

Официально- деловой стиль

Выполнила студентка гр.14122
Айзельт Юлия

Сфера функционирования официально-делового стиля

- Официально-деловой стиль связан с административно-правовой сферой деятельности и официально-деловыми отношениями. Этот стиль относится к социально значимым функциональным разновидностям литературного языка. Он удовлетворяет потребность общества в документальном оформлении разных актов государственной, общественной, политической, экономической жизни, деловых отношений между государством и организациями, а также между членами общества в официальной сфере общения.

- Общими стилевыми чертами официально-деловой речи являются: 1) точность изложения, не допускающая возможности инотолкования; 2) сжатость изложения; 3) стереотипность, стандартность изложения; 4) долженствующе-предписывающий характер изложения. Кроме того, специалисты отмечают такие черты официально-делового стиля, как официальность, строгость выражения мысли, а также объективность и логичность, которые свойственны научной речи. Названные черты официально-делового стиля отражаются не только в системе языковых средств, но и в неязыковых способах оформления конкретных текстов: в композиции, рубрикации, выделении абзацев, т. е. в стандартизованном оформлении многих деловых документов.

Языковые особенности

- Систему официально-делового стиля составляют языковые средства трех типов: 1) имеющие соответствующую функционально-стилевую окраску (лексика и фразеология), например: *истец, ответчик, протокол, должностная инструкция, поставка, предоплата, удостоверение личности* и др.; 2) нейтральные, межстилевые, а также общекнижные языковые; 3) языковые средства, нейтральные по своей стилистической окраске, но по степени употребительности в официально-деловом стиле ставшие его «приметой», например: *ставить вопрос, выразить свое несогласие*.
- Большинство глаголов, употребляемых в официально-деловой речи, - это глаголы предписания или долженствования: *запретить, разрешить, обязать, указать, назначить* и подобные. С предписывающей функцией официально-деловых текстов связано частое употребление глаголов в форме инфинитива. Глагольная форма обозначает не постоянное или обычное действие, а действие, которое законом предписывается произвести в определенных условиях, например: *Гражданам Российской Федерации гарантируется право на свободу волеизъявления*.

- В официально-деловом стиле при назывании лица чаще всего употребляются имена существительные, обозначающие лицо по признаку действия или отношения, что призвано точно обозначить «роли» участников ситуации: *истец, ответчик, заявитель, квартиросъемщик, наниматель, исполнитель, опекун, усыновитель, свидетель* и т. д.
- Существительные, обозначающие должности и звания, употребляются в форме мужского рода и в том случае, когда они относятся к лицам женского пола: *работник юстиции Петрова, адвокат Степанова*.
- Для деловой речи характерно использование отглагольных существительных и причастий: *прибытие транспорта, предъявление претензий, обслуживание населения, пополнение бюджета; данный, указанный, назначенный*.

- В официально-деловом стиле наблюдается тенденция к сокращению числа значений слов, к однозначности используемых слов и словосочетаний, стремление к терминологизации речи. В текстах данного стиля даются точные определения либо пояснения используемых терминов (терминологических сочетаний) в том случае, если они не являются общеупотребительными, например: *Недопоставка вызвана форс-мажорными обстоятельствами (ливневыми дождями размыло подъездные пути).*
- Многие слова официально-делового стиля имеют антонимические пары, например: *действие - бездействие, оправдательный - обвинительный, правовой - противоправный.* Синонимы употребляются редко и, как правило, принадлежат одному стилю: *снабжение = поставка = обеспечение; платежеспособность = кредитоспособность; износ = амортизация; ассигнование = субсидирование* и др.

- Типичными для делового языка являются сложные слова, образованные от двух и более слов: *квартиросъемщик, работодатель, материально-технический, ремонтно-эксплуатационный, нижеуказанный, вышеназванный* и т.п. Употребление таких слов объясняется стремлением делового языка к точности передачи смысла и однозначности толкования. Этой же цели служат устойчивые сочетания типа: *пункт назначения, налоговая декларация, акционерное общество, жилищный кооператив* и др. Однотипность подобных словосочетаний и их частая повторяемость приводят к клишированности используемых языковых средств, что придает текстам официально-делового стиля стандартизованный характер.
- Официально-деловая речь отражает не индивидуальный, а социальный опыт. Вследствие этого лексика данного стиля отличается обобщенностью значений, т. е. на первый план выдвинуто типичное в ущерб индивидуальному, своеобразному, конкретному. Для официального документа важна юридическая сущность, поэтому предпочтение отдается родовым понятиям, например: *прибыть* (а не *приехать, прилететь, прийти*), *транспортное средство* (а не *автобус, самолет, поезд*), *населенный пункт* (а не *город, деревня, поселок*) и т. д.

