

Руслан Димитриев

Елена Якимова

ЮРИДИЧЕСКИЙ ТЕКСТ

без ошибок

*Как улучшить стиль письма и справиться
со сложными случаями грамматики*



**Руслан Димитриев
Елена Якимова**

**Юридический текст
без ошибок. Как
улучшить стиль письма и
справиться со сложными
случаями грамматики**

*http://www.litres.ru/pages/biblio_book/?art=69532126
SelfPub; 2023*

Аннотация

В юридических вузах будущие специалисты изучают право со всех сторон, осваивая десятки учебных дисциплин, и по окончании обучения, как правило, хорошо ориентируются в юриспруденции. Но успех юридической карьеры зависит не только от глубоких знаний права, но и от ряда практических навыков, один из которых – эффективное юридическое письмо. К сожалению, далеко не во всех учебных заведениях ему уделяют достаточно внимания. Книга содержит ряд простых пояснений и правил, которые позволят юристу в максимально короткие сроки повысить качество юридического письма.

Содержание

Введение	5
Часть 1. Как быстро улучшить юридический текст	7
О навыке юридического письма	7
«Пишите коротко и неясно»?	9
«Если вы провалите планирование, ваш план провалится»	15
Логика изложения	18
Абзац	21
Порядок слов	30
О бдительности и аккуратности	32
О стиле	33
О редактировании и форматировании	45
«Золотое упражнение»	49
Часть 2. Орфографические и пунктуационные трудности юридического текста	51
2.1. Как пишется? Ошибки в словах	52
Их надо запомнить	52
Не забудьте букву «т»	56
Произносим «т», а пишем «д»	57
Буквы-близнецы	58
Расчет, рассчитать, расчетный (счет), бессчетный	63

Выровнять – «о» или «а»?	64
«Э» или «е» – какую выбрать?	65
Резюме	70
Иностранные глаголы	71
Конец ознакомительного фрагмента.	72

**Руслан Димитриев,
Елена Якимова
Юридический текст
без ошибок. Как
улучшить стиль письма и
справиться со сложными
случаями грамматики**

Выражаем благодарность Иннокентию Иванову, Ольге Числовой, Александру Викторову и Анне Журавлевой за комментарии, замечания и предложения.

Введение

«Мы, юристы, не пишем простым языком. Мы используем восемь слов, чтобы выразить то, что можно сказать двумя. Мы используем загадочные фразы, чтобы выразить банальные идеи. Стремясь быть точными, мы становимся излишними. Стремясь быть осторожными, мы

становимся многословными».

Ричард Видик,

профессор права Калифорнийского университета

Составление документов – одна из самых трудоемких задач в юридической профессии. Поэтому чем более развиты навыки письма у юриста, тем он результативнее.

Работая с текстом, мы задаемся вопросами: с чего начать, чем закончить, как выстроить логику изложения, чтобы сделать документ коротким и ясным, но при этом убедительным? Попытки добиться оптимального результата иногда кажутся бесконечными. Озадачивают и грамматические особенности: мы не всегда знаем, нужна ли запятая, как пишется то или иное слово, а поиск правил орфографии и пунктуации отнимает массу времени. Как недостает в такие минуты твердых знаний и практических навыков писать быстро, понятно и без ошибок!

Мы надеемся, что эта книга поможет юристу в сжатые сроки улучшить навыки юридического письма. Она содержит четкие рекомендации по правописанию и построению текста. Даже если вы усвоите хотя бы часть изложенных в ней принципов, ваше письмо существенно преобразится, и вы получите бесспорное конкурентное преимущество.

Лучше пишешь – дальше будешь!

Часть 1. Как быстро улучшить юридический текст

О навыке юридического письма

Навык юридического письма – ключевой в работе юриста. При этом юридические вузы ему практически не уделяют внимания. За это критикуют даже английские университеты, в которых образовательные традиции, в том числе обучение письменной и устной речи, складывались веками. По окончании учебы молодые юристы вынуждены учиться писать самостоятельно, ориентируясь на документы (часто несовершенные) старших коллег.

Юридическое письмо – это практический навык, который можно и нужно тренировать. Усвоение правил важно, но оно не приблизит вас к мастерству написания текста, так же как знание нотной грамоты не обеспечит совершенства игры на музыкальном инструменте. Чем больше вы будете практиковаться в использовании правил, сформулированных в этой книге, тем быстрее преуспеете. Благодаря приобретенному навыку вы на любом этапе юридической деятельности получите (и сохраните) желаемую работу и быстрее других продвинетесь по карьерной лестнице. А окружающие будут вос-

принимать вас не только как хорошего юриста, но и как человека, который ясно мыслит. Как говорил Шопенгауэр, «кто ясно мыслит, тот ясно излагает».

«Пишите коротко и неясно»?

Говорят, что совет, а точнее, приказ писать «коротко и неясно» дал Наполеон Бонапарт составителям французской Конституции 1799 г. Но у Бонапарта были на то политические причины. Современные юристы, напротив, должны уметь писать коротко и ясно.

О лаконичности

Безупречный юридический текст отличается лаконичностью. Это значит, что в нем следует использовать ровно столько слов, сколько необходимо и достаточно для выражения мыслей. Требование «необходимости» предполагает, что текст документа должен содержать только тот объем информации (фактов, аргументов, выводов), который необходим для достижения цели. Требование «достаточности» означает, что в тексте не должно быть ничего, кроме этого.

Лаконичности противостоит многословие – бич современного юридического письма. Про юристов, склонных к многословию, шутят, что они «утопают в собственных чернилах». Но ведь больше не значит лучше!

Исследования показывают, что предложения, в которых более тридцати слов, 95% людей читает повторно. А предложения из двадцати и менее слов перечитывает всего 5%.

Это веский аргумент в пользу лаконичности.

Наилучший подход к созданию лаконичных предложений – выражать в каждом из них одну, максимум две мысли. Множество мыслей в одном предложении, даже если одна вытекает из другой, существенно усложняют чтение (эту типичную ошибку называют «матрешкой»). Посмотрите на текст одного из определений суда довольно высокой инстанции:

Разрешая спор и отказывая в удовлетворении заявленных требований, суд исходил из того, что в силу п. 6 ч. 2 ст. 153 ЖК РФ, несмотря на отсутствие регистрации права собственности истца на нежилое помещение в установленном законом порядке до 10 августа 2016 г., это обстоятельство не является основанием для освобождения его от обязанности нести расходы по содержанию помещения и оплачивать оказываемые ему управляющей организацией услуги, при этом управляющая компания является лицом, ответственным за содержание общего имущества жилого комплекса, правомерно производила начисления за содержание общего имущества истцу, в том числе за оказание дополнительной услуги «Содержание земельного участка и элементов благоустройства», тарифы и перечень услуг управляющей компании истцом не оспаривались, доказательств того, что такие услуги ответчиком не оказывались, истцом суду не предъявлено, представленный Ч. протокол

внеочередного общего собрания от 3 июля 2018 г., согласно которому решение об утверждении тарифа за содержание земельного участка и элементов благоустройства общим собранием не принято, суд не признал допустимым доказательством, поскольку копия протокола надлежащим образом не заверена, оригинал данного документа не представлен.

Готовы поспорить, что вы прочитали не более трех-четырех строк, а потом ваш взгляд скользнул сюда. Так обычно и действуют на людей сложные тексты. Но в них иногда необходимо вникать, и ваши клиенты или коллеги просто вынуждены перечитывать их по несколько раз. Вы можете помочь им избежать этого, разделив одно длинное предложение на несколько более коротких. Как определить, когда поставить точку? Очень просто: когда вы почувствовали, что информация начала «литься через край».

Вот как, на наш взгляд, должен выглядеть приведенный выше пример:

Разрешая спор и отказывая в удовлетворении заявленных требований, суд исходил из следующего.

Отсутствие регистрации права собственности истца на нежилое помещение не освобождает его, в силу п. 6 ч. 2 ст. 153 ЖК РФ, от обязанности нести расходы по содержанию помещения и оплачивать услуги управляющей компании.

При этом суд установил, что управляющая компания производила начисления правомерно, в том числе

за оказание дополнительной услуги «Содержание земельного участка и элементов благоустройства».

Тарифы и перечень услуг управляющей компании истец не оспаривал, а доказательств того, что такие услуги не оказывались, суду не предъявил.

Представленный Ч. протокол внеочередного общего собрания от 3 июля 2018 г., согласно которому не был утвержден тариф за содержание земельного участка и элементов благоустройства, суд допустимым доказательством не признал, поскольку оригинал протокола не представлен, а копия надлежащим образом не заверена.

