## Основные черты официально-делового стиля

Как следует из анализа текстовых, синтаксических и лексических особенностей рассмотренных в этой главе жанров деловой письменности, все они имеют ряд отличительных характерных черт.

## Лексика

Характерной чертой лексики языка документов является высокая степень терминированности, причем к терминам примыкает огромный пласт номенклатурной лексики:

номенклатура наименований: *АООТ "Олимп", ИЧП "Старт", государственная приемочная комиссия, ФСБ* и т.п.;

номенклатура должностей: *менеджер по продажам, рекламный менеджер, генеральный директор, коммерческий директор;*

номенклатура товаров: *ЗИЛ-130, Электропривод СП-6М, Сталь угловая СТ-ЗКП, бензин* А-76 и т.п.

Кроме юридических, экономических и юридическо-экономических терминов в языке деловых бумаг используется достаточно большое количество технических терминов: *датчики, блоки питания, источники ионизирующего излучения, цифровой поток, энергоносители, минерально-сырьевая база, вспомогательная техника.* Среди последних достаточно много аббревиатур:

*АСУ -* автоматическая система управления;

*АИС -* автоматическая информационная система;

*КПД -* коэффициент полезного действия;

*НРБ -* нормы радиационной безопасности.

Кроме терминов сокращаются названия известныхправовых актов:

*ГК -* Гражданский кодекс;

*УК -* Уголовный кодекс.

Сокращаются номенклатурные знаки самого различногосвойства:

представляющие собой наименования организаций:

*МВФ -* Международный валютный фонд;

*ЦБР -* Центральный банк России;

указывающие на форму собственности предприятия, входящие в качестве классификатора в названия предприятий:

*ООО -* общество с ограниченной ответственностью;

*ОАО* - открытое акционерное общество;

*ЧП -* частное предприятие;

*МП -* муниципальное предприятие;

*СП -* совместное предприятие.

Сокращается номенклатура должностей:

*ИО -* исполняющий обязанности.

Однородность стилистической окраски лексики деловой письменной речи достигается и за счет высокой частотности так называемой процедурной лексики, представляющей в тексте документа конкретное действие, предмет или признак в официально-правовой интерпретации: ***нарушение трудовой дисциплины*** (это может быть опоздание, прогул, явка на работу в нетрезвом виде и т.д.), ***срыв графика поставок*** (задержка в пути, несвоевременная отгрузка товара и т.д.), ***нести ответственность*** (подвергаться в случае нарушений штрафам, материальным взысканиям, уголовному преследованию и т.д.)

Как видно из приведенных примеров, процедурная лексика - это лексика с обобщенным значением, которое в высокой степени свойственно и терминированной лексике:

***предприятие*** *-* фирма, концерн, холдинг, картель, синдикат;

***товар*** *-* консервы, термосы, автомобили, обувь и т.д.

Процедура представления связана не только с предпочтением обобщенной семантики, предпочтением родовых лексем видовым: *продукция - книги, буклеты, доски, гвозди..., помещение - комната, квартира, зал... постройка - сарай, дом, ларек* и т.д., но и с тяготением к расчлененным понятиям как действий, так и предметов:

*производить расчет* - *рассчитываться*

*торговый процесс - торговля*

*денежные средства - деньги*

Термины и процедурная лексика составляют опорную, стилеобразующую лексику языка документов, составляющуюпо отдельным жанрам от 50 до 70% всех словоупотреблений.

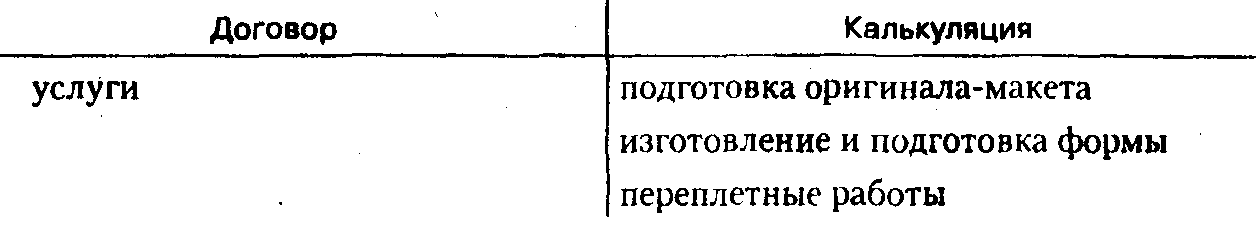
Важнейшей особенностью процедурной и терминологической лексики является то, что слово используется в тексте в одном возможном значении. Однозначность контекстного употребления обусловлена тематикой документа.

