

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;

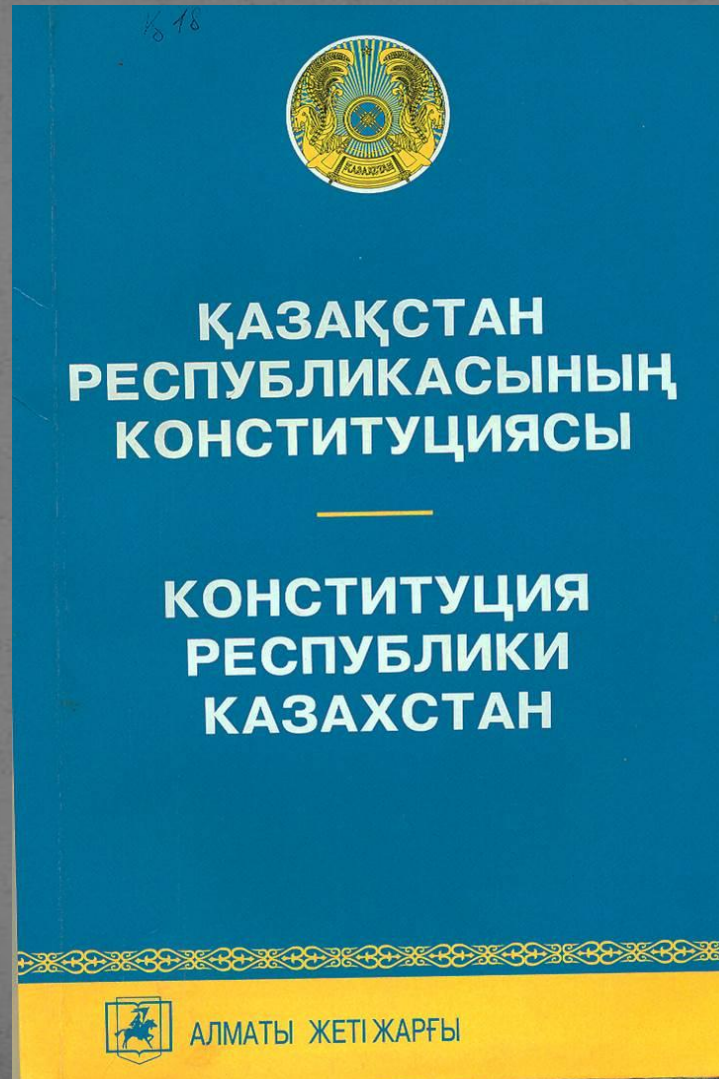
отсутствие эмоциональности и оценочности – в текстах, написанных официально-деловым стилем присутствуют либо факты, либо обоснованные гипотезы, и полностью исключен субъективный подход к излагаемым вещам.

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).