

Лекция 7.

ЯЗЫК И СТИЛЬ ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ РЕЧИ

План:

1. Официально-деловой стиль (сфера функционирования, форма речи, в которой он реализуется, подстили и жанровые разновидности).
2. Основные стилеобразующие черты и языковые средства официально делового стиля.
3. Документ. Бланк. Реквизиты. Две группы документов в зависимости от нужд предприятия и сферы их употребления.
4. Основные виды управленческих документов.
5. Документы для внешнего пользования.
6. Две группы деловых писем в зависимости от содержания и объема. Виды простых деловых писем. Основные типы контрактных документов.
7. Унификация языка служебных документов. 8. Языковые формулы и информационная насыщенность деловых бумаг.

1. Официально-деловой стиль (сфера функционирования, форма речи, в которой он реализуется, подстили и жанровые разновидности).

Официально-деловой стиль обслуживает сферу административно-правовой деятельности. Он удовлетворяет потребность общества в документальном оформлении различных актов государственной, общественной, политической, экономической жизни, деловых отношений между государством и организациями, а также между членами общества в официальной сфере их общения. Официально-деловой стиль реализуется в текстах различных жанров: устав, закон, приказ, жалоба, рецепт, заявление, объяснительная записка, автобиография, анкета, резюме и др.

Неоднородность тематики и разнообразие жанров позволяет выделить в рассматриваемом стиле две разновидности: официально-документальный стиль и обиходно-деловой стиль. В свою очередь, в официально-документальном стиле можно выделить язык законодательных документов, связанных с деятельностью государственных органов, и язык дипломатических актов, связанных с международными отношениями. В обиходно-деловом стиле различаются служебная переписка между учреждениями и организациями и частные деловые бумаги.

Основной формой реализации этого стиля является письменная.

2. Основные стилеобразующие черты и языковые средства официально-делового стиля.

Общие стилевые черты официально-деловой речи: точность изложения, не допускающая возможности инотолкования, детальность, стереотипность, стандартность, официальность, строгость выражения мысли, объективность, логичность, отсутствие эмоциональности и экспрессивности, долженствующе-предписывающий характер изложения.

Систему официально-делового стиля составляют языковые средства трех типов:

- 1) имеющие соответствующую функционально-стилевую окраску (лексика и фразеология);
- 2) нейтральные языковые средства;
- 3) языковые средства, нейтральные по своей стилистической окраске, но по степени употребительности в официально-деловом стиле ставшие его «пометой».

Отмечается высокий процент глаголов в форме инфинитива, что связано с предписывающей функцией официально-деловых текстов (*запретить, обязать, указать*). Употребляются имена существительные, обозначающие лицо по признаку действия или отношения (*истец, ответчик, заявитель, наниматель*). Существительные, называющие должности и звания, употребляются в форме мужского рода и в том случае, когда они относятся к лицам женского пола (*ответчик Смирнова, усыновитель Прошина*). Для деловой речи характерно использование отглагольных существительных и причастий (*прибытие транспорта, предъявление претензий*).

В официально-деловом стиле имеет место тенденция к однозначности используемых слов и словосочетаний, стремление к терминологизации. Многие из слов имеют антонимические пары (*действие – бездействие, оправдательный – обвинительный*). Синонимы употребляются в незначительной степени и, как правило, принадлежат одному стилю (*снабжение = доставка = обеспечение*). Типичными для делового языка являются сложные слова, образованные от двух и более слов (*квартиросъемщик, арендодатель*), а также устойчивые сочетания (*пункт назначения*). Предпочтение отдается родовым понятиям: *транспортное средство* (*автобус, самолет, поезд*), *населенный пункт* (*город, деревня, поселок*).

Отмечается употребление словосочетаний, включающих сложные отыменные предлоги (*в частности, на предмет, во избежание*). Существительные в сочетании с предлогом *по* используются в предложном падеже (*по возвращении, по достижении*).

Деловой речи свойственны безличность изложения и отсутствие оценочности, 1-е лицо допустимо только в ограниченном числе ситуаций, когда

устанавливаются правовые отношения между частным лицом и организацией или государством.

3. Документ. Бланк. Реквизиты. Две группы документов в зависимости от нужд предприятия и сферы их употребления.

Документ, согласно определению данному Федеральным законом от 27 ноября 1994 г. «О библиотечном деле», - это «материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенной для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования». Документ оформляется на бланке. **Бланк** – лист бумаги с воспроизведенными на нем типографским способом постоянными реквизитами или частями. **Реквизиты** – это обязательные признаки, установленные законом или официальными положениями. Различают две категории служебной документации: документы для внутреннего пользования и документы для внешнего пользования.

4. Основные виды управленческих документов.

Документы для внутреннего пользования называются обычно управленческими или организационно-распорядительными. Среди управленческих документов выделяют организационные (устав, структура и штатная численность аппарата управления, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка или положения о персонале, положение о структурном подразделении предприятия, должностная инструкция) и распорядительные (приказ, распоряжение, указание, инструкция). Отдельно выделяют информационно-справочные документы (протокол, акт, докладная и объяснительные записки, справка и др.) и документы по персоналу предприятия (типовой трудовой договор, заявление, анкета, характеристика и т. д.).

5. Документы для внешнего пользования.

6. Две группы деловых писем в зависимости от содержания и объема. Виды простых деловых писем. Основные типы контрактных документов.

Документы для внешнего пользования служат важнейшим средством связи данного предприятия с внешним миром. В зависимости от содержания объема деловые письма разделяют на простые (письмо-просьба, письмо-сообщение, письмо-приглашение, письмо-благодарность, сопроводительное письмо, письмо-подтверждение) и контрактные (запрос, ответ на запрос, предложение, ответ на предложение, договор (контракт), рекламация (претензия), ответ на рекламацию).

7. Унификация языка служебных документов.

Унификация – приведение чего-либо к единой системе, форме, к единообразию. Суть унификации служебных документов сводится к сокращению видов документов, к единообразию их форм, структуры, языковых конструкций и операций по обработке, учету и хранению. Сведение документов к единым формам предполагает также единообразное размещение реквизитов. Особенность унификации языка служебных документов состоит в формировании системы стандартных языковых моделей, отражающих типовые ситуации делового общения. Тип и стиль создаваемого документа зависит от цели, которую ставит создатель документа: информирование адресата, привлечение внимания к проблеме, побуждение к действию и т. п.

8. Языковые формулы и информационная насыщенность деловых бумаг.

Языковые формулы официальных документов позволяют ясно и лаконично излагать мотивы, причины и цели официального послания, а также упрощают процедуру создания документа. Основное требование к информационному насыщению документа – включение информации, необходимой и достаточной для реализации коммуникации.

Темы для рефератов:

1. Новые тенденции в практике русского делового письма.
2. Особенности русской и зарубежной школ делового письма.
3. Как овладеть искусством делового письма.
4. Речевые коммуникации в деловых переговорах.
5. Использование технических средств в деловой коммуникации.