Лекция 10 – 11. **Официально-деловой стиль**

**План:**

1.Возникновение официально-делового стиля, его доминантные черты

2.Стилеопределяющие факторы официально-делового стиля

3. Жанры официально-делового стиля

4.Лексика, морфология и синтаксис официально-делового стиля

5.Нормативные требования к языку официально-делового стиля

***Основная литература***

1. *Валгина Н.С.* Функциональные стили русского языка: учеб. пособие / Московский государственный университет печати. Москва.: МГУП, 2003.
2. *Введенская Л.А, Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю.* Русский язык и культура речи: учеб. пособие для вузов*.* Ростов-на-Дону: Феникс, 2002.
3. *Голуб И.Б.* Стилистика русского языка. Москва, 2003.
4. *Ревзина О.Г.* Стилистика и культура речи. Москва.: Высшая школа, 2013.

***Дополнительная литература***

1. *Голуб И.Б.* Упражнения по стилистике русского языка. Москва, 1999.
2. *Кожина М.Н.* Стилистика русского языка. Москва, 1999.
3. *Стилистика* русского языка и культура речи: учебное пособие. Саратов: СГСЭУ, 2010.
4. *Стилистический* энциклопедический словарь русского языка / под ред. М.Н. Кожиной. Москва : Флинта, 2003.

**1. Возникновение официально-делового стиля,**

**его доминантные черты**

**Официально-деловой стиль** −это такая разновидность литературного языка, которая обслуживает административную и правовую сферу общественной деятельности (законодательство и делопроизводство).

Зарождение русской официально-деловой речи начинается с Х в., с эпохи Киевской Руси, и связано оформлением договоров между Киевской Русью и Византией. Важнейший памятник древнерусского права – «Русская правда», сборник законодательных установлений древнерусского государства. Язык договоров и других документов был именно тем языком, из которого позднее выработался литературный язык. В Московской Руси было два параллельных книжных языка: церковнославянский и деловой язык приказов т.е. учреждений, ведавших отдельной отраслью управления или отдельной территорией. В течение XV – XVI вв. Московская Русь пользовалась двумя этими языками в зависимости от жанра речи. В результате длительного процесса их взаимодействия к концу XVII – началу XVIII в. общегосударственный приказный язык становится общим языком письменности Московской Руси, из которого впоследствии и сформировался современный русский литературный язык.

Таким образом, можно утверждать, что уже в Петровскую эпоху документальные тексты существенно отличались от текстов других жанров − научного, публицистического, художественного.

Рассмотрим особенности современного официально-делового стиля.

Современный официально-деловой стиль относится к числу книжных стилей и функционирует в форме письменной речи. Устная форма официально-деловой речи – выступления на торжественных собраниях, заседаниях, приемах, доклады государственных и общественных деятелей и т.д. Официально-деловой стиль обслуживает сугубо официальные и чрезвычайно важные сферы человеческих взаимоотношений: отношения между государственной властью и населением, между странами, между предприятиями, учреждениями и организациями, между личностью и обществом. Фактически от рождения и до смерти человек находится в сфере действия официально-деловой речи.

В составе официально-делового стиля выделяются следующие **подстили:**

1) административно-канцелярский (делопроизводственный). Жанры: *заявление, приказ, распоряжение, трудовой договор, доверенность, расписка, служебная записка, деловое письмо, резюме, деловое письмо* и т.д.

2) законодательный. Жанры: *закон, указ, кодекс, устав, конституция, гражданские и уголовные акты* и др.

3) дипломатический. Жанры: *международный договор, конвенция, нота, коммюнике, декларация, меморандум*.

В деловой речи реализуются две функции языка: информативная (функция сообщения) и волюнтативная (побудительная).

Для точного и грамотного составления документов необходимо знание языковых и текстовых норм официально-деловой речи. К доминантным свойствам официально-деловой речи относятся:

1. точность, не допускающая инотолкований, детальность изложения (деловой текст предельно информативен и предполагает определенную действенную реакцию на него адресата, поэтому он должен быть однозначно и предельно точно истолкован);

2. стандартизированность (соответствие речевому шаблону, типовому образцу, стандарту; использование бланков, специальных форм);

3. лаконичность и достаточность информативного содержания;

4. логичность и структурированность изложения;

5. объективность и долженствующее-предписывающий характер изложения;

6. отсутствие экспрессивности.

**Специфика** деловой речи определяет языковые нормы документа, его лексико-фразеологические и грамматические особенности.