*Стороны обязуются обеспечить взаимные бартерные поставки...*

При всей многозначности слово "стороны" прочитывается только в юридическом аспекте - "юридические лица, заключающие договор". Высокая степень обобщенности и абстрактности основной стилеобразующей лексики (*расторжение, обеспечение, потери, расчет, работа, разногласия, изделие, наименование* и т.п.) в деловой письменнойречи сочетается с конкретностью значения номенклатурной лексики.

Номенклатурная лексика с ее конкретно-денотативным значением как бы дополняет высокий уровень обобщенности терминов и процедурной лексики. Эти типы слов используются параллельно: в тексте договоров - термины и процедурная лексика, в приложениях к договорам - номенклатурная лексика. В опросных листах, реестрах, спецификациях, заявках и т.п. термины как бы получают свою расшифровку.

|  |  |
| --- | --- |
| Договор | Спецификация |
| Продукция | Бензин А-76  Мазут  Цемент  Рубероид |



В текстах документов не допускается употребление бранных слов и вообще сниженной лексики, разговорных выражений и жаргонизмов, тем не менее в язык деловой переписки попадают профессиональные и жаргонные слова: *неучтенка, кадровик, платежка, накидка, незавершенка* и т.п. Использование подобной лексики в деловых письмах так же неуместно, как использование канцеляризмов в бытовой беседе, поскольку использование ее закреплено только за устной сферой общения и отвечать требованию точности она не может.

|  |  |
| --- | --- |
| Официально-деловой стиль | Разговорный стиль |
| *Торговая наценка* | *Накидка* |

## Грамматика

К грамматическим нормам делового стиля, представляющего язык документов, относят унификацию грамматической структуры словосочетания и словоформы. Выбранный вариант закрепляется как эталонный за каждой композиционной частью текста. Например, в тексте приказа каждый пункт начинается с указания адресата в дательном падеже - "кому?", а затем "что исполнить?":

*1. Начальнику технического отдела Волкову М.Ю. организовать работу отдела в субботник дни в период с 10.01.96 г. по 10.02.96 г.*

*2. Гл. бухгалтеру Словину О.Б. подготовить предложение по оплате сверхурочных дней.*

При этом особенно важно учитывать закрепленность производных предлогов за определенной падежной формой. Как правило, они употребляются либо с родительным, либо с дательным падежом. Самой массовой ошибкой во всех типах документов является использование предлога "согласно" с родительным падежом вместо дательного.

|  |  |
| --- | --- |
| Ошибочно | Правильно |
| *Согласно приказа*  *Согласно положения* | *согласно приказу*  *согласно положению* |

**Употребление предлогов и предложных сочетаний**

|  |  |
| --- | --- |
| Употребляются с Р. п. (чего?) | Употребляются с Д. п. (чему?) |
| *в отношении*  *в сторону*  *во избежание*  *в целях*  *в течение*  *в продолжение*  *вследствие*  *ввиду*  *в силу*  *в сопровождении*  *впредь до*  *за счет*  *касательно*  *насчет*  *независимо от*  *относительно*  *по мере*  *по линии*  *по причине*  *при посредстве*  *со стороны* | *Благодаря*  *в отношении к*  *применительно к*  *сообразно*  *согласно*  *по*  *соответственно*  *вопреки* |

*Исходя из* (чего?) *имеющейся потребности, в заключение* (чего?) *отчета, сообразно* (с чем?) *с\_ принятым ранее решением, согласно (*чему?) *принятому ранее решению, включая* (что?) *начисления (пени) за непогашенную задолженность, впредь* (до чего?) *до особого распоряжения* и тому подобные канцеляризмы, представляющие собой клишированные фразы, закреплены за одной грамматической падежной формой. Наряду с канцеляризмами-фразеологизмами (*принять во внимание, принять к сведению, поставить на голосование, принимать* *меры, довести до сведения* и т.п.) такие словосочетания создают жесткий текстовой каркас, проявляющийся во взаимообусловленности текстовых частей и фрагментов предложения.

