УДК 81'271

DOI 10.17516/2311-3499-018

ЖАНРООБРАЗУЮЩИЕ ПРИЗНАКИ И ОСОБЕННОСТИ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ЖАНРА ПРИКАЗА (НА МАТЕРИАЛЕ ТЕКСТОВ СФУ)

В.С. Срмикян, Л.З. Подберезкина

В статье на материале текстов Сибирского федерального университета анализируются особенности жанра приказа как вида распорядительного документа по модели речевого жанра Т.В. Шмелевой, описываются реализующие его лексико-грамматические и синтаксические средства. Выявляются коммуникативно-прагматические особенности функционирования приказа в системе документооборота современного российского университета. Представленное исследование носит практический характер, так как его результаты будут полезны для руководителей и для подчиненных с целью повышения их профессиональной компетенции в области административного общения.

Ключевые слова и фразы: организационно-распорядительная документация; приказ; речевой жанр; внутренний документ; документная лингвистика.

GENRE-FORMING ATTRIBUTES AND FUNCTIONING FEATURES OF THE GENRE OF THE ORDER (ON THE MATERIAL OF SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY TEXTS)

V.S. Srmikyan, L.Z. Podberezkina

The Article deals with a mandatory (order) genre features analysis as a kind of administrative document. The analysis is based on the model of the speech genre by T.V. Shmeleva and the lexical, grammatical and syntactic means are described. The article identifies communicative and pragmatic features of order operation within the workflow of the modern Russian university. The entire analysis is based on the texts of the Siberian Federal University. The research is of a practical nature, since its results are useful both for managers and subordinates in order to increase their professional competence and optimize administrative communication.

Keywords and phrases: organizational-administrative document; order; speech genre; internal document; documentation linguistics.

В управлении предприятиями и организациями ключевую роль играет система организационно-распорядительной документации, отдельные жанры которой (макрожанр *служебная записка* и его субжанры) рассматривались нами в [Срмикян, Подберезкина 2017].

В системе управленческих документов, различные аспекты описания которых представлены в работах А.Н. Качалкина [Качалкин 1988], А.Н. Сокова [Сокова 2003], И.С. Лобашевской [Лобашевская 2006], П.В. Макарова [Макаров 1982], Л.З. Подберезкиной [Подберезкина 2014] и др., особое место занимает жанр приказа.

Цель данной статьи – рассмотреть жанровое своеобразие и особенности функционирования приказа в современном образовательном учреждении на основе типовой модели, предложенной Т.В. Шмелевой [Шмелева 1997].

Актуальность нашего исследования продиктована развитием в современной лингвистике коммуникативно-прагматического подхода к исследованию разных сфер общения, перспективностью изучения жанра как единицы общения, высокой продуктивностью и социальной значимостью исследуемого жанра, а также слабой лингвистической изученностью

организационно-распорядительной документации, функционирующей в системе документооборота современного образовательного учреждения.

В новом толково-словообразовательном словаре русского языка под редакцией Т.Ф. Ефремовой приказ определяется как «1) официальное *распоряжение, предписание*, издаваемое руководителем учреждения, предприятия, организации; 2) *документ*, в котором изложено такое распоряжение» [Ефремова 2000].

О.П. Сологуб, обращаясь к определению и к функциям документной коммуникации, относит приказы к группе директивных документов. Как отмечает исследователь, «распорядительная функция осуществляется посредством директивных документов (приказов, распоряжений, указаний и др.), основное назначение которых – организовать деятельность по исполнению принятых решений. Данная функция обеспечивает текущую деятельность государственных и коммерческих структур, что определяет более низкую степень официальности директивных документов. Однако, тем не менее, реализация данной функции предполагает четкую исполнительскую дисциплину, во многом зависящую от качества исполнения документов» [Сологуб 2008: 120].

