

**РУССКИЙ ЯЗЫК
И
КУЛЬТУРА РЕЧИ
Лекция 6**

ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ СТИЛЬ

- **Деловое общение и его особенности.**
- **Понятие официально-делового стиля и его специфические черты.**
- **История формирования официально-делового стиля.**
- **Подстили официально-делового стиля: канцелярско-деловой, юридический, дипломатический.**
- **Языковые нормы официально-делового стиля (лексические, словообразовательные, морфологические, синтаксические).**
- **Текстовые нормы официально-делового стиля.**
- **Документ, формуляр, реквизит.**
- **Классификация жанров официально-делового стиля.**
- **Личные деловые бумаги: заявление, доверенность, резюме. Деловые письма.**
- **Особенности русской и международной школы делового письма.**
- **Типичные ошибки в официально-деловой речи.**

Ключевые слова и словосочетания:

официально-деловые отношения;

*приказное, коллежское и министерское
делопроизводство;*

*документ, унификация, стандартизация;
номенклатурная лексика, аббревиатуры,
термины и процедурная лексика, речевые
стереотипы (клише);*

*текстовые нормы, реквизит, формуляр
документа, ГОСТ, рубрикация; организационно-
распорядительная документация, приказ,
договор, заявление, деловые письма, резюме,
автобиография; коммерческая
корреспонденция.*

Деловое общение

- - особый вид коммуникации, целью которой является обмен информацией в профессиональной, коммерческой и некоммерческой сферах деятельности.

Участники деловой коммуникации выступают в качестве носителей определенных социальных функций, то есть обладают статусом. Социальный статус – это определённая позиция в социальной структуре группы или общества, связанная с другими через систему прав и обязанностей.

Важнейшие черты делового общения:

- имеет строго очерченные цели;
- регламентировано нормативными документами (положениями, приказами, уставами);
- носит функционально-ролевой характер, который обусловлен необходимостью соблюдения этикета, следования определённым правилам игры;
- опирается на иерархию в организации и субординацию, то есть систему сложного служебного подчинения младших должностных лиц старшим, основанная на правилах служебной дисциплины.

Официально-деловой стиль

- совокупность языковых средств, функцией которых является обслуживание сферы официально-деловых отношений, *то есть отношений, возникающих между органами государства, между организациями или внутри них, между организациями и частными лицами в процессе их производственной, хозяйственной, юридической деятельности.*

ЧЕРТЫ ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОГО СТИЛЯ

- ◎ - преимущественно письменная форма изложения;
- ◎ **стандартизованность**: в рамках каждого жанра официально-делового стиля существует особая «модель», шаблон, по которому строится текст вне зависимости от того, кто является его автором, при этом композиция официально-делового текста не претерпевает изменений;
- ◎ **высокая степень унификации** (определённый запас средств выражения и способов их комбинирования): обращение к ограниченному набору языковых средств позволяет строить текст таким образом, чтобы при его толковании не возникало разночтений;

ЧЕРТЫ ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОГО СТИЛЯ

- ◎ **строгость и простота изложения:** использование слов в их прямых значениях, отсутствие образности, предпочтительное употребление простых, однозначно трактуемых синтаксических конструкций;
- ◎ **информативная насыщенность:** авторы текстов официально-делового стиля стремятся передать максимум информации, используя минимум языковых средств;
- ◎ **официальный характер изложения:** для текстов данного стиля не характерно использование экспрессивно окрашенных слов и синтаксических конструкций;
- ◎ **безличность:** тексты официально-делового стиля носят объективный характер, поэтому в них отсутствуют языковые средства, указывающие на автора (например, вводно-модальные конструкции: по моему мнению, как мне кажется и под.).

История формирования официально-делового стиля

- ОДС выделился раньше других стилей, что связано с необходимостью письменного закрепления законов, договоров, наследства, записи долгов и т.п.

Разновидности (подстили) ОДС

- Юридический ,*
- дипломатический,*
- канцелярско-деловой.*

***КАЖДОЙ РАЗНОВИДНОСТИ
СООТВЕТСТВУЮТ
ОПРЕДЕЛЁННЫЕ ЖАНРЫ***

Разновидности (подстили)

ОЛС

Подстили	ЖАНРЫ
Юридический	конституция, кодекс, закон, постановление
Дипломатический	верительная грамота, нота протеста, декларация, коммюнике
Канцелярско-деловой	доверенность, заявление, уведомление, приказ, контракт, резюме и т. д

В ОДС действуют два типа норм: языковые и текстовые.

