

# Официально- деловой стиль речи в русском языке



Официально-деловой стиль — функциональный стиль речи, средство общения (чаще письменного), в сфере деловых отношений: в сфере правовых отношений и управления. Эта сфера охватывает международные отношения, юриспруденцию, экономику, военную отрасль, сферу рекламы, общение в официальных учреждениях, правительственную деятельность.

Подстили: законодательный (используется в сфере управления государством, проявляется волеизъявительная функция); административно-канцелярский (ведение личных деловых бумаг, документов учреждения, подчеркивает характер административных отношений - кредиты, авансы); дипломатический подстиль (на международном уровне, отношения между правительством и дипломатами).

Дипломатический подстиль. Эта разновидность ОД стиля обслуживает область международных отношений. Сфера документирования дипломатического подстиля - право и в большей степени, чем в других подстилях. - политика, так как он связан с осуществлением международной политики государства.



Управленческий подстиль. Сфера применения управленческого подстиля - разнообразные административно - ведомственные, производственные отношения. Виды документов управленческого подстиля в наибольшей степени разнятся между собой в композиционном, стилистическом и языковом отношениях.

В текстах управленческого подстиля наряду с нейтральной и книжной лексикой применяются слова и устойчивые словосочетания с окраской официально-делового стиля (нижеподписавшийся, надлежащий, нижеследующий, жилищный налог, единовременное пособие, уведомить).

Только в текстах управленческого подстиля употребляются формы глагола в 1-ом лице, иногда личные местоимения. Это связано с конкретизацией, с точным указанием на автора текста (приказываю, прошу командировать меня, сообщаю). В управленческом подстиле не употребляются глаголы в повелительном наклонении и сравнительно редко - конструкции со словами должен, обязан. Значение долженствования смягчено в текстах применением таких оборотов, как вменить в обязанность, обязать, возложить обязанность.

## Законодательный подстиль

Юридические документы отличаются большей стилистической и языковой однородностью, чем документы других подстилей.

В этих текстах можно отметить широкое использование юридической терминологии (апелляция, истец, трибунал, неприкосновенность, кормилец).

Сфера использования - разнообразные административно - ведомственные, производственные отношения.



Среди книжных стилей языка официально-деловой стиль выделяется своей относительной устойчивостью и замкнутостью. С течением времени он, естественно, подвергается некоторым изменениям, вызванным характером самого содержания, но многие его черты, исторически сложившиеся жанры, специфическая лексика, фразеология, синтаксические обороты придают ему в целом консервативный характер.

Характерной чертой официально-делового стиля является наличие в нём многочисленных речевых стандартов — клише. Если в других стилях шаблонизированные обороты нередко выступают как стилистический недостаток, то в официально-деловом стиле в большинстве случаев они воспринимаются как вполне естественная его принадлежность.

Многие виды деловых документов имеют общепринятые формы изложения и расположения материала, а это, несомненно, облегчает и упрощает пользование ими. Не случайно в тех или иных случаях деловой практики используются готовые бланки, которые нужно только заполнять. Даже конверты принято надписывать в определенном порядке (различном в разных странах, но твердо установленном в каждой из них), и это имеет свое преимущество и для пишущих, и для почтовых работников. Поэтому все те речевые клише, которые упрощают и ускоряют деловую коммуникацию, вполне в ней уместны.

Несмотря на различия в содержании и разнообразии жанров, официально-деловой стиль в целом характеризуется рядом общих черт. К ним относятся:

- 1) сжатость, компактность изложения, экономное использование языковых средств;
- 2) стандартное расположение материала, нередкая обязательность формы (удостоверение личности, различного рода дипломы, свидетельства о рождении и браке, денежные документы и т. д.), употребление присущих этому стилю клише;
- 3) широкое использование терминологии, наименований (юридических, дипломатических, военных, административных и др.), наличие особого запаса лексики и фразеологии (официальной, канцелярской), включение в текст сложносокращенных слов, аббревиатур;



4) частое употребление отглагольных существительных, отымённых предлогов (на основании, в отношении, в соответствии с, в деле, в силу, в целях, за счет, по линии и др.), сложных союзов (вследствие того что, ввиду того что, в связи с тем что, в силу того что и др.), а также различных устойчивых словосочетаний, служащих для связи частей сложного предложения (на случай, если ...; на том основании, что ...; по той причине, что ...; с тем условием, что ...; таким образом, что ...; то обстоятельство, что ...; тот факт, что ... и т. п.);

5) повествовательный характер изложения, использование номинативных предложений с перечислением;

6) прямой порядок слов в предложении как преобладающий принцип его конструирования;

7) тенденция к употреблению сложных предложений, отражающих логическое подчинение одних фактов другим;

8) почти полное отсутствие эмоционально-экспрессивных речевых средств;

9) слабая индивидуализация стиля.