В Инструкции по делопроизводству СФУ приказ определяется как «правовой акт, издаваемый ректором университета для решения основных и оперативных задач, стоящих перед университетом» [Инструкция ... 2016: 5]. Особое место в документации университета занимают типовые приказы, в которых формулировка и состав основных реквизитов имеет стандартную, ранее принятую форму. К типовым относятся организационные приказы (определяющие порядок проведения мероприятий), направленные на разработку и внедрение управленческих решений. Типовые приказы могут быть связаны с организацией учебного процесса, развитием университета, планированием и финансированием мероприятий, отчетностью структурных подразделений, хозяйственной деятельностью, кадровыми вопросами (увольнение, перевод сотрудников и т. д.) (по [Инструкция ... 2016: 5–6]). Перечень типовых приказов представлен в приложении к Инструкции. Цель приказа, согласно Инструкции, – решение оперативных задач и регулирование процессов организации всех видов деятельности [Там же: 11].

Согласно Стандарту организации документации СФУ приказы делятся на внешние (приказы Министерства образования и науки Российской Федерации) и внутренние, которые разрабатываются специалистами университета (по [Стандарт организации ... 2013: 3]).

Материалом для нашего исследования послужили внутренние приказы, функционирующие в системе управления Сибирского федерального университета. Было отобрано более 50 приказов разного типа.

По мнению Т.В. Шмелевой, «речевая модель жанра может быть описана с помощью определенного набора параметров, жанрообразующих признаков, необходимых и достаточных для опознания, характеристики и конструирования речевого жанра: коммуникативная цель; образ автора; образ адресата; образ прошлого; образ будущего; диктум; языковое воплощение (формальная организация)» [Шмелева 1997: 95]. Проанализируем указанные тексты приказов СФУ на основании перечисленных параметров.

Коммуникативная цель

Главным жанрообразующим признаком является коммуникативная цель. Коммуникативная цель приказа – побудить адресата к выполнению определенной работы.

По мнению И.С. Лобашевской, основной целью приказа является не только регулирование отношений между субъектами, но также и управление действиями подчиненных. Автор говорит о коммуникативно-прагматической направленности жанра, которая реализуется в виде предписаний: «деятельность по предписанию осуществляется как требование выполнения тем или иным должностным лицом необходимых действий» [Лобашевская 2006: 107–108].

Приказы СФУ относятся к третьему уровню иерархической структуры документации – управленческой документации, необходимой для организации работы университета. Согласно

Стандарту организации документации СФУ цель приказа заключается в регулировании процессов организации всех видов деятельности [Стандарт организации ... 2013: 11].

Образ автора

Автором или адресантом приказа формально является руководитель – высшее должностное лицо. Согласно Инструкции приказы разрабатываются по поручению ректора (лица, исполняющего обязанности ректора) или проректоров руководителями структурных подразделений (по [Инструкция ... 2016: 16]).

В приказах СФУ высказывание осуществляется от 1 лица, ед. ч., н. вр. Осуществляется принцип единоначалия. Грамматическая форма 1 лица единственного числа глагола «приказываю» имплицитно содержит компонент «я». В приказе лексико-грамматической единицей «приказываю» указывается на статусы автора и адресанта и их отношения: адресантом является «я-начальник», адресатом такого высказывания может быть «ты-подчиненный», «ты-исполнитель». Коммуникативные отношения «начальник – подчиненный» строятся на иерархической основе: я (начальник) приказываю тебе (подчиненному).

Если приказ не относится к типовым, исполнитель готовит проект приказа, определяет перечень согласующих его лиц, визирует и передает проект приказа (вместе с электронной копией) руководителю отдела протокола ректора для проведения процедур согласования (по [Инструкция ... 2016: 16]).

Таким образом, можно говорить о существовании двух типов авторов приказа: автор формальный (ректор) и автор реальный (исполнитель).

Образ адресата

Адресат приказа может быть конкретным или обобщенным (подразделение, филиал), ролевой статус его всегда ниже, чем у автора.

Адресованность высказывания, кроме использования перформатива, оформляется побудительной синтаксической конструкцией «приказываю + инфинитив» (см. Пример 1), которая выражает волеизъявление, обязывающее адресата совершить предписанное действие. Инфинитив выступает как зависимый компонент словосочетания и выполняет функцию дополнения.

