Федеральное агентство по образованию

Государственное образовательное учреждение высшего образования

Российский Государственный торгово-экономический университет

Ивановский филиал

Кафедра иностранных языков

**КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА**

**по дисциплине “Русский язык и культура речи”**

**на тему: «Официально-деловой стиль и сфера его функционирования»**

Иваново 2008

**ПЛАН**

1. ВВЕДЕНИЕ

2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОФИЦИАЛЬНО - ДЕЛОВОГО СТИЛЯ

3. ОСНОВНЫЕ ЖАНРЫ ПИСЬМЕННОЙ ДЕЛОВОЙ РЕЧИ

4. ФУНКЦИИ ОФИЦИАЛЬНО – ДЕЛОВОГО СТИЛЯ

5. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

6. СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

## ВВЕДЕНИЕ

В сфере науки, делопроизводства и законотворчества, в средствах массовой информации и в политике язык используется по-разному. За каждой из перечисленных сфер общественной жизни закреплен свой подтип русского литературного языка, имеющий ряд отличительных черт на всех языковых уровнях - лексическом, морфологическом, синтаксическом и текстовом. Эти черты образуют речевую системность, в которой каждый элемент связан с другими. Такой подтип литературного языка называется функциональным стилем.

Официально-деловой стиль закреплен за сферой социально-правовых отношений, реализующихся в законотворчестве, в экономике, в управленческой и дипломатической деятельности. К периферии делового стиля относят информативную рекламу, патентный стиль и обиходно-деловую речь (заявления, объяснительные записки, расписки и т.п.). Организационно-распорядительная документация (ОРД) - вид деловой письменности, наиболее полно представляющий ее специфику. Вместе с различными видами законодательной речи (лицензия, правила, устав, указ и т.п.) ОРД представляет собой центр деловой письменности, ядро официально-делового стиля.

1. **ОБЩАЯ ХАРАСТЕРИСТИКА ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОГО СТИЛЯ**

Деловой стиль — это совокупность языковых средств, функция которых — обслуживание сферы официально-деловых отношений, т. е. отношений, возникающих между органами государства, между организациями или внутри них, между организациями и частными лицами в процессе их производственной, хозяйственной, юридической деятельности. Таким образом, сфера применения деловой речи может быть в принципе представлена как широкая сеть актуальных официально-деловых ситуаций и как набор соответствующих жанров документов. Из этого могут быть выведены как минимум пять следствий.

1. Широта этой сферы позволяет различать по меньшей мере три подстиля (разновидности) делового стиля: 1) собственно официально-деловой(канцелярский, как его часто именуют), 2) юридический (язык законов и указов) иЗ) диплома тическийПри ряде различий эти подстили близки друг к,другу по свои основным характеристикам.(Официально-деловые и дипломатические документы сближает то, что они ориентированы на достижение договоренности между двумя сторонами или на фор мулирование позиций сторон, при особо «этикетной» природе дипло матических формул; в отличие от них для «языка законов» харак терно стремление к перечислению условий и обстоятельств, влеку щих за собой юридическую ответственность (см.: [11, 11; 33, 203]).

В данной главе мы будем обращаться почти исключительно к материалу собственно официально-деловой речи: не только потому, что в канцелярской речи наиболее четко и последовательно выражены специфические черты официально-делового стиля в целом, но и потому, что по масштабам своего распространения и проникновения в речевую практику любой деятельности официально-деловая речь в наибольшей мере затрагивает массу говорящих.

