

РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ

Модуль 2. Стилистика

Наталья Вячеславовна Епишкина,

кандидат филологических наук,

*доцент кафедры общеобразовательных
дисциплин*

2018-2019 учебный год

Академик Виктор Владимирович Виноградов (1895-1969)

Стиль

- это общественно осознанная, функционально обусловленная, внутренне объединенная совокупность приемов употребления, отбора и сочетания средств речевого общения в сфере того или иного общенародного языка.

Функциональный стиль

Функциональный
стиль

Функциональный
стиль

Стилеобразующие факторы

Экстра-
лингвистически
е

Лингвистически
е

Языковые средства

Стилистическ и нейтральные

Языковые единицы, которые могут использоваться в различных сферах и условиях общения

Составляют большинство слов и синтаксических конструкций любого текста (устного и письменного)

Стилистическ и окрашенные

Языковые единицы (прежде всего, лексические), употребляемые преимущественно в данном стиле

Разговорная и просторечная лексика и фразеология;
Научная терминология;
Общественно-политическая лексика;
Канцеляризмы

Официально-деловой стиль

- это совокупность языковых средств, функция которых заключается в обслуживании сферы официально-

Официально-деловые отношения

- это отношения, возникающие в процессе производственной, хозяйственной и юридической деятельности между органами государства, организациями, организациями и частными лицами, а также внутри организаций

