

Языковые Нормы официально-делового стиля

Лексические

Синтаксические

Грамматические

Лексические нормы



Термины

В официально-деловом стиле очень много терминов:

- **юридических** (собственность, собственник, регистрация, аренда, приёмка объектов, передача объектов, акт и т.д.);
- **экономических** (купля-продажа, бюджет, расход, доход, платёж, смета, затраты и т.д.);
- **смешанных экономико-юридических** (погашение кредита, срок реализации товара, сертификат качества и т. д.);
- **технических** (энергоносители, минерально-сырьевая база, вспомогательная техника и т.д.).

Обилие терминов связано с тематикой текстов.

Обобщённая лексика

Официально-деловая речь отражает не индивидуальный, а социальный опыт, поэтому много слов с обобщённым значением (называющих не один предмет, а целый класс предметов или явлений).

Например, яблоко, груша, апельсин - это слова с конкретным значением. А фрукты - слово с обобщённым значением.

Дождь, снег, гроза, засуха - слова с конкретным значением. Погодные явления - словосочетание с обобщённым значением.

*В документах устранено все конкретное, неповторимое, а на переднем плане находится **типичное**, поэтому название конкретных событий или предметов часто заменяется словом с обобщённым значением:*

- опоздание, прогул, приход на работу в нетрезвом виде и т.д. - **нарушение трудовой дисциплины ;***
- задержка в пути, несвоевременная отгрузка товара и т. д. - **срыв графика поставок ;***
- подвергаться штрафам, уголовному преследованию и т. д. - **нести ответственность;***

- книги, парты, сумки, любые конкретные предметы – **продукция**;
- комната, квартира, аудитория – **помещение**;
- приехать, прилететь, прийти - **прибыть**;
- автобус, самолет, «Жигули» - **транспортное средство**;
- деревня, город, село - **населенный пункт**.



Дом, сарай, дворец, гараж
- постройки.

Неправильно

Жители городов,
деревень и сёл
предупреждаются о
необходимости
вакцинации кур, уток,
гусей и индюков.

Правильно

Жители населённых
пунктов
предупреждаются о
необходимости
вакцинации домашней
птицы.

Номенклатурная лексика

Если же в документе называется конкретный предмет, то используется название конкретного вида (слово, близкое к термину). Например, в документах для обозначения машины используется либо словосочетание "транспортное средство", либо название конкретной марки: ЗИЛ-130, ГАЗ-560.

Номенклатура - это перечень, или список, названий, употребляющихся в какой-либо области науки, техники, промышленности.

Такие очень конкретные названия, почти термины, называются номенклатурной лексикой.

Обычно используется:

1. Номенклатура наименований (АООТ "Олимп», ЧП «Золушка», ЗАО «Дальэнерго» и т.д.).

2. Номенклатура должностей (менеджер по продажам, рекламный менеджер, коммерческий директор и т.д.).

3. Номенклатура товаров (ЗИЛ-130, бензин А-76 и т.д.)

Сравните:

Неправильно

*Указанная сумма
предназначается для
покупки машин.*

Правильно

*Указанная сумма
предназначается для
покупки транспортных
средств.*

*Указанная сумма
предназначается для
покупки ЗИЛ-130 (2 шт.).*

Обычно в текстах договоров используются термины и обобщённая лексика, в приложениях к договорам - номенклатурная лексика.

Например, в договоре о купле-продаже предмет продажи называется "продукция", а в приложении к такому договору - спецификации - указываются номенклатурные названия: бензин А-76, мазут, цемент, рубероид.

В договоре об оказании услуг предмет договора называется "типографские услуги", а в приложении к такому договору - калькуляции - проставляются номенклатурные названия: подготовка оригинала-макета. изготовление подготовка формы, переплётные работы и т.д.

Аббревиатуры

- АСУ - автоматическая система управления;
- КПД - коэффициент полезного действия;
- ГК - Гражданский кодекс;
- УК - Уголовный кодекс.
- МВФ - Международный валютный фонд;
- ЦБР - Центральный банк России;
- ООО - общество с ограниченной ответственностью;
- ОАО - открытое акционерное общество;
- ЧП - частное предприятие;
- МУП - муниципальное предприятие;
- СП - совместное предприятие.
- и.о. - исполняющий обязанности и т.д.

