

Официально- деловой стиль речи



Это стиль документов, международных договоров, государственных актов, юридических законов, инструкций, служебной переписки, деловых бумаг.

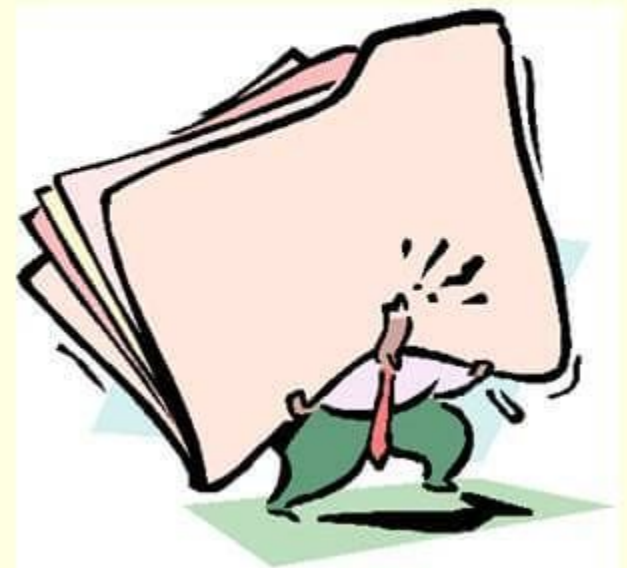
Функционирование официально-делового стиля речи

■ Современный официально-деловой стиль относится к числу книжных стилей и функционирует в форме письменной речи.

■ Устная форма официально-деловой речи-выступления на торжественных собраниях, заседаниях, приёмах, доклады государственных и общественных деятелей и т.д.

Особенности официально-делового стиля речи.

- Точность, не допускающая иного толкования(отсутствие изобразительно-выразительных средств языка)
- Краткость, ясность излагаемого материала.
- Юридическая обоснованность.
- Неличный характер.
- Стандартизованность (обилие устойчивых оборотов: по истечении срока, в установленном порядке).
- Стандартность расположения частей текста или реквизитов (обязательных составных частей делового письма).
- Предписывающий характер деловых документов (использование цепочки глаголов в неопределенной форме: обязан выполнять..., заключать..., рассчитывать и т.д.).
- Отсутствие эмоциональности, экспрессивности.
- Единая внешняя форма.



Сфера использования

- Сфера официально-деловых отношений:
- Отношения между государственной властью и населением;
- Между странами;
- Между предприятиями, учреждениями, организациями;
- Между личностью и обществом.

2 подстиля

- **Официально-документальный** -язык дипломатических актов; язык законодательных документов, связан с деятельностью государственных органов.
- **Обиходно-деловой** -служебная переписка между учреждениями и организациями; частные деловые бумаги.

Основные задачи высказывания

- Это стиль, который **обслуживает правовую и административно-общественную сферы деятельности.**
- Констатация чего-либо
- Утверждение
- Предписание
- Извещение



Отличительные стилевые черты

- Императивность (категоричность)
- Намеренно сдержанная, строгая (официальная) тональность
- Предельная конкретность содержания
- Использование стандартных форм документов



Отличительные языковые черты официально-делового стиля речи

□ Лексические:

- широкое употребление слов и сочетаний, имеющих окраску официально-делового стиля (*указ, приказ, служебная записка, справка, работник, наниматель, налогоплательщик, вышеуказанный*);
- наличие стандартных оборотов речи, соотносящихся с часто повторяющимися ситуациями или распространёнными понятиями и облегчающими их обозначение (*за истекший период, довести до сведения, вступить в силу, выдана для предъявления, договаривающиеся стороны, в целях обеспечения*);
- употребление специальной лексики;
- отсутствие диалектных, жаргонных, просторечных и эмоционально окрашенных слов и .д.

Отличительные языковые черты официально-делового стиля речи

❑ Морфологические:

- ❑ высокий процент имён существительных, в том числе отглагольных;
- ❑ доминирование относительных прилагательных;
- ❑ доминирование глаголов в форме настоящего времени (со значением долженствования, предписания);
- ❑ частое употребление глаголов в форме инфинитива;
- ❑ частое употребление производных отымённых предлогов;
- ❑ минимальное количество наречий.