Для адресата наиболее важной является распорядительная часть, которая содержит программу его дальнейших действий. Актуализация данной части подчеркивается путем параграфемного выделения, а также высокой степенью концентрированности различных элементов: композиционно-синтаксических (расчленение предложения на части, выделение абзацев, оформление предписаний как отдельных предложений), композиционно-графических (новая строка, выделение пунктов, рубрикация) и графических средств оформления (жирный шрифт в ключевом слове, нумерация).

Наличие в приказах нескольких адресатов выражается в членении высказывания на подпункты-абзацы с включением нумерации, вследствие чего предписывающая часть приказа представляет собой специфически оформленную синтаксическую единицу – предложение с однородными распространенными дополнениями. Приведем характерный пример включения в текст конкретного и обобщенного адресата.

Пример 1.

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
Высшего профессионального образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

Об организации обучения сотрудников мерам
пожарной безопасности «...»

В соответствии с Федеральным законом «...», постановлением администрации Красноярского края от 15.12.2000 г. «...»

Приказываю:

1. Проведение обучения мерам пожарной безопасности «...» возложить на **отдел пожарной безопасности** «...».

2. **Руководителям структурных подразделений** СФУ определить сотрудников «...» и предоставить списки «...».

3. Для проверки знания по окончании «...» создать контрольную комиссию «...».

4. **Начальнику отдела** пожарной безопасности И.И. Иванову «...».

4.1. Определить сроки и графики проведения обучения «...».

4.2. Результаты проверки знаний оформить в виде протоколов заседаний контрольной комиссии «...».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой «...».

Согласно Стандарту организации документации СФУ основными пользователями приказов являются структурные подразделения вуза и сотрудники университета (см. [Стандарт организации 2013: 8]). С учетом данной информации рассмотрим типы адресата более подробно.

1. Обобщенный адресат (например, *руководителям структурных подразделений СФУ, материально-ответственным лицам подразделений, директорам институтов*). Адресат в этом случае представлен словосочетанием типа «сущ. нарицательное в форме д.п. мн.ч. + сущ. нарицательное в форме р.п. мн.ч.».

Наиболее обобщенно адресат представлен в приказах СФУ по личному составу (например, *профессорско-преподавательскому составу и студентам; сотрудникам, работающим по 5-тидневной рабочей неделе; тьюторам*).

2. Конкретный адресат, как правило, выражается словосочетаниями типа «сущ. нарицательное в форме д.п. ед.ч. + имя собственное» (например, *Первому проректору по экономике и развитию И.И. Иванову, Декану факультета И.И. Иванову*).

Образ прошлого и будущего

Т.В. Шмелева отмечает, что данный параметр позволяет установить место исследуемого РЖ в общей цепи речевого общения. В жанре приказа образы прошлого и будущего можно рассмотреть с точки зрения порядка следования коммуникативных процессов.

Образы прошлого и будущего заключены соответственно в констатирующей и распорядительной частях. В констатирующей части раскрываются причины, цели и задачи, послужившие основанием для издания приказа. Назначение распорядительной части – передать сообщение побуждающего характера определенному адресату для его выполнения в будущем.

Пример 2.

В связи с изменениями в режиме работы флюорографической установки по проведению обследования в Сибирском федеральном университете,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. **Внести изменения и утвердить** график проведения флюорографического обследования студентов, преподавателей и сотрудников.

2. **Перенести проведение обследования 23.05.2016** года с ул. Академгородок 13А на пр. Свободный 82А.

3. Руководителям подразделений **принять к сведению и довести до** студентов, преподавателей и сотрудников соответствующий приказ.

4. Контроль за исполнением данного приказа **возложить на проректора** по организации и сопровождению проектов И.И. Иванова.

Образ будущего содержит также в своей структуре срок выполнения приказа (**23.05.2016 г.**).

Согласно Инструкции основанием для разработки приказа являются служебные записки руководителей структурных подразделений, личные заявления сотрудников, устные или

письменные распоряжения вышестоящего руководства, информационные и инструктивные письма вышестоящих организаций, нормативные документы и др.