В юридическом тексте каждое слово и выражение должны быть «говорящими». Все, что не поддерживает основную мысль, – лишнее. Чтобы текст читался легче, надо освободить его от всего, что не влияет на передачу смысла. Такая работа с письмом напоминает игру «Дженга» (Jenga), когда из башни убирают по одному блоку до тех пор, пока она сохраняет устойчивость. А раз башня устойчива и без них, не значит ли это, что убранные блоки – просто лишние?

Самые успешные рекламные слоганы формировались путем многократного сокращения первоначальной фразы, выражающей мысль маркетологов. Потренируйтесь в сокращении и вы: попробуйте урезать на четверть предложение из какого-нибудь документа. А затем еще на четверть. Опыт показывает, что стандартный юридический текст можно сократить (за счет ненужных слов и выражений) как минимум

вдвое, при этом его содержание не пострадает, а, напротив, приобретет необходимую четкость.

Лишними, например, могут быть:

- слова, которые не добавляют смысла («тот факт, что», «в целом для того, чтобы», «следует отметить», «достаточно», «так называемый», «в значительной степени», «существенным образом»);
- слова, не создающие визуальный образ («наличие», «ведение», «выполнение», «организация»);
- выражения абсолютной уверенности («всегда», «никогда», «несомненно»);
- ложные усилители («конечно», «очевидно», «абсолютно»);
- составные конструкции («в тот момент времени» вместо «тогда», «в данный момент времени» вместо «сейчас»), в том числе расщепленные сказуемые («осуществлять эксплуатацию» = «эксплуатировать», «осуществлять контроль» = «контролировать», «принять решение» = «решить», «производить оплату» = «оплачивать»), если они не оправданы намеренно бюрократическим форматом письма;
- отрицательные конструкции («не был несвободен» вместо «был свободен»).

Обращаясь к членам своего правительства, Уинстон Черчилль требовал во внутреннем документообороте писать лаконично, полностью исключая из переписки вступительные фразы типа: «Также следует иметь в виду следующие обстоя-

яательства...». Черчилль полагал, что «краткое слово лучше длинного, старое слово, если оно краткое, – наилучшее», и верил, что привычка коротко излагать мысли способствует ясности мышления.

Английские юристы, напоминая себе о лаконичности, используют аббревиатуру KISS («Keep it short and simple» – «Будь краток и прост»). Есть ироничная расшифровка – «Keep it simple, stupid» («Будь прост, глупый»).

О ясности

Распространенное заблуждение: если текст понятен самому юристу, то его поймет и адресат. На самом деле сложный юридический текст звучит для неподготовленного читателя, как иностранный философ в переводе.

Юристы, конечно, связаны по рукам и ногам официально-деловым стилем с его неудобными формулировками, но и во имя этого стиля нельзя жертвовать ясностью текста. Так, даже в отредактированном выше отрывке из определения суда последняя фраза сложна, но все-таки понятна. Мы не жертвуем ясностью, но идем на допустимый компромисс.

«Если вы провалите планирование, ваш план провалится»

– так говорят в армии. Одна из наиболее частых ошибок начинающих юристов – с ходу браться за текст, вместо того чтобы продумать его план. Позвольте, а как же введение, основная часть, заключение, или нас зря учили в школе составлять план перед началом самостоятельных письменных работ?

Иногда действительно кажется, что главное – начать, а мысли придут потом. На практике происходит по-другому: не представляя, в какую структуру должен уложиться текст, мы пишем его и переписываем, перемещаем туда-сюда слова, предложения и абзацы, тратя на это драгоценное время.

Планирование для письма – это как заточка топора в притче о двух дровосеках. Первый рубил лес не переставая, а второй каждый час останавливался, чтобы заточить инструмент. В итоге больше деревьев срубил второй дровосек. Мораль – если хочешь получить наилучший результат, лучше потратить время на подготовку, чем действовать с ходу.

План – это заготовка, модель текста. В промышленности модель предшествует изделию, в искусстве эскиз предваряет картину.

Каким должен быть план? Необходимым и достаточным. Начать лучше с общего плана документа, а потом разбить

его на подпункты. План каждого абзаца не нужен, но важно четко представлять, о чем он будет.

NB. Если процесс составления документов для вас мучителен, то это, скорее всего, означает, что слишком много времени потрачено на письмо и недостаточно – на его обдумывание.

Планирование – базис стройности юридического документа. Оно помогает избежать повторений и не упустить важные детали. Практика показывает, что планирование экономит время как минимум вдвое.

Один из партнеров ведущей международной юридической фирмы рассказывал, как в начале своей юридической карьеры удивлялся привычке немецких юристов диктовать тексты документов секретарям. Это, с одной стороны, казалось излишним, а с другой – очевидно, требовало огромного опыта точной передачи смысла для того, чтобы такая диктовка была результативной. Однако, сам взявшись вскоре за диктофон, он осознал чрезвычайную эффективность такого подхода, который заставляет юриста думать о том, как сделать изложение предельно кратким и ясным, и составлять план!

NB. Метод диктовки помогает научиться кратко и ясно излагать мысли, используя план.

Существует мнение, что составление плана «сковывает» процесс письма. Это не так. План может и должен быть ди-

намичным – его можно исправлять в процессе.

Юрист, который продумал план, помогает читателю. Последнему достаточно пробежаться по заголовкам, чтобы понять суть всего текста. Таким образом, четкий план повышает продуктивность пользования документом.

Когда можно считать, что вы готовы к составлению плана? Когда уверены, что точно понимаете вопрос и знаете ответ (или варианты ответа) на него. Бывает, что вопрос сформулирован некорректно. В этом случае задача юриста – выяснить, в чем именно трудность, носит она юридический или иной характер. Далее нужно перефразировать вопрос и убедиться, что понимание проблемы у вас и адресата документа общее. После этого составляйте план: изложите необходимые и достаточные шаги, которые приведут вас к желаемому результату. И тогда вместо «перетасовки» слов и фраз вы сфокусируетесь на отражении идей согласно плану.

Логика изложения

Изложение любого материала должно быть структурированным. Со структурой нужно определиться с самого начала: она может быть индуктивной (от частного к общему), дедуктивной (от общего к частному), ценностно-ориентированной (от наименьшей ценности к наибольшей), хронологической, географической, алфавитной и т. д. Иногда можно прибегнуть к многоступенчатому подходу: например, после расположения элементов текста в хронологическом порядке произвести сортировку в дедуктивной последовательности.

NB. Ключевое требование к структуре: она должна присутствовать. Наличие любой последовательной структуры изложения лучше, чем ее отсутствие.

Как подойти к структурированию? Определите цель документа: убеждение клиента (контрагента), разъяснение позиции в споре, изложение вариантов поведения и т. п. Документ направлен на отражение фактов или на побуждение к действиям? На расшифровку деталей сложных сделок или на усвоение прав и обязанностей? После этого подумайте о шагах, которые приведут к желаемому результату. Отдать предпочтение нужно той структуре, которая приведет к цели наиболее эффективным путем. Нужно продумать объем и содержание необходимых и достаточных аргументов, после чего выбрать самый логичный и легкий для восприятия спо-

соб их изложения, разложив текст на составляющие (разделы, параграфы, пункты, подпункты).

Существует немало структур и соответствующих им последовательностей, но чаще всего встречаются эти восемь:

1. Группы идей.
2. Порядок важности (1, 2, 3 место).
3. Проблемы – примеры – причины – решения.
4. Хронология.
5. Плюсы – минусы.
6. От простого к сложному.
7. От общего к частному.
8. География.

Существуют и более детальные разбивки. В зарубежной литературе можно встретить структуру, основанную на исследованиях нобелевских лауреатов о восприятии информации:

- идентификация проблемы;
- обозначение целей адресата документа;
- определение применимых юридических категорий;
- изложение предположений/допущений;
- перечисление фактов, на которых основано доказательство;
- перечисление аргументов «за» и «против» конкретного решения;
- определение логического основания, на базе которого нужно выбрать между возможными вариантами решения.

В литературе для английских юридических школ находим более простую структуру:

- изложение фактов («гражданин припарковал автомобиль у здания театра, гражданину был назначен штраф»);
- идентификация вопроса («почему гражданину был назначен штраф?»);
- оценка фактов с точки зрения закона («закон запрещает парковать автомобили у здания театра, за нарушение запрета предусмотрен штраф»);
- изложение вывода («припарковав автомобиль у здания театра, гражданин нарушил запрет, предусмотренный законом, поэтому гражданину правомерно был назначен штраф»).

В американских юридических школах широко известна модель IRAC (Issue, Rule, Argument, Conclusion):

Issue («вопрос», т. е. идентификация вопроса/проблемы).

Rule («правило», т. е. анализ правовых норм, подлежащих применению).

Argument («довод», т. е. обоснование применения правовых норм к вопросу/проблеме).