1. Соотношение «официально-деловая ситуация — соответст вующий жанр документа» означает, что содержание документа покрывает множество реальных деловых обстоятельств, соответст вуя не отдельному обстоятельству, а целому их типу — ситуации. Вследствие этого форма и язык документов в официально-деловом стиле выступают как стандартизованные (соответствующие едино му образцу), и само требование стандартизации пронизывают всю сферу деловой речи.
2. В сфере деловой речи мы имеем дело с документом, т. е. с деловой бумагой, обладающей юридической силой, и сам этот факт обусловливает письменный характер реализации языковых средств официально-делового стиля. В то же время сугубо письменный характер делового документа не может не влиять на его язык: письменная речь — речь в отсутствии собеседника, требующая развернутости и полноты изложения, ибо «ситуация должна быть восстановлена во всех подробностях, чтобы сделаться понятной собеседнику (= читающему. — Б, Ш.)» [12, 237, 240].
3. В лингвистике принято противопоставлять два типа текс тов: информативный (научный, деловой) и экспрессивный (публи цистический, художественный) [32, 70]. Принадлежность дело%ой речи к первому типу объясняет некоторые ее особенности, и преж де всего — ее стилистический характер. Предельная информатив ная предназначенность делового текста находит свое отражение в стремлении пишущего к максимально строгому и сдержанному ха рактеру изложения, а тем самым и в стремлении к использованию стилистически нейтральных и/или книжных элементов. Это, в свою очередь, исключает возможность употребления в текстах деловой речи экспрессивно и эмоционально окрашенных языковых средств (например, разговорно-просторечной лексики или междометий), образных средств или слов, употребляемых в переносном смысле [19, 78], — все это противоречило бы требованию точности деловой речи. Прочтите, например, рассказ Чехова «Восклицательный знак», где чиновник, перебирая в памяти знаки препинания, которые он использовал в течение 40 лет службы в проходивших через его руки бумагах, не может припомнить, в каком же случае следует ставить в них восклицательный знак! (А вы помните, в каком? По думайте. Ответ на этот вопрос вы найдете далее, в § 31 этой главы).
4. Сказанное определяет и требование однозначности, харак терное для деловой речи. (Отметим в этом плане различие между научной и деловой речью: в первой однозначность необходима, а во второй просто недопустима неоднозначность). Это требование предопределяет использование в деловой речи терминов или тер- минизированных (близких к однозначным) специальных средств языка (ясно, что эта. тенденция органически связана с юридичес кой силой документа, не терпящей двусмысленности или, как го ворил Л. В. Щерба, «кривотолков»); таковы, например: постанов ление, резолюция — в канцелярском подстиле, истец, ответ чик — в юридическом подстиле, свидетельствовать кому-либо свое глубокое уважение — в дипломатическом. Не случайно иссле дователи отмечают, что «Профессиональные идиомы, сложившиеся в деловой письменной речи, выполняют ту же функцию, что и термины в научной речи» [8„ 9]. По той же причине характерно стремление не употреблять в деловых текстах лично-указательные местоимения он(она, оно, они), поскольку их использование в кон тексте — при наличии в нем более одного существительного того же рода — может противоречить требованиям точности и ясности изложения.

Стандартизация языка деловых бумаг обеспечивает ту степень коммуникативной точности, которая придает документу юридическую силу. Любая фраза, любое предложение должны иметь только одно значение и толкование. Чтобы достичь такой степени точности в тексте, приходится повторять одни и те же слова, названия, термины: При предварительной оплате Заказчик обязан в трехдневный срок со дня оплаты вручить Исполнителю заверенную банком копию платежного документа или известить его телеграммой. При невыполнении Заказчиком требования настоящего пункта Исполнитель вправе по истечении десяти дней со дня подписания договора реализовать товар.

Подробность изложения в официально-деловом стиле сочетается с аналитизмом выражения действий, процессов в форме отглагольного существительного:

|  |  |
| --- | --- |
| дополнять | вносить дополнения |
| поручать | давать поручения |
| не отвечать | а нести ответственность |
| решать | принимать решения |
| уточнять | вносить уточнения |
| платить | производить оплату |
| и т.п. |  |

Подчеркнутая логичность, безэмоциональность изложения при стандартном расположении текстового материала на листе также весьма существенно отличают письменную деловую речь от устной. Устная речь чаще всего бывает эмоционально окрашенной, асимметричной по принципу текстовой организации. Подчеркнутая логичность устной речи указывает на официальность обстановки общения. Деловое устное общение должно протекать на фоне положительных эмоции - доверия, сочувствия, доброжелательности, уважения.