Так, в клишированном предложении

*Договор вступает в силу со дня подписания*

трудно выделить сказуемое и второстепенные члены предложения - настолько слова слиты в единое смысловое целое. На самом деле, нельзя написать "*Договор вступает"* и поставить точку, тем самым мы разрываем сказуемое "*вступает в силу". "Договор вступает в силу" -* справовой и лингвистической точек зрения тоже незаконченное предложение: непременно нужно указать, с какого момента. Вот и выходит, что предложение в языке документов становится неразложимым, легко воспроизводимым в определенной ситуации, знаком ситуации.

Таких предложений в тексте документа бывает немного, однако конструктивная, текстообразующая роль их велика. На это указывает тот факт, что, как правило, они начинают и завершают текст договора, приказа, распоряжения и других типов документов.

## Синтаксис

В деловой письменной речи доминируют простые предложения. Особенностью их функционирования в языке деловых бумаг является то, что они в документах часто передают информацию, которая по объему равна информации, передаваемой с помощью сложного предложения. За счет чего это достигается? Безусловно, за счет большей длины и семантической емкости предложения.

Отдельные словосочетания могут передавать такую же информацию, как придаточные предложения.

*По обоюдному согласию возможны изменения условий договора, которые являются неотъемлемой частью данного договора.*

*Если будет достигнуто обоюдное согласие...*

*При неуплате налогов до указанного срока плательщик лишается права повторно выставлять свою кандидатуру на получение кредита.*

*Если налоги не будут уплачены до указанного срока...*

Как видно из примеров, словосочетание с легкостью заменяет предложение, становясь номинацией\* события. Вместе с тем подобные словосочетания не просто уплотняют, конденсируют информацию, занимая меньший объем, чем предложение, они создают жесткую структуру высказывания, в которой один компонент зависим от другого.

*В случае задержки оплаты...*

*Для принятия решения...*

*С целью скорейшего принятия**решения...*

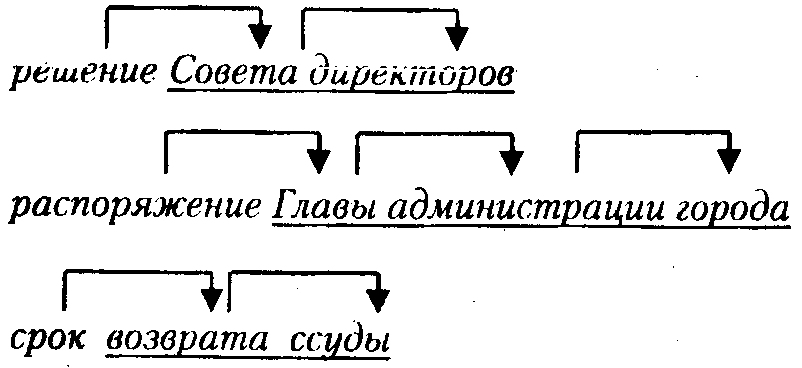
Они мотивируют действие, являясь неразложимым и необходимым компонентом высказывания.

Предложение в деловой письменной речи, помимо словосочетаний-конденсатов, часто осложняется однородными членами, причастными и деепричастными оборотами. Таким образом, оно разрастается (особенно в приказах, постановлениях, распоряжениях) до абзаца, иногда - страницы, т.е. до нескольких сотен слов.

