятых сокращений.

Несмотря на большое разнообразие деловых документов, их язык строго подчиняется требованиям официально-делового стиля: точность формулировок правовых норм и необходимость абсолютной адекватности их понимания, состав обязательных элементов оформления документа, обеспечивающих его юридическую правомочность, стандартизованный характер изложения, устойчивые формы расположения материала в определенной логической последовательности.

1.2. Определение места документа «Положение о порядке проведения ГИА» в системе стиля

«Положение о порядке проведения ГИА» является организационно-распорядительным документом и входит в группу локальных нормативных актов, принятых в соответствии с Законом об образовании и регулирующих образовательные отношения. Как текст официально-делового стиля он относится к законодательному подстилю.

Документ – это деловая бумага, обладающая юридической силой.

Различают виды документов:

1. *Организационно-распорядительные*: закон, постановление, приказ, положение, устав.
2. *Информационно-справочные*: план, акт, отчет, протокол, справка, деловые письма, докладная записка.
3. *Частные деловые бумаги*: автобиография, заявление, доверенность, расписка, характеристика, счет.

Документы составляются и оформляются в соответствии с правилами, изложенными в Единой государственной системе делопроизводства (ЕГСД) [Назаренко, 2008, с. 64].

Нормативный документ – это документ, устанавливающий правила, общие принципы или характеристики, касающиеся различных видов деятельности и их результатов. Положения как вид документов входят в группу локальных нормативных актов. Локальный нормативный акт – нормативные предписания, принятые на уровне конкретного предприятия, учреждения, организации (приказы, положения, инструкции).

После вступления в силу Закона об образовании в образовательной организации должны действовать две группы локальных нормативных актов:

- 1) Локальные нормативные акты, принятые в соответствии с трудовым законодательством и регламентирующие трудовые отношения.
- 2) Локальные нормативные акты, принятые в соответствии с Законом об образовании и регулирующие образовательные отношения.

Подробнее рассмотрим такой жанр официально-делового стиля как *положение*.

Положение – 1. Правовой акт, устанавливающий основные правила организации и деятельности государственных органов, структурные

подразделения органа, а также нижестоящих учреждений, организаций и предприятий. 2. Свод правил, регулирующих определенную отрасль государственного управления, политической, общественной, культурной или хозяйственной жизни [Журавленко, 2001, с. 134].

В нашем случае будем рассматривать положение во втором значении.

Важнейшими являются требования достоверности и объективности, максимальной краткости текста положения при полноте изложенной в нем информации, точности, исключающей возможность двоякого понимания текста.

Таким образом, информационная нагрузка каждого элемента текста, внимание к деталям характерны для языка документов и отличают его от устной спонтанной деловой диалогической речи. «Положение о порядке проведения ГИА» относится к такому жанру официально-делового стиля как *нормативные акты* и является сложным документом. Его структура и содержание, как правило, определяется учреждением-разработчиком, в нашем случае – ПГГПУ.

1.3. Способы выражения долженствования в современном русском языке

1.3.1. Соотношение понятий «модальность» и «долженствование»

Модальность – широкая семантическая категория, во многом определяющая смысловую структуру предложения и обеспечивающая его контакт с внеязыковой действительностью. Исследованию категории модальности посвятили свои работы многие известные лингвисты (В. В. Виноградов, Ш. Балли, А. В. Бондарко, Т. В. Булыгина, Г. А. Золотова, А. М. Пешковский, И. П. Распопов, Н. Ю. Шведова, Д. Н. Шмелев и многие др.).

Сущность этого понятия была впервые изложена в отечественной лингвистике в труде выдающегося лингвиста В. В. Виноградова «О категории модальности и модальных словах», где он описывает модальность, говоря о том, что любое предложение содержит указание на отношение к окружающей действительности, это указание и является модальным значением [Виноградов, 1950, с. 14]. Категория модальности, интенсивно изучавшаяся в последние десятилетия, до настоящего времени является предметом оживленной полемики. Мысль В. В. Виноградова о том, что модальность входит в число центральных языковых категорий, позволяет уяснить структуру и типологию предложения в языках различного строя, в целом не находит возражений у лингвистов. Однако итогом многочисленных исследований в этой области синтаксиса явилось то, что ученые установили не общность взглядов на проблему, а круг разногласий и противоречий.

К вопросам, изучение которых по-прежнему остается актуальным, следует отнести, например, такие, как определение статуса и объема модальности, выделение круга модальных значений. Не менее важным является вопрос о содержании категории модальности. В. В. Виноградовым оно толкуется как «отношение к действительности». Стремление уточнить данное определение сталкивается с серьезными затруднениями. Так, выделение, а по сути дела противопоставление объективной и субъективной модальности вызывает ряд возражений.

Категория модальности – активная ментальная деятельность, производимая субъектом (автором) по оценке его представлений (модус) о фактической информации (диктум) [Золотова, 1985, с. 21]. Поскольку модальность служит выражением оценки, она может быть объективной, базирующейся на средствах выражения рациональной оценки в плане реальности объекта, и субъективной, связанной с выражением собственного

отношения автора к высказываемому смыслу [Григорьева, 2014, с. 35]. Таким образом, модальность – это единая многоаспектная семантико-синтаксическая категория, которая выражает сообщаемое говорящим отношение к действительности и к содержанию высказывания [Ваулина, 2013, с. 92].

Согласно мнению большинства лингвистов, модальные значения, образующие каждый из аспектов модальности, образуют самостоятельные парадигмы, причем считается, что это – замкнутые парадигмы, так как нет основания для сведения их в одну – общую. В. В. Виноградов считал, что существует «особый круг предикативных выражений, обозначающих модальную оценку, которые образуют сочетания с инфинитивом отыменных слов, употребляются для обозначения состояния»: ‘пора’, ‘время’, ‘должно’, ‘надобно’, ‘надо’, ‘нужно’, ‘суждено’ [Виноградов, 1950, с. 38].

Долг – это обязанности, связанные с выполнением государственных законов, должностных функций; правила поведения, обычаи и традиции, т.е. нормативное поведение, основанное на опыте человечества и личном опыте отдельного индивида. Таким образом, категория долга регламентирует взаимоотношения человека и общества и является в этом плане категорией управленческого характера, входящей а аспект изучения философии, юриспруденции, этики [Хузина, 2011, с. 84]. Для обозначения категории долга существует достаточное разнообразие языковых средств. Следует, однако, заметить, что точный «инвентарь» средств выражения долженствования еще не установлен. Существующие в этом плане разногласия во многом определяются тем, что до сих пор не существует удовлетворительного определения долженствования, а это в свою очередь не позволяет отделить его от значений необходимости и побудительности, часто смешиваемых, а порой и отождествляемых с долженствованием.

Долженствование – значение, место которого в ряду модальных к настоящему времени не определено. На наш взгляд, одной из причин, повлиявших на сложившееся положение, является то, что многие модальные значения, свойственные языку, рассматриваются как аналоги логических модальностей. Логические модальные операторы ‘необходимо’, ‘возможно’ и др. разработаны только применительно к суждению в узком смысле, т.е. к языку науки, и полностью покрывают эту область [Москальская, 1977, с. 52]. В результате значение долженствования рассматривается как одно из частных значений необходимости.

Модальные значения *возможности* и *необходимости* в лингвистике предлагается рассматривать в широком смысле – как «семы» в составе значений множества слов. Эти слова составляют наименования понятий, связанных с *вероятностью, способностью, умением, проблематичностью, отсутствием полной убежденности, предположительностью, мнением* и т.п., с одной стороны, и с *долженствованием, обязанностью, убежденностью, долгом, неизбежностью, уверенностью* – с другой [Краснова, 2002, с. 150].