Информацию в документе несут не только текстовые фрагменты, но и все элементы оформления текста, имеющие обязательный характер, - реквизиты. Для каждого вида документов существует свой набор реквизитов, предусмотренный государственным стандартом - ГОСТом.

Реквизит - это обязательный информационный элемент документа, строго закрепленный за определенным местом на бланке, листе. Наименование, дата, регистрационный номер, сведения о составителе и т.д. постоянно располагаются в одном и том же месте - первые три в верхней части, а последний - в нижней части листа после подписей.

Число реквизитов бывает различным и зависит от вида и содержания документов. Формуляр-образец устанавливает максимальный состав реквизитов и порядок их расположения. К ним относятся:

1. Государственный герб Российской Федерации.
2. Эмблема организации и предприятия.
3. Изображение правительственных наград.
4. Код предприятия, учреждения или организации по общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).
5. Код формы документа по общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).
6. Наименование министерства или ведомства.
7. Наименование учреждения, организации или предприятия.
8. Наименование структурного подразделения.
9. Индекс почтового отделения, почтовый и телеграфный адрес, номер телетайпа, телефона, факса, номер счета в банке.
10. Название вида документа.
11. Дата.
12. Индекс.
13. Ссылка на индекс и дату входящего документа.
14. Место составления и издания.
15. Гриф ограничения доступа к документу.
16. Адресат.
17. Гриф утверждения.
18. Резолюция.
19. Заголовок к тексту.
20. Отметка о контроле.
21. Текст.
22. Отметка о наличии приложения.
23. Подпись.
24. Гриф согласования.
25. Визы.
26. Печать.
27. Отметка о заверении копий.
28. Фамилия исполнителя и номер его телефона.
29. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело.
30. Отметка о переносе данных на машинный носитель.
31. Отметка о поступлении.

Таким образом, высокая степень унификации, стандартизация как ведущая черта синтаксиса, высокая степень терминированности лексики, логичность, безэмоциональность, информационная нагрузка каждого элемента текста, внимание к деталям характерны для языка документов и отличают его от устной спонтанной деловой диалогической речи.

## ОСНОВНЫЕ ЖАНРЫ ПИСЬМЕННОЙ ДЕЛОВОЙ РЕЧИ

## официальный деловой стиль речь

* Лексика языка деловых документов
* Грамматика языка деловых документов
* Синтаксис языка деловых документов
* Деловые письма
* Виды деловых писем

Одним из актуальных жанров письменной деловой речи в настоящее время стал договор. Договор - это документ, закрепляющий правовые отношения юридических лиц (контрагентов) или физического лица с юридическим лицом. Характер сделки, условия, сроки, права и обязанности сторон непременно отражаются в соответствующих пунктах договора и составляют совокупность сведений, обеспечивающих документу правовую силу. С точки зрения текстовой организации эти пункты представляют собой модули - текстовые фрагменты с типовыми заголовками представленные набором стандартных фраз. Минимально таких моделей должно быть семь:

1. Представление сторон.
2. Предмет договора.
3. Обязательства сторон.
4. Условия и порядок расчетов.
5. Ответственность сторон.
6. Срок действия договора.
7. Юридические адреса и платежные реквизиты сторон.
8. Помимо перечисленных, в текст договора вводятся при необходимости следующие пункты:
9. Спорные вопросы.
10. Стоимость договора.
11. Дополнительные условия (особые условия).
12. Ответственность сторон (санкции).
13. Порядок расчета (платежи и расчеты).
14. Обстоятельства непреодолимой силы (форс-мажор).
15. Гарантии исполнения обязательств (качества товара).
16. Порядок сдачи и приемки работ.
17. Порядок разрешения споров (арбитраж) и т.п.