## 2. Стилеопределяющие факторы официально-делового стиля

К стилеопределяющим факторы официально-делового стиля относятся:

1) сфера общения − организация, управление, общая регламентация (правовые отношения);

2) задачи коммуникации − объективное информирование о состоянии объекта, ситуации; оформление, передача, восприятие и исполнение волевого решения; создание справочно-инструктивных материалов;

3) участники коммуникации − ролевые волеизъявительная и волеисполнительная личности (общение ориентировано на адресат);

4) реализация языковых функций − функция сообщения (информативная) и функция повеления (волюнтативная);

5) контактность − дистантная, опосредованная письменным текстов

6) организация речи − высокая степень содержательной и формальной подготовленности

**Специфика** деловой речи определяет языковые нормы документа, его лексико-фразеологические и грамматические особенности.

Языковые черты официально-делового стиля представляют собой доминантные свойства речи, перечисленные ранее**.** Это и императивный характер изложения; и точность,не допускающая инотолкований; и стереотипность и стандартизированность языковых средств; отсутствие эмоционально-экспрессивной информативности; неличный характер речи и т.п..

Без этих требований деловой текст не может стать документом. Точности и ясности способствует и графическое оформление текста. Форма служебного документа − это совокупность элементов его оформления и содержания.

К элементам оформления *(реквизитам)* документа относятся: *наименования, различные адреса, даты, регистрация номера* и т.д.Элементы содержания − это структурные части основного текста: *обращения, мотивировки, выводы, схемы* и т.д.

Форма документа определяется его типом.

***Рубрикация*** – это членение текста на составные части, графическое отделение одной части от другой. Это внешнее выражение композиционной структуры делового текста. О деловых бумагах принято говорить, что они «составляются», а не «пишутся», т.е. воспроизводятся по готовым шаблонам.

Стандарт определяет не только выбор языковых средств, но и форму документа. Только при соблюдении единообразия в оформлении деловых бумаг может существовать совершенная система документирования, необходимая для создания деловой обстановки в государстве.

Таким образом, стандартизированный и кодифицированный, стабильный и замкнутый деловой стиль превращается в своеобразный «подъязык» русского языка.

Наличие штампов в деловой речи направлено на реализацию требования точности, однозначности. В целом своим лексико-фразеологическим составом официально-деловой стиль существенно отличается от других книжных стилей и наиболее ярко противопоставлен разговорному.

## 3. Жанры официально-делового стиля

Деловое письмо традиционно характеризуется тем, что документы не циркулируют изолированно. Они объединены в унифицированные системы документации (УСД), каждая из которых имеет свои требования к форме и содержанию документа. Функционирование учреждений, независимо от уровня подчиненности и формы собственности, невозможно во многом без документирования. При этом в каждом учреждении можно выявить комплекс документов, необходимых и достаточных для нормальной работы. Этот комплекс выделяется по критериям:

* Круг вопросов, решаемых в процессе деятельности;
* Количество уровней принятия решений;
* Объем и характер компетенции учреждения;
* Порядок решения вопросов (коллегиальность или единоначалие);
* Объем и характер взаимосвязей с другими учреждениями.

Сейчас действует около 20 унифицированных систем документации, например отчетно-статистическая, финансовая, снабженческо-сбытовая, организационно-распорядительная и др.

**Архаичные жанры** официально-делового стиля включаю в себя ведение, доношение, промеморию, рапорт, рескрипт.

*Ведение***,** т.е. уведомление о чем-либо, употреблялось для переписки высших органов светской и церковной власти. *Доношение,*т.е. допос **−**сообщение нижестоящих должностных лиц вышестоящим представителям власти. *Промемория* − документ, посредством которого осуществлялась связь между равными по положению органами власти. *Рапорт* − документ отчетного характера, предназначенный для переписки нижестоящих органов власти с вышестоящими (любого ранга). *Реляция* **−** документ, равный по своим функциям рапорту и доношению, но употреблялся он только в военной и дипломатической сферах общения. *Рескрипт* **−** был введен для деловой переписки императора с приближенными к нему должностными лицами. Всё это – архаические жанры данного стиля.

**К дипломатическим жанрам** официально-делового стиля относятся нота, меморандум, коммюнике, конфенция.

*Нота* − официальное дипломатическое письменное обращение одного правительства к другому. *Меморандум* (лат.) − дипломатический документ, детально излагающий существо вопросов, являющихся предметом дипломатической переписки. *Коммюнике* (франц.) − официальное правительственное сообщение о международных переговорах и соглашениях, достигнутых между государствами о важных событиях во внутренней жизни страны, о ходе военных действий и т.д. *Конвенция*(лат.) − международный договор, соглашение по какому-либо специальному вопросу, например «коммюнике об охране авторских прав, почтово-телеграфное коммюнике» и т.д.)