Категория модальности необходимости и долженствования несет в себе различные оттенки значений: волюнтаривности, побудительной желательности, необходимости совершить или не совершить действие, способности, умения, разрешения, запрета и т. д. Стоит отметить, что при описании семантического поля необходимости не все исследователи придерживаются одной терминологии. Так, С. Н. Цейтлин, В. Н. Бондаренко называют данные семантические значения значениями *необходимости*, в то время как Т. В. Булыгина и А. Д. Шмелев – значениями *долженствования*. В работах С. Н. Цейтлин, В. Н. Бондаренко, Т. В. Булыгиной, А. Д. Шмелева под терминами *необходимость* и *долженствование* подразумевается в целом одинаково широкий круг явлений, однако не во всех работах этими понятиями

обозначают одно и то же. Так в «Лингвистической семантике» И. М. Кобозевой отмечается, что «в логике долженствование рассматривается как одно из значений деонтической модальности» [Кобозева, 2000, с. 138]. То есть под долженствованием понимается более узкий круг значений. Во избежание возможной неоднозначности в настоящей работе предлагается использовать термин «**долженствование**» вместо категории необходимости.

Лингвисты, на различном материале освещающие специфику модального значения долженствования, часто указывают на то, что простые предложения, имеющие данное значение, в контексте или непосредственно в составе предложения имеют принудительную причину [Булыгина, 1991, с. 79]. Так, Н.Ю. Шведова связывает функционирование формы императива в значении долженствования ("долженствовательное наклонение") с обязательным присутствием в контексте или в пресуппозиции вынуждающего или оценивающего субъекта, либо вынуждающей ситуации [Шведова, 1974, с. 63].

Следовательно, семантическая структура предложений со значением долженствования предполагает обязательное наличие принудительной причины. К числу обязательных семантических компонентов конструкций с долженствованием, помимо принудительной причины, следует отнести автора предписания – говорящего; деятеля и приписываемого этому деятелю действия.

Таким образом, *долженствование* – это модальное значение, означающее предписанность действия (императивность), обусловленную законами, обычаями, традициями, правилами этикета, личным опытом говорящего, обычным следованием событий, т.е. нормами в широком смысле этого слова [Осетров, 1984, с. 37].

Вслед за Н. Ю. Шведовой, к предложениям со значением долженствования мы относим такие, в которых «то, что сообщается, предстает как предписываемое, обязательное, необходимое, причем эта обязательность

часто сочетается с вынужденностью [Шведова, 1974, с. 61]. Значение долженствования может иметь «функционально-обязывающий» оттенок, высказывание выражает функциональные обязанности определенных социальных ролей, обозначает инстанции, контролирующие их исполнение.

1.3.2. Средства выражения долженствования

В современной синтаксической литературе отсутствует однозначное понимание семантики долженствования. Оно определяется исследователями с опорой то на разновидности логической категории модальности, то на этическую категорию долга. Характеристика высказываний, передающих значение долженствования, предполагает прежде всего характеристику субъектов в ее составе высказываний долженствования. Их, как показала С. Н. Цейтлин, четыре: **S1** (субъект речи, говорящий) сообщает о том, что **S2** (субъект модальной оценки) считает должным, чтобы **S3** (субъект волеустремленности) совершил некое волевое усилие, в результате которого потенциальная ситуация, имеющая субъектом **S4** (субъект предметной ситуации), превратилась бы в фактическую [Цейтлин, 1990, с. 142].

Наиболее частотными выразителями модальности долженствования являются лексемы, входящие в функционально-семантическое поле необходимости. Модальные предикаты долженствования в русском языке можно разделить на три класса: в первый класс входят лексемы типа *должен* - класс ДОЛЖЕН, во второй класс входят лексемы типа *надо* - класс НАДО, в третий класс входят лексемы типа *следует* - класс СЛЕДУЕТ. Значение лексем, входящих в класс ДОЛЖЕН, означает, что решение о необходимости действия связано с не зависящими от воли субъекта обстоятельствами. В случае не реализации ситуации необходимости, субъекту грозят определенные санкции.

Значение лексем, входящих в класс НАДО, означает, что решение о необходимости действия связано с достижением определенной цели. В случае не реализации ситуации необходимости, цель не будет достигнута или ее достижение затруднится. Значение лексем, входящих в класс СЛЕДУЕТ, означает, что решение о необходимости действия связано с определенными правилами достижения цели. При несоблюдении субъектом данных правил, его поведение будет расценено как иррациональное [Петрова, 2007, с. 38].

Второе место после «**должен**» по частотности употребления в "поле долженствования" занимают слова «**нужно**», «**надо**» (разг.), «**необходимо**», которые прежде всего выражают значение «вынужденного долженствования». *Тебе надо проветриться, а то ты совсем закип (Чехов)*. Значения «*надлежит, необходимо, что-либо сделать по обязанности, в силу каких-либо причин*» выражаются лексемами **обязан, надлежит, стоит, следует, полагается, не мешает, предстоит, долг, обязанность**: *Крестьянству России предстоит теперь взять судьбы страны в руки*. Значение «*надлежит, необходимо что-либо сделать в силу каких-либо обстоятельств против воли субъекта действия*» выражают высказывания с **вынужден, принужден, придется, приходится**: *Он принужден был от вашей трапезы уклониться, и не без причины (Достоевский)*.

Предложения группы "**обязан**" выражают не только правовые и "служебные" нормы, как надлежит, полагается, но и правила этического характера. Относительно второй группы отметим, что лексемы **приходится / придется**, как и **вынужден / принужден**, содержат семантический компонент "*негативное отношение субъекта к действию*" несмотря на то, что субъект действия не желает его осуществления, он все же принимает решение о необходимости совершить нужное действие: *Придя домой, немедленно сел за стол и принялся за составление докладной записки. Но дойдя до практической*

части, я вынужден был остановиться, ибо остановилась и цепь моих рассуждений (Л. Луни) [Замятина, 2004, с. 145].

Существуют разные классификации значения предложений с долженствованием. Рассмотрим самые известные.

В зависимости от источника модальности Е. Е. Корди различает три типа долженствования, которые совпадают с делением модальной логики: *деонтическое, алетическое, эпистемическое* [Корди, 2004, с. 27].

Мы будем придерживаться классификация частных значений долженствования Д. К. Тьена, в которую входят значения форм долженствовательного наклонения, данного Н. В. Шведовой. Итак, выделяется:

1. Долженствование, основанное на требовании этических норм, правил поведения субъекта действия: *Я должен просить у Вас прощения, графиня, и за вчерашнюю мистификацию, и за странность настоящего визита* (Бестужев-Марлинский);

2. Предписанность действия, обусловленная социальными установлениями, определенными обязанностями субъекта (форма «настоящего предписания»): ... *Не льстить пороку. Мы проклинаем порок только за глаза, а это похоже на кукиш в кармане. Я зоолог, ты врач, общество нам верит. Мы обязаны указывать ему на тот страшный вред, каким угрожает ему и будущим поколениям существованием госпож вроде этой Надежды Федоровны* (Чехов);

3. Долженствование, обусловленное внутренней потребностью субъекта, его намерением: *Нет, мне надо сразу высказать все, что мучает меня* (Толстой);

4. Долженствование, обусловленное определенными качествами субъекта: *Лиза ... ты еще в таких летах, что тебе нельзя всего знать, что больше знают* (Достоевский);

5. Вынужденное долженствование, вступающее в конфликт с желаниями, непосредственными импульсами субъекта: *Она была старше его лет на десять и управляла им строго, так что, отлучаясь из дому, он должен был спрашивать у нее позволения* (Чехов);

6. Долженствование, обусловленное традициями, обычаями, «так положено», «так бывает обычно»: *Изучение причин самоубийств и разработка мер по их предупреждению – проблема очень сложная... не может быть решена одними психиатрами. Ее необходимо решать комплексно: вместе с юристами, криминалистами, педагогами, социологами;*

7. Предположительное долженствование с подтипами:

в) «так запланировано, намечено, предопределено»: *Наташа должна прийти в 3.30. О, конечно, не придет. Десять минут четвертого* (Олеша);

б) «так предполагается»: *Это должна быть очень знатная дама. Один плащ на ней стоит рублей восемьдесят* (Гоголь) [Тьен, 1994, с. 78].

