



ОФИЦИАЛЬНО-
ДЕЛОВОЙ СТИЛЬ
РУССКОГО ЯЗЫКА

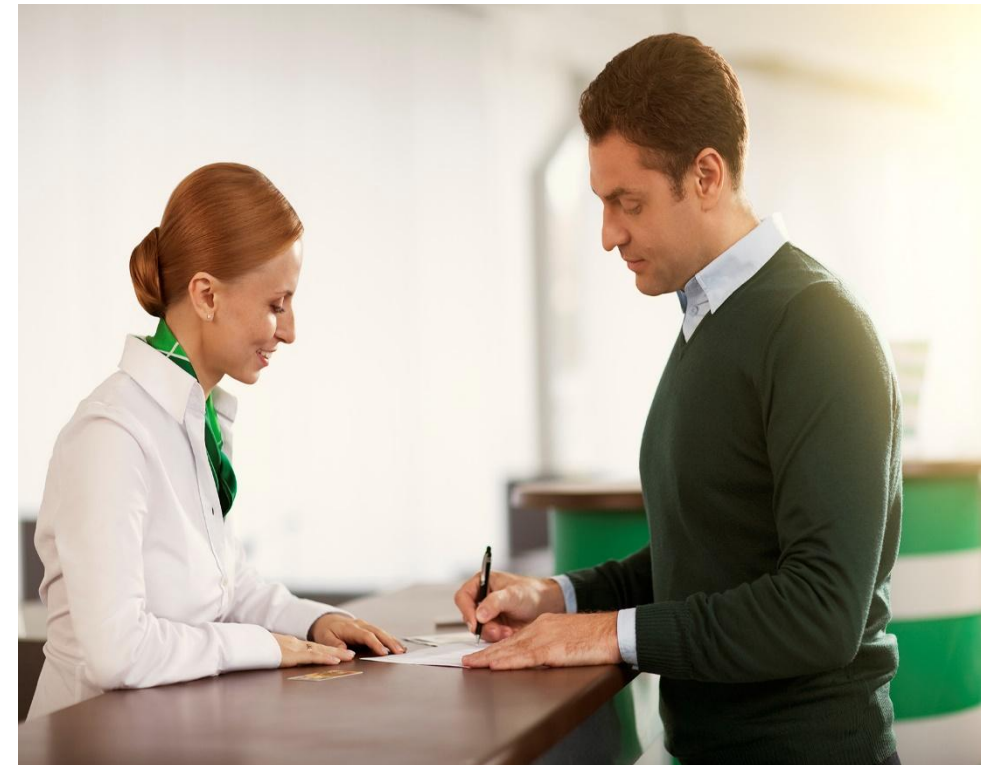
Официально-деловой стиль — функциональный стиль речи, средство общения (чаще письменного), в сфере деловых отношений: в сфере правовых отношений и управления.



Эта сфера охватывает международные отношения, юриспруденцию, экономику, военную отрасль, сферу рекламы, общение в официальных учреждениях, правительственную деятельность.



Подстили: законодательный (используется в сфере управления государством); административно-канцелярский (ведение личных деловых бумаг, документов учреждения, подчеркивает характер административных отношений - кредиты, авансы); дипломатический подстиль (на международном уровне, отношения между правительством и дипломатами).



Официально-деловой
стиль — это стиль
документов:
международных договоров,
государственных актов,
юридических законов,
постановлений, уставов,
инструкций, служебной
переписки, деловых бумаг
и т.д.



Официально-деловой стиль в целом характеризуется рядом общих черт:

- сжатость, компактность изложения, экономное использование языковых средств;
- стандартное расположение материала, нередкая обязательность формы (удостоверение личности, различного рода дипломы, свидетельства о рождении и браке, денежные документы и т. д.)
- широкое использование терминологии, наименований (юридических, дипломатических, военных, административных и др.), наличие особого запаса лексики и фразеологии (официальной, канцелярской)
- почти полное отсутствие эмоционально-экспрессивных речевых средств
- тенденция к употреблению сложных предложений, отражающих логическое подчинение одних фактов другим
- повествовательный характер изложения, использование номинативных предложений с перечислением
- слабая индивидуализация стиля
- прямой порядок слов в предложении как

Дело №: Получено в электронном виде с Единого портала государственных и муниципальных услуг и функций

