**Лекция 4. ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ СТИЛЬ РУССКОГО ЯЗЫКА**

 План

1. Общая характеристика официально-делового стиля.

2. Классификация документов.

3. Стилевые черты официально-деловой речи.

4. Лексические особенности языка официально-делового стиля.

5. Грамматические особенности языка официально-делового стиля.

 **1. Общая характеристика официально-делового стиля**

 Официально-деловой стиль обслуживает административно-правовую сферу деятельности. Основная цель общения – информативная и – в ряде случаев – предписывающая (вариант побудительной речи): тексты информируют о фактах, значимых в деловом или правовом отношении, а также придают информации юридическую силу. Наиболее ярко черты официально-делового стиля проявляются в письменной монологической речи, к которой прежде всего относятся разнообразные документы.

***Устная деловая*** речь представлена такими жанрами, как деловая беседа, деловые переговоры, деловое совещание, деловой телефонный разговор, различные монологические выступления на деловых встречах (например, доклад-отчет). Устная деловая речь испытывает на себе значительное влияние со стороны разговорной речи, поэтому описываемые ниже стилевые черты и языковые особенности официально-делового стиля проявляются в ней не в полной мере. На языке официально-делового стиля даются юридические консультации, разъясняются ситуации, связанные с правовыми отношениями.

 **2. Классификация документов**

**Документ** – это письменный текст, выполняющий юридическую функцию, придающий содержащейся в нем информации законную силу. Документы создаются в соответствии с определенной формой.

***Форма*** – это композиционно-содержательная структура документа, регламентирующая расположение и последовательность частей текста, присутствие необходимых реквизитов (даты, подписи, печати, сведений о создателе документа, месте создания, адресате и пр.).

Документы классифицируются с точки зрения своей функции и характера содержащейся в них информации:

● ***распорядительные*** документы выполняют информативно-предписывающую функцию, так как они создаются руководящими органами и лицами с целью придать юридическую силу своим управленческим действиям. Основные жанры: указ, приказ, постановление, распоряжение;

● ***организационно-административные*** документы также выполняют информативно-предписывающую функцию; они разрабатываются с целью упорядочения деятельности государственных органов, предприятий, организаций, взаимодействия юридических и частных лиц. Основные жанры: положение, кодекс, устав, контракт (договор);

● ***организационно-информативные*** документы осуществляют функцию сообщения информации, значимой для государственных органов, предприятий, организаций, упорядочения взаимодействия юридических и частных лиц. К ним относятся разнообразные деловые письма (информационно-рекламное письмо, письмо-ходатайство, гарантийное письмо, письмо-приглашение), коммерческие письма (запрос, оферта, акцепт) и др., а так же докладная записка, служебная записка;

● ***информационные*** документы придают юридическую силу определенной информации, к ним относятся акт, протокол, справка;

● ***личные*** документы сообщают юридически значимую информацию о личности. В эту обширную группу документов входят паспорт, удостоверение личности, автобиография, резюме, характеристика, расписка, доверенность, завещание, заявление, объяснительная записка и др. Кроме того, в рамках официально-делового стиля создаются некоторые тексты, не относящиеся к документальным, например кулинарный рецепт или инструкция по эксплуатации бытовых приборов и пр.

 **3. Стилевые черты официально-деловой речи**

 Официально-деловая речь (в первую очередь письменная) характеризуется следующими стилевыми чертами:

● стандартизованность, консервативность, которые проявляются в соблюдении формы документа, в использовании определенного набора канцеляризмов – слов и устойчивых фраз, функционирующих прежде всего в текстах этого стиля, в применении типичных для данного стиля грамматических структур;

● точность изложения материала и однозначность высказываний, достигающаяся за счет использования терминологической и номенклатурной лексики, приведения имен и цифровых данных, повтора ключевых слов;

● строгость, официальность тона, обеспечивающаяся путем полного отказа от разговорной и эмоционально-оценочной лексики, средств выразительности;

● обобщенность изложения, которая выражается в широком использовании слов, обозначающих общие (родовые) понятия;

● грамматическая усложненность текста, проявляющаяся в абсолютном преобладании сложных грамматических конструкций.