«Положение о порядке проведения ГИА» содержит долженствование во втором значении («предписанность действия, обусловленная социальными установлениями, определенными обязанностями субъекта»), поскольку является официально-деловым документом (форма «настоящего предписания»). Деловой речи не свойственны рассуждения и доказательства, так как правовые нормы даются как закон, предписание, не подлежащее обсуждению и доказательству. Поэтому логика здесь совсем иного характера (деонтическая, модальная) как по содержанию, так и по средствам и способам выражения, в том числе лингвистическим.

Выводы по главе

Официально-деловой стиль обладает богатым жанровым многообразием. «Положение о порядке проведения ГИА» как жанр официально-делового стиля относится к законодательному подстилю и локально-нормативным документам. Руководствуясь рассуждениями В. В. Виноградова, можно представить модальность в качестве отношения содержания предложения к окружающей действительности с точки зрения говорящего. Вопрос о месте долженствования в ряду категорий модальности окончательно не решен, как и выделение значений долженствования. Мы понимаем долженствование как модальное значение, означающее предписанность действия, обусловленную законами, обычаями, традициями, правилами этикета, личным опытом говорящего, обычным следованием событий, т.е. нормами в широком смысле этого слова. Основными лексемами выражения долженствования являются слова «должен», «обязан», «необходимо», которые образуют ядро текстового поля.

Глава 2. ЗНАЧЕНИЕ ДОЛЖЕНСТВОВАНИЯ В «ПОЛОЖЕНИИ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ГИА»

2.1. «Положение о порядке проведения ГИА»: структура, функции

Локальные нормативные акты, регулирующие образовательные отношения, принимаются в целях исполнения требований Закона об образовании и других нормативных правовых актов. Образовательные организации могут принимать локальные нормативные акты в форме положений, порядка, регламента, инструкции и в других формах. В нашей работе рассматриваем «Положение о порядке проведения ГИА».

Положение имеет следующие классификационные признаки:

- 1) *По содержанию*: правовое.
- 2) *По форме*: документ определенной формы, формуляр и реквизиты которого установлены.
- 3) *По способу передачи информации*: текстовое (воспроизводит информацию с помощью зрения).
- 4) *По месту составления*: внутреннее (создается самим учреждением в процессе документирования, автором является данное учреждение).
- 5) *По происхождению*: официальное (затрагивает интересы учреждения).
- 6) *По сложности содержания*: сложное (находит отражение несколько вопросов тем).
- 7) *По срокам хранения*: временного хранения (срок хранения зависит от ценности документа, научного, практического и исторического значения).

В практике документирования сложились общие требования, предъявляемые к текстам документов.

При чтении документа большое значение имеет последовательность представления информации, четкое выделение ее основных частей, т.е. структура текста. Под *структурой текста* понимается совокупность текстовых компонентов, расположенных в определенной последовательности [Кирсанова, 2003, с. 69].

Титульный лист положения состоит из отдельных элементов, которые принято называть *реквизитами* (код организации, код формы документа; наименование организации; справочные данные об организации; наименование вида документа; дата документа и т.д.). Совокупность реквизитов документа отражает его форму. Следовательно, чтобы документ отвечал своему назначению, он должен быть составлен в соответствии с формой, принятой для данной категории документов. От полноты и качества оформления документов зависит их доказательная (юридическая) сила, так как они служат свидетельством, подтверждением конкретных фактов, явлений, событий [Журавленко, 2001, с. 57].

Для лучшего восприятия документа его текст делится на *абзацы* – простейшие компоненты текста, состоящие из одной или нескольких фраз (предложений) и характеризующиеся относительной законченностью содержания. Обычно абзац содержит не более двух-трех предложений. С абзаца начинается каждая новая мысль. Подобный прием помогает вдуматься в содержание документа, сделать небольшие остановки при чтении документа. Текст положения разделен на части: разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Например:

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

5.1. *Ответственность за подготовку работы ГИА несет декан факультета.*

5.2. *Ответственность за организацию работы государственной*

экзаменационной комиссии несет председатель ГЭК.

Достичь ясности в изложении помогают тщательный подбор слов, правильная композиционная структура текста, продуманность формулировок. Для лучшего восприятия текста используется прямой порядок слов в предложении, когда сказуемое следует за подлежащим, определение стоит перед определяемым словом. Например: *Настоящее Положение обязательно для применения во всех структурных подразделениях ПГГПУ, реализующих основные профессиональные образовательные программы высшего образования.*

К особенностям официально-делового стиля относится также широкое применение устойчивых языковых формул – языковых оборотов, используемых в неизменном виде. Они обусловлены прежде всего повторяемостью управленческих ситуаций и сравнительной ограниченностью деловой речи. Например: *в соответствии с требованиями, готовность к выполнению, в целях определения, в ходе работы* и др. Наборы таких стандартных фраз и выражений используются также при составлении актов, справок и других информационно-справочных документов.

При составлении документов рекомендуется пользоваться простыми предложениями, применять устойчивые (трафаретные) словосочетания и словесные формы, использовать прямой порядок слов.

Значение локальных нормативных актов образовательных организаций возрастает в связи с приданием последним большей автономии в современных условиях, возможности самостоятельно решать многие вопросы, касающиеся регламентации образовательного процесса и своей экономической деятельности. Положение устанавливает порядок проведения ГИА по образовательным программам высшего образования (бакалавриат и магистратура) и описывает процедуру организации и проведения ГИА.

Поскольку служебный документ призван убедить адресата и побудить его к определенным действиям (прохождения обучающимся ГИА), то мы отмечаем важную роль значения долженствования. Это достигается аргументированностью и логичностью приводимых фактов и доводов. Формулировки положений должны быть безупречны в юридическом отношении.

В следующем параграфе мы рассмотрим и проанализируем особенности употребления значения долженствования в «Положении о порядке проведения ГИА по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам магистратуры ПГГПУ».

2.2. Средства выражения долженствования в «Положении о порядке проведения ГИА»

2.2.1. Лексика долженствования в структурировании текста

Документ «Положение о порядке проведения ГИА» отражает социально-ролевое общение и ориентирован на констатацию фактов, актуализацию волеизъявления и обязательное предписание. Рассмотрим структуру документа. Положение состоит из 13 пунктов:

1. Область применения
2. Нормативные ссылки
3. Термины и определения
4. Обозначения и сокращения
5. Ответственность и полномочия
6. Общие положения
7. Формы государственных аттестационных испытаний
8. Государственные экзаменационные комиссии

9. Порядок проведения государственных аттестационных испытаний
10. Апелляционные комиссии
11. Особенности организации ГИА для обучающихся из числа инвалидов
12. Порядок внесения изменений
13. Согласование, хранение и рассылка

Семантика долженствования изначально присутствует в заголовке положения, поскольку *положение* – это свод правил, а *правило* – это постановление, предписание, устанавливающее порядок чего-либо. В подзаголовках использованы лексемы со значением долженствования: *нормативные, ответственность, полномочия, форма, комиссия, порядок, организация*. Посмотрим значение слов в толковом словаре С. И. Ожегова.

