

Официально-деловой стиль как функциональная разновидность современного русского литературного языка



Содержание



- Официально-деловой стиль.
- Сфера функционирования и жанровое разнообразие стиля.
- Подстили: собственно официально-деловой (канцелярский, официально-деловой); юридический; дипломатический.
- Язык и стиль официальных документов.

Стиль

- Социально и функционально обусловленная система отбора, сочетания и преобразования языковых средств.
- Разговорные и книжные стили.



Особенности официально-делового стиля

- Официально-деловой стиль не допускает никаких вольностей в составлении документов (иначе они таковыми не считаются), требует четкой организации текста, оформления его по существующим правилам.
- Нормативные требования официально-делового стиля являются основой делопроизводства.
- Эти правила сложились на протяжении многих веков, их традиции имеют глубокие исторические корни и национальные особенности.
- Развитие государственности связано было с необходимостью документального закрепления правовых отношений во всех сферах человеческой деятельности.
- Бурное развитие бизнеса в последнее время внесло ряд существенных изменений в форму и содержание деловой документации, увеличило типы деловой корреспонденции (например, резюме – особый тип документа, который должен уметь составлять любой специалист при устройстве на работу), разнообразило речевые модели.

Сферы письменно-деловых отношений

- Дипломатическая;
- Юридическая;
- Административная;
- Канцелярская

Три подстиля официально-делового стиля



- В рамках официально-делового стиля выделяется три подстиля:
- 1) **административно-канцелярский** (или канцелярский – распоряжения, приказы, служебная переписка, заявления, характеристики, доверенности, расписки и т.д.),
- 2) **законодательный** (язык законов и указов, реализующихся в законотворчестве, в экономике, в управленческой деятельности),
- 3) **дипломатический** (международный договор, нота, меморандум – документы, ориентированные на достижение договоренности с учетом особой «этикетной» природы дипломатических формул).

Основная функция

- Информативная функция – передача сообщений.

Требования к официально-деловой речи



- Официально-деловой стиль призван решать универсальную в мировом аспекте задачу – служить инструментом делового общения.
- К служебной информации предъявляются универсальные требования **достоверности, актуальности, убедительности и полноты.**

Сфера функционирования официальной деловой стилистики и его основные черты



- **Официально-деловой стиль** – это функциональная разновидность литературного языка, основной сферой реализации которой является административно-правовая деятельность в письменной форме, однако может иметь и устную разновидность.
- Целью общения в данном стиле являются предписания, указания, передача информации или убеждение (реклама, письмо-оферта).

Важнейшие принципы официально-делового стиля

Объективность является ведущим принципом, поскольку деловая коммуникация предполагает поиск взаимовыгодных решений, чему способствуют нейтральный тон и отсутствие авторского отношения, выраженная посредством экспрессивных и оценочных языковых единиц.

- **Императивность;**
- **Преимущественно письменная форма**

Точность предполагает использование однозначных слов в прямом значении, терминов или терминализованных средств языка (например, *истец, постановление* и т.д.), частые лексические повторы, избегание неясностей и синонимических замен.

Ясность выражается в использовании книжной общепонятной лексики; а также в обилии уточняющих оборотов.

Стандартизованность обеспечивается закреплением правил составления документов в ГОСТах, созданием текста документа по образцу, употреблением устойчивых оборотов, воспроизводимых в неизменном виде; стандартизация языковых средств может выступать как юридически значимый компонент текста (при нарушении этого требования документ теряет юридическую силу), может определять его видовую принадлежность, а также упрощает подготовку и восприятие документа.

Полнота изложения предполагает высшую степень насыщенности информацией, что выражается в использовании развернутых и сложных синтаксических конструкций.

Правила оформления документов

Документ – это текст, управляющий действиями людей и обладающий юридической значимостью.

Предметная точность документа – это точность факта или явления.

Помимо этого, к документу предъявляется требование коммуникативной точности.

Она предполагает адекватность замысла и понимания, что достигается, как мы уже указывали, путем четкого отбора языковых средств, отказа от непонятной адресату лексики, строгости в выборе этикетных формул.