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ПАСПОРТА НОВОГО ПОКОЛЕНИЯ

место для фотографии

1. Фамилия	ПЕТРОВА		
Имя	ИРИНА	2. Пол	<input type="checkbox"/> М <input checked="" type="checkbox"/> Ж
Отчество	ИВАНОВНА	3. Дата рождения	01.01.1980
4. Место рождения	МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ, ДМИТРОВСКИЙ РАЙОН, ДЕРЕВНЯ НАСТАСЬИНО		
5. Если ранее имели другие фамилию, имя, отчество, то укажите ниже предыдущие данные: <input checked="" type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет			
Фамилия	ИВАНОВА		
Имя	ИРИНА	Пол	<input type="checkbox"/> М <input checked="" type="checkbox"/> Ж
Отчество	ИВАНОВНА	Дата смены	02.02.2000
Место смены	ДМИТРОВСКИЙ РАЙОННЫЙ ЗАГС		
Дополнительные сведения о предыдущих фамилии, имени, отчестве представлены в Приложении №2 на " " л.			
6. Адрес места жительства			
Субъект	МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ		
Район	ДМИТРОВСКИЙ РАЙОН		
Населенный пункт	Д. НАСТАСЬИНО		
Улица	КОМСОМОЛЬСКАЯ		
Дом	5	Корпус	Строение
Квартира	Дата регистрации		03.03.2003
7. Адрес	<input type="checkbox"/> места пребывания <input checked="" type="checkbox"/> фактического проживания		
Субъект			
Район			
Населенный пункт	Г. МОСКВА		
Улица	БОЛЬШАЯ ДМИТРОВКА		
Дом	10	Корпус	Б
Строение	Квартира		25
Срок регистрации	по		
8. Телефон	89001234567		9. Адрес электронной почты (по желанию)
EXAMPLE@MAIL.RU			
10. Основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (паспорт)			
Серия	7700	Номер	123456
Дата выдачи	04.04.2000		
Кем выдан	ОТДЕЛОМ УФМС РОССИИ ПО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ В ГОРОДЕ ДМИТРОВЕ		
11. Был ли на Вас за период работы (учебы, службы) оформлен допуск к сведениям особой важности или совершенно секретным сведениям, отнесенным к государственной тайне? (если да, то указать организацию и год)			
Организация	Год		<input type="checkbox"/> Да <input checked="" type="checkbox"/> Нет
12. Имеете ли Вы договорные, контрактные обязательства, препятствующие выезду за границу? (если да, то указать организацию и год)			
Организация	Год		<input type="checkbox"/> Да <input checked="" type="checkbox"/> Нет
13. Имею заграничный паспорт	Серия	11	Номер
Дата выдачи	12345678		
05.05.2010			
Орган, выдавший паспорт	ФМС 7700		

Основные особенности официально-делового стиля речи - это краткость, точность и убедительность. Для достижения этих целей понадобится соответственный подбор слов, правильно составленные конструкции, верный синтаксис и стандартизация в уме целых блоков подготовленной речи. Так же, как в письменно оформленном деловом тексте, в устной речи нет места эмоционально окрашенной лексике. Лучше выбрать нейтральную, быть ближе к стандартам канцелярских языковых средств, чтобы предельно точно изложить задуманное.



ДВЕ РАЗНОВИДНОСТИ ОДС:

официально-
документальный стиль

Пример:

Статья 3. Депутатом Верховного Совета СССР может быть избран каждый гражданин СССР, достигший 23 лет, независимо от расовой и национальной принадлежности, пола, вероисповедания, образовательного ценза, оседлости, социального происхождения, имущественного положения и прошлой деятельности.

обиходно-деловой
стиль

Пример:

Заявление:

Прошу Вас предоставить мне недельный отпуск для поездки домой по семейным обстоятельствам. Прилагаю письмо с сообщением о болезни моей матери. 10 января 1974 г.

Подпись

Особой строгостью и консерватизмом отличается порядок слов в предложении, здесь многое идёт против свойственного строю русского языка прямого порядка слов. Подлежащее предшествует сказуемому (*например, товар отпускается*), а определения становятся сильнее определяемого слова (*например, кредитные отношения*), управляющее слово впереди управляемого (*например, выделить кредит*).



К официально-деловому стилю относятся следующие элементы лексических построений:

- Высокий процент терминологии в текстах: юридических - закон, собственник и собственность, регистрация, передача и приёмка объектов, приватизация, акт, аренда и так далее; экономических - затраты, дотации, бюджет, купля-продажа, доход, расход и так далее; экономико-правовых - срок реализации, права собственности, погашение кредита и так далее.
- Именной характер построения речи за счёт большого числа отглагольных существительных, чаще всего обозначающих опредмеченное действие: отгрузка товара, отсрочка платежа и так далее.
- Высокая частотность предложных сочетаний и отымённых предлогов: в адрес, в силу, в отношении к делу, по мере и так далее.
- Переход причастий в прилагательные и местоимения для усиления канцелярских значений: настоящий договор (или правила), действующие расценки, надлежащие меры и так далее.
- Регламентированная лексическая сочетаемость: сделка только заключается, а цена устанавливается, право - предоставляется, а платёж – производится.



Морфология стиля

Морфологические признаки официально-делового стиля включают в себя прежде всего частотное (многократное) использование некоторых частей речи, а также их типов, которые помогают в стремлении языка к точности и неоднозначности высказываний.