№ 7507-02 от 29.07.2017

ФГБОУ ВО
"КАЛИНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"

ПРОТОКОЛ

приоритетного зачисления поступающих без вступительных испытаний, на места в пределах особой квоты и целевой квоты

№ ЭПо0/У от 29.07.2017

Форма обучения - **Очная**

Факультет: Факультет биоресурсов и природопользования

Направление: **"05.03.06 " Экология и природопользование" (направление подготовки бакалавров)**

Количество мест за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (всего) - 20, из них:

количество основных конкурсных мест - 20, из них

на места в пределах квот - 4

I. Лица, поступающие без вступительных испытаний, в соответствии с правилами приема:

№	Фамилия	Имя	Отчество	Индивид. достиж.	Преимущ. право	Основание приема	Согласие на зачисление
---	---------	-----	----------	------------------	----------------	------------------	------------------------

НЕТ

II. Лица, поступающие по результатам вступительных испытаний, набравших не менее минимального количества баллов, на места в пределах особой квоты:

№	Фамилия	Имя	Отчество	Сумма баллов	География	Математика	Русский язык	Индивид. достиж.	Преимущ. право	Согласие на зачисление
---	---------	-----	----------	--------------	-----------	------------	--------------	------------------	----------------	------------------------

НЕТ

III. Лица, поступающие по результатам вступительных испытаний, набравших не менее минимального количества баллов, на места в пределах целевой квоты:

№	Фамилия	Имя	Отчество	Сумма баллов	География	Математика	Русский язык	Индивид. достиж.	Преимущ. право	Согласие на зачисление
---	---------	-----	----------	--------------	-----------	------------	--------------	------------------	----------------	------------------------

НЕТ

Первый проректор

Н.Ю. Бугакова

Ответственный секретарь приемной комиссии

Д.Л.Альшевский

Начальник АПУ

А.М. Бойко

Лексические особенности ОДС

- Лексическую основу официально-деловых текстов составляет нейтральная лексика.
- Используются архаические по происхождению предлоги и союзы, имеющие нейтральные синонимы (*дабы, во имя, в целях, ибо, в силу, нежели, в отношении* и под.).

Лексические особенности ОДС

- Термины, обозначающие реалии социальной жизни гражданина (*органы государственного управления, федеральные налоги и сборы, памятники истории и культуры, административно-процессуальное законодательство и под.*).
- Речевые штампы (клише) - словосочетания, часто повторяющиеся во многих официально-деловых текстах и имеющие устойчивый характер (*права и свободы, право на образование, иметь право, совершение правонарушения, исконная среда обитания и т.п.*).

Лексические особенности ОДС

- Частотны **перифразы** - словосочетания, состоящие из глагола и существительного, имеющие нейтральные однословные синонимы (*оказывать помощь* - помогать, *нести службу* - служить, *наносить ущерб* – вредить и т.п.).
- **не употребляются оценочные** (*хороший, плохой, нравится, хочется* и под.) и **вводно-модальные слова, выражающие неуверенность, вероятность** (*наверное, может быть* и под.).

СЛОВООБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОСОБЕННОСТИ ОДС

- Обилие существительных, образованных от глаголов и прилагательных (с помощью суффиксов *-ений-, -изаций-, -ость* : *освобождение, возмещение, реализация, общедоступность*, и под.).
- Многие из отглагольных существительных используются с приставкой *не-* (*невыполнение, несоблюдение, несоответствие* и под.).
- Существительные, образованные от прилагательных и причастий без изменения формы последних (*малоимущий, обвиняемый, задержанный, потерпевший* и под.).

МОРФОЛОГИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ ОДС

- Преимущественное использование личных местоимений и глаголов в формах 3 лица;
- Формы **единственного** числа существительных используются в значении **множественного** (родовое значение: *Права и свободы человека и гражданина являются непосредственно действующими* (Конституция РФ, ст. 18) - имеется в виду не один гражданин, а все граждане).

МОРФОЛОГИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ ОДС

- Преобладание глаголов в формах настоящего времени;
- Возвратные глаголы (глаголы на -ся) с пассивным значением (*Государственная защита прав и свобод человека и гражданина в Российской Федерации гарантируется (Конституция РФ, ст. 45), Достоинство личности охраняется государством (Конституция РФ, ст. 21).*

СИНТАКСИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ ОДС

- Предложения с причастными и деепричастными оборотами,
- Предложения с инверсией (отличным от нейтрального порядком слов) - в них подлежащее следует за сказуемым (*Не допускается экономическая деятельность, направленная на монополизацию и недобросовестную конкуренцию* (Конституция РФ, ст. 45)).

СИНТАКСИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ ОДС

- Используются длинные ряды однородных **ЧЛЕНОВ** (например, *Каждый имеет право на тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений* (Конституция РФ, ст. 23)).
- Конструкции с «нанизыванием» (повторением) родительных падежей **существительных без предлогов** (например, *Запрещается создание и деятельность общественных объединений, цели или действия которых направлены на насильственное изменение основ конституционного строя и нарушение целостности Российской Федерации* (Конституция РФ, ст. 13)),

ЯЗЫКОВЫЕ НОРМЫ ОДС

Качества ОДС	Языковые средства
Точность	
Унифицированность	
Информативная насыщенность	
Официальный характер изложения	
Логичность	
Безличность	

Текстовые нормы ОДС

регулируют закономерности построения документа, закономерности развертывания его содержательной схемы.

- **ДОКУМЕНТ** – это деловая бумага, имеющая юридическую силу.