1. *Нормативный* – устанавливающий норму, правила.
2. *Ответственность* – необходимость, обязанность отдавать кому-нибудь отчет в своих действиях, поступках.
3. *Полномочие* – официально предоставленное право какой-нибудь деятельности, ведения дел.
4. *Форма* – установленный образец чего-нибудь.
5. *Комиссия* – группа лиц или орган из группы лиц со специальными полномочиями, при каком-нибудь учреждении, организации.
6. *Порядок* – правила, по которым совершается что-нибудь.
7. *Организация* – планомерное, продуманное устройство, внутренняя дисциплина.

Как видим, все представленные в заголовках слова включают значение «долженствование»: *норма, правила, необходимость, обязанность, право, образец, полномочия, дисциплина*. Учитывая ведущую роль заголовка по отношению к тексту, считаем, что даже однократного использования единицы долженствования в заголовке или подзаголовке достаточно, чтобы задать

тональность всему тексту. Вышеперечисленные лексемы с семантикой долженствования определяют предписательный характер документа.

2.2.2. Синтаксис предложений, включающих слова со значением долженствования

Долженствование в «Положении о порядке проведения ГИА» выражается в простых двусоставных предложениях: *На ней могут присутствовать все желающие и принимать участие в обсуждении представленной на защиту ВКР; По результатам государственных аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию..*

В двусоставных предложениях сказуемое употребляется в форме «настоящего предписания», что придает значение долженствования. Например:

Ответственность за работу апелляционной комиссии несет председатель комиссии (т.е. «должен, обязан нести»). *Государственная итоговая аттестация проводится в сроки, предусмотренные учебным планом образовательной программы и календарным учебным графиком, но не позднее 30 июня* (т.е. должна, обязана проводиться).

Подлежащее в предложениях с настоящим предписания в силу своей синтаксической функции является субъектом действия, которое ему предстоит совершить. В позиции подлежащего в конструкциях употребляются имена существительные, называющие должность лица (группы лиц): *декан, ректор, председатель, рецензент, студент, обучающийся, государственная экзаменационная комиссия, секретарь*. Например: *Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель; Рецензент проводит анализ выпускной квалификационной работы и представляет в организацию письменную рецензию на указанную работу.*

Отличительной чертой предложений со значением долженствования является то, что выражающее предикативный признак сказуемое – всегда сложное. Например: *Председатель государственной экзаменационной комиссии **обязан ознакомиться** с настоящим Положением, программой ГИА и соблюдать их; При оформлении не на бланке организации подпись **должна быть заверена** печатью организации; По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом государственного аттестационного испытания **может быть увеличена** по отношению к установленной продолжительности его сдачи.*

Значение долженствования может передаваться также и односоставными предложениями: *Для регистрации **необходимо заполнить** все поля регистрационной формы и **нажать** кнопку «Зарегистрироваться»;* *Информацию в представленных полях **можно отредактировать**.*

В предложениях со значением долженствования широко использованы однородные члены предложения, как главные, так и второстепенные: *Расписание ГИА доводится до сведения **председателей, членов государственных экзаменационных и апелляционных комиссий, секретарей, руководителей и консультантов ВКР и выпускников** не позднее, чем за 30 дней до первого государственного аттестационного испытания.*

Простые предложения могут быть распространены обособленными членами предложения: *Настоящее Положение обязательно для применения во всех структурных подразделениях ПГГПУ, **реализующих основные профессиональные программы высшего образования**; К государственным аттестационным испытаниям, **входящим в состав государственной итоговой аттестации**, допускается обучающийся, **не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по образовательной программе по***

имеющему государственную аккредитацию направлению подготовки высшего образования (обособленные определения, выраженные причастными оборотами). Обособленные обстоятельства, выраженные деепричастными оборотами, практически не встречаются: *Теперь можно заходить на сайт, заполнив поля «логин» и «пароль».*

Широкое использование обособленных и однородных членов предложения обусловлено необходимостью детализации изложения в тексте положения и проявлением точности излагаемого.

Среди сложных предложений встретились лишь СПП с придаточным определительным: *Члены ГЭК имеют возможность ознакомиться с ВКР, которая предлагается им на рассмотрение на заседании комиссии перед выступлением обучающегося; Численный состав государственных экзаменационных комиссий не может быть меньше 5 человек, из которых не менее 2-х являются представителями работодателей.*

Анализ показал, что в тексте «Положения о порядке проведения ГИА» преобладают простые двусоставные предложения. Это объясняется тем, что в тексте положения не доказывается что-либо, а устанавливается, регламентируется, и поэтому тексту не свойственно рассуждение.

2.3. Лексика со значением долженствования как средство регулирования прав и обязанностей сторон, участвующих в процедуре ИГА

Такая стилевая черта деловой речи, как точность, не допускающая инотолкования, проявляется прежде всего в употреблении специальной терминологии, в однозначности нетерминологической лексики. Стремление к точности ограничивает возможности синонимических замен, так как последние вызывают обычно изменение оттенков смысла. Поэтому типичная особенность

деловой речи — широкая повторяемость одних и тех же слов — проявляется и в значении долженствования. Например: *Настоящее Положение устанавливает **порядок** проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата и программам магистратуры ПГГПУ, описывает процедуру организации и проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, завершающих освоение имеющих государственную аккредитацию образовательных программ, включая формы государственной итоговой аттестации, **требования** к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении государственной итоговой аттестации, **требования**, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению государственной итоговой аттестации, **порядок** подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов государственной итоговой аттестации, а также особенности проведения государственной итоговой аттестации для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.*

Для выражения значения долженствования широко используется сочетание кратких прилагательных, слов категории состояния и глаголов в спрягаемой форме с неопределенной формой глагола, поскольку с помощью такого сочетания удобно выражать императивность: **должен** (*представить, предъявить, учитывать, изложить*); **обязан** (*определить, ознакомиться, провести, разместить, пересдать*); **необходимо** (*использовать, заполнить, прикрепить, перейти*); **могут** (*формироваться, назначаться, задавать, присутствовать*).

Неличный характер деловой речи проявляется в отсутствии форм глагола 1-го и 2-го лица и соответствующих личных местоимений: *допускается,*

утверждается, организует, контролирует, обеспечивает (глаголы в форме 3-го лица).

В существующих исследованиях, однако, пока нет закрытого списка модальных лексем, выражающих разные значения долженствования. В настоящей работе к модальным компонентам со значением долженствования относятся следующие:

- 1) краткие прилагательные: *должен, обязан;*
- 2) предикативы и наречия: *можно, нужно, необходимо, нельзя, вправе;*
- 3) существительные: *порядок, стандарт, ответственность, требования;*
- 4) глаголы: *следует, допускается, подлежит, запрещается* и т. д.

В настоящей работе мы выделили 114 лексем со значением долженствования. Данные единицы анализа была распределены по 4 направлениям требований:

1. Требования к обучающемуся.
2. Требования к членам ГЭК.
3. Требования к проведению процедуры ГИА.
4. Требования к написанию рецензии.

Для наглядности представим процентное соотношение в диаграмме:



На основании данных диаграммы делаем вывод, что больше всего требований в документе «Положение о порядке проведения ГИА» предъявляется к обучающемуся (выпускнику) – 39%, что вполне логично. Например, обучающийся *должен представить объяснительную, должен разработать календарный план выполнения ВКР, обязан определить тему, обязан самостоятельно провести проверку ВКР на объем заимствований, обязан передать комплект документов* и т.д. Данные требования реализуются в лексемах со значением долженствования.

