

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

Кандидат филологических наук, доцент кафедры русского
языка
Креницкая Марина Юрьевна
Ауд. 5516, тел. 240-41-27
E-mail: 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">▶ Автобиография▶ Акт▶ Анкета▶ Деловое (служебное) письмо▶ Доверенность▶ Заявление▶ Объявление▶ Отчёт▶ Приказ▶ Расписка	<ul style="list-style-type: none">▶ Выступления на торжественных заседаниях, приёмах, совещаниях▶ Деловые беседы (в том числе и по телефону)▶ Деловые переговоры

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, помещеньце*).

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.