Значимость роли документа
подтверждается тем, что
официальные бумаги
подвергаются стандартизации:

требования по оформлению документов
утверждаются законодательно, через **ГОСТ -
нормативно-технический документ по
стандартизации, устанавливающий
комплекс норм, правил, требований к
объекту стандартизации и утвержденный
компетентным органом.**

**Стандартизация
документов – установление
в государственном
масштабе оптимальных
правил и требований по
разработке и оформлению
документов.**

- С 1 июля 2003 г. Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 г. № 65 утвержден и введен в действие.
- Этот ГОСТ введен взамен одноименного недолго просуществовавшего стандарта 6.30-97

ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации.

Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов"

Основное и главное отличие нового стандарта состоит в рекомендательном характере государственного стандарта.

Рекомендательный характер стандарта был введен на основании Закона Российской Федерации "О стандартизации" (в редакции от 30 декабря 2001 г. N 196-ФЗ) и получил дальнейшее развитие в Федеральном законе Российской Федерации "О техническом регулировании" от 27 декабря 2002 г. N 184-ФЗ. Статья 12 данного закона устанавливает в качестве принципа стандартизации добровольность применения.

ТЕКСТОВЫЕ НОРМЫ ОДС

отвечают за организацию текста.

Официально-деловой текст строится по **шаблону (формуляру)** - определенной модели, включающей в себя элементы, обязательные для текста данного жанра.

ДОКУМЕНТ (от лат. documentum)

- 1) Деловая бумага, имеющая правовую значимость.
- 2) Удостоверение личности (паспорт, удостоверение).
- 3) Всё то, что может свидетельствовать о чём-то, подтверждать что-либо.

«Документ - это текст, управляющий действиями людей и обладающий юридической значимостью»

Формуляр документа -
совокупность расположенных в
установленной последовательности
реквизитов документа (автор, адрес,
дата и т.п.)

Реквизиты – обязательные
содержательные элементы деловой
бумаги (документа).

Типы записи текста

- Линейная запись (автобиография, заявление)
- Трафарет (справка, контракт, договор)
- Таблица (финансовые ведомости)
- Анкета (личный листок по учету кадров)
- Тексты-аналоги (приказ, решение).

ТРЕБОВАНИЯ к составлению деловых бумаг (на примере заявления)

- а) указание адресата документа (наименование руководителя и предприятия),
- б) указание адресанта,
- в) название жанра документа, отражающее основную цель его составления (заявление),
- г) основное содержание просьбы (прошу принять меня...),
- д) указание даты составления документа,
- е) сигнатуру (рукописная подпись).

Классификация жанров ОДС

(административно-управленческие
документы)

- ✓ Личные (заявление, доверенность)
- ✓ Распорядительные (постановление, распоряжение, приказ)
- ✓ Административно-организационные (контракт, план, устав, отчет, договор)
- ✓ Информационно-справочные (справка, докладная записка)
- ✓ Деловые письма

Деловые письма (виды)

- Сопроводительное письмо
- Письмо-приглашение
- Гарантийное письмо
- Инициативное письмо
- Письмо-запрос
- Письмо-ответ

Языковые конструкции (клише) деловых писем

- Заголовок к тексту: *О поставке автомобилей*
По вопросу о поставке пшеницы
- Выражения, объясняющие мотивы:
В связи с тяжёлым положением ...
В соответствии с письмом заказчика
- Выражение благодарности:
Заранее благодарим за...

Типичные ошибки в официально-деловой речи

- немотивированное употребление заимствованных слов (*апеллировать* вместо *обращаться*);
- употребление архаизмов (*в настоящем письме* вместо *в этом письме*, *каковой* вместо *который*, *сего года* вместо *этого года*);
- тавтологическое употребление (*Следует учесть следующие факторы...*, *Значение этого нововведения означает...*);
- неразличение паронимов — слов, имеющих сходное звучание, но различающихся оттенками значений *командировочный* вместо *командированный* при указании на человека, *познакомить с продукцией* вместо *ознакомить с продукцией*, *закончил вуз* вместо *окончил вуз*);

Типичные ошибки в официально-деловой речи

Неправильное использование предлогов, связанное:

- а) с незнанием значения, выражаемого предлогом (*благодаря* указывает на причину, приведшую к положительному результату, поэтому сочетание *благодаря неправомочным действиям ДЭЗ* ошибочно),
- б) с ошибочным выбором падежа существительного (предлог *благодаря* сочетается с дательным падежом, поэтому словосочетание *благодаря удачной работы* построено неправильно),
- в) с неправильным написанием (*в следствии* вместо *вследствие*, *втечении* вместо *в течение*).

Одной из главных ошибок при составлении документа является привнесение в него элементов других стилей: в деловом тексте предпочтительно использовать предлог *по причине*, а не *потому что*, словосочетание *здать вопрос*, а не *спросить* и т.д..

!!! Использование средств официально-делового стиля в ситуациях повседневного общения или общения в официальной обстановке, но не на темы, описываемые документами, недопустимо.

БЛАГОДАРЮ ЗА
ВНИМАНИЕ!