Conclusion («вывод»).

Некоторые американцы пользуются правилом IRAC всю жизнь: при написании эссе, решении тестовых юридических задач, составлении исков и меморандумов. Попробуйте воспользоваться этой структурой – возможно, для ваших документов она окажется оптимальной.

Абзац

После того как вы определились с планом и структурой документа, можно переходить к абзацам. Абзац – это единица мысли, которая на один шаг приближает вас и читателя к выводам. Абзацы создают естественные паузы, позволяя обдумывать написанное. Они разделяют текст на смысловые блоки и делают его визуально привлекательным за счет пустого пространства – «воздуха».

Один из основных подходов – начинать абзац с предложения, отражающего его тему, т. е. с «предложения-темы». Такое начало помогает удерживать внимание читателя до конца абзаца. Хорошо сформулированные «предложения-темы» напоминают газетные заголовки. Разумеется, юридический текст не всегда увлекателен, однако его «предложения-темы» должны вызывать интерес. Например: «Благодаря Лиге наций появился новый многосторонний механизм сотрудничества». Затем необходимо логически развить эту мысль.

Создавая абзац, избегайте «матрешки». Лучше излагать мысли последовательно. Для связи предложений в абзацах (а иногда для связи абзацев), можно использовать «слова-мостики» или «выражения-мостики», которые означают:

1. добавление («также», «в дополнение», «кроме того», «одновременно», «более того», «далее»);

2. пояснение («это означает», «сказав это», «в связи с этим», «во избежание сомнений»);
3. сравнение («аналогично», «таким же образом», «с одной стороны», «подобно этому»);
4. пример («например», «в качестве примера», «так»);
5. предположение («допустим», «предположим»);
6. противопоставление («но», «однако», «вместе с тем», «в то же время», «вместо этого», «вопреки этому», «с другой стороны», «тем не менее»);
7. повторение/перефразирование («иными словами», «иначе говоря», «простым языком», «простыми словами»);
8. последовательность («во-первых», «во-вторых», «в-третьих», «наконец»);
9. причину («по этой причине», «поскольку», «поэтому»);
10. результат («таким образом», «итак», «в результате»);
11. итоги («суммируя вышеизложенное», «в заключение», «резюмируя сказанное»).

«Слова-мостики» и «выражения-мостики» плавно ведут читателя по тексту за вашей мыслью, помогая ему удерживать фокус внимания на основной идее. Как и во всем остальном, здесь необходим баланс. Если слишком часто использовать слова «следовательно», «соответственно», «поэтому», «это означает», то такое изложение станет избыточно аргументированным и без необходимости заострит внимание читателя на оформлении текста, а не на его сути. Если все же насыщенная аргументация необходима, то «сло-

ва-мостики» и «выражения-мостики» лучше разнообразить и чередовать. Более того, иногда вполне допустимо делать вывод, не называя его таковым (т. е. не уточняя «словом-мостиком», что сейчас последует вывод).

В отношении абзацев выделяют несколько «золотых правил»:

1. В одном абзаце не может быть двух ключевых «предложений-тем». Абзац (как и предложение) должен быть цельным, выражать одну главную мысль.

2. Абзац не должен состоять из одного предложения, которое занимает лишь одну строчку. Такие абзацы можно использовать в качестве исключения – для акцентирования. Например: «Теперь обратимся к фактам: ...». Бывает, что предложение настолько длинное, что выглядит, как небольшой абзац. Это допустимо в некоторых юридических документах и электронных письмах: «Все описанное выше, в том числе ... не может быть использовано против нас ...».

3. Размер абзаца должен быть разумным, в среднем – не более трети страницы. Если он занимает всю страницу, то перестает быть организационной единицей текста. Специалисты говорят: абзац хорош, когда его можно прочитать «на одном вдохе». Если он слишком длинный, то «мешает дышать».

В качестве упражнения возьмите любой свой текст и попробуйте подчеркнуть «слова-мостики» и «выражения-мостики». Вы должны увидеть логическую связь между пред-

ложениями и абзацами. Если она присутствует, то чтение, скорее всего, будет легким.

Не всегда получается выстроить абзацы, формулируя в начале каждого «предложение-тему». Особенно когда тему трудно уместить в один абзац. Из этой ситуации есть два выхода: написать длинный абзац с одним «предложением-темой» или разделить его на несколько абзацев, но в последующих не будет «предложения-темы». Второй вариант более предпочтителен.

В лингвистике есть такое понятие, как «сложное синтаксическое целое». Это конструкция из **предложений**, которые объединены одной темой. **Предложения** в ней могут быть связаны **цепным** или **параллельным способом**. **Цепной способ** говорит сам за себя: **связь** осуществляется по цепочке – каждое предложение вытекает из предыдущего. Для **связи** предложений используются «слова-мостики», «выражения-мостики», а также повторы слов. (Кстати, абзац, который вы только что прочитали, – это часть сложного синтаксического целого с цепной связью и повторами.)

При параллельной связи каждое предложение абзаца вполне самостоятельно и не зависит от контекста, но при этом все они «обслуживают» одну и ту же мысль. Кроме того, предложения похожи: у них одинаковое строение и порядок слов.

Например:

Как научиться составлять грамотные тексты? Надо

хорошо знать синтаксис и орфографию. Неплохо иметь под рукой разные словари. Следует избегать тавтологии.

Каждое предложение из этого мини-абзаца ясно. Чтобы понять, о чем оно, нам не нужен контекст, то есть предыдущее и последующее предложения. Однако все они повествуют об одном и том же – раскрывают тему абзаца «Как научиться составлять грамотные тексты». К тому же конструкция предложений схожа: в них нет подлежащего.

NB. Легче воспринимаются предложения с ценной связью.

Тавтология – это близкое расположение однокоренных слов или повторение однокоренных слов в одном предложении или в соседних (продавец продал товар). Считается стилистической ошибкой.

Тавтология в предложении:

Анализ **показаний** свидетелей и подсудимого **показал**, что перечисленные участники судебного процесса испытывают неприязненное отношение друг к другу, и это обстоятельство ставит под сомнение непредвзятость свидетельских **показаний**.

Сложное синтаксическое целое состоит из зачина, средней части и концовки. Зачин (обычно это первое предложение) задает тему, средняя часть ее раскрывает, в концовке (это последнее предложение) содержится вывод. На практике концовку используют редко.

Абзац может состоять из части сложного синтаксическо-

го целого (когда несколько абзацев содержат одно синтаксическое целое), а также быть чуть больше, чем сложное синтаксическое целое. Но сложное синтаксическое целое в роли абзаца выглядит более гармонично.

Например:

Абзац 1

Зачин.....

.....
.....

Абзац 2

.....
.....

..... **Концовка.**

Или:

Абзац 1

Зачин.....

.....
.....

..... **Концовка**.....

.....

Какие могут быть ошибки в формировании абзаца?

1. **Отсутствие связи между предложениями.** Цепной способ связи определить нетрудно по «словам-мостикам» или повторам. А вот предложения без связи могут выглядеть, как предложения с параллельной связью. Но различить

их можно. Предложения с параллельной связью должны развивать мысль, которая обозначена в зачине.

Например, в этом абзаце предложения не связаны между собой:

Как научиться составлять грамотные тексты? Хорошо разбираться в грамматике никто не обязан. Кажется, что это мелочи жизни. Все же надо уметь писать так, чтобы человек, читающий ваш документ, не спотыкался. Иногда полезно забыть о том, что вы юрист, и писать по-человечески.

2. Много мыслей в одном абзаце (см. пример в разделе «Пишите коротко и неясно?»).

3. Глаголы в разном времени. В рамках одного абзаца следует использовать одно время: только настоящее, только прошедшее или только будущее. Это общее правило касается в первую очередь повествовательных текстов, когда рассказывается о каком-то событии (он пошел туда-то, увидел то-то, пощупал, поднял). Из него есть исключения, которые относятся к конструкциям «настоящее в прошедшем» (он увидел, как кто-то идет) и «будущее в настоящем» (я думаю, что она не придет).

А. пошел следом за И. и увидел, как И. открывает гараж и выкатывает оттуда мотоцикл. И. завел мотоцикл и уехал, оставив гараж открытым. А. решает посмотреть, нет ли в гараже его велосипеда, и, оглянувшись по сторонам, идет к открытой

двери. Тут из-за угла *выходит* женщина средних лет и *направляется* к открытому гаражу. А. резко **развернулся** и **пошел** в другую сторону.

