



РАНХиГС

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



Лексика официально-делового стиля. Особенности употребления отдельных категорий слов в документных текстах

Орсаг Юлия Витальевна,
кандидат педагогических наук,
доцент кафедры общественных дисциплин,
начальник отдела качества образования
Вологодского филиала РАНХиГС

Основные понятия

Лексика – это словарный состав языка, то есть совокупность слов современного русского языка, обозначающих предметы, явления, понятия. Основной изучаемой единицей лексикологии является **слово**.

Слово – основная лексическая единица языка. Важнейшая функция слова – назывная. Словами обозначают предметы, явления, процессы, их свойства.

Лексическое значение – содержание слова, отображающее в сознании и закрепляющее в нем представление о предмете, свойстве, явлении. Лексическое значение у каждого слова индивидуально, хотя в значениях некоторых слово могут присутствовать некоторые общие представления.

Стилевая окраска слова – закрепленность слова за определенной сферой словоупотребления и наличие у слова экспрессивно-оценочной окраски. По сфере словоупотребления лексика подразделяется на межстилевую, книжно-письменную и разговорную (лексика устной речи).

Основные понятия

Межстилевая лексика (нейтральная) – общеупотребительная лексика, слова, которые могут употребляться всеми и в любых условиях общения. Относятся слова, лишенные стилистической окраски (*умный, красивый, день, ночь, метр, тонна, миллион, начальник и пр.*).

Книжно-письменная лексика – слова, которые преимущественно используются в книжно-письменных стилях речи, для которых характерна письменная форма выражения основной мысли. В ее состав входят общекнижные, стилистически окрашенные слова, термины «высокие» слова, поэтизмы и пр. (*интерпретация, уведомление, аспект, труженик, соратник*).

Разговорная лексика – слова, присущие разговорной речи. В ее состав входят общеупотребительные слова и разговорные слова со сниженной стилевой окраской (*садик, худющий, сгущёнка, подсобка, драндулет*).

Особенности лексики официально-делового стиля

Преобладает межстилевая и книжно-письменная лексика, не имеющая экспрессивно-оценочной окраски (нейтральная).

Неуместны слова и выражения устной речи, слова, имеющие выраженную экспрессивно-оценочную окраску.

Наиболее часто встречаются следующие пласты книжно-письменной лексики: делопроизводственная (канцелярская) лексика, термины, заимствованная лексика, сокращенные слова.

Делопроизводственная (канцелярская) лексика – слова, словосочетания, в том числе устойчивые, используемые преимущественно в официально-деловом стиле (канцеляризм).

Например, контроль за исполнением, задействовать, уведомить, местонахождение, место жительства, жилой массив и пр.

Группы канцеляризмов:

наименования лиц по профессии, роду деятельности, занятию или социальной роли, например, *консультант, житель, пассажир, малообеспеченный, уполномоченный;*

парные наименования: *заказчик - исполнитель; руководитель – работник; наймодатель – наниматель и пр.;*

слова с отрицательными приставками не- и недо-: *явка – неявка; исполнение – неисполнение; поставка – недопоставка; осуществление – неосуществление;*

слова универсального характера: *меры, мероприятия, работа, вопрос и др.*

Термины (от лат. terminus – граница, предел) – слово или устойчивое словосочетание, которое означает определенное научное понятие.

Например, документ – это информация, закрепленная на материальном носителе, с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Термины и их определения фиксируются в терминологических словарях.

Группы терминов:

отраслевая терминология, отражающая содержание той предметной области, которой посвящен документ (*лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, опекун, усыновитель – терминология в области социально-правовой защиты несовершеннолетних*);

термины, сложившиеся в сфере административного управления и делопроизводства (*договор, контракт, акт*);

юридическая терминология (*истец, заявитель, постановление*).

«Высокие» книжные слова. Устаревшая лексика

«Высокие» книжные слова – слова, придающие речи приподнятость, торжественность. *Например, свершение, торжество, преобразование, провозгласить.*

Архаизмы – слова, вышедшие из активного употребления, но используемые в языке как стилистические синонимы современных слов для создания особой стилистической тональности торжественности и приподнятости. Например, *град (город), лик (лицо), сего (этого).*

Историзмы – устаревшие слова, вышедшие из употребления в связи с тем, что вышли из употребления или исчезли предметы, явления, которые они обозначали, например, слова: *аршин, чернильница, грош.*

В настоящее время устаревшие слова возвращаются в активный словарь языка: *губернатор, дума, лицей, господин (обращение), коммерсант.*

Заимствованная лексика – слова, пришедшие в русский язык из других языков мира.