Неоднородность тематики и разнообразие жанров позволяют выделить в рассматриваемом стиле две разновидности: официально-документальный стиль и обиходно-деловой стиль.

В свою очередь, в первом можно выделить язык законодательных документов, связанных с деятельностью государственных органов, и язык дипломатических актов, связанных с международными отношениями.

В обиходно-деловом стиле различаются по содержанию, жанрам и по характеру используемых языковых средств служебная переписка между учреждениями и организациями, с одной стороны, и частные деловые бумаги — с другой.

Язык законодательных документов включает в себя лексику и фразеологию государственного права, гражданского права, уголовного права, трудового права, семейного права и т. д. К ней примыкает лексика и фразеология, связанная с работой административных органов, служебной деятельностью граждан и т. д.

В обиходно-деловом стиле различают:

- язык служебной переписки между учреждениями и организациями, с одной стороны, и
- язык частных деловых бумаг – с другой.



Среди главных стилевых черт следует назвать

такие:

информативная направленность – для того, чтобы оставаться в исключительно административно-правовой сфере деятельности;

точность и стандартность формулировок – порой в ущерб простоте восприятия;

жесткая логическая структура и предложений, и самого текста в целом;

отсутствие эмоциональности и оценочности – в текстах, написанных официально-деловым стилем присутствуют либо факты, либо обоснованные гипотезы, и полностью исключен субъективный подход к излагаемым вещам.

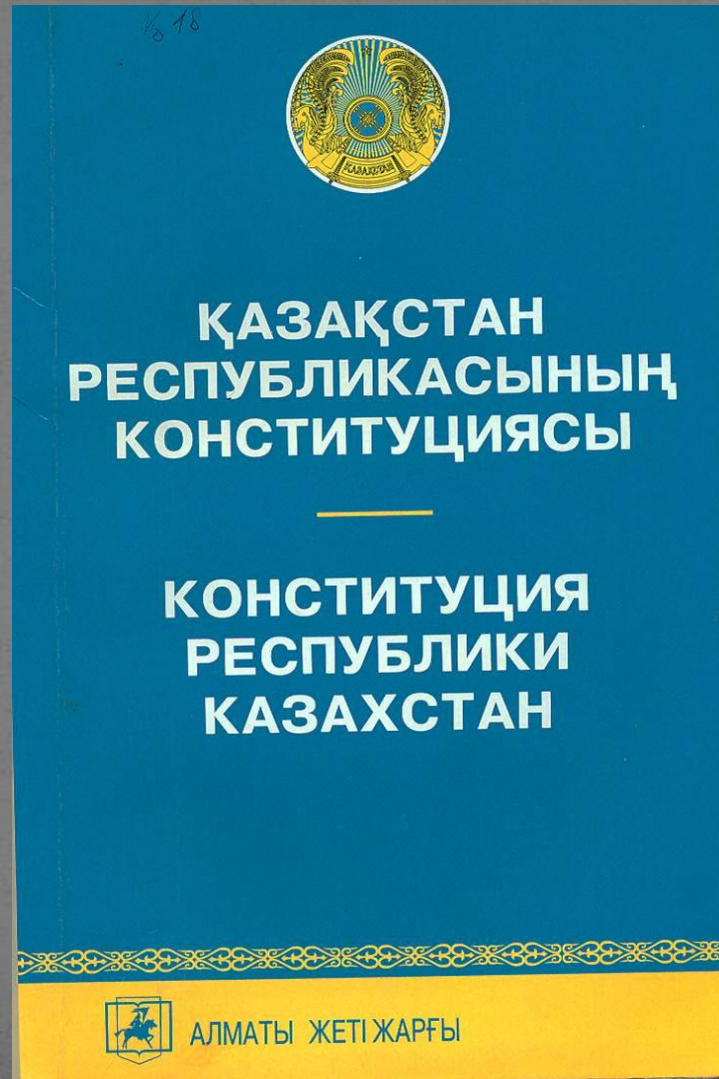
На языковых уровнях стилевые черты проявляются следующим образом:

в лексике — как правило, в текстах используются преимущественно слова и термины официально-деловой сферы; в морфологии — активно эксплуатируются канцеляризмы и языковые клише (устойчивые выражения); сложные предлоги; в синтаксисе — тексты названного стиля составлены главным образом значительными по длине, объемными предложениями, как правило, сложными и различным образом осложненными.

# Виды документов



# Законы





# Указы



**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ПРЕЗИДЕНТІНІҢ**

**ЖАРЛЫҒЫ**

**УКАЗ**

**ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

Қазақстанның стратегиялық зерттеулер  
институтын құру туралы

Қазақстан Республикасының егемен мемлекет ретінде ішкі және сыртқы саясатының стратегиялық қырларын болжамдау-талдау тұрғысынан қамтамасыз ету мақсатында **ҚАУЛЫ ЕТЕМІН**:

1. Қазақстанның Менеджмент, экономика және болжамдау институтының Стратегиялық зерттеулер орталығы негізінде Қазақстан Республикасының Президенті жанынан Қазақстанның стратегиялық зерттеулер институты құрылсын.