Следует обратить внимание на то, что заголовок документа содержит ключевое слово "договор":

Договор о поставках

Договор о подряде

Договор об аренде

Договор об оказании услуг

Договор о снабжении электроэнергией

Заголовок представляет собой, таким образом, словосочетание с существительным в предложном падеже с предлогом "о" ("об") или существительного "контракт" с родительным падежом зависимого слова

Контракт аренды помещения.

Контракт купли-продажи.

Неправильно использование какой-либо иной падежной формы, например:

Договор на снабжение электроэнергией или

Договор купли-продажи.

Жанры официально-делового стиля в значительной степени определяют форму и содержание текста. В официально-деловом стиле регламентируется не только собственно форма (композиция и использование тех или иных слов и выражений), но и состав элементов содержания, которые носят название реквизитов. Так, в доверенности необходимы такие реквизиты, как 1) указание полного имени того, кто доверяет (т. е. поручает вместо себя произвести какие-либо действия); 2) указание данных документа, подтверждающих его личность; 3) указание полного имени того, кому доверяют (т. е. того, кто будет совершать порученные ему действия); 4) указание данных документа, подтверждающих его личность, 5) указание, какие именно действия поручается выполнить доверенному лицу, 6) указание на то, кто выступает в роли свидетеля, подтверждающего правильность данных сведений (учреждение, обычно печать отдела кадров). Все элементы содержания и формулировки документа этого типа столь определенны и постоянны, что основные компоненты текста могу; быть представлены в почти готовом виде.

Фактическую информацию в такую «матрицу» (трафарет) внести уже легко: она не требует специальных знаний в области употребления языка.

Безусловно, не все деловые бумаги подчиняются столь / жесткой регламентации. Можно назвать группу документов, в / которой обязательным элементом является только оформление заголовка (например, объяснительная записка), в других определяются лишь основные содержательные элементы и их последовательность (например, заявление, деловое письмо). -- -Выбрав жанр документа, человек определяет свои дальнейшие действия: он 1)либо только заполняет «пробелы» в уже готовом тексте-матрице (действительно данном ему в виде отпечатанного бланка или хранящемся в памяти); 2) либо составляет текст по определенной модели; 3)либо, написав заголовок, обозначающий жанр документа, вынужден сам подыскивать необходимые слова и работать над композицией текста. Только на первый взгляд кажется, что именно третий тип деловых текстов удобен и привлекателен, поскольку предоставляет автору свободу. На самом деле, при работе именно над таким типом текста интеллектуальные затраты наиболее значительны: необходимо самостоятельно подбирать синтаксические конструкции, подыскивать лексику и обороты для формулировок. Тексты-трафареты и тексты-модели вызывают трудности только на первых порах, пока идет знакомство с образцом и его освоение, — чем чаще мы обращаемся к ним, тем проще и быстрее идет их создание (или восприятие информации, которую они передают); этот процесс настолько программируем и поддается контролю, что может быть даже перепоручен машине — компьютеру.

Жанры, которые были названы, — это жанры канцеляр-ско-административного подстиля, наиболее широко используемой в повседневной практике разновидности официально-делового стиля. Наряду с ним выделяются и другие — законодательный подстиль, дипломатический подстиль.

Формирование разновидностей официально-делового языка было продиктовано спецификой общения в разных областях деловой жизни: законодательный подстиль обслуживает сферу правовых отношений между гражданами, дипломатический — межгосударственные отношения, административно-

канцелярский — деловые отношения между учреждениями, организациями и гражданами.