Ограниченная сочетаемость слов

- Контроль + возлагается Контроль за исполнением приказа возлагается на начальника отдела.
- Сделка + заключается Сделка заключается при взаимном согласии сторон.
- Платёж + производится Платёжи должны производиться в пятидневный срок.
- Счёт + оплачивается Счёта оплачиваются наличными
- Цена + устанавливается Цены устанавливаются без вмешательства государства.

Глагольно-именные словосочетания

- Дополнять - вносить дополнения,
- Поручать - давать поручения,
- Отвечать - нести ответственность,
- Решать - принимать решения,
- Уточнять - вносить уточнения,
- Платить - производить оплату.

Сравните:

Неправильно

1. Приказываю дополнить текст договора.
2. Наша фирма отвечает за соблюдение сроков поставок.

Правильно

1. Приказываю внести дополнения в текст договора.
2. Наша фирма несёт ответственность за соблюдение сроков поставок.

СЛОЖНЫЕ СЛОВА

- *квартиросъёмщик* = квартира + снимать,
- *работодатель* = работа + дать,
- *материально-технический* = материальный + технический,
- *ремонтно-эксплуатационный* = ремонтный + эксплуатационный,
- *вышеуказанный* = выше + указанный,
- *нижепоименованный* = ниже + поименованный

Синтаксические нормы

Синтаксические
нормы

Клише

Несвободный порядок
слов

Цепочки родительных
падежей

Преобладание простых
предложений

Причастные и
деепричастные обороты

Причастия в роли
средств связи

Рубрикация

Однотипные
конструкции

Клише

В официально-деловом стиле говорящие и пишущие не составляют многие словосочетания и предложения, а используют готовые (клише). Примеры клише:

- *в установленном порядке; в соответствии с принятой договоренностью;*
- *в порядке оказания технической помощи; в случае невыполнения долговых обязательств;*
- *Договор вступает в силу со дня подписания;*
- *Жалобы подаются в установленном законом порядке;*
- *Поставка производится автотранспортом.*



**Оплата услуг производится
в соответствии
с ранее принятой
договорённостью.**

Порядок слов несвободный

У каждого члена предложения есть обычное, свойственное ему место. Подлежащее стоит перед сказуемым, определения перед определяемым словом и т.п.

Например, в тексте **приказа** каждый пункт начинается с указания **адресата** в дательном падеже - "кому?", а затем "что исполнить?":

- *Начальнику технического отдела Волкову М.Ю. организовать работу отдела в субботние дни в период с 10.01.96 г. по 10.02.96 г.*
- *Гл. бухгалтеру Славину О.Г. подготовить предложение по оплате сверхурочных дней.*

Цепочки родительных падежей



Распоряжение главы администрации города.

Преобладание простых предложений

В текстах официально-делового стиля преобладают простые по структуре предложения. Но информации в них содержится столько же, сколько и в сложных предложениях.

Это получается за счёт:

- длины (предложения длинные, могут быть длиной с целый абзац);
- использования словосочетаний, по смыслу равных придаточным предложениям.

По обоюдному согласию = Если будет достигнуто обоюдное согласие...

По обоюдному согласию возможны изменения условий договора.

При неуплате налога = Если налоги не будут уплачены...

При неуплате налога до указанного срока плательщик лишается права повторно выставлять свою кандидатуру на получение кредита.

Причастия в роли средств связи

В официально-деловом стиле в роли средств связи могут выступать такие причастия и прилагательные:

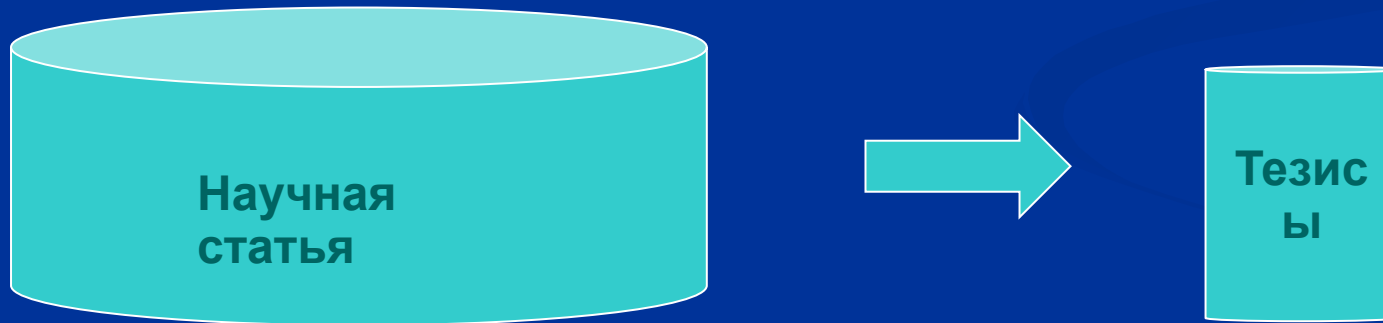
- указанный,
- приведенный,
- следующий,
- данный,
- настоящий,
- последний,
- вышеназванный.

Сравните

Официально-деловой стиль	Публицистический стиль
<p>Подрядчик обязан приступить к выполнению работ не позднее трехдневного срока после перечисления оплаты. Указанный срок необходим для приобретения материалов по данному заказу.</p>	<p>Подрядчик обязан приступить к работе не позднее, чем через три дня после оплаты. Этот срок необходим для приобретения материалов.</p>

Рубрикация

Тексты официально-делового стиля не являются цельными. Их нельзя сжать, сделать короче, как тексты научного стиля.



Тексты официально-делового стиля нецельные. Они дробятся на **темы** и **подтемы**, которые обозначаются цифрами, то есть используется рубрикация.

Например, текст контракта:

1. Предмет договора

1.1. Исполнитель берет на себя обязанности по снабжению заказчика центральным отоплением и водоснабжением.

1.2. Заказчик своевременно оплачивает предоставленные услуги.

Однотипные конструкции

При использовании рубрики часто употребляются однотипные (похожие) конструкции.

Например:

Договор

1. Предмет договора

1.1. Поставщик обязуется...

1.2. Покупатель обязуется...

2. Ответственность сторон

2.1. В случае невыполнения...

2.2. В случае отступления от условий договора...

2.3. За несвоевременную оплату...

2.4. За нарушение обязательств...

Грамматические нормы

Для деловой речи чрезвычайно важно соответствовать качествам, обуславливающим эффективность делового общения. Одно из них – грамотность. Оно подразумевает не только знание правил словоупотребления, грамматической сочетаемости, моделей предложения, но и разграничение сфер использования языка. Современный русский язык обладает большим количеством вариантных форм. Одни из них используются в книжно-письменных стилях речи, другие – в разговорно-бытовой речи. В официально-деловом стиле и шире – в официальном деловом общении используются формы кодифицированной письменной речи, так как только соблюдение их может обеспечить точность передачи информации. Они многообразны: неправильный выбор формы слова, нарушения в структуре словосочетания, предложения. Одной из самых распространенных ошибок является использование в письменной речи разговорных форм мн. ч. существительных на –а /–я вместо нормативных на –ы /–и:

Литературная	Разговорная
Договор	Договор
Договоры	Договора
Инструкторы	Инструктора
Корректоры	Корректора

Следует помнить, что форму с нулевым окончанием имеет следующая группа существительных:

- 1) названия парных предметов – ботинок, сапог, чулок (но носков);
- 2) названия национальностей, территориальной принадлежности (армян, башкир англичан, болгар южан, киевлян);
- 3) названия воинских групп (солдат, кадет, партизан);
- 4) названия единиц измерения (ампер, вольт, ватт, аршин, микрон, рентген, но: граммов, килограммов).

Предложные сочетания с временным значением – «после чего-нибудь» (род. п.) – пишутся на конце с и: по окончании школы, по истечении срока договора, по прибытии делегации, по возвращении из командировки, если в их состав входит предлог «по».

Предложные сочетания с временным значением, начинающиеся с предлога «до» имеют на конце – я (род. п.): до истечения пятидневного срока, до принятия решения, до завершения срока реконструкции.

Обосновать – *что? чем?*; удостоить – *кого? чего?*;
наградить – *кого? чем?*

Базировать свои выводы на расчетах. Обосновывать свои выводы расчетами.