***Современные жанры официально-делового стиля:*** протокол, договор, деловое письмо и т.п.

**Протокол (**от греческ. –первый лист). Греческое слово обозначало – приклеиваемый к свитку манускрипта, с обозначением даты и имени писца или владельца. В разных системах документации действует свои виды протоколов: протокол ГИБДД – акт о нарушении правил движения; протокол милиции – акт о нарушении общественного порядка; протокол следственных органов – протокол осмотра, вскрытия и т.п.

В управлении протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях коллегиальных органов*.* Если не предусматривается принятия какого-либо решения, ведение протокола теряет смысл. Протокол ведется во время заседания сначала в черновой записи, далее редактируется и подписывается. Если ход заседания стенографируется или записывается на магнитофон, протокол составляется после расшифровки записей. Ведет его секретарь или специально назначенное лицо (избранное) лицо, от квалификации которого во многом зависит качество документа, ясность и четкость его текста.

**Форма протокола** включает следующие реквизиты: 1) Наименование учреждения (структурного подразделения); 2) Указание вида документа (протокол); 3) Дата, номер и место заседания; 4) Заголовок; 5) Текст; 6) Подписание

Иногда проставляется гриф утверждения. На протоколе выставляется дата заседания, а не окончательного оформления и подписания. Если заседание продолжается несколько дней, то делают так: 09. 01. – 12.01.2020 г. Номер протокола – порядковый номер заседания в течение года. В реквизите «место» – населенный пункт, название учреждения, аудитория, где проходило заседание.

Заголовок, например – «Заседание кафедры славянской филологии ЗНУ», «Собрание трудового коллектива, студенческой группы и т.п.». Печатается текст протокола по следующей схеме:

ПРОТОКОЛ

заседание научно-методического семинара

кафедры славянской филологии

№ 4 от 10 января 2020 г..

При проведении оперативных совещаний, при использовании протокола в функции приказа эта часть опускается. Далее отметка о количестве присутствующих. Возможны два варианта: если немного, то они перечисляются в алфавитной последовательности, если много – регистрация ведется отдельно, а в тексте – отметка: Присутствовали: 26 чел. (список прилагается). Эта отметка необходима, чтобы зафиксировать, что решение, принятое на совещании, имеет юридическую силу, то есть кворум.

Например: ПРИСУТСТВОВАЛИ: Павленко И.Я. - д. филол. н., профессор, заведующий кафедрой; Дука Л.И. – к. филол. н., доцент; Мацегора И.Л. – к. филол. н., доцент; Темная А.В. - к.филол.н., Доцент; Муравин А.В. – к. филол. н., доцент; Хейлик Т.А. – к. филол. н., доцент; Козленко Н.В. – преподаватель, Тянгырядно А.Ю. - ст.лаборант.

1. Далее приводится повестка дня, в ней перечисляются все вопросы, вынесенные на рассмотрение. Они нумеруются и записываются в предложном порядке. Например,

Повестка дня

1. *Доклад Козленко Н. «Проблемы изучения студентами ремейка как явления современной русской драматургии».*

Далее следует содержательная часть текста: СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ), каждый из которых начинается с соответствующего слова, напечатанного прописными буквами без разрядки между строкой.

В разделе СЛУШАЛИ – фамилия и инициалы докладчика и кратко излагается суть его выступления. С этого раздела начинается протоколирование каждого вопроса повестки дня. Если же у докладчика имеется письменный текст (или тезисы) выступления, то необходимость в протоколировании отпадает и делается следующая запись:

СЛУШАЛИ:

1. *Козленко Н.В. – текст прилагается*.

По этой же схеме записывается и текст раздела ВЫСТУПИЛИ. Если в ходе обсуждения докладчику были заданы вопросы, то они и ответы к ним записываются в протокол в порядке поступления, по каждому вопросу.

*Доц. Дука Л.И. – К какому типу ремейка можно отнести пьесу Богаева?*

*Козленко Н.В.– Согласно типологической классификации, которую дает белорусский искусствовед Ротобыльская, текст, написанный Олегом Богаевым, мы можем отнести к римейку-мотиву,*

Раздел РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ) оформляется, как распорядительная часть приказа, то есть состоит из пунктов с порядковой нумерацией. Пункт – по схеме: кому? что? в какой срок? – и может содержать только одно указание:

*ПОСТАНОВИЛИ: Использовать материал докладе преподавателя Козленко Н.В. «Проблемы изучения студентами ремейка как явления современной русской драматургии» на занятиях по дисциплине «История русской литературы I и половины ХХ – начала XXI века».*

Когда в одном пункте необходимо изложить несколько указаний, он разбивается на подпункты с поднумерацией. При выборах должностных лиц указываются результаты голосования, причем отдельно по каждой кандидатуре.