Есть жанры, в которых текст равен предложению (служебная записка, телеграмма, приказ, постановление). Таблица также представляет собой предложение особой структуры: подлежащее представляет собой постоянную информацию, располагающуюся в боковиках, а сказуемое - переменную информацию, располагающуюся в вертикальных графах, что необходимо учитывать при переводе письменной речи на устную.

Порядок слов в предложении в официально-деловом стиле отличается своей строгостью и консерватизмом. Свойственный строю русского предложения так называемый прямой порядок слов заключается в предшествовании подлежащего по отношению к сказуемому (*товар отпускается*.); определения - по отношению к определяемому слову (*кредитные отношения);* управляющего слова - по отношению к управляемому дополнению и обстоятельству (*фиксировать цены, выделить кредит, направить в министерство).* У каждого члена предложения есть обычное, свойственное ему место, определяемое структурой и типом предложения, способом синтаксического выражения этого члена предложения, местом среди других слов, которые непосредственно с ним связаны.

Так, например, несогласованное определение, выраженное именем существительным в косвенном падеже, должно стоять после определяемого слова:



Таким образом выстраиваются цепочки родительных падежей, столь характерные для языка деловой письменности.

В безличных предложениях и пассивных конструкциях первую позицию вместо подлежащего занимает, как правило, второстепенный член предложения.

*По счету принято сто пятьдесят единиц готовой продукции.*

*Комиссией устанавливается ответственность и размеры компенсации за причиненный ущерб.*

Формально-логический тип текстовой организации проявляется в рубрикации простого предложения, т.е. в членении текста на составные части графически. Как правило, рубрикацией разбиваются однородные члены предложения, нередко они осложняются причастными и деепричастными оборотами, придаточными предложениями, вводными словами:

*Посредник своевременно предупреждает Заказчика:*

*о непригодности или недоброкачественности товара, полученного от Заказчика;*

*о том, что соблюдение указаний Заказчика в процессе выполнения работ, обусловленных договором, приведет к порче товара;*

*о наличии иных, не зависящих от Посредника обстоятельств, грозящих ухудшением качества товара или невозможностью выполнения условий настоящего договора.*

Рубрикация на текстовом уровне связана с делением текста на пункты и подпункты, которые в документах обозначаются только арабскими цифрами:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | 1.1 | 1.1.1 |
| 2. | 1.2 | 1.1.2 |
| 3. | 1.3 | 1.1.3 |

В зависимости от сложности деления выбирается одно-,двух - или трехзначное обозначение пункта, подпункта.

Подзаголовки пунктов придают деловым текстам подчеркнуто логический, аналитический характер (что свойственно для текстовой организации контрактов, договоров, соглашений).

В качестве логических текстовых скреп в тексте документа выступают вводные слова: *следовательно, таким образом, сверх того, с одной стороны, с другой стороны.* В качестве средства связи в текстах документов выступают указательные местоимения и причастия, которые замещают в тексте номенклатурные наименования, термины:

*указанный, приведенный, следующий, данный, настоящий, последний* и т.п.

*Подрядчик обязан приступить к выполнению работ не позднее трехдневного срока после перечисления оплаты. Указанный срок необходим для приобретения материалов по данному заказу.*

В текстах контрактов (договоров) эту же функцию выполняют ролевые обозначения контрагентов (Заказчик - Исполнитель, Заказчик - Подрядчик, Арендатор - Арендодатель, Покупатель - Продавец, Поставщик - Покупатель и т.д.), замещающие развернутые номинации юридических лиц.

Текст объединяет логика развития темы, которая дробится на микротемы, каждая из которых рассматривается самостоятельно. При этом неизбежным оказывается использование параллельных синтаксических конструкций.

***Договор***

*1. Предмет договора*

*1.1 Поставщик обязуется*...

*1.2 Покупатель обязуется*...

*2. Ответственность сторон*

*2.1 В случае невыполнения...*

*2.2 В случае отступления от условий договора...*

*2.3 За несвоевременную оплату*...

*2.4 За нарушение обязательств*...