Унификация и стандартизация

Процесс **унификации и стандартизации** охватывает все уровни деловых документов – от его оформления до языка.

Унификация (единообразие) необходима для сокращения количества документов, типизации их форм, удобства работы с ними.

Стандартизация – форма юридического закрепления унификации: для каждого вида документов существуют свои правила оформления, предусмотренный государственным стандартом – ГОСТом.

Реквизиты

- Информацию в документе несут все элементы оформления текста – **реквизиты** – это обязательные информационные элемент документа, строго закрепленный за определенным местом на бланке, листе.
- *Наименование, дата, регистрационный номер, сведения о составителе* и т.д. постоянно располагаются в одном и том же месте – первые три в верхней части, а последний – в нижней части листа после подписей.
- Число реквизитов бывает различным и зависит от вида и содержания документов.
- Совокупность реквизитов документа называют формуляром.

Каждый документ имеет три части

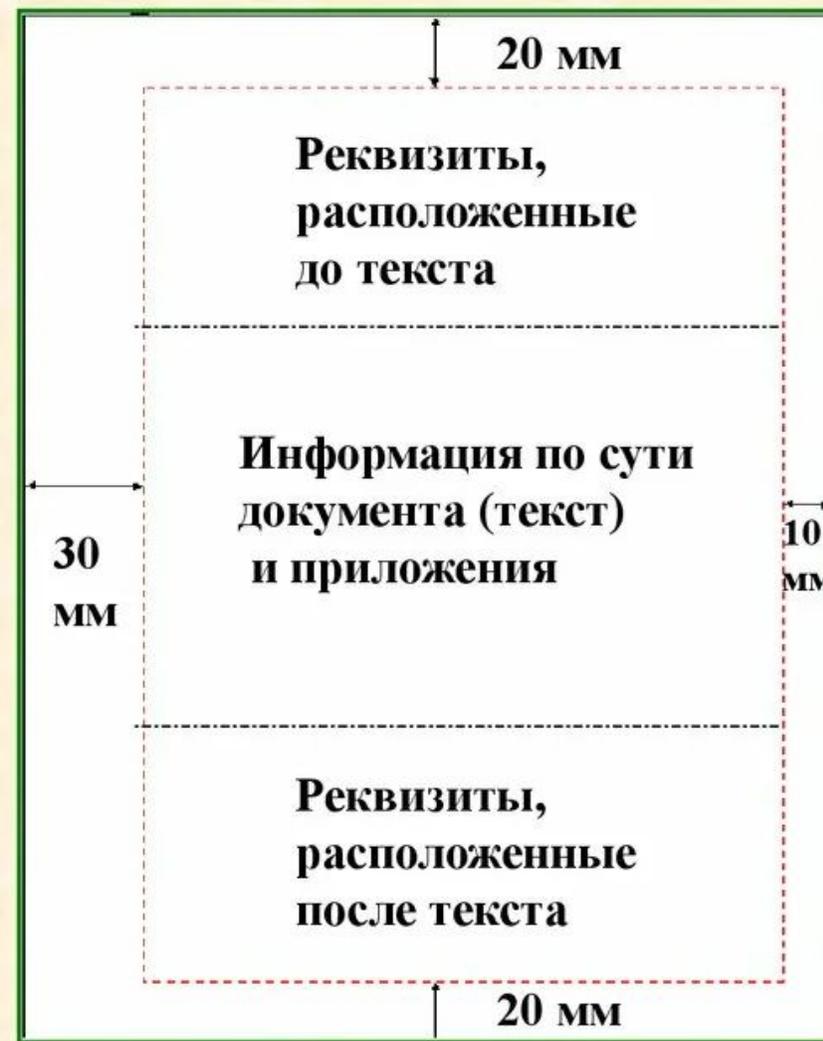
*Заголовочная часть
документа*



*Основная часть
документа*



*Оформляющая часть
документа*





9

Общество с ограниченной ответственностью «Сапфир»
(ООО «Сапфир») 1

ПРИКАЗ 2

19.08.2019 3

№ 234 4

Москва 5

Об утверждении Инструкции по делопроизводству 6

В целях оптимизации системы делопроизводства ООО «Сапфир»
ПРИКАЗЫВАЮ: 7

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству ООО «Сапфир» (приложение 10) и ввести ее в действие с 26.08.2019.

