Языковые особенности лучших годовых отчетов
(2011 – 2013 гг.)

О. М. Грунченко (ИРЯ РАН, Москва)

Особенности текста годового отчета

Тексты годовых отчетов адресованы широкому кругу лиц, не являющихся сотрудниками компаний, прежде всего – акционерам и инвесторам, следовательно, авторы вынуждены следовать общим нормам словоупотребления и правописания.

Кроме того, тексты годовых отчетов оказываются в центре пристального внимания со стороны редакторов и корректоров, а следовательно, застрахованы от случайных ошибок.

Что значит «лучшие»?

«Лучшие годовые отчеты» для целей проведенного исследования – это годовые отчеты, признававшиеся лучшими в конкурсных номинациях, в которых оценивались тексты на русском языке, на Ежегодных конкурсах годовых отчетов в 2011–2013 гг.

Почему возникают проблемы?

- Значительный объем текста
- Несколько соавторов
- Наличие норм внутреннего документооборота, которые отличаются от общеязыковых

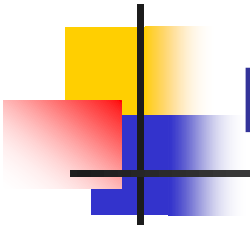
Использование прописной буквы

Тенденция: расширение сферы употребления прописной буквы

1. Имена нарицательные в особом стилистическом употреблении
2. Названия документов
3. Названия должностей
4. Названия структурных подразделений
5. Местоимение *Вы/вы*

Общество или Компания?

- *Компания* – 100 % употреблений с прописной.
- *Общество* – если употребляется в тексте наряду со словом *Компания*, то используется примерно в три раза реже.



компания, но не Компания

- *Группа компаний*
- *компании* (множественное число)
- *наша компания*

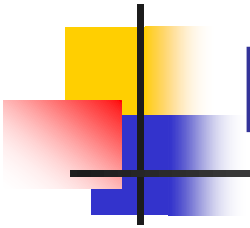
Названия документов

Нет единообразия в написании:

Федеральный закон –

федеральный закон –

Федеральный Закон.



Нужны ли кавычки?

- *Кодекс*
- *Устав*
- *Программа*
- *Политика*
- *Стратегия*

Нужны ли кавычки?

- *Кодекс, Устав, Программа* и любые названия документов, которые включают существительное со значением «документ» – без кавычек.
- Но: *«Политика», «Стратегия».*

Названия должностей

- *Генеральный директор*
- *Председатель*
- *Руководитель*
- *Министр*

- *Заместитель/заместитель*

Названия структурных подразделений, органов управления

- ***Совет директоров, Правление, Комитет по аудиту***

Прописная буква используется и в формах множественного числа: *Комитеты при Совете директоров.*

Прописная буква может не использоваться вовсе или использоваться во всех словах, кроме служебных: *совет директоров* и *Совет Директоров.*

Местоимения *Вы/вы*

- Применяется норма, декларируемая для текстов рекламы и анкет, то есть в тех фрагментах отчетов, которые предполагают обращение к адресату, используется *Вы*.

Графические сокращения

Тенденция: непоследовательность в реализации нормы на практике

млн, млрд

Написание с точкой или без точки присутствует в ограниченных фрагментах текста.

Типичные ошибки:

- метрические сокращения с точкой – *т.*
- неметрические сокращения без точки – *сут*
- удвоение точки – *г.г., п.п.*

Аббревиатуры

Проблема: когда привести расшифровку?

- *Произвольно*
- *При первом вхождении в тексте, а потом ввести в Глоссарий*
- *Не вводить расшифровку в тексте, а сразу привести ее в Глоссарии – в конце или даже в начале текста*

Нужна ли аббревиатура?

- На латинице или на кириллице?

KPI/КПЭ

- Целесообразность введения аббревиатуры в текст. Основания:

- минимум три упоминания полного словосочетания в тексте;
- дефицит места (например, в таблице).

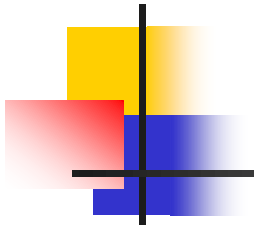
Заимствованные слова

Тенденция: влияние языка-источника и авторитета; противоречивость или отсутствие рекомендаций

Офшор – *оффшор.* Написание нормировано Банком России.

Гудвил – *гудвилл.* Написание нормировано МСФО.

On-line версия / online-версия / ***онлайн-версия.*** Написание нормировано «Русским орфографическим словарем».



Благодарю за внимание!

E-mail: ogrun@yandex.ru