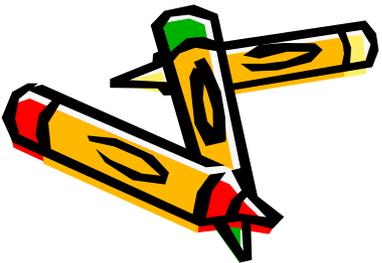
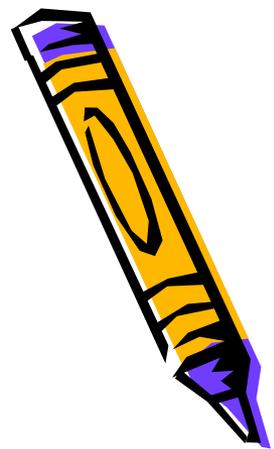
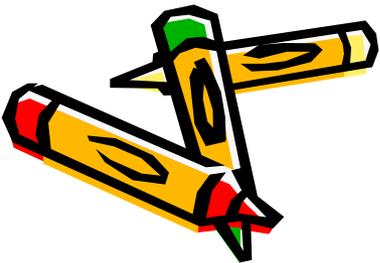


**Особенности
официально-делового
стиля.**

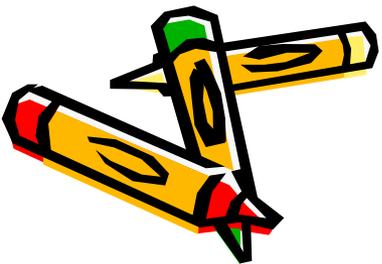
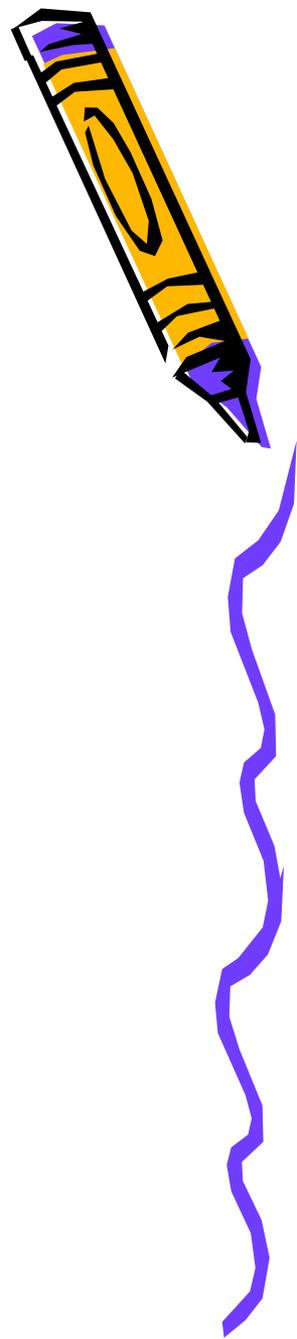


Стиль (греч. *стило-палочка, ручка*)-
разновидность литературного
языка, которая традиционно
закреплена в обществе за одной из
сфер коммуникации.



Жанр -

конкретный вид текстов, обладающих специфическими чертами, а также некоторой общностью, т.к. тексты принадлежат одному стилю.



Функционально-коммуникативные стили

Публицистический

Официально-деловой

Научный

Литературно-художественный

Разговорный

Официально-деловой стиль

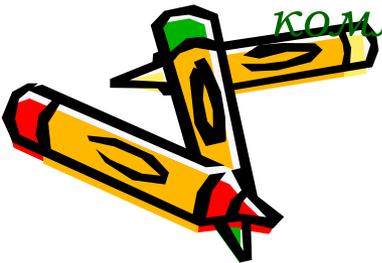
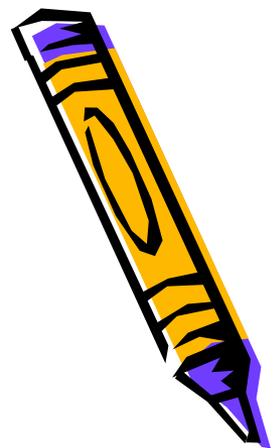
связан с административно-правовой сферой деятельности и официально-деловыми отношениями

(документальное оформление разных актов государственной, общественной, экономической, политической жизни, деловых отношений между государством и организациями, а также между членами общества в официальной сфере общения).