2. Помощнику генерального директора Соловьевой О.П. ознакомить работников ООО «Сапфир» с Инструкцией по делопроизводству под подпись до 23.08.2019.

Генеральный директор

Зайцева 8

В.М. Зайцева

Соловьева Ольга Петровна,
(123)456-78-91 11

Трафарет

- Построение текста документа тоже имеет свои схемы.
- **Трафарет** (или *образец-матрица*), для которого характерны следующие параметры:
 - а) набор реквизитов;
 - б) их последовательность;
 - в) их расположение на листе или бланке. Для таких документов существуют готовые бланки (*доверенность, справка, договор*).

Тексты-аналоги

Тексты-аналоги. Среди них могут быть *образцы-модели*, в которых фиксируют первые два параметра (*заявление*), и *образец-схема* – только первый (*объяснительная записка*).

Разновидности документов по типу оформления

- **Линейная запись** – запись, обладающая самостоятельностью в оформлении мысли (*автобиография, заявление, объяснительная записка, инструкция*).
- **Анкета** – перечень ответов на заранее поставленные вопросы.
- **Таблица** – совокупность данных, представленная в цифровой или словесной форме и занесенная в графы таблицы (*табели, расписания*).

Особенности лексики

На уровне лексики для официально-делового стиля характерно:

- употребление полных наименований, точных дат;
- использование **терминов и профессиональных слов**, не имеющих синонимов в общеупотребительной лексике (*ответчик, приказ, протокол, налогоплательщик*), и **канцеляризмов и речевых штампов** – воспроизводимых лексико-фразеологических единиц, которые за пределами данного стиля не употребляются (*надлежащий, нижеподписавшийся, вышеуказанный; принимая во внимание, в целях обеспечения в соответствии с постановлением*).

Особенности лексики

- Формула «типовая ситуация – стандартизованная речевая манера» обуславливает использование стандартных средств и помогает обеспечить ту степень точности, которая отличает документ от любой другой бумаги;
- **ограничение возможностей лексической сочетаемости слов**: *служебное письмо – составляется* (не пишется, не посылается), *приказ – издается*, *должностные оклады – устанавливаются*, *контроль – возлагается*;
- недопустимость употребления **лишних слов и тавтологии**: *прейскурант цен, в январе месяце*;
- умеренное и правильное употребление **иноязычной лексики** с акцентом на использование русских эквивалентов (например, вместо *продолговать договор* лучше использовать русский эквивалент *продлить договор*);
- широкое использование аббревиатур;
- запрет на употребление **сниженной, разговорной лексики**, а также **эмоционально окрашенных слов**.

Особенности грамматики

- **отсутствие личных местоимений**, особенно 1 и 2-го лица и соответствующих личных форм глагола, вместо которых используются собственные имена, собственные наименования или специальные обозначения (*Заказчик, Исполнитель _____*), за исключением таких документов, как заявления, доверенности и приказы, которые составляются от 1 лица (*Я, Кузнецова Валентина Михайловна, доверяю..., Приказываю создать комиссию...*); в служебных документах не используется местоимение **он**, так как это может стать показателем неуважения или фамильярности;

- **преобладание имен существительных:** вкладчик, квартиросъемщик; отглагольных существительных – погашение кредита, выполнение договоренности; собирательных существительных выборы, дети; существительных, называющих лиц по профессии (в мужском роде) и социальному положению – начальник смены Дорохова, служащий строгого различения категорий одушевленных и неодушевленных существительных.