Исправим:

А. **пошел** следом за И. и **увидел**, как И. **открыл** (**открывает**) гараж и **выкатил** (**выкатывает**) оттуда мотоцикл. И. **завел** мотоцикл и **уехал**, оставив гараж открытым. А. **решил** посмотреть, нет ли в гараже его велосипеда, и, оглянувшись по сторонам, **пошел** к открытой двери. Тут из-за угла **вышла** женщина средних лет и **направилась** к открытому гаражу. А. резко **развернулся** и **пошел** в другую сторону.

Применяется это правило и к другим (не только повествовательным) текстам, например:

Грамотный и понятный текст **уважает** читателя. Что это **значит**? Когда мы *составляли* документ, нам *казалось*, что мы **делаем** все правильно. Мы **думаем**: если мы **понимаем** текст, то его **поймут** и другие. Но мы *забыли*, что не каждый человек **обладает** юридическими знаниями. Поэтому наша задача – объяснить то, что *знали* мы, максимально простым языком.

Исправим:

Грамотный и понятный текст **уважает** читателя. Что это **значит**? Когда мы **составляем** документ, нам **кажется**, что мы **делаем** все правильно. Мы **думаем**: если мы **понимаем** текст, то его **понимают** (**поймут**)

и другие. Но мы **забываем**, что не каждый человек **обладает** юридическими знаниями. Поэтому наша задача – объяснить то, что **знаем** мы, максимально простым языком.

Порядок слов

В русском языке существуют понятия «прямой порядок слов» и «обратный порядок слов» (инверсия). Инверсия – это стилистический прием, который в основном используется в литературно-художественных произведениях и в публицистике с целью акцентировать отдельные слова.

В деловой и научной письменной речи обычно применяют прямой порядок слов, при котором сначала должно идти подлежащее, а потом сказуемое: «свидетель отказался от дачи показаний». Непрямой порядок слов: «от дачи показаний отказался свидетель».

Прямой порядок слов касается не только главных, но и второстепенных членов предложения (определение, дополнение, обстоятельство). Определение должно стоять перед существительным, к которому оно относится («интеллектуальная собственность»). Дополнение должно стоять после слова, от которого зависит: «свидетель отказался от дачи показаний», «исправление ошибок».

Определение – это член предложения, который обозначает признак предмета и отвечает на вопросы **какой? чей?** Дополнение и обстоятельство – это «пояснительные» члены предложения. Дополнение отвечает на вопросы косвенных падежей (это все падежи, кроме именительного). Обстоятельство

отвечает на вопросы где? куда? когда? откуда? как? почему? при каком условии? и т. д.

Обстоятельство места и обстоятельство времени должны находиться в самом начале предложения. Первое обозначает место, где происходит событие, а второе – время, когда оно происходит. Прямой порядок слов: «в зале суда свидетель отказался от дачи показаний», «два дня назад свидетель отказался от дачи показаний». Непрямой порядок слов: «свидетель отказался от дачи показаний два дня назад», «свидетель отказался от дачи показаний в зале суда».

В определенных случаях акценты необходимы и в юридическом тексте; тогда применяется не прямой порядок слов. Например, вместо «свидетель вел себя неадекватно ...» можно сказать «неадекватно вел себя свидетель ...», отвечая на вопрос, кто именно из присутствующих вел себя неадекватно. Слова, которые нуждаются в особом внимании, обычно располагаются в конце предложения.

О бдительности и аккуратности

Бдительность и аккуратность при создании юридических документов должны стать вашими профессиональными привычками подобно привычке профессиональных водителей включать поворотники в поле. Опытные юристы не игнорируют эти принципы даже во внутренней организационной переписке, например направляя секретарю просьбу заказать такси или распечатать документы.

Высылая документ, мы думаем, что с ним ознакомится только получатель. Но документы (особенно электронные) никогда не застрахованы от дальнейшей пересылки, и риск того, что ваш текст окажется достоянием широкой публики, существует всегда. Ваши фразы, в том числе вырванные из контекста, могут оказаться на страницах СМИ. Любая неточность, которая может быть неправильно понята, скорее всего, будет понята неправильно. Всегда следует помнить, что документ могут прочитать не только ваши друзья, но и критически настроенные противники.

О стиле

Анализ типичных ошибок при создании юридических документов позволяет сформулировать ряд правил, соблюдение которых положительно скажется на стиле вашего письма.

Правило 1

Нужно использовать единообразные термины. Например, если вы предлагаете некий подход, который считаете единственно правильным, и называете его «правильный подход», то об ошибочном не стоит говорить как о «подходе, не являющемся правильным». Лучше прямо называть его «ошибочным подходом».

Заменять термины синонимами следует с большой осторожностью. Общепринятые в обиходной речи синонимы могут иметь совершенно разное значение в юридическом тексте. Например, согласно лингвистическим словарям, синонимы слова «жалоба» – «апелляция» и «претензия». Для юристов же это три абсолютно разных термина. В обиходной речи слова «процесс» и «порядок» могут применяться равноправно, описывая некую последовательность событий. В юридическом языке их синонимичное использование может ввести в заблуждение, потому что часто эти слова лежат в

основе разных понятий («процесс подачи жалобы» и «порядок подачи жалобы»). В отношении одних и тех же понятий безопаснее использовать единый термин.

Из этого следует и обратное правило: стараться не называть одним и тем же словом два разных предмета или явления. Лучше подобрать для каждого из них отдельный термин.

Иногда то или иное понятие приходится упоминать многократно, и оттого присвоенный ему термин выглядит назойливо. Тогда нужно найти равнозначный синоним, но без ущерба для ясности и без риска запутать читателя (например, «договор» заменить «соглашением»), и дополнительно проследить, чтобы ничто другое этим термином не называлось.

Правило 2

Не стоит использовать фразы и выражения, которые в результате частого употребления стали звучать банально. Например: «Пандемия внесла свои коррективы». Понятно, что штампы напрашиваются, но лучше вовремя их заметить и заменить.

Правило 3

Не нужно использовать большие цепочки существительных в одном падеже (чаще всего в родительном), где каждое последующее слово зависит от предыдущего: «для решения проблемы снижения уровня рождаемости населения города N». Нанизывание падежей используют для краткости, но почему-то не учитывается, что понять такую цепочку существительных иногда крайне сложно.

Правило 4

Предпочтительнее использовать действительный залог вместо страдательного, который делает текст трудночитаемым. Когда кто-то выполняет что-то (действует), это действительный залог: «нотариус подписал документ». А когда что-то выполняется кем-то, это страдательный залог: «документ был подписан нотариусом».

Действительный залог употребляется, когда источник действия важен: «Парламент подготовил документ». Страдательный – когда источник действия очевиден или не важен, т. е. называть его необязательно: «договор аннулируется», «оплата возвращена». Если в предложении указан источник действия, то страдательный залог использовать нельзя. По-

этому оборот «документ подготовлен Парламентом» стилистически неверен.

В канцелярском языке, а он нередко является частью арсенала юриста, страдательный залог иногда используется сознательно, как сигнал специфическому адресату, для которого подобные фразы более привычны: «Следует обратить внимание, что документ был подготовлен группой депутатов».

Правило 5

Составные сказуемые желательно не разделять. «Исходя из достигнутой договоренности, генеральный директор предложил подписать договор» звучит лучше, чем «Генеральный директор предложил, исходя из достигнутой договоренности, подписать договор».

Правило 6

В некоторых случаях имеет смысл использовать не утверждения, а вопросы: они всегда привлекают внимание. Вместо предложения «Для решения задачи необходимо определить, допускает ли закон заключение договора в устной форме, и если допускает, то при каких условиях» целесообразно написать:

«Для решения задачи необходимо ответить на два вопроса:

- допускает ли закон заключение договора в устной форме?
- если да, то при каких условиях?»

Правило 7

Желательно избегать слов и выражений, которые добавляют эмоциональную окраску или подчеркивают ваше отношение к предмету. Например: «законодатель успешно сформулировал положения». Или: «по словам великого отечественного цивилиста...». Или: «на встрече будет выступать наш молодой коллега».

Вместе с тем юридически значимое усиление допустимо и даже принято, когда это оправдано содержательной направленностью мысли. Например: «контрагент эффективно реализует стратегию компании».

Правило 8

Юридические документы должны отличаться уважительным тоном. Деловая письменная речь часто звучит суховато, а отдельные ее обороты могут показаться грубыми. Поэтому к читателю желательно обращаться максимально вежли-

во: это, независимо от темы и градуса дискуссии, демонстрирует вашу выдержанность, интеллигентность и стрессоустойчивость. В частности, постарайтесь избегать в тексте личных оценок. Например, намекать на невнимательность оппонента лучше фразой «Просим обратить внимание» вместо «Вы, вероятно, упустили это из виду».