В конце указывается председатель, который вел заседание, и секретарь, который вел протокол: Председатель: зав. кафедрой – Павленко И.Я, Секретарь – ст. лаборант Тягнырядно А.Ю.

С точки зрения полноты освещения хода событий протоколы делятся на краткие и полные. В кратких указываются лишь докладчик и тема его доклада, фамилии выступивших в прениях и принятое решение. Такой протокол не дает представления о ходе обсуждения вопросов, его рекомендуется вести в случаях, когда: 1) протоколируемое событие стенографируется; 2) тексты докладов и выступлений будут приложены; 3) протоколируется событие оперативного характера.

Во всех остальных случаях протокол должен быть полным, то есть содержать запись выступлений.

**Договор** – документ, юридически оформляющий взаимные обязательства равноправных партнеров: договор поставки, купли-продажи, обслуживания и т.д. При приеме на работу – контракт. Какие бы отношения не оформлялись в виде договора, есть элементы текста, которые обязательны для каждого договора, без них документ будет неполным:

1. **Обозначение сторон, вступающих в договорные обязательства**. Здесь принято указывать название организаций и фамилии должностных (частных) лиц, подписывающих договор; основания, на которых они действуют; условные обозначения, которые будут заменять их в тексте документа. Должностное лицо, подписавшее договор, должно быть полномочно это делать. Основанием служит устав организации, предусматривающий осуществление деятельности. Если лицензия, то ее номер и дата выдачи. Условные обозначения сторон: «Заказчик» и «Исполнитель», «Продавец» и «Покупатель», «Фирма» и «Клиент» и др.
2. **Предмет договора.** Указывается, что именно является общей целью договора: творческое содружество, поставка товара, туристическое обслуживание, подготовка кадров и др.
3. **Обязательства сторон.** Четко формулируется, какие именно обязательства берут на себя договаривающиеся стороны. Эта часть должна быть особенно продуманной, так как последствия упущенного или непонятого могут быть весьма существенными. Не следует брать на себя обязательства, в выполнении которых нет твердой уверенности, а также лишних обязательств, не влияющих на выполнение предмета договора**.**
4. **Финансовые взаимоотношения.** Записываются условия оплаты выполненных по договору работ. В одних случаях финансовые обязательства берет на себя одна сторона (оплата труда нанимаемого работника, оплата туристских, юридических, переводческих услуг), в других – обе стороны (оплата взаимопоставок). Нередко финансовые отношения расшифровываются в смете, которая приводится в приложении и является неотъемлемой частью договора.
5. **Ответственность сторон.** Формулируется, какие санкции будут применены к стороне, нарушившей взятые на себя обязательства. «При невыполнении условий договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством».
6. **Форс-мажор**. При действии обстоятельств непреодолимой силы (пожара, наводнения, террористического акта, объявления войны, изменения законодательства и др.) выполнение договора может быть прекращено или приостановлено и стороны ответственности за это не несут.
7. **Прочие условия договора**. Указывается срок действия договора, количество экземпляров документа, имеющих юридическую силу, порядок продления, дополнения или досрочного расторжения договора, порядок внесения изменений и иные условия.
8. **Юридические адреса и подписи сторон**. Указываются почтовые адреса сторон, банковские реквизиты (для юридических лиц), проставляются подписи лиц, указанных в первой части договора, и печати организаций, вступивших в договор.

**Деловые письма,** под которыми подразумевается обобщенное название различных по содержанию документов, которые служат средством общения между учреждениями, частными лицами в процессе социальной, управленческой и производственной деятельности.

*В зависимости от содержания*: сопроводительные, информационные, гарантийные, рекламационные, арбитражные и т.д., могут содержать запрос, напоминание, подтверждение, извещение, приглашение и т.д. Письма, направляемые вышестоящими подведомственным предприятиям и организациям содержат приказания, распоряжения, вопросы, разъяснения, информационные сообщения. А наоборот – отчеты, запросы, пояснения, предложения и т.д. составляются только на фирменных бланках – лист бумаги с напечатанными на нем авторскими реквизитами.

Текст содержит один вопрос и состоит из двух частей. В первой излагаются факты, послужившие основанием для составления документа, во второй приводятся выводы, просьбы, предложения.

