



DOI: <https://doi.org/10.15688/jvolsu2.2024.4.16>

UDC 81'42  
LBC 81.055.1



Submitted: 01.02.2024  
Accepted: 13.05.2024

## ADDRESSEE AS A FACTOR IN DOCUMENT TYPE ADAPTATION

**Marina V. Kosova**

Volgograd State University, Volgograd, Russia

**Mikhail K. Sheptukhin**

Volgograd State University, Volgograd, Russia

**Abstract.** The study is devoted to the effectiveness of business communication, provided by a number of intralinguistic and extralinguistic factors. The adaptation process is considered as the creation of a primary document, or a subtype within one type, taking into account the conditions of business communication, and primarily the characteristics of the addressees: their social and legal status; heterogeneity (scope, mass character) or belonging to a certain social group; absence or presence of shared competences; the nature of the information contained in the document and the way it is expressed. The adaptation process is shown to affect the document form, the compositional, substantive and speech organization of its text. Based on the material of two subtypes of the instruction, viewed as an organizational and legal document, which regulates various business processes, the parameters of the document that explicate its adaptation to the characteristics of the addressee are identified and described: the form as a specific implementation of the general document model; the compositional and meaningful structure of the text; speech organization, in particular the use of terminology, modality and speech tonality as a way of formatting the contents. The results obtained complement the available information about the documentary text as an object of linguistics, about the types of adapted texts, and their communicative capabilities.

**Key words:** adaptation, document, document text, instruction, addressability, addressee.

**Citation.** Kosova M.V., Sheptukhin M.K. Addressee as a Factor in Document Type Adaptation. *Vestnik Volgogradskogo gosudarstvennogo universiteta. Seriya 2. Yazykoznanie* [Science Journal of Volgograd State University. Linguistics], 2024, vol. 23, no. 4, pp. 209-220. (in Russian). DOI: <https://doi.org/10.15688/jvolsu2.2024.4.16>

УДК 81'42  
ББК 81.055.1

Дата поступления статьи: 01.02.2024  
Дата принятия статьи: 13.05.2024

## АДРЕСАТ КАК ФАКТОР АДАПТАЦИИ ВИДА ДОКУМЕНТА

**Марина Владимировна Косова**

Волгоградский государственный университет, г. Волгоград, Россия

**Михаил Константинович Шептухин**

Волгоградский государственный университет, г. Волгоград, Россия

**Аннотация.** Исследование посвящено эффективности деловой коммуникации, обеспечивающейся рядом интралингвистических и экстралингвистических факторов. Особое внимание уделяется процессу адаптации как созданию первичного документа – подвида в рамках одного вида с учетом условий деловой коммуникации, и в первую очередь с учетом особенностей адресата: его социального и юридического статуса; неоднородности (широты, массовости) или принадлежности к определенной социальной группе; отсутствием или наличием общих компетенций; характера содержащейся в документе информации и способа ее речевого оформления. Показано, что процесс адаптации затрагивает формуляр документа, композиционно-содержательную и речевую организацию его текста. На материале двух подвигов инструкции – организационно-правового документа, регламентирующего различные процессы деловой деятельности, – выявлены и описаны параметры документа, эксплицирующие его адаптацию к особенностям адресата: формуляр как

конкретная реализация общей модели документа; композиционно-содержательная структура текста, организующая информацию; речевая организация, в частности, использование терминологии, модальная окраска и тональность как способ оформления содержания. Полученные результаты дополняют имеющиеся в науке сведения о документном тексте как объекте лингвистики, о видах адаптированных текстов, их коммуникативных возможностях.

**Ключевые слова:** адаптация, документ, документный текст, инструкция, адресатность, адресат.

**Цитирование.** Косова М. В., Шептухин М. К. Адресат как фактор адаптации вида документа // Вестник Волгоградского государственного университета. Серия 2, Языкознание. – 2024. – Т. 23, № 4. – С. 209–220. – DOI: <https://doi.org/10.15688/jvolsu2.2024.4.16>

## Введение

Эффективность речевой коммуникации, достижение ее цели определяются рядом лингвистических и экстралингвистических факторов. Первостепенным из них является точная направленность речевого сообщения на адресата, реализующаяся в категории адресатности – свойстве текста эксплицировать представления адресанта о прогнозируемом адресате.

Это свойство значимо для любого текста, в том числе для документного, адресат которого имеет специфику: он может быть разным по социальному и юридическому статусу (вышестоящий, нижестоящий или равный адресанту; юридические или физические лица), неоднородным – широким, и даже массовым, или ограниченным, то есть принадлежащим к определенной социальной группе, индивидуальным (персонифицированным) или коллективным и др. Важность адресатности для документного текста позволяет рассматривать ее как особую категорию и во многом объясняет внимание к ней лингвистов, изучающих деловую коммуникацию.

Так, в диссертационном исследовании А.В. Полонского систематизированы языковые средства экспликации адресата в документах разных видов, выявлен широкий спектр разноуровневых единиц, которые содержат «прямую» и «косвенную адресатную семантику» [Полонский, 2000, с. 9].

Ученый отмечает, что прямую адресатную семантику на лексическом и морфологическом уровнях имеют местоимения 2-го лица, а также притяжательные местоимения, которые обозначают лицо как исполнителя коммуникативной роли адресата и «полностью формируются адресатной семантикой, и адресатная функция для них является конституирующей» [Полонский, 2000, с. 11]. Это гла-

голы 2-го лица изъявительного наклонения настоящего и будущего времени, значение которых ориентировано на адресата; глаголы повелительного наклонения, выражающие побуждение адресата; отдельные классы перформативных глаголов, использующихся как средство речевого контакта (подробно см.: [Полонский, 2000, с. 11–12]). Как показано А.В. Полонским, на синтаксическом уровне прямая адресатная семантика присуща побудительным предложениям, выполняющим функцию воздействия на адресата; вопросительным предложениям, требующим ответной реакции субъекта коммуникации; некоторым вводным конструкциям. На текстовом уровне прямая адресатная семантика эксплицирована в реквизитах документа «адресат», «наименование организации – автора документа», «текст документа», «резюмирование» (этот реквизит содержит перечень исполнителей документа или лиц, которые должны ознакомиться с документом) [Полонский, 2000, с. 14–15].