Правило 9

Желательно отказаться от использования иностранных терминов, если у них есть общепринятый русскоязычный эквивалент: «пролонгация» – «продление», «нотификация» – «уведомление», «бренд» – «торговая марка», «диверсифицировать» – «разнообразить», «локация» – «местоположение». Это касается и современных слов из сферы информационных технологий: «аккаунт» – «учетная запись», «юзабилити» – «простота использования».

Правило 10

Следует избегать узкоспециальных терминов или неологизмов, которые могут быть неизвестны целевой аудитории: «Личный статус апатрида определяется законами страны его домициля». Если же вы не можете без них обойтись, то обязательно поясните.

Правило 11

Будьте осторожны с графическими сокращениями. В юридическом тексте можно использовать только те, для расшифровки которых не нужно обращаться к словарю сокращений. Например:

Без точки в конце	С точкой в конце	Косая черта	Дефис
пгт (или п. г. т.) – посёлок городского типа	в. – век	а/п – аэропорт	р-н – район
мг – миллиграмм	гор. – городской	к/т – кинотеатр	ин-т – институт
г – грамм	г. – год (гора, город)	г/о – городское отделение	ун-т – университет
кг – килограмм	гг. – годы (горы, города)	р/о – районное отделение	ф-т (или фак., фак-т) – факультет
мм – миллиметр	д. – деревня	п/о – почтовое отделение	м-во – министерство
см – сантиметр	пос. (и п.) – посёлок	д/с – детский сад	гос-во – государство
дм – дюйм	обл. – область	ж/д – железная дорога (железнодорожный)	з-д – завод
м – метр	бул. – бульвар		д-р – доктор
км – километр	ул. – улица		о-в – остров
кв. м – квадратный метр	вкз. – вокзал		п-ов – полуостров
га – гектар	р. – рубль (река)		б-ка – библиотека
мл – миллилитр	и др. – и другие		б-ца – больница
л – литр	и т. п. – и тому подобное		г-ца – гостиница
млн – миллион	и т. д. – и так далее		ж.-д. – железнодорожный
млрд – миллиард	и. о. – исполняющий обязанности		
трлн – триллион			
Вт – ватт			
кВт – киловатт			

Примечание: рекомендации по поводу того, ставить ли пробел в сокращениях «т. д.», «т. п.», «т. е.», разнят-

ся. Тем не менее в диссертациях и других научных работах обычно пробел не используют: т.д., т.п., т.е.

Правило 12

Не рекомендуется часто употреблять личные местоимения «он», «она», «оно», «они». Обычно такими местоимениями заменяются существительные с целью избежать повторения слов. В юридическом тексте в одном предложении часто «сталкивается» множество разных понятий и лиц, поэтому должно быть предельно ясно, какое существительное заменили на местоимение.

Правило 13

Указательные местоимения «это», «эта», «этот», «такой» следует применять с осторожностью, чтобы избежать неточности. Вместо них обычно используют слова «последний», «данный», «настоящий», «указанный», «упомянутый».

Правило 14

Письмо нужно «гуманизировать». Вместо «уважаемый истец» человека лучше называть по имени: «уважаемый Иван Иванович». Мало кто ассоциирует себя с «истцом»,

«залогодержателем», «ответчиком», «лизингодателем». При упоминании в письме обеих сторон, например клиента и противника, имеет смысл сохранять нейтральность изложения и называть их одинаково (например, по имени). Существует мнение об эффективности «гуманизации» клиента и «дегуманизации» противника (ответчика). Однако такой подход обычно замечен и воспринимается как дешевый трюк.

Обращайтесь к читателю, где это уместно. Например, фразу «Рекомендуется ознакомиться с политикой фирмы» можно заменить на «Вы можете ознакомиться с политикой фирмы». Тем самым вы «очеловечите» письмо и подчеркнете, что адресат не обезличен.

Отказаться от «гуманизации» можно (и даже нужно) в тех письмах, в которых имена намеренно анонимны. В таких случаях уместно называть стороны «истец», «ответчик», «залогодержатель» и т. п.

Правило 15

Аббревиатуры нужно использовать аккуратно. Одна и та же аббревиатура, употребляемая в разных сферах, может иметь несколько значений. Малоизвестные аббревиатуры необходимо расшифровывать.

Правило 16

Не стоит использовать латинизмы. Мы часто увлекаемся латинскими терминами (*per se*, *inter alia*, *mutatis mutandis*), но не все они понятны даже юристам.

Правило 17

Для акцентирования слова располагайте его в правильном месте предложения. Считается, что слова, которые необходимо выделить, лучше поставить в начале или в конце предложения.

Правило 18

Будьте максимально конкретными. Имея в виду какой-то объект, необходимо точно его обозначить. Нельзя писать просто «конь», если речь идет об «орловском рысаке гнедой масти». Абстрактные выражения не дают правильного представления о предмете аргументации.

Правило 19

Не злоупотребляйте скобками. Они создают паузу, отвле-

кают читателя от основной мысли и усложняют чтение. Чрезмерное количество дополнительных предложений в скобках говорит о неверном ходе изложения.

Правило 20

Будьте внимательны к причастным оборотам. Рекомендуется употреблять не более трех причастных оборотов в одном предложении. Лучше располагать их подальше друг от друга, не размещать один причастный оборот внутри другого, не выстраивать из них цепочку, например: «денежной компенсации подлежит только моральный вред, причиненный действиями, нарушающими личные неимущественные права либо посягающими на принадлежащие гражданину нематериальные блага», «приговор, обеспечивающий воспитательный результат судебной деятельности, осуществляемой судьями на основе принципов независимости и гласности...». Имейте в виду, что причастия можно заменить глаголами, которые не портят официальный стиль, а, наоборот, вносят ясность, так как являются ядром любого предложения.

С еще большим вниманием подходите к деепричастным оборотам, потому что в них субъекты действия должны совпадать. Иначе получится известная своей иронией фраза Чехова: «Подъезжая к станции, с меня слетела шляпа». По правилам правописания, эта фраза должна звучать так: «Подъ-

езжая к станции, я заметил, что с меня слетела шляпа» (т. е. «я подъезжал», «я заметил»).

Правило 21

Соблюдайте аккуратность, работая со сносками: с одной стороны, они поясняют текст, с другой – прерывают чтение. Мы часто не замечаем или игнорируем текст, вынесенный в сноски, в чем признавались даже некоторые судьи. По этой причине существенные положения лучше включать в основной текст.

Правило 22

Если у вас есть необходимость изложить ряд идей последовательно, используйте перечни, с нумерацией или без нее. Помните также, что графики и картинки нередко бывают понятнее тысячи слов. Однако если их настолько много, что чтение текста становится трудным, лучше вынести их в приложения к документу.

О редактировании и форматировании

У английских юристов есть выражение: «Assumption is the mother of all f...ups» («Предположение – мать всех провалов»). Как бы вы ни были уверены в качестве своего документа, перечитывайте его. Редактура никогда не бывает лишней.

В чем заключается редактирование? Конечно же, в проверке необходимости и достаточности текста. В устранении грамматических и стилистических ошибок, в том числе опечаток, противоречий, двусмысленности и неточностей (хронологических и фактологических), улучшении тона и стиля. Нужно перепроверить нумерацию, ссылки и установить, единообразно ли форматирование, соответствует ли документ принятому в организации корпоративному стилю (house style). Удобство корпоративного стиля в том, что он дает четкие ориентиры и позволяет быстрее обнаружить ошибки. Редактура вдвойне актуальна, когда документ составляет группа юристов. В этом случае необходимо привести к единообразию не только форматирование, но и стиль.

NB. Не стоит слепо доверять автоматической проверке орфографии, потому что компьютер часто ошибается.

«Лайфхаки» редактирования:

1. Пройдитесь по заголовкам и «предложениям-темам»

абзацев, убедитесь, что в документе присутствует логика.

2. Прочтите документ, представляя себя сторонним читателем. Это даст вам возможность увидеть, насколько понятно он написан.

3. Прочтите документ вслух. Если он написан нескладно, с нарушением мелодики языка, то будет так же звучать.

4. Отложите текст на такое количество времени, какое есть в вашем распоряжении (пять минут, час, сутки). Вернитесь и перечитайте.

5. Дайте прочитать документ кому-то из коллег.

Качественное форматирование делает документ презентабельным. Оно облегчает чтение и восприятие текста, показывает, что автор серьезно к нему относится. Можно составить идеальный по содержанию юридический документ, но если он будет небрежно отформатирован, то не вызовет доверия у читателя.

Вместе с тем форматирование – это элемент коммуникации. Оно неотрывно от логики: форматирование должно соответствовать плану документа и отражать его структуру. Если документ длинный, то разумно добавить оглавление. Во-первых, это будет удобно читателю, во-вторых, позволит автору следить за логикой изложения. Любые крупные смысловые части текста (разделы, параграфы) лучше именовать. Названия должны быть максимально краткими и четко отражать суть.

