

# Официально-деловой стиль речи

Это стиль документов, международных договоров, государственных актов, юридических законов, инструкций, служебной переписки, деловых бумаг

# Функционирование официально-делового стиля речи на современном этапе

---

- Современный официально-деловой стиль относится к числу книжных стилей и функционирует в форме письменной речи.
- Устная форма официально-деловой речи-выступления на торжественных собраниях, заседаниях, приёмах, доклады государственных и общественных деятелей и т.д.

# Особенности официально-делового стиля

---

- Официально-деловой стиль характеризуется определённым более или менее ограниченным кругом тем.
- Эти особенности способствовали закреплению в нём традиционных устоявшихся средств языкового выражения и выработке определённых форм и приёмов построения речи.

# Сфера использования

---

- Сфера официально-деловых отношений:
- Отношения между государственной властью и населением;
- Между странами;
- Между предприятиями, учреждениями, организациями;
- Между личностью и обществом.

## 2 подстиля

---

- Официально-документальный (язык дипломатических актов; язык законодательных документов, связан с деятельностью государственных органов)
- Обиходно-деловой (служебная переписка между учреждениями и организациями; частные деловые бумаги)

# Основные задачи высказывания

---

- Констатация чего-либо
- Утверждение
- Предписание
- Извещение
- И т.д.

# Отличительные стилевые черты

---

- Императивность
- Намеренно сдержанная, строгая (официальная) тональность
- Предельная конкретность содержания
- Использование стандартных форм документов

# Отличительные языковые черты официально-делового стиля речи

---

- Лексические:
- -широкое употребление слов и сочетаний, имеющих окраску официально-делового стиля (*указ, приказ, служебная записка, справка, работник, наниматель, налогоплательщик, вышеуказанный*);
- Наличие стандартных оборотов речи, соотносящихся с часто повторяющимися ситуациями или распространёнными понятиями и облегчающими их обозначение (*за истекший период, довести до сведения, вступить в силу, выдана для предъявления, договаривающиеся стороны, в целях обеспечения*);
- Употребление специальной лексики;
- Отсутствие диалектных, жаргонных, просторечных и эмоционально окрашенных слов и .д.



# Морфологические

---

- Высокий процент имён существительных, в том числе отглагольных
- Доминирование относительных прилагательных
- Доминирование глаголов в форме настоящего времени (со значением долженствования, предписания)
- Частое употребление глаголов в форме инфинитива
- Частое употребление производных отымённых предлогов
- Минимальное количество наречий и т.д.

# Синтаксические

---

- Большое количество осложнённых и сложных предложений
- Широкое распространение рубрики части сложной конструкции
- Типичность пассивных конструкций со сказуемыми, выраженными возвратными глаголами и страдательными причастиями
- Доминирование повествовательных предложений, отсутствие восклицательных предложений и т.д.

# Реквизиты-постоянные элементы содержания документа

---

- При составлении какого-либо документа необходимо знать его реквизиты, их взаимосвязь и последовательность расположения, т.е. **форму документа**
- Форма многих документов определённа и постоянна, поэтому основные компоненты текста часто представлены на специальных бланках

# Деловые бумаги

---

- Расписку, доверенность, заявление, автобиографию, счёт, почтовый перевод, справку, удостоверение, протокол, докладную записку, резолюцию, письменный отчёт о работе и т.д. следует писать коротко и ясно.
- Пользоваться короткими бессоюзными предложениями.
- Союзы и союзные слова, которые обладают оттенком предположительности, условия, должны быть заменены словами, звучащими определённо, конкретно.
- Необходимо устранить все названия действий или явлений, дублирующих друг друга.

# Схема составления деловых бумаг

---

- Деловые бумаги составляют по схеме (определённой).
- Каждую новую мысль следует начинать с абзаца.
- Все слова пишутся полностью, за исключением принятых сокращений.

# Вывод

---

- Официально-деловой (деловой) стиль письменной речи- один из важных стилей русского литературного языка, который играет большую роль в жизни общества.
- Он официален, строг, по-своему выразителен.
- Подлинная официально-деловая речь не имеет и не должна иметь ничего общего с канцеляризмами.

# Необходимые термины

- Клише- выражение, механически воспроизводимое в типичных речевых контекстах; шаблонная фраза, выражение (во исполнение решения).
- Номенклатурные наименования- наименования, принятые в определённой области науки (география).
- Канцелярская лексика (канцеляризмы)- слова и выражения, употребление которых в литературном языке закреплено за одним стилем (ниже подписавшийся).
- Аббревиатура- слова, образованные слиянием элементов, входящих в сложное слово.
- Отглагольные существительные- существительные, образованные от глаголов (перечислить- перечисление).
- Отымённые предлоги- образованные от имени существительного (на основании).
- Сложные союзы- союзы, содержащие более чем один компонент в своей структуре.
- Устойчивые сочетания- сочетания слов, которые существуют в сознании в готовом виде.