



ОФИЦИАЛЬНО- ДЕЛОВОЙ СТИЛЬ



Общая характеристика

Сфера социального регулирования.

Осн. функция: закрепление и регулирование ролевых отношений между людьми в обществе (*человек не как личность, а как исполнитель определенной социальной роли, как член коллектива*).

Подстили:

- административно-канцелярский,
- законодательный,
- дипломатический.

Используется в официальной обстановке, существует преимущественно в **письменном** виде.

РЖ: заявление, доверенность, объяснительная записка, автобиография, резюме и т.д.

ОСНОВНЫЕ ЧЕРТЫ

1. Предельная точность, не допускающая иного толкования

а) даты, цифры, имена собственные

б) книжная лексика: *консенсус, представить, времяпрепровождение* и др.

в) термины (соц., юридич, бухгалтер, дипломатич.):

уведомить, препроводить, истец, протокол, жилищный найм, прокурорский надзор, единовременное пособие, места общего пользования, профессиональное заболевание, предприятие общественного питания, ;

г) повтор ключевых слов.

2. Информационная насыщенность текста

- А) Использование сложных слов: *бракосочетание, правонарушение, пассажироперевозки, дачевладелец, культурно-зрелищный, материально-технический, ремонтно-строительный, административно-хозяйственный, наукоемкий, низкооплачиваемый, малообеспеченный.*
- Б) Отглагольные существительные: *назначение, обоснование, объяснение, опровержение, отказ, оценка, поручение, разрешение.*
- В) Расщепленные сказуемые: *вести (агитацию, монтаж, наблюдение, переговоры, подготовку, поиски, разработку, расследование...); вносить (дополнения, исправления, уточнения...); проводить (голосование, заседание, изыскания, испытания, обыск...); проходить (обследование, обучение, проверку).*
- Г) Цепочки сущ в разных падежах (отглагольные сущ.): "*Приготовлением к преступлению признается приискание и приспособление средств или орудий или умышленное создание условий для совершения преступлений....*»

Д) **Деепричастные обороты**, причастные.

Е) Сложные предложения (разные виды придаточных: условные! - 26% среди всех сложных предложений, в 4 раза > чем в научной речи)

Ж) Однородные члены предложения: *"Объектами общей собственности крестьянского хозяйства является имущество: земельный участок, насаждения, хозяйственные или иные постройки, мелиоративные и другие сооружения, продуктивный и рабочий скот, птица, сельскохозяйственная и иная техника, оборудование, транспортные средства, инвентарь и другое имущество..."*

З) Определенно личные предложения: считаю своим долгом заявить, предлагаем вам

■ (пример - **ДЕКЛАРАЦИЯ**)

Всё должно быть учтено!!!

3. Неличный характер

Общение строится на основе ролевых отношений. Человек выступает как физическое лицо или как представитель юридического лица.

А) Родовые понятия вместо видовых:

- *помещение (ср.: квартира, цех, ангар, вестибюль, кров, обитель, апартаменты), лицо (ср.: индивид, персона, мужчина, девушка, парень, малый, хозяин, жилец, прохожий), родитель (ср.: мать, отец, папаша, матушка, предок), прибыть (ср.: прийти, приехать, приплыть, прискакать, ввалиться, нагряться, припожаловать).*

Б) Существительные, обозначающие должности и звания, используются в форме мужского рода и в том случае, когда они относятся к лицам женского пола: *работник милиции Смирнов, ответчик Прошина* и подобные.

В) Не используются просторечные, жаргонные слова с явной эмоциональной окраской;

Г) Личная оценка выражается сдержанно, устойчивыми выражениями: *оставляет желать лучшего, выдающиеся достижения* и т.д.;

Д) Нет междометий, восклицательных предложений;

Е) Пассивные конструкции: *меры принимаются...*

Ж) Косвенное выражение просьбы (*Не могли бы Вы, Хотелось бы видеть...*)

4. Стандартизованность

Деловая сфера стремится свести общение к однотипным ситуациям. Поэтому форма и стиль любого документа строго регламентированы:

- А) наличие реквизитов (обязательные составляющие того или иного официального документа)
- Б) Использование терминов и фразеологических сочетаний официально-делового стиля (*уведомить, препроводить, истец, протокол, жилищный найм, прокурорский надзор, единовременное пособие*).
- В) Использование производных предлогов в целях, в связи с , по причине, в соответствии с, согласно+сочетания с предлогом по: *Гражданская дееспособность возникает в полном объеме с наступлением совершеннолетия, то есть по достижении восемнадцатилетнего возраста"*

5. Предписывающий характер

- А) обязан, должен, обязуюсь, берем обязательство, необходимо... (вам следует!)
- Б) глаг. в неопр. форме - 5:1 (в научной речи это соотношение равно 1:5): *"Ребенок имеет право свободно выражать свое мнение; это право включает свободу искать, получать и передавать информацию и идеи любого рода, независимо от гранта в устной, письменной или печатной форме, в форме произведений искусства или с помощью других средств по выбору ребенка"* (ч.1, стр. 13).
- В) Формы глаголов 3 лица наст. вр. (настоящее предписания): *"Обвиняемому обеспечивается право на защиту"*
- Г) Пассивные конструкции: *Льготы не распространяются... Меры принимаются...*

Деловое письмо

Письмо, приходящее в запечатанном конверте, предназначено персонально для лица, указанного в качестве адресата, и ни для кого более \Rightarrow *личный* характер коммуникации.

