

Официально-деловой стиль

Официально-деловой стиль — функциональный стиль речи, среда речевого общения в сфере официальных отношений: в сфере правовых отношений и управления

История формирования делового стиля.

Х в :

- Деловые документы появились на Руси после введения в X в. письменности. Первыми письменными документами, зафиксированными в летописи, являются тексты договоров русских с греками 907, 911, 944 и 971 гг. А в XI в. появляется первый свод законов Киевской Руси «Русская правда» – оригинальный памятник письменности, позволяющий судить о развитости системы юридической и общественно-политической терминологии в то время. После «Русской правды» древнейшим документом считается «Грамота великого князя Мстислава Володимировича и его сына Всеволода 1130 года».

XV в :

- С XV в. сведение о том, кто писал текст, становится нормой .
- Документов становилось все больше. Обширное делопроизводство допетровской Руси потребовало выработки единых подходов к оформлению и обработке документов. Процесс унификации языка документов, начавшийся еще в Киевской Руси, получил свое дальнейшее развитие.

XIX в :

- В XIX в., когда формирование кодифицированного литературного языка в основном завершается, начинают активно формироваться функциональные его разновидности – стили. Документы служебной переписки получили в XIX в. широчайшее распространение и в количественном отношении значительно превзошли другие типы деловых текстов. Они писались на служебных бланках, включали определенный набор реквизитов.

XX в :

- В XX в. унификация документов принимает необратимый характер. Были разработаны новые правила ведения служебной документации: в 1918 г. введена единая форма бланков делового письма. В 20-е годы началась работа по созданию новых стандартов делового письма, появляются трафаретные тексты.

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;
- 5) официальность, строгость выражения
мысли.

Подстили официально-делового стиля

Дипломатический

Законодательный

Управленческий

Дипломатический подстиль



**Обслуживает область
международных отношений**

Основные жанры этого подстиля:
декларация, коммюнике, меморандум,
заявление, международный договор,
конвенция и др.

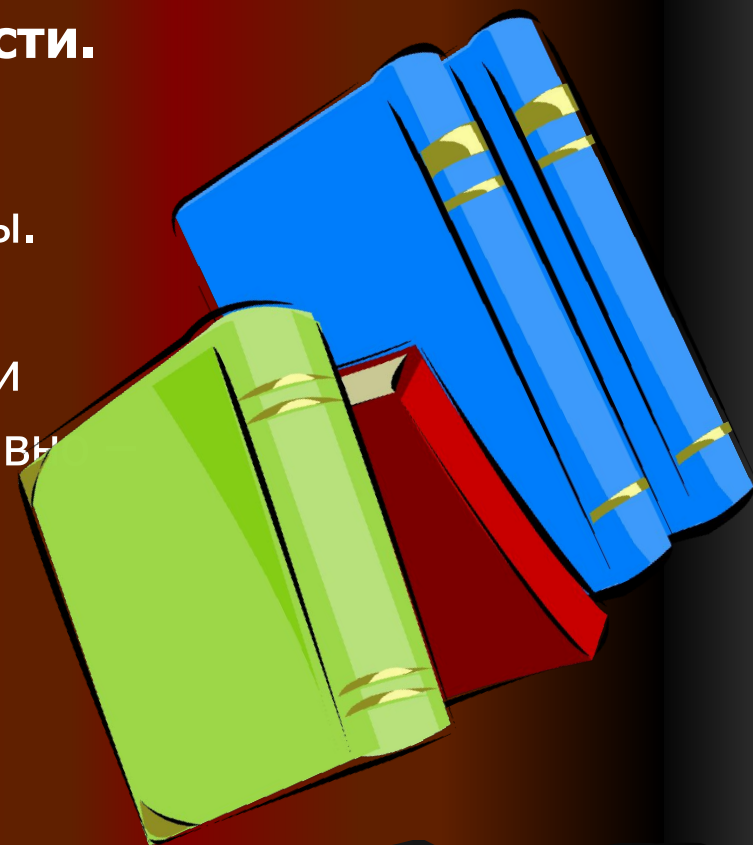
В некоторых текстах этого подстиля
допускается использование
эмоционально-экспрессивной лексики и
образной фразеологии.

Законодательный подстиль

Связан с деятельностью высших органов государственной власти.

Основные жанры этого подстиля - конституция, законы, указы, постановления, нормативные акты.

В законодательном подстиле используется абстрактная лексика и практически отсутствуют экспрессивные и эмоциональные языковые средства.



Управленческий подстиль

Регламентирует различные виды делового общения в системе управления: указания исполнительных органов, делопроизводство отдельных учреждений и организаций, деловую переписку, взаимоотношения граждан.

В связи с тем, что этот подстиль обслуживает разные области общественной деятельности, в текстах подстиля находит применение самая разнообразная терминология.

Лексические особенности

- - использование специальной терминологии (юридической, административной, дипломатической и др.): *санкция, постановление, persona non grata* 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.
- - активное использование инфинитивов, форм настоящего времени в значении предписания:
обязать, установить; обеспечивается, гарантируется.
- - 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

- использование номинативных предложений, осложненных обособленными оборотами и рядами однородных членов;
- употребление условных конструкций, особенно в различного рода инструкциях;
- преобладание прямого порядка слов в предложении.

Основные жанры официально-делового стиля.

- Устав, закон, приказ, распоряжение, договор, инструкция, жалоба, рецепт, различного рода заявления, а также множество деловых жанров.
- Жанры официально-делового стиля выполняют информационную, предписывающую, констатирующую функции в различных сферах деятельности. Поэтому основной формой реализации этого стиля является письменная.

Заявление.

- Оно составляется лаконично и ясно, в предложениях отсутствуют сложные конструкции. Каждая новая мысль начинается с абзаца. Все слова пишутся полностью за исключением общепринятых сокращений. В верхнем правом углу называется лицо, которому предоставлено заявление и лицо, от которого предоставлено заявление. В середине листа записывается слово «Заявление». Далее кратко излагается его суть. Внизу слева помещается дата, справа – подпись.



Доверенность.

- Это официальный документ, дающий кому - либо право действовать от имени лица его выдавшего. Доверенность составляется так: в середине листа пишется название документа, далее идёт клише, свойственное официально-деловому стилю, затем излагается суть доверенности. Внизу слева – дата, справа – подпись.



Объявление.

- Это сообщение, извещение о чём либо, доводимое до всеобщего сведения, помещённое где-либо для широкого ознакомления. Объявление содержит лаконичную информацию и данные адресата.



Расписка.

- Это документ с подписью, подтверждающий получение чего - либо. Он оформляется с помощью клише официально-делового стиля речи: Я, ФИО, получил от ФИО, далее идет конкретная информация, в левом нижнем углу – дата, в правом – подпись.

Справка.

- Она является официальным документом, поэтому в ней даётся полное наименование учреждений и организаций. Точность изложения предполагает и конкретное обозначение дат, величин, количеств и так далее. Слова в переносном стиле отсутствуют, так как важна точность информации. Обязательно указывается, в какую организацию дана справка, даты выдачи и подпись лица, выдавшего её.

Расписка.

- Это документ с подписью, подтверждающий получение чего - либо. Он оформляется с помощью клише официально-делового стиля речи: Я, ФИО, получил от ФИО, далее идет конкретная информация, в левом нижнем углу – дата, в правом – подпись.