- Синтаксические конструкции официально-делового стиля содержат словосочетания, включающие сложные отымённые предлоги: *в части, по линии, на предмет, во избежание*, а также сочетания с предлогом *по* и предложным падежом, выражающие временное значение: *по возвращении, по достижении*.
- Деловой речи свойственны безличность изложения, отсутствие оценочности, беспристрастная констатация, изложение фактов в логической последовательности. Поэтому 1-е лицо допустимо только в ограниченном числе ситуаций, а именно когда устанавливаются правовые отношения между частными лицами и организацией или государством, например при оформлении различного рода доверенностей, при заключении трудового соглашения и т.п.

Лексические особенности

- - использование специальной терминологии (юридической, административной, дипломатической и др.): *санкция, постановление, персона нон грата* и др.;
- - использование канцеляризмов: *заслушать доклад, зачитать протокол, огласить решение, исходящий номер* и др.;
- - наличие штампов: *довести до сведения, в текущем году, в целях исправления, иметь место* и др.;
- - употребление сложносокращенных слов, аббревиатур: *спецназ, ООН, СНГ* и др.

Морфологические особенности

- - преобладание отглагольных существительных: *оформление, заключение, регулирование, решение* и др.;
- - активное использование инфинитивов, форм настоящего времени в значении предписания: *обязать, установить; обеспечивается, гарантируется* и др.;
- - частое употребление отыменных предлогов, сложных союзов, устойчивых сочетаний, связывающих части сложного предложения: *в силу, в целях, за счет; вследствие того что, ввиду того что; по той причине, что ... , с тем условием, что ...*

Синтаксические особенности

- использованием номинативных предложений, осложненных обособленными оборотами и рядами однородных членов; употреблением условных конструкций, особенно в различного рода инструкциях; преобладанием прямого порядка слов в предложении.

Подстили

- **Законодательный подстиль** связан с деятельностью высших органов государственной власти. Основные жанры этого подстиля - конституция, законы, указы, постановления, нормативные акты.
- **Юрисдикционный подстиль** регулирует речевую деятельность в практике правоохранительных органов. Основные жанры этого подстиля: *письменные* - обвинительное заключение, приговор, судебное решение, постановление об аресте, разрешение на обыск, процессуальные акты, протоколы; кассационная жалоба, кассационный протест; *устные* - опросы, допросы, показания, судебные речи, консультации на приемах граждан.

- **Административный подстиль** регламентирует различные виды делового общения в системе управления: указания исполнительных органов, делопроизводство отдельных учреждений и организаций, деловую переписку, взаимоотношения граждан и т.п.
- **Административные тексты:** *письменные* - устав, учредительный договор, приказ, распоряжение, решение, должностная инструкция, заявление; *устные* - выступления и доклады на собраниях, совещаниях, заседаниях, телефонные разговоры.
- **Административно-коммерческие тексты:** *письменные* - контракт, договор, коммерческие письма, платежное поручение, чек, аккредитивы, кредитная карточка, акт, ордер, отчет, квитанция, накладная, сертификат соответствия; *устные* - коммерческие переговоры, торги, речи на приемах и презентациях, выступление - презентация.

- **Дипломатический подстиль** обслуживает государственные международные отношения. Основные жанры этого подстиля: декларация, коммюнике, меморандум, нота, заявление, международный договор, конвенция и др. В некоторых текстах этого подстиля допускается использование эмоционально-экспрессивной лексики и образной фразеологии.

Жанровое разнообразие официально-делового стиля

- **Заявление** - документ, содержащий просьбу какого-либо лица и адресованный организации или должностному лицу учреждения. Письменная реакция на заявление - виза должностного лица (*разрешаю, предоставить, в приказ и т.д.*).
- Изложение просьбы, как правило, сопровождается ее мотивировкой, т.е. объяснением причин, и представляется единой речевой формулой. Например: *В связи с переходом на другую работу прошу освободить меня от занимаемой должности с 15 февраля с.г.*
- Все прочие сведения, которые заявитель считает необходимыми, приводятся после просьбы. Например: *Документы прилагаются.*
- Заявление относится к строго регламентированным текстам, в которых определен не только состав содержательных компонентов, но и порядок их следования, расположение, языковое оформление.

- **Автобиография** - документ информационного типа, цель которого - краткое изложение составителем текста основных событий своей жизни. Автобиография обычно включает в себя сведения: 1) о составителе (имя, отчество, фамилия, дата и место рождения, родители); 2) об образовании (когда и где учился); 3) о трудовой деятельности (специальность, вид деятельности, последнее место работы); 4) о знаках отличия (награды, поощрения); 5) о семье (семейное положение, состав семьи, домашний адрес, телефон). Каждый блок информации рекомендуется начинать с определения времени и графически обозначать абзацем.