Косвенную адресатную семантику языковые единицы приобретают в контексте, в частности ее реализуют имена существительные и прилагательные, использующиеся в функции обращения как социально-маркирующий этикетный адресатный знак (*господин, товарищ, гражданин* и др.), или антропонимы (*Николай Андреевич!*) [Полонский, 2000, с. 11]. Кроме того, в круг языковых средств, эксплицирующих адресата, включаются единицы, не имеющие в системе языка даже косвенной адресатной семантики: социально-ролевые наименования (*начальник структурного подразделения, декан* и др.), эргонимы (*ОО «Ансей»* и др.), топонимы (*Отделение пенсионного фонда России по Волгоградской области*) и др. [Полонский, 2000, с. 16].

Предметом исследования ученых стала связь категории адресатности с другими ка-

тегориям, имеющими различный статус, – грамматической категорией лица; семантической категорией определенности / неопределенности; функционально-семантическими категориями персональности и модальности; прагмасемантической категорией вежливости и др.

Так, в работах Е.З. Киреевой рассмотрена категория модальности в документном тексте. С опорой на данное М.В. Ляпоном определение модальности, которая отражает «сложные взаимодействия между четырьмя факторами коммуникации: говорящим, собеседником, содержанием высказывания и действительностью» [Ляпон, 2002, с. 304], Е.З. Киреева характеризует текст документа как продукт активной речевой деятельности субъекта, сложная коммуникативная единица, ориентированная на адресата, и их взаимоотношения адресанта и адресата как равнозначных участников коммуникации обуславливают реализацию в тексте документа целого диапазона модальных значений (см., например: [Киреева, 2020, с. 109]).

В ряде научных трудов в связи с категорией адресатности анализируется прагмасемантическая категория вежливости, план содержания которой связан с реализацией этических норм во взаимоотношениях коммуникантов. Категория вежливости обеспечивает этикетное оформление сферы взаимодействия в ситуации общения, выполняя регулирующую, контактоустанавливающую, воздействующую, гармонизирующую и презентационную функции. Использование средств выражения вежливости зависит от вида документа, цели общения, отношений между коммуникантами (см. об этом: [Формановская, 2006; Карабань, 2009]), ее реализация может быть обязательной (например, в деловом письме), факультативной (например, в инструкции по эксплуатации) или неуместной (например, в договоре, приказе, инструкции по делопроизводству).

Предметом научного осмысления становилось также взаимодействие категории адресатности с коммуникативной категорией понятности. Исследователи обращают внимание на то, что в обыденном сознании носителей языка документ представляется сложным текстом. Научные наблюдения позволяют говорить об объективной сложности, которая

обусловлена задачами, стоящими перед адресантом: в плане содержания – передать новую информацию, касающуюся той или иной сферы профессиональной или социальной деятельности людей; в плане выражения – представить информацию в принятой форме, в соответствии с канонами построения документного текста [Дьякова, 2016, с. 63]; и сложности субъективной, связанной с восприятием документа адресатом – понимание содержания документа, используемых в нем терминов требует специальных профессиональных компетенций.

Для достижения цели общения коммуникативное намерение автора должно согласовываться с характеристиками адресата [Арутюнова, 1981, с. 358]. Учет этих характеристик в деловой коммуникации определяет необходимость адаптации документа.

Термин «адаптация» используется в разных науках, для которых общим является понимание ее как «приспособление к условиям» (от лат. *adaptatio* – «приспособление», процесс приспособления системы к условиям внешней и внутренней среды) [Философский энциклопедический словарь, 1983, с. 12–13]. Специфика приспособления определяется конкретной научной сферой. В лингвистике адаптацией называют процесс создания вторичного текста, приспособленного к условиям его функционирования, которые задают пластичность, подвижность границ жанра [Клинк, 2019, с. 52]. Соответственно, под адаптированным текстом традиционно понимается вторичный текст, созданный в результате трансформации текста-источника в содержательном и/или формальном отношении, ориентированный на потенциальных читателей, которые в силу различных обстоятельств не могут должным образом истолковать текст-источник, построенный с учетом их фоновых знаний и запросов [Первухина, 2015].

Документный текст – особый объект лингвистического анализа. Его специфика заключается в тесной взаимосвязи формуляра документа (набора и последовательности расположения реквизитов) и речевого наполнения каждого из реквизитов, которое подчинено коммуникативной цели и реализует интенции автора, направленные на адресата. Каждый вид документа имеет свой формуляр, то есть

некую модель документа (модель определяется нами как вспомогательный объект, или система, заменяющая изучаемый объект, представленный в наиболее общем, схематичном виде [Белоус, 2023, с. 72]). Эта модель допускает вариативность, что связано с конкретными условиями деловой коммуникации. Исходя из сказанного, считаем возможным использовать термин «адаптация» применительно к процессу создания первичного текста – подвида документа в рамках одного вида – с учетом условий коммуникации, и в первую очередь с особенностями адресата.

Важным параметром, характеризующим адресата, является его ограниченность принадлежностью к определенной социальной группе (группу, как правило, характеризует «однородность», наличие у ее членов общих компетенций) или неоднородность (в этом случае обычно адресат широкий и имеет разные компетенции).

В современной деловой коммуникации используются подвиды документов одного вида, которые предназначены широкому адресату, например потребителям разнообразных услуг, и адресату «ограниченному», например специалистам той или иной сферы деятельности [Карабань, 2008, с. 97]). Широкого и «неоднородного» адресата имеют, например, законы, положения, правила, инструкции. В качестве примера документов, направленных ограниченному адресату, приведем клинические рекомендации, предназначенные для специалистов-медиков – врачей, фельдшеров, медсестер, парамедиков и др., выполняющих общие в рамках группы профессиональные функции и имеющих соответствующие компетенции. Следовательно, можно говорить об «однородности» адресатов в рамках таких групп и о различии групп между собой, а потому клинические рекомендации не являются одинаковыми для всех специалистов-медиков. Это обуславливает потребность в создании адаптированных текстов. Задача их авторов состоит в вариативном, иногда упрощенном изложении одной и той же специальной информации (см. об этом: [Ромашова, Романова, 2020]).