 **4. Лексические особенности языка**

**официально-делового стиля**

Специфика сферы общения и требование точности при изложении информации обусловливают использование в текстах официально-делового стиля ***терминов***. В первую очередь это юридическая и экономическая терминология (*право, физическое лицо, юридическое лицо, долговые обязательства, имущество, налог, финансирование, выплаты, торговая наценка, ссуда* и пр.). Кроме того, в документах, функционирующих в сфере производства, могут использоваться технические термины (*энергоносители, сырье, металлопрокат* и пр.). При этом ключевые термины и терминологические словосочетания не заменяются синонимичными единицами, что служит причиной их повторяемости в тексте. Точность официально-деловой речи достигается за счет употребления в текстах ***имен людей***, причем они даются либо в полной паспортной форме (*Степанов Олег Николаевич*), либо с указанием фамилии и инициалов (*Степанов О. Н.*). Также широко представлена ***номенклатурная лексика*** – названия предприятий, организаций, документов, должностей, товаров; нередко при этом используются аббревиатурные формы (*МЧС, ЧП «Черкашин», Совет директоров ООО «Квадро», УК РФ, генеральный директор, ответственный секретарь, старший продавец, бензин А-76, бумага писчая «Снежинка» формата А4* и пр.).

 В связи с требованием точности в тексты также включаются ***цифровые данные*** – даты (как правило, в полной форме с указанием числа, месяца, года: *24.12.2004*), количество денежных сумм (нередко одновременно в двух вариантах цифровом и словесном: *980 (девятьсот восемьдесят рублей*), номера помещений (*аудитория 1–101*) и пр.

Стандартизованность и консервативность официально-делового стиля проявляется в широком использовании единиц особой лексической группы – ***канцеляризмов***. Будучи целиком уместными главным образом в рамках данного стиля, они придают текстам официальный тон изложения. Канцеляризмами могут быть как отдельные слова (*лицо* в значении «человек», *настоящий* в значении «этот», *надлежащий* в значении «должный»), так и устойчивые словосочетания (*приступить к исполнению обязанностей, договор вступает в силу, освободить от занимаемой должности, доводить до сведения, оказание материальной помощи, по семейным обстоятельствам* и др.).

Строгая официальность тона предполагает полный ***отказ от разговорной лексики***. Разговорные варианты слов могут употребляться в устном деловом общении, однако в письменных текстах заменяются на официальные варианты: *автомобиль модели ВАЗ* вместо *«девятка»* (разг.), *платежная ведомость* вместо *платежка* (разг.).

 Официальностью изложения обусловлен отказ от эмоционально-оценочной лексики. Оценка носит ***рациональный характер***, для ее выражения используются либо слова с нейтральной окраской, либо канцеляризмы. Например, фраза *Работает отвратительно* неуместна в официально-деловом тексте, корректным будет следующий вариант высказывания: *выполняет работу неудовлетворительно, крайне некачественно*.

Обобщенность в официально-деловом стиле проявляется в активном использовании слов, обозначающих ***родовые понятия.*** При этом более конкретные обозначения часто заменяются на более общие: комната, зал, цех, аудитория – помещение (при этом может быть употреблено конкретизирующее определение: служебное / учебное / жилое помещение); пальто, куртки, шубы, шапки – предметы верхней одежды (возможно, уточнение: зимнего / демисезонного ассортимента); прийти, приехать, прилететь –прибыть. Вообще, при создании официально-делового текста часто высказывание строится от общего к частному: сначала дается более общее обо значение, затем оно может конкретизироваться.

 ***Ср. фрагмент заявления:***

*Прошу предоставить мне отгул 21.03.2004, необходимость которого вызвана семейными обстоятельствами (проводы малолетнего сына в санаторий); здесь сначала с помощью клише по семейным обстоятельствам дается общее определение причины, затем в скобках – ее конкретизация.*

**5. Грамматические особенности языка официально-делового стиля**

Официально-книжный, усложненный характер деловой речи придают часто используемые двухосновные слова (иногда из разряда терминов):

работодатель, нижеподписавшиеся, вышеуказанный, квартиросъемщик, налогообложение, жилищно-эксплуатационный, жизнеобеспечение и т. п.

Официально-деловой стиль характеризуется книжностью и грамматической усложненностью, что выражается в широком использовании следующих отглагольных форм:

**● отглагольные существительные на -ие/-ние** (устранение от устранять, подписание – от подписать) и на -ия/-ция (компенсация – от компенсировать, аккредитация – от аккредитовать); необходимо отметить, что отглагольные существительные составляют значительную часть лексического состава официально-делового текста;

● причастия (предприятие, осуществляющее поставки; участники совещания, подписавшие договор; договор, подписанный участниками совещания; товар, реализуемый со склада); весьма широко в научных текстах используются конструкции с краткими страдательными причастиями (в ходе совещания принято решение; установлены сроки);

● деепричастия (заключая договор, предприятие обязуется);

● глаголы в страдательном залоге (контроль осуществляется со стороны независимых экспертов вместо независимые эксперты осуществляют контроль; оплата гарантируется; подпись заверяется нотариусом).