Официально-деловой стиль

Сфера
функционирования

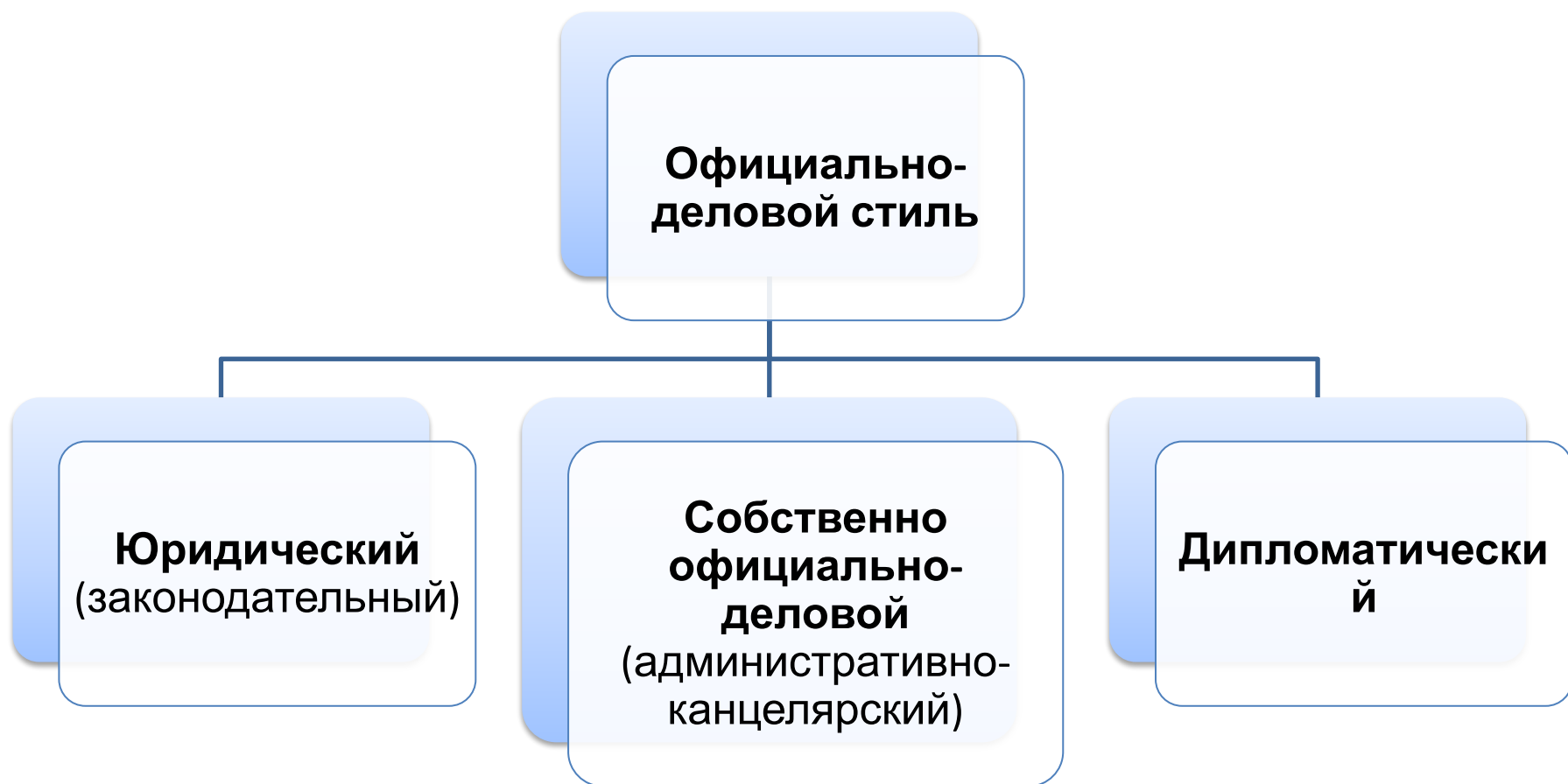
Доминирующая
языковая функция

Форма реализации

Вид речи

Жанры

Подстили (разновидности)





Лексические особенности официально-делового стиля

1. Слова, имеющие окраску официально-делового стиля:

Профессиональная терминология (дипломатическая, военная, бухгалтерская): *ратифицировать, импорт, импичмент, взимание*

Канцеляризмы: *нижеподписавшийся, вышеуказанный, обжаловать, надлежащий*

Архаизмы и историзмы: *Его Величество, Ваше Превосходительство, сей, оный, таковой*

2. Долженствующе-приписывающий характер слов: *разрешить, запретить, обязать, постановить, назначить*

3. Фразеологизация (создание устойчивых словосочетаний):

- **Стилистически нейтральные и межстилевые фразеологизмы:**

иметь значение, занимать должность, сфера применения

- **Фразеологизмы с официально-деловой окраской:** *установленный порядок, кассационная жалоба, единовременное пособие*

4. Аббревиация (создание сложносокращенных слов): *ООН, КПРФ, МГУ, НИИ, профсоюз, студсовет*



Морфологические особенности официально-делового стиля

- **Сугубо именной характер** (имя преобладает над глаголом)
- **Обилие отглагольных существительных:** *работодатель, усыновитель, свидетель, заказчик, квартиросъемщик; выписка, исполнение, признание.*
- **Существительные, обозначающие должности и звания, употребляются в мужском роде:** *директор Петрова, бухгалтер Иванова, майор Белова.*
- **Имя существительное не заменяется местоимением, а повторяется даже в рядом стоящих предложениях.**
- **Глагольные формы обозначают не постоянное, а предписываемое действие:** *Обвиняемому обеспечивается право на защиту. При неявке свидетелей суд принимает меры, предусмотренные ...*
- **Частое употребление инфинитива и повелительного наклонения.**
- **Отыменные предлоги:** *в целях, в ходе, в силу, во избежание, по линии.*
- **Сочетания сущ. в П.п. с предлогом «по»:** *по причине, по болезни, по возвращении*
- **Числительные пишутся цифрами, за исключением денежных документов** *(счета, расписки, доверенности)*



Синтаксические особенности официально-делового стиля

- **Усложненность синтаксических конструкций** из-за тенденции к детализации и классификации.
- **Инфинитивные и безличные конструкции** со значением **долженствования**: *Принятые общим собранием решения должны быть выполнены к началу второго квартала.*
- **Пассивные конструкции** типа: *Оплата гарантируется. Запрос получен.*
- **Простые предложения** осложняются однородными членами
- **Сложные предложения** доминируют над простыми
- **Преимущественное использование** косвенной речи
- **Наличие постоянных элементов** содержания (реквизитов)
- **Абзацное членение**
- **Рубрикация**
- **Используются все функционально-смысловые типы речи**: *повествование (автобиография, отчет); описание (постановление, приказ), рассуждение (объяснительная записка, служебное письмо)*