

Владивостокский государственный университет  
экономики и сервиса  
Институт иностранных языков  
Кафедра русского языка

## Тема 3. Официально-деловой стиль речи: функция, стилевые и языковые признаки, формы и жанры

Кандидат культурологии, доцент кафедры русского языка  
**Борзова Татьяна Александровна**  
Ауд. 5516, тел. 240-41-27  
E-mail: [tatyana.borzova@vvsu.ru](mailto:tatyana.borzova@vvsu.ru)

Кандидат филологических наук, доцент кафедры русского  
языка  
**Креницкая Марина Юрьевна**  
Ауд. 5516, тел. 240-41-27  
E-mail: [marina.krinitzkaya@vvsu.ru](mailto:marina.krinitzkaya@vvsu.ru)

# Цель занятия -

- ▶ определить функции и стилевые признаки официально-делового стиля;
- ▶ охарактеризовать языковые особенности официально-делового стиля;
- ▶ познакомиться с жанровой разновидностью официально-делового стиля;
- ▶ охарактеризовать устную и письменную формы делового общения.

# Официально-деловой стиль –

один из функциональных стилей литературного языка, обслуживающий сферу официально-деловых отношений.

## Деловая речь служит средством общения

- ▶ государств, государства с отдельным лицом и обществом в целом;
- ▶ предприятий, учреждений, организаций;
- ▶ людей на производстве и в сфере обслуживания.

# Официально-деловой стиль

Официально-деловой стиль функционирует в форме документов разных жанров, обобщающих **ТИПОВЫЕ СИТУАЦИИ** официально-делового общения.

Официально-деловому стилю характерно наличие **ЯЗЫКОВЫХ СТАНДАРТОВ (КЛИШЕ)**. Деловые документы составляются по **СТРОГО ЗАКРЕПЛЁННЫМ НОРМАМ**. Только в официально-деловой речи возможно составление текста на основе готовой матрицы – бланка.

# В соответствии с характером деловых отношений принято различать три подстиля

## 1) Канцелярско-деловой (управленческий)

**Виды документов:** уставы, договоры, приказы, распоряжения, заявления, характеристики, доверенности, расписки и т. д.

**Устные формы:** доклад, выступление, служебный телефонный разговор, устное распоряжение.

## 2) Юридический (законодательный)

**Виды документов:** законы, указы, гражданские, уголовные и другие акты государственного значения.

Основная устная форма - судебная речь.

## 3) Дипломатический

**Виды документов:** международные договоры, соглашения, конвенции, меморандумы, ноты, коммюнике и т. д.

**Устных формы** практически не имеет.

# Жанры официально-делового стиля

Письменная форма	Устная форма
<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Автобиография</li><li>▶ Акт</li><li>▶ Анкета</li><li>▶ Деловое (служебное) письмо</li><li>▶ Доверенность</li><li>▶ Заявление</li><li>▶ Объявление</li><li>▶ Отчёт</li><li>▶ Приказ</li><li>▶ Расписка</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Выступления на торжественных заседаниях, приёмах, совещаниях</li><li>▶ Деловые беседы (в том числе и по телефону)</li><li>▶ Деловые переговоры</li></ul>

# Вопрос для самопроверки

К официально-деловому стилю речи не относится жанр ... .

А. рекомендательное письмо

Б. резюме

В. эссе

Г. доверенность

# Официально-деловая речь

Официально-деловая речь кроме **ИНФОРМАТИВНОГО** носит еще и **ИМПЕРАТИВНЫЙ** характер. Ей характерен стилевой оттенок предписания и долженствования, так как в законах и вообще в официальных документах находит свое выражение нормативно-регулирующая функция права, утвержденного государственной властью.



# Построение (составление) документа:

- 1) уяснение типовой ситуации;
- 2) выбор жанра документа,  
уяснение его формы;
- 3) выбор средств и правил языкового  
наполнения документа данного жанра.

Для деловых отношений характерен высокий уровень **СТАНДАРТИЗАЦИИ** (установления единых норм и требований) и **УНИФИКАЦИИ** (приведения к единообразию) языковых средств.

Для деловых писем характерно  
**ЧЁТКОСТЬ ФУНКЦИЙ**  
каждого сообщения  
в соответствии с деловой ситуацией.

# Стилевые черты официально-делового стиля

- ▶ точность (однозначность) формулировок;
- ▶ лаконичность;
- ▶ конкретность;
- ▶ объективность;
- ▶ доступность;
- ▶ стандартизированность;
- ▶ логичность изложения (непротиворечивость, аргументированность, последовательность);
- ▶ долженствующе-предписывающий характер изложения;
- ▶ краткость изложения.

# Стилевые черты официально-делового стиля

Указанные стилевые черты определяют не только отбор языковых средств, но и способ оформления текстов, проявляются в композиции, в выделении абзацев и проч., т.е. в стандартизованном оформлении многих деловых документов.

# Вопрос для самопроверки

Признаком официально-делового  
стиля является . . . .

- А. стандартизированность
- Б. эмоциональность
- В. общая тематика
- Г. субъективность

# Стилистические особенности официально-делового стиля

- ▶ стилистическая однородность текста;
- ▶ тенденция к использованию нейтральных элементов и штампов (деловые тексты относятся к информационному типу текста).

# Лексико-фразеологические особенности официально-делового стиля

- ▶ замкнутость;
- ▶ употребление нейтральной и книжной лексики;
- ▶ изолирование лексики официально-делового стиля от влияния других стилей;
- ▶ обилие стандартных языковых средств, или канцеляризмов (канцелярских штампов).