*Каждая разновидность делового письма характеризуется аспектом содержания и языковой формулой*. Если аспект содержания – выражение гарантии, то потребуется гарантийное письмо и т.д. под языковой формулой подразумевается устойчивый оборот, словосочетание, выражающие вид, характер той или иной управленческой, производственной или профессиональной функции. Языковая формула гарантийного письма будет выражение «гарантируется», «оплату гарантируем» и т.п.; письма-напоминания – «напоминаем». По языковой формуле можно судить о разновидности письма, что позволяет определить цель его использования и приемы работы с ним.

Оформление деловых писем осуществляется в соответствии с ГОСТ 6.38−90. Этим стандартом определяется содержание и форма, а также место проставления на бланке документа реквизитов делового письма: авторские реквизиты, адресат, дата, номер (индекс), заголовок к тексту, текст, отметка о приложениях (если есть), подписание, отметка о составителе. Распространилось мнение, что деловые письма теряют свою актуальность, особенно в связи с распространением телефаксовой формы передачи информации и электронной почты. Информация, передаваемая по факсу или по электронной почте, предварительно должна быть оформлена на бумаге по существу в виде делового письма со всеми необходимыми реквизитами.

**Сопроводительное письмо (СП)** подтверждает факт отправки приложенных к нему документов. СП, копия которого остается в деле текущего хранения, используются как средство контроля исполнения документа и его сохранности. Пример:

*Направляем составленный на основе согласованного проекта договор об аренде помещений под Центр социальной помощи семье.*

*Просим подписать, заверить печатью и выслать 1 (один) экземпляр в наш адрес.*

*Приложение: договор об аренде на 8 л. в 3 экз.*

**Гарантийное письмо составляется** с целью обеспечения гарантии выполнения тех или иных обещаний, даваемых как организациям, так и отдельным лицам. Гарантировать можно оплату труда, сроки выполнения работ, качество выполнения, получение жилплощади, предоставление работы по специальности и т.д. Гарантийное письмо состоит из двух частей: выражения просьбы и подтверждение гарантии, в отдельных случаях – только подтверждение гарантии. Письма, связанные с выполнением каких-то финансовых операций подписывают руководитель и бухгалтер. Должна проставляться основная печать организации.

Пример гарантийного письма:

*Просим произвести текущий ремонт помещений Центра социальной помощи семье.*

*Оплату гарантируем в соответствии с утвержденной сметой.*

*Наш расчетный счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отделении банка.*

*Приложение: смета на 3 л. в 2 экз.*

*Директор (подпись) А.П.Петров*

*Гл.бухгалтер (подпись) О.Н.Иванова.*

Гарантийное письмо имеет повышенную правовую функцию, поэтому текст должен быть изложен предельно четко и ясно.

**Письмо-приглашение предлагает адресату принять участие в каком-либо мероприятии**.

Пример текста:

*Приглашаем Вас принять участие в работе международной конференции «Региональные проблемы организации туристической деятельности и подготовки специалистов по сервису и туризму в рыночных условиях», которая состоится в актовом зале Ставропольского государственного университета 7−11 сентября 2014 года.*

*Тезисы докладов объемом 1 машинописная страница через 1,5/2 интервала должны быть получены не позднее 1 июня 2014 года, в противном случае доклад будет не включен в программу конференции.*

**Рассмотрение писем граждан** – важный участок работы большинства государственных органов, общественных организаций и ответственных должностных лиц. **Основные группы**:

* **Предложение** – это одна из форм участия гражданина в управлении государством, продиктовано желанием улучшить работу в производстве, экономике, управлении, социально-культурной сфере.
* **Заявление** – это форма выражения гражданами своих прав. Составляется на очередной отпуск, получение жилья, о приеме в институт, на оформление пенсии и др.
* **Жалоба** – это форма выражения несогласия гражданина с действиями организации и должностных лиц.
* **Запрос** – это обращение в организацию, содержащее просьбу разъяснить положение законодательства, сообщить от наличии вакансий и т.д.

С точки зрения составления текста наибольшую трудность представляет ответ на жалобу. Повод для написания жалобы может быть самым непредсказуемым, но во всех случаях ответ должен быть объективным и по существу.

Текст ответного документа состоит из трех логических элементов – ссылка на содержание письма заявителя, ход рассмотрения вопросов, результат рассмотрения. Начинать текст рекомендуется с соответствующей по этикету формы обращения, а заканчивать (в случае определенной степени вины администрации в причинении материального или морального ущерба гражданину) – принесением извинений.

