

Официально-деловой стиль

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ СТИЛИ РУССКОГО ЛИТЕРАТУРНОГО
ЯЗЫКА

1. Силевые и языковые особенности официально-делового стиля
2. Официально-деловой стиль и его подстили
3. Жанровое разнообразие официально-делового стиля
4. Документ и его функции. Правила оформления документа
5. Значение деловой речи в профессиональной коммуникации.

План лекции

- Официально – деловой стиль – это функциональная разновидность русского литературного языка, применяемая в сфере общественных отношений. Деловая речь служит средством общения государств, государства с отдельным лицом и обществом в целом; средством общения между организациями, предприятиями и учреждениями; средством официального общения людей на производстве и в сфере обслуживания.

Анализ особенностей стиля

- Точность, детальность изложения
- Стандартизированность изложения
- Долженствующе-предписующий характер изложения
- Безличность, стереотипность
- Отсутствие эмоционального начала

Стилевые особенности

- Дипломатический (виды документов: международные договоры, соглашения, конвенции, меморандумы, ноты, коммюнике)
- Законодательный (виды документов: законы, указы, гражданские, уголовные и другие акты государственного значения; основная устная форма - судебная речь);
- Управленческий (виды документов: уставы, договоры, приказы, распоряжения, заявления, характеристики, доверенности, расписки и т. д.; устные формы - доклад, выступление, служебный телефонный разговор, устное распоряжение).

Подстили официально-делового 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

Дипломатический 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*).
- В законодательном подстиле используется абстрактная лексика и практически отсутствует экспрессивно-эмоциональные языковые средства, оценочная лексика. Оценочные слова такого рода, как *тунеядец, преступный* приобретают в юридических текстах терминологическое значение.
- Здесь много антонимов, так как законодательная речь отражает противоположные интересы, противопоставляет и сопоставляет понятия: *права и обязанности, труд и отдых, личный и общественный, истец и ответчик, преступление и наказание, регистрация брака и расторжение брака, усыновление ребенка и лишение родительских прав, добровольно и принудительно, удерживать и начислять*.

Законодательный подстиль

- Сфера применения – административно-ведомственные, производственные отношения
- Языковые особенности: слова и устойчивые словосочетания с окраской официально-делового стиля *надлежащий, нижеследующий, направляем вам, уведомить и др.*); собственная административно-управленческая терминология; активное употребление аббревиатур, сложносокращенных слов.

Управленческий подстиль

Лексические признаки:

- языковые штампы, канцеляризмы, клише
- профессиональная терминология
- архаизмы
- отсутствие многозначных слов
- синонимы принадлежат одному стилю

Языковые особенности

- Официально-деловая речь отдает предпочтение
- родовым обозначениям с широкой и бедной семантикой, с ограниченным числом семантических признаков:
помещение (ср.: квартира, цех, ангар, вестибюль, кров, обитель, апартаменты), лицо (ср.: индивид, персона, мужчина, девушка, парень, малый, хозяин, жилец, прохожий), родитель (ср.: мать, отец, папаша, матушка, предок), военныйслужащий (ср.: солдат, генерал-лейтенант, артиллерист, новобранец, вояка, служивый, морячок), взыскание (ср.: выговор, штраф, арест, нагоняй, выволочка), прибыть (ср.: прийти, приехать, приплыть, прискакать, ввалиться, нагряться, припожаловать) и другие.

Лексические особенности

- К лексическим и фразеологическим канцеляризмам относятся слова и словосочетания, имеющие типичную для официально-делового стиля окраску (*наличие, за неимением, во избежание, проживать, изымать, вышеперечисленный, имеет место и т.п.*).
- *Например: При наличии желания можно многое сделать по улучшению условий труда рабочих.*
- *В настоящее время ощущается недокомплект педагогических кадров.*