Распространенность подвигов документов, имеющих разного адресата, в различных сферах социальной жизни и их недостаточная

изученность определяют необходимость исследования процесса адаптации вида документа, выявление параметров, эксплицирующих направленность на адресата.

### Материал и методы

Исследование выполнено на материале инструкции – одного из активно используемых в современной управленческой и делопроизводственной практике видов организационно-правовых документов, которые «содержат положения, основанные на нормах административного, трудового и других отраслей права, и обязательны для исполнения» [Маркова, 2009, с. 53].

В специальных лексикографических источниках инструкция определяется как «правовой акт, издаваемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые или иные специальные стороны деятельности организаций, их структурных подразделений, должностных лиц и граждан» [Янковая и др., 2014, с. 35]; как «письменный документ, в котором излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов» [Кабашов, Асфандиярова, 2009, с. 65].

В лингвистике инструкция характеризуется как «прескриптивный директивный речевой акт, оформленный через письменный канал речевой коммуникации, цель которого – снабдить адресата указаниями о ходе выполнения действий» [Кедрова, 1991, с. 58]; речевой жанр, который «представляет собой формально-содержательную инвариантную модель текстов с общей коммуникативной целью (или с общей коммуникативной функцией) давать указания относительно осуществления какого-либо мероприятия» [Рехтин, 2005, с. 3]. Из этих определений следует, что, устанавливая порядок действий, регламентируя процессы деловой деятельности, инструкция выполняет регулирующую функцию. При этом в зависимости от условий коммуникации директивность проявляется по-разному: как долженствование, обязательность, рекомендация, сообщение информации с целью направить адресата на совершение определен-

ных действий и т. п., в тексте она может быть эксплицитной или имплицитной.

Обратимся к подвидам инструкций, использующихся в высшем учебном заведении, которые направлены ограниченному принадлежности к определенной социальной группе адресату (Должностная инструкция профессора...), широкому адресату (Инструкция № 4...) и регламентируют разные процессы деловой деятельности.

Цель исследования – определить параметры документа, эксплицирующие его адаптации в соответствии с фактором адресата.

Для достижения данной цели использовались методы описательного, сравнительного и документоведческого анализа (подробно о последнем см.: [Косова, 2016]).

Характеризуя указанные подвиды инструкций, рассмотрим их композиционно-содержательную структуру и речевую организацию текста.

## Результаты и обсуждение

### *Должностная инструкция профессора*

В специальных лексикографических источниках этот подвид инструкции характеризуется как «нормативный правовой акт, определяющий статус должности, а также должностные обязанности и ответственность» [Янковая и др., 2014, с. 29]; «нормативный документ, регламентирующий деятельность работника» [Кабашов, Асфандиярова, 2009, с. 64]; документ, направленный «на поддержание властных и административных отношений, что во многом определяет речевое поведение его автора» [Лобанов, 2003, с. 11].

Адресат рассматриваемой инструкции принадлежит к ограниченной социальной группе – это должностные лица, имеющие соответствующие общие профессиональные компетенции. Данный документ регламентирует процесс выполнения профессиональных обязанностей лицами, занимающими должность профессора.

Практика составления документа может несколько различаться [Кулько, 2007, с. 20; Лопатникова, 2007, с. 13], при этом формуляр регламентируется ГОСТом и включает следующие реквизиты: «герб», «наименование

организации-автора документа», «наименование вида документа», «дата документа», «регистрационный номер документа», «гриф утверждения документа», «заголовок к тексту», «текст», «подпись», «печать». Реквизиты «герб», «наименование организации-автора документа», «гриф утверждения документа», «подпись» и «печать» указывают на условия функционирования документа, его локальность; реквизиты «заголовок к тексту» и «текст» – на адресата и регламентируемый процесс. Формуляр данного подвида документа адаптирован к адресату и к условиям коммуникации.

В научной литературе отмечается, что структурирование документов, как правило, ясное и объективное: «Документный текст характеризуется дробным объемно-прагматическим членением, которое обусловлено стремлением облегчить работу с ним» [Токарев, 2016, с. 77]. Так, структура текстов для большинства инструкций унифицированная и статичная [Канащук, 2011, с. 19]. Текст инструкции является малоформатным [Кондрашкина, 2018, с. 82], стандартизованность упрощает процессы его создания и понимания [Рехтин, 2005, с. 16]. Композиционно-содержательная структура текста организует представленную в нем информацию в нескольких общих положениях; функции; должностные обязанности; права; ответственность; взаимоотношения или связи по должности разделах [Кулько, 2007, с. 20]. Чтобы активизировать внимание адресата, адресант передает, информацию с помощью графического (структурно-рубрикационного) выделения; используется «особая – индивидуальная в каждом конкретном случае композиция текста, отражающая последовательное, методичное предъявление адресату значимой, с точки зрения составителя, информации» [Ширинкина, 2021, с. 116].

Текст рассматриваемой нами инструкции состоит из пяти содержательных разделов: 1. Общие положения; 2. Требования. 3. Должностные обязанности. 4. Права. 5. Ответственность. Его структурно-рубрикационное деление четко и логически последовательно представляет информацию о том, каковы обязанности профессора.

Обращаясь к речевой организации текста, отметим, что лексическое ядро любого

документного текста составляют термины, номинирующие понятия его предметного поля. Знание терминов адресатом является необходимым условием понимания содержания документа. В связи с этим в тексты документов некоторых видов, например в законы, положения, регламенты и др., принято включать «терминологический словарь» – список базовых терминов и их определений. Кроме того, в документах, предназначенных широкому адресату, с целью передать информацию доступным, понятным языком, допускается замена термина на близкое, синонимичное общеупотребительное наименование, имеющее разговорную и даже сниженную окраску. Такой способ используется, например, в памятках, созданных органами исполнительной власти с целью разъяснить адресату правовые положения, привлечь внимание широкого адресата (об этих документах см. о них: [Ширинкина, 2021, с. 114–115]).

