

Лексические особенности официально-делового стиля

Презентацию подготовила:
Бжинава Виктория
Факультет Экономики и Финансов
Группа:ЭК-3-1704

Официально-деловой стиль – это стиль, который обслуживает правовую и административно-общественную сферы деятельности. Он используется при написании документов, деловых бумаг и писем в государственных учреждениях, суде, а также в разных видах делового устного общения.

Среди книжных стилей официально-деловой стиль выделяется относительной устойчивостью и замкнутостью. С течением времени он, естественно, подвергается некоторым изменениям, но многие его черты: исторически сложившиеся жанры, специфическая лексика, морфология, синтаксические обороты – придают ему в целом консервативный характер.

Для официально-делового стиля характерны *сухость, отсутствие эмоционально окрашенных слов, сжатость, компактность изложения.*

В официальных бумагах набор используемых языковых средств заранее задан. Самая яркая черта официально-делового стиля – это языковые штампы, или так называемые клише (франц. *clich*).

Официально-деловой стиль – это стиль документов разных жанров, таких как:

- международных договоров,
- государственных актов,
- юридических законов,
- постановлений,
- уставов,
- инструкций,
- служебной переписки,
- деловых бумаг и т.д.

Но, несмотря на различия в содержании и разнообразие жанров, официально-деловой стиль в целом характеризуется общими и *самыми важными чертами*. К ним относятся:

- 1) точность, исключая возможность истолкований;
- 2) языковой стандарт.

Эти черты находят свое выражение:

- а) в отборе языковых средств (лексических, морфологических и синтаксических);
- б) в оформлении деловых документов.

Лексические признаки официально-делового стиля речи

Лексическая (словарная) система официально-делового стиля, кроме общекнижных и нейтральных слов, включает:

1) **языковые штампы (канцеляризмы, клише)**: ставить вопрос, на основании решения, входящие-исходящие документы, контроль за исполнением возложить, по истечении срока.

2) **профессиональную терминологию**: недоимка, алиби, черный нал, теневой бизнес;

3) **архаизмы**: оным удостоверяю, сей документ.

В официально-деловом стиле **недопустимо** употребление **многозначных слов**, а также слов в переносных значениях, а **синонимы употребляются крайне редко** и, как правило, принадлежат одному стилю:

снабжение = поставка = обеспечение, платежеспособность = кредитоспособность, износ = амортизация, ассигнование = субсидирование и др.

Официально-деловая речь отражает **не индивидуальный, а социальный опыт**, вследствие чего ее лексика предельно обобщена. В официальном документе предпочтение отдается родовым понятиям, например:

- прибыть (вместо *приехать, прилететь, прийти* и т.д.),
- транспортное средство (вместо *автобус, самолет, "Жигули"* и т. д.),
- населенный пункт (вместо *деревня, город, село* и т.д.) и др.

Лексические особенности.

Для лексики делового стиля характерно широкое использование профессиональной терминологии (правовой и др.): *иск, кодекс, дееспособность.*

Характерной особенностью делового стиля является употребление устойчивых словосочетаний, стандартных оборотов: *подлежит удовлетворению, во избежание, налагать взыскание, прийти к соглашению; уголовное дело, прокурорский надзор, следственные органы.*

Деловая речь отличается отсутствием в ней слов со значением субъективной оценки, что объясняется свойствами речи, задачей объективного отношения к излагаемым событиям, лишенного эмоциональности и субъективного взгляда на вещи.

Конкретность деловой речи требует употребления слов только в прямом значении.

1. Специфика сферы общения и требование точности при изложении информации обуславливают использование в тексте **терминов**. В первую очередь это юридическая и экономическая терминология (*право, физическое лицо, юридическое лицо, долговые обязательства, имущество, налог, финансирование, выплаты, торговая наценка, ссуда* и пр.). Кроме того, в документах, функционирующих в сфере производства, могут использоваться технические термины (*энергоносители, сырье, металлопрокат* и пр.). При этом ключевые термины и терминологические словосочетания не заменяются синонимичными единицами, что обуславливает их повторяемость в тексте.

2. Точность речи достигается за счет употребления в текстах **имен людей**, причем они даются либо в полной паспортной форме (*Степанов Олег Николаевич*), либо с указанием фамилии и обоих инициалов (*Степанов О.Н.*). Также широко представлена **номенклатурная лексика** – названия предприятий, организаций, документов, должностей, товаров; нередко при этом используется аббревиатурные формы (*МЧС, ЧП «Черкашин», Совет директоров ООО «Квадро», УК РФ, генеральный директор, ответственный секретарь, старший продавец, бензин А-76, бумага писчая «Снежинка» формата А4* и пр.).

3. В связи с требованием точности в тексты включаются **цифровые данные** – даты (как правило, в полной форме, с указанием числа, месяца, года: *24. 12. 2004*), количество денежных сумм (нередко одновременно в двух вариантах – цифровом и словесном: *980 (девятьсот восемьдесят) рублей*), номера помещений (*аудитория 1-101*) и пр.

4. Стандартизованность и консервативность официально-делового стиля проявляется в широком использовании единиц особой лексической группы – **канцеляризмов**. Канцеляризмы принадлежат именно официально-деловому стилю; будучи целиком уместными главным образом в рамках данного стиля, они придают ему своеобразие. Канцеляризмами могут быть как отдельные слова (*лицо* в значении «человек», *настоящий* в значении «этот», *надлежащий*), так и устойчивые словосочетания (*приступить к исполнению обязанностей, договор вступает в силу, освободить от занимаемой должности, доводить до сведения, оказание материальной помощи, по семейным обстоятельствам* и мн. др.).

5. Строгая официальность тона предполагает полный **отказ от разговорной лексики**. Разговорные варианты слов могут употребляться в устном деловом общении, однако в письменных текстах заменяются на официальные варианты: *автомобиль модели ВАЗ....* вместо разг. «девятка», *платежная ведомость* вместо разг. *платежка*.

6. Официальностью изложения обусловлен отказ от **эмоционально-оценочной лексики**. Оценка носит **рациональный характер**, для ее выражения используются либо слова с нейтральной окраской, либо канцеляризмы. Например, фраза *работает отвратительно* неуместна в официально-деловом тексте, этот смысл будет выражен иначе: *выполняет работу неудовлетворительно, выполняет работу крайне некачественно*.

7. Обобщенность в официально-деловом стиле проявляется в активном использовании **слов, обозначающих общие, родовые понятия**. При этом более конкретные обозначения часто заменяются на более общие: *комната, зал, цех, аудитория – помещение* (при этом может быть употреблено конкретизирующее определение: *служебное / учебное / жилое помещение*); *пальто, куртки, шубы, шапки – предметы верхней одежды* (возможно с уточнением: *зимнего ассортимента / демисезонного ассортимента*); *прийти, приехать, прилететь – прибыть*. Вообще, при создании официально-делового текста часто действует тенденция «от общего к частному»: сначала дается более общее обозначение, затем оно может конкретизироваться. Ср. фрагмент заявления: *Прошу предоставить мне отгул 21.03.2004, необходимость которого вызвана семейными обстоятельствами (проводы малолетнего сына в санаторий)*; здесь сначала с помощью клише *по семейным обстоятельствам* дается общее определение причины, затем в скобках – ее конкретизация.

**Спасибо
за
внимание
!**