Функциональные стили речи

ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ СТИЛЬ.

ЯЗЫКОВЫЕ ОСОБЕННОСТИ.

ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

Официально-деловой стиль –

это функциональная разновидность русского литературного языка, применяемая в сфере официальных общественных отношений.

Деловая речь служит

средством общения государств, государства с отдельным лицом и обществом в целом;

средством общения предприятий, учреждений, организаций;

средством официального общения людей на производстве и в сфере обслуживания.

Сфера деловых отношений

Эффективное деловое общение

Стилевые черты официально-делового стиля:

точность, стандартизованность изложения, императивный (предписывающий) характер речи

Языковые особенности официально-делового стиля

Лексические особенности официально-делового стиля

выражают точность изложения, не допускающую возможности инотолкования.

Лексические особенности официально-делового стиля

Лексические особенности	Примеры
Профессиональная терминология	*Алиби, контракт, конвенция, надбавка, неустойка, рекламация, хищение, ходатайство.*
Названия участников деловых отношений	*Арендатор – арендодатель, заказчик – исполнитель, истец – ответчик, завещатель – наследователь, рекламист – рекламодатель.*
Общеупотребительные слова в специфическом значении	*Лицо* – человек, организация; *настоящий (момент)* – данный; *реализация* – продажа; *текущий (год)* – нынешний.
Языковые штампы (клише, канцеляризмы)	*Расчётный счёт, прокурорский надзор, по истечении срока, взаимовыгодное сотрудничество, контроль возлагается, оплата гарантируется.*

Морфологические и синтаксические особенности официально-делового стиля

обусловлены всеми специфическими чертами этого стиля и выражают

точность, долженствование (предписывающий характер речи) и стандартизованность изложения.

Морфологические особенности официально-делового стиля

Морфологические особенности	Примеры
Широкое использование отглагольных существительных со значением процессуальности для сохранения информативной точности	*В стаж работы, дающей право на отпуск, входит фактически отработанное время, время пребывания на больничном листе по нетрудоспособности и время вынужденного прогула при незаконном увольнении.*
Значительная доля глаголов в форме инфинитива, которые выражают значение категорического приказа	*… обязать преподавателей проводить консультации для слабоуспевающих студентов, усилить борьбу с нарушениями трудовой дисциплины, добиться не менее 90% допуска студентов к экзаменационной сессии.*
Употребление глаголов в форме настоящего времени со значением предписания	*Приёмка и оценка научно-технической продукции осуществляется в соответствии с требованиями технического задания. Предприятие берёт на себя обязательство выпуска продукции.*
Частое использование кратких прилагательных со значением долженствования: *должен, обязан, обязателен, необходим, ответствен, подсуден* и др.	*Вызов экспертов обязателен для установления причин смерти.* *Поставщик обязан на каждое место составить подробный упаковочный лист.* *Продавец должен произвести контрольную сборку узлов и обкатку.*

Синтаксические особенности официально-делового стиля

Синтаксические особенности	Примеры
Конструкции с расщеплённым сказуемым, имеющие устойчивый характер	*Нести ответственность, совершить нападение, принимать участие, оказать содействие.*
Конструкции с составными предлогами; с предлогом *по* в значении «после» и П.п. существительного; С предлогом *в (во)* и В.п. существительного, выражающим целевое значение	*В разрезе специальностей, в соответствии с приказом, в части медицинского обслуживания, в порядке исключения.* *По достижении совершеннолетия, по возвращении из командировки, по истечении срока контракта.* *Во исполнение приказа, во избежание потерь, в нарушение действующего законодательства.*
Конструкции с причастными и деепричастными оборотами	*Работу, выполненную рекламистом, рекламодатель оплачивает в сумме … рублей.* *Производя выплаты в течение … дней со дня доставки, Ваша фирма может сэкономить в среднем …% от общей суммы.*
Конструкции с существительными в форме Р.п.	*Результаты деятельности органов налоговой полиции…*
Пассивные конструкции	*Платежи вносятся в указанное время.*
Сложноподчинённые конструкции с придаточными условными	*Если груз прибудет в безупречном состоянии, Вы можете рассчитывать на наши регулярные заказы.*
Стандартные конструкции, выражающие часто повторяющиеся в деловых отношениях действия	*Подтверждаем получение следующих документов.* *Сообщаем Вам, что нашей фирмой открыт офис по торговле Вашей продукцией.*

Подстили и жанры официально-делового стиля

Подстили		
Дипломатический	Законодательный (юридический)	Управленческий (канцелярский)
Жанры		
Конвенция, меморандум, нота, коммюнике	Закон, указ, постановление, Уголовный кодекс РФ	Устав, договор, приказ, заявление, расписка, оферта

Разновидности управленческого (канцелярского) подстиля

Разновидность	Жанры
Обиходно-деловая документация	заявление, расписка, характеристика, объяснительная записка, резюме, автобиография и т.д.
Организационно-распорядительная документация	устав, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего распорядка, протокол, справки, приказы, распоряжения, указания и т.д.
Деловая переписка	предложение (оферта), запрос, извещение, гарантия, напоминание, благодарность, рекламация и т.д.

Жанры официально-делового стиля - документы

Документ – это

письменный текст, содержащий определённую информацию, оформленный в установленном порядке и имеющий правовое значение.

Функции документа

Функция документа	Характеристика
Информационная	предоставление и хранение информации
Коммуникативная	обмен информацией
Правовая	возможность использования в суде в качестве письменного доказательства

Требования к составлению документов

- предельная точность изложения, не допускающая возможности инотолкования;
- информативность;
- достоверность;
- аргументированность;
- лаконичность.

Формализованный характер официальных отношений физических и юридических лиц

↓

Систематизация потока документов

↓

Унификация и стандартизация документов

Унификация языка документа -

формирование системы стандартных языковых моделей, языковых клише.

- Например: *Сообщаем Вам, что…, Убедительно прошу Вас решить вопрос…, Мы будем весьма признательны за участие в…*

Стандартизация документов –

установление в государственном масштабе оптимальных правил и требований по разработке и оформлению документов.

В России современные требования к оформлению документов зафиксированы государственным стандартом.

Юридическая сила документа

↓

Комплекс реквизитов

Реквизиты -

обязательные информационные элементы документа, строго закреплённые за определённым местом на бланке, листе.

- Например: название документа, текст, дата, подпись.