В тексте должностной инструкции профессора содержится терминология, номинирующая понятия сферы образования, которую можно объединить в несколько тематических групп (далее – ТГ):

– ТГ «Субъекты образовательного процесса»: *ректор, заведующий кафедрой, профессор, проректор по направлению деятельности, сотрудники кафедры, старшие преподаватели, ассистенты, аспиранты, обучающиеся* и др.;

– ТГ «Структурные подразделения»: *Ученый совет университета; Ученый совет института; институт, кафедры, методическая комиссия* и др.;

– ТГ «Организация учебного процесса»: *преподаваемые дисциплины, курируемые дисциплины, авторские курсы, семинары, совещания, конференции, международные конференции, самостоятельная работа обучающихся, повышение квалификации преподавателей, методы и средства обучения, учебные занятия, научно-исследовательская работа, экзамены, зачеты, учебная, научная, профориентационная, воспитательная работа* и др.;

– ТГ «Документы»: *федеральные и локальные правила внутреннего трудового распорядка, индивидуальный план*

*работы, учебные программы, рабочие программы, учебно-методические комплексы;*

– ТГ «Профессиональные компетенции»: *формы и методы обучения и воспитания; основы педагогики, физиологии, психологии; методика профессионального обучения; методическая, научно-методическая, научно-исследовательская работа; экология, право, социология; профессиональные навыки* и др.

Терминология, которая используется в тексте, не поясняется: она известна адресату, профессиональная идентичность которого включает компонент «знания и умения ученого, профессиональные компетенции» [Арнаутова, 2023, с. 21].

Модальность и тональность текста рассматриваемой инструкции характеризуют способ речевого оформления информации.

Отметим слабую директивность текста данного документа. Содержание документа представлено преимущественно в модальности «информирования», для чего используются глаголы настоящего времени несовершенного вида, обозначающие обычное, повторяющееся действие. Так, в разделе 3 «Должностные обязанности» при их описании в 33 пунктах перечисляются действия, обозначенные глаголами несовершенного вида в форме настоящего времени: *профессор подчиняется...; в своей деятельности руководствуется...; выполняет...; осуществляет...; читает...; обеспечивает...; руководит...; привлекает к выполнению...; создает условия...; разрабатывает и актуализирует...; присутствует...; оказывает методическую помощь...; контролирует...; вносит предложения...* и т. п.

Модальность долженствования эксплицирована в разделе 2 «Требования», однако непосредственный экспликатор этого значения – модальное слово *должен* в сочетании с инфинитивом – используется только в начале перечня: *Профессор должен знать...*, далее указываются необходимые профессиональные компетенции.

В разделе 4, где перечисляются права профессора («Права»), реализуется модальность констатации: *профессор имеет право...*

Тональность данного текста можно охарактеризовать как нейтральную: он выдержан в рамках официально-делового стиля и не содержит эмотивно окрашенных единиц.

Таким образом, адресат должностной инструкции профессора ограничен принадлежностью к определенной социальной группе, имеет общие профессиональные компетенции; документ регулирует процесс выполнения субъектом его профессиональных обязанностей; реквизиты документа информируют о локальности документа, адресате и регламентируемом процессе деловой деятельности; структура текста четко и логически последовательно организует информацию; текст характеризуется модальностью информирования и нейтральной тональностью, что обусловлено передаваемой информацией, должностным статусом адресата, традицией коммуникации в научном коллективе образовательного учреждения.

#### ***Инструкция «Об общих мерах по противопожарной безопасности»***

Данный документ регулирует процесс реализации мер противопожарной безопасности.

Адресат этого документа широкий – весь коллектив образовательной организации: профессорско-преподавательский состав, обучающиеся, другие сотрудники, администрация, студенты и др. В тексте указывается, что *Инструкция является обязательной для всего профессорско-преподавательского состава, обучающихся, административно-управленческого персонала университета, а также привлеченного ремонтно-строительного персонала других предприятий (подрядчиков)*. За обеспечение мер противопожарной безопасности несут ответственность *ректор, проректор по эксплуатации имущественного комплекса, главный инженер, руководители структурных подразделений*; за соблюдение этих мер – все сотрудники и обучающиеся.

Формуляр данной инструкции включает следующие соответствующие нормативу реквизиты: «герб»; «наименование организации-автора документа», «наименование вида документа», «дата документа», «гриф утверждения документа», «заголовок к тексту»,

«текст документа», «гриф согласования документа», «подпись», «печать». Как и в инструкции рассмотренного выше подвида, реквизиты «герб», «наименование организации-автора документа», «гриф согласования документа», «подпись», «печать» – информируют об условиях функционирования анализируемого документа (о локальности). Формуляр адаптирован к адресату и к условиям деловой коммуникации.

Композиционно-содержательная структура текста инструкции «Об общих мерах по противопожарной безопасности», как и должностной инструкции профессора, четко, логически последовательно организует представленную в нем информацию. Текст включает три раздела: 1. Общие требования пожарной безопасности. 2. Организационные мероприятия по обеспечению пожарной безопасности. 3. Требования пожарной безопасности при содержании помещений и территории; документ включает также раздел «Приложения».

В рассматриваемом тексте используются графические средства выделения важной информации, в частности полужирным шрифтом выделены номера телефонов должностных лиц, по которым нужно звонить в случае необходимости: *по городскому – 01, по мобильному – 010, единый номер вызова экстренных служб – 112*, указаны номераотовых телефонов ректора, проректора, начальника охраны. К тексту прилагаются рисунки, демонстрирующие устройство огнетушителя и правило его использования. Эти графические средства формируют своеобразный прагматический потенциал текста, способствуют упрощению восприятия данных, их адаптации для широкой аудитории [Ширинкина, 2021, с. 116].

