

ОФИЦИАЛЬНО- ДЕЛОВОЙ СТИЛЬ

Выполнил студент группы ТМО-3-13

Суворов Иван

СФЕРА ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОГО СТИЛЯ

- Officially-business style is connected with the administrative-legal sphere of activity and official-business relations. This style belongs to socially significant functional varieties of literary language. It satisfies the need of society for documentary formalization of various acts of state, public, political, economic life, business relations between the state and organizations, and also between members of society in the official sphere of communication.

Общими стилевыми чертами официально-деловой речи являются: 1) точность изложения, не допускающая возможности инотолкования; 2) сжатость изложения; 3) стереотипность, стандартность изложения; 4) долженствующе - предписывающий характер изложения. Кроме того, специалисты отмечают такие черты официально-делового стиля, как официальность, строгость выражения мысли, а также объективность и логичность, которые свойственны научной речи. Названные черты официально-делового стиля отражаются не только в системе языковых средств, но и в неязыковых способах оформления конкретных текстов: в композиции, рубрикации, выделении абзацев, т. е. в стандартизованном оформлении многих деловых документов.

ЯЗЫКОВЫЕ ОСОБЕННОСТИ

Систему официально-делового стиля составляют языковые средства трех типов: 1) имеющие соответствующую функционально-стилевую окраску (лексика и фразеология), например: *истец, ответчик, протокол, должностная инструкция, поставка, предоплата, удостоверение личности* и др.; 2) нейтральные, межстилевые, а также общекнижные языковые; 3) языковые средства, нейтральные по своей стилистической окраске, но по степени употребительности в официально-деловом стиле ставшие его «приметой», например: *ставить вопрос, выразить свое несогласие*.

Большинство глаголов, употребляемых в официально-деловой речи, - это глаголы предписания или долженствования: *запретить, разрешить, обязать, указать, назначить* и подобные. С предписывающей функцией официально-деловых текстов связано частое употребление глаголов в форме инфинитива. Глагольная форма обозначает не постоянное или обычное действие, а действие, которое законом предписывается произвести в определенных условиях, например: *Гражданам Российской Федерации гарантируется право на свободу волеизъявления*.

В официально-деловом стиле наблюдается тенденция к сокращению числа значений слов, к однозначности используемых слов и словосочетаний, стремление к терминологизации речи.

В текстах данного стиля даются точные определения либо пояснения используемых терминов (терминологических сочетаний) в том случае, если они не являются общеупотребительными.

Типичными для делового языка являются сложные слова, образованные от двух и более слов: *квартиросъемщик, работодатель, материально-технический, ремонтно-эксплуатационный, нижеуказанный, вышеназванный* и т.п.

Употребление таких слов объясняется стремлением делового языка к точности передачи смысла и однозначности толкования. Этой же цели служат устойчивые сочетания типа: *пункт назначения, налоговая декларация, акционерное общество, жилищный кооператив* и др. Однотипность подобных словосочетаний и их частая повторяемость приводят к клишированности используемых языковых средств, что придает текстам официально-делового стиля стандартизованный характер.

ЛЕКСИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ

- использование специальной терминологии (юридической, административной, дипломатической и др.): *санкция, постановление, персона нон грата* и др.;
- использование канцеляризмов: *заслушать доклад, зачитать протокол, огласить решение, исходящий номер* и др.;
- наличие штампов: *довести до сведения, в текущем году, в целях исправления, иметь место* и др.;
- употребление сложносокращенных слов, аббревиатур: *спецназ, ООН, СНГ* и др.

МОРФОЛОГИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ

- преобладание отглагольных существительных: *оформление, заключение, регулирование, решение* и др.;
- активное использование инфинитивов, форм настоящего времени в значении предписания: *обязать, установить; обеспечивается, гарантируется* и др.;
- частое употребление отыменных предлогов, сложных союзов, устойчивых сочетаний, связывающих части сложного предложения: *в силу, в целях, за счет; вследствие того что, ввиду того что; по той причине, что ... , с тем условием, что ...*

СИНТАКСИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ

использованием номинативных предложений, осложненных обособленными оборотами и рядами однородных членов; употреблением условных конструкций, особенно в различного рода инструкциях; преобладанием прямого порядка слов в предложении.

ЖАНРОВОЕ РАЗНООБРАЗИЕ ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОГО СТИЛЯ

Заявление - документ, содержащий просьбу какого-либо лица и адресованный организации или должностному лицу учреждения.

Письменная реакция на заявление - виза должностного лица
(*разрешаю, предоставлять, в приказ* и т.д.).

Изложение просьбы, как правило, сопровождается ее мотивировкой, т. е. объяснением причин, и представляется единой речевой формулой.

Например: *В связи с переходом на другую работу прошу освободить меня от занимаемой должности с 11 февраля следующего года.*

Все прочие сведения, которые заявитель считает необходимыми, приводятся после просьбы. Например: *Документы прилагаются.*

Заявление относится к строго регламентированным текстам, в которых определен не только состав содержательных компонентов, но и порядок их следования, расположение, языковое оформление.