Основная функция официально-делового стиля — императивная, т. е. функция волеизъявления, приказания (imperativ): большая часть деловых документов направлена на то, чтобы побудить (заставить) адресата выполнить определенные действия: предоставить летний отпуск, прийти на собрание, вступить в торговые отношения с соседним государством и т. д. Однако реализоваться она может по-разному. В наиболее жесткой форме побуждение выражает неопределенная форма глагола — инфинитив (вспомним знаменитую фразу из «Ревизора» Гоголя: А подать сюда Ляпкина-Тяпкина!). Та же фраза с повелительным наклонением Приведите (или подайте?) сюда Ляпкина-Тяпкина! звучит не столь категорично. Даже формы, специально предназначенные для передачи приказания, уступают инфинитиву в этой функции по силе воздействия (ср. предложения со словами обязан, должен, приказываю и др.). Эти языковые средства, использование которых указывает на недопустимость уклонения от дейстзия, особенно характерны для законодательного подстиля, а также для некоторых жанров канцелярско-административного, например, приказа. В других жанрах канцелярско-административного стиля жесткость побуждения заметно ослаблена: так, в жанре заявления используется форма прошу предоставить отпуск вместо формы повелительного наклонения предоставьте мне отпуск. В деловых письмах используются слова предлагаем, приглашаем принять участие и т. д.

Выражение эмоциональности в канцелярском подстиле носит специфичный и завуалированный характер, хотя составителям служебных документов нередко приходится давать оценку действиям другого предприятия или организации, объяснять собственное поведение, предупреждать и даже обвинять. При этом используются такие, например, формы: KsQz жалению, должны сообщить Вам; несмотря на неоднократ^ ные напоминания; данные Вами обещания не выполняются; вынуждены напомнить Вам и т. п.

## 4. ФУНКЦИИ ОФИЦИАЛЬНО – ДЕЛОВОГО СТИЛЯ

Официально-деловому стилю присущи функции волеизъявления, долженствования, представленные в текстах широкой гаммой императивности от жанров приказа, постановления, распоряжения до просьбы, пожелания, предложения, выражаемых в ходатайствах и деловой переписке; функция фиксации правовых отношений (договор, контракт); функция передачи информации (информационные письма, отчеты, справки).

Воздействующая функция является одной из основных и в дипломатического подстиле. В дипломатическом тексте, поскольку партнеры — два соседних государства или главы этих государств — не находятся в отношении подчинения, в качестве средства воздействия используется именно язык. Поэтому жанры дипломатического подстиля, такие, как нота (официальное обращение одного правительства к другому), коммюнике (официальное сообщение по вопросам международного значения), меморандум (дипломатический документ с изложением взглядов правительства на какой-нибудь вопрос, вручаемый, представителю другой страны), дипломатическое письмо, обладают яркими языковыми особенностями. Приведем в качестве примера дипломатическое письмо:

ПИСЬМО МИНИСТРА ВНЕШНИХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

МИНИСТРУ ПО ДЕЛАМ ЕВРОПЫ

И ВНЕШНЕЙ ТОРГОВЛИ ШВЕЦИИ

Москва, 4 февраля 1993 г.

Уважаемый господин У. Динкелыдпиль,

В связи с подписанием сего числа Российско-Шведской Декларации и Соглашения между Правительством Российской Федерации и Правительством Королевства Швеция о торговых отношениях имею честь подтвердить достигнутую между Сторонами договоренность о нижеследующем.

В целях создания организационной основы для консультаций по развитию торгового и экономического сотрудничества между Российской Федерацией и Королевством Швеция Стороны учреждают Наблюдательный комитет.

В случае Вашего согласия с вышеизложенным имею честь предложить, чтобы настоящее письмо и Ваш ответ идентичного содержания составили бы договоренность между нашими правительствами.

Примите, господин У. Динкельшпиль, уверения в моем высоком к Вам уважении.

Министр внешних экономических связей

Российской Федерации

С. Глазьев

Господину Ульфу Динкелыипилю,

Министру по делам Европы и внешней торговли Швеции.