В тексте инструкции используется терминология, номинирующая понятия сферы образования и формирующая несколько тематических групп:

– ТГ «Субъекты образовательного процесса»: *сотрудник, обучающийся, профессорско-преподавательский состав, административно-управленческий персонал, ректор, проректор эксплуатации имущественного комплекса, руководитель структурного подразделения*;

– ТГ «Структурные подразделения вуза»: *кафедра, лаборатория, отделы*;

– ТГ «Организация учебного процесса»: учебно-лабораторные и научно-исследовательские работы и др.

Большую часть терминологии составляют единицы, номинирующие понятия предметной области «Пожарная безопасность». Выделим тематические группы таких единиц:

– ТГ «Происшествия»: *пожар, возгорание*;

– ТГ «Мероприятия»: *противопожарные мероприятия, противопожарный инструктаж, эксплуатационные испытания*;

– ТГ «Предметы, инвентарь»: *пожарные гидранты, пожарные машины, пожарный инвентарь, средства пожаротушения, внутренние пожарные краны, пожарные щиты, огнетушители, таблички-указатели, пожарные краны внутреннего пожарного трубопровода, пожарный рукав, стволы, кровля здания, огневые установки, электрические приборы*;

– ТГ «Помещения»: *подразделение пожарной охраны, пожарные лестницы ограждения, крыши зданий и сооружений, проходы, выходы, коридоры, тамбуры, лестницы, корпуса, эвакуационные выходы, кафедры, лаборатории, отделы, службы, чердаки, технические этажи, подвалы, чердачные помещения, первые этажи помещений, служебно-бытовые помещения, складские помещения, пульт охраны*;

– ТГ «Вещества и материалы»: *легковоспламеняющиеся жидкости, горючие жидкости, горючие газы и вещества, сгораемые материалы, огнезащитный состав, бензин, керосин, горючие ткани*.

«Текст должен быть информативным для адресата, что предполагает не просто предоставление некоторого количества информации в тексте, а отбор составителем инструкции лишь той информации, которая будет адекватно воспринята адресатом, будет нести для него новое знание, соотноситься с его предшествующим опытом и при этом отвечать замыслу адресата» [Кондрашкина, 2018, с. 84].

Среди терминов есть единицы, семантика которых должна быть понятна всем адресатам: *система противопожарной безопасности, противопожарный инструктаж, пожар, возгорание, экстренная служба, план эвакуации, эвакуационные выхо-*

*ды, пожарная машина, пожарный инвентарь и оборудование, пожарные щиты, огнетушители, проходы, выходы, коридоры, тамбуры, лестницы, эвакуационные выходы, чердачные помещения, технологические этажи, служебно-бытовые помещения, пропитка огнезащитным составом; бензин, керосин.*

В то же время функционируют единицы, известные только специалистам: *электрическое оборудование, пожарные гидранты, средства пожаротушения, пожарные краны, противопожарный водопровод, пожарные краны внутреннего противопожарного трубопровода, рукава и стволы, перекачка рукавов, скатка, эксплуатационные испытания; наружные пожарные лестницы и ограждения; легковоспламеняющиеся жидкости (ЛЖ), горючие жидкости (ГЖ), горючие газы и вещества, решетки должны быть распахнутыми; органы Госпожнадзора; сгораемые конструкции и материалы; другие огнеопасные жидкости; огневые установки, горючие (сгораемые) ткани, пожароопасные работы, система пожарной автоматики и др.*

Некоторые из таких специальных единиц получают в тексте пояснение, что обусловлено направленностью на адресата-неспециалиста, то есть необходимостью лексически адаптировать текст: *решетки на окнах первых этажей помещений должны быть распахнутыми, открывающимися наружу; оборудовать стены, окна помещений горючими (сгораемыми) тканями; заряд (двуокись углерода); тушить очаг с наветренной стороны (чтобы ветер или воздушный поток был со спины); следите, чтобы потушенный очаг возгорания не вспыхнул снова (не поворачивайтесь к нему спиной)*. Функцию пояснения выполняют заключенные в скобки фрагменты текста, а также придаточные предложения. Кроме того, к рассматриваемой инструкции прилагается рисунок устройства углекислотного огнетушителя с обозначением его частей, названных терминами: *корпус, сифонная трубка, заряд, двуокись углерода (CO<sub>2</sub>), запорно-пусковое устройство, рукоятка, рычаг, пломба, чека, раструб*.

Содержание документа, необходимость строгого выполнения адресатом действий оп-



ределяют реализацию модальных значений, эксплицирующих ярко выраженную директивность текста:

– модальность долженствования: *во всех корпусах **должны** быть вывешены планы эвакуации; помещения **должны** содержаться в чистоте; отходы **должны** собираться в специально отведенных местах; пожарные гидранты **должны** находиться в исправном состоянии; подходы к гидрантам **должны** быть доступными; подступы к пожарному инвентарю **должны** быть всегда свободными; инструкция является **обязательной** для...; сотрудники и обучающиеся **обязаны** не допускать действий, приводящих к пожару; сотрудник **обязан** привести в порядок рабочее место; ответственный **обязан** проконтролировать...*;

– модальность запрета: *курить в помещениях запрещено; ЗАПРЕЩАЕТСЯ* (вынесено в разделе Требования и написано заглавными буквами полужирным шрифтом): *производит перепланировку; применение стоемых конструкций; загромождать...; применять бензин, оставлять огневые установки...; хранение горючей жидкости разрешается из расчета суточной потребности и др.*

В аспекте тональности текст данного документа можно охарактеризовать как эмоционально напряженный, императивный. Такая тональность выражена с помощью ограничительно-усилительной частицы *только*: *Все сотрудники допускаются к работе **только** после прохождения противопожарных инструктажей*; формы инфинитива без модального слова: *при пожаре **звонить** по телефону 01*; лексических единиц с семантикой правонарушения: *лица, виновные в нарушении данной инструкции, несут уголовную, административную, дисциплинарную и иную ответственность*; повторением определительных местоимений *все, каждый*: *ответственность несет **каждый** сотрудник и обучающийся*; *все сотрудники и обучающиеся обязаны*; *все сотрудники и обучающиеся допускаются...*; *со **всеми** сотрудниками и обучающимися определяется порядок*; *во **всех** корпусах университета должны быть вывешены плакаты*; ***каждый** сотрудник обязан*;

наречий *всегда, постоянно*, подчеркивающих постоянность, обязательного действия: *подходы в пожарным гидрантам должны быть **всегда** доступными для подъезда пожарных машин; подходы к пожарным гидрантам должны быть **всегда** доступным для подъезда пожарных машин; подступы должны быть **всегда** свободными, окна чердаков... должны быть **постоянно** закрыты*; наречиями с семантикой срочного действия: *в случае обнаружения неисправности **немедленно** сообщить...*

Обратим внимание, что в наименовании двух из трех разделов используется существительное «требования» – действие, выражающееся в настойчивой, категорической просьбе выполнить что-либо.