2. Қазақстан Республикасының Министрлер Кабинеті:

– жаңадан құрылған институттың жұмыс істеуі үшін Қазақстанның Менеджмент, экономика және болжамдау институтының үй-жайларының және материалдық-техникалық базасының бір бөлігін оның балансына беру жөніндегі мәселелерді бір ай мерзімде шешетін болсын;

– институтты 1993 жылы қаржыландыру мәселелерін қарап, шешетін болсын;

– Институт туралы ережені әзірлеп, бекітуге ұсынсын;

– осы Жарлықты орындау жөнінде қажетті ұйымдастыру шараларын іске асырсын.

Қазақстан Республикасының  
Президенті

Н. Назарбаев

Алматы. "16" маусым 1993 жыл.

№ 1235

# Характеристики

\_\_\_\_\_

(название организации)

\_\_\_\_\_

(адрес: индекс, город, улица, дом)

\_\_\_\_\_

(реквизиты организации)

\_\_\_\_\_

(дата)

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

\_\_\_\_\_ работает в \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. сотрудника) (название организации)

в должности \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_.

(название должности) (дата трудоустройства)

За период работы \_\_\_\_\_ зарекомендовал себя как грамотный и квалифицированный специалист, эффективный руководитель, внимательный к нуждам подчиненных. За период работы \_\_\_\_\_ не имеет дисциплинарных взысканий, проявляет личную инициативу при решении производственных задач, в коллективе пользуется заслуженным авторитетом. \_\_\_\_\_ на работе характеризуется как человек ответственный и целеустремленный, трудолюбивый, «болеет» душой за дело, принимает деятельное участие в организации культурного досуга членов трудового коллектива: в свободное от работы время организовал \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Характеристика дана для предъявления по месту требования.

Директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник отдела \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

# Доверенности

## Доверенность на управление автомобилем

Город \_\_\_\_\_  
Число \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_

проживающий по адресу \_\_\_\_\_

Паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

Доверяю \_\_\_\_\_

проживающему по адресу \_\_\_\_\_

Паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

управление, принадлежащим мне на праве личной собственности,  
транспортным средством \_\_\_\_\_

государственный регистрационный номер \_\_\_\_\_

год выпуска \_\_\_\_\_ двигатель № \_\_\_\_\_

шасси № \_\_\_\_\_ кузов № \_\_\_\_\_

идентификационный номер (VIN) \_\_\_\_\_

свидетельство о регистрации \_\_\_\_\_

выдано \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

ПТС серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Доверенность выдана сроком на \_\_\_\_\_

Полномочия по настоящей доверенности не могут быть переданы другим лицам.

Подпись Доверителя \_\_\_\_\_

Подпись Доверенного лица \_\_\_\_\_



# Расписки

## Расписка

Я, \_\_\_\_\_, паспорт № \_\_\_\_\_, проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_,

прошу вернуть мне сумму в размере \_\_\_\_\_ р., в качестве возврата за неиспользованную услугу по программе тренера Дамира Халилова "SMM-специалист".

При этом я осознаю, что, воспользовавшись возможностью возврата средств, я никогда не смогу воспользоваться никакими услугами компании.

Попадаю в черный список клиентов, с которыми компания не работает.

Я согласен (на) с тем, что факт моего отказа может быть обнародован на сайте компании.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_



# Заявления

Образец 2

В \_\_\_\_\_ районный (городской) суд  
\_\_\_\_\_ области

Истец: \_\_\_\_\_  
(ф.И.О., год рождения, адрес)

Ответчик: \_\_\_\_\_  
(ф.И.О., год рождения, адрес)

Цена иска: \_\_\_\_\_

## ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ О РАСТОРЖЕНИИ БРАКА И РАЗДЕЛЕ ИМУЩЕСТВА

С ответчицей(ком) я вступил(а) в брак \_\_\_\_\_.  
(число, месяц, год)

От брака имеем ребенка (детей) \_\_\_\_\_  
(имя, число, месяц, год  
рождения ребенка (детей))

Совместная жизнь с ответчицей(ком) не сложилась \_\_\_\_\_  
(указать  
причины)

Брачные отношения между нами прекращены с \_\_\_\_\_,  
(месяц, год)  
общее хозяйство не ведется.

