

Функциональные стили речи (Официально-деловой стиль)

кандидат филологических наук, доцент
Попова Оксана Вячеславовна

Официально-деловой стиль

Функция стиля	Характеристика стиля	Используемые языковые средства
Обслуживает официальных отношений в обществе между людьми, органами власти и другими структурами Это средство фиксации управленческой, деловой и служебной информации.	• Точность, отсутствие двусмысленности • Официальность • Стандартизированность • Логичность • Детализация	• лексические (термины, клише и др.) • морфологические (отглагольные существительные и др.) • синтаксические (однородные члены, безличные и пассивные конструкции)

Лексические особенности официально-делового стиля

- **Использование терминов** (*документооборот, гриф, реквизиты, реестр и т.д.*) и тематических специальных слов (например, юридических, торговых, бухгалтерских, военных и т.д.)
- **Наличие аббревиатур и сложносокращенных слов** (*ОАО, УФНС РФ, допсоглашение, районо и т.д.*)
- **обилие устойчивых словосочетаний**
(*подписка о невыезде, совершить правонарушение и т.д.*)
- **Отсутствие разговорной** (*наличка, электричка*), просторечной, диалектной лексики, а также эмоционально-экспрессивных слов (*письмецо, сынок, презренный и т.д.*).

Морфологические особенности официально-делового стиля

- Преобладание имен при незначительном использовании глаголов
- Высокая частотность отглагольных существительных (*составление, исполнение, совершенствование*)
- Неуместность употребления междометий (*право!, здравствуйте*), модальных слов, частиц (*как раз, неужели, только, что за и т.д.*), слов с суффиксами субъективной оценки (*воришка, домище и т.д.*)
- Существительные, обозначающие должности, употребляются, как правило, в форме мужского рода (*бухгалтер, врач, ассистент, свидетель и т.д.*)
- Прилагательные и причастия могут употребляться в значении существительных (*больной, потерпевший, нижеподписавшиеся, отдыхающий и т.д.*)

Морфологические особенности официально-делового стиля

- **Не употребляются местоимения** (*я, ты, он, она, они - вместо них - этот, данный, настоящий, вышеуказанный, нижеследующий*), а также неопределенные местоимения (*некто, какой-то, что-либо и т.д.*)
- **Обилие глаголов-связок** (*является, становится, осуществляется*), глагольно-именных сочетаний (*оказывать помощь, проводить контроль, осуществлять заботу и т.д.*)
- **Обилие глаголов со значением долженствования** (*следует, надлежит, вменяется, обязуется и т.д.*)
- Для выражения повелительного наклонения **используются инфинитивы** (*принять к сведению, внести предложения*) или глаголы настоящего времени (*Предприятия несут ответственность. Наниматель отвечает за имущество*)

Синтаксические особенности официально-делового стиля

- Отсутствие разговорных синтаксических конструкций, преобладание сложных предложений, причастных и деепричастных оборотов
- Прямой порядок слов
- Абзацное членение и наличие рубрикаций (пункты, параграфы и т.д.)
- Безличный характер речи (*Жалобы подаются прокурору; пенсия назначается, перевозка грузов производится и т.д.*)
- Страдательные конструкции (*по конкурсу зачислено, зарегистрировано 120 заявлений и т.д.*)
- Обилие стандартных (клишированных) оборотов с отыменными предлогами (*в целях безопасности, в связи с вновь открывшимися обстоятельствами и т.д.*)

Подстили официально-делового стиля

- дипломатический (коммюнике, конвенции, меморандумы, международные соглашения)
- законодательный (законы, кодексы, указы, уставы, акты и т.д.)
- административно-канцелярский (распоряжения, договоры, заявления, доверенности, протоколы и т.д.)

Основные характеристики деловой письменной речи

- точность, достоверность, детальность
- логичность и структурированность
- ясность и недвусмысленность
- стандартизация (использование устойчивых языковых формул)
- официальность (неличный характер)
- краткость (не более 2 страниц)

Жанры документов и деловой переписки

Цель	Тип документа	Языковые модели
Информирование	Служебная записка, сопроводительное письмо, письмо-сообщение	Настоящим письмом довожу до Вашего сведения; Извещаем Вас о том..., Информируем Вас о том..., Уведомляем, что ...
Побуждение	Приказ, распоряжение, указание	Приказываю, назначить, объявить, ввести в эксплуатацию, обязываю начальников отделов ...

