**План:**

1. Общая характеристика официально–делового стиля……..стр.3-4
2. Текстовые нормы делового стиля……………………………стр.4-5
3. Языковые нормы: составление текста, документа…….……стр.5-8
4. Динамика нормы официально–деловой речи………….…стр.8-9
5. Список литературы……………………………………………стр.10

**Общая характеристика официально – делового стиля речи**

Слово официальный значит “правительственный, должностной служебный”. “Язык законов требует прежде всего точности и невозможности каких-либо кривотолков” (Л. В. Щерба). Поэтому в официальных документах неупотребительны слова с переносным значением, а также эмоционально окрашенная и разговорная лексика.

Для официального стиля характерны как раз те специфические слова, устойчивые словосочетания и обороты, которые принято называть канцеляризмами.

Среди книжных стилей языка официально-деловой стиль выделяется своей относительной устойчивостью и замкнутостью. С течением времени он, естественно, подвергается некоторым изменениям, вызванным характером самого содержания, но многие его черты, исторически сложившиеся жанры, специфическая лексика, фразеология, синтаксические обороты придают ему в целом консервативный характер.

Характерной чертой официально-делового стиля является наличие в нем многочисленных речевых стандартов — клише. Если в других стилях шаблонизированные обороты нередко выступают как стилистический недостаток, то в официально-деловом стиле в большинстве случаев они воспринимаются как вполне естественная его принадлежность.

Официально-деловой стиль — это стиль документов: международных договоров, государственных актов, юридических законов, постановлений, уставов, инструкций, служебной переписки, деловых бумаг. Документ официально – делового стиля отличается отсутствием эмоциональной окрашенности, сухостью.

Использование языковых штампов и стереотипов (клише) в официальных документах являются обязательным, но в разговорной речи или в художественных произведениях неуместно. Официальный документ должен быть кратким и написан таким образом, чтобы в нем сразу можно было бы найти необходимую информацию. Поэтом для того, чтобы понять, о чем документ, кому адресован, ему предается определенная форма.

**Различают несколько подстилей официально – делового стиля:**

Дипломатический подстиль – подстиль дипломатических документов, таких, дипломатическая нота, заявление правительства, верительная грамота. Он отличается специфическими терминами, большая часть которых – интернациональные: статус-кво, персона нон грата, ратификация, преамбула. В отличии от других подстилей официально – делового стиля в языке дипломатических документов встречается высокая, торжественная лексика для придания документу подчеркнутой значимости, а так же используются общепринятые в международном государственном обращении этикетные формы вежливости:

Документальный подстиль - зык законодательных документов, связанных с деятельностью официальных органов, включает в себя лексику ифразеологию государственного права, гражданского права, уголовного права, кодекса законов о труде, кодекса законов о браке и семье. К ней примыкает лексика и фразеология, связанная с работой административных органов, служебной деятельностью граждан.

Обиходно-деловой подстиль встречается в деловой переписке между учреждениями и организациями и в частных деловых бумагах, а так же в служебной переписке (деловое письмо, коммерческая корреспонденция), официальные деловые бумаги (справка, удостоверение, акт, протокол), частные деловые бумаги (заявление, доверенность, расписка, автобиография, счет и др.). Все они характеризуются известной стандартизацией, облегчающей их составление и использование и рассчитанной на экономию языковых средств, на устранение неоправданной информационной избыточности.

**Текстовые нормы делового стиля**

Несмотря на различия в содержании и разнообразие жанров, официально-деловой стиль в целом характеризуется рядом общих черт.

К ним относятся:

1) сжатость, компактность изложения, экономное использование языковых средств;

2) стандартное расположение материала, нередкая обязательность формы (удостоверение личности, различного рода дипломы, свидетельства о рождении и браке, денежные документы и т.д.), употребление присущих этому стилю клише;

3) широкое использование терминологии, номенклатурных наименований (юридических, дипломатических, военных, административных и др.), наличие особого запаса лексики и фразеологии (официальной, канцелярской), включение в текст сложносокращенных слов, аббревиатур;

4) частое употребление отглагольных существительных, от именных предлогов (на основании, в отношении, в соответствии с, в деле, в силу, в целях, за счет, по линии и др.), сложных союзов (вследствие того что, ввиду того что, в связи с тем что, в силу того, что и др.). А также различных устойчивых словосочетаний, служащих для связи частей сложного предложения (на случай, если ...; на том основании, что ...; по той причине, что ...; с тем условием, что ...; таким образом, что ...; то обстоятельство, что ...; тот факт, что ... и т. п.);

5) повествовательный характер изложения, использование номинативных предложений с перечислением;

6) прямой порядок слов в предложении как преобладающий принцип его конструирования;

7) тенденция к употреблению сложных предложений, отражающих логическое подчинение одних фактов другим;

8) почти полное отсутствие эмоционально-экспрессивных речевых средств;

9) слабая индивидуализация стиля.

Главная черта официальной бумаги – ее стандартная форма: все заявления, доверенности, справки и другие деловые бумаги пишутся одинаково. Поскольку значительная часть текста таких бумаг повторяется во всех документах данного типа, для многих из них существуют бланки, на которых повторяющийся текст уже напечатан.

**Языковые нормы: составление текста документа.**

Многие виды деловых документов имеют общепринятые формы изложения и расположения материала, а это, несомненно, облегчает и упрощает пользование ими. Не случайно в тех или иных случаях деловой практики используются готовые бланки, которые нужно только заполнять.

Конверты принято надписывать в определенном порядке (различном в разных странах, но твердо установленном в каждой из них), и это имеет свое преимущество и для пишущих, и для почтовых работников. Поэтому все те речевые клише, которые упрощают и ускоряют деловую коммуникацию, вполне в ней уместны.