Средства дипломатического подстиля настолько своеобразны, что~они легко узнаются, и потому могут с успехом использоваться в качестве стилизации даже в текстах, предназначенных для детей. В послании, которое в повести К. С. Льюиса «Принц Каспиан» пишет мальчик-король, несмотря на экзотический, сказочный антураж, даже неискушенный читатель сразу же улавливает специфику языка дипломатического подстиля: это 1) экспрессия, передающаяся как эмоционально окрашенной лексикой, часто высокой и устаревшей («бедствие», «возлюбленный и царственный брат», «благороднейший орден», «честная битва», «кровавое и противоестественное убийство», «добрый господин» и др.), так и экспрессивным синтаксисом (в этом тексте прежде всего обращают на себя внимание однородные ряды, компоненты которых не вводят новую информацию, а усиливают впечатление: «побуждаем, предлагаем и бросаем вызов»; «по дару Аслана, по избранию, по праву и по завоеванию»; «и по нашему дару, и по законам тельмаринцев»; «в предательстве и в утаении права владычества» и др.); 2) использование историзмов — «орден» в значении «духовно-рыцарская организация»; 3) клише — «дать полномочия», «доказать победой», «для предотвращения пролития крови» и др.; 4) комплиментарная лексика — «ваша светлость»; 5) смягченность формулировок при передаче отрицательной информации (эв-фемизмы) — «ваша светлость дважды виновата»:

Питер, по дару Аслана, по избранию, по праву и по завоеванию, Верховный Король над всеми королями в Нарнии, Император Одиноких островов и Лорд Кэр-Параваля, Рыцарь благороднейшего ордена Льва — Миразу, сыну Каспиана Восьмого, некогда лорду-протектору Нарнии, теперь величающему себя королем Нарнии, приветствие. <...>

Для предотвращения пролития крови и во избежание всех других бедствий, происходящих от войн, начатых в королевстве Нарнии, наше желание —рисковать нашей царственной особой от имени верного нам и возлюбленного Каспиана в честной битве, дабы доказать победой над вашей светлостью, что вышеупомянутый Каспиан законный король Нарнии под нами и по нашему дару и по законам тельмаринцев, а ваша светлость дважды виновата: в предательстве и в утаении права владычества над Нарнией вышеупомянутого Каспиана, в кровавом и противоестественном убийстве вашего доброго господина и брата — короля Каспиана, девятого' в этой династии.^ Поэтому мы охотно побуждаем, предлагаем и бросаем вызов вашей светлости на вышеупомянутую битву, и посылаем этч слова через нашего возлюбленного и царственного брата Эдмунда, некогда корол под нами в Нарнии, герцога равнины Фонарного столба, графа Западпых болот, Рыцаря ордена Стола, которому мы даем все полномочия опредепить с вашей светлостью условия вышеупомянутой битвы. Дано в нашем жилище в Аслановом кургане в двенадцатый день месяца Зеленой листвы в первый год правления Каспиана Десятого Нарнии-ского (Клайв С. Льюис. Хроники Нарнии).

Несмотря на довольно существенные различия между разными жанрами официально-делового стиля, все-таки общих черт у всех разновидностей делового языка гораздо больше. Известный языковед Л. В. Щерба сформулировал своеобразие делового стиля так: «Язык законов требует прежде всего точности и невозможности каких-либо кривотолков; быстрота понимания не является уже в таком случае исключительно важной». Стремление к точности и объективности определяет почти все языковые особенности официально-делового стиля. Остановимся на некоторых из них, имея в виду прежде всего канцелярский подстиль.

Такая черта, как объективность, безусловно, наиболее ярко проявляется в лексике. Потребность продемонстрировать независимость содержания от настроения, чувств, эмоций продиктовала отказ от средств выражения экспрессии. В деловом стиле не используются слова и выражения, содержащие какой-либо намек на неформальные отношения общающихся, в нем недопустимы диалектизмы, жаргонизмы, просторечные слова. Их использование свидетельствует о низком культурном уровне автора официального письма или документа. Вспомним эпизод из фильма «Место встречи изменить нельзя» когда в уголовном розыске задержанная начинает текст заявления со слов «Я, Манька Облигация...», «забыв» о существовании у нее фамилии и полного имени Мария, не содержащего, в отличие от «Маньки», оттенка пренебрежения.