Анализируя единицы, мы обнаружили, что значение долженствования, т.е. предписанность действия, имеет, наряду с общей семантикой долженствования, частные значения. В группы мы отнесли словоформы, однокоренные слова, лексемы с общей семантикой:

- 1) **Собственно долженствование** (*должен представить, должен предъявить, должен разработать, должен учитывать, должен изложить, должен носить характер, должен сосредоточить внимание, должен дать оценку, должна быть заверена, не должна превышать* и т.д.).

- 2) **Необходимость** (*необходимые, необходимость, необходимо использовать, необходимо заполнить, нужно нажать, подлежат аннулированию и т.д.*).
- 3) **Требование** (*требования, требуется, в соответствии с требованиями, следует и т.д.*).
- 4) **Обязательность** (*обязан определить, обязан провести, обязан разместить, обязан передать, обязан ознакомиться, обязательно, обязательный и т.д.*).
- 5) **Возможность (и невозможность)** (*возможность, может пройти, может быть изменена, может быть назначен, может быть приравнен, может быть представлена, может быть увеличена, могут формироваться, могут назначаться, могут присутствовать, могут назначать, могут задавать, могут выступить, имеют возможность ознакомиться, можно заходить, можно отредактировать, допускается, запрещается иметь, не может быть воспроизведен, не могут быть заменены, не может быть меньше пяти человек и т.д.*).
- 6) **Правомочность** (*вправе пройти, вправе передать, вправе рекомендовать, обладает правом голоса, имеет право на апелляцию, имеет право выбрать, имеет право определить и т.д.*).
- 7) **Соответствие стандарту** (*стандарт, порядок, форма, образец, норма*).

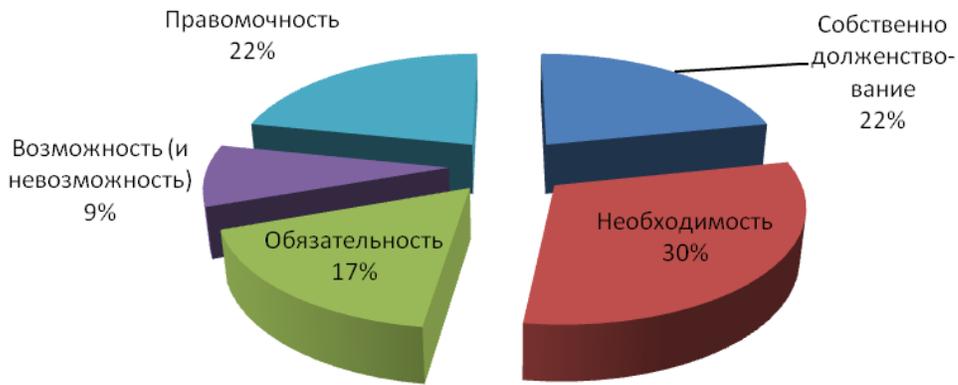
Представим частотность употребления этих значений в диаграмме:



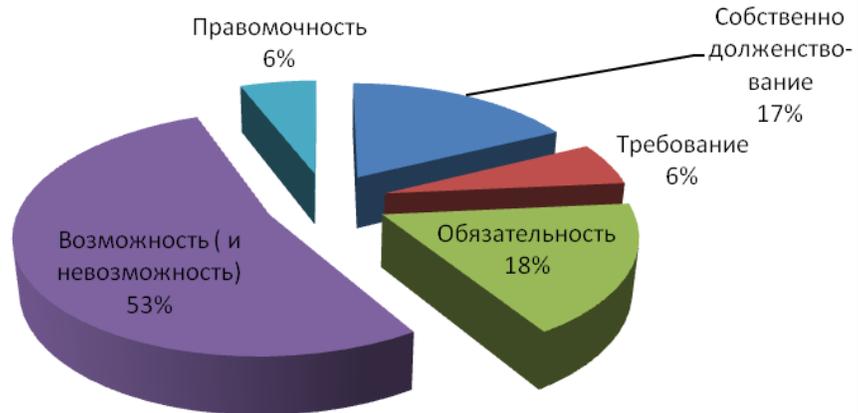
Мы видим, что существенного преобладания какого-либо частного значения не наблюдается. Это дает основание предполагать тесное семантическое единство некоторых единиц внутри поля долженствования, например, значений *собственно долженствования*, *необходимости*, *требования*, *обязательности*. Как следствие этого образуются синонимические пары. Например: *должен* – *обязан* (краткие прилагательные); *необходимый* – *обязательный* (прилагательные); *следует* – *допускается* (глаголы); *форма* – *образец*, *норма* – *стандарт* (существительные).

Посмотрим в диаграммах особенности частных значений долженствования по всем четырем требованиям, выделенным в «Положении о порядке проведения ГИА».

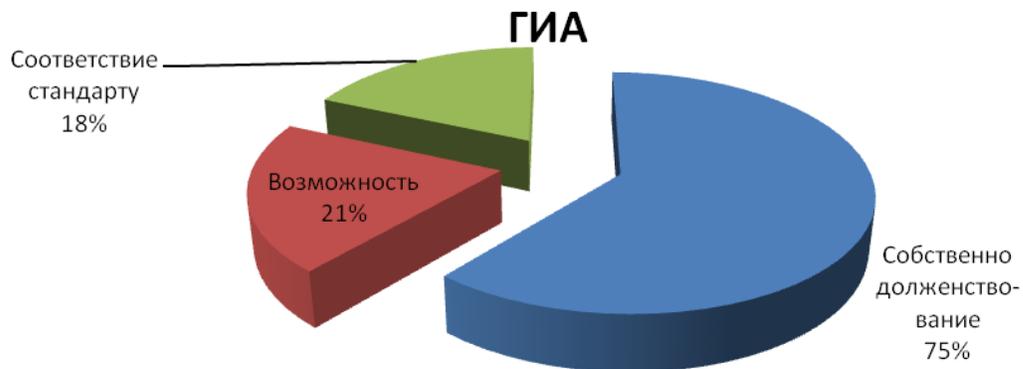
1. Требования к обучающемуся



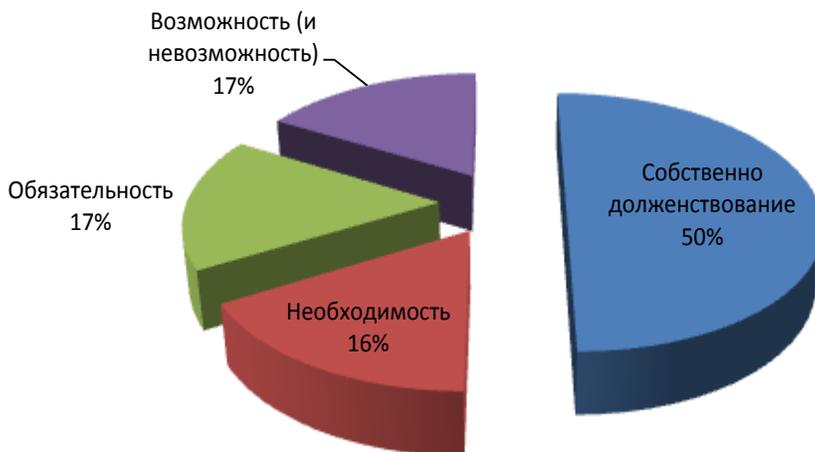
2. Требования к членам ГЭК



3. Требования к проведению процедуры ГИА



4. Требования к написанию рецензии



Анализ диаграмм показал, что значения для разных категорий лиц распределяются по-разному. В диаграмме **1. Требования к обучающемуся** значительное преобладание категоричности в выполнении требований – 69 % («собственно долженствование», «необходимость», «обязательность»). Правомочность составляет 22%. Обучающийся *имеет право передать не более двух экзаменов на повышенную оценку* (для получения красного диплома); *выбрать тему ВКР; подать в апелляционную комиссию; пройти экстерном ГИА.*

На второй диаграмме **Требования к членам ГЭК** показано, что у членов ГЭК намного больше возможностей в действиях – 53%. Члены ГЭК *имеют возможность ознакомиться с ВКР; могут задавать вопросы по содержанию работы; задавать выпускнику дополнительные вопросы; выступить со своими мнениями, оценками по работе.* Правомочность составляет 6%: Члены ГЭК *вправе дополнительно рекомендовать материалы ВКР к опубликованию в печати, результаты к внедрению, а выпускника к продолжению обучения на*

более высокой ступени образования (поступлению в магистратуру, аспирантуру по соответствующему направлению или специальности).