Не стоит злоупотреблять шрифтами. В документах хоро-

шо смотрятся шрифты с короткими штрихами на концах букв («с засечками»), каким является всем известный Times New Roman. В электронных сообщениях, напротив, неплохо смотрятся шрифты без засечек (каким является также всем известный Arial). В одном документе лучше не использовать более одного шрифта, иначе текст будет выглядеть неаккуратным.

Использование шрифтовых выделений (жирный – bold; наклонный, или курсив, – italic; подчеркнутый – underlined) должно быть логичным и единообразным во всем документе. Желательно обойтись одним стилем для выделения, например только курсивом. Имейте в виду, что курсив воспринимается так же, как подчеркивание. Поэтому если вы уже где-то наклоняете буквы, то нет смысла их дополнительно подчеркивать, и наоборот. Если выбирать между наклоном и подчеркиванием, то наклон более предпочтителен. Аккуратно используйте CapsLock: он воспринимается так, как будто автор кричит. Вместо него лучше использовать курсив.

В форматировании, как и во всем остальном, нужен баланс. Нельзя допускать чрезмерности. Это может раздражать читателя, потому что он инстинктивно напрягается, фокусируясь на тех частях текста, шрифт которых отличается от основного. Более того, чрезмерное форматирование может вызвать «эффект инфляции», когда из-за слишком частого выделения его значимость обесценивается.

Таким образом, чтобы написать качественный юридиче-

ский документ, нужно следовать четырем простым рекомендациям:

1. Подумайте о том, что именно вы хотите сказать. Правильно определите проблему, целевую аудиторию, цель документа, предварительные выводы.
2. Составьте план. Продумайте разумный порядок изложения мыслей, исходя из того, какая структура плана быстрее всего приведет вас к изложению финального вывода (при условии необходимого и достаточного количества аргументов).
3. Напишите документ, следуя плану.
4. Отредактируйте, отформатируйте. Отложите проект документа на некоторое время. Перечитайте, дополнительно отредактируйте, отформатируйте.

«Золотое упражнение»

«Подражание кумирам» – эффективное упражнение по улучшению стиля юридического текста, которое используют западные университеты. Выберите документ известного автора, прочитайте абзац и попробуйте по памяти воспроизвести его слово в слово на бумаге или экране монитора. Сравните то, что у вас получилось, с тем, что вы читали. Сначала вам станет очевидной разница и бросятся в глаза отдельные выражения оригинала, отличающие стиль его автора. Удалите написанное, сделайте вторую попытку. Повторите упражнение три – пять раз, и вы увидите, как ваш текст все больше становится похож на оригинал. Слова и выражения, которые в процессе упражнения вы повторили за автором образца, станут вашими. Беритесь за другой образец.

Это «золотое» упражнение из разряда «все гениальное – просто». Его можно повторять сколько угодно раз. Оно применяется и в других сферах: не секрет, например, что величайшие художники в начале творческого пути подражали кумирам.

Когда стоит остановиться в совершенствовании навыков качественного и грамотного юридического письма? Это зависит от того, насколько хорошим автором вы хотите стать. А вообще, процесс совершенствования бесконечен.

NB. Любой успех требует систематичности,

качественный рывок достигается упражнением, а настоящее мастерство начинается за той гранью, где хочется опустить руки.

Часть 2. Орфографические и пунктуационные трудности юридического текста

А теперь углубимся немного в орфографию и пунктуацию юридических текстов. Вспомним некоторые правила и рассмотрим сложные случаи правописания. Познакомившись с ними сейчас, вы навсегда лишитесь сомнений: какой знак препинания поставить и какую букву написать.

В книге есть почти все, что нужно современному юристу для составления грамотных документов.

Ну что ж, приступим!

2.1. Как пишется? Ошибки в словах

Каждый, кто пишет, не застрахован от ошибок. Ни один человек в мире не знает идеально ни один язык, даже свой родной. Почему тогда люди так не толерантны к ошибкам? А потому что быть грамотным – это негласное требование к культурному и образованному человеку.

«Но в русском языке много правил, как можно выучить их все?» – спросите вы. Очень просто – путем повторения. В юридическом тексте используются одни и те же формулировки и конструкции предложений. Если вы понимаете, куда ставите запятую и зачем она нужна, то после нескольких повторений будете делать это на автомате. То же самое с ошибками в словах: вы запомните, как выглядит правильное слово, если напишете его несколько раз.

Их надо запомнить

Прежде чем написать что-либо, вы мысленно это проговариваете. Ваш мозг оценивает, знакомы ему эти слова или нет. Если нет, то в голове как будто загорается красная лампочка, и у вас возникает желание заглянуть в словарь. Если словаря под рукой нет, то мозг, стараясь выкрутиться, сам выдумывает какие-то варианты, опираясь на опыт и привычную логику.

Но написание некоторых слов, чаще всего иностранного происхождения, совсем не поддается логике. Например, слово «прецедент» произошло от латинского *praecedens* – «предшествующий». Такие слова лучше запоминать, иначе вот сколько неправильных вариантов может предложить ваш мозг: прецеНдент, прецИдент, преНцеНдент, прецЭдент, преНцЭНдент. Правильно – ПРЕЦЕДЕНТ. Это похожее событие в прошлом, на основании которого принимаются решения в настоящем.

Подобных прецедентов в практике суда не было.

Есть другое, похожее по звучанию слово – «инцидент». От латинского *incidentis* – «случающийся». Не инцЕНдент, инцЕдент, инциНдент. ИНЦИДЕНТ. И точка. Инцидент – это случай, происшествие (обычно неприятное).

Подсудимый отрицает свою причастность к инциденту, о котором рассказала потерпевшая.

Поначалу вы все равно можете ошибаться, и это нормально. Мозгу нужно время, чтобы привыкнуть к незнакомому слову. Напишите его на листке двадцать раз, если хотите ускорить процесс запоминания.

Эти слова, конечно, редко встречаются в юридических текстах, но каждому образованному человеку не мешает знать, как они пишутся. Как называется движущаяся лестница в метро? Эскалатор? Нет, вы путаете с экскаватором – землеройной машиной, у которой есть ковш. В метро мы

спускаемся на эскалаторе. ЭСКАЛАТОР – это английское слово, образовано от латинского *scala* – «лестница». А как насчет эспрессо? Эспресс – это транспорт, который едет с максимальной скоростью, без остановок. От латинского *expressus* – «усиленный». Поэтому если вы хотите сказать «пойдем выпьем крепкий кофе, приготовленный с помощью специального кофеварочного аппарата под давлением», то правильно будет ЭСПРЕССО.

И кстати, эспрессо – мужского рода: один эспрессо.

А как сказать «он принадлежит к общественному слою работников умственного труда, образованных людей»?

«Он принадлежит к интелгенции»?

Или «интигенции»?

А может, «интелигенции»?

Нет. Это слово образовано от латинского *intelligentia* – «интеллект». Латинские буквы заменяем похожими на них русскими и получаем слово ИНТЕЛЛИГЕНЦИЯ. От него можно образовать однокоренные слова – интеллигент, интеллигентный.

Когда мы готовим пасту, то используем следующие ИНГРЕДИЕНТЫ: спагетти, оливковое масло, базилик, яйца, сыр, бекон. Слово «ингредиент» образовано от латинского *ingredientis* – «входящий».

После того, как сварили спагетти, мы кладем их на ДУРШЛАГ. Хотя кто-то до сих пор использует «друшлаг» на своей кухне. Это слово раздражает, потому что во время его

произношения у нас заплетается язык. Но ничего не поделаешь, ведь другого названия у этого предмета нет. Позаимствовано оно из немецкого языка, где есть слово *durchschlag* (образовано от *durchschlagen* – «пробивать»).

Вместо БУХГАЛТЕР так и хочется написать «бугалтер» или «бухгалтер», но нельзя. Это слово произошло от немецкого *buchhalter* (*buch* – «книга», *halter* – «держатель»). В немецком языке оно звучит как «буххальта». Но в результате определенных лингвистических процессов вторая «х» превратилась в «г». Скорее всего, лингвисты решили, что сочетание двух «х» не подходит для русского языка. Поэтому мы произносим [буххалтер], а пишем «бухгалтер».

Иностранных слов в русском языке много. Одни прочно в нем обосновались (чулок, каблук, базар), без других можно обойтись (пролонгировать – продлить, инспирировать – внушить). Без третьих – сложно, потому что они называют понятия, для обозначения которых нет подходящих русских слов.

Повторим:
прецедент,
инцидент,
эскалатор,
эспрессо,
интеллигенция,
интеллигент,

интеллигентный,
ингредиент,
дуршлаг,
бухгалтер.