Широко употребляются в текстах официально-делового стиля формы прилагательных, типичные для книжной, письменной речи:

● краткие формы: данный подход малоэффективен вместо данный подход малоэффективный;

● составные формы сравнительной степени: поставка медицинского оборудования является более важным мероприятием, чем… вместо поставка медицинского оборудования важнее, чем…

Стремление к официальному тону изложения, обобщенности и книжному характеру выражения мыслей в официально-деловых текстах требует специфических конструкций, в которых для обозначения одного понятия используются следующие словосочетания:

● конструкция [глагол (причастие, деепричастие) + существительное] заменяет типичный для разговорной речи глагол в личной форме (причастие, деепричастие): произвести ремонт вместо отремонтировать, осуществить разгрузку вместо разгрузить, осуществляющий выплаты вместо выплачивающий, нанеся удар вместо ударив и т. п.;

● конструкция [прилагательное + существительное] заменяет одиночное существительное: денежные средства вместо деньги, ремонтные работы вместо ремонт, проблемная ситуация вместо проблема и т. п.

Специфической для официально-делового стиля является конструкция [предлог по + существительное в творительном падеже]: по прибытии, по предоставлении.

Весьма характерная черта официально-деловой речи – использование в синтаксических конструкциях сложных отыменных предлогов и предложных сочетаний. Ниже приведены примеры наиболее распространенных из них с указанием, в какой падежной форме следует употреблять зависимое слово: в отношении жалобы (р. п.);

в силу сложившихся обстоятельств (р. п.);

в течение указанного срока (р. п.);

ввиду участившихся случаев кражи (р. п.);

во избежание возгорания (р. п.);

вопреки постановлению (д. п.);

впредь до погашения долга (р. п.);

вследствие принятого решения (р. п.);

за счет средств фонда (р. п.);

касательно договора (р. п.);

по мере поступления товара (р. п.);

по причине отбытия главы администрации (р. п.);

с целью оказания материальной помощи (р. п.);

согласно расписанию (д. п.);

сообразно требованиям (д. п.).

 Для синтаксиса официально-деловых текстов характерны длинные предложения с различными осложняющими конструкциями:

 1) осложненные длинными цепочками однородных членов: В соответствии с положениями ст. 2 Гражданского кодекса РФ предпринимательской признается самостоятельная, осуществляемая на свой риск деятельность, направленная на систематическое получение прибыли от пользования имуществом, продажи товаров, выполнения работ или оказания услуг; нередко при оформлении подобного рода предложений используется прием рубрикации: В учебных корпусах и общежитии студентам запрещается:

● курение (кроме специально отведенных мест);

● употребление алкогольных напитков;

● употребление наркотических и токсических веществ в любой форме;

 2) осложненные обособленными определениями, часто в виде причастных оборотов (нередко в предложении их может быть два и более): Участник, проголосовавший против увеличения уставного капитала Общества, имеет право внести дополнительный вклад пропорционально своей доле в уставном капитале и согласно порядку, определенному решением Общества;

 3) осложненные деепричастными оборотами: При рассмотрении дела суд учитывает любые обстоятельства, имеющие значения для определения результатов сделки, не ограничиваясь обстоятельствами, перечисленными в п. 4–11 ст. 40 Налогового кодекса РФ;

 4) осложненные дополнениями, приложениями, пояснениями: Под налоговый контроль попадают отношения, при которых осуществляется производство (или оказывается услуга) для одного (единственного) лица, при этом лицо выступает продавцом товаров одной компании (например, дистрибьютерской сети);

 5) с цепочкой (нанизыванием) слов в форме родительного падежа (распространенность этой конструкции обусловлена преобладанием в официально-деловых текстах существительных, в том числе отглагольных): В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации (р. п.) местного самоуправления (р. п.) в Российской федерации» муниципальное образование вправе заключать гражданско-правовые договоры с юридическими или физическими лицами; Доводим до Вашего сведения, что отдел Научной библиотеки (р. п.) УрГУ (р. п.) приступил к созданию электронной картотеки (р. п.) печатных работ (р. п.) преподавателей (р. п.) и сотрудников (р. п.) Уральского университета (р. п.) за период с 1990 г. по настоящее время;

 6) с несколькими видами осложняющих конструкций: В соответствии со ст. 929 ГК РФ, по договору имущественного страхования одна сторона (страховщик) обязуется за обусловленную договором плату (страховую премию) при наступлении предусмотренного в договоре события (страхового случая) возместить другой стороне (страхователю, выгодоприобретателю) убытки, причиненные вследствие данного события, или убытки, связанные с иными имущественными интересами, выплатив страховое возмещение в пределах определенной договором суммы (страховой суммы).