Официально-деловой стиль

4 подстиля:

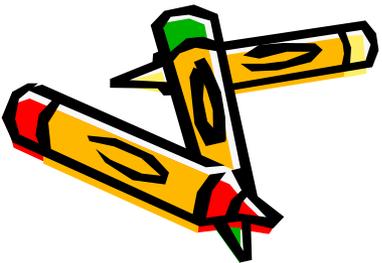
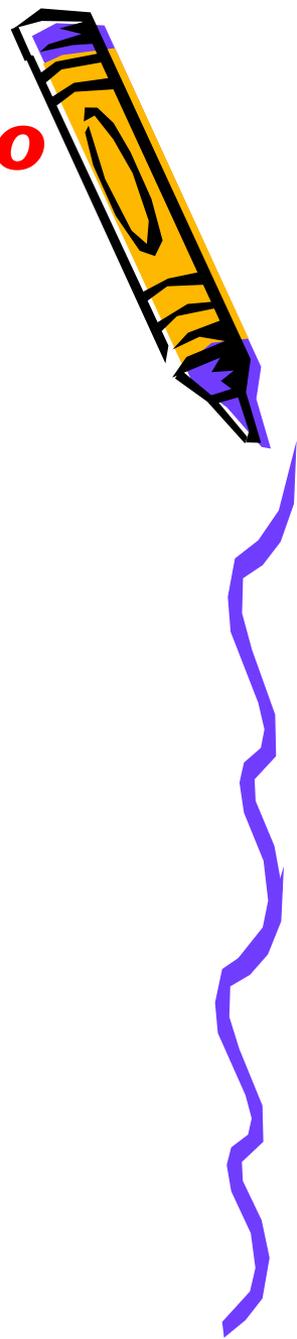
- **законодательный** (язык законодательных документов, связанных с деятельностью гос. органов; законы, кодексы, конституция, устав, акты, постановления)
- **дипломатический** (язык дипломатических документов, связанных с международными отношениями; конвенция, нота, меморандум)
- **административно-канцелярский** (включает документы собственно-деловой переписки: автобиографию, заявления, доверенность, расписку)
- **коммерческая корреспонденция** (включает служебную переписку между организациями и учреждениями, коммерческое письмо)



Функции официально-делового стиля

*В зависимости от сферы использования
выполняют*

- информационную,*
- предписывающую,*
- констатирующую (описательную)*
функции



Жанры официально-делового стиля

- *заявление*
- *автобиография*
- *докладная записка*
- *объяснительная записка*
- *(конституция, устав, дипломатическая нота, закон, приказ, договор, инструкция, жалоба, деловые письма, резюме, заявление и т.д.)*

Стилевые черты официально-делового стиля

- Точность изложения (исключая разночтение или двойное толкование содержания)
- подчеркнутая официальность и деловитость (выражается в соблюдении стандартных правил оформления документов)
- лаконичность изложения (предполагающая сжатость и ясность используемых формулировок)
- стереотипность, стандартность изложения;
- должноствующе-предписывающий характер изложения;
- строгость выражения мысли;
- объективность;
- логичность.

Стилевые черты официально-делового стиля

Точность и внятность изложения

Регламентирующая функция речи предполагает однозначность прочтения документа, исключение возможности другого толкования.

- Отказ от синонимов в пользу повтора одного и того же слова
- Характерно использование полных наименований и «заменителей» (сложносокращенных слов и аббревиатур) для сохранения точности и избавления от громоздкости : *МВД России*
- Неоднократный повтор одного и того же слова (*сущ.*) без замены местоимением.

Стилевые черты официально-делового стиля

- Объективность (отражение фактического состояния дел, непредвзятой оценки событий.)

Свойственны безличность изложения и отсутствие оценочности.