Таким образом, адресат данного документа широкий, имеет разные профессиональные компетенции; документ определяет действия адресата в экстремальной ситуации; формуляр документа, реквизиты информируют о локальности документа, адресате и регламентируемом процессе деловой деятельности; структура текста четко и логически последовательно организует информацию; текст характеризуется модальностью долженствования и необходимостью, императивной тональностью.

## Заключение

Проведенный анализ показал, что направленность на адресата эксплицируется комплексом параметров, которые определяют формуляр документа, композиционно-содержательную структуру и речевую организацию текста. Фактор адресата определяет адаптацию документа, то есть процесс создания первичного документа – подвида в рамках одного вида, реализации модели в условиях конкретной документируемой ситуации и связанной с ней коммуникацией. Процесс адаптации демонстрирует подвижность и гибкость документа, обеспечивает возможности его эффективного использования в разных ситуациях деловой деятельности.

Полученные результаты дополняют имеющиеся в науке сведения о документном тексте как объекте лингвистики, о видах адаптированных текстов, их коммуникативных возможностях.

## СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

- Арнаутова Н. Р., 2023. Ученый и его профессиональная идентичность // Лингвистика и образование. Т. 3, № 2. С. 16–26. DOI: 10.29039/2712-9519-2023-2-16-26
- Арутюнова Н. Д., 1981. Фактор адресата // Известия Академии наук СССР. Серия литературы и языка. Т. 40, № 4. С. 356–367. URL: <http://feb-web.ru/feb/izvest/1981/04/814-356.htm>
- Белоус Е. С., 2023. Моделирование процессов управления документированной информацией. Волгоград : ВолГТУ. 128 с.
- Дьякова А. А., 2016. Объективная и субъективная сложность документных текстов // Вестник Волгоградского государственного университета. Серия 2, Языкознание. Т. 15, № 1. С. 63–70. DOI: <http://dx.doi.org/10.15688/jvolsu2.2016.1.7>
- Кабашов С. Ю., Асфандиярова И. Г., 2009. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учеб. пособие. М. : Флинта : Наука. 296 с.
- Канашук С. А., 2011. Структурные, стилистические и коммуникативные особенности традиционных текстов дискурса инструкций // Вестник Томского государственного университета. № 344. С. 18–21.
- Карабань Н. А., 2008. Речевой жанр инструкции // Известия Волгоградского государственного технического университета. Т. 7, № 5. С. 96–98.
- Карабань Н. А., 2009. Категория вежливости в официально-деловых текстах (на материале деловых писем). Волгоград : ВолГТУ. 116 с.
- Кедрова К. С., 1991. Коммуникативно-прагматические особенности инструкции // Коммуникативный аспект языка: процессы и единицы. Л. : РГПУ. С. 54–62.
- Киреева Е. З., 2020. Фактор адресата в тексте официального документа (на материале указов губернатора Тульской области, изданных в связи с распространением Covid-2019) // Научный диалог. № 8. С. 108–122. DOI: 10.24224/2227-1295-2020-7-108-122
- Клинк Е. И., 2019. Принципы построения модели жанра имиджевой статьи: адаптивность и иерархичность // Языки и литература в поликультурном пространстве. № 5. С. 49–54.
- Кондрашкина Е. Ю., 2018. Прагмалингвистический потенциал инструктивного текста // Научный диалог. № 7. С. 81–92.
- Косова М. В., 2016. Метод документоведческого анализа в лингвистических исследованиях: содержание и цели // Вестник Волгоградского государственного университета. Серия 2, Языкознание. Т. 15, № 1. С. 7–17. DOI: <http://dx.doi.org/10.15688/jvolsu2.2016.1.1>
- Кулько О. И., 2007. Документоведение. Кадровая документация : учеб.-метод. пособие. Волгоград : Изд-во ВолГУ. 86 с.
- Лобанов И. Б., 2003. Принципы построения инструктирующего текста в русском языке : автореф. дис. ... канд. филол. наук. Ростов н/Д. 23 с.
- Лопатникова Е. А., 2007. Делопроизводство: образцы документов с комментариями. 4-е изд., испр. М. : Омега-Л. 319 с.
- Ляпон М. В., 2002. Модальность // Лингвистический энциклопедический словарь / гл. ред. В. Н. Ярцева. 2-е изд., доп. М. : Большая Рос. энцикл. С. 303–304.
- Маркова Ю. Е., 2009. Составление и оформление организационно-распорядительной документации : учеб. пособие. Тула : Изд-во Тул. гос. пед. ун-та им. Л.Н. Толстого. 115 с.
- Первухина С. В., 2015. Адаптированный текст: развитие понятия // Ученые записки Петрозаводского государственного университета. № 1 (146). URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/adaptirovannyy-tekst-razvitiye-ponyatiya>
- Полонский А. В., 2000. Категорияльная и функциональная сущность адресатности (на материале русского языка в сопоставлении с польским) : автореф. дис. ... д-ра филол. наук. Орел. 40 с.
- Рехтин Л. В., 2005. Речевой жанр инструкции: полевая организация : автореф. дис. ... канд. филол. наук. Барнаул. 19 с.
- Ромашова О. В., Романова Н. А., 2020. Лингвистическая репрезентация пациент-ориентированного подхода в лечебном процессе (на материале клинических рекомендаций) // Тульский научный вестник. Серия: История. Языкознание. № 2 (2). С. 95–107.
- Токарев Г. В., 2016. Документный и художественный тексты в аспекте реализации их признаков // Вестник Волгоградского государственного университета. Серия 2, Языкознание. № 1 (30). С. 77–81. DOI: <http://dx.doi.org/10.15688/jvolsu2.2016.1.9>
- Философский энциклопедический словарь, 1983. М. : Сов. энцикл. 840 с.
- Формановская Н. И., 2006. Русский речевой этикет: лингвистический и методический аспекты. М. : УРСС : КомКнига. 156 с.
- Ширинкина М. А., 2021. Категория адресации в памятках органов исполнительной власти // Глобальный научный потенциал. № 2 (119). С. 114–118.
- Янкюва В. Ф., Бельдова М. В., Банасюкевич В. Д. и др., 2014. Словарь видов и разновидностей управленческой документации. М. : ВНИИДАД. 81 с.

