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
Криницкая Марина Юрьевна
Ауд. 5516, тел. 240-41-27
E-mail: marina.krinitskaya@vvsu.ru

ВГУЭС

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.

ВГУЭС

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.

ВГУЭС

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.

ВГУЭС

Жанры официально-делового стиля

Письменная форма	Устная форма
Автобиография Акт Анкета Деловое (служебное) письмо Доверенность Заявление Объявление Отчёт Приказ Расписка	Выступления на торжественных заседаниях, приёмах, совещаниях Деловые беседы (в том числе и по телефону) Деловые переговоры

ВГУЭС

Вопрос для самопроверки

К официально-деловому стилю речи не относится жанр … .

А. рекомендательное письмо

Б. резюме

В. эссе

Г. доверенность

ВГУЭС

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.

ВГУЭС

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.

ВГУЭС

Стилевые черты официально-делового стиля

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

ВГУЭС

Стилевые черты официально-делового стиля

Указанные стилевые черты предопределяют 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.

ВГУЭС

Вопрос для самопроверки

Признаком официально-делового стиля является … .

А. стандартизированность

Б. эмоциональность

В. общая тематика

Г. субъективность

ВГУЭС

Стилистические особенности официально-делового стиля

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

ВГУЭС

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).

ВГУЭС

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.;

ВГУЭС

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

ВГУЭС

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, недовыполнение*) 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*);

ВГУЭС

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*).

ВГУЭС

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

ВГУЭС

Языковые особенности официально-делового стиля

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

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

ВГУЭС