Не забудьте букву «т»

Грамотные люди тоже ошибаются. Например, в слове «агентство». Есть три варианта написания этого слова, и два из них неправильные: агенство, агентство, агентсво. Это слово коварное, потому что в спешке первая «т» выпадает. Получается «агенство», которое неплохо звучит и редко вызывает подозрения. Пока мы не вспоминаем, что АГЕНТСТВО образовано от слова «агент». А все потому, что сочетание букв -тств- сложное, и мозг пытается его упростить, выкидывая «ненужную» букву. РЕЗИДЕНТСТВО – та же логика.

Однако в словах «братство», «богатство» «т» почему-то не выпадает, хотя здесь то же самое сочетание -тств-. Это из-за гласной, которая стоит перед ней. Обратите внимание, что в слове ИНТРИГАНСТВО всего одна «т», потому что оно образовано от слова ИНТРИГАН, а не «интригант».

Гласные буквы – а, о, е, э, и, ы, у, ю, ё, я. Их всего десять. Согласные буквы – все остальные, кроме ь и ы.

Будьте осторожны с другими словами, в которых есть произносимая согласная «т»: добросовестно, участник. Их много: честный, крестный, костный, совместный, мест-

ный и другие. Используем проверочные слова: добросовестно – совесть, участник – участие, честный – честь, крестный – крестить, костный – кости, совместный – вместе, местный – место.

Повторим:

агентство,

резидентство,

добросовестно,

участник.

Произносим «т», а пишем «д»

Есть два способа проверить написание слова: подобрать однокоренные слова или обратиться к словарю. Когда у нас возникает желание проверить слово? Когда оно выглядит странно. Например, «срецтва». В русском языке нет слов с сочетанием букв -цтв-. Тогда «сретства». Нет такого слова. СРЕДСТВО в значении «способ действия для достижения цели» пишется с буквой «д». Ее можно проверить: средство – опосредованный. Как выбрать проверочное слово? Нужно подобрать такое однокоренное слово, в котором после сомнительной буквы идет гласная.

Однокоренные слова – слова с одинаковым корнем.

Лес, лесной, лесник, полесье.

Потренируемся.

Произво(д, т, ц)ство – произвоДить = произвоДство.
Руково(д, т, ц)ствуясь – руковоДить =
руковоДствуясь.

«По(д, т)тверждается» – здесь подбор однокоренного слова не поможет, потому что спорный согласный расположен в приставке. «Поттверждается»? Выглядит странно, да и можно вспомнить или проверить по словарям, что приставки пот- не существует. Поэтому правильно – поДтверждается.

Число ошибок обратно пропорционально объему знаний. Чем больше знаний, тем меньше ошибок. Представьте, что мозг – это автоматическая компьютерная программа, которая содержит информацию обо всех словах, которые вам когда-либо встречались. При запросе она выдает все, что знает. Как Гугл. Разница лишь в том, что ваша программа ограничена вашим кругозором.

Повторим слова:
средства,
производство,
руководствуясь,
подтверждается.

Буквы-близнецы

Еще одна распространенная ошибка – игнорировать букву-дублер, считая, что одной достаточно. Например, писать

«комментарий» вместо КОММЕНТАРИЙ. Или «апарат» вместо АППАРАТ. Ассоциация, инкасатор, класифицировать, коллектив, комерция, комерсант, коректный, корреспондент, касационный, коператив, троллейбус, афект. Грамотного человека смутит вид этих слов, которые чаще всего образованы от иностранных, где тоже есть дублирующая буква: комментарий (лат. commentarius), аппарат (лат. apparatus). Перечисленные слова несложно запомнить, потому что мы живем в этих реалиях: мы работаем в коллективе, читаем газету «Коммерсант», видим корреспондентов по телевизору, ездим на троллейбусе и иногда некорректно выражаемся.

А в этих словах мы часто путаемся: апелляция, килограмм, профессор, асимметрия, терраса, аффилированный. Потому что забываем, у каких букв есть «близнец». Заглянем в словарь: слово АПЕЛЛЯЦИЯ образовано от латинского appellatio – «обращение». Но в русском языке закрепилась только одна «п». КИЛОГРАММ образовался от греческого «тысяча» («киля») и слова gramme – «грамм». ПРОФЕССОР – от латинского professor (учитель). Профессия – однокоренное слово к слову «профессор». АСИММЕТРИЯ – от греческого «несоразмерность». Слово «асимметрия» образовано с помощью приставки «а», которая означает отрицание, греческой приставки «сим» (вместе) и части «метрия» (измеряю), которая есть в словах «геометрия», «биометрия». ТЕРРАСА – от латинского terra (земля). В русском слове укоренилась одна «с», однако во французском

языке слово «терраса» пишется с двумя «с» – terrasse. Слово АФФИЛИРОВАННЫЙ произошло от английского слова affiliate – «присоединять».

Есть слова, в которых нет буквы-дублера, но кажется, что есть: аЛЛюминий, блоГГер, гаЛЛерея, гляССе, гуММанизм, диЛЛер, иММитация, каППучино, продюССер, траФФик, рекоММенда-ция, реФФерал. На самом деле АЛЮМИНИЙ пишется с одной «л», как ГАЛЕРЕЯ, ГЛЯСЕ, ДИЛЕР. В остальных словах тоже нет двойной буквы. К сожалению, не все из них можно проверить обнаружением исходного слова. Например, БЛОГЕР образовано от английского blogger – «человек, который ведет блог». КАПУЧИНО созвучно с итальянским словом cappuccino – «капуцин». Капуцины – это монахи, которые придумали разбавлять черный, «дьявольский» кофе молоком. Несмотря на то что в английском слове traffic (движение) две f, в русской версии мы пишем одну – ТРАФИК. В слове РЕКОМЕНДАЦИЯ можно легко ошибиться, если знать, что оно образовано от латинского recommendatio (благоприятный отзыв) или английского recommendation (рекомендация). Аналогично referral в английском языке пишется с двумя «г», а в русском – с одной: РЕФЕРАЛ. Эти слова придется запомнить.

А вот с этими у вас не возникнет трудностей, потому что в их исходном слове нет удвоенной согласной, как и в русском аналоге: АЛЮМИНИЙ – alumen (лат. «квасцы»), ГАЛЕРЕЯ – galerie (фр. «галерея»), ГЛЯСЕ – glace (фр. «ле-

дяной»), ГУМАНИЗМ – humanitas (лат. «человеколюбие»), ДИЛЕР – dealer (англ. «посредник»), ИМИТАЦИЯ – imitatio (лат. «подражание»), ПРОДЮСЕР – producere (лат. «производить»).

Еще мы сомневаемся, как правильно писать слова типа «террор». ТеРРор или тероРР, теРРритория или теритоР-Рия, искуССТВО или иССкуство, аССистент или асиССтент, интелЛектуальная (собственность) или интеллектуаЛЛЬная? Смотрим, от каких иностранных слов они образованы, и вопросы отпадают сами собой: terrer – «ужас», terra – «земля», искусь (ст.-сл. «испытание») + ство, assistere – «помогать», intellectualis – «интеллектуальный».

Вам может показаться, что запомнить столько слов вы не в состоянии. Спешим вас утешить: словарный запас тридцатилетнего человека (не важно, мужчина это или женщина) – примерно 75 000 слов. И с возрастом он только увеличивается.

Повторим:

аппарат,

ассоциация,

аффект,

инкассатор,

классифицировать,

коллектив,

комментарий,

коммерсант,
коммерция,
корректный,
корреспондент,
кассационный,
кооператив,
троллейбус,
апелляция,
килограмм,
профессор,
асимметрия,
терраса,
аффилированный.
алюминий,
блогер,
галерея,
глясе,
гуманизм,
дилер,
имитация,
капучино,
продюсер,
рекомендация,
реферал,
трафик,
территория,

террор,
искусство,
ассистент,
интеллектуальная (собственность).

Расчет, рассчитать, расчетный (счет), бессчетный

Какая логика выбора одной и двойной «с» в этих словах? Споры не утихают до сих пор. И вот что многим неясно: почему у слов с похожим значением разные корни? Ведь связь между ними очевидна: слово «расчет» образовано от глагола «рассчитать» («работник получил расчет», «бухгалтерия рассчитала работника»). Мы заглянули в «Краткий этимологический словарь русского языка» (1971 г.) и выяснили, что раньше слово «расчет» писали с двумя «с» – «рассчет», но позднее вторую «с» упразднили за «ненадобностью». Тогда все становится на свои места: у всех слов должен был быть один корень -счет-, который иногда менялся на -счит-. Теперь у слова «расчет» другой корень – -чет-. И все слова, образованные от слова «расчет», пишутся с одной «с»: расчетливый, расчетливость, расчетный.