## ИСТОЧНИКИ

- Должностная инструкция профессора от 12.10.2020 № 1587 / Волгоградский государственный университет. Не опубликовано.
- Инструкция № 4 об общих правилах противопожарной безопасности от 01.10.2020 / Волгоградский государственный университет. URL: <https://volsu.ru/upload/medialibrary/54a/Инструкция%20об%20общих%20мерах%20по%20противопожарной%20безопасности.pdf?ysclid=m0feqq8pt4289194122>

## REFERENCES

- Arnautova N.R., 2023. Uchenyy i ego professionalnaya identichnost [Scientist and Their Professional Identity]. *Lingvistika i obrazovanie* [Linguistics & Education], vol. 3, no. 2, pp. 16-26. DOI: 10.29039/2712-9519-2023-2-16-26
- Arutyunova N.D., 1981. Faktor adresata [Addressee Factor]. *Izvestiya Akademii nauk SSSR. Seriya literatury i yazyka*, vol. 40, no. 4, pp. 356-367. URL: <http://feb-web.ru/feb/izvest/1981/04/814-356.htm>
- Belous E.S., 2023. *Modelirovanie protsessov upravleniya dokumentirovannoy informatsiyey* [Modeling of Documented Information Management Processes]. Volgograd, VolGTU. 128 p.
- Dyakova A.A., 2016. Obyektivnaya i subyektivnaya slozhnost dokumentnykh tekstov [Objective and Subjective Complexity of Document Texts]. *Vestnik Volgogradskogo gosudarstvennogo universiteta. Seriya 2. Yazykoznanie* [Science Journal of Volgograd State University. Linguistics], vol. 15, no. 1, pp. 63-70. DOI: <http://dx.doi.org/10.15688/jvolsu2.2016.1.7>
- Kabashov S.Yu., Asfandiyarova I.G., 2009. *Deloproizvodstvo i arkhivnoe delo v terminakh i opredeleniyakh: ucheb. posobie* [Record Keeping and Archival Business in Terms and Definitions. Textbook]. Moscow, Flinta Publ., Nauka Publ. 296 p.
- Kanashchuk S.A., 2011. Strukturnye, stilisticheskie i kommunikativnye osobennosti traditsionnykh tekstov diskursa instruktivnykh [Structural, Stylistic and Communicative Features of Traditional Instructional Discourse]. *Vestnik Tomskogo gosudarstvennogo universiteta* [Tomsk State University Bulletin], no. 344, pp. 18-21.
- Karaban N.A., 2008. Rechevoy zhanr instruktivnykh [Speech Genre of Instructions]. *Izvestiya Volgogradskogo gosudarstvennogo tekhnicheskogo universiteta*, vol. 7, no. 5, pp. 96-98.
- Karaban N.A., 2009. *Kategoriya vezhlivosti v ofitsialno-delovykh tekstakh (na material delovykh pisem)* [Category of Politeness in Official Business Texts (Based on the Material of Business Letters)]. Volgograd, VolGTU. 116 p.
- Kedrova K.S., 1991. Kommunikativno-pragmaticheskie osobennosti instruktivnykh [Communicative and Pragmatic Features of the Instruction]. *Kommunikativny aspekt yazyka: protsessy i edinitsy* [Communicative Aspect of Language: Processes and Units]. Leningrad, RGPU, pp. 54-62.
- Kireeva E.Z., 2020. Faktor adresata v tekste ofitsialnogo dokumenta (na material ukazov gubernatora Tulskey oblasti, izdannykh v svyazi s rasprostraneniem Covid-2019) [Addressee Factor in Text of the Official Document (Decrees of Governor of Tula Region, Issued in Connection with the Spread of Covid-2019)]. *Nauchnyy dialog*, no. 8, pp. 108-122. DOI: 10.24224/2227-1295-2020-8-108-122
- Klink Ye.I., 2019. Printsipy postroyeniya modeli zhanra imidzhevoy statyi: adaptivnost i ierarxichnost [Principles of Constructing a Model of the Image Article Genre: Adaptability and Hierarchy]. *Yazyki i literatura v polikulturnom prostranstve* [Languages and Literature in a Multicultural Space], no. 5, pp. 49-54.
- Kondrashkina E.Yu., 2018. Pragmalingvisticheskiy potentsial instruktivnogo teksta [Pragmalinguistic Potential of Instructive Text]. *Nauchnyy dialog*, no. 7, pp. 81-92.
- Kosova M.V., 2016. Metod dokumentovedcheskogo analiza v lingvisticheskikh issledovaniyakh: sodержanie i tseli [Documental Analysis Method in Linguistic Research: Content and Objectives]. *Vestnik Volgogradskogo gosudarstvennogo universiteta. Seriya 2. Yazykoznanie* [Science Journal of Volgograd State University. Linguistics], vol. 15, no. 1, pp. 7-17. DOI: <http://dx.doi.org/10.15688/jvolsu2.2016.1.1>
- Kulko O.I., 2007. *Dokumentovedenie. Kadrovaya dokumentatsiya: ucheb.-metod. posobiye* [Documentation. Personnel Documentation]. Volgograd, Izd-vo VolGU. 86 p.
- Lobanov I.B., 2003. *Printsipy postroyeniya instruktivnykh tekstov v russkom yazyke: avtoref. dis. ... kand. filol. nauk* [Principles of Construction of the Instructional Text in Russian Language. Cand. philol. sci. diss.]. Rostov-on-Don. 23 p.
- Lopatnikova E.A., 2007. *Deloproizvodstvo: obraztsy dokumentov s kommentariyami* [Office Work: Sample Documents with Comments]. Moscow, Omega-L Publ. 319 p.
- Lyapon M.V. Modalmost [Modality]. Yartseva V.N., ed. *Lingvisticheskiy entsiklopedicheskiy slovar* [Linguistic Encyclopedic Dictionary]. Moscow, Bolshaya Ros. entsikl. Publ., pp. 303-304.
- Markova Yu.E., 2009. *Sostavlenie i oformlenie organizatsionno-rasporyaditelnoy dokumentatsii: ucheb. posobie* [Preparation and Execution of