Официально-деловой стиль реализуется почти исключительно в письменной форме, устными могут быть такие его жанры, как доклады на деловых совещаниях, выступления на заседаниях, служебный диалог.

**4.Лексика, морфология и синтаксис официально-делового стиля**

Языковые средства, используемые деловой речью, достаточно многообразны: причем они отлично приспособлены для передачи весьма специфичной производственной, юридической, финансовой и административно-управленческой информации. Деловая речь накопила огромное число проведенных многолетней практикой терминов, формул, оборотов речи. Кроме того, использование готовых, прочно вошедших в деловой обиход словесных формул и конструкций позволяет говорящему или пишущему не тратить время на поиск определений, характеризующих страндартные ситуации. Стандартизация (точнее, терминологизация) деловой речи существенно повышает информативность документов, заметно обличает их восприятие и оценку специалистами, что способствует большей оперативности документооборота в целом.

Лексика официально-делового стиля

1. Существенная черта лексики − замкнутость. Лексика допускает слова нейтрального и книжного пластов, точнее единиц с официально-деловой окраской (канцеляризмы): *надлежащий, нижеподписавшиеся, доверитель и* др.
2. Наличие значительного количества слов, относящихся к профессиональной речи: *законодательство, нота, усыновитель, квартиросъемщик* и т.д. (специальная терминология).
3. Наличие архаический, малочастотной лексики, активной в дипломатическом подстиле: *король, королева, Его Высочество;* или устаревших сочетаний, стоящих на грани фразеологизмов: *имеет честь сообщить, примите уверения в почтении* и др.
4. Абберевиатуры (*Минпрос, технадзор* и т.п.).
5. Эмоционально-окрашенная лексика при использовании в этикетных форм нейтрализуется, утрачивает свою оценочность: *уважаемый коллега, дорогой друг* и т.п.
6. Наличие определенного количества антонимичных пар: *прокурор-адвокат; истец-ответчик.*
7. *Фразеология* делового стиля отражает его стремление к стандартизации языка, лишена образности и эмоциональности. Устойчивые словосочетания используются как: а) наименование документов (*свидетельство о рождение, о браке*); б) стандартные формы изложения документа (*принимая во внимание; в целях обеспечения, на основании вышеизложенного*).

Морфология официально-делового стиля

Морфологические особенности делового стиля складываются, как и в других стилях, из частотности употребления определенных разрядов слов.

1) В деловом стиле преобладают имена существительные (т.е. именной характер), особенно отглагольные. Они чаще всего обозначают людей по профессии и должности: *наниматель, усыновитель, свидетель.* Причем, такие существительные употребляются преимущественно в м.р.: *свидетель Иванова* и т.п.

2) Отглагольные существительные входят в устойчивые сочетания: *выполнение решений, принятие постановлений*; образуют словосочетания с неполнозначными глаголами: *принимать участие, выразить сожаление; оказать содействие.*

3) Активна форма родительного падежа зависимых существительных (форма − «*нанизывание»): подготовлено помещение для хранения инвентаря.*

4) Наблюдается самый высокий процент среди других функциональных стилей употребления инфинитива. Особенно в значении императива (повелительное наклонение глагола): *зачислить, уволить, назначить,* а также в сочетании со словами: *необходимо, рекомендуется* и др.

Нередко соотношение инфинитива и др. глагольных форм достигает пропорции: 5:1 (Ср.: в научном стиле − 1:5). Большинство деловых документов имеют целевую установку, этим и объясняется употребление инфинитива. Из спрягаемых форм чаще всего употребляется настоящее время со значением предписания *(сообщаю, прошу, приказываю и т.п.).*

5) Собирательные числительные в деловой речи заменяются количественными;

6) Местоимения редко заменяют существительными, даже при тавталогии;

7) Частотно употребление сложных отыменных предлогов *в целях, в силу, на* *предмет и т.д.*

8) Тенденция к замене простых предлогов: *из-за, по* − именными: *ввиду, согласно, в связи* и т.п. Частотность предлога *«по»* со значением «*причины»:* *по семейным обстоятельствам, по болезни.*

9) Наблюдается использование прописной буквы в личном и притяжательном местоимении, так называемая, вежливая форма: *Вас, Вашего согласия.*

10) Частотно использование кратких прилагательных модального характера со значением долженствования: *должен, обязан, необходим, подотчетен* и т.п*.*

11) Частотно использование специальных сочинительных союзов − *а равно, а также, как так.*

Синтаксис официально-делового стиля

Для деловой речи свойственен особый способ изложения, который сводит на нет такие известные способы, как повествование, рассуждение, описание. Их элементы могут встречаться в деловых бумагах, однако не наблюдается в чистом виде. Скорее всего, следует говорить об акцентированной констатации, утверждении.

