

***Официально-
деловой стиль речи**

Официально-деловой стиль речи – это разновидность современного русского литературного языка, которая функционирует в сфере правовой и административно-общественной деятельности.

*** Особенности стиля**

- 1) сжатость, компактность изложения, экономное использование языковых средств;**
- 2) стандартное расположение материала, обязательность формы, употребление присущих этому стилю словесных клише;**
- 3) почти полное отсутствие эмоционально-экспрессивных языковых средств;**
- 4) слабая индивидуализация стиля;**

5) широкое использование терминологии и номенклатурных наименований:

законодательство, конституция, занять должность, улики

6) наличие сложносокращенных слов и аббревиатур:

УВД, РФ, законотворчество, правопорядок

7) частое употребление отглагольных существительных и отыменных предлогов:

на основании, в отношении, в соответствии, в деле, в силу, в целях, за счет, по линии

8) частое употребление сложных союзов:

вследствие того что; ввиду того что; в связи с тем что

9) использование устойчивых словосочетаний, служащих для связи частей предложения:

*по той причине, что; с тем условием, что ...;
то обстоятельство, что ...*

10) наличие сложносокращенных слов и аббревиатур:

УВД, РФ, законотворчество, правопорядок

11) повествовательный характер изложения, использование номинальных предложений с перечислением;

12) прямой порядок слов в предложении;

13) тенденция к употреблению сложных предложений, отражающих логическое подчинение одних фактов другим.

* Стандартные клише

Обращение

<i>обращение</i>	<i>комментарий</i>
Уважаемый Иван Иванович	Общеупотребительно, предпочтительно для обращения к хорошо знакомому человеку, давнему партнеру, в письмах полуофициального характера
Глубокоуважаемый Иван Иванович	Используется для подчеркивания особого уважения
Уважаемый господин Иванов	В ситуации письменного официального общения
Господин Иванов	Используется в официальной ситуации, лишено оттенка доброжелательности, нередко отражает напряженность отношений

обращение

комментарий

Многоуважаемый
(высокоуважаемый)

Иван Иванович

Дорогой Иван Иванович

Употреблять нежелательно

Имеет неофициальный, фамильярный характер

Уважаемые господа

Применяется при наличии коллективного адресата и при обращении к юридическому лицу

Уважаемые коллеги

При обращении к коллективу, состоящему из одной специальности

Представление

К Вам обращается

Позвольте (разрешите) представиться ...

Мы с Вами встречались в ...

Подтверждение

Фирма подтверждает получение ...

Подтверждаем, что партия товара в объеме ... получена ...

Фирма подтверждает свою готовность установить взаимовыгодное и долгосрочное сотрудничество с ... и готова подписать соответствующие документы с учетом предложений Вашей стороны.

Продолжение письма

В связи с ...

Согласно контракту от 02.06.2015 ...

Согласно предварительной договоренности ...

В соответствии с (контрактом, договоренностью, соглашением и т.д.) ...

Мы получили (прочли) Ваше рекламное объявление и хотели бы выяснить некоторые подробности в связи с возможной покупкой Вашего товара .

Ваше письмо от ... получено, и нами изучены все Ваши предложения о ...

Я обрушаюсь к Вам как президент Европейской академии информатизации ...

Вопросы, осведомительного характера

Я был бы рад узнать ...

Пожалуйста, сообщите (если) ...

Просим оплатить в течении 4 банковских дней ...

Мы будем благодарны, если Вы ...

Я был бы очень Вам признателен, если бы Вы могли дать мне следующую информацию ...

Если у Вас есть какие-либо объяснения, касающиеся ... мы с удовольствием выслушаем ...

Хотелось бы знать, не сможете ли Вы мне дать информацию ...

Привлекает ли Вас эта идея ...

Слова благодарности

Мы рады получить Ваше письмо ...

Большое спасибо за факс от 01.02.2003.

С благодарностью подтверждаем получение Вашего письма ...