Примирение между мной и ответчицей (ком) невозможно.  
По вопросу о содержании и воспитании ребенка (детей) спора  
нет \_\_\_\_\_

(указать, с кем из супругов будет проживать ребенок  
либо кто из детей; выплачиваются ли средства

на содержание ребенка (детей) добровольно или  
по судебному решению)

Соглашение о добровольном разделе имущества, являющегося общей  
совместной собственностью, между нами не достигнуто. В период  
брака нами совместно приобретено следующее имущество (в том числе  
и денежные суммы) \_\_\_\_\_

(наименование, стоимость и время приобретения  
каждого предмета, место его нахождения)  
общая стоимость которого составляет \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ рублей.

В соответствии со статьями 34, 36, 23 - 26, 41 КоБС Республики  
Беларусь и статьи 259 ГК Республики Беларусь и руководствуясь  
статьей 6 ГПК Республики Беларусь,

ПРОШУ:

1. Расторгнуть брак между мной и \_\_\_\_\_,  
(ф.И.О. ответчика)  
зарегистрированный \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_

# Деловое письмо

ЗАО «АСКОНТ»  
Лиговский пр., д. 5,  
г. Санкт-Петербург, 190050  
тел./факс (812) 310-56-28  
ОКПО 25968456  
ОГРН 1127600380785  
ИНН/КПП 7807032140/781001002

Директору  
ЗАО «Кристалл»  
Г.И. Григорьеву

на № 125-12/10 от 12.04.2005

О задержке поставки мебели

Уважаемый Геннадий Иванович!

Сообщаем Вам, что обязательства по контракту от 02.05.2004 № 251 о поставке трех комплектов офисной мебели, к сожалению, не выполняются. Напоминаем, что согласованный нами срок отгрузки истек две недели назад.

Дальнейшая задержка поставки может привести к прекращению совместной деятельности.

Рассчитываем на принятие Вами срочных мер. Просим о результатах сообщить немедленно.

Директор

(подпись)

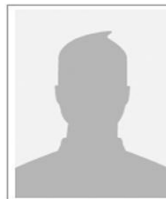
Л.В. Корин

Б.Д. Ельцов  
310-56-30

# Резюме



## Резюме



**Пронин Сергей Андреевич**

Дата рождения: 13.08.1988

Город: Киев

E-mail: pronin\_s@ukr.net

Телефон: (050) 111-11-11

**Укажите желаемую должность:** «Мастер мобильной техники»

**Опыт работы в данной сфере:** компания, должность, период работы.

(май 2011г. – наст. время) – мастер мобильной техники, ООО «Проводак», г. Киев.

- Замена дисплея, тачь-скринов, шлейфов
- Восстановление техники после воды
- Перепайка чипов
- Перепайка процессоров (бутерброд)
- Прошивка, устранение ошибок на программном уровне
- Восстановление дорожек на плате
- Восстановление шлейфов
- Восстановление/замена корпусов

**Образование:** Название учебного заведения (Город, Страна), год окончания учебы. Название специальности, факультета, диплом.

2005-2011 гг. – Национальный технический университет Украины «Киевский политехнический институт».

**Курсы, тренинги, сертификаты:** Название курса, тренинга или сертификата (Город, Страна)

Курсы Электронщика, имеется сертификата. (Киев, Украина)

**Военная служба:** Служил в армии.

**Личные качества:**

Работоспособность, системность мышления, высокая скорость работы, ответственность за достижение результата, вредных привычек не имею, наличие водительских прав категории В, стремление получению новых знаний.

**Увлечения и интересы:**

Занимаюсь спортом, играю в футбол, немного увлекаюсь компьютерными играми.

Подпись: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_ 2014



# Обвинительное заключение

(6-ПК) 7

"УТВЕРЖДАЮ"  
НАЧ УТР ДЕЛЕНИЯ НКВД КК  
(ПАВЛОВ)

## ОБВИНИТЕЛЬНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

По обвинению ГОРБУНОВА Семена  
Афанасьевича в преступлении, пре-  
дусмотренном ст. 58-10 УК РСФСР.

Секретно-политическим Отделом УТБ НКВД по Красноярскому Краю установлено, что обвиняемый ГОРБУНОВ Семен Афанасьевич будучи членом ВКП(б) примыкал в прошлом к к/р троцкистской организации в гор. Красноярске, принимал активное участие в к/р троцкистской борьбе против партии и до последнего времени не изменил своих убеждений и продолжал заниматься к/р троцкистской пропагандой, для чего использовал в к/р троцкистских целях кафедру преподавания физкультурного техникума в гор. Красноярске и допустил разложение студентов техникума, создав благоприятную почву для к/р фашистской террористической группы в указанном техникуме.

Следствием установлено, что в 1923г. ГОРБУНОВ примкнул к контр-революционной троцкистской организации, принимал активное участие в нелегальных собраниях и заседаниях. Занимался обработкой рабочих в духе троцкизма, выступал на собраниях рабочих ПВРЗ в Красноярске (по поручению к/р троцкистской организации) в защиту троцкистской платформы (л.д. 18, 18 об, 33).