Основная тональность- беспристрастная констатация и изложение фактов в логической последовательности, независимость содержания от настроения и эмоций (отказ от метафор, эпитетов, риторических фигур, эмоциональной лексики)

Стилевые черты официально-делового стиля

- Официальность и деловитость (выражается в своеобразных формах повседневного общения между должностными лицами (служебной субординации) и соблюдении стандартных правил оформления документов)
- *Долженствующе-предписывающий характер изложения используется*
 - в законодательных актах,
 - в жанрах канцелярского подстиля -приказах.
Употребляются глаголы со значением предписания и долженствования: *запретить, разрешить, обязать, назначить.*

Стилевые черты официально-делового стиля

Стереотипность (стандартизированность)

Деловая речь накопила огромное количество терминов, оборотов речи, формул, что позволяет не тратить время на поиск определений, облегчает восприятие и оценку специалистами

(довести до сведения, в целях исправления, иметь место, выражаем благодарность)

Языковые особенности официально-делового стиля

На уровне лексики:

- *Использование «канцеляризмов»- слов (словосочетаний, конструкций), употребляемых в качестве устойчивого шаблона или клише: заслушать доклад , огласить решение, зачитать протокол, должностная инструкция, кредитор, ходатайство, ответчик, удостоверение личности;*
- *Использование специальной терминологии (юридической, административной, дипломатической) : санкция, постановление, персона нон грата , юрисконсульт и т.д.*

Языковые особенности официально-делового стиля

На уровне лексики:

- **Наличие штампов:** довести до сведения, в целях исправления, иметь место, в текущем году;
- **Употребление сложносокращенных слов, аббревиатур:** вуз, ООН, СНГ, ГОСТ.

Языковые особенности официально-делового стиля

На морфологическом уровне :

- «нанизывание падежей»- расположение цепочкой нескольких одинаковых падежных форм:
составление программы конференции по проблемам изучения языков,
процесс развития движения за укрепление сотрудничества;
- преобладание отглагольных существительных:
решение, заключение, оформление, регулирование;
- активное использование инфинитивов,
форм настоящего времени (в значении предписания): обязать, установить;
обеспечивается, гарантируется.

Языковые особенности официально-делового стиля

На морфологическом уровне :

- частое использование сложных предлогов, союзов, устойчивых сочетаний: *в целях, по причине, в силу ; вследствие того что; ввиду того что, по той причине, что....; с тем условием, что...*
- Числительные пишутся цифрами, за исключением денежных документов (*счета, доверенности, расписки*)
- Употребление предлога «по» с дательным падежом для обозначения причины и следствия : *по семейным обстоятельствам, по болезни, по уважительной причине, по служебной обязанности.*

Синтаксические средства официально-делового стиля

- предложения , осложненные синтаксическими конструкциями (уточняющие определения и обстоятельства, причастные и деепричастные обороты, однородные члены, вставные конструкции). Т.о. именно в официально-деловом стиле- самые объемные предложения
- из односоставных используются безличные и определенно-личные предложения (приказах, служебных записках): В связи со сложившимися обстоятельствами... необходимо обеспечить...; При необходимости ...придется сократить...; Советую...; Обращаем Ваше внимание...

Синтаксические средства официально-делового стиля

- *Пассивные конструкции*
- (сказуемое выражено страдательной формой причастия): *Лицо, впервые совершившее преступление небольшой или средней тяжести, может быть освобождено от уголовной ответственности, если оно примирилось с потерпевшим...*
- (сказуемое в форме возвратных глаголов): *строительство ведется, дело передается, предоставляется возможность;*

Синтаксические средства официально-делового стиля

- Преобладание косвенной речи (к прямой речи прибегают в тех случаях, когда законодательные акты и документы цитируются дословно)
- Использование «расщепленных сказуемых» (глагольно-именных словосочетаний):
произвести замену- «заменить»,
принять решение- «решить»,
нести ответственность- «отвечать»,
(по-другому не скажешь: совершить преступление, исполнять обязанности, занять должность, возложить ответственность)
- Преобладание прямого порядка слов

Запреты в официально-деловом стиле

- Недопустимы элементы нелитературного языка: диалектизмы, жаргонизмы, просторечные слова.
- Не используется форма 1 лица глагола (используется только при оформлении доверенностей, заключении трудового соглашения)
- Отказ от эмоциональной лексики, метафор, эпитетов, риторических фигур
- Не употребляются слова разговорной лексики: депутатка, кассирша, кладовщица;
- Необходимо избегать неоправданного употребления иностранных слов.
- Не применять устаревшие слова (архаизмы) и отжившие канцелярские обороты.