- Organizational and Administrative Documentation. Textbook]. Tula, Izd-vo Tul. gos. ped. un-ta im. L.N. Tolstogo. 115 p.
- Pervukhina S.V., 2015. Adaptirovannyi tekst: razvitiye ponyatiya [Adapted Text: Development of the Concept]. *Uchenyye zapiski Petrozavodskogo gosudarstvennogo universiteta* [Scientific Notes of Petrozavodsk State University], no. 1 (146). URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/adaptirovannyi-tekst-razvitiye-ponyatiya>
- Polonskiy A.V., 2000. *Kategorialnaya i funktsionalnaya sushchnost adresatnosti (na materiale russkogo yazyka v sopostavlenii s polskim): avtoref. dis. ... d-ra filol. nauk* [Categorical and Functional Essence of Addressability (Based on the Material of the Russian Language in Comparison with Polish). Dr. philol. sci. abs. diss.]. Orel. 40 p.
- Rekhtin L.V., 2005. *Rechevoy zhanr instruksii: polevaya organizatsiya: avtoref. dis. ... kand. filol. nauk* [Speech Genre of the Instruction: Field Organization. Cand. philol. sci. abs. diss.]. Barnaul. 19 p.
- Romashova O.V., Romanova N.A., 2020. Lingvisticheskaya reprezentatsiya patsient-orientirovannogo podkhoda v lechebnoy protsesse (na materiale klinicheskikh rekomendatsiy) [Linguistic Representation of the Patient-Oriented Approach in the Treatment Process (Based on Clinical Recommendations)]. *Tul'skiy nauchnyy vestnik. Seriya: Istoriya. Yazykoznanie* [Tula Scientific Bulletin. History. Linguistics], no. 2 (2), pp. 95-107.
- Tokarev G.V., 2016. Dokumentnyy i khudozhestvennyy teksty v aspekte realizatsii ikh priznakov [Features of Document and Literary Texts]. *Vestnik Volgogradskogo gosudarstvennogo universiteta. Seriya 2. Yazykoznanie* [Science Journal of Volgograd State University. Linguistics], no. 1 (30), pp. 77-81. DOI: <http://dx.doi.org/10.15688/jvolsu2.2016.1.9>
- Filosofskiy entsiklopedicheskiy slovar* [Philosophical Encyclopedic Dictionary], 1983. Moscow, Sov. entsikl. Publ. 840 p.
- Formanovskaya N.I., 2006. *Russkiy rechevoy etiket: lingvisticheskiy i metodicheskiy aspekty* [Russian Speech Etiquette: Linguistic and Methodological Aspects]. Moscow, URSS Publ., KomKniga Publ. 156 p.
- Shirinkina M.A., 2021. Kategoriya adresatsii v pamyatkakh organov ispolnitelnoy vlasti [Category of Addressing in Memos of Executive Authorities]. *Globalnyy nauchnyy potentsial* [Global Scientific Potential], no. 2 (119), pp. 114-118.
- Yankovaya V.F., Bel'dova M.V., Banasyukevich V.D. et al., 2014. *Slovar vidov i raznovidnostey upravlencheskoy dokumentatsii* [Dictionary of Types and Varieties of Management Documentation]. Moscow, VNIIDAD. 81 p.

#### SOURCES

- Dolzhnostnaya instruksiya professora ot 12.10.2020 № 1587* [Professor's Job Description Dated October 12, 2020, No. 1587].
- Instruktsiya № 4 ob obshchikh pravilakh protivopozharnoy bezopasnosti ot 01.10.2020* [Instruction No. 4 on General Fire Safety Rules Dated October 1, 2020]. URL: <https://volsu.ru/upload/medialibrary/54a/Инструкция%20об%20общих%20мерах%20по%20противопожарной%20безопасности.pdf?ysclid=m0feqq8pt4289194122>

#### Information About the Authors

**Marina V. Kosova**, Doctor of Sciences (Philology), Professor, Department of Russian Philology and Journalism, Volgograd State University, Prosp. Universitetskiy, 100, 400062 Volgograd, Russia, [mv\\_kosova@volsu.ru](mailto:mv_kosova@volsu.ru), <https://orcid.org/0000-0003-2854-8759>

**Mikhail K. Sheptukhin**, Postgraduate Student, Department of Russian Philology and Journalism, Volgograd State University, Prosp. Universitetskiy, 100, 400062 Volgograd, Russia, [mikhailsheptukhin@yandex.ru](mailto:mikhailsheptukhin@yandex.ru), <https://orcid.org/0009-0004-0857-2422>

#### Информация об авторах

**Марина Владимировна Косова**, доктор филологических наук, профессор кафедры русской филологии и журналистики, Волгоградский государственный университет, просп. Университетский, 100, 400062 г. Волгоград, Россия, [mv\\_kosova@volsu.ru](mailto:mv_kosova@volsu.ru), <https://orcid.org/0000-0003-2854-8759>

**Михаил Константинович Шептухин**, аспирант кафедры русской филологии и журналистики, Волгоградский государственный университет, просп. Университетский, 100, 400062 г. Волгоград, Россия, [mikhailsheptukhin@yandex.ru](mailto:mikhailsheptukhin@yandex.ru), <https://orcid.org/0009-0004-0857-2422>