Рекламация

Мы официально заявляем Вам рекламацию на ...

Исходя из ..., мы заявляем претензию ...

Мы предъявляем претензию (качеству товаров) ...

В соответствии с договором (№ дата договора) ... Вы нарушили пункт № В связи с вышеизложенным Вам начислен штраф за ...

Уверение, предложения помощи, услуг

Можете быть уверены, что я предприму ...

Мы сделаем все возможное, чтобы ...

Не стесняйтесь, пожалуйста, сказать, если мы можем быть полезны Вам чем-нибудь ...

Если Вам необходимы дальнейшие подробности, я, разумеется, буду счастлив снабдить Вас ими.

Мы, конечно, будем счастливы, одолжить Вам ...

Мы будем рады ответить на любые технические вопросы относительно ...

Если у Вас возникли какие-либо проблемы в отношении этой работы, не стесняйтесь, пожалуйста, обратиться ко мне.

Выражение надежды

Я надеюсь, все идет хорошо с ...

Я надеюсь, Вы не будете возражать ...

Мы очень надеемся, что Вы придете к положительному решению относительно ...

Мы полагаем, что Вы приложите все усилия для ...

Я искренне надеюсь, что Вы сможете помочь мне в этом деле.

Я рассчитываю получить Ваше предложение по ...

Мы рассчитываем на сотрудничество с Вами ...

Предложения (оферта)

В ответ на ... предлагаем Вам ...

... предлагаем в счет погашения задолженности ...

Мы рады предложить Вам ...

Мы уверены, что Вас заинтересует высокое качество нашей продукции ...

Благодарим за запрос от ... и сообщаем, что можем предложить Вам (товар, услугу) в количестве ...

Настоящее предложение действительно до ...

Предлагаем без обязательств ...

Предлагаем твердо ...

Выражения неудовлетворения

Я очень обеспокоен тем, что Вы не сможете ...

Мы не удовлетворены предложенными Вами условиями.

Настоящим письмом я заявляю категорически протест против...

Я боюсь, мы должны расторгнуть договор, поскольку ...

Мы категорически запрещаем Вам ...

Нам сложно понять и объяснить действия Вашей фирмы, которые привели к ...

Ответы на вопросы и предложения

На Ваш запрос от ... сообщаем ...

На Ваш № ... от ... отправляем Вам ...

На Ваш исходящий от ... сообщаем ...

В ответ на Вашу просьбу прислать Вам наш каталог ...

Мы были очень рады получить от Вас письмо в ответ на Ваше объявление в ...

Мы высоко ценим Ваше предложение ...

Мы признательны за Ваше письмо от ..., в котором Вы спрашиваете

Приглашение

Просим принять участие в ...

Примите наше приглашение ...

Разрешите пригласить Вас ...

Приглашаем вас на ..., которое состоится ...

Я имею честь пригласить Вас ...

Нам будет приятно видеть вас на юбилее ..., который состоится ...

Мы хотели бы пригласить Вас ...

Мы рады пригласить Вас

Окончание письма

Мы рассчитываем на успешное продолжение нашего сотрудничества ...

Мы надеемся на вашу заинтересованность в расширении связей.

Будем признательны за скорейший ответ.

Еще раз благодарю Вас за Вашу поддержку ...

Большое спасибо за Ваше доброе содействие.

Я искренне ценю Ваше терпение и продолжающийся интерес ...

Заранее благодарю за содействие, остаюсь Ваш ...

Ваше содействие в этом деле будет по достоинству оценено.

Приношу свои самые искренние уверения в надежном сотрудничестве и партнерстве.

Слова, завершающие деловое письмо (заключительная формула вежливости)

Наилучшие пожелания ...

С искренним чувством уважения и признательности ...

**Наши наилучшие пожелания г-ну ...
(например, почетному председателю ...)**

Искренне Ваш ...

С глубоки уважением ...

С уважением ...