Третья диаграмма **Требования к процедуре ИГА** показывает, что значение «собственно долженствование» определяет строгость проведения процедуры ГИА: *Государственный междисциплинарный экзамен проводится с целью проверки уровня и качества общепрофессиональной и специальной подготовки выпускников и должен, наряду с требованиями к содержанию отдельных дисциплин, учитывать также общие требования к выпускнику, предусмотренные образовательным стандартом по данному направлению (специальности).* Соответствие стандарту проявляется в частом употреблении лексем *порядок, форма, стандарт, норма, образец.*

Диаграмма №4 **Требования к написанию рецензии** показывает высокие требования к написанию рецензии.

Анализ списка слов показывает, что степень выраженности значения долженствования бывает различной. С одной стороны, мы отмечаем категоричность выполнения требований (*должен, обязан, необходимо* и др.) и соответствие стандартам (*порядок, стандарт, требования, норма*), с другой стороны, – возможность выполнения требований (*может выполняться, могут выступить, допускается*).

Выводы по главе

Проанализировав лексические единицы со значением долженствования, мы пришли к выводу, что документ, регламентирующий права и обязанности, в основном регламентирует обязанности. Положение устанавливает порядок проведения ГИА и описывает процедуру организации ГИА. Значение долженствования в тексте обусловлено тем, что служебный документ

регламентирует определенные требования к обучающимся, членам ГЭК, рецензенту, процедуре проведения ГИА, защите ВКР. Средствами выражения значения долженствования выступают краткие прилагательные *должен, обязан*, входящие в состав сложного сказуемого (*должна быть заверена, обязан ознакомиться*); глаголы в форме «настоящего предписания» (*представляет, назначает, растисывается*) при существительных, называющих должность лица (*обучающийся, председатель*). Имея общую семантику долженствования, они передают частные значения.

Глава 3. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ МАТЕРИАЛОВ ИССЛЕДОВАНИЯ НА УРОКАХ РУССКОГО ЯЗЫКА

В настоящее время к культуре речи учащихся предъявляются высокие требования. Необходимость изучения русского языка в функционально-стилистическом аспекте общепризнана многими лингвистами. Однако методика функционально-стилистической работы в школе еще недостаточно разработана, специальных уроков на изучение стилистики отводится мало. В школьной практике изучение функциональных стилей проходит в такой последовательности. Сначала дается характеристика разговорного, научного и художественного стиля речи (5 класс), затем официально-делового (6 класс) и публицистического (7 класс). В 8-9 классах знания учащихся о функциональных стилях расширяются. Ребята учатся строить собственные высказывания в том или ином стиле с использованием нужных языковых средств.

Познакомить учащихся со значением долженствования в текстах официально-делового стиля можно на примере нормативных документов школы. Это могут быть «Устав», «Правила внутреннего распорядка обучающихся», «Правила использования сети Интернет», «Правила перевода, отчисления и восстановления обучающихся» и т. д. Значение долженствования в документах заключается в том, что у учащихся есть права и обязанности, о которых школьникам необходимо знать.

Целесообразность изучения официально-делового стиля на уроках русского языка обусловлена его профилирующей функцией, социальными и профессиональными причинами. Современная социокультурная ситуация характеризуется значительным расширением сферы деловой речи. Успех служебной деятельности во многом зависит от речевой культуры человека. В

связи с этим одной из важнейших задач школы становится акцентирование внимания на формировании и совершенствовании культуры деловой речи.

Противоречие заключается в том, что требования общества к речевой подготовке в профессиональной сфере не соотносятся с возможностями школы реализовать их: современное школьное образование практически не предусматривает обучение выпускника деловому общению. Работу по углубленному изучению официально-делового стиля можно организовать во внеурочной деятельности в виде кружков, факультативов и элективных курсов для старших классов.

Работа организуется в несколько этапов. На первом этапе дается теоретическое описание. Учащимся сообщается, что официально-деловой стиль – это язык законов, постановлений, различных документов. Отмечается, что каждый вид документа имеет строгую форму изложения (например, заявление пишется по одному образцу, протокол – по другому).

Второй этап включает наблюдение за особенностями текста-образца, стилистический анализ, выявление отличительных признаков официально-делового стиля. Важно обратить внимание учащихся на то, что официально-деловой стиль требует максимальной точности выражения, в нем по преимуществу используются нейтральные языковые средства, слова в прямом значении, а также устойчивые выражения, составные союзы и предлоги, специальная терминология, сложные синтаксические конструкции. Объяснение нового материала сопровождается анализом различных документов или отрывков из них. Учащиеся знакомятся с особенностями составления деловых бумаг: заявления, расписки, справки и т.д.

Третий этап предполагает различные виды стилистических упражнений и работу с текстом (нахождение и исправление речевых и грамматических ошибок, редактирование, сравнение с другими стилями) и создание

собственных текстов: автобиографии, доверенности, объявления, резюме, объяснительной, заявления и т.д. В разборе данного текста обращается внимание на специфичность используемой в нем терминологии (*лицо, процедура, протокол*). Указывается на отсутствие эмоционально-экспрессивных речевых средств и других приемов создания образности речи.

Выводы по главе

Знание официально-делового стиля позволит учащимся углубить учебные знания, приобрести профессиональные навыки составления письменных и устных текстов. Это поможет в будущем осуществлять работу, связанную с организацией документооборота и технологией делопроизводства, поскольку грамотное и умелое ведение дел – путь к успешной деятельности. Изучение лексического состава языка позволит выявлять и анализировать типологию ошибок в словоупотреблении, которая связана с использованием официально-делового стиля (речевых штампов и канцеляризмов), избегать подобных ошибок в речи.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В настоящей выпускной квалификационной работе был проанализирован текст официально-делового документа «Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам магистратуры ПГГПУ» с целью выявления особенностей реализации значения долженствования.

Для достижения поставленной цели нами была изучена научная литература по теме исследования. В основу были положены работы по изучению официально-делового стиля Д. Э. Розенталя, М. Н. Кожиной, Г. Я. Солганика; нормативных документов – Н. И. Журавленко, О. Г. Назаренко; модальности – В. В. Виноградова, Т. В. Булыгиной, О. И. Москальской; долженствования – Н. Ю. Шведовой, И. М. Кобозевой, С. Н. Цейтлин и др.

Результаты нашего исследования следующие:

1. Официально-деловой стиль имеет подстили, каждый из которых поддерживается определенными жанрами. Документ «Положение о порядке проведения ГИА» относится законодательному подстилю, жанр – нормативный акт.

2. Основным значением «Положения о порядке проведения ГИА» является «предписанность действия» (по классификации Д. К. Тьена). «Положение о порядке проведения ГИА» является документом, устанавливающим порядок и предъявляющим требования к организации процедуры ГИА.

3. Официально-деловому стилю свойственна императивность как выражение воли (в широком смысле), и поэтому значение долженствования придает речи окраску категоричности. Модальные слова со значением

долженствования в сочетании с глаголами совершенного вида выражают категоричное приказание, разрешение (*должен пройти, обязан разместить, вправе выбрать*).