Например:

- *существительные, называющие людей по признаку действия (арендатор, налогоплательщик, свидетель)*
- *сложные слова с двумя и более основами (работодатель, квартиросъёмщик)*
- *частица не- в отглагольных существительных (несоблюдение, непризнание)*
- *настоящее время глаголов в другом значении (взимается штраф за неуплату)*
- *существительные, называющие людей по должности или званию, в том числе и женщин строго по форме мужского рода (продавец Сидорова, библиотекарь Петрова, сержант Иванова, инспектор Красуцкая и так далее) и так*



Синтаксис стиля

Характеристика официально-делового стиля складывается из таких синтаксических признаков:

- Существительные предпочитают родительный падеж и нанизываются бусинами: *результаты деятельности подразделений таможенного контроля.*
- Сложноподчинённые предложения полнятся условными придаточными: *в случаях несогласия абонентов на обработку их персональных данных в части способов и целей обработки или полностью, абоненты при заключении договора подписывают соответственное заявление.*
- Наличествуют пассивные конструкции такого типа: *платежи вносятся строго в указанное время.*
- Простые предложения употребляются со многими рядами однородных членов. *Например: Мерой административного взыскания могут стать штрафы за нарушение охраны труда и техники безопасности в строительстве, промышленности, сельском хозяйстве и на транспорте согласно законодательству РФ.*



Реквизиты

Самая яркая характеристика официально-делового стиля - это даже не сам текст, а все непреложные элементы его оформления - реквизиты. Каждому виду документов присущ свой информационный набор, предусмотренный ГОСТом. Каждый элемент строго закреплён на определённом месте на бланке. Дата, наименование, номер регистрации, сведения о составителе и все остальные реквизиты всегда располагаются одинаково - одни вверху на листе, другие внизу. Число реквизитов зависит от содержания и вида документа. Образец-формуляр показывает максимум реквизитов и порядок расположения их на документе. *Это Государственный Герб РФ, эмблемы организации или предприятия, изображения правительственных наград, код организации, предприятия или учреждения (общероссийский классификатор предприятий и организаций - ОКПО), код формы документа (общероссийский классификатор управленческой документации - ОКУД) и так далее.*

Библиография

[1] Технологические процессы, сырье, материалы и оборудование, рабочий инструмент. Гигиенические требования к ручным инструментам и организации работ. Санитарные Правила и Нормы. СанПиН 2.2.2-540—96: М., 1977

УДК 693.2 : 621.972.001.4 : 006.354 ОКС 17.160 Г49 ОКП 48 3331, 48 3332

Ключевые слова: вибрация, вибрация на рукоятках, ручные машины, испытания на вибрацию, условная виброактивность, степень условной виброактивности, вибробезопасность, степень вибробезопасности, гигиенические нормативы, вибрационные параметры, методики испытаний, бетоноломы, молотки для строительных работ, усилие нажатия, пики, бетоноломы и молотки, сила нажатия, энергия и частота ударов, поглотитель ударной энергии, поглотитель шариковый, давление сжатого воздуха, давление рабочей жидкости

Редактор *Т.А. Леонова*
Технический редактор *Л.А. Кузнецова*
Корректор *М.С. Кабатова*
Компьютерная верстка *С.В. Рябовой*

Изд. лиц. № 021007 от 10.08.95. Сдано в набор 20.01.2000. Подписано в печать 01.03.2000. Усл.печл. 1,86. Уч.-издл. 1,35.
Тираж 266 экз. С 4573. Зак. 173.

ИПК Издательство стандартов, 107076, Москва, Колодезный пер., 14.
Набрано в Издательстве на ПЭВМ
Филиал ИПК Издательство стандартов — тип. "Московский печатник", 103062, Москва, Лялин пер., 6.
Плр № 080102

Трафаретизация.

Машинная обработка, компьютеризированное делопроизводство - новая эпоха в процессе стандартизации. Используя устойчивую формулу принятое сокращение, единообразное расположение всего материала, оформить документ гораздо быстрее и проще. Так составляются все типовые и трафаретные письма, таблицы, анкеты и т.п., что позволяет информацию кодировать, обеспечивая информативную ёмкость текста, с возможностью развёртывания его полной структуры. Такие модули внедряются в текст договоров (об аренде, выполнении работ, купле-продаже и т.д.)



ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ИСТОЧНИКИ:

[HTTP://WWW.SYL.RU/ARTICLE/167466/NEW_OFITSIALNO-DELOVOY-STIL-RECHI-OSOBENности-OFITSIALNOGO-DELOVOGO-STILYA](http://www.syl.ru/article/167466/new_ofitsialno-delovooy-stil-rechi-osobennosti-ofitsialnogo-delovogo-stilya)

[HTTPS://RU.WIKIPEDIA.ORG/WIKI/ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ_СТИЛЬ](https://ru.wikipedia.org/wiki/Официально-деловой_стиль)