Отличительные языковые черты официально-делового стиля речи

□ Синтаксические:

- большое количество осложнённых и сложных предложений;
- широкое распространение рубрикации частей сложной конструкции;
- типичность пассивных конструкций со сказуемыми, выраженными возвратными глаголами и страдательными причастиями;
- доминирование повествовательных предложений, отсутствие восклицательных предложений.



Реквизиты-постоянные элементы содержания документа

- При составлении какого-либо документа необходимо знать его реквизиты, их взаимосвязь и последовательность расположения, т.е. **форму документа**
- Форма многих документов определённа и постоянна, поэтому основные компоненты текста часто представлены на специальных бланках

Деловые бумаги

- Расписку, доверенность, заявление, автобиографию, счёт, почтовый перевод, справку, удостоверение, протокол, докладную записку, резолюцию, письменный отчёт о работе и т.д. **следует писать коротко и ясно.**
- Пользоваться короткими бессоюзными предложениями.
- Союзы и союзные слова, которые обладают оттенком предположительности, условия, должны быть заменены словами, звучащими определённо, конкретно.
- Необходимо устранить все названия действий или явлений, дублирующих друг друга.

Схема составления деловых бумаг

- Деловые бумаги составляют по определённой схеме.
- Каждую новую мысль следует начинать с абзаца.
- Все слова пишутся полностью, за исключением принятых сокращений.

Вывод

- Официально-деловой (деловой) стиль письменной речи- один из важных стилей русского литературного языка, который играет большую роль в жизни общества.
- Он официален, строг, по-своему выразителен.
- Подлинная официально-деловая речь не имеет и не должна иметь ничего общего с канцеляризмами.

Необходимые термины

- **Клише**- выражение, механически воспроизводимое в типичных речевых контекстах; шаблонная фраза, выражение (во исполнение решения).
- **Номенклатурные наименования**- наименования, принятые в определённой области науки (география).
- **Реквизиты документа**- атрибут, характеризующий документ (например, наименование документа, автор, дата создания). Набор реквизитов документа определяется целями создания документа, его назначением, требованиями к содержанию и форме данного документа.
- **Канцелярская лексика** (канцеляризмы) - слова и выражения, употребление которых в литературном языке закреплено за одним стилем (ниже подписавшийся).
- **Аббревиатура**- слова, образованные слиянием элементов, входящих в сложное слово.
- **Отглагольные существительные**- существительные, образованные от глаголов (перечислить- перечисление).
- **Отымённые предлоги**- образованные от имени существительного (на основании).
- **Сложные союзы**- союзы, содержащие более чем один компонент в своей структуре.
- **Устойчивые сочетания**- сочетания слов, которые существуют в сознании в готовом виде.

Памятки

«Оформление заявления»

- Кому (название учреждения или должностного лица с указанием Ф. И. О. в род. п., а также должности – *в верхнем правом углу*);
- От кого (Ф. И. О. в род. п., а также должность или адрес);
- Предлог «от» желательно не употреблять;
- Заголовок (заявление, доверенность, заявка, объяснительная записка, докладная и т. д.);
- Заголовок пишется с маленькой буквы;
- Текст документа (просьба, объяснение, сообщение);
- Дата (слева);
- Подпись (справа);

Иногда в документе подробно излагается просьба, её причины, указывается подробный список приложений.

- Приложения (справки, документ об образовании, автобиография).

Памятки

«Оформление автобиографии»

- Заголовок: автобиография.
- Фамилия, имя, отчество.
- Дата рождения (число, месяц, год).
- Место рождения (село, город, район, область, республика и т.д.).
- Родители (их полное имя и отчество, чем занимаются).
- Образование (когда, где и какую школу и другие учебные заведения окончил).
- Трудовая деятельность (где, кем и когда работал и занимаемая должность в настоящее время)
- Состав семьи (где и кем работают или где учатся члены семьи).
- Поощрения, награждения (если имеются).
- Дата (слева).
- Подпись (справа).