Таким образом, с позиции адресата высказывание в жанре «приказ» делится на две части: до глагола *приказываю* вербализована ситуация создания приказа, т.е. «коммуникативное прошлое», а в части после указанного глагола содержатся предписания, т.е. «коммуникативное будущее».

Тип диктумного (событийного) содержания

Как уже отмечалось, типовые приказы в университете делятся на три группы.

1. Приказы по учебной деятельности. Всего в перечне выделено 49 приказов такого типа, которые организуют работу со студентами. В нашей картотеке таких приказов 10: переводной приказ, приказ о допуске к учебному процессу в связи с переводом из другого вуза, приказ о смене фамилии, об отчислении, об объявлении выговора и др.

2. Приказы по личному составу. Это приказы, регулирующие работу профессорско-преподавательского состава, а также административного и обслуживающего персонала. В нашей картотеке зафиксировано 12 приказов такого типа: о праздничном дне, о предоставлении отпуска по уходу за ребенком, о приеме преподавателя с почасовой оплатой и др. В приказах по личному составу разновидность приказа фиксируется в подзаголовке «По личному составу».

3. Приказы по вопросам деятельности подразделений. Перечнем выделено 20 приказов такого типа, в нашей картотеке зафиксировано всего 4: о комиссии материальных запасов, о проведении инвентаризации, о назначении директора СРЦПиТ иностранных граждан, об утверждении штатной численности.

Большинство собранного нами материала (24 приказа) выходит за пределы перечня типовых приказов и может быть охарактеризовано как приказы по основной деятельности организации: *о проведении субботника, об организации пункта сбора гуманитарной помощи, о проведении двухмесячника по благоустройству территории, о проверке состояния охраны труда, об организации обучения сотрудников мерам пожарной безопасности* и др.

Языковое воплощение

Наиболее полно жанровые особенности приказа отражены на уровне композиции и языкового воплощения. «Для модели РЖ его языковое воплощение важно увидеть как спектр возможностей, лексических и грамматических ресурсов жанра. В этом спектре можно обозначить некоторые плюсы: клишированность / индивидуальность, минимальность / максимальность словесного выражения» [Шмелева 1997: 96].

Обратимся к рассмотрению композиционно-структурных частей и лексико-грамматических особенностей приказов СФУ.

Одним из постоянных элементов приказа как текстовой нормы схемы-матрицы являются **реквизиты**. Согласно Инструкции СФУ состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

Наименование вида документа определено Уставом СФУ в соответствии с классификатором управленческой документации ОК011–93.

Название документа включает два реквизита: **наименование вида документа** – «ПРИКАЗ», который является постоянным информационным элементом и входит в текст бланка, и **заголовок к тексту**, который является обязательным, но, в отличие от предыдущего реквизита, вербально подвижным.

Реквизит «Заголовок к тексту» в приказе представляет собой максимально свернутое текстовое содержание, сигнал для адресата, указывающий на предметную сферу общения. Во всех приказах СФУ заголовок формулируется в форме предложного падежа (с предлогом *о / об*) и выражает тему речи, например, *Об оказании материальной помощи; Об установлении надбавки к окладу; Об установлении режима работы и внесении изменений в него и др.* Помимо конструкций с предлогами *о / об*, встречаются заголовки с использованием предлога *по*: *По вопросам сокращения штатной численности*.

Как уже отмечалось, в приказах по личному составу в подзаголовке *По личному составу* фиксируется разновидность приказа.

Пример 3.

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

По личному составу

от 20.10.2017 № XXX

О праздничном дне – 04 ноября 2017
День народного единства

В соответствии с частью 2 статьи 112 Трудового кодекса РФ и на основании приказа от 21.10.2016 № 1680-к «О переносе выходных дней в 2017 году»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Текстовая часть приказа состоит из констатирующей части (преамбулы), ключевого слова (ПРИКАЗЫВАЮ) и распорядительной части.