Мой сердечный привет г-же ... (например, переводчику или секретарю)

С наилучшими пожеланиями и дружеским приветом ...

Слова разрыва отношений (используются крайне редко)

Наша дальнейшая совместная деятельность после произошедших событий становится невозможной.

Просим (прошу) более не обращаться к нам.

Наши моральные принципы не позволяют поддерживать какие-либо отношения с вашей организацией ...

Мы сожалеем, что пошли на сотрудничество с Вами.

Сотрудничество с Вами принесло нам крупные убытки (нанесло ущерб имиджу корпорации), и мы не желаем (не хотим) повторения наших ошибок.

Мы разрываем с Вами все отношения.

Я сожалею о Ваших заблуждениях

Общепринятые сокращения

бывший	б.	заместитель	зам.
век, века	в., вв.	издание	изд.
глава, главы	гл. (в книгах)	исполняющий обязанности	и.о.
год, годы	г., гг.		
город, города	г., гг.	и другие	и др.
господин, господа, госпожа	г-н., гг., г-жа	и прочие	и пр.
		и так далее	и т.д.
гражданин, граждане	гр-н, гр-не	и тому подобное	и т.п.
гражданка, гражданки	гр-ка, гр-ки	лист, листы	л.
		мадам	м-м
деревня	дер.	миллиард, миллиарды	млрд.
железная дорога	ж. д.	миллион, миллионы	млн.
железнодорожный	ж.-д.		
заведующий	зав.	область	обл.

Общепринятые сокращения

озеро	оз.	страница,	с.
переулок	пер.	страницы	
поселок	пос.	текущего года	т. г.
пункт, пункты	п., пп.	то есть	т.е.
район	р-н	том, тома	т., тт.
Река	р. (но: реки)	тысяча, тысячи	тыс.
		улица	ул.
сего года	с.г.	экземпляр	экз.
село	с.		
сельское хозяйство	с. х.	метр	м
сельскохозяйственный	с. — х.	килограмм	кг
смотри	см.	миллиметр	мм
станция	ст.	секунда	с т
статья, статьи	ст.	тонна	

Склонение некоторых имен существительных

Русские и иноязычные фамилии, оканчивающиеся на согласную букву

мужская фамилия – (кому?) студенту Рекемчуку

женская фамилия – (кому?) студентке Рекемчук

Не склоняются

фамилии на –АГО, -ЯГО, -ЫХ, -ИВО

(кого?, кому?) Дубяго, Седых, Боровикових

неславянские фамилии, оканчивающиеся на ударяемую гласную –А (-Я)

Дюма, Золя

Склоняются славянские фамилии, оканчивающиеся

на ударную гласную –А (-Я)

Головня (кого?, кем?) – Головни, Головней

Лобода (кого? кем?) – Лободу, Лободой

Написание чисел

Буквенная форма однозначных чисел используется

- Если однозначные числа стоят в косвенных падежах

рекомендуется

Лабораторию следует оборудовать
четырьмя пишущими машинами

не рекомендуется

Лабораторию следует
оборудовать 4 пишущими
машинами

- Если затруднено чтение цифровых форм

рекомендуется

... пять 30-местных автобусов ...

не рекомендуется

5 30-местных автобусов

... 5 новых 30-местных автобусов

- Если количественное числительное начинает предложение

рекомендуется

... при такой планировке. Пять ПЭВМ
размещаем

не рекомендуется

... при такой планировке. 5 ПЭВМ
размещаем

Написание чисел

Цифровая форма однозначных целых чисел

- Если однозначные целые числа стоят в ряду с дву- и многозначными

рекомендуется

За сериями из 3, 5, 12 упражнений
следует ...

не рекомендуется

За сериями из трех, пяти, 12
упражнений следует ...

- Если однозначные целые числа образуются сочетанием с единицами физических величин, денежными единицами

рекомендуется

При массе до 7 кг

не рекомендуется

При массе до семи кг (до семи килограммов) ...