Иностранные слова, входя в русский язык, начинают к нему приспособляться, в результате чего некоторые слова перестают осознаваться как заимствованные, например: администрация, бухгалтер, аудитор, бизнесмен.

Заимствованные слова нередко обозначают понятия, относящиеся к профессиональной лексике: *тендер, трани, оферта, менеджмент.*

Эпонимы – слова иноязычного происхождения, образованные от имен людей.

Ватман – бумага для черчения тушью и рисования. Названа по имени Джеймса Ватмана, английского промышленника, наладившего производство бумаги. *Хулиган* – нарушитель общественного порядка. Название по имени Патрика Хулигэна, в конце 18 века хозяина постоялого двора близ Лондона. Прославился скандальным характером.

АББРЕВИАТУРЫ

Аббревиатура – существительное, состоящее из усеченных слов, входящих в исходное словосочетание, или из усеченных компонентов исходного сложного слова.

Инициальные сокращения – сокращения, образованные из начальных букв слов, обозначающих понятие; они в свою очередь подразделяются на:

Буквенные (при чтении произносятся буквы) МЧС, АТС;

Звуковые (при чтении произносятся звуки ГОСТ, АЭС, вуз;

Буквенно-звуковые (при чтении часть слова произносится по буквам, часть – звуками) ГУВД (Главное управление внутренних дел).

Слоговые сокращения – сокращения, образованные из начальных статей (слогов или осколков слов) *главбух*.

Частично сокращенные слова – сокращения, образованные из сочетания начальной части слова с целым словом (*хозрасчет, Главгоссвязьнадзор*).

Усечения – сокращения, образуемые из начальной части слова с отбрасыванием остальной части (спецпредложение, авиапочта).

Смешанные аббревиатуры – аббревиатуры, при образовании которых используются различные приемы из перечисленных выше. *МосгорБТИ, ГИТИС, Белаз*.

К склоняемым относятся слоговые (завхоз) и инициальные (звуковые) мужского рода: *ГОСТ, вуз, ЗАГС, ГАЗ*.

Графические сокращения – применяемые на письме сокращенные обозначения слов.

Классифицируют по нескольким основаниям: по способу оформления и по степени усечения.

По способу оформления:

- *точечные* (стр. – страница, др. – другие, см. – смотри);
- *дефисные* (г-н – господин, гр-н – гражданин, кол-во – количество);
- *косолinéйные* (п/о – почтовое отделение, п/п – по порядку);
- *нулевые, или курсивные* – см, км, кг;
- *комбинированные* (ж.-д. – железнодорожный, см. н/о – смотри на обороте и др.).

По степени усечения слов:

- *сокращения по начальной букве слова*: г. – год, л. – лист, б/у – бывший в употреблении;
- *сокращение по частям слов*: тыс. – тысяча, техн. – технический.
- *Сокращения, образуемые из сочетаний согласных букв слов*: млн – миллион, млрд – миллиард.

Требования к использованию аббревиатур и сокращений в тексте

документа

При включении в текст документа сокращенного слова следует тщательно проанализировать:

- удобно ли такое сокращение для произнесения и запоминания;
- будет ли сокращение понятно адресату;
- не совпадает ли данное сокращение с уже существующим сокращением для обозначения другого понятия в той же области или с названием фирмы, организации и пр.

Не допускается перегружать текст аббревиатурами и графическими сокращениями, не рекомендуется применять несколько сокращений в коротком отрезке текста, поскольку это делает текст непонятным.

Если организация имеет сокращенное наименование, то при адресовании ей служебных писем и в самих текстах писем следует использовать ее сокращенное наименование. Не рекомендуется употреблять сокращенные названия организаций в нормативных правовых актах и распорядительных документах.

Лексическая норма

Норма – это относительно устойчивый способ выражения, исторически принятый в языковом коллективе на основе выбора одного из вариантов употребления как обязательного для образцовой части общества.

Лексические нормы – это нормы, которые регулируют правила использования и сочетания слов в речи.

Ошибки в употреблении паронимов

Паронимы – слова, частично совпадающие по морфемному составу, относящиеся к одной части речи, имеющие сходство в звучании, но различающиеся по значениям. Паронимы могут различаться чередованием согласных или гласных в корне или только ударением.