В преамбуле кратко излагаются цели и задачи распорядительных действий, факты или события, послужившие причиной издания приказа. Если основанием послужил законодательный или нормативный правовой акт вышестоящей организации или документ, ранее изданный данной организацией, в констатирующей части указываются его название, дата, номер (см. Пример 3). Если приказ издается в инициативном порядке, в констатирующей части формулируются цели и задачи предписываемых действий, излагаются факты или события, послужившие причиной издания приказа.

В приказах СФУ преамбула строится по следующим схемам.

1. Формулировка цели + ссылка на нормативные документы (см. Пример 4).
2. Ссылка на нормативные документы + ссылка на обстоятельства (или формулировка цели).
3. Ссылка на нормативные документы (например, *в соответствии с Уставом ФГАОУ ВО СФУ*).
4. Формулировка цели (см. примеры 2, 4).

Иницируют преамбулу производные предлоги и клишированные конструкции: *в соответствии, в связи, в целях, в рамках организации* и др.

Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. Текст приказа в таких случаях начинается со слова «приказываю» (пишется прописными буквами с абзаца), после которого ставится двоеточие. Глагол «приказывать» в форме 1-го лица ед. числа выражает перформативное значение, подчеркивает подчиненность адресата и является ключевым словом и основным жанрообразующим средством в жанре приказа, о чем свидетельствует его постоянная лексико-грамматическая форма. Рассматриваемый глагол имплицитно содержится в каждой части высказывания, организуя его семантико-прагматическую направленность, прочтение и толкование.

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
Высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

О проведении двухмесячника
по благоустройству территории
ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный
университет»

В целях улучшения санитарного состояния, благоустройства и озеленения территории Университета, на основании пункта 2 статьи 21 Федерального закона «...»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести двухмесячник по благоустройству, озеленению, улучшению санитарного состояния территории университета с 11.04.2014 г. по 11.06.2016 г.
2. Утвердить состав комиссии по организации и проведению двухмесячника по благоустройству и озеленению территории согласно Приложению № 1.
3. Утвердить план мероприятий по подготовке и проведению двухмесячника по благоустройству и озеленению территории согласно Приложению № 2.
4. Утвердить закрепление территорий за институтами согласно Приложению № 3.
5. *Контроль исполнения настоящего приказа возложить на проректора по общим вопросам И.И. Иванова.*

Текст распорядительной части делится на самостоятельные пункты, в которых содержатся поручения, указываются наименование должности, фамилия, инициалы исполнителя (исполнителей), конкретные действия и сроки исполнения поручения.

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
Высшего профессионального образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

О проведении повышения квалификации
Сотрудников университета

В рамках организации «Лингвистических чтений», приуроченных к юбилею ИФиЯК с целью повышения уровня компетентности научно-педагогических работников университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Декану факультета повышения квалификации преподавателей И.И. Иванову в срок с 13 февраля по 17 февраля (очно) **провести** на базе Сибирского федерального университета программу повышения квалификации с участием визит-профессора П.П. Петрова <...>.

2. Начальнику Управления логистики и размещения заказа И.И. Иванову **обеспечить** кофе-паузы для слушателей программ повышения квалификации.
3. Начальнику общего отдела В.В. Владимирову **довести приказ** до всех упомянутых лиц.
4. *Контроль исполнения настоящего приказа возложить на директора И.И. Иванова.*

На уровне синтаксиса для распорядительной части характерно использование инфинитивных конструкций, которые выражают предписываемые действия: *утвердить, подготовить, произвести, внести* и т.д. В инфинитивных предложениях лицо побуждается к активному действию, обязательному для выполнения. Распорядительная часть может выражаться только инфинитивом (см. Пример 4), либо конструкцией ФИО + инфинитив (см. Пример 5).

Нанизывание однородных конструкций создает открытый ряд, который ограничивается темой и целью конкретного высказывания, подчеркивается, что все высказывания представляют собой перечисление равнозначных задач.

Ответственность за доведение приказа до всех указанных в нем структурных подразделений и сотрудников университета несет начальник общего отдела. В предпоследнем пункте распорядительной части приказов СФУ исполнитель всегда указывается конкретно: «*Начальнику общего отдела И.И. Иванову довести настоящий приказ до всех поименованных лиц (подразделений)*» (см. Пример 5).