3. Значение долженствования в официально-деловом стиле проявляется через систему средств, к которым относятся:

- краткие имена прилагательные: *должен, обязан*;
- предикативы (слова категории состояния): *необходимо*;
- имена существительные: *требование, порядок* и т.д.

4. Имея общее значение долженствования, они выражают также частные значения предписания (*должен, обязан, необходимо*), разрешения (*можно, может, вправе*), запрещения (*не должен, не может, нельзя*), которые в других функциональных стилях менее употребительны. За формами настоящего времени глагола в «Положении о порядке проведения ГИА» предполагается значение долженствования (*устанавливает, проводится, допускается, принимается*).

5. Существует взаимосвязь лексического наполнения предложений с лексемами долженствования. Так, двусоставные предложения обычно имеют в позиции подлежащего одушевленные существительные *руководитель, председатель, рецензент, обучающийся, выпускник*: **Председатель государственной экзаменационной комиссии обязан ознакомиться с настоящим Положением, Программой ГИА и соблюдать их.**

6. Краткое прилагательное **должен** всегда образует сложное сказуемое и может заменять другие слова по значению: *обязан ознакомиться – должен ознакомиться*, а также изменять грамматическую форму: *несут ответственность – должны отвечать*.

7. Значение долженствования может выражаться как одним словом (*требования, соблюдение, обязательный, необходимые*), так и устойчивым

сочетанием (*имеет право, должен дать оценку, должен сосредоточить внимание, должен носить характер, несет ответственность, в соответствии с требованиями*). Использование лексем придает долженствовательный характер всему предложению: *При оформлении не на бланке организации подпись должна быть заверена печатью организации.*

8. Анализ классификации значений долженствования по четырем требованиям показал, что больше всего требований документ предъявляет к обучающемуся – 39 %, к членам ГЭК требований меньше – 28%. В диаграммах частных значений долженствования мы видим, что к обучающемуся категоричность в выполнении требований составляет 69 %, а правомочность – 22 %, к членам ГЭК – 41 % и правомочность – 6 %. На диаграмме **Требования к процедуре ГИА** видно, что значение «собственно долженствование» является ведущим (70%), что определяет строгость аттестации. Диаграмма **Требования к написанию рецензии** показывает высокие требования к написанию рецензии и, следовательно, к рецензенту.

Сущность этих значений заключается в категоричности и возможности выполнения требований, которые проявляются в словах со значением долженствования.

Как мы видим, императивность деловой речи характеризуется широким использованием языковых единиц в значении долженствования с соответствующей семантикой, поскольку документ «Положение о порядке проведения ГИА», являясь текстом законодательного подстиля, призван регулировать общественные отношения.

Таким образом, значение долженствования представляет собой сложное и многообразное по своему устройству и выражению явление.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

Источники

1. Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам магистратуры ПГГПУ – Пермь: Перм. ун-т., 2015. – 51 с.

Научная и учебная литература

1. *Арутюнова, Н. Д.* Предложение и его смысл. Логико-семантические проблемы / Н. Д. Арутюнова. – М.: Наука, 1976. – 383 с.

2. *Белошапкина, В. А.* О модальности сложного предложения / В. А. Белошапкина. – М.: Русский язык, 1975. – 125 с.

3. *Богданов, В. В.* Семантико-синтаксическая организация предложения / В. В. Богданов. – Л.: изд-во ЛГУ, 1977. – 204 с.

4. *Бондаренко, В. Н.* Виды модальных значений и их выражение в языке / В. Н. Бондаренко. [Электронный ресурс] Автореф. дис.– М.: Просвещение, 1977. – 23 с. Режим доступа: <http://cheloveknauka.com>.

5. *Бондарко, А. В.* Структура императивной ситуации. Функционально-типологические аспекты анализа императива. Ч. 2 / А. В. Бондарко. – М.: Просвещение, 1990. – 328 с.

6. *Булыгина, Т. В.* Концепт долга в поле долженствования // Логический анализ языка. Культурные концепты / Т.В. Булыгина, А.Д. Шмелев. – М.: Языки русской культуры, 1991. – 276 с.

7. *Васильев, А. М.* Модальные глаголы русского языка в их отношении к структуре предложения / А. М. Васильев. – Уфа.: Наука, 1976. – 164 с.

8. *Васильев, А. М.* Семантика русского глагола / А. М. Васильев. – М.: Высшая школа, 1981. – 184 с.

9. *Ваулина, С. С.* Модальность как коммуникативная категория / С. С. Ваулина. Статья [Электронный ресурс].– Балтийск: Вестник. Вып. 8, 2013. – с. 7-12. Режим доступа: <https://journals.kantiana.ru>
10. *Виноградов, В. В.* О категории модальности и модальных словах в русском языке / В. В. Виноградов. – М.: Наука, 1950. – 123 с.
11. *Виноградов, В. В.* Основные вопросы предложения. Исследования по русской грамматике: Избр. тр. / В. В. Виноградов. – М.: Наука, 1975. – 298 с.
12. *Голуб, И. Б.* Русский язык и культура речи / И. Б. Голуб. – М.: Люкс, 2010. – 432 с.
13. *Григорьева, О. И.* Анализ взаимосвязей в системе модальностей / О. И. Григорьева. Статья. – Тверь: Вестник ТвГУ, 2014. – 187 с.
14. *Ермолаева, Л. С.* К вопросу о соотношении модальности и предикативности / Л. С. Ермолаева. – М.: Высшая школа, 1963. – 134 с.
15. *Журавленко, Н. И.* Документальное обеспечение управления / Н. И. Журавленко. – Уфа: Башкирская академия комплексной безопасности предпринимательства при БГУ, 2001, – 221 с.
16. *Замятина, Е. Ю.* Функционально-семантический аспект высказываний с предикатами долженствования / Е. Ю. Замятина. [Электронный ресурс].– Тверь: Знание, 2004. – 245 с. Режим доступа: <http://cheloveknauka.com>.
17. *Золотова, Г. А.* Коммуникативные аспекты русского синтаксиса / Г. А. Золотова. – М.: Эдиториал УРСС, 2001. – 368 с.
18. *Золотова, Г. А.* О модальности предложения в русском языке. – Научные доклады высшей школы. Филологические науки / Г. А. Золотова. – М.: Высшая школа, 1962. – 299 с.
19. *Кирсанова, М. В.*, Современное делопроизводство / М. В. Кирсанова. – М.: ИНФРА-М, 2003, –304 с.

20. *Кобозева, И. М.* Лингвистическая семантика: Учебник / И. М. Кобозева. – М.: Наука, 2000. – 398 с.
21. *Кожина, М. Н.* Стилистика русского языка: учебник / М. Н. Кожина, Л. Р. Дускаева, В. А. Салимовский. – 4-е изд., стереотип. — М.: Флинта, 2008. — 464 с.
22. *Колшанский, В. Г.* К вопросу о содержании языковой категории модальности / В. Г. Колшанский. – М.: Высшая школа, 1961. – 104 с.
23. *Корди, Е. Е.* Модальные и каузативные глаголы / Е. Е. Корди. – М.: Едиториал, 2004. –168 с.
24. *Краснова, Т. И.* Субъективность – Модальность (Материалы активной грамматики) / Т. И. Краснова. – СПб.: Изд-во СПбУЭФ, 2002. –189 с.
25. *Крашенинникова, Е. А.* Вопросы модальности в некоторых работах структурального направления. Научные доклады высшей школы. Филологические науки / А. М. Васильев. – М.: Высшая школа, 1958. – 191 с.
26. *Лариохина, Н. М.* Учет соотносительности предложений с модальными модификаторами долженствования и инфинитивных предложений. Слово. Грамматика. Речь / Н. М. Лариохина. – М.: Наука, 2003. – 157 с.
27. *Малюткина, А. Г.* Выражение модального значения долженствования в предложении с именным сказуемым. – Ученые записки ЛГПИ им. А. И. Герцена / А. Г. Малюткина. – Л.: Знание, 1958. –126 с.
28. *Миронова, Т. Г.* Лексико-грамматические средства выражения модальности в современном русском языке / Т. Г. Миронова. – Ташкент: Изд-во ТГУ, 1991.–247 с.
29. *Москальская, О. И.* Вопросы синтаксической семантики / О. И. Москальская. – М.: Знание, 1977. –340 с.