Особенность текстовой организации постановлений, распоряжений, резолюций заключается в том, что этот текст - одно развернутое предложение директивного характера с инфинитивными конструкциями в качестве однородных членов. Нанизывание этих конструкций создает открытый ряд. Открытость для добавлений создает своеобразие текстовой организации ОРД.

*Постановление.*

***Для подготовки предложений по реализации актуальных экономических проблем перспективного и текущего развития города постановляю:***

***1. Считать утратившим силу распоряжение Главы администрации города от******25.06.92 г. № 381-р.***

***2. Создать финансово-экономический совет при Главе города.***

***3. Утвердить Положение о финансово-экономическом совете при Главе города.***

Текстовая организация деловых писем, служебных записок отличается большей свободой, меньшей каноничностью, однако регламентированные письма приближаются по степени стандартизации к текстам ОРД.

Несмотря на своеобразие, все рассмотренные выше жанры деловой письменности объединяет высокая степень стандартизации, которая охватывает все уровни языка - лексику, морфологию, синтаксис и текстовый уровень. В итоге складывается определенный тип языка, отличающийся консерватизмом, замкнутостью, непроницаемостью для иностилевых вторжений, для проявления индивидуального стиля автора. Безличность изложения выражается в отказе от интерпретаций, оценки событий, эмоциональных реакций.

Деловая речь накопила огромное количество проверенных многолетней практикой речевых формул, шаблонов, идиом, знание которых помогает создавать новые деловые тексты. Формула "типовая ситуация - стандартизованная речевая манера" обусловливает использование стандартных средств и помогает обеспечить ту степень точности, которая отличает документ от любой другой бумаги.

Стандартизация облегчает восприятие и обработку информации, содержащейся в документе. Таким образом, официально-деловой стиль и те жанры, которыми он представлен в деловом общении, имеют ряд характерных черт, которые предполагают достаточно высокий уровень лингвистической подготовки составителя документа. Составитель документа должен знать:

доминанту и основные черты официально-делового стиля (т.е. требования, предъявляемые к языку документа);

арсенал устойчивых формул и правила их использования в том или ином жанре деловой письменной речи;

характеристики жанров и их привязанность к той или иной ситуации делового общения.

Составитель документа должен уметь:

адекватно использовать речевые средства в тексте при соблюдении языковых норм;

грамотно составить проект документа и (или) отредактировать его.

Лингвистические термины

**Номенклатура** - перечень наименований товаров, должностей, учреждений.

**Номенклатурный знак** - утвержденное обозначение товара, должности, юридического лица.

**Номинация** - название.

**Этикетная рамка** - формулы вежливости, приветствия и прощания, обрамляющие устный или письменный текст.

**Перформатив -** особая форма глаголов, обозначающих речевое действие и используемых в качестве действия.

*Контрольные вопросы*

*1. Какие сферы общественных отношений обслуживает официально-деловой стиль?*

*2. Что можно считать доминантой официально-делового стиля?*

*3. Какие два типа точности характерны для языка документов?*

*4. Почему устная речь не может отвечать требованиям, предъявляемым к языку документов?*

*5. Когда начал формироваться деловой стиль в русском языке?*

*6. Какие черты официально-делового стиля характерны уже для ранних памятников деловой письменности?*

*7. Перечислите основные черты официально-делового стиля.*

*8. Охарактеризуйте основные жанры официально-делового**стиля, которыми должен владеть менеджер.*

*9. Что характеризует лексический строй языка деловой письменности?*

*10. Опишите морфолого-грамматические особенности языка деловых бумаг.*

*11. Каковы синтаксические и текстовые особенности официально-делового стиля?*

Задания

1. Найдите в текстах-образцах контрактов, постановлений и деловых писем стандартные фразы, обозначающие мотивацию действия.

2. Найдите в текстах-образцах глаголы-перформативы, обозначающие речевое действие.

3. Определите состав реквизитов по образцам договоров, приказов, деловых писем.

4. Составьте самостоятельно текст контракта.

5. Составьте самостоятельно текст делового письма.

6. Составьте самостоятельно текст докладной или служебной записки.