Лексика и фразеология

- С влиянием официально-делового стиля обычно связывают употребление речевых штампов. **Речевыми штампами** становятся получающие широкое распространение слова и выражения со стертой семантикой и потускневшей эмоциональной окраской.
- Среди речевых штампов, возникших вследствие влияния официально-делового стиля на другие стили, можно выделить прежде всего **шаблонные обороты речи**: *на данном этапе, в данный отрезок времени, на сегодняшний день, подчеркнул со всей остротой* и т.п.
- К речевым штампам относят также **универсальные слова**, которые используются в самых различных, часто слишком широких, неопределенных значениях (*вопрос, мероприятие, ряд, проводить, разворачивать, отдельный, определенный* и т. п.). Например, существительное *вопрос*, выступая как универсальное слово, никогда не указывает на то, о чем спрашивают (*Большого внимания заслуживают вопросы своевременного сбора налога с предприятий и коммерческих структур*).

Речевые штампы

- Активно используются отглагольные образования на – НИЕ в том числе и с префиксом НЕ- (*решение, исполнение, выдвижение, обеспечение, попечение, соблюдение – несоблюдение, признание – непризнание*).
- Характерными для официально-делового стиля являются способы композитивного словообразования (осново- и словосложение, сращение): *налогообложение, товароборот, грузоперевозки, материально-технический, человеко-рубель и др.*

Словообразовательные модели

- Активное употребление инфинитивных форм;
- Использование глагольных форм настоящего времени (настоящее предписания)
- использование существительных, называющих людей по признаку, обусловленному действием (налогоплательщик, арендатор, свидетель)
- использование существительных, обозначающих должности и звания в форме м. р. (инспектор Иванова, сержант Петрова)
- использование производных предлогов (в связи, за счет, в силу, в отношении, на основании)
- инфинитивные конструкции (оказать помощь, провести осмотр)
- сложные слова (квартиросъемщик, работодатель, административно-хозяйственный)

Морфологические признаки

- словосочетания, включающие сложные отыменные предлоги (*во избежание, в части, по линии, по возвращении, по достижении*);
- простые предложения с однородными членами;
- пассивные конструкции (*платежи вносятся в указанное время*);
- сложноподчиненные предложения (часто с придаточными условными);
- нанизывание родительного падежа

Синтаксические признаки:

Документ – материальный объект, содержащий информацию, предназначенную для передачи во времени и пространстве. Информация, необходимая для реализации управляющих воздействий, оформляется по установленным правилам и фиксируется на разных носителях

Документ и его функции

Информационная функция
Организационная функция
Коммуникативная функция
Юридическая функция

Документ и его функции

В технологию работы с документами

входит:

- Прием и первичная обработка документов;
- Их предварительное рассмотрение и распределение;
- Регистрация документов (запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения);
- Контроль исполнения документов (совокупность действий, обеспечивающих их своевременное исполнение);
- Информационно-справочная работа;
- Исполнение документов;
- Их отправка;
- Систематизация (формирование дел) и текущее хранение документов (группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела).

- *Стандартизация* – это процесс установления и применения стандартов, под которыми понимается «образец, модель, принимаемые за исходные для сопоставления с ними других подобных объектов». Большой энциклопедический словарь.- М.1991, т.2, с.407
- Под *унификацией* понимается «приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию», т.е. унификация – это выбор оптимального числа разновидностей продукции, процессов и услуг, значение их параметров и размеров. Там же, с.526

Основные направления в делопроизводстве

Виды деловых документов

- Все документы, обращающиеся на предприятии, в организации, классифицируются по следующим признакам:
- видам деятельности,
- наименованию,
- способу фиксации информации,
- месту составления,
- степени сложности,
- степени гласности (секретности),
- срокам исполнения,
- юридической силе,
- стадиям создания,
- происхождению,
- срокам хранения,
- степени обязательности,
- степени унификации,
- характеру содержания.

Существуют пять типов записи для деловых документов:

- Линейная
- Запись в виде текстов-аналогов
- Трафарет
- Анкета
- таблица

**Правила оформления
документов**

- Жесткая регламентация целей и мотивов общения
- Понятность и доступность информации
- Краткость и сжатость информации
- Использование правил активного слушания

Основные требования к деловой речи

- Деловая беседа
- Дискуссия
- Телефонный разговор

Виды устной деловой речи