

# ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ СТИЛЬ

**Сфера применения – официально-деловые отношения.**

**Задача – сообщить сведения, дать распоряжения, закрепить правовые отношения юридических и частных лиц.**

Подстили

официально-документальный

обиходно-деловой (канцелярский)

## ***Виды документов:***

- **организационно-распорядительные** (закон, постановление, приказ, распоряжение, положение, устав, нота и др.);
- **информационно-справочные** (отчет, акт, протокол, справка, инструкция, деловое письмо, докладная записка и др.);
- **частные деловые бумаги** (заявление, доверенность, расписка, автобиография, резюме, характеристика и др.).

## Цели и задачи

- волеизъявление (завещание)
- долженствование (приказы, распоряжения)
- фиксация правовых отношений (договоры, контракты)
- передача информации (письма, отчеты, справки)

## Стилевые черты:

- официальность,
- императивность,
- стандартизированность и унифицированность,
- точность,
- достоверность,
- полнота информации,
- лаконичность,
- убедительность,
- ясность и недвусмысленность,
- безэмоциональность,
- безличность.



# Языковые особенности:

- **юридические, экономические и др. термины** (*собственник, акт, приватизация, аренда, дотация, затраты, купля-продажа, бюджет, расход, смета, сертификат качества*);
- **канцелярские слова и выражения** (*надлежащий, нижеподписавшийся, принять к сведению, принимать меры, довести до сведения*);
- **стандартные словосочетания, устойчивые речевые формулы** (*в установленном порядке, в случае невыполнения долговых обязательств, во исполнение приказа, согласно приказу, единовременное пособие, вышестоящие органы, установленный порядок*);
- **описательные обороты, «расщепленные» сказуемые** (*давать поручения (поручать), принимать решения (решать), провести расследование (расследовать), производить оплату (оплачивать)*),


## Языковые особенности:

- **отглагольные существительные** (*погашение* кредита, *решение* вопроса, *отгрузка* товара, *отсрочка* платежа);
- **предлоги и предложные сочетания, образованные от существительных** (*в отношении к, в силу, в связи, в соответствии, в счет, в, ходе, в целях, по мере, по истечении, по причине, при наличии, при условии*));
- предложения, осложненные однородными членами, причастными и деепричастными оборотами;
- принятые сокращения;
- единообразное расположение материала при оформлении документа;
- дробление основной темы на подтемы, рассматриваемые в пунктах и подпунктах;
- формулы речевого этикета (приветствие, просьба, поздравление, благодарность и др.).

**Упражнение . Прочитайте текст. Докажите принадлежность к официально-деловому стилю. Выделите стилевые черты и особенности, присущие деловой речи.**

Настоящий Закон устанавливает правовые основы обеспечения единства измерений в Российской Федерации. Регулирует отношения государственных органов управления Российской Федерации с юридическими и физическими лицами по вопросам изготовления, выпуска, эксплуатации, ремонта, продажи и импорта средств измерения и направлен на защиту прав и законных интересов граждан, установленного правопорядка и экономики Российской Федерации от отрицательных последствий недостоверных результатов измерений.



- 
- Уважаемый Виктор Иванович! Довожу до Вашего сведения, что не смогу прибыть к месту назначения в указанный Вами срок и приступить к исполнению своих служебных обязанностей, так как состояние моего здоровья ухудшилось. Я остро нуждаюсь в лечении. Прошу предоставить мне отпуск за свой счет.

Ассистент Горюнова.