Последний пункт приказа имеет постоянную формулировку, которая может включать следующие варианты: 1) *Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой*, 2) *Контроль за исполнением приказа возложить на* (структурное подразделение или конкретное лицо с указанием наименования должности, фамилии, инициалов в винительном падеже).

Грамматическая структура приказов СФУ унифицирована: во всех пунктах обязательно указание адресата и предписания.

Таким образом, в приказах, функционирующих в системе документооборота СФУ, используются следующие характерные для данного жанра лексико-грамматические и синтаксические средства:

– глагол-перформатив «ПРИКАЗЫВАЮ», с помощью которого формируется и реализуется значение безусловной адресованности;

– средства, косвенно ограничивающие адресата высказывания: название вида документа (ПРИКАЗ), подзаголовок (*по личному составу*), заголовок (*о проведении повышения квалификации сотрудников университета*);

– средства, актуализирующие адресата высказывания: конструкция «перформатив + существительное в форме Д.п.» (*приказываю: руководителям, декану факультета, первому проректору по экономике и развитию И.И. Иванову*);

– средства выражения направленности высказываний: конструкция «перформатив + инфинитив» (*приказываю провести, утвердить* и т.д.).

Анализ особенностей жанра приказа позволяет утверждать, что его коммуникативно-прагматическое значение актуализируется одновременно на содержательно-семантическом и языковом уровнях и проявляется в особом отборе и организации языковых средств, оформляющих особую трехчастную структуру и реализующих семантику жанра.

Отличительными чертами приказов, функционирующих в структуре СФУ, являются наличие двух типов автора (формальный – ректор и реальный – исполнитель) и адресата (коллективный и конкретный), а также необязательность мотивирующей части (преамбулы).

Литература

Ефремова Т.Ф. Новый словарь русского языка. Толково-словообразовательный [Электронный ресурс]. М.: Русский язык, 2000. URL: <https://www.efremova.info/word/prikaz.html> (дата обращения: 23.03.2018).

- Инструкция по делопроизводству ФГБОУ ВО СФУ. Красноярск, 2016. 69 с.
- Качалкин А.Н. Жанры русского документа допетровской эпохи. Часть II. Филологический метод анализа документов. М.: Издательство Московского университета, 1988. 123 с.
- Кушнерук С.П. Документная лингвистика: учеб. пособие. М.: Наука, 2012. 5-е изд. 254 с.
- Лобашевская И.С. Средства выражения коммуникативно-прагматического значения в официально-деловой речи: дис. ... канд. филол. наук. Петропавловск-Камчатский, 2006. 170 с.
- Подберезкина Л.З. Резолюция руководителя как речевой жанр [Электронный ресурс] // Экология языка и коммуникативная практика. 2014. №2. С. 132–139. URL: <http://ecoling.sfu-kras.ru/wp-content/uploads/2014/09/Podberyozkina-L.Z..pdf> (дата обращения: 19.03.2018).
- Сокова А.Н. Приказ в системе управленческих документов // Делопроизводство. 2003. № 2. С. 32–37.
- Сологуб О.П. Русский деловой текст в функционально-генетическом аспекте. Новосибирск: Изд-во Новосибирского государственного технического ун-та, 2008. 332 с.
- Срмикян В.С., Подберезкина Л.З. Служебная записка как жанр письменной деловой речи (на материале текстов российского университета) // *Siberia_Lingua*. 2017. № 3. С. 174–188.
- Стандарт организации. Система менеджмента качества. Управление документацией СФУ СТО 4.2-03-2013. Красноярск, 2013. 18 с.
- Шмелева Т.В. Модель речевого жанра // Жанры речи. Саратов: Колледж, 1997. Вып. 2. С. 93–97.