# Лексико-фразеологические особенности официально-делового стиля

**Канцеляризмы** – это слова, устойчивые словосочетания, грамматические формы и конструкции, употребление которых в литературном языке закреплено традицией за официально-деловым стилем, особенно за канцелярско-деловым подстилем.

Например: *надлежащий, уведомление, оказывать помощь, вышеуказанный, нижеподписавшиеся, настоящим доводится до вашего сведения, кассационная жалоба* и т.п.

# Лексико-фразеологические особенности официально-делового стиля

К **ТЕРМИНОЛОГИИ** официально-делового стиля относят:

- 1) наименования лиц по их роли в различного рода деловых отношениях: *свидетель, истец, ответчик, усыновители, квартиросъемщик, вкладчик, потребитель* и т.д.;
- 2) названия документов: *протокол, распоряжение, приказ, доверенность, справка, извещение, телефонограмма, докладная записка* и т.д.;
- 3) обозначение элементов, частей документов, процессов его согласования и утверждения: *повестка дня, не возражаю, в приказ, присутствовали, слушали, постановили* и т.д.;
- 4) канцеляризмы: *акт гражданского состояния, поименованный, доверитель* и т.д.;

# Лексико-фразеологические особенности официально-делового стиля

К **ТЕРМИНОЛОГИИ** официально-делового стиля относят:

- 5) специализированное употребление общеупотребительной книжной лексики: *лицо (человек), реализация (продажа), сторона (лицо, учреждение, государство)* и т.д.;
- 6) архаическая лексика и штампы, употребляющиеся в дипломатическом подстиле: *господин, имеет честь сообщить, примите уверения в почтении* и т.д.;
- 7) сложносокращенные слова – названия организаций, учреждений: *НИИ, профком, Госплан, Минпрос, технадзор* и т.д.;
- 8) унифицированные графические сокращения: *область – обл., район – р-н; заместитель – зам., заведующий – зав.; профессор – проф.; смотри – см.; глава – гл.*

# Лексико-фразеологические особенности официально-делового стиля

Официально-деловой стиль  
речи характеризуется

**ОТСУТСТВИЕМ**

эмоционально-окрашенных  
языковых средств

# Морфологические особенности официально-делового стиля

В деловой речи преобладают нейтральные языковые средства, поэтому в ней почти

**НЕ ИСПОЛЬЗУЮТСЯ** модальные слова (*надо, нужно, можно*), междометия (*батюшки!, ах, ух ты!*), имена с суффиксами субъективной оценки (*договорчик, домишко, помещеньице*).

Эти языковые средства вносят элемент субъективный, оценочный, что противоречит объективному, неличному характеру изложения в официально-деловых текстах.

# Морфологические особенности официально-делового стиля

- 1) употребление отглагольных существительных (*несоблюдение, невыполнение*) и именных словосочетаний (*принятие постановлений, принимать участие*);
- 2) преобладание родительного падежа имен существительных, часто следование одной формы родительного падежа за другой (*...важность укрепления режима нераспространения ядерного оружия...*);
- 3) использование существительных – названий лиц по должности, профессии в мужском роде (*директор, преподаватель, начальник отдела, бухгалтер*);
- 4) употребление существительных, называющих людей соответственно определенному действию, состоянию, роду занятий (*свидетель, учитель, истец, покупатель, налогоплательщик*);

# Морфологические особенности официально-делового стиля

- 5) употребление именных предлогов (*в связи, согласно, вследствие, ввиду*); предлог ПО часто употребляется с причинным значением (*по болезни, по семейным обстоятельствам*);
- 6) употребление относительных прилагательных (письменный, студенческий);
- 7) использование глаголов в повелительном наклонении; в значении императива часто выступает инфинитив (*улучшить подготовку кадров, рекомендовать должностным лицам*);
- 8) частое употребление инфинитива;
- 9) употребление форм настоящего времени в значении предписания или долженствования (*Обвиняемому обеспечивается право на защиту*);
- 10) Преобладание для называний действий причастий и деепричастий (*случившееся, нижеподписавшиеся*).

# Вопрос для самопроверки

Все предлоги требуют существительного в родительном падеже в ряду ... .

А. в заключение, согласно, вопреки

Б. ввиду, благодаря, соответственно

В. вследствие, в течение, по истечении

Г. по окончании, в связи, по завершении



# Синтаксические особенности официально-делового стиля

- 1) использование моделей с производными предлогами (в связи, в целях, на основании, в части, на предмет, во избежание);
- 2) преобладание сложносочиненных и сложноподчиненных предложений. Особенно характерны сложноподчиненные предложения, большая часть с союзами со значением причины, цели, следствия и условия; а также бессоюзные предложения (настоящим постановляю: объявить ... и назначить ...);
- 3) употребление инфинитивных (необходимо выделить, придётся сократить), безличных, определённо-личных (приказываю, постановляю, обращаю Ваше внимание) и неполных предложений;
- 4) частое употребление страдательных конструкций (избран депутатом, отправлен за границу);
- 5) употребление прямого порядка слов;
- 6) использование предложений, распространенных и осложненных однородными, обособленными членами, вводными словами и предложениями, вставными конструкциями.

# Вопрос для самопроверки

Закончите предложение.

Обсудив все детали договора, ... .

А. стороны подписали договор

Б. он был подписан

В. были внесены изменения

Г. состоялось его подписание

# Языковые особенности официально-делового стиля

Официально-деловой стиль представляет наиболее замкнутую языковую систему средств, направленных на реализацию информативной и воздействующей функций.

Специфику стиля обуславливает назначение официально-деловых текстов, которые функционируют в обществе в качестве документов.