

Официально-деловой стиль

это стиль документов: международных договоров, государственных актов, конституций и кодексов, постановлений и приказов, уставов и инструкций, служебных писем и других деловых бумаг.

Официально-деловой стиль речи

№	Функционально-стилевая классификация	Классификация жанров
1	Дипломатический	международные договоры и соглашения, программы и уставы международных партий и организаций, пакты, различные ноты, меморандумы и др.
2	Законодательный	конституция, различные кодексы, указы и приказы президента и парламента.
3	Административно-канцелярский	заявления, доверенности, резюме, распоряжения, договоры и контракты, финансовые и учётные документы, деловые письма.

Общие черты официально-делового стиля:

- устойчивость и замкнутость;
- точность и объективность;
- сжатость изложения, «экономное» использование языковых средств;
- стандартное расположение материала, наличие характерных речевых клише;
- слабая индивидуализация стиля.

Лексические особенности официально-делового стиля:

- Использование слов и словосочетаний, употребляющихся преимущественно в официальных документах и закрепляющиеся в административно-канцелярской речи: (надлежащий, должный, вышеуказанный, нижеподписавшиеся, неисполнение, препроводить, податель, получатель, охранять права и свободы).
- Широкое использование терминов и профессионализмов: (акт, взимание, деяние, законодательство, ответчик, отозвать (посла), ратифицировать, заявитель).
- Использование сложносокращённых слов и аббревиатур: (студсовет, главврач, профком, НИИ, КЗоТ, Минздрав, РАМН)
- Частое употребление стилистически нейтральных и межстилевых фразеологизмов: (иметь значение, играть роль, занимать должность, причинить ущерб).

Морфологические особенности официально-делового стиля:

- Использование имён существительных, которые называют людей по признаку, обусловленному каким-то действием или отношением: (наниматель, усыновитель, истец, ответчик, свидетель, заявитель, следователь).
- Широкое употребление отглагольных существительных: (исполнение, оповещение, правонарушение, постановление, зачисление)
- Частое использование отыменных предлогов: (на основании, в отношении, в соответствии с, в целях, по линии, в ходе).
- Преимущественное употребление инфинитива по сравнению с другими глагольными формами.
- Использование сложных союзов: (вследствие того что, ввиду того что, в связи с тем что, в силу того что).
- Числительные пишутся цифрами, за исключением финансовых документов.

Синтаксические особенности официально-делового стиля:

- повествовательный характер изложения;
- прямой порядок слов в предложении;
- использование номинативных предложений с перечислением;
- тенденция к употреблению сложных предложений, отражающих логическое подчинение одних фактов другим;
- рубрикация и абзацное членение текстов, наличие постоянных элементов (реквизитов).

СЛОВАРИК ОСНОВНЫХ ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВЫХ ЖАНРОВ

- **АВТОБИОГРАФИЯ** – документ, содержащий социально значимые сведения из жизни автора.
- **АКТ** – документ, содержащий запись о каком-либо юридическом факте.
- **АНКЕТА** - документ, представляющий собой трафаретный текст, содержащий вопросы по определённой теме и место для ответов (или ответы) на них.
- **ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО** – документ, используемый для передачи информации на расстояние, служащий средством общения между учреждениями, а также между учреждениями и частными лицами.
- **ДОВЕРЕННОСТЬ** – документ, дающий кому-либо право действовать от имени лица, его выдавшего.
- **ДОГОВОР** – документ, отражающий соглашение двух или более лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей (заем, купля-продажа, подряд и др.). Договор может быть заключен в устной, письменной либо нотариальной форме.
- **ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА** – документ, адресованный руководителю учреждения, информирующий об имеющем место явлении, факте, событии, о сложившейся ситуации, о выполненной работе.

Словарик (продолжение)

- **ЗАЯВЛЕНИЕ** – документ, содержащий просьбу о чем-либо.
- **ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА** – документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка.
- **ОТЧЕТ** – документ, содержащий сведения о выполнении какого-либо задания, представляемый вышестоящему учреждению или должностному лицу.
- **ПРИКАЗ** – документ, содержащий официальное распоряжение органа власти, руководителя учреждения.
- **ПРОТОКОЛ** – документ, фиксирующий ход обсуждения и принятия решений на собраниях, заседаниях.
- **РАСПИСКА** – документ, подтверждающий получение чего-либо.
- **СПРАВКА** – документ, содержащий краткие сведения, данные о ком-либо или о чем-либо.
- **ХАРАКТЕРИСТИКА** – документ, содержащий отзыв, заключение о чьей-либо служебной, общественной и т.п. деятельности, о деловых качествах кого-либо.

Виды управленческих документов

- Существует около **60 видов** управленческих документов.

Служебные документы по функциональному значению подразделяются на следующие виды: **личные** (заявление, доверенность, автобиография, объяснительная записка), **директивные и распорядительные** (указ, приказ, распоряжение), **административно-организационные** (контракт, договор), **информационно-справочные** (справка, медицинская карта больного, докладная записка), **деловые письма** (письмо-просьба, письмо-предложение, письмо-ответ, сопроводительное письмо, письмо-приглашение, гарантийное письмо, инициативное письмо, письмо-запрос и т.д.), **финансовые и учётные документы** (ведомость, счёт-фактура, наряд, лицевой счёт, расписание).