References

- Yefremova T.F. Novyy slovar' russkogo yazyka. Tolkovo-slovoobrazovatel'nyy [New dictionary of the Russian language. Explanatory-word-building]. Moscow, Russkiy yazyk Publ., 2000. Available at: <https://www.efremova.info/word/prikaz.html> (accessed 23.03.2018).
- Instruktsiya po deloproizvodstvu FGBOU VO SFU [Instruction on record keeping of FGBEU in SFU]. Krasnoyarsk, 2016, 69 p.
- Kachalkin A.N. Zhanry russkogo dokumenta dopetrovskoy epokhi. Chast' II. Filologicheskii metod analiza dokumentov [Genres of the Russian document of the pre-Petrine era. Part II. Philological method of document analysis]. Moscow, Izdatel'stvo Moskovskogo universiteta Publ., 1988, 123 p.
- Kushneruk S.P. Dokumentnaya lingvistika: uchebnoye posobiye [Records Linguistics: schoolbook]. Moscow, Nauka Publ., 2012, 254 p.
- Lobashevskaya I.S. Sredstva vyrazheniya kommunikativno-pragmaticheskogo znacheniya v ofitsial'no-delovoy rechi [Means of expressing communicative and pragmatic meanings in official and business speech: dis. ... cand. philol. sciences]. Philology Cand Diss. Petropavlovsk-Kamchatskiy, 2006, 170 p.
- Podberezkina L.Z. Rezolyutsiya rukovoditelya kak rechevoy zhanr [The resolution of the leader as a speech genre]. *Ekologiya yazyka i kommunikativnaya praktika*, 2014, no 2, p. 132–139. Available at: <http://ecoling.sfu-kras.ru/wp-content/uploads/2014/09/Podberyozkina-L.Z..pdf> (accessed 19.03.2018).
- Sokova A.N. Prikaz v sisteme upravlencheskikh dokumentov [Order in the system of management documents] . *Deloproizvodstvo*, 2003, no 2, p. 32–37.
- Sologub O.P. Russkiy delovoy tekst v funktsional'no-geneticheskom aspekte [Russian business text in the functional-genetic aspect]. Novosibirsk, Izd-vo Novosibirskogo gosudarstvennogo tekhnicheskogo un-ta, 2008, 332 p.
- Srmikyan V.S., Podberezkina L.Z. Sluzhebnyaya zapiska kak zhanr pis'mennoy delovoy rechi (na materiale tekstov rossiyskogo universiteta) [Service note as a genre of written business speech (based on texts of the Russian university)]. *Siberia_Lingua*, 2017, no 3, p. 174–188.
- Standart organizatsii. Sistema menedzhmenta kachestva. Upravleniye dokumentatsiyey SFU STO 4.2-03-2013 [The standard of the organization. Quality Management System. Management of the documentation of SFU STO 4.2-03-2013]. Krasnoyarsk, 2013, 18 p.

Shmeleva T.V. Model' rechevogo zhanra [Model of the speech genre]. *Zhanry rechi*, Saratov, Kolledzh Publ., 1997, Issue 2, p. 93–97.

СВЕДЕНИЯ ОБ АВТОРАХ:

Срмикян Виолетта Сименовна, магистрант 2 курса отделения «Филология» ИФиЯК СФУ
Сибирский федеральный университет.
Россия, 660041, Красноярск, пр. Свободный, 79
E-mail: viola.miss@mail.ru

Подберезкина Лилия Зуфаровна, кандидат филологических наук, доцент кафедры русского языка, литературы и речевой коммуникации.

Сибирский федеральный университет.
Россия, 660041, Красноярск, пр. Свободный, 79
E-mail: lilli@akadem.ru

ABOUT THE AUTHORS:

Srmikyan Violetta Simenovna, Master's Degree Student of the 2th year, School of Philology and Language Communication.

Siberian Federal University.
79 Svobodny prospect, Krasnoyarsk 660041 Russia
E-mail: viola.miss@mail.ru

Podberezkina Liliya Zufarovna, Candidate of Philology, associate professor of the Russian language, literature and speech communication.

Siberian Federal University.
79 Svobodny prospect, Krasnoyarsk 660041 Russia
E-mail: lilli@akadem.ru