Названные особенности отражаются в синтаксическом строе деловой речи.

1) Преимущественное использование простых предложений (как правило, повествовательных, личных, распространенных, полных). Вопросительные и восклицательные предложения практически не встречаются. Из односоставных активно употребляются только безличные и в некоторых видах документов *(приказах, служебных письмах)* −определенно-личные: *В целях... необходимо выделить ...; Приказываю...; Обращаем Ваше внимание...*

2) Из сложных предложений более распространены бессоюзные и сложноподчиненные с придаточными изъяснительными, определительными, условными, причины и цели, а также конструкциями типа: *... выполнили план,* *что позволяет*...

3) Широкое употребление конструкций с отыменными предлогами *(в порядке надзора* и т.п.) позволяет избегать употребления сложноподчиненных предложений с придаточными причины, цели, условными. Придаточные предложения места и времени вообще малоупотребительны.

4) Использование предложений с большим числом слов, что обусловлено:

а) распространенностью предложений; очень часты, например, конструкции с последовательным подчинением однотипных падежных форм (обычно форм родительного падежа): *Назначение заместителя начальника цеха термообработки металла Николаева И. И. на должность главного инженера завода поддержано всем коллективом предприятия;*

б) обилием предложения с однородными членами (их число даже в линейно записанных фразах может достигать 20-ти и более); крайним случаем сложных перечислений является рубрицированные построения типа

*... постановляет:*

*1. Определить ... а) ...; б)...; в)...; 2. Организовать...; 3. Назначить...,* Причем каждая рубрика может быть любой сложности; рубрицированные перечисления могут включать десятки и даже сотни слов.

На размеры предложения в деловом языке не очень влияет даже наличие или отсутствие в них обособленных оборотов. При этом активно используется только причастные обороты и обособленные дополнения с мотивируемыми отыменными предлогами. Деепричастные обороты встречаются редко; причем обычно они представляют собой устойчивые конструкции типа: *исходя из...; принимая во внимание...; учитывая, что...*

5) Активное использование страдательных конструкций: *представляется возможность..., комиссией было обнаружено...;* и безличных форм, хотя в целом документ составляется, как правило, от третьего лица.

6) Использование нетипичных для других языковых стилей способов словоизменения, например развитие форм множественного числа у отвлеченных существительных. Весьма специфичны такие способы управления, как «*закончить строительством», «принять с хорошим качеством*» и т.п. Однако этих оборотов следует избегать, поскольку они не соответствуют нормам общелитературного словоупотребления.

Таким образом, процесс стандартизации деловой речи охватывает все уровни языка − и лексику, и морфологию, и синтаксис. В итоге складывается устойчивый речевой стереотип, воспринимаемый говорящими как особый, функционально ориентированный тип языкового нормирования текстов, т.е. особый функциональный стиль.

Итак, официально-деловой стиль − это наиболее замкнутая языковая система, направленная на реализацию информативной и воздействующей функций.

**5.Нормативные требования к языку официально-делового стиля**

Документированная информация должна излагаться предельно ясно, четко и недвусмысленно – это основное требование письменного делового общения.

1. Точное использование значения слова. Несоблюдение этого правила приводит к двойственности понимания слова или просто к неграмотности.

*Справка*

*Дана выездному фотографу Андрееву А.В. в том, что он в общественном месте может вращаться.* (можно сказать «вращаться среди актеров», но сочетание «вращаться в общественном месте» – элементарная неграмотность.)

*Требуется рабочий на порку, пороть разрешается на дому и по совместительству.* (Двусмысленность этого объявления объясняется наложением слов-омонимов: «пороть» – разрезать, разъединять по швам что-либо сшитое и «пороть» – сечь, бить.)

Слово в тексте документа должно употребляться только в одном значении, принятом в официально-деловой письменной речи. В связи с этим затруднения в употреблении могут вызвать:

а) слова-паронимы (слова, близкие по звучанию, однокоренные слова, различающиеся значением). Например, *представить* (*предъявить, показать*, *представить отчет)* – *предоставить* (дать что-либо в пользование, распоряжение кому-либо *предоставить справку)*; *проводить* (осуществлять что-либо *проводить совещание) – производить* (вырабатывать, изготавливать *производить товары*);

