



СТИЛИСТИКА

ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ
СТИЛЬ

ЛЕКСИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ официально-делового стиля

Активное использование

- 1) особой терминологии и фразеологии
(*акт, вышеизложенное, предписание, срок действия*);
- 2) речевых стандартов (*Настоящая расписка дана в том, что...*).

Морфологические особенности

Предпочтительное использование
предложно-падежных форм
отглагольных существительных (*на
основании, в отношении, в силу*).

Синтаксические особенности

Употребление сложных синтаксических конструкций, безличных и неполных предложений (*Слушали... Постановили...*), клишированных фраз (*Прошу принять меня на должность ... по кафедре (отделу)... на... ставки с*).

Основные жанры официально-делового стиля

- **Деловая беседа** – форма делового общения, предполагающая обсуждение каких-либо деловых вопросов.
- **Договор** – письменное или устное соглашение о будущих действиях или взаимных обязательствах, которое принимается двумя или более людьми, предприятиями, государствами и т.д.
- **Переговоры** – разновидность деловой беседы, предполагающая официальную встречу представителей предприятий, различных организаций и т.д. с целью принятия или выработки взаимовыгодных решений.

Основные жанры дипломатического подстиля

- **Коммюнике** – официальное сообщение о важных для государства событиях.
- **Конвенция** – международный договор, соглашение по какому-либо вопросу.
- **Соглашение** – официальная договорённость о чём-либо на каких-либо условиях

Основные жанры дипломатического подстиля

- **Меморандум** – 1) докладная записка, служебная справка по какому-либо вопросу; 2) документ с изложением сути обсуждаемого вопроса в дипломатической переписке; 3) письмо с напоминанием чего-либо; 4) перечень в страховом полисе обстоятельств, на которые не распространяется страхование.
- **Нота** – официальное дипломатическое письменное заявление одного государства другому.

Основные жанры канцелярского подстиля

- **Заявление** – деловая бумага, содержащая в себе просьбу (выдать или выделить что-либо, принять куда-либо) к вышестоящему лицу или в вышестоящую инстанцию.
- **Доверенность** – деловая бумага личного характера, доверяющая что-либо кому-либо.

Основные жанры канцелярского подстиля

- **Приказ** – официальный деловой документ, содержащий распоряжение начальства.
- **Протокол** – 1) документ, содержащий запись каких-либо фактических обстоятельств, официальных высказываний (на собрании, суде, допросе и т.д.); 2) акт комиссии или должностного лица, содержащий описание произведённых им действий и установленных фактов.
- **Расписка** – деловая бумага личного характера, которая составляется лицом, берущим во временное пользование что-либо у кого-либо.

Основные жанры законодательного подстиля

- **Указ** – официальный государственный документ, предписывающий выполнение, создание и т.д. чего-либо на государственном уровне.
- **Устав** – официальный законодательный документ внутреннего характера, устанавливающий нормы, права и обязанности членов какого-либо общества, трудового коллектива и т.д.

Основные жанры законодательного подстиля

- **Конституция** – основной закон государства, устанавливающий основы политического и общественного устройства.
- **Закон** – официальный государственный документ, регулирующий какую-либо сферу общественной жизни и предназначенный для соблюдения всеми жителями государства.

Пример анализа текста законодательного подстиля

- В соответствии со ст. 125 Трудового кодекса РФ отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.
- При отзыве из отпуска должен быть произведён перерасчёт заработной платы. За те дни, которые сотрудник отработал вместо отпуска, ему начисляется заработная плата. Отпускные за неиспользованные дни отпуска по договорённости с работодателем вносятся работником в кассу или оформляются как аванс под будущую зарплату.

Пример анализа текста законодательного подстиля

- Сфера использования – сфера государственного законодательства.
- Тематика – общий для всех порядок оплаты труда работника.
- Цели содержания – определить общие для всех правила оплаты труда работника при отзыве из отпуска.
- Подстиль – законодательный.

Пример анализа текста законодательного подстиля

- Жанр – кодекс.
- Основные языковые черты – клишированная фраза (*в соответствии с...допускается только с...*), использование форм долженствования (*должна быть представлена, должен быть произведён*).
- Ведущие стилевые черты – стандартность, шаблонность, официальность, конкретность, бесстрастность, сжатость.

Самостоятельная работа: стилистический анализ текста

- На условиях, оговорённых настоящим Договором, Автор передаёт издательству **без каких-либо ограничений на весь срок действия договора исключительное** право на издание и **распространение** Произведения на территории Российской Федерации **и других стран мира любым** тиражом и **на любых** языках, на которых может быть выпущено Произведение. *(из договора)*

Самостоятельная работа: стилистический анализ текста

- Сфера использования – сфера делопроизводства.
- Тематика – право издательства на авторское Произведение.
- Цели содержания – определить право издательства на рукопись.
- Подстиль – канцелярский.
- Жанр – договор.

Самостоятельная работа: стилистический анализ текста

- Основные языковые черты – клишированная фраза (*На условиях, оговорённых настоящим Договором, Автор передаёт издательству без каких-либо ограничений на ... срок действия договора исключительное право на издание и распространение Произведения на территории тиражом и на ... языках...*), использование общепринятых в деловых бумагах наименований (*Договор, Автор, Произведение*).
- Ведущие стилевые черты – стандартность, шаблонность, официальность, конкретность, бесстрастность, сжатость.