Тем не менее, поскольку речь идет о *деловом письме*, оно должно быть составлено с соблюдением всех необходимых для этого требований.

Виды деловых писем

Классификация на основе содержания, так как оно определяет целевую аудиторию в целом и конкретных адресатов в частности:

- информирующее письмо;
- информационное (новостное) письмо, информационный релиз;
- рекомендательное письмо;
- сопроводительное письмо;
- письмо-заявление;
- письмо-просьба.

Структура

- **Обращение.** Имя адресата, с указанием его звания или должности, его почтовый адрес и дата отправления, а также тема сообщения, по европейским стандартам, помещаются в верхнем левом углу письма. Принято обращение *«Уважаемый господин Петров»* или *«Уважаемая госпожа Петрова»*.
- **Содержание.** Письмо начинают кратким вводным абзацем, в котором излагаются причины и цель его написания, а также объясняется, почему оно направлено данному адресату. Далее следует абзац (или два), в котором раскрывается существо дела; в заключительном абзаце делаются какие-либо предложения.
- **Концовка.** Этикетные формулы, подпись ответственного лица.

ПРИМЕР. Письмо с просьбой о встрече

- Письмо должно начинаться указанием на то, что пишущий хотел бы встретиться с адресатом для обсуждения определенного вопроса.
- В основной части письма следует более подробно объяснить суть дела и указать, почему требуется именно личная встреча с адресатом.
- В заключительной части может быть предложено место и время встречи.

Образец гарантийного письма

- Исх. № 190913-1

от «19» сентября 2013 г.

Директору
ООО «Транстрой»
А.В. Куйбышеву

- ООО "Экспедиция", ОГРН 111651111121, как исполнитель работ на объекте, расположенному по адресу: г. Москва, ул. Петрозаводская, 25, на основании Договора исполнения работ № 35/2013 от 22 августа 2013 года (далее - Договор), заключенного с ООО "Транстрой", настоящим письмом гарантирует завершение строительных работ, в соответствии со Спецификацией к Договору в срок до 30 декабря 2013 г.
-
- Директор ООО «Экспедиция» *Ермаков О.И.* Ермаков

«Канцеляризм» (К.И. Чуковский)

Название "канцеляризмы" относится к лексическим единицам официально-делового стиля, когда они употребляются в речи с иной стилистической окраской (в разговорной речи или в языке художественного произведения).

Если элементы официально-делового стиля употреблены непреднамеренно, случайно, то их употребление должно быть расценено как нарушение стилистической нормы, как речевая ошибка.

Сравните

1. За последнее время пешеход стал каким-то одержимым. Он словно подстерегает автотранспорт, чтобы ринуться прямо под машины.
2. В последнее время пешеходы стали особенно недисциплинированы.
3. Из-за неосторожности пешеходов в последнее время участились несчастные случаи.

А.Платонов «Котлован»

- В день тридцатилетия личной жизни Вощеву дали расчет с небольшого механического завода, где он добывал средства для своего существования. В увольнительном документе ему написали, что он **устраняется с производства вследствие роста слабосильности в нем и задумчивости среди общего темпа труда.**
- Вощев взял на квартире вещи в мешок и вышел наружу, чтобы на воздухе лучше понять свое будущее. Но воздух был пуст, неподвижные деревья бережно держали жару в листьях, и скучно лежала пыль на безлюдной дороге -- в природе **было такое положение.** Вощев не знал, куда его влечет, и облокотился в конце города на низкую ограду одной усадьбы, в которой **приучали бессемейных детей к труду и пользе.**

Примеры канцеляризмов:

1. Весенний **прилет** уток **протекает** постепенно.
2. **Закладка** силоса **осуществляется** в бетонированные траншеи.
3. Надо скорее убирать подсолнечник, иначе его урожай будет **подвергнут гибели**.
4. **Затяжка** ремонта произошла из-за слабой работы строителей.
5. В хозяйстве **произведено перевооружение** действующей птицефермы.
6. **При помощи минеральных удобрений производится** повышение плодородия почвы.
7. Химчистка **производит выводку** пятен.
8. **Не допускайте пролива** бензина и масла.

- 1. Администрация довольна принятием мер.
- 2. В силу отсутствия инженерно-коммуникационных сооружений в данном микрорайоне застройка этой территории задерживается.
- 3. Ведется работа в деле быстрого обновления дойного стада.
- 4. Со стороны отдельных сотрудников имеет место формальное отношение к своим обязанностям.

- 1. Администрация одобряет принятые меры.
- 2. Строительство на территории данного микрорайона задерживается из-за отсутствия инженерно-коммуникационных сооружений.
- 3. Разводятся ценные породы крупного рогатого скота.
- 4. Некоторые сотрудники формально относятся к своим обязанностям.