б) синонимы (невнимание к оттенкам значений, окраскам слов-синонимов также может привести к смысловым нарушениям в текстах документов). Например, слова *построить* (стилистически нейтральное), *возвести* (стилистическая окраска – «высокое»), *соорудить* (создать нечто технически сложное), *воздвигнуть* (построить что-либо значительное; высокое) различаются стилистическими окрасками, оттенками значений и, как следствие, имеют разную сочетаемость. Так, например, правильно составлены словосочетания *построить склад, соорудить мост, воздвигнуть арку;* сочетания же *возвести склад, соорудить киоск, воздвигнуть жилой дом* стилистически некорректны;

в) нежелательно использование в текстах деловой документации профессионализмов (например, *пересадка* вместо *трансплантация*). Область применения профессионализмов – это, как правило, устная речь, их использование в письменной речи делового общения является стилистической ошибкой. Например, *незавершенка* вместо *незавершенное строительство; студенты-дневники* вместо *студенты дневного отделения; безнал, безналичка* вместо *безналичный расчет*;

г) термины, употребляемые в деловой документации, должны быть понятны как автору, так и адресату. Если термин является малоупотребительным и его значение может быть непонятным, следует прибегнуть к одному из способов:

- дать официальное определение термина, например: *факторинг – продажа права на взыскание долгов*;

- уточнить, расширить содержание термина словами нейтральной лексики, например: …*невыполнение договора вызвано форс-мажорными обстоятельствами (ливневыми дождями размыло пути сообщения с заводом)*;

- убрать термин и заменить его общепонятным словом или выражением;

д) уместное и правильное употребление иностранных слов. Наиболее типичная ошибка – немотивированное употребление иноязычных слов вместо уже существующих для обозначения понятий привычных слов: *эксклюзивный* вместо *исключительный, паблисити* вместо *реклама, апеллировать* вместо *обращаться.* В большинстве случаев лучше использовать русский эквивалент, обозначающий то же понятие: вместо *просим пролонгировать договор – просим продлить срок действия договора; это является прерогативой министерства – это является преимущественным правом министерства*;

е) в документах не должны употребляться слова и выражения, вышедшие из употребления (архаизмы и историзмы). Следует писать не *при сем направляем,* а *направляем;* не *сего года ,* а *этого года (текущего года);* не *настоящим сообщаем,* а *сообщаем*; не *каковой,* а *который;* не *на предмет,* а *для.*

2. Правильное употребление предлогов.

Наиболее частотная ошибка – употребление после предлогов *благодаря, подобно, вопреки, согласно* родительного, а не дательного падежа существительного: *благодаря достигнутого уровня, вопреки сложившегося мнения, согласно вашего указания –* вместо *благодаря достигнутому уровню, вопреки сложившемуся мнению, согласно вашему указанию*. Кроме того, предлог *благодаря* может использоваться только в конструкциях с положительным смыслом, т.е. нельзя написать *Благодаря низкому качеству обслуживания фирма не смогла выдержать конкуренцию.*

3.Недопустимость лишних слов и тавтологии (обозначения того же предмета, явления другими словами). Например, в предложении *Необходимо полностью загрузить имеющееся оборудование* слово *имеющееся –* лишнее: не станут же загружать оборудование, которого нет.

Примером тавтологии являются сочетания *в мае месяце, прейскурант цен, приемный пункт по приему заказов.*

1. При употреблении числительных в текстах документов следует помнить, что однозначные числа воспроизводятся словом, а в случае, если есть указание меры – цифрой (*не более пяти рейсов,* но 5 *кг.*). Составные числительные записываются цифрами, за исключением тех случаев, когда числительное стоит в начале предложения (*Сто наименований компакт-дисков,* но *комиссия забраковала 15 объектов*). Порядковые числительные записываются с указанием падежных окончаний (*до 16-го разряда*). В финансовых документах наряду с цифровой записью дается словесная расшифровка.
2. К стандартным аспектам языка деловой письменной речи относится унификация сокращений. Сокращаются слова, словосочетания, характеризующиеся высокой частотностью употребления, а также термины, названия организаций, должности и т.д. Сокращения, используемые в текстах документов, подчиняются определенным правилам:

- сокращения должно быть единообразны на протяжении всего документа. Недопустимо сокращать одно и то же слово (словосочетание) по-разному или писать его в одном месте полностью, а в другом сокращенно;

- нельзя сокращать слово, если оно является единственным членом предложения;

- не допускается сокращение, если оно может повлечь за собой инотолкование, двусмысленность в восприятии фразы;

- сокращение до одной буквы не допускается, кроме случаев традиционных текстовых сокращений типа: *г. (год), г. (господин), с. (село), р. (река)* и др.(слово *директор* не сокращается).