В речи существуют готовые, привычные для носителей языка обороты, которые легко воспроизводятся в любой ситуации. Такие обороты называются клише, которое существует во всех стилях речи.

В отличие от клише штампы представляют собой избитые выражения с потускневшим лексическим значением и стертой экспрессивностью. Речь, полную штампов, нельзя назвать выразительной, напротив, это стилистический недочет.

Канцеляризмы – это слова и выражения, употребляемые в официально – деловом стиле. Но когда они проникают в другие стили, это приводит к нарушению стилистических норм.

Канцеляризмы: во исполнение решения, во избежание несчастных случаев, к заявлению прилагаю, предъявить справку, место жительства, согласно распоряжению, констатировать, аннулировать, вносить предложение (я), отдавать предпочтение, по истечении срока договора, по окончании школы и т. п.

Форма каждого вида документа тоже устойчивая, общепринятая, стандартная. Штамп в официальном стиле оправдан, уместен: он способствует точному и лаконичному изложению деловой информации, облегчает ведение деловой переписки.

Как официальный документ автобиография имеет следующую структуру:

а) наименование документа,

б) текст биографии (в нём указываются по возможности точные даты событий);

в) подпись автора текста (под текстом справа):

г) дата написания (под текстом слева). В тексте биографии пишущий указывает свою фамилию, имя, отчество; число, месяц, год и место рождения, социальную принадлежность семьи; сообщает об образовании, трудовой и общественной деятельности.

**Модели синтаксических конструкций, используемые в деловой переписке:**

сообщаем (Вам о том), что…; извещаем (Вас о том), что…; ставим (Вас) в известность (о том), что…; уведомляем (Вас о том), что… Акционерное общество (компания) обращается (к Вам) с просьбой (о том, чтобы)… или… с просьбой (к Вам) о…; администрация района выражает пожелание (желание, надеяться на) … или… очень надеется на…; согласно указаниям…; благодаря указаниям; в связи с отказом… (решением, указанием, проведением, задержкой, трудностями, предполагаемыми улучшениями, возможными уточнениями)...; в соответствии с договоренностью (планом, указанием, проведением, улучшением, успехом, уточнением, выполнением)…

Информация обязательная для резюме:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Адрес, телефон.
3. Дата рождения.
4. Семейное положение.
5. Образование (наименование учебного заведения, квалификация по диплому).
6. Опыт работы.
7. Дополнительная информация (навыки работы с компьютером, знание иностранных языков и т. д.).

Пример автобиографии:

Я, Васильева Ольга Ивановна, родилась 28 октября 1960 г. в г. Москве.

С 1967 по1977 г. училась в общеобразовательной школе № 285.

В 1977 г. поступила на исторический факультет Московского государственного педагогического института.

В сентябре 1983 г. работала учителем в общеобразовательной школе № 75 г. Москвы.

С 1989 г. по настоящее время работаю директором вышеназванной школы.

Замужем. Имею дочь.

Муж – Васильев Павел Игоревич, родился 17 августа 1959 г. В настоящее время работает преподавателем Академии последипломного образования.

Дочь – Васильева Наталья Павловна, студентка.

Проживаю по адресу:129311, Москва, ул. Академика Королева, д.30, кв.74.

Дата Подпись

Примером документального подстиля является:

Положение о выборах в Верховный Совет СССР

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.

Пример обиходно–делового подстиля:

В бухгалтерию АОО «Контакт»

от Иванова Юрия Петровича

Доверенность

Я, Иванов Юрий Петрович, доверяю получить мою зарплату за первую половину декабря 2005 года сотруднику отдела технического обслуживания Павлову Виталию Константиновичу (паспорт, серия).

Дата Подпись

Подпись Иванова Ю. П. удостоверяется

Дата Подпись (нач. отдела кадров)

Динамика нормы официально – деловой речи.

Языковая норма – это правила использования речевых средств в определенный период развития литературного языка, то есть правильное произношение, словоупотребление, использование традиционно сложившихся грамматических, стилистических и других языковых средств.

Норма обязательна как для устной, так и для посменной речи и охватывает все стороны языка

Признаки нормы литературного языка: относительная устойчивость общеупотребительность, общеобязательность, соответствие употреблению, обычаям и возможностям языковой системы.

К основным источникам языковой нормы относятся произведения писателей классиков и современных писателей, анализ языка средств массовой информации, общепринятое современное употребление, данные живого и анкетного опроса, научные исследования ученых - языковедов.

Имеется три степени нормативности:

1. норма – строгая, жесткая, не допускающая вариантов;
2. норма – нейтральная, допускает равнозначные варианты;
3. норма – более подвижная, допускается использование разговорных, а так же устаревших форм.

По принятым и действующим на любом этапе существования литературного языка нормам можно определить, какие изменения в отношении нормализации произошли и каковы тенденции дальнейшего развития норм.

Для официально – делового стиля речи характерна норма первой степени, а именно строгие требования к составлению документа. Динамикой для официально – делового стиля является изменение канцеляризмов присущее современному обществу.

**Список литературы:**

1. Байкалова О. А. Русский язык. Учебно – методическое пособие. –Челябинск: УралГАФК, 2005.
2. Кузнецова Н. В. Русский язык и культура речи: Учебник. – 2-е изд., испр. – М.: Форум: ИНФРА – М, 2006.
3. Никитина Е.И. Русская речь: Учеб. Пособие по развитию связной речи./Науч. ред. В.В. Бабайцева. – М.: Просвещение, 1995.
4. Костомаров В.Г. Русский язык на газетной полосе. Учебник - М.:1971г.
5. Байкалова О. А. Русский язык и культура речи. Учебно-методический комплекс для студентов 3-го курса, Челябинск: УралГАФК, 2003.