30. *Назаренко, О. Г.* Деловой русский язык /О. Г. Назаренко. – Владивосток: Изд-во МГУ им. Г. И. Невельского, 2008. - 149 с.
31. *Одинцова, И. В.* Употребление слов *должен* и *надо* как выражение категории необходимости и предположительности / И. В. Одинцова. Статья. [Электронный ресурс]. Русский язык за рубежом, 2010. – с.40-43. Режим доступа: <http://www.studmed.ru>.
32. *Осетров, И. Г.* Структурные разновидности простого предложения со значением долженствования / И. Г. Осетров. [Электронный ресурс], - М.: Наука. 1984. – 199 с. Режим доступа: <http://cheloveknauka.com>.
33. *Панфилов, В. З.* Категория модальности и ее роль в конституировании структуры предложения и суждения / В. З. Панфилов. – М.: Знание, 1977. - 351 с.
34. *Петрова, М. А.* Типы немодальных значений модальных предикатов / М. А. Петрова. [Электронный ресурс], - М.: Флинта, 2007. – 209 с. Режим доступа: <http://av.disus.ru/dissertatciya/1684993>
35. *Райская, Л. М.* Русский язык и культура речи / Л. М. Райская. – Томск: Изд-во ТПУ, 2009. – 148 с.
36. *Розенталь, Д. Э.* Справочник по русскому языку. Практическая стилистика / Д. Э. Розенталь. – М.: Оникс, 2001. – 381 с.
37. *Романова, Т. В.* Модальность. Оценка. Эмоциональность. / Т. В. Романова. Монография. – Нижний Новгород: Изд-во НГЛУ им. Н. А. Добролюбова, 2008. – 309 с.
38. *Солганик, Г. Я.* К проблеме модальности текста // Русский язык: Функционирование грамматических категорий. Текст и контекст / Г. Я. Солганик. – М.: Наука, 1984. –186 с.
39. *Солганик, Г. Я.* Стилистика текста / Г. Я. Солганик. – М.: Флинта, - 1997. – 256 с.

40. *Солганик, Г. Я.* О текстовой модальности как семантической основе текста / Г. Я. Солганик. – М.: Флинта, Наука, 1999. – 380 с.

41. *Суханова, О. В.* Предложения узуального долженствования с модальными лексемами в современном русском языке / О. В. Суханова. – М.: Наука, 2000. – 485 с.

42. *Труфанова, И. В.* Предикаты должен, надо, нужно как индикаторы речевых актов // Исследования по семантике и прагматике языковых единиц / И. В. Труфанова. – Уфа: Книга, 2001. – 187 с.

43. *Тьен, Д. К.* Способы выражения долженствования в современном русском-языке / Д. К. Тьен. [Электронный ресурс]. – М.: Знание, 1994. – 219 с. Режим доступа: <http://cheloveknauka.com>.

44. *Хузина, Е. А.* Модальность необходимости и долженствования конструкций с инфинитивом-сказуемым (на материале русских пословиц и поговорок) / Е. А. Хузина. – Челябинск: Вестник ЧГУ, 2011.– 191с.

45. *Цейтлин, С. Н.* Необходимость. Теория функциональной грамматики. Темпоральность. Модальность / С. Н. Цейтлин. – Л.: Наука, 1990. – 256 с.

46. *Шведова, Н. Ю.* О долженствовательном наклонении. Синтаксис и норма / Н. Ю. Шведова. – М.: Наука, 1974. –169 с.

47. *Шмелев, Д. Н.* Проблемы синтаксического анализа лексики /Д. Н. Шмелев. – М.: Просвещение, 1973. – 280 с.

Словари

48. *Кожина, М. Н.,* Стилистический энциклопедический словарь русского языка / М. Н. Кожина – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Флинта, 2006. – 696 с.

49. *Ожегов, С. И.* Словарь русского языка / Под ред. д-ра филол. наук, проф. Н. Ю. Шведовой. – 16-е изд., испр. / С. И. Ожегов. – М.: Просвещение, 1984. – 625 с.

50. *Ушаков, Д. Н.* Толковый словарь современного русского языка /
Д. Н. Ушаков. – М.: Аделант, 2013. – 800 с.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ СОКРАЩЕНИЙ

ПГГПУ – Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет

ГИА – государственная итоговая аттестация

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия

ВКР – выпускная квалификационная работа

ПРИЛОЖЕНИЕ

Таблица. Жанры официально-делового стиля

1. Законодательный подстиль		
Функции	Фомы речи	
	Письменная	Устная
Предписание	Законы, решения, нормативные акты, указы, постановления; вторичные: инструкция, разъяснительное письмо, консультация, постатейный и оперативный комментарий	-
Ходатайство	-	Апеллирующие парламентские речи
Информирование	-	Парламентские речи, прения
2. Юрисдикционный подстиль		
Функции	Формы речи	
	Письменная	Устная
Предписание	Обвинительные заключения, приговоры, определения, судебные решения, постановления об аресте, обыске	-
Ходатайство	Кассационные жалобы, кассационные протесты, поручения, подписки, обязательства, исковые заявления	Судебные речи, беседы на приеме граждан и др.

Информирование	Процессуальные акты, протоколы	Опросы, допросы, показания, очная ставка
----------------	--------------------------------	--

3. Административный подстиль		
Функции	Фомы речи	
	Письменная	Устная
Предписание	Организационные (учредительный договор, устав, должностные инструкции, штатное расписание), распорядительные документы предприятия (приказы, распоряжения, решения), факсы и телеграммы директивного характера, трудовые соглашения, представления, контракты (торговые), договоры страхования (жизни, имущества и др.)	Распоряжения, переданные лично или опосредованно (по телефону)
Ходатайство	Петиции, личные заявления, объяснительные записки, рекомендательные письма, служебные письма, факсы и телеграммы ходатайствующего характера, заявки, завещания, коммерческие письма типа оферта и претензии	Речи-представления, аукционы, выступления-предложения, просьбы

Информирование	<p>Финансово-бухгалтерские документы предприятия (ордера, отчеты, квитанции, счета, реестры, ведомости, кассовые книги, калькуляции (сметы), календарные планы, авансовые отчеты, карточка учета материальных ценностей), информационно-справочные документы предприятия (акты, справки, протоколы); документы по личному составу предприятия (автобиография, личный листок по учету кадров, коммерческие письма, банковские документы, акты), бухгалтерская документация, товаросопроводительная документация, страховой полис и др.</p>	<p>Коммерческие переговоры, речи на приемах и презентациях, торги, выступления и доклады на собраниях, телефонные разговоры, прения</p>
4. Дипломатический подстиль		
Функции	Формы речи	
	Письменная	Устная
Предписание	<p>Договоры, соглашения, конвенции, пакты, декларации, ультиматумы, вербальные ноты, протоколы</p>	-
Ходатайство	Личные ноты	-
Информирование	-	<p>Совместные заявления, коммюнике, совместные коммюнике, меморандумы</p>