ПРЕДСТАВИТЬ	ПРЕДОСТАВИТЬ
1) предъявить, сообщить (представить проект документа на рассмотрение); 2) познакомить с кем-либо (представить коллективу нового руководителя); 3) ходатайствовать о чем либо (представить к правительственной награде); 4) изобразить, показать (на схеме)	1) отдать в чье-то распоряжение, пользование (предоставить информацию по запросу); 2) дать право воспользоваться чем-либо, возможность сделать, осуществить что-либо (предоставить отпуск, предоставить слово); 3) разрешить действовать самостоятельно, оставить без присмотра (арестовать ребенка)
<p><i>заявка будет представлена, но кредиты будут предоставлены; представляем на утверждение, но просим предоставить документы (информацию) для решения вопроса о..</i></p>	

Ошибки в употреблении паронимов

ЗАПОМНИТЕ!

ОДЕТЬ – кого? (ребенка, невесту к венцу)

ЗАПЛАТИТЬ – за что? – за проезд

НАДЕТЬ – что? (кольцо, очки, шапку)

ОПЛАТИТЬ - что? - проезд

Адресат – лицо или организация, которому адресовано почтовое отправление (получатель). *Адресант* – лицо или организация, посылающие почтовое отправление (отправитель).

Командированный – отправленный со служебным поручением. *Командировочный* – связанный с командировкой: командировочные деньги, командировочное удостоверение.

Подпись – собственноручно написанная фамилия. *Роспись* – расписывание красками каких-либо поверхностей.

Фактор – причина, движущая сила процесса, явления. *Факт* – действительное, реальное событие, явление.

Инцидент – происшествие, столкновение. *Прецедент* – случай, имевший место ранее и служащий примером или оправданием для последующих случаев такого рода.

Ошибки в употреблении синонимов

Синонимы – тождественные или близкие по значению, но разные по звучанию слова или словосочетания.

Типичная ошибка – нарушение норм лексической сочетаемости слов.

Пример 1.

***Возвести** торговые палатки (надо: **поставить, установить**)*

***Соорудить** гаражные боксы (надо: **построить**)*

*Глаголы **возвести, соорудить** должны употребляться только со словами, обозначающие крупные сооружения: возвести здание, возвести жилой комплекс, соорудить постамент, соорудить памятник.*

Пример 2.

*Слова роль и значение синонимичны в значении «мера влияния, степень участия», но сочетаемость у них разная: **играть роль, но иметь значение.***

Пример 3.

*Повтор синонимов придает речи особую выразительность, эмоциональность, в письменной речи стилистический повтор не используется. Нарушение правил эксплуатации газовых приборов может привести к **несчастливым случаям, к трагическим ситуациям.** (стилистический повтор не оправдан).*

Многословие. Тавтология

Многословие (плеоназм) – употребление в речи близких по смыслу и потому излишних слов, например, *поступательное движение вперед; лично я; в общем и целом.*

Тавтология – повтор в пределах предложения или близком контексте одного и того же слова, родственных слов.

Примеры ошибок.

...следует учитывать следующие факты...

...наряду с достижениями отмечен ряд недостатков.....

...продолжительность процесса длится несколько часов....

...авторские слова – это слова автора.....

....сгруппировать в группы.....

....прогноз на будущее...

....коллега по профессии...

 Чтобы уйти от тавтологии, надо заменить повторяющееся слово его синонимом.

Ошибки в употреблении терминов

При использовании в документных текстах **терминологической лексики** нужно обязательно учитывать, будет ли понятно значение данного термина корреспонденту.

Для обеспечения адекватности восприятия текста, в случаях, когда может возникнуть недопонимание или неправильное понимание значения термина, рекомендуется использовать следующие приемы:

- при употреблении термина дать ссылку на документ (словарь, стандарт), содержащий официальное определение данного термина;
- дать определение термина в скобках после его первого упоминания в тексте;
- исключить из текста термин, а его значение передать словами общелитературной лексики.

Ошибки в употреблении заимствованной лексики

Наиболее типичные ошибки:

- необоснованное употребление заимствованного слова, когда оно не несет нового значения по сравнению с давно существующим русским словом или более ранним заимствованием, например, *пролонгировать вместо продлить, анонс вместо объявление;*
- употребление нескольких заимствованных слов в небольшом отрезке текста: *должна идти селекция рентабельности форм собственности (лучше написать: должен идти отбор наиболее прибыльных (эффективных) форм собственности);*
- использование иноязычных слов в сочетании с другим словом русского происхождения (близким по значению): *ландшафт местности, главный приоритет.*



РАНХиГС
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Задание:

- к практическому занятию: выписать не менее 10 пар паронимов. Объяснить различие в значениях паронимов (например, демонстративный – демонстрационный)
демонстративный - вызывающий, отвлекающий, имеющий целью ввести противника в заблуждение;
демонстрационный - - предназначенный для демонстрации, демонстрирования (показа).