- большинство форм глагола выступают в значении **долженствования** (*считать, зачислить*), а также в значении **констатации** (*комиссия постановила*);
- широкое использование **сложных предлогов**, при этом особенно важно учитывать закрепленность этих предлогов за определенной падежной формой:

- **осложнение** простого предложения **сложными синтаксическими конструкциями с однородными членами, причастными, деепричастными оборотами и уточнениями.**
- Они могут разрастаться (особенно в приказах, постановлениях, распоряжениях) до абзаца, иногда – страницы.
- Есть жанры, в которых текст равен предложению (служебная записка, телеграмма, приказ, постановление);

- использование **цепочек родительных падежей**:
Участники конференции подчеркнули важность укрепления режима нераспространения ядерного оружия; распоряжение Главы администрации Президента
- широкое использование **простых безличных предложений со значением необходимости, обязательности, приказа**, которые исключают различного рода интерпретации и оценки (*необходимо создать, поручить выполнение, предоставить документы*).
- четкое **членение** текста на смысловые блоки, обычно с использованием подзаголовков и цифрового оформления.

Этика деловых документов

- Необходимо помнить об особенностях языка документации, носящих этикетный характер.
- Во-первых, это **обязательное использование прописной буквы в личном и притяжательном местоимении** в качестве вежливого обращения к одному лицу: *В соответствии с Вашим приказом..., Прошу Вашего разрешения....*

Во-вторых, **это способ** изложения: в документах, составленных от имени организации, ее филиала или структурного подразделения, используется **форма третьего лица**: *Министерство считает возможным....*

- В-третьих, желательно **употребление восклицательного знака** только при обращении к адресату: *Уважаемый Юрий Петрович!*
- В-четвертых, **включение в формулу обращения фамилии** адресата придает тексту документа вежливо-официальный оттенок, а **указание только на имя** и отчество – личный характер.

- В-пятых, ранее употреблявшееся *обращение* товарищ вытесняется словом *господин*, используемым в мировой практике.
- Слово гражданин применяется тогда, когда лицо рассматривается как субъект гражданских правоотношений.

- В-шестых, **употребление вводных слов и словосочетаний** является вежливым. Особенно важно помнить об этом, когда в документе содержится порицание или отказ от сотрудничества, которые не должны в дальнейшем осложнить отношения с коллегой или потенциальным партнером.
- Сравните два варианта: «*Фирма не может принять Ваше предложение...*» и «*К сожалению, фирма не может принять Ваше предложение*». Согласитесь, что второй вариант значительно снижает напряженность текста.
- Следует учитывать, что служебные документы пишутся в *нейтральном доброжелательном тоне, не допускают иронизирования, проявления грубости, использования вычурных оборотов с выражением чрезмерной вежливости.*

Этика в деловой переписке

Вопросы этики отношений между партнерами в деловой переписке проявляется в необходимости соблюдения ряда требований, предъявляемых к обеим сторонам.

Так, составителям деловых писем не рекомендуется:

- использовать слова «Срочно», «Незамедлительно», «В возможно более короткие сроки». **Более приемлемыми** являются формулы типа «Прошу Вас ответить до такого-то числа», «Убедительно прошу Вас сразу же сообщить о своем решении»;
- навязывать адресату желаемый ответ, например: «Прошу изучить и решить вопрос положительно» или «Прошу утвердить эту кандидатуру» – **вместо этого**: «Прошу изучить и решить вопрос», «Прошу рассмотреть эту кандидатуру»;

- намекать получателю письма на его мнимую невнимательность, вводя в заключительный текст письма следующую формулировку: «Предлагаю внимательно изучить...»;
- начинать послание с констатации отказа. Вначале следует изложить мотивацию принятого решения и подчеркнуть, что при определенных обстоятельствах к рассмотрению вопроса можно вернуться.
- Для получателя официальной корреспонденции обязательным требованием, с точки зрения этических норм, является оперативный и четкий ответ адресанту. Задержка или отсутствие ответа может расцениваться как нежелание сотрудничать или пренебрежение отношениями.

Заключение

- Официально-деловой стиль является наиболее кодифицированным и консервативным из всех стилей речи, однако и в нем происходят изменения. С развитием технологий появляются новые типы документов, новые формы осуществления деловых коммуникаций.
- Искусство владения данным стилем речи и его подстилями требует внимания и хорошей памяти.



Спасибо за внимание!