Состав литературной лексики, используемой в официальном стиле, имеет свои особенности: разговорная лексика, которая используется в ситуации дружеского общения, исключается, а в книжной заметную роль играет своеобразный пласт так называемых канцеляризмов, в числе которых есть и архаизмы (нижеподписавшийся, надлежащий и др.).

Требование точности изложения заставляет отказываться от использования синонимов и предпочитать повторение одного и того же наименованиея. Для делового стиля характерно использование полных наименований и их «заменителей» — сложносокращенных слов и аббревиатур, позволяющих, с одной стороны, сохранить точность, а с другой стороны, избавить текст от излишней громоздкости. Ср.: Российский государственный педагогический университет имени А. И. Гер-цена и РГПУ им. А.И. Герцена: общество с ограниченной ответственностью и ООО, Государственная инспекция безопасности дорожного движения и ГИБДД. Для этой же цели удобным оказывается и наименование по действию: доверитель (тот, кто доверяет), заявитель (тот, кто заявляет) и т. д.

**5. ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

В создании объективности и точности официально-делового стиля используются многие языковые средства, характерные для научного стиля: отказ от использования личного местоимения «я» (оно сохраняется в личных документах — заявлении, доверенности, автобиографии, а также в объяснительной и докладной записках); использование главным образом нейтрального порядка слов, отказ от экспрессивных моделей построения предложения. Сходство проявляется и в повышенной частотности имен существительных, в том числе отглагольных, и в наличии сложных, состоящих из нескольких компонентов словосочетаний (многие из которых образуют устойчивые словосочетания, употребляются как штампы), и в «нанизывании родительного падежа», и в пристрастии к производным предлогам (здесь на первый план выходят предлоги, передающие прежде всего причинно-следственные отношения: в связи, ввиду, по причине и т. д.).

Так же, как научный стиль, официальный тяготеет к употреблению форм настоящего времени, которое здесь предстает в конкретном, историческом значении. За точку отсчета (т. е. настоящее) принимается время составления документа, которое фиксируется в нем датой. Это число и есть тот момент, по отношению к\_ которому определяется прошлое и будущее, и, соответственно, получают наполнение глагольные времена.

Если научный текст можно назвать текстом динамическим, поскольку он строится так, чтобы отразить движение научной мысли, то деловой текст принципиально статичен -он должен зафиксировать определенную ситуацию, ее сущность, а с этой целью выделить ее компоненты и установить связи между ними. Строение текста отражает структуру такой ситуации. В тексте, написанном в официально-деловом стиле, — самые объемные предложения, они могут насчитывать десятки слов. Такая синтаксическая усложненность создается и за счет многокомпонентных словосочетаний, и за счет параллельных конструкций, особенно однородных рядов.

Большую роль в создании текста играют такие средства, как абзацирование, рубрикация, выделение ключевых слов шрифтом текста.

1. **СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

1. Культура русской речи. Учебник для вузов. Под редакцией А.К.Граудиной и проф. Е.Н.Ширяева. Издательство НОРМА.2001-560с.

2. Русский язык и культура речи. Учебник для вузов. М.Я.Дунев. Дымарский. А.Ю.Кажевников. Под редакц. В.Д.Черняк-м:Высш.шк. Из-во РГПУ им.А.И.Герчена 2003-509с.

3. Деловое общение:Учебник пособие – 4-е изд.- м.:Академический Проект:Трикста.2005 – 224с.

4. Основы имиджелогии и делового общения: учебное пособие для студентов вузов/А.С.Ковальчик – 4-е.изд.допю и перераб. Ростов н/д Феникс,2006 – 256с.