

ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ СТИЛЬ РЕЧИ

ПЛАН

1. Понятие официально-делового стиля речи
2. Документ, реквизит документа, форма документа
3. Две нормы документа
 - 3.1 Текстовая норма документа
 - 3.2 Языковая норма документа
 - 3.2.1 Лексическая
 - 3.2.2 Морфологическая
 - 3.2.3 Синтаксическая

Понятие официально-делового стиля речи

Официально-деловой стиль – это совокупность языковых средств, функция которых – обслуживание сферы деловых отношений, т.е. отношений, возникающих между государствами, между органами государства, между организациями и частными лицами в процессе их производственной, хозяйственной и юридической деятельности. Широта этой сферы позволяет различать по меньшей мере три подстиля: **собственно официально-деловой** (канцелярский), **юридический** (язык законов) и **дипломатический** (язык международных отношений). При ряде различий эти подстили близки друг другу по своим основным характеристикам.

Документ, реквизит документа, форма документа

Всякий документ может быть рассмотрен как ряд или сумма постоянных элементов содержания документа (их называют **реквизитами**). Например: адресант, адресат, наименование вида документа и др.

Под **формой документа** понимается сумма его реквизитов и содержательно-композиционная схема – их взаимосвязь, последовательность и расположение.

Документ, реквизит документа, форма документа

В сфере деловой речи мы имеем дело с **документом**, т.е. деловой бумагой, обладающей юридической силой. Этот факт обуславливает письменный характер реализации языковых средств. К жанрам этого стиля относятся: Конституция РФ, Кодексы РФ, приказ, распоряжение, инструкция, договор, устав и др. Они выполняют **информационную, предписывающую, констатирующую** функции делового стиля. К стилевым чертам данного стиля относятся: **точность** изложения, не допускающая инотолкования; **логичность**; краткость; детальность изложения; стереотипность, стандартизированность изложения; долженствующий характер изложения.

Образец формы документа

- Заявление
 - 00. 00. 2012
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 - Текст
 -
 -
 -
 -
 -
 - (подпись)
- Директору (начальнику)
(наименование организации)
ФИО (в дат. п.)
От ФИО (в род. п.)
(адрес)

Две нормы документа

Специфика культуры официально-деловой речи заключается в том, что она включает в себя владение двумя различными по характеру нормами:

- **текстовыми**, регулирующими закономерности построения документа;
- **языковыми**, регулирующими закономерности отбора языкового материала для наполнения содержания документа.

Текстовая норма документа

По степени жёсткости **текстовых норм** различают три типа организации документа:

1. **Образец-матрица.** Он характеризуется фиксированностью всех трёх основных параметров организации д.: а) набора реквизитов, б) их последовательности, в) их пространственного расположения. Это наиболее жёсткий тип, наиболее полная унификация. Например: анкета, справка.
2. **Образец-модель.** Здесь большой уровень гибкости при фиксированности двух основных параметров: а) набора реквизитов и б) их последовательности. Например: деловое письмо.
3. **Образец-схема.** Это наименее жёсткий тип организации д., характеризуемого только одним параметром: а) набора реквизитов. Например: автобиография.

Языковая норма документа

Лексическая

Лексика деловой сферы – это слова в специфических значениях, приближающих её к терминологии, например: истец, ответчик, протокол, должностная инструкция, удостоверение личности и др. Типичным для делового языка являются сложные слова: квартиросъёмщик, работодатель, вышеуказанный, материально-технический и др. Для официального д. важна юридическая сущность, поэтому предпочтение отдаётся родовым понятиям: прибыть (вместо приехать, прилететь, прийти), транспортное средство (вместо автобус, самолёт, машина), населённый пункт (вместо город, село, деревня) и др. Наряду с этим в деловой речи существует большой набор стандартных выражений, с помощью которых передаётся определённая семантическая информация. Например: по предварительному сговору, в порядке обмена опытом, в соответствии с протоколом, подписка о невыезде, мера пресечения и др. При названии лица в документах употребляются существительные, обозначающие лицо по признаку, обусловленному каким-либо отношением или действием: преподаватель Сергеев, ректор Иванов, свидетель Петров. Стремление к краткости обуславливает обращение к аббревиатурам, сложносокращённым наименованиям государственных органов, учреждений, организаций, обществ, партий и т.п. (Совбез, ВДВ, МЧС, ВВС, НИИ, ЛДПР, НЗ, ЧП, СНГ, ЗАГС, Минфин, Минздрав), а также к сокращениям (неликвид, нал (черный), федерал и т.п.).

Языковая норма документа

Морфологическая

В области **морфологии** для деловой речи более всего типично преобладание имени над глаголом, высокая продуктивность отглагольных существительных для называния действий: рассмотрение вопроса, обоснование поступка, предоставление жилплощади, обслуживание населения; предпочтение глагольно-именного сказуемого глагольному: принимать участие (вместо участвовать), оказывать помощь (вместо помогать), производить осмотр (вместо осматривать), совершил наезд (вместо наехал).

Языковая норма документа

Синтаксическая

Синтаксические особенности деловой речи связаны с наличием набора готовых синтаксических конструкций. Например: Просим + инфинитив; Направляем (или гарантируем) + доп.; Напоминаем, что ...; Доводим до Вашего сведения, что. Обычно предложение содержит достаточно большой объём информации и рассчитано на повторное прочтение. Простые предложения осложняются однородными членами, что обусловлено необходимостью исчерпать предмет сообщения. Активно используются пассивные конструкции, большое место занимают сложноподчинённые предложения с придаточным условия. Например: «Порядок ведения заседания и исследования дополнительных доказательств, если они были представлены в апелляционную инстанцию, определяется председательствующим».

В деловой речи преобладает прямой порядок следования членов предложения (подл. + сказ.), место согласованного определения – перед определяемым словом, а несогласованного – после определяемого слова, место обстоятельства степени – перед прилагательным, а дополнения – после него, место дополнения – после глагола в порядке «прямое - косвенное» (передать + что + кому).

Заключение

В официально-деловом стиле нет места проявлению авторской индивидуальности. Этот стиль очень замкнут, малопроницаем для других стилей. Здесь имеет место беспристрастная констатация, изложение фактов в логической последовательности.