Корень – это общая часть родственных слов, в которой заключено их основное значение.

Почему же тогда вторая «с» сохранилась в слове «рассчи-

тать»? Если бы ее не было, мы бы имели слово «расчитать», и можно было бы подумать, что оно образовано от глагола «читать». Чтобы не было путаницы, вторую «с» оставили: расчитать, рассчитаться, рассчитывать, рассчитываться.

«Бессчетный» – это тоже слово-исключение, и пишется оно с двумя «с» (одна принадлежит приставке, другая – корню). Приставка бес- означает «отсутствие» (отсутствие счета). Поэтому корень -чет-здесь неуместен.

Выровнять – «о» или «а»?

Возможны оба варианта. В слове «выровнять» – приставка вы- и корень -ровн-. Однокоренные слова – ровный, подравнивать. «О» в корне пишется, если слово означает «сделать ровным» – выровнять дорожки.

В слове «выравнять» – приставка вы- и корень -равн-. Однокоренные слова – равный, уравнивать. «А» в корне пишется, если слово означает «сделать равным» – выравнивать строчки.

Исключения – рАвнина (пишется «а», хотя имеет отношение к слову «ровный»), порОвну (пишется «о», хотя имеет отношение к слову «равный»).

Иногда сложно определить, какое значение больше подходит: «ровный» или «равный». В этом случае слова становятся словарными – теми, которые нужно запомнить или проверить по словарю. Например: урОвень, рАвняться (в строю).

«Э» или «е» – какую выбрать?

Риэлтор или риелтор?

Часто на улицах разных городов можно увидеть крупные вывески с надписью «Риэлтор». Шрифт на них достаточно крупный, чтобы любой прохожий с легкостью смог прочесть. Для вывески это хорошо, но не для предпринимателя. Почему? Да потому что в этом слове допущена ошибка, которая ежедневно красуется на фасаде здания и которую видят тысячи людей. И как минимум два человека пропустили ее: тот, кто заказывал рекламу, и тот, кто печатал вывеску. Нам сложно рассуждать о причинах такого недоразумения, но, скорее всего, тут речь идет о заблуждении: риелтор был уверен, что название его профессии пишется с буквой «э». Много лет назад, возможно, так и было, но сейчас нормы орфографии изменились, и РИЕЛТОР с буквой «е» – единственно верный вариант написания. Это слово образовано от английского слова *realtor* – «агент по недвижимости», которое произносится через «э» – [риэлтэ]. В русском варианте тоже вместо «е» слышится «э».

Иногда иностранные слова, попадая в русский язык, видоизменяются: буквы выпадают, или одна заменяется другой. Это и произошло со словом «риелтор». А почему так про-

изошло? Есть правило: в простых иноязычных словах после «и» нужно писать «е», и неважно, какой звук мы слышим: аудиЕнция, рецепиЕнт, рИЕлтор. Исключение – полиЭтилен. Но почему-то слово «риелтор» запомнить труднее всего. И да: правильно «**риелторские услуги**», а не «*риэлторские*».

Иноязычные слова – это слова, заимствованные из другого языка. Они выглядят, как русские, но имеют иностранное происхождение.

Мэнеджер или менеджер?

Это слово у всех на слуху. Произошло от англ. manager – «управленец». В английском языке произносится через «э». И в русском тоже – [мэнэджэр]. Но в нем нет ни одной буквы «э», только «е»: **МЕНЕДЖЕР**.

Пэйджер или пейджер?

Пейджеры, предшественники сотовых телефонов, появились давно. Сейчас они используются только в некоторых компаниях как корпоративное средство связи. Слово **ПЕЙДЖЕР** образовано от английского глагола to page – «вызывать». Произносится в русском языке через «э» – [пэйджэр], а пишется через «е» – «пейджер».

Несмотря на то, что после «ж» слышится «э», мы всегда пишем «е». Потому что, согласно правилу правописания гласных букв после шипящих (ж, ш, ч) и «ц», «э» пишется только в исключительных случаях: в аббревиатурах (ЖЭК, ЖЭУ), в словах китайского происхождения (жэнь, Шэньчжэнь), в сложносокращенных (спецэксперимент) и сложных словах, где «э» – это начало корня (блицэмиссия), в словах с приставкой меж- (межэтажный). Поэтому слов «менеджЭр», «пейджЭр» в принципе существовать не может.

Мэссенджер или мессенджер?

На момент появления мессенджеров (WhatsApp, Telegram) не нашлось подходящего русского слова для их названия, поэтому было принято решение позаимствовать название из английского языка. Messenger (англ. «посредник, посыльный») – именно так выглядит это слово. G меняем на «дж» и получаем МЕССЕНДЖЕР – такого написания и будем придерживаться.

Однокоренным словом ошибочно считают английское message – «сообщение». Но тогда непонятно, откуда берется «н». Если бы это утверждение было верным, в русском языке слово выглядело бы иначе – «месседжер». Хотя почему бы не избавиться от этой «н», что значительно упростит слово? А дело в том, что между словами «мессенджер» и «месседжер» есть тонкая смысловая грань: мессенджер – это то,

что «приносит» сообщения, а месседжер – это тот, кто отправляет сообщения. По другой версии, слово messenger – это ранняя форма слова messenger (как passer и passenger), а «п» добавили позднее для удобства произношения. Эта версия подтверждается тем, что в англо-русских толковых словарях нет слова messenger.

Слово «мессенджер» произносится через «э» – [мэссэнджэр]. А все потому, что в заимствованных словах «е» чаще всего произносится как «э». Чем «новее» иностранное слово, тем больше вероятность, что «е» в нем будет звучать как «э».

Кэшбэк или кешбэк?

Это слово появилось в русском языке недавно и означает «возврат части денег, потраченных на покупку». Произошло от английских слов cash – «наличные» и back – «назад». Оба слова произносятся через «э» – [кэш] и [бэк]. Но в русском языке утвердилось такое написание – КЕШБЭК.

Ристрэтто или ристретто?

А здесь все просто: это слово итальянского происхождения – ristretto (ит. «крепкий»). И пишется оно так же – «ристретто». РИСТРЕТТО – это крепкий кофе, по сути – поло-

вина эспрессо. Произносим через «э» – [ристрэтто].

Бассэйн или бассейн?

Здесь с правописанием у многих, как правило, проблем не возникает – БАССЕЙН. А вот с произношением... Как правильно? Орфоэпический словарь утверждает, что верны оба варианта: через «э» – [бассэйн] и через «е» – [бассейн].

Дэдлайн или дедлайн?

Deadline (англ. «мертвая линия») – крайний срок завершения какой-либо работы. В английском языке произносится через «е» – [дедлайн]. Русский язык скопировал норму произношения, переведя ее в орфографию – ДЕДЛАЙН, но русское произношение изменилось – [дэдлайн].

Силуэт или силуэт?

Это слово пришло в русский язык из французского – silhouette (фр. «очертания»). В иностранном языке оно звучит так – [силюэт]. В русском звучит и пишется одинаково: [силуэт] и СИЛУЭТ. В заимствованных словах обычно после «у» пишется «э». Таких слов немного: дуэт, менуэт, пируэт (не «дует», «менуэт», «пируэт», потому что они похо-

жи на глаголы).

Резюме

1. В простых словах иностранного происхождения после «и» пишется «е», а не «э»: аудИенция, рИелтор (**исключение – полИэтилен**).

2. В простых словах после «ж», «ш», «ч», «ц» Э не пишется.

3. «Е» в заимствованных словах произносится как «э».

4. В словах иностранного происхождения после «у» пишется «э», а не «е»: силУэт.

Повторим:

риелтор [э]

менеджер [э-э-э]

пейджер [э-э]

мессенджер [э-э-э]

проект [э]

кешбэк [э-э]

ристретто [э]

бассейн [е или э]

дедлайн [э]

силуэт [э]

Иностранные глаголы

Вы наверняка слышали фразу: «Не компасируй мне мозги!». И знаете, что она означает: «Не надоедай мне!». С уверенностью можем сказать, что большинство людей никогда не интересовалось словом «компасировать»: от чего оно образовано и почему такое странное. Поэтому они не знают, что слова «компасировать» не существует. Не верите – загляните в толковый словарь. Чтобы еще раз в этом убедиться, разберем его по составу: -ирова- и -ть – это суффиксы, «компас» – корень. В русском языке нет слова «компас», есть «компас» с одной «с» – прибор, по которому можно определить стороны света. Хотя произошел он от итальянского *compasso* – «циркуль». Все равно ни компас, ни циркуль не имеют никакого отношения, даже метафорического, к фразе про мозги.

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «ЛитРес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на ЛитРес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.