Жанры документов и деловой переписки

Цель	Тип документа	Языковые модели
Придание юридического статуса	Договор, доверенность, справка, акт	Стороны заключили договор о нижеследующем..; я, нижеподписавшийся, доверяю...; настоящей доверенностью уполномочиваю; дана Иванову в том, что он действительно работает ... Настоящий акт составлен в том, что ...

Жанры документов и деловой переписки

Цель	Тип документа	Языковые модели
Установление или поддержание отношений	Гарантийное письмо, письмо-приглашение	Настоящим письмом гарантируем, что ... Фирма ...гарантирует; Позвольте пригласить Вас...; Будем весьма признательны за участие в ...
Выражение просьбы, предупреждения, требования, отказа	Письмо-просьба, письмо-напоминание, письмо – требование (рекламация), письмо-отказ	Обращаемся к вам с просьбой... Напоминаем, что..; Повторно ставим Вас в известность; Заявляем рекламацию на ... Мы предъявляем претензию к... Ваше предложение отклонено по следующим причинам; К сожалению.. не можем дать положительный ответ на Ваше предложение о ...

Образец заявления

Генеральному директору
компании «Восток»
Петрову А.А.
Калинина Б.В.

заявление

Прошу принять меня на работу в должности
менеджера по продажам с 01.06.2021 г.

30 мая 2021 г. (подпись)

Образец служебной записки

Генеральному директору
компании «Восток»
Петрову А.А.
начальника отдела информатизации
Калинина Б.В.

служебная записка.

В связи с открытием дополнительных филиалов компании «Восток» возникла необходимость прокладки в них компьютерных сетей и оснащения необходимым оборудованием. Прошу Вашего распоряжения о проведении внеплановых закупок требуемого оборудования (перечень прилагается).

30 мая 2021 г. (подпись)

Разновидности деловых писем

- ▶ просьба, запрос
- ▶ сообщение, извещение, напоминание
- ▶ приглашение
- ▶ сопроводительное письмо
- ▶ коммерческое предложение
- ▶ отказ
- ▶ претензия (рекламация)

Стандарты оформления деловых писем

Логотип,
реквизиты
компании-
отправителя

Кому: Должность, название
компании, Ф.И.О.

Адрес:

Реквизиты письма (исходящий номер, дата написания)

Обращение!

Текст письма

С уважением,
должность,
название компании-отправителя,
Ф.И.О. руководителя

Подпись

Стандарты оформления деловых писем

Обращение:

Уважаемый господин Васильев!
Уважаемый г-н Иванов!
Уважаемый Алексей Степанович,...
Дорогая Ирина Петровна!
Уважаемый господин директор!

Уважаемый господин посол!

Уважаемые господа!
Уважаемые дамы и господа!
Уважаемые коллеги! (при обращении к лицам одной профессии)
Многоуважаемые ветераны!

Завершающие фразы:

С наилучшими пожеланиями...
С наилучшими пожеланиями и надеждой на сотрудничество...
Всегда рады оказать Вам услугу...
Надеюсь на дальнейшие добрые и взаимовыгодные отношения.
Заранее благодарим.
С интересом ждем от Вас новых предложений.
Мы уверены, что недоразумение будет улажено в ближайшее время и т. п.
Мы надеемся, что Вы оцените преимущества нашего проекта и примете участие в...

Структура делового письма

Выражения, подтверждающие получение письма, документов, товаров и т. п.: Ваше письмо от ... получено нами .. Сообщаем вам, что мы (своевременно) получили ваше письмо от ... (Настоящим) подтверждаем (с благодарностью) получение + существительное в родительном падеже (... нового прейскуранта).

Выражение благодарности: Благодарим вас за + существительное в винительном падеже (...ваше письмо) Мы вам очень благодарны за + существительное в винительном падеже (...ваш своевременный ответ) Заранее благодарим за + существительное в винительном падеже (...ваше участие) Мы были бы вам очень признательны (благодарны), если бы вы + глагол (...прислали нам ваш прейскурант)

Выражения, объясняющие мотивы создания письма: В порядке оказания технической помощи... В связи с тяжелым положением... В связи с проведением совместных работ... В соответствии с Вашим письмом № ... В соответствии с протоколом... В целях усиления охраны государственного имущества... В ответ на вашу просьбу... В подтверждение нашего телефонного разговора... В подтверждение нашей договоренности... На основании вашей телеграммы от.. В ответ на Ваш запрос...

Структура делового письма

Ссылки на основание и причины для обращения:

Учитывая, что производственные показатели снизились на... ;

В соответствии с достигнутой ранее договоренностью... ;

На основании нашего телефонного разговора... ;

Согласно постановлению правительства... ;

Согласно протоколу о взаимных поставках... и т. п.

В связи с неполучением счета-фактуры... ;

Ввиду несоответствия Ваших действий ранее принятым договоренностям...;

Вследствие изменения цен на энергоносители... и т. п.

Формулировка цели обращения:

В целях скорейшего решения вопроса... ;

Для согласования спорных вопросов... ;

В целях безопасности прохождения груза... ;

Во избежание конфликтных ситуаций... и т. п.

Структура делового письма

Гарантия: Оплату... ; Качество изделий...; Сроки выполнения...
(...гарантируем...)

Предложение: Мы можем предложить вам... (автоматизированную систему управления в счет взаимных поставок на 2001 г. ...); Предлагаем вам... (...приобрести... на комиссионных началах...); Мы можем рекомендовать вам... (...подрядчика, который гарантирует выполнение указанной работы в период с ... по...)

Приглашение: Приглашаем... (...представителя вашего предприятия посетить...; Имеем честь пригласить Вас...Просим принять участие (...в обсуждении проблемы...)

Отказ и отклонение предложения (проекта): Используется лексика, помогающая отправителю письма оставаться вежливым, заботящимся о сохранении чувства собственного достоинства получателя письма. Для этого в начале ключевой фразы используются слова, выражающие сожаление: К сожалению, Ваше предложение (проект) отклонено по следующим причинам... Присланный вами проект ... нами не может быть утвержден по следующим причинам: ... К сожалению, в настоящий момент не располагаем возможностью удовлетворить Вашу заявку ...

Структура делового письма

Выражение просьбы: Просим... (*Вас проверить ход выполнения работ; ...выслать в наш адрес более подробную информацию; принять меры...*) Прошу... (*сообщить данные о производительности*

Сопроводительное письмо: Направляем... (*...чертежи сборки машин...*) Высылаем...(*...подписанный с нашей стороны договор...*)

Посылаем... (*...интересующую Вас документацию заказной бандеролью...*)

Извещение (подтверждение): Нам приятно сообщить, что...
Ставим Вас в известность, что... (*...руководство завода приняло решение...; ...ваше предложение принято...*) Подтверждаем... (*...получение спецификаций на...*) С благодарностью подтверждаем... (*...получение Вашего заказа и приступаем к его выполнению...*)

Завод "Прогресс" подтверждает... (*...условия поставки оборудования...*)

Напоминание: Напоминаем, что... (*...по плану совместных работы вы должны...; ...в соответствии с... вы должны...*) Напоминаем Вам, что... (*...Ваша задолженность по оплате составляет...*)

Структура письма-просьбы

1. **Причина обращения** (*В связи с неполучением счета-фактуры... ; Вследствие изменения цен на энергоносители*)...
Или Цель обращения (*В целях скорейшего решения вопроса; для согласования спорных вопросов... ; В целях безопасности прохождения груза... ; Во избежание конфликтных ситуаций*); **Или Ссылки на основание для обращения** (*Учитывая, что производственные показатели снизились на... ; На основании нашего телефонного разговора...и т. п.)*
2. **Изложение просьбы** (*Прошу Вас сообщить о возможности поставки.. Убедительно прошу направить в наш адрес указанные документы; обращаюсь с просьбой выслать образцы материалов*)
3. **Выражение благодарности** (*заранее благодарю, глубоко признателен за содействие и т.д.*)

Структура коммерческого предложения

1. В 1 абзаце коротко излагается **суть предложения**: ЗАО «Система» выступает с предложением о внедрении и распространении в Вашей компании электронного документооборота.
2. **Описание услуги (товара) и ее преимуществ**: Электронный документооборот осуществляется с помощью электронной цифровой подписи и системы шифрования информации. Он может использоваться при обмене информацией с органами власти и т.д.
3. **Ожидаемые выгоды от получения услуги (покупки товара)**: Внедрение системы электронной отчетности освободит Вашу компанию от сдачи деклараций на бумажных носителях с обязательным посещением налоговой инспекции, существенно упростит и ускорит сдачу отчетов, гарантирует криптозащиту информации.
4. **Дополнительная информация**: куда и к кому обращаться за услугой, где можно получить информацию, какие скидки действуют и т.д.

Структура письма-ответа

Письмо-ответ выступает как зависимый по композиции и тематике текст по отношению к письму-запросу. В ответе обязательно должна быть ссылка на первичное письмо и его тему. В обоих письмах должны совпадать аспекты содержания в последовательности их изложения, терминология, формулировки и система ссылок.

Положительное решение: 1. повторение содержания запроса с использованием устойчивых языковых формул, например: *На Ваш запрос о поставке запасных частей к ... сообщаем..., В ответ на Ваш запрос о ... направляем...*;

2. изложение информации по запросу.

Отрицательное решение: 1. повторение содержания запроса (по форме, аналогичной письму с положительным решением);

2. аргументированное указание причины (или причин), по которым просьба не может быть удовлетворена или почему предложение не может быть принято;

3. констатация отказа или отклонения предложения.

Структура рекламации (претензии)

1. **Основание для предъявления претензии** (В соответствии с договором Ваша компания обязалась...; Согласно договору Ваша компания должна поставить товар в количестве...)
2. **Изложение сути претензии, описание нарушения** (низкое качество, недостаточное количество, нарушение срока и т.д.) (В нарушение договора поставки произведены с нарушением срока...; Проданный Вашей компанией товар оказался с дефектом..).
3. **Приведение доказательств и подтверждений допущенных нарушений** (... о чем свидетельствует прилагаемый акт недостачи товара...)
4. **Изложение конкретных требований** (В связи с вышеизложенным предлагаем выплатить неустойку в размере, указанном в договоре. На основании вышеизложенного предлагаю в трехдневный срок принять решение о замене бракованного товара...).

Правила употребления устойчивых оборотов

Употребляются с зависимыми словами в родительном падеже (кого? чего?): в отношении, во избежание, в целях, в течение, в продолжение, вследствие, ввиду, в силу, впредь до, касательно, по мере, по причине, во исполнение, на основании

Употребляются с зависимыми словами с дательном падеже (кому? чему?): благодаря, применительно к, сообразно, согласно

Приказ издается, контроль возлагается, цена устанавливается, задолженность погашается, счет оплачивается, договоренность достигается, отпуск предоставляется, доводы - убедительные, рентабельность - высокая, расчеты - точные, необходимость - производственная.

Список литературы:

1. Русский язык и культура речи / Буторина Е. П., Евграфова С. М.. - 3-е изд. - Москва: Юрайт, 2019. - 261 с . - ISBN: 978-5-534-07126-9. - URL: <https://urait.ru/bcode/437911>
2. Русский язык и культура речи / Черняк В. Д., Дунев А. И., Ефремов В. А., Сергеева Е. В.. - 4-е изд. - Москва: Юрайт, 2019. - 389 с . - ISBN: 978-5-534-00832-6. - URL: <https://urait.ru/bcode/437142>
3. Барычева Людмила Петровна Официально-деловой стиль литературного языка